

Научный центр «LJournal»

Акбашева Д.М., Тхагапсова С. К.-Г.

**ОСОБЕННОСТИ ВЕДЕНИЯ
БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ПО ВИДАМ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИЙ**



Самара, 2022

ББК 33
075

Особенности ведения бухгалтерского учета по видам деятельности организаций - Изд. Научный центр «LJournal», Самара, 2022 - 164 с.

doi: 10.18411/978-5-6045463-9-0

ISBN: 978-5-6045463-9-0

Учебное пособие позволяет объединить материал по теоретическим и практическим вопросам, в области бухгалтерского финансового учета в разных сферах деятельности организаций.

В учебном пособии подробно и доступно представлены основы организации бухгалтерского учета коммерческих предприятиях в соответствии с законодательными и нормативными актами, регламентирующими деятельность предприятий РФ, в бюджетных организациях и коммерческих банках.

Изложены соответствия с методологией и методикой современного бухгалтерского учета учебное пособие освещает основополагающие принципы документирования, отражения в учетных регистрах и отчетности движения объектов бухгалтерского учета.

Главы учебного пособия подкреплены тестовыми и практическими заданиями для закрепления пройденного учебного материала. Предназначено для студентов, обучающихся по направлениям «Экономика».

РЕЦЕНЗЕНТЫ:

Кандидат экономических наук, доцент, кафедры «Бухгалтерский учет» Северо-Кавказской государственной академии
Аджиева Асият Ибрагимовна

АВТОРЫ:

Акбашева Диана Мухадиновна – канд. экон. наук, доцент кафедры «Бухгалтерский учет» Северо-Кавказской государственной академии

Тхагапсова Светлана Крым-Гериевна – канд. экон. наук, доцент кафедры «Бухгалтерский учет» Северо-Кавказской государственной академии

© Научный центр «LJournal»

© Акбашева Д.М.,

© Тхагапсова С. К.-Г.

ББК 33
075

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	6
ГЛАВА 1. БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ НА ПРЕДПРИЯТИЯХ	8
ТЕМА 1. ХОЗЯЙСТВЕННЫЙ УЧЕТ, ЕГО СУЩНОСТЬ И ЗНАЧЕНИЕ	8
1.1 Хозяйственный учет, требования и измерители, применяемые в учете	8
1.2 Виды хозяйственного учета и их взаимосвязь	9
1.3. Задачи, принципы и особенности бухгалтерского учета	10
ТЕМА 2. ПРЕДМЕТ И МЕТОД БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА	12
2.1 Предмет бухгалтерского учета	12
2.2 Метод бухгалтерского учета и его элементы	14
ТЕМА 3. СЧЕТА БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА И ДВОЙНАЯ ЗАПИСЬ	17
3.1 Строение счетов	17
3.2 Корреспонденция счетов. Оборотная ведомость	20
3.3 Классификация счетов	21
3.4 Синтетический и аналитический учет	22
3.4 План счетов бухгалтерского учета	23
ТЕМА 4. БУХГАЛТЕРСКИЙ БАЛАНС	26
4.1 Бухгалтерский баланс, его содержание и структура	26
4.2 Типовые изменения баланса под влиянием хозяйственных операций	28
4.3 Бухгалтерская отчетность	29
ТЕМА. 5 УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА ОРГАНИЗАЦИИ	38
ГЛАВА 2. БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ И ОТЧЕТНОСТЬ В КОММЕРЧЕСКИХ БАНКАХ	41
ТЕМА 1. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ БУХГАЛТЕРСКОЙ СЛУЖБЫ КРЕДИТНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ	41
1.1 Общая характеристика бухгалтерского учета и учетно-операционной работы в банках	41
ТЕМА 2. БАЛАНС КРЕДИТНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ	47
2.1 Принципы построения банковского баланса и плана счетов	47
2.2 Общая характеристика глав и разделов плана счетов	49
ТЕМА 3. АНАЛИТИЧЕСКИЙ И СИНТЕТИЧЕСКИЙ УЧЕТ В БАНКАХ	51
3.1 Аналитический учет, его основные формы	51
3.2 Синтетический учет	52
ТЕМА 4. ДОКУМЕНТАЦИЯ БАНКА, ДОКУМЕНТООБОРОТ, ВНУТРИБАНКОВСКИЙ КОНТРОЛЬ	53
4.1 Понятие документооборота и внутрибанковского контроля	53
4.2. Виды банковских документов и порядок их хранения	55
4.3. Оформление расчетно-денежных документов и организация их хранения	56
ТЕМА 5. УЧЕТ КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ	57
5.1 Организация кассовой работы в банке	57
5.2. Порядок приема денежной наличности от организаций, учет операций	59
5.3. Порядок выдачи денег организациям, учет операций	61
ТЕМА 6. УЧЕТ РАСЧЕТНЫХ ОПЕРАЦИЙ ПО СЧЕТАМ КЛИЕНТОВ	62
6.1 Организация и принципы безналичных расчетов	62
ТЕМА 7. ОРГАНИЗАЦИЯ И УЧЕТ ДЕПОЗИТНЫХ ОПЕРАЦИЙ	71
7.1. Учет депозитов юридических лиц	71
7.2. Учет депозитных операций по вкладам населения	72
ТЕМА 8. УЧЕТ ОПЕРАЦИЙ ПО КРЕДИТАМ, ВЫДАННЫМ БАНКОМ КЛИЕНТАМ. УЧЕТ МЕЖБАНКОВСКИХ ОПЕРАЦИЙ	76

8.1 Учет кредитование юридических лиц.....	76
8.2 Краткосрочное кредитование физических лиц, учет операций	78
8.3. Организация учета межбанковских расчетов	79
ТЕМА 9. УЧЕТ ИМУЩЕСТВА БАНКА	82
9.1 Учет поступления ОС и НМА	82
9.2. Амортизация основных средств и нематериальных активов	85
9.3. Учет выбытия основных средств и нематериальных активов	89
ТЕМА 10. УЧЕТ ФИНАНСОВЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ПРИБЫЛИ БАНКА	91
10.1. Учет доходов и расходов в кредитных организациях	91
ТЕМА 11. БАНКОВСКАЯ ОТЧЕТНОСТЬ И РАБОТА ПО ЕЕ СОСТАВЛЕНИЮ	96
11.1. Принципы составления отчетности в банке	96
11.2. Особенности банковской отчетности	99
11.3. Виды отчетности	100
ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЯ.....	107
ГЛАВА 3. БЮДЖЕТНЫЙ УЧЕТ И ОТЧЕТНОСТЬ.....	112
ТЕМА 1. ПЕРВИЧНЫЕ (СВОДНЫЕ) ДОКУМЕНТЫ: ИХ СОСТАВЛЕНИЕ И ИСПРАВЛЕНИЕ ОШИБОК	112
1.1 Требования к составлению и оформлению первичных (сводных) документов.....	112
1.2 Хранение первичных (сводных) учетных документов.....	114
1.3 Регистры бухгалтерского учета, их составление и исправление ошибок	115
ТЕМА 2. ЕДИНЫЙ ПЛАН СЧЕТОВ: ПРИНЦИП ПОСТРОЕНИЯ И ПОРЯДОК ПРИМЕНЕНИЯ.....	117
2.1. Структура номера счета бухгалтерского учета: принципы формирования и преимущества применения	117
2.2. Счета аналитического и синтетического учета	119
ТЕМА 3. ПОРЯДОК ПЛАНИРОВАНИЯ И ФИНАНСИРОВАНИЯ РАСХОДОВ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ	120
3.1. Понятие государственной (муниципальной) услуги.....	120
3.2. Порядок финансирования расходов государственных учреждений.....	121
ТЕМА 4. УЧЕТ НЕФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ В БЮДЖЕТНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ	123
4.1. Учет основных средств	123
4.2. Поступление (приобретение, получение, изготовление) основных средств	125
4.3. Учет нематериальных активов	127
4.3. Поступление (приобретение, получение, создание) нематериальных активов.....	129
4.4. Учет материальных запасов.....	132
ТЕМА 5. УЧЕТ ФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ В БЮДЖЕТНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ.....	135
5.1. Учет денежных средств.....	135
5.2. Денежные средства в кассе бюджетного учреждения.....	136
5.3. Учет финансовых вложений.....	138
ТЕМА 6. УЧЕТ РАСЧЕТОВ С ДЕБИТОРАМИ	140
6.1. Правила выдачи (перечисления) авансов учреждением	140
6.2. Понятие займа; Учет расчетов по займам (ссудам), предоставленным бюджетным учреждением	142
6.3. Учет расчетов с подотчетными лицами	144
ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЯ ПО БЮДЖЕТНОМУ УЧЕТУ И ОТЧЕТНОСТИ.....	147
ГЛАВА 4. ПРАКТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ	152
ТЕМА 1: ПОНЯТИЕ, СУЩНОСТЬ И ЗНАЧЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА.....	152
ТЕМА 2: ПЛАН СЧЕТОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА	154
ТЕМА 3: ПОНЯТИЕ И СТРОЕНИЕ СЧЕТА	156
ТЕМА 4. ОБОРОТНЫЕ ВЕДОМОСТИ ПО СИНТЕТИЧЕСКИМ И АНАЛИТИЧЕСКИМ	

СЧЕТАМ.....	157
ТЕМА 5: КЛАССИФИКАЦИЯ СЧЕТОВ ПО ЭКОНОМИЧЕСКОМУ СОДЕРЖАНИЮ, НАЗНАЧЕНИЮ И СТРУКТУРЕ.	158
ТЕМА 6: БУХГАЛТЕРСКИЙ БАЛАНС.....	159
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ	161

ВВЕДЕНИЕ

Целью настоящего учебного пособия является формирование у читателей понимания основных принципов и методологии ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской финансовой отчетности на отечественных предприятиях. В процессе освоения курса бухгалтерского учета в рамках предлагаемого учебного пособия читатели, на наш взгляд, смогут получить достаточно ясное представление о:

- содержанию специальной терминологии, используемой при ведении бухгалтерского учета и составлении бухгалтерской финансовой отчетности;
- теоретической интерпретации основных категорий бухгалтерского учета и финансовой отчетности на основе российских законодательно-нормативных актов и действующих практических подходов;
- методах отражения фактов хозяйственной жизни в учете, необходимых для формирования достоверных показателей бухгалтерской финансовой отчетности предприятий;
- конкретных методах и приемах работы с информацией, на основе которой формируется отчетность;
- содержании и принципах формирования бухгалтерской финансовой отчетности как информационной базы, отражающей имущественное положение предприятий, их обязательства, доходы и расходы в сфере их основной деятельности, а также финансовой и инвестиционной деятельности.

В настоящее время в соответствии с требованиями государственных стандартов высшего профессионального образования России предполагается, что специалист в области бухгалтерского учета должен обладать, в том числе, следующими компетенциями:

- способностью анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств;
- способностью осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных

- средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
- способностью отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период, составлять формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации.

Мы надеемся, что настоящее пособие поможет читателям приобрести эти теоретические знания и практические навыки. Также выражаем надежду, что полученные компетенции помогут решать задачи, ответы на которые необходимы при осуществлении бухгалтерского администрирования ведения хозяйственной деятельности российскими предприятиями.

ГЛАВА 1. БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ НА ПРЕДПРИЯТИЯХ

ТЕМА 1. ХОЗЯЙСТВЕННЫЙ УЧЕТ, ЕГО СУЩНОСТЬ И ЗНАЧЕНИЕ

1.1 Хозяйственный учет, требования и измерители, применяемые в учете

Хозяйственный учет – это система наблюдений, измерений и регистрации фактов и явлений, которые происходят в процессе производства и распределения материальных благ с целью контроля и активного воздействия на эти процессы.

Зачатки хозяйственного учета лежат в глубокой древности. Родоначальник бухгалтерского учета (одного из видов хозяйственного учета) – Лука Пачоли (1445–1515 гг.) – автор первого печатного труда по бухгалтерии: «Трактат о счетах и записях». Этот трактат использовался в качестве ведущего руководства в течение нескольких веков, а двойная запись до сих пор остается в наше время.

Для успешного использования учета в управлении он должен отвечать определенным требованиям:

1. Точность, объективность и строгая обоснованность учетных данных (информация должна быть объективна).
2. Своевременность учета.
3. Массовость или полнота учета – это обеспечивается сплошной регистрацией всех фактов и явлений.
4. Простота, ясность и доступность учета.
5. Экономичность и рациональность учета (расходы на ведение учета должны быть минимальными).
6. Сопоставимость показателей учета с показателями плана.

В процессе хозяйственного учета используются 3 вида измерителей:

1. **Натуральные измерители** используются для учета однородных предметов в натуральном выражении (кг, м, шт.). **Условно-натуральные измерители** используют для учета количества материальных ценностей, но уже с отражением некоторых качественных характеристик.

2. **Трудовые измерители** (нормо-часы, человеко-часы) позволяют обобщать отдельные разнородные величины (например,

трудоемкость изготовления изделий). Эти показатели широко применяются в экономике труда и с их помощью подсчитывается количество затраченного времени на производство продукции, определяется процент выполнения норм, начисляется заработная плата и т.д.

3. Денежный измеритель – это всеобщий измеритель, который используется для исчисления хозяйственных явлений в едином однородном выражении, а также для получения обобщающих показателей о разнородных хозяйственных процессах.

1.2 Виды хозяйственного учета и их взаимосвязь

1. Оперативный учет (оперативно-технический) чаще всего ограничивается рамками предприятия и организуется непосредственно на местах совершения хозяйственных операций (цех, участок, отдел и т.д.). Его данные используются для текущего повседневного руководства и управления предприятием. Например: табельный учет явки на работу, ежедневный учет выпуска и отгрузки продукции и т.д.

К нему не предъявляется каких-либо жестких требований. Он может быть сплошным или выборочным, документированным или нет. В качестве измерителей применяются все показатели, но главным образом натуральные.

2. Статистический учет, в отличие от оперативного, осуществляется не ежедневно, а лишь периодически, единовременно. При помощи статистики отражаются и изучаются массовые общественные явления. Именно статистика представляет информацию о состоянии экономики, движении рабочей силы, цен на рынках товаров, работ, численности и составе населения.

Статистический учет большинства изучаемых хозяйственных процессов ведется по данным оперативного и бухгалтерского учета. Вместе с тем используются также специальные статистические формы и методы наблюдения, такие как сплошные и выборочные наблюдения, переписи, исчисление средних и относительных величин.

3. Бухгалтерский учет представляет собой систему сплошного непрерывного строго документированного наблюдения и контроля над деятельностью предприятия. В бухучете отражаются все важнейшие стороны деятельности предприятия.

Он представляет информацию о текущих и итоговых результатах деятельности предприятия. Посредством бухучета предприятие имеет сведения о количестве материальных ценностей, денежных средств, определяет себестоимость, финансовый результат и т.д.

Каждый из перечисленных видов хозяйственного учета решает самостоятельные задачи. Они отличаются друг от друга областью применения, назначением, способом проведения.

Вместе с тем в единой системе хозяйственного учета его виды тесно связаны между собой и взаимодействуют друг с другом.

Общей задачей хозяйственного учета является получение полной достоверной информации о хозяйственной деятельности предприятия.

1.3. Задачи, принципы и особенности бухгалтерского учета

Бухгалтерский учет имеет свои задачи и принципы, а также свои отличительные особенности:

1. В бухгалтерском учете используются все три измерителя. Однако особое значение придается обобщающему денежному измерителю.

2. Бухгалтерский учет строго документирован, то есть ни одна хозяйственная операция не может отражаться без документа. Документирование – это начальный этап бухгалтерской работы.

3. Учет является сплошным по охвату операций и непрерывным во времени, то есть ни одна хозяйственная операция не может быть пропущена в бухгалтерском учете, каждая из них регистрируется.

Бухгалтерский учет обеспечивает полное отражение всех хозяйственных операций.

Основные правила ведения и организации бухгалтерского учета на предприятиях установлены Федеральным законом РФ «О бухгалтерском учете», «Положением по ведению бухгалтерского учета и отчетности в РФ», планом счетов бухгалтерского учета и другими нормативными актами.

Бухгалтерский учет решает следующие важнейшие задачи:

1. Формирование и представление полной и достоверной информации о хозяйственных процессах и результатах деятельности предприятия, необходимой для оперативного руководства и

управления предприятием (для внутренних пользователей), для использования налоговыми, банковскими органами, потребителями, кредиторами, посредниками (внешними пользователями).

2. Обеспечение контроля за наличием и движением имущества, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов.

3. Своевременное предупреждение негативных явлений финансово- хозяйственной деятельности предприятия, выявление и мобилизация внутрихозяйственных резервов.

Основные правила (принципы) ведения бухгалтерского учета

Действующими нормативными документами по бухгалтерскому учету установлены следующие основные правила ведения бухгалтерского учета:

- принцип денежного выражения - бухгалтерский учет оперирует данными, имеющими денежное выражение;
- принцип автономности предприятия - бухгалтерские счета предприятия автономны от бухгалтерских счетов его владельцев и работников;
- принцип работающего предприятия (принцип непрерывности) - предполагается, что предприятие будет работать бесконечно долго;
- принцип существенности (материальности) - не следует терять время на тщательный учет незначительных фактов;
- принцип осмотрительности (консерватизма) - при наличии альтернативы бухгалтер выбирает сумму, которая менее оптимистична;
- принцип постоянства - в течение одного и того же учетного периода нельзя пользоваться несколькими формами и методами бухгалтерского учета, т.к. невозможно сопоставить информацию;
- принцип стабильности национальной валюты - в бухгалтерском учете используется метод оценки средств в неизменной валюте;
- принцип себестоимости - собственные средства учитываются на момент их приобретения или изготовления, а не по текущей рыночной стоимости;
- принцип реализации - предприятие учитывает свои доходы в момент отгрузки продукции покупателю, а не в момент оплаты;

- принцип соответствия - для расчета прибыли из полученной выручки вычитаются затраты;
- принцип двойственности (сбалансированности) - учетная информация рассчитывается по составу средств и источникам их формирования.

Контрольные вопросы по теме 1:

1. Что понимается под бухгалтерским учетом?
2. Какие задачи стоят перед бухгалтерским учетом?
3. Что понимается под финансовым учетом?
4. Что понимается под управленческим учетом?
5. В чем заключаются различия между финансовым и управленческим учетом?
6. Что понимается под принципами бухгалтерского учета?
7. Что понимается под требованиями в бухгалтерском учете?
8. Какие требования предъявляются к бухгалтерскому учету?

ТЕМА 2. ПРЕДМЕТ И МЕТОД БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

2.1 Предмет бухгалтерского учета

Предметом бухгалтерского учета является хозяйственная деятельность организации. Составными частями предмета являются:

- а) имущество (хозяйственные средства) организации;
- б) источники формирования ее имущества;
- в) хозяйственные операции, вызывающие изменение имущества и источников его формирования;
- г) хозяйственные процессы.

По составу и функциональной роли (характеру использования) имущество организации подразделяют на две группы: внеоборотные активы и оборотные активы. По источникам образования и целевому назначению имущество организации подразделяют на собственное и заёмное.

Внеоборотные активы включают:

1. Основные средства представляют собой совокупность материально-вещественных ценностей, используемых в качестве средств труда и действующих в натуральной форме в течение

длительного времени как в сфере материального производства, так и внепроизводственной сфере и служащих менее года.

2. Нематериальные активы – это объекты долгосрочного вложения, имеющие стоимостную оценку, но не являющиеся вещественными ценностями. К ним относят: права на пользование землей, водой и другими природными ресурсами, патенты, изобретения, ноу-хау, программные продукты, товарные знаки, торговые марки и т.д.

3. Капитальные вложения – это затраты на строительномонтажные работы, приобретение оборудования, прочие капитальные работы.

4. Долгосрочные финансовые вложения – это инвестиции организации в государственные ценные бумаги, ценные бумаги и уставные капиталы других предприятий, предоставленные другим организациям займы на срок более одного года.

Оборотные средства включают:

1. Производственные запасы предметов труда: сырье, материалы, топливо, полуфабрикаты, незавершенное производство, запчасти. Производственные запасы полностью потребляются в данном производственном цикле и переносят свою стоимость сразу на готовый продукт.

2. Фонды обращения, к числу которых относится:

- а) готовая продукция;
- б) отгруженная продукция;
- в) денежные средства – это сумма наличных денежных средств в кассе предприятия, свободные денежные средства, хранящиеся на расчетном, валютном счетах, а также краткосрочные финансовые вложения (до 1 года);
- г) средства в расчетах.

Такая задолженность называется дебиторской, а сами должники – дебиторами.

Собственные источники (собственный капитал) – это чистая стоимость имущества, определяемая как разница между стоимостью активов (имущества предприятия) и его обязательствами. Они включают:

1. Уставный капитал – это сумма вкладов и средств участников (собственников) предприятия в имущество при его создании для обеспечения уставной деятельности.

2. Добавочный капитал, который образуется за счет:

- а) дооценки стоимости имущества;
- б) эмиссионного дохода, полученного при продаже акций акционерных обществ выше номинала.

1. Резервный капитал создается для покрытия возможных убытков и потерь в будущем, формируется за счет прибыли.

2. Нераспределенная прибыль – прибыль, остающаяся в распоряжении предприятия после уплаты налога на прибыль.

Заемные источники хозяйственных средств – это те источники, которые привлечены во временное пользование.

К заемным источникам средств относятся:

- кредиты (банковские, коммерческие);
- кредиторская задолженность – это задолженность данного предприятия другим фирмам, организациям, лицам (задолженность бюджету по налогам, органам Пенсионного фонда, коммунальным службам, работникам предприятия по выплате зарплаты).

Объектом учета являются и хозяйственные операции. *Хозяйственная операция* – это любое изменение в составе имущества организации и источников его образования. Однородные хозяйственные операции образуют хозяйственные процессы.

Основу деятельности коммерческого производственного предприятия составляют три хозяйственных процесса:

1. Заготовление – приобретение товарно-материальных ценностей, необходимых для производства и хозяйствования.

2. Производство – выполнение основной задачи предприятия – изготовление продукции, оказание услуг, выполнение работ.

3. Реализация – осуществление договорных обязательств перед заказчиками и покупателями, получение выручки от реализации продукции, выполненных работ и оказанных услуг и зачисление ее на расчетный счет.

2.2 Метод бухгалтерского учета и его элементы

Под методом бухгалтерского учета понимают совокупность способов и приемов, обеспечивающих сплошное непрерывное взаимосвязанное и объективное отражение в денежном выражении объектов бухучета.

Основными элементами метода бухгалтерского учета являются:

- документация;

- инвентаризация;
- оценка;
- калькуляция;
- счета и двойная запись;
- бухгалтерский баланс и отчетность.

Документация. Документы представляют собой письменные распоряжения на совершение хозяйственных операций или письменные доказательства действительного осуществления хозяйственных операций. Документирование хозяйственных операций – это начальный этап учетной работы. Именно первичные документы являются основанием для последующих записей в системе бухгалтерского учета.

Документы могут быть классифицированы следующим образом:

1. По содержанию:

- первичные документы;
- сводные документы-документы, которые характеризуют операции в обобщенном виде (ведомости, описи и т.д.).

2. По назначению:

- исполнительные, которые удостоверяют факт совершения операции;
- распорядительные, которые содержат приказы, распоряжения (денежный чек, платежное поручение и т.д.).

3. По характеру хозяйственных операций:

- кассовые документы (приходные, расходные, кассовые ордера);
- банковские документы;
- материальные документы;
- расчетные и прочие документы.

4. В зависимости от места составления:

- внутренние;
- внешние (счет-фактура).

5. По способу охвата операций:

- разовые;
- накопительные.

Каждый документ должен содержать обязательные для него показатели, называемые реквизитами. К числу обязательных реквизитов относят:

- наименование документа;
- дату составления;

Проведение инвентаризации обязательно:

1. При смене формы собственности предприятия.
2. При смене материально ответственных лиц.
3. Перед составлением годовой бухгалтерской отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года).
4. При установлении фактов хищений, злоупотреблений, порчи имущества.
5. В случае пожара или стихийных бедствий.

Оценка. Представляет собой способ, с помощью которого активы организации получают денежное выражение.

Калькуляция. Посредством калькуляции определяется фактическая себестоимость продукции, которая представляет сумму всех затрат, связанных с производством и реализацией продукции.

Счета и двойная запись. Счет – это определенный способ группировки и отражения в учете хозяйственных средств, их источников с целью повседневного текущего контроля за ними. При этом каждая хозяйственная операция отражается в бухучете дважды на двух взаимосвязанных счетах – это способ двойной записи.

Баланс и отчетность. Бухгалтерская отчетность является завершающим этапом учетного процесса. В ней отражается нарастающим итогом имущество и финансовое положение организации, результаты хозяйственной деятельности за отчетный период. Различают годовую и квартальную бухгалтерскую отчетность.

Квартальная бухгалтерская отчетность представляется не позднее 30 дней по окончании отчетного периода.

Годовая бухгалтерская отчетность должна быть представлена не позднее 1 апреля следующего за текущим года. Предприятия представляют в обязательном порядке бухгалтерскую отчетность: собственникам (акционерам, учредителям); в государственную налоговую инспекцию.

Отчетность может быть представлена также органам на которые возложена проверка отдельных сторон деятельности предприятия (статистика, финансовые органы, банки).

Контрольные вопросы по теме 2:

1. Дайте определение предмета бухгалтерского учета.
2. Перечислите элементы, составляющие понятие метода бухгалтерского учета.
3. Назовите основные принципы бухгалтерского учета.
4. Что означает принцип сохранения информации в бухгалтерском учете?
5. Что понимается под основными средствами?
6. Что понимается под нематериальными активами?
7. Что относится к предметам труда?
8. На какие группы подразделяются источники образования активов организации?
9. Что понимается под уставным капиталом?

ТЕМА 3. СЧЕТА БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА И ДВОЙНАЯ ЗАПИСЬ**3.1 Строение счетов**

На каждом предприятии ежедневно совершаются хозяйственные операции, которые вызывают изменения в составе имущества предприятия и источниках его формирования. Средством для ведения текущего учета за указанными изменениями служит система бухгалтерских счетов.

Счет – это способ группировки и текущего отражения в денежной оценке хозяйственных операций, в результате которых изменяется состав средств, имущества и источников.

Счет - это таблица, левая сторона которой называется дебет (от латинского «должен»), а правая сторона называется кредит (от латинского «имеет»).

Дебет	Кредит
Сальдо	начальное
Оборот по дебету	Оборот по кредиту
Сальдо	конечное

Схема 1-Строение счета

Сальдо – это остаток средств на начало или конец отчетного периода. Обороты – это сумма всех операций, зафиксированных по дебету или кредиту бухгалтерского счета.

Учет на счетах ведется только в денежном выражении.

В зависимости от того, учет каких средств ведется на бухгалтерских счетах, они делятся на активные, пассивные и активно-пассивные.

Бухгалтерские счета открываются для каждого объекта, основанием для записи на счетах служат первичные документы.

Активные бухгалтерские счета.

На активных счетах ведется учет поступлений и выбытия средств предприятия. Сальдо начальное C_n всегда дебетовое и показывает наличие средств на начало отчетного периода. Получение средств отражается как обороты по дебету Од. Выбытие средств отражается как обороты по кредиту Ок. Сальдо конечное C_k всегда дебетовое и показывает остаток средств на конец отчетного периода. Сальдо конечное рассчитывается по формуле: $C_k = C_n + Од - Ок$.

Виды хозяйственных средств и имущества предприятий, учет которых ведется на активных счетах:

1. Основные средства Счет 01;
2. Нематериальные активы Счет 04;
3. Материалы Счет 10;
4. Основное производство Счет 20;
5. Готовая продукция Счет 43;
6. Касса Счет 50;
7. Расчетный счет Счет 51;
8. Валютный счет Счет 52;

Финансовые вложения в акции и другие ценные бумаги Счет 58.

Пассивные бухгалтерские счета

На пассивных счетах ведется учет источников образования хозяйственных средств. К ним относятся все виды капитала и обязательств предприятия.

Характеристика пассивного счета:

1. На пассивных счетах ведется учет источников образования хозяйственных средств предприятия, т. е. капитала и обязательств (задолженности) предприятия.

2. Сальдо начальное всегда кредитовое и показывает величину капитала или наличие задолженности предприятия на начало отчетного периода.

3. Обороты по дебету показывают уменьшение капитала или задолженности предприятия.

4. Обороты по кредиту показывают увеличение капитала или задолженности предприятия.

5. Сальдо конечное всегда кредитовое и показывает величину капитала или задолженности предприятия на конец отчетного периода. Сальдо конечное рассчитывается по формуле:

$$C_k = C_n + O^* - O_d$$

Основные источники образования хозяйственных средств предприятия, учет которых ведется на пассивных счетах:

1. Источники собственных средств:

1.1 Уставный капитал Счет 80;

1.2 Резервный капитал Счет 82;

1.3 Добавочный капитал Счет 83;

2. Источники привлеченных (заемных) средств:

3. Кредиты банков:

а) краткосрочные (до одного года) Счет 66;

б) долгосрочные (более одного года) Счет 67;

4. Обязательства (задолженность) предприятия по расчетам:

а) с поставщиками Счет 60;

б) с бюджетом по налогам Счет 68;

в) по социальному страхованию Счет 69;

г) по оплате труда Счет 70.

Активно-пассивные счета

На активно-пассивных счетах ведется учет расчетов с различными организациями или отдельными лицами, т. е. учет дебиторской и кредиторской задолженности. На таких счетах может быть и дебетовое, и кредитовое сальдо, в некоторых случаях сальдо может быть одновременно в дебете и в кредите счета.

Основы активно-пассивного счета: 71 - «Расчёты с подотчетными лицами»; 75 - «Расчёты с учредителями»; 76 - «Расчёты с разными дебиторами и кредиторами»; 99 - «Прибыли и убытки».

На активно-пассивных счетах в дебете отражается наличие и увеличение дебиторской задолженности, в кредите – наличие и увеличение кредиторской задолженности.

Чтобы определить сальдо на активно-пассивном счете, нужно подсчитать все суммы по дебету, включая начальное сальдо. Таким же образом подсчитать итоговую сумму по кредиту.

Сальдо на активно-пассивном счете будет находиться там, где сумма больше, и оно равно разнице сумм по дебету и кредиту.

ДЕБЕТ	КРЕДИТ
Сн – отражение дебиторской задолженности	Сн – отражение кредиторской задолженности
Оборот по дебету: 1) увеличение дебиторской задолженности 2) уменьшение кредиторской задолженности	Оборот по кредиту: 1) увеличение кредиторской задолженности 2) уменьшение дебиторской задолженности
Ск – наличие дебиторской задолженности, когда ему, предприятию, должны	Ск – наличие кредиторской задолженности, когда оно, предприятие, должно

Схема 2- Активно-пассивного счета

3.2 Корреспонденция счетов. Оборотная ведомость

Хозяйственные операции учитываются на счетах способом двойной записи. Принцип двойной записи состоит в том, что каждая хозяйственная операция отражается дважды: по дебету одного счета и кредиту другого.

При отражении хозяйственной операций методом двойной записи между счетами устанавливается логическая зависимость, а именно: дебет одного счета связан с кредитом другого. Такая взаимосвязь между счетами с помощью двойной записи называется корреспонденцией счетов, а сами счета называются корреспондирующими. Указание какой счет дебетуется, а какой кредитуется и на какую сумму называется бухгалтерской проводкой. Записи, затрагивающие два счета, называются простыми проводками, а записи, затрагивающие 3 счета и более, называются сложными проводками.

Двойная запись имеет большое контролирующее значение:

- на основе составленных проводок можно выявить ошибки в бухгалтерии, так как общие суммы оборотов по дебету и кредиту всех счетов должны быть равны между собой;

- по корреспонденции счетов можно определить характер операции без содержания записей.

Для обобщения и проверки правильности записи операций на счетах в конце месяца в бухгалтерии составляют оборотную ведомость. Она имеет следующий вид (таблица 1). Сальдо конечное (т.е. данные граф 6 и 7) используется для составления бухгалтерского баланса.

Таблица 1

Оборотная ведомость по синтетическим счетам за сентябрь месяц

Название счетов	Сальдо на 1.09.		Оборот за сентябрь		Сальдо на 1.10	
	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
01 «Основные средства» 02 «Износ основных средств» и т.д.						
ИТОГО	2 = 3		4 = 5		6 = 7	

3.3 Классификация счетов

Счета по структуре и назначению классифицируются следующим образом:

1. Основные (балансовые) счета. Они предназначены для учета принадлежащих предприятию средств и источников их образования. К ним относят:

- инвентарные счета, на которых учитывается наличие и движение основных средств, производственных запасов, готовой продукции, денежных средств. Например, счет 01, 10, 50, 51, 43, 03, 04, 11, 40, 01, 07.
- фондовые счета, которые предназначены для учета источников образования средств. Например, счет 59, 80, 82, 84, 96.
- счета по расчетным операциям, которые используются для учета хозяйственно-правовых отношений предприятия. Например, счет 60, 70, 69, 76.

2. Регулирующие. Они предназначены для уточнения и корректировки оценки средств и их источников. Например, счет 02, 05.

3. **Операционные счета.** Они служат для учета производственных расходов, калькулирования себестоимости продукции и определения результатов хозяйственной деятельности.

Распределительные счета:

а) **собираательно-распределительные** счета служат для собирания расходов по определенному процессу с целью последующего их распределения на соответствующие объекты. Эти счета сальдо не имеют, в конце месяца они закрываются полностью. Например:

счет 25 «Общепроизводственные расходы»,
счет 26 «Общехозяйственные расходы» и т.д.

б) **учетно-распределительные** счета применяются для учета затрат, произведенных в данном периоде, но относящихся к будущим периодам. Например, счет 97 «Расходы будущих периодов», счет 96 «Резервы предстоящих расходов и платежей».

Калькуляционные счета предназначены для учета производственных затрат и определения себестоимости продукции. Например:

- счет 20 «Основное производство»;
- счет 23 «Вспомогательные производства».

Сопоставляющие счета предназначены для определения конечных результатов финансово-хозяйственной деятельности предприятия. Например:

- счет 90 «Продажи»;
- счет 91 «Прочие доходы и расходы»; счет 99 «Прибыли и убытки».

Забалансовые счета предназначены для учета ценностей, временно находящихся у предприятия и не принадлежащих ему. Например:

- счет 001 «Арендованные основные средства»;
- счет 003 «Сырье и материалы, принятые в переработку».

3.4 Синтетический и аналитический учет

По степени детализации учета бухгалтерские счета делятся на синтетические, аналитические и субсчета.

На синтетических счетах отражается наличие и движение средств предприятия в итоговой денежной оценке.

На аналитических счетах учет ведется более детально, с разбивкой по конкретным видам средств, они открываются в

развитие определенных синтетических счетов. Учет на аналитических счетах ведется в денежном и натуральном выражении – метрах, километрах, тоннах, штуках и т.п.

Субсчета являются промежуточной группировкой средств между синтетическим и аналитическим учетом.

Синтетические счета являются счетами 1-го порядка, субсчета – счетами 2-го порядка, аналитические счета – счетами 3-го, 4-го и других порядков.

Особенности ведения аналитического и синтетического учета

1. Аналитический учет – это количественно-суммовой учет, поэтому в основном он ведется на складах; синтетический учет ведется в бухгалтерии предприятия. Но в бухгалтерии на некоторых счетах может вестись и аналитический учет, например, на счете 70.

2. Синтетический учет ведется только в денежном выражении, а аналитический учет может вестись и в денежном выражении, и в натуральных единицах.

3. Система ведения синтетического учета, как правило, не зависит от специфики работы предприятия, так как это обобщающий учет. Аналитический учет привязан к конкретному предприятию и зависит от сферы его деятельности.

4. Аналитические и синтетические счета взаимосвязаны, так как на аналитических счетах отражаются те же виды имущества и источники их формирования, хозяйственные операции, что и на синтетических счетах, но на аналитических счетах они отражаются более подробно для конкретных видов средств. Это означает, что общие итоговые данные аналитических счетов должны быть равны итоговым данным соответствующего синтетического счета.

3.4 План счетов бухгалтерского учета

План счетов – это систематизированный перечень счетов бухгалтерского учета, который позволяет полно и всесторонне отразить всю деятельность предприятия и получить все необходимые показатели для анализа этой деятельности.

Особенности действующего плана счетов:

1. План счетов предназначен для всех предприятий и организаций народного хозяйства, независимо от форм собственности и отраслевой принадлежности. Исключение составляют бюджетные организации и банки.

2. Действующий план счетов представляет собой своеобразную схему, на основе которой построена система бухгалтерского учета.

План счетов может быть дополнен в соответствии с потребностями и особенностями деятельности предприятия.

В Российской Федерации утвержден единый План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности предприятий и Инструкция по его применению. Этот План счетов обязаны применять все организации (за исключением банков и бюджетных учреждений). Единый План счетов обеспечивает единство методологии бухгалтерского учета на предприятиях любой формы собственности.

В Плане счетов каждый счет имеет название и свой шифр (код). Кодирование счетов облегчает работу бухгалтерского аппарата и экономит время, если учет полностью или частично ведется вручную.

Синтетические счета в Плане кодируются двузначными цифрами (не более 100). Например, счет «Основные средства» обозначается шифром 01, счет «Расчётные счета» – 51 и т.д.

Для кодирования субсчетов можно использовать трехзначные цифры. Например, синтетический счет «Материалы» значится в Плане счетов под шифром 10, тогда субсчет «Сырье и материалы» может быть обозначен как 10-1.

Счета сгруппированы по разделам в соответствии с экономической сущностью учитываемых на них объектов. В плане счетов 8 разделов.

В раздел I «Внеоборотные активы» включены счета средств труда, классифицируемых как основные средства, а также счета для отражения других долгосрочных вложений, которые предприятие использует в своих хозяйственных и финансовых операциях для извлечения дохода в течение длительного времени.

Счета раздела II «Производственные запасы» позволяют обобщать информацию о наличии и движении предметов труда (сырья, материалов), а также о дополнительных расходах, которые несет предприятие на стадии заготовления этих ценностей.

В разделе III «Затраты на производство» представлены счета, позволяющие собрать и сгруппировать все затраты, связанные непосредственно с производственным процессом, а также с управлением и обслуживанием основного производства.

Раздел IV «Готовая продукция и товары» содержит счета для отражения процесса выпуска продукции, учета запасов готовой

продукции, товаров и возникающих на сбытовой стадии хозяйственного цикла накладных расходов, называемых расходами на продажу.

На счетах раздела V «Денежные средства» учитываются денежные средства предприятия (как в российской, так и в иностранной валютах), находящиеся в кассе, на расчетном и других счетах в банках.

Раздел VI «Расчёты» объединяет счета расчетов с организациями и физическими лицами – поставщиками, покупателями, персоналом, бюджетом, разными дебиторами и кредиторами. В этом же разделе имеются счета для расчетов предприятия по кредитам и займам (как краткосрочным, так и долгосрочным).

Раздел VII «Капитал» представлен счетами для учета таких элементов собственного капитала, как уставный капитал, резервный и добавочный капитал, нераспределенная прибыль.

В разделе VIII «Финансовые результаты» сгруппированы счета, на которых ведется учет доходов и расходов и выявляются финансовые результаты от продаж продукции и от других операций.

Для отечественной учетной практики характерно, что в балансе отражаются только средства, находящиеся в собственности предприятия. Однако в управлении и под контролем предприятия может быть имущество, которое не принадлежит ему по праву собственности. Такое имущество учитывается на забалансовых счетах, перечень которых содержится в едином Плане счетов.

Учет забалансовых ценностей ведется не способом двойной записи, а по системе простой бухгалтерии: при учете на забалансовых счетах отсутствует корреспонденция счетов, а записи делаются по схеме «приход–расход». Примером забалансового учета может служить отражение у арендатора на забалансовом счете «Арендованные основные средства» стоимости этих средств, полученных в краткосрочную аренду. Тем самым устраняется возможность повторного учета этих объектов, поскольку переданные в аренду основные средства у арендодателя числятся на балансе. На забалансовых счетах также учитываются товарно-материальные ценности, принятые на ответственное хранение; товары, принятые на комиссию; бланки строгой отчетности; материалы, принятые в переработку. Если должники (дебиторы) предприятия оказались неплатежеспособными, то их задолженность списывается с

соответствующего балансового счета, однако эта задолженность должна учитываться за балансом в течение пяти лет с момента ее списания. Также в забалансовом учете предусмотрены счета, на которых отражаются полученные или выданные предприятием гарантии в обеспечение обязательств и платежей, и другие счета.

На основе единого Плана счетов каждая организация может разработать свой рабочий план счетов, однако шифры синтетических счетов, установленные в едином Плане, не могут быть изменены.

Контрольные вопросы по теме 3:

1. Для чего нужны счета в бухгалтерском учете?
2. Назовите основные типы счетов бухгалтерского учета.
3. Раскройте понятие бухгалтерской проводки.
4. Как определить тип хозяйственной операции с точки зрения использования активных и пассивных счетов? Как он влияет на валюту баланса?
5. Каковы главные отличия бухгалтерской работы от других видов экономической деятельности?
6. Напишите проводку по перемещению денежных средств организации из кассы на расчетный счет в банке.
7. Что понимается под системой счетов бухгалтерского учета?
8. Каково строение счета?
9. Как группируются счета бухгалтерского учета по отношению к балансу?

ТЕМА 4. БУХГАЛТЕРСКИЙ БАЛАНС

4.1 Бухгалтерский баланс, его содержание и структура

Основной формой бухгалтерской отчетности является бухгалтерский баланс. Его составляют на основе данных об остатках по дебету и кредиту синтетических счетов и субсчетов на начало и конец периода, взятых из Главной книги.

При журнально-ордерной форме учета обороты по кредиту каждого счета записывают в Главную книгу только из журналов-ордеров. Обороты по дебету отдельных счетов собирают в Главной книге из нескольких журналов-ордеров в разрезе корреспондирующих счетов.

Любой баланс представляет собой состояние имущества организации как группировку разнородных имущественных средств и прав на эти ценности и одновременно как капитал, собственный или третьих лиц.

Баланс представляется обычно в виде двухсторонней таблицы, левая сторона которой называется активом, а правая – пассивом баланса.

Информация в балансе отражается по статьям. Несколько статей, отражающих однородные объекты, объединяются в группы статей.

Правила оценки статей баланса определены Положением по ведению бухгалтерского учета и отчетности. Так, основные средства и нематериальные активы отражают в балансе по остаточной стоимости; сырье, основные материалы, покупные полуфабрикаты и комплектующие изделия, топливо, тару, запчасти и другие материальные ресурсы – по фактической себестоимости; готовую и отгруженную продукцию в зависимости от порядка списания общехозяйственных расходов и использования счета 40 – по полной или неполной фактической производственной себестоимости и по полной или неполной нормативной (плановой) себестоимости продукции.

Товары в организациях, занятых торговой деятельностью, отражаются в балансе по стоимости их приобретения.

Незавершенное производство может отражаться в балансе по нормативной (плановой) производственной себестоимости или по прямым статьям расходов, а также по стоимости сырья, материалов, полуфабрикатов.

Материальные ценности, на которые цена в течение года снизилась либо которые морально устарели и частично потеряли свое первоначальное качество, отражают в балансе на конец отчетного года по цене возможной реализации, когда они ниже первоначальной стоимости приобретения, с отнесением разницы в ценах на финансовые результаты хозяйственной деятельности.

Расчеты с дебиторами и кредиторами каждая сторона отражает в своей отчетности в суммах, вытекающих из бухгалтерских записей и признаваемых ею правильными. При разногласиях заинтересованная сторона обязана в установленные сроки передать необходимые материалы на рассмотрение органам, уполномоченным разрешать соответствующие споры.

Дебиторскую задолженность, по которой истек срок исковой давности, другие долги, нереальные для взыскания, списывают за

счет резерва сомнительных долгов либо на финансовые результаты хозяйственной деятельности коммерческой организации и увеличение расходов у некоммерческой. Списание долга в убыток вследствие неплатежеспособности не является аннулированием задолженности, она отражается за балансом в течение 5 лет с момента списания для наблюдения за возможностью ее взыскания с должника в случае изменения его имущественного положения.

Актив баланса состоит из двух разделов: I – внеоборотные активы и II – оборотные активы. Итог актива должен быть равен итогу пассива баланса. Пассив баланса представлен тремя разделами: III – капитал и резервы; IV – долгосрочные обязательства и V – краткосрочные обязательства.

I – внеоборотные активы состоят из: нематериальных активов, основных средств, доходных вложений в материальные ценности, долгосрочных финансовых вложений, прочих внеоборотных активов.

II – оборотные активы состоят из запасов, дебиторской задолженности, краткосрочных финансовых вложений, денежных средств, прочих оборотных активов.

III – капитал и резервы состоят из уставного, добавочного, резервного капитала, целевых финансирований и поступлений, нераспределенной прибыли прошлых лет, непокрытого убытка прошлых лет, нераспределенной прибыли отчетного года, непокрытого убытка отчетного года.

IV – долгосрочные обязательства состоят из долгосрочных займов и кредитов, прочих долгосрочных обязательств.

V – краткосрочные обязательства состоят из краткосрочных займов и кредитов, кредиторской задолженности, задолженности участникам (учредителям) по выплате доходов, доходов будущих периодов, резервов предстоящих расходов, прочих краткосрочных обязательств.

Итоги по каждому разделу актива баланса суммируются и дают общий итог актива баланса, который всегда равен общему итогу пассива баланса. Этот итог называют валютой баланса.

4.2 Типовые изменения баланса под влиянием хозяйственных операций

Несмотря на большое число хозяйственных операций, по воздействию на баланс эти операции можно разделить на четыре группы.

Первая группа хозяйственных операций вызывает изменения только в активе баланса: одна его статья увеличивается, другая уменьшается на сумму хозяйственной операции. Результат хозяйственных операций такого типа состоит в изменении размещения хозяйственных средств. Итог баланса остается прежним.

Ко второй группе хозяйственных операций относятся операции по изменению состава и структуры источников хозяйственных средств, они затрагивают только пассив баланса, итог остается неизменным.

Третья группа хозяйственных операций вызывает увеличение одновременно и в активе, и в пассиве баланса. В результате итог баланса увеличивается на сумму хозяйственной операции.

Четвертая группа – актив и пассив одновременно уменьшаются на одну и ту же сумму, что влечет за собой уменьшение итога баланса на эту же сумму.

4.3 Бухгалтерская отчетность

Отчетность как элемент метода бухгалтерского учета заключается в обобщении учетной информации об имущественном и финансовом положении хозяйствующего субъекта и результатах его предпринимательской деятельности по установленным формам за определенный период.

Отчетность представляет собой совокупность сведений о работе организации за определенный период времени, сгруппированных в установленном порядке и последовательности.

Составляемая организациями отчетность классифицируется по ряду признаков.

1. Отчетность по видам подразделяется:

1) Статистическая отчетность представляет собой систему количественных и качественных показателей, характеризующих работу организации за определенный период времени. С ее помощью осуществляется контроль за объемом и качеством произведенной продукции, за движением производственных, финансовых и трудовых показателей. При составлении статистической отчетности используются данные статистического учета, текущего бухгалтерского учета и отчетности.

2) Оперативная отчетность предназначена для текущего контроля за работой хозяйственного органа. Она содержит

минимальное количество показателей, характеризующих результаты работы по отдельным видам деятельности. Оперативная отчетность является способом текущего наблюдения за ходом деятельности. По своему содержанию и порядку составления она близка к статистической отчетности.

3). Налоговая отчетность (налоговые расчеты) представляет собой совокупность показателей, характеризующих полноту расчетов с бюджетами разных уровней по налогам. По данным налоговых расчетов (деклараций) определяется правильность исчисления сумм налоговых платежей. Этот вид отчетности составляется по данным бухгалтерского учета и специальных расчетов.

4). Бухгалтерская отчетность – это единая система данных об имущественном и финансовом положении организации и о результатах ее хозяйственной деятельности, составляемая на основе данных бухгалтерского учета по установленным формам. С помощью бухгалтерской отчетности осуществляются систематическое наблюдение и контроль за выполнением конкретных показателей работы и сохранностью имущества хозяйствующего субъекта.

2. По назначению отчетность подразделяется:

1) Государственная отчетность содержит круг показателей, характеризующих наиболее важные стороны деятельности организации.

Специальная отчетность включает совокупность определенных показателей. Так, хозяйственные органы составляют отчетность об отчислениях на социальное страхование и обеспечение и расходах за счет этих отчислений, декларацию о налоге на имущество и др.

2) Внутренняя отчетность содержит данные, необходимые для повседневного оперативного руководства производственно-финансовой деятельностью организации. Например, отчеты о работе цехов, сведения о ходе производства и т. д.

а) по срокам составления и представления:

1) Внутригодовая отчетность содержит показатели о ходе и результатах работы за день, декаду, месяц, квартал. Внутригодовая оперативная и статистическая отчетность называется текущей отчетностью. Внутригодовая бухгалтерская отчетность называется промежуточной, к ней относятся квартальная и полугодовая. В состав промежуточной отчетности включают:

- бухгалтерский баланс. В балансе содержится совокупность показателей, характеризующих имущество хозяйствующего субъекта и источники его формирования на отчетную дату;
- отчет о финансовых результатах. В этом отчете содержится информация, раскрывающая формирование финансовых результатов работы организации.

В состав промежуточной отчетности могут включаться и другие отчетные формы.

2) Годовая отчетность характеризует итоговые результаты работы хозяйствующего субъекта. Годовая бухгалтерская отчетность, кроме бухгалтерского баланса и отчета о финансовых результатах, включает также:

- отчет об изменении капитала. В этом отчете содержится информация о величине и изменениях собственного капитала и средств целевого финансирования;
- отчет о движении денежных средств включает показатели об остатках, поступлении и расходовании денежных средств;
- пояснения к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах раскрывают информацию, содержащуюся в бухгалтерском балансе;
- пояснительная записка к отчетности. В ней раскрываются учетная политика и данные об имущественном и финансовом положении хозяйствующего субъекта;
- аудиторское заключение, подтверждающее достоверность бухгалтерской отчетности организаций, подлежащих обязательному аудиту.

б) по степени обобщения информации:

1) Первичная отчетность составляется хозяйствующими субъектами и характеризует их производственно-финансовую деятельность.

2) Сводная (консолидированная) отчетность составляется компаниями (фирмами), имеющими в своем составе дочерние и зависимые организации. Сводную отчетность составляют также и вышестоящие организации. Основой составления

консолидированной отчетности является информация, содержащаяся в первичной отчетности.

Бухгалтерская отчетность призвана решать 3 основные задачи:

- 1) предоставлять информацию, помогающую существующим и потенциальным инвесторам и кредиторам судить о суммах, времени и рисках, связанных с ожидаемыми доходами;
- 2) предоставлять информацию о хозяйственных ресурсах организации, ее обязательствах, составе средств и источников, а также их изменениях;
- 3) предоставлять информацию, понятную существующим и потенциальным инвесторам и кредиторам.

Бухгалтерская отчетность – это единая система данных об имущественном и финансовом положении организации и о результатах ее хозяйственной деятельности, составляемая на основе данных бухгалтерского учета по установленным формам.

Бухгалтерская отчетность должна давать достоверное и полное представление о финансовом положении организации, финансовых результатах ее деятельности и изменениях в ее финансовом положении. Достоверной и полной считается бухгалтерская отчетность, сформированная исходя из правил, установленных нормативными актами по бухгалтерскому учету.

При формировании организацией бухгалтерской отчетности должна быть обеспечена нейтральность содержащейся в ней информации, то есть должно быть исключено одностороннее удовлетворение интересов одних групп пользователей бухгалтерской отчетности перед другими. Информация не является нейтральной, если посредством отбора или формы представления она влияет на принятие решения и оценки пользователей.

Бухгалтерская отчетность выступает как средство наблюдения за работой предприятия и (или) организации. Это достигается путем представления в сжатом виде информации об основных показателях хозяйственной деятельности наблюдаемого хозяйствующего субъекта.

Система учетных показателей – это и есть содержание бухгалтерской отчетности о хозяйственной деятельности организации. Хозяйственная деятельность организации – целенаправленная работа, связанная с производством, хранением, распределением и обменом материальных и нематериальных

ценностей. При этом хозяйственная деятельность протекает в виде хозяйственных процессов, а они, в свою очередь, представлены потоками фактов хозяйственной жизни. Именно информация о результатах этих процессов составляет содержание бухгалтерской отчетности.

Финансовая отчетность выполняет следующие важные функции:

- а) дает представление о средствах и обязательствах организации на конкретный момент – квартал или год;
- б) содержит сведения о выручке, затратах, налогах, прибылях за определенное время – квартал или год;
- в) отражает производную информацию о нераспределенной прибыли, источниках формирования и использования фондов и др.

Бухгалтерская отчетность вытекает непосредственно из счетов Главной книги. В идеале сальдо каждого счета должно получить отражение в статье бухгалтерского баланса. Обороты каждого счета должны заполнять строки финансовых результатов. Однако в бухгалтерском учете нередки случаи, когда сальдо нескольких счетов могут быть объединены на одной статье баланса или же сальдо одного счета может быть разделено по нескольким статьям. То же относится и к оборотам, отражаемым в отчете о финансовых результатах, но тем не менее такие трансформации не меняют существа проблемы.

Бухгалтерская отчетность организации должна включать показатели деятельности всех филиалов, представительств и иных подразделений (включая выделенные на отдельный баланс).

При составлении бухгалтерской отчетности и пояснений к ней организация придерживается принятых ею содержания и формы отчетности последовательно от одного отчетного периода к другому. Только в исключительных случаях, например при изменении вида деятельности, допускается изменение принятых содержания и формы бухгалтерской отчетности. Организация должна обосновать каждое изменение, а существенное изменение - раскрыть в пояснениях к бухгалтерской отчетности.

В бухгалтерской отчетности данные по числовым показателям приводятся минимум за два года – отчетный и предшествовавший отчетному (кроме отчета, составляемого за первый отчетный год). Если данные за период, предшествовавший отчетному году, несопоставимы с данными за отчетный период, то первые из

названных данных подлежат корректировке исходя из правил, установленных нормативными актами. Каждая существенная корректировка должна быть раскрыта в пояснительной записке вместе с указанием ее причин.

Показатели об отдельных активах, обязательствах, доходах, расходах и хозяйственных операциях должны проводиться в бухгалтерском балансе или отчете о финансовых результатах общей суммой с раскрытием в пояснениях к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах, если каждый из этих показателей в отдельности несущественен для оценки заинтересованными пользователями финансового положения организации или финансовых результатов ее деятельности.

Основными требованиями к бухгалтерской отчетности являются достоверность; полнота; нейтральность; целостность; последовательность; сопоставимость; соблюдение отчетного периода; правильность оформления.

Требования достоверности и полноты означают, что бухгалтерская отчетность должна давать достоверное и полное представление об имущественном и финансовом положении организации, а также о финансовых результатах ее деятельности. Достоверной и полной считается бухгалтерская отчетность, сформированная и составленная исходя из правил, установленных нормативными актами системы нормативного регулирования бухгалтерского учета в Российской Федерации.

Если при составлении бухгалтерской отчетности выявляется недостаточность данных для формирования полного представления о финансовом положении организации и ее финансовых результатах, то в бухгалтерскую отчетность включаются соответствующие дополнительные показатели и пояснения.

Для достижения достоверного и полного отражения финансовых результатов и финансового положения организации при составлении отчетности в исключительных случаях (например, при национализации имущества) допускается отступление от установленных правил.

Требование нейтральности означает, что при формировании бухгалтерской отчетности должна быть обеспечена нейтральность информации, то есть исключено одностороннее удовлетворение интересов одних групп пользователей бухгалтерской отчетности перед другими.

Требование целостности означает необходимость включения в бухгалтерскую отчетность данных обо всех хозяйственных операциях, осуществленных как организацией в целом, так и ее филиалами, представительствами и иными подразделениями, в том числе выделенными на отдельные балансы.

Под требованием последовательности понимается необходимость соблюдения постоянства в содержании и формах бухгалтерского баланса, отчета о финансовых результатах и пояснений к ним от одного отчетного года к другому.

В соответствии с требованиями сопоставимости в бухгалтерской отчетности должны содержаться данные, позволяющие осуществлять их сравнение с аналогичными данными за годы, предшествовавшие отчетному. Если данные не сопоставимы, они подлежат корректировке по установленным правилам.

Требование соблюдения отчетного периода означает, что отчетным годом в Российской Федерации принят период с 1 января по 31 декабря включительно, то есть отчетный год совпадает с календарным. Для составления бухгалтерской отчетности отчетной датой считается последний календарный день отчетного периода (31 декабря для годовой бухгалтерской отчетности, последний день квартала для квартальной бухгалтерской отчетности).

Первым отчетным годом для вновь созданных организаций считается период с даты их государственной регистрации по 31 декабря соответствующего года, а для организаций, созданных после 1 октября, – по 31 декабря следующего года.

Требование правильного оформления связано с соблюдением формальных принципов отчетности: составление ее на русском языке, в валюте Российской Федерации (в рублях), подписание руководителем организации и специалистом, ведущим бухгалтерский учет (главным бухгалтером и т.п.).

Бухгалтерская отчетность должна соответствовать предъявляемым к ней требованиям, то есть организация должна обеспечить соблюдение следующих условий:

- 1) полное отражение за отчетный период всех хозяйственных операций и результатов инвентаризации всех производственных ресурсов, готовой продукции и расчетов.

Для обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности организации обязаны проводить инвентаризацию имущества и обязательств, в ходе которой

проверяются и документально подтверждаются их наличие, состояние и оценка. В случаях выявления организацией неправильного отражения хозяйственных операций текущего периода до окончания отчетного года исправления производятся записями по соответствующим счетам бухгалтерского учета в том месяце отчетного периода, в котором выявлены искажения. При выявлении неправильного отражения хозяйственных операций в отчетном году после его завершения, но за который годовая бухгалтерская отчетность не утверждена в установленном порядке, исправления производятся записями декабря года, за который подготавливается к утверждению и представлению в соответствующие адреса годовая бухгалтерская отчетность.

Так, например, если организация в результате проведенной инвентаризации товарно-материальных ценностей выявила излишнее списание их на затраты производства, то она должна в бухгалтерской отчетности, составляемой за отчетный период, в котором были обнаружены излишки по материальным затратам, произвести сторнировочную запись: дебет счета 20 «Основное производство» и кредит счета 10 «Материалы». В этом случае запись «сторно» означает увеличение стоимости остатков материальных запасов и снижение производственных затрат. При обнаружении излишнего списания на затраты производства амортизационных отчислений запись «сторно» проводится по дебету счета 20 «Основное производство» (23 «Вспомогательные производства», 29 «Обслуживающие производства и хозяйства» и др.) и кредиту счета 02 «Амортизация основных средств»;

2) полное совпадение данных синтетического и аналитического учета, а также показателей отчетов и балансов с данными синтетического и аналитического учета.

Для обеспечения своевременного составления квартальных или годовых отчетов организации подсчитывают итоги в журналах-ордерах, а при необходимости переносят суммы из одних регистров в другие в целях проведения взаимной сверки встречных корреспонденций счетов.

3) осуществление записи хозяйственных операций в бухгалтерском учете только на основании надлежаще оформленных оправдательных документов или приравненных к ним технических носителей информации.

Раз бухгалтерская отчетность должна давать достоверное и полное представление об имущественном и финансовом положении организации и финансовых результатах ее деятельности, то она должна быть составлена на основе записей по надлежаще оформленным документам, подтверждающим хозяйственные операции организации;

4) правильная оценка статей баланса.

Основные средства и нематериальные активы отражаются в балансе по остаточной стоимости, так как бухгалтерский баланс должен включать числовые показатели в нетто-оценке. Исключение составляют основные средства и нематериальные активы, по которым амортизационные отчисления не начисляются.

В случае создания организацией в установленном порядке в конце отчетного года (квартала) резервов по сомнительным долгам по расчетам с другими организациями и гражданами за продукцию, товары, работы и услуги с отнесением сумм резервов на финансовые результаты организации числящаяся в бухгалтерском учете дебиторская задолженность, по которой созданы резервы, показывается в бухгалтерском балансе в сумме за минусом образованного резерва.

Бухгалтерская отчетность состоит из:

- 1) бухгалтерского баланса;
- 2) отчета о финансовых результатах;
- 3) отчета об изменениях капитала;
- 4) отчета о движении денежных средств;
- 5) пояснения к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах;
- 6) отчета о целевом использовании полученных средств;
- 7) аудиторского заключения.

Контрольные вопросы по теме 4:

1. Что понимается под бухгалтерским балансом?
2. Что отражается в активе баланса?
3. Что отражается в пассиве баланса?
4. По какому принципу ресурсы хозяйственного органа сгруппированы в активе баланса?
5. По какому принципу источники образования ресурсов сгруппированы в пассиве баланса?

6. Какой принцип положен в основу группировки ресурсов хозяйства по разделам актива баланса?
7. Чем объясняется равенство итогов актива и пассива баланса?
8. Как называется общий итог баланса?
9. Что называется статьей баланса?
10. Какую информацию дает любая статья актива баланса?
11. Какую информацию дает любая статья пассива баланса?

ТЕМА. 5 УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА ОРГАНИЗАЦИИ

Учетная политика предприятия – это выбранная им совокупность отдельных способов ведения бухгалтерского учета.

Формирует учетную политику предприятия ее руководитель. При этом он исходит из обязательного соблюдения допущений и требований, зафиксированных в системе нормативного регулирования бухгалтерского учета, составляющих его базовые принципы. Содержание учетной политики должно включать методологический, технический и организационный аспекты.

Методологический аспект раскрывает природу отдельных объектов учета, исходя из действующей нормативной базы. Способы ведения бухгалтерского учета, оказывающие существенное влияние на оценку и принятие управленческих решений пользователей бухгалтерской отчетности, должны получить отражение в учетной политике организации. Способы ведения бухгалтерского учета, зафиксированные в приказе об учетной политике, применяются с первого января года, следующего за годом его издания. В течении всего года они не должны изменяться, за исключением следующих случаев:

- при осуществлении организационных процедур (слияния, разделения, присоединения);
- смены собственников;
- изменения действующего законодательства РФ;
- изменения в системе нормативного регулирования бухгалтерского учета в РФ;
- разработки новых способов бухгалтерского учета.

Технический аспект учетной политики предусматривает рабочие инструменты реализации методологического аспекта. Он включает разработку и утверждение:

- рабочего плана счетов бухгалтерского учета;
- формы первичных учетных документов в тех случаях, когда для оформления некоторых хозяйственных операций не предусмотрены их типовые формы;
- формы документов для внутренней бухгалтерской отчетности;
- формы бухгалтерского учета;
- порядка проведения инвентаризации;
- методов оценки отдельных видов имущества и обязательств;
- правил документооборота и технологии обработки учетной информации;
- продолжительности первого отчетного года, если предприятие приобрело права юридического лица после 1 октября.

Организационным аспектом учетной политики является форма бухгалтерской службы управления. Соблюдение законодательства при осуществлении финансово-хозяйственной деятельности предприятия, как и ответственность за постановку бухгалтерского учета, возложены на руководителя организации.

Изменение учетной политики

Пункт 16 ПБУ 1/98 перечисляет случаи изменения учетной политики:

- изменение законодательства РФ или нормативных актов по бухгалтерскому учету;
- разработка организацией новых способов ведения бухгалтерского учета.

Применение нового способа ведения бухгалтерского учета предполагает более достоверное представление фактов хозяйственной деятельности в учете и отчетности организации или меньшую трудоемкость учетного процесса без снижения степени достоверности информации. В этом случае изменения в учетную политику организации могут вноситься согласно приказу (или распоряжению) руководителя:

- изменение условий деятельности организации. Существенные изменения условий деятельности организации могут быть связаны с реорганизацией, изменением видов деятельности, реструктуризацией

производства, значительным расширением или уменьшением объемов деятельности и т.д.

Изменение учетной политики должно быть обоснованным и оформляться в порядке, утвержденном для учетной политики. Изменения должны вводиться с 1 января года, следующего за годом их утверждения.

Изменения учетной политики, оказавшие или способные оказать существенное влияние на финансовое положение, подлежат обособленному раскрытию в бухгалтерской отчетности. Данная информация должна включать следующие позиции:

- причину изменения учетной политики;
- обоснованность такого изменения;
- оценку последствий изменений в денежной оценке.

Изменения учетной политики на год, следующий за отчетным, объясняются в пояснительной записке к бухгалтерской отчетности организации.

Контрольные вопросы по теме 5:

1. Что понимается под учетной политикой предприятия?
2. Какие факторы оказывают влияние на учетную политику предприятия?
3. Какие требования предъявляются к учетной политике?
4. В каких случаях учетная политика может меняться?

ГЛАВА 2. БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ И ОТЧЕТНОСТЬ В КОММЕРЧЕСКИХ БАНКАХ

ТЕМА 1. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ БУХГАЛТЕРСКОЙ СЛУЖБЫ КРЕДИТНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

1.1 Общая характеристика бухгалтерского учета и учетно-операционной работы в банках

Бухгалтерский учет – упорядоченная система сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении об имуществе, обязательствах организации и их движении путем сплошного учета всех хозяйственных операций.

Предметом бухгалтерского учета являются следующие банковские операции:

1. кредитные операции – операции, связанные с привлечением заемных средств и кредитование своих клиентов;
2. кассовые операции – операции по приему и выдаче наличных денежных средств в (из) кассы банка;
3. расчетные операции – операции по выполнению поручений клиента банка и требований получателей средств;
4. валютные операции – сделки с наличной ин. валютой и экспортно- импортные операции;
5. операции с ценными бумагами – сделки с акциями, облигациями, векселями и др. государственными и частными ценностями;
6. депозитные операции – операции по привлечению денежных средств.

Основное назначение бухгалтерского учета – накопление определенной информации и формирование финансовой отчетности банка, которая предоставляется:

1. ЦБ РФ;
2. акционерам, владельцам банка;
3. руководству и сотрудникам банка;
4. налоговым органам;
5. Минфину РФ;

- б. клиентам банка, которых интересует платежеспособность и ликвидность банка.

На основе предоставленной банком отчетности составляется мнение о надежности банка, принимаются решения о взаимодействии с данным банком. Система учета в банках находится в состоянии динамического изменения, т.е. перевода на международные стандарты (МСФО).

Основные законодательные и нормативные документы бухгалтерского учета в банках (законодательные основы).

Законодательные основы бухгалтерского учета в банках отражены в следующих документах:

1. Федеральный закон РФ «О центральном Банке РФ (Банке России) от 727. 06.2002 г.;
2. Федеральный закон РФ «О бухгалтерском учете» от 06.12.2013 г № 402-ФЗ;
3. Федеральный закон «О валютном регулировании и валютном контроле» от 10.12.2003 г. № 173-ФЗ;
4. Правила ведения бухгалтерского учета в кредитных организациях, расположенных на территории РФ;
5. План счетов бухгалтерского учета в кредитных организациях утвержденный правилами;
6. Инструкция по составлению общей финансовой отчетности кредитными организациями.

Основные принципы ведения бухгалтерского учета в банках аналогичны принципам учета на предприятиях. Они изложены в ФЗ «О бухгалтерском учете». Данный закон устанавливает:

- порядок организации и ведения бухгалтерского учета;
- порядок составления и предоставления бухгалтерской отчетности;
- порядок оценки хозяйственных процессов и средств;
- порядок систематизации и группировки информации в соответствии с Планом счетов;
- статус и функции главного бухгалтера и возглавляемых им служб.

Следуя единым методологическим основам, бухгалтерский учет в банках имеет отличительные черты, обусловленные спецификой обслуживаемой сферы денежного обращения, что отражается в организации учетно-операционной работы, в форме и содержании

бухгалтерской и другой учетной документации, в т. ч. в основных бухгалтерских проводках.

Разработанные Правила ведения бухгалтерского учета в банках определяют общие правила для всех кредитных организаций:

1. порядок ведения бухгалтерского учета;
2. порядок организации операционной работы;
3. порядок организации документооборота;
4. порядок организации внутрибанковского контроля и бухгалтерской отчетности в банках.

Соблюдение данных правил позволяет обеспечить:

1. быстрое четкое обслуживание клиентов;
2. своевременное и точное отражение банковских операций в бухгалтерском учете и отчетности;
3. предупреждение о возможности возникновения недостатков, незаконного расходования денежных средств и материальных ценностей;
4. сокращение затрат труда и средств на совершение банковских операций на основе применения средств автоматизации;
5. надлежащее оформление документов, исходящих из кредитной организации, облегчающие их доставку и использование по месту назначения, предупреждение возникновения ошибок и совершение незаконных действий при выполнении учетных операций.

3. Задачи и организация работы бухгалтерской службы, структура бухгалтерии банка и ее функции.

Предмет бухгалтерского учета в банках рассматривает объекты, обеспечивающие и составляющие уставную деятельность банка:

1. хозяйственные средства (основные и оборотные) и их размещение;
2. ресурсы хозяйственные средства (источники образования);
3. функциональные обязанности банка (уставная деятельность, процесс осуществления услуг);
4. финансовые результаты уставной деятельности.

Для успешного ведения уставной деятельности банк должен располагать в первую очередь средствами в нужном объеме и составе и правильно их размещать.

К хозяйственным средствам относятся:

1. денежные средства;
2. материальные ценности;
3. дебиторская задолженность;
4. отвлеченные средства.

Все они образуют актив баланса.

Ресурсы банка представляют собой источники образования указанных средств. Они подразделяются на 2 вида:

1. собственные;
2. привлеченные.

Они образуют пассивы банка.

Функции банка: его основная деятельность – сводится к выполнению оговоренных лицензией ЦБ РФ прав на ведение банковских операций.

Осуществление этой деятельности требует со стороны банка затрат (расходов) по содержанию здания, оборудования, в т. ч. их ремонт, на содержание охраны, персонала, на рекламу командировочные расходы и т.д.

Это тоже важные объекты предмета бухгалтерского учета. Кроме того, необходим постоянный учет и контроль доходов, получаемых банком в виде платежей клиентов и пр. заказчиков, заказанные им услуги и выполняемые для них работы.

Расходы входят в состав актива баланса, доходы – в пассивы. Финансовые результаты уставной деятельности как объект учета позволяют контролировать и анализировать состав прибыли и убытков банка.

Все изменения в составе средств банка и их источников (ресурсов), формировании доходов, расходов банка, выявление финансовых результатов происходит по средствам банковских операций (сделок).

Банковская операция – совершившийся факт, оформленный документом, вызывающий изменения, как в деятельности самого банка, так и в его балансовых показателях.

Основными задачами бухгалтерского учета являются:

1. формирование детальной, достоверной и содержательной информации о деятельности кредитной организации и ее имущественном положении, необходимые внутренним и внешним пользователям бухгалтерского учета;
2. ведение полного, подробного и достоверного бухгалтерского учета всех банковских операций, наличие

- и движение требований и обязательств, использование кредитной организацией материальных и финансовых ресурсов;
3. выявление внутрихозяйственных резервов для обеспечения финансовой устойчивости кредитной организации, предотвращение отрицательных результатов деятельности;
 4. использование бухгалтерского учета для принятия управленческих решений.

Структура учетно-операционного аппарата и его функции.

Характер банковских операций определяет форму учетно-операционной работы банка, осуществление которой возлагается на одно из его структурных подразделений – бухгалтерию. Структура построения и распределения обязанностей внутри бухгалтерии банка зависит от количества обслуживаемых клиентов и выполняемых услуг.

Организация работы бухгалтерского аппарата строится по принципу создания 1-го бухгалтерского подразделения (департамента, управления), образования специализированных отделов, объединения в отделах работников в операционные бригады, предоставление работникам прав ответственных исполнителей, которым поручается единолично оформлять и подписывать документы по выполняемому кругу операций, за исключением документов по операциям, подлежащим дополнительному контролю.

Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер. В составе исполнителей различают ответственных исполнителей, бухгалтеры и контролеры.

Конкретные обязанности бухгалтерских работников определяются главным бухгалтером или его поручению – начальником отдела. Должностные инструкции для бухгалтерских работников с указанием закрепленных счетов и штампов, порядок ведения и регистрации операций в книгах, журналах или передачи обработанной информации на ВС, прав и обязанностей составляется в письменной форме, аналогично оформляются и вносимые в них изменения.

Бухгалтерские операции могут осуществляться и работниками, выделенными специально для этого, независимо от этого, в каком структурном подразделении кредитной организации они состоят. В эту категорию входят работники, занятые приемом, оформлением, контролем расчетно-денежных и др. документов, отражение

банковских операций по счетам бухгалтерского учета, кроме работников, обрабатывающих информацию на ЭВМ и не входящих в структуру бухгалтерского аппарата.

Все бухгалтерские работники в вопросах ведения бухгалтерского учета подчиняются глав. бухг. кредитной организации.

Требования глав. бухг. по документальному оформлению операций и предоставлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательны для всех работников кредитной организации.

При формировании системы должностей работников бухгалтерии принимается за основу квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих. В соответствии с данным справочником из работников бухгалтерского учета, анализа хозяйственной деятельности банка, ревизии и контроля в состав руководителей входят глав. Бухг. и его заместители, в состав специалистов – экономисты различных категорий, кассиры, контролеры, менеджеры счетов и др.

По специалистам установлены квалификационные требования к каждой категории.

Для обеспечения рациональной организации бухгалтерского учета большое значение имеет разработка учетной политики банка.

Ответственность за формирование учетной политики, ведения бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бух. отчетности возлагается на глав.

Организация рабочего дня для работников устанавливается с таким

расчетом, чтобы обеспечить своевременное оформление документов и отражение их в бухгалтерском учете.

Главным бухгалтером (далее главный бухгалтером) разрабатывается документооборот, т.е. путь движения документов с момента поступления в банк или их выписки до сдачи в текущий архив (документы дня).

Согласно правилам ведения бухгалтерского учета, должностное лицо банка, подписавшее документ несет ответственность. Право контрольной (первой) подписи без ограничения сумм операции на расчетно-денежных документах имеют по должности руководитель и главный бухгалтер банка, их заместители и начальники учетно-операционных отделов.

Главный бухгалтер кредитной организации, его заместители, начальники отделов и работники последующего контроля обязаны по должности систематически производить по следующей проверке бухгалтерской работы.

Главным бухгалтером разрабатывается учетная политика банка. Под учетной политикой банка понимается выбранная совокупность способов ведения бухгалтерского учета, включающая в себя методы группировки и оценки факторов финансово-хозяйственной деятельности, приемы организации документооборота, способы приема счетов бухгалтерского учета, системы учетных регистров, обработка информации и иные способы, приемы и методы.

Принятая банком учетная политика применяется последовательно из года в год. Изменение учетной политики может производиться в случаях изменения законодательства РФ или нормативных актов, органов, осуществляющих регулирование бухгалтерского учета, разработки банком новых способов ведения учета или существенного изменения условий его деятельности.

Контрольные вопросы.

1. Что такое бухгалтерский учет?
2. Что является основой назначения бухгалтерского учета?
3. Перечислить правила ведения бухгалтерского учета в банках.
4. Что относится к хозяйственным средствам банка?
5. Функции банка.

ТЕМА 2. БАЛАНС КРЕДИТНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

2.1 Принципы построения банковского баланса и плана счетов

Основные задачи бухгалтерской службы коммерческого банка является составление баланса. Баланс реализуется следующим образом: составляется таблица, которая имеет две части: актив (левая часть) и пассив (правая часть). В активе записываются объекты учета (хозяйственные средства), а в пассиве – источники их приобретения или образования. Итог актива равняется итогу пассива. Величина этих итогов называется валюта баланса.

В отличие от предприятий, которые разрабатывают ежемесячные, квартальные и годовые балансы, коммерческие банки

разрабатывают также ежедневные балансы, которые являются внутриванковскими документами. Их составление необходимо для оперативного контроля, управления и анализа деятельности банка.

Банковский баланс является бухгалтерским балансом. Номенклатура статей баланса является одновременно планом счетов бухгалтерского учета.

В балансе отражаются состояние привлеченных и собственных средств банка, а также их размещение в кредитные и другие операции. По данным баланса осуществляется контроль за формированием и размещением денежных ресурсов; состоянием кредитных, расчетных, кассовых и других банковских операций; правильность отражений операций в бухгалтерском учете.

ЦБ РФ и все коммерческие банки страны для ведения бухгалтерского учета пользуются единой номенклатурой счетов баланса, определенной Планом счетов бухгалтерского учета в расчетно-кассовых центрах, территориальных главных управлениях ЦБ РФ и других кредитных организациях.

Номенклатура счетов, на основе которой составляется основной баланс кредитной организации, включает в себя главу А «Балансовые счета», главу В «Внебалансовые счета», главы Г «Срочные операции» и главу Д «Счета депо».

Счета номенклатуры баланса банков подразделяются на балансовые и внебалансовые. Балансовые счета сгруппированы в 7 разделов в главе А. В основу группировки балансовых счетов положен принцип экономического содержания операций. По этому разделы баланса отражают определенные функции, выполняемые банками.

Внебалансовые счета сгруппированы в 3 главах: глава В (разделы 2-7), глава Г и глава Д.

К принципам построения балансовых счетов и соответственно плана счетов относят:

- в основе группировки балансовых и внебалансовых счетов лежит принцип однородности учитываемых операций, ценностей, документов, сделок и т. д.;
- баланс банка имеет двухуровневую систему построения номеров счетов (за исключением счетов главы Д). В плане счетов открываются счета первого порядка, имеющие трехзначный номер, и к ним открываются счета второго порядка, которым присваиваются

пятизначные номера. Счета главы Д имеют пятизначную нумерацию. Балансовые счета второго порядка дополняют или конкретизируют балансовый счет первого порядка;

- все счета имеют признак или характер счета: активный счет либо пассивный (А или П);
- счета по привлеченным и размещенным денежным средствам имеют балансовые счета второго порядка по срокам привлечения (размещения), например: депозитные, ссудные счета (410-440; 441-458).

Как уже говорилось выше, все счета бухгалтерского учета банков согласно плана счетов являются либо активными, либо пассивными. На активных счетах учитываются денежная наличность в кассах банка, имущество банка, выдаваемые ссуды, дебиторская задолженность, другие активы и отвлеченные средства. Пассивные счета предназначаются для учета фондов банка, остатков на расчетных счетах клиентов, депозитов, кредиторской задолженности, прибыли банка, других пассивов и привлеченных средств.

2.2 Общая характеристика глав и разделов плана счетов

Глава А «Балансовые счета» состоит из 7 разделов:

1 раздел «Капитал и фонды банка».

В нем учитывается уставный капитал АО, ЗАО, фонды банка. Все счета пассивные и являются собственными средствами банка.

2 раздел «Денежные средства и драгоценные металлы».

В нем учитываются денежная наличность, драгоценные металлы, камни, монеты, платежные документы в иностранной валюте - т.е. ценности кассы банка. Все счета активные.

3 раздел «Межбанковские операции».

В нем учитываются операции по межбанковским расчетам, по межбанковским кредитам и депозитам. Происходит чередование активных и пассивных счетов.

4 раздел «Операции с клиентами».

В нем учитываются средства бюджетов РФ, субъектов РФ, местных бюджетов. Ведутся расчеты с клиентами банка по их расчетным, текущим счетам, частных предпринимателей; учет привлеченных денежных средств – депозитов (пассивные счета 410-

440), учет выданных кредитов клиентам (счета 441-457) и прочие расчеты.

5 раздел «Операции с ценными бумагами».

В нем учитываются активные операции банка с ценными бумагами (счета 501-519), т.е. покупка ценных бумаг и их перепродажа, а также выпуск собственных ценных бумаг (на пассивных счетах 520-523).

6 раздел «Средства и имущество».

Ведется учет имущества банка, расчеты с работниками банка по оплате труда, операции по лизингу и факторингу.

7 раздел «Результаты деятельности».

В нем учитываются финансовый результат банка (доходы, расходы, прибыль, убыток банка, распределение прибыли).

По главе А составляется ежедневный баланс.

Глава Б «Счета доверительного управления».

Данную главу банк ведет, если он является доверительным управляющим по договору и принимает в управление ценные бумаги, кредиты, имущество (трастовые операции). Счета делятся на активные и пассивные. Нумерация счетов начинается с цифры 8. В обязательном порядке банк не составляет ежедневный баланс по данной главе.

Глава В «Внебалансовые счета».

В главе В ведется учет неоплаченного уставного капитала (счет 906), бланков ценных бумаг, расчетных документов (счет 909), операций с валютными ценностями. Разных ценностей и документов, документов связанных с кредитными и лизинговыми операциями.

В данной главе 7 разделов и нумерация счетов начинается с цифры 9.

Также по главе В банк составляет ежедневный баланс.

Глава Г «Срочные сделки».

В данной главе ведется учет различных финансовых инструментов и сделок, связанных с покупкой денежных средств, драгоценных металлов, ценных бумаг, по которым дата заключения сделки и дата исполнения не совпадают. Нумерация счетов начинается с цифры 9. Активные и пассивные счета парные, т.е. каждому активному счету соответствует пассивный счет.

По данной главе составляется ежедневный баланс.

Глава Д «Счета Депо».

Нумерация счетов начинается с цифры 9.

Ведется учет хранения ценных бумаг в депозитарии. На активных счетах учитываются ценные бумаги по фактическому их месту нахождения, а на пассивных счетах открываются Депо-счета по владельцам ценных бумаг.

Контрольные вопросы.

1. Номенклатура счетов.
2. Принципы построения балансовых счетов
3. Характеристика глав и разделов плана счетов
4. Перечислить 4 типа хозяйственных операций

ТЕМА 3. АНАЛИТИЧЕСКИЙ И СИНТЕТИЧЕСКИЙ УЧЕТ В БАНКАХ

3.1 Аналитический учет, его основные формы

Аналитический учет - это подробный, детальный учет, который ведется в лицевых счетах, материальных и иных аналитических счетах бухгалтерского учета. В регистрах аналитического учета группируется детальная информация об имуществе, обязательствах и хозяйственных операциях банка. Аналитический учет ведется внутри каждого синтетического счета. К регистрам аналитического учета банка относят:

- 1) лицевые счета;
- 2) ведомость остатков по счетам;
- 3) ведомость остатков размещенных (привлеченных) средств.

Самым распространенным регистром является лицевые счета. В лицевых счетах отражается любая банковская операция, им присваивается наименование и номера. Необходимые данные в лицевых счетах называются реквизитами. Номер лицевого счета должен однозначно определить его принадлежность к конкретному лицу и целевому назначению. Лицевые счета имеют номер в 20 знаков: XXXXX 000 К XXXX ХХ 00 ХХХ, где XXXXX - банковский счет 2 порядка; 000 - код валюты; К - контрольный ключ; XXXX - номер банка; ХХ - код отрасли; 00 - дополнительная информация; ХХХ - номер предприятия.

В лицевых счетах показывается: дата предыдущей операции по счету, входящий остаток на начало дня, номер, т.е. 20 знаков.

Лицевые счета имеют общие графы и колонки в которых отражаются операции на основании первичных документов, запись производится путем набора цифр в одну строчку. В лицевой счет заносится: номер документа, вид или шифр операции, номер корреспондирующего счета с данными лицевого счета 20 знаков, номер корреспондирующего счетов банков корреспондентов, затем пишется суммы отдельно по дебету либо кредиту и выводится остаток. Лицевые счета ведутся в электронном виде. Для открытия счета в бухгалтерию предоставляется распоряжение руководителя банка об открытии счета. Для открытия счета клиента предоставляются необходимые документы, которые проверяются юридической службой банка. Все открытые лицевые счета регистрируются в «Книге регистрации открытых счетов»: дата открытия, наименование клиента, дата и номер договора об открытии счета, наименование счета, номер лицевого счета, дата сообщения налоговым органам и другим органам, дата закрытия, порядок и периодичность выдачи выписок.

Лицевые счета ведутся в двух экземплярах и второй экземпляр является выпиской из лицевого счета и выдается клиенту – владельцу счета, к которой прилагаются копии первичных платежных документов. После выдачи выписок клиенту лицевого счета за отчетный период брошюруются в папки и сдаются в архив.

Ведомость остатков по счетам. Данная ведомость составляется по счетам первого и второго порядка, балансовым и внебалансовым счетам ежедневно.

По счетам требующим конфиденциальности ведомость составляется отдельно: номер лицевого счета, код валюты и остатки, номер счетов первого и второго порядка; прописываются сначала активы, а затем пассивы и выводится остаток.

Ведомость остатков размещенных (привлеченных) средств ведется программным путем ежедневно, печатаются по мере необходимости. Все регистры аналитического учета (за исключением лицевых счетов) подписываются после рассмотрения главным бухгалтером либо по его поручению замом.

3.2 Синтетический учет

Синтетический учет – это сводный обобщенный учет. К регистрам синтетического учета относят:

- 1) ежедневная оборотная ведомость;
- 2) ежедневный баланс.

Ежедневная оборотная ведомость составляется по балансовым и внебалансовым счетам первого и второго порядка в соответствии с правилами 302П, внутри месяца обороты показывается за день, на первое число месяца, квартала, года составляется оборотная ведомость нарастающими оборотами сначала года.

Ежедневный баланс составляется за истекший день до 12 часов на следующий рабочий день. Баланс для публикации составляется на основе баланса по счетам второго порядка, утвержденный Банком России. Баланс и оборотная ведомость подписывается после их рассмотрения руководителем и главным бухгалтером, по их поручению их замами. Суммы, отражающие по счетам аналитического учета должны соответствовать суммам синтетического учета, поэтому перед подписанием баланса главный бухгалтер должен сверить соответствие остатков с регистрами аналитического учета. Если выявлено расхождение, то принимается меры по их устранению, если необходимо делает исправление проводки. Ошибки можно исправить в момент их обнаружения, но перепечатывать материалы синтетического и аналитического учета не допускается.

Контрольные вопросы:

1. Что такое аналитический учет? Перечислить основные его формы.
2. Что такое синтетический учет? Перечислить регистры синтетического учета?

ТЕМА 4. ДОКУМЕНТАЦИЯ БАНКА, ДОКУМЕНТООБОРОТ, ВНУТРИБАНКОВСКИЙ КОНТРОЛЬ

4.1 Понятие документооборота и внутрибанковского контроля

Организация рабочего дня учетно-операционных работников устанавливается с таким расчетом, чтобы обеспечить своевременное оформление поступающих расчетно-денежных документов и отражение поступающих их в бухгалтерском учете по балансовым и внебалансовым счетам с составлением ежедневного баланса.

В учреждениях банка устанавливаются следующие требования к организации документооборота:

- приему, оформлению и отражению по счетам бухгалтерского учета в тот же день подлежат все расчетно-денежные документы, поступившие в банк в течение первой половины рабочего дня. Данные документы по истечении операционного дня проводятся по счетам клиентов следующим рабочим днем.
- оплата всех документов, включая по отчислению в бюджет и выплате заработной платы, с расчетного счета и текущего счета производится за счет средств на этих счетах с соблюдением календарной очередности поступления расчетных документов (наступления сроков платежей). -передача информации с документов производится равномерно в течение всего операционного дня и должна завершиться за 2-3 до окончания рабочего дня. При оформлении банковских операций должен обеспечиваться надлежащий контроль за законностью их выполнения и сохранностью государственных средств и ценностей.

Исполняющий обязан проверить, исходя из содержания документов, не имеются ли нарушения установленных правил расчетов, правильно ли в соответствии с ними оформлен документ и завершить выполнение операции своей подписью.

Подлежат дополнительному контролю, исполняющий обязанности оформляющий своей подписью документы по безналичному перечислению средств с одного счета на другой, передает оба экземпляра документов контролеру.

Контролер проверяет правильность оформления операции, убеждается в полном соответствии между собой первого и второго экземпляров документа, подписывает первый, отправляет на обработку по отражению операций по дебету, второй – ответственному исполнителю, ведущему кредитуемый лицевой счет. Результат должен оформляться справками.

Главный бухгалтер обязан установить наблюдение за устранением недостатков, выявленных данными проверками, и в необходимых случаях провести повторную проверку.

4.2. Виды банковских документов и порядок их хранения

Банковская документация представляет собой совокупность документов, являющихся письменным свидетельством совершаемых операций и обосновывающих их отражение в учете.

К банковской документации относят следующие виды документов:

1. Документы директивного характера (приказы, инструкции, правила, циркуляры и т.д.). Они предназначены для руководителей и работников банка, которые должны принять их к исполнению.

2. Кредитно-плановые документы. К ним относятся кредитно-расчетные документы, ходатайства клиентов, отчетные материалы клиентов, договоры залога, страхования и т.д.

3. Оперативно-расчетные документы. На основании этих документов работники учетно-операционного отдела совершают денежно-расчетные операции. К такого рода документам относятся, например, платежные поручения, авизо, мемориальные ордера и т.п.

4. Кассовые документы, т.е. документы, связанные с приемом и выдачей наличных денег.

5. Документы по внутрибанковским операциям (ведомости АО зарплате, авансовые отчеты, счета-фактуры).

Наиболее распространенный вид банковских документов – денежно-расчетные документы. Денежно-расчетные документы поступают в банки от предприятий и учреждений, других банков, а также составляются в банке и содержат необходимую информацию о характере операций, позволяющую проверить их законность и осуществить банковский контроль.

Кассовые документы делятся на приходные и расходные. К приходным кассовым документам относятся объявление на взнос наличных, приходно-кассовые ордера, квитанции о приеме денег. К расходным кассовым документам относятся чеки на получение денег и расходно-кассовые ордера

Мемориальные документы – это документы по безналичным расчетам, которые делятся на внутрибанковские-мемориальные ордера, мемориальные внебалансовые ордера и документы, которые оформляет клиент: платежное поручение, требование, аккредитив.

Документы составляются на стандартных бланках установленной форме. В настоящее время, основная масса документов оформляются на ЭВМ. Все документы имеют следующие

реквизиты: название документа, № и наименование плательщика, его ИНН, расчетный счет плательщика, реквизиты банка-плательщика, наименование получателя, его ИНН, реквизиты получателя и банка-получателя, назначение платежа, сумма платежа (цифрами и прописью). Документ должен быть подписан и на нем должен быть оттиск печати.

Расчетные документы от клиентов принимают бухгалтерские работники, которые их проверяют и оформляют, т.е. ставят дату, подпись и штамп.

4.3. Оформление расчетно-денежных документов и организация их хранения

Все расчетно-денежные документы имеют стандартные бланки и должны четко отражать сущность операции с указанием суммы платежа. Каждый должен иметь подписи уполномоченных лиц клиента и оттиск его печати. Документы печатаются электронно, количество экземпляров – по требованию банка, но не менее двух. Они могут передаваться в банк по электронной почте по системе клиент – банк либо непосредственно клиентом. В документах по операциям с наличностью могут быть дополнительные подписи. В документах не допускаются исправления.

Данные в них называются реквизитами: номер, дата, наименование документа, сумма прописью, способ платежа, по дебету указываются счета плательщика, по кредиту аналогичные реквизиты получателя, корреспондентский счет банка – плательщика, БИК банка – плательщика, подписи, оттиск печати.

Первый экземпляр (оригинал) остается в банке, подшиваются в денежно-расчетные документы; кассовые документы; внебалансовые документы; мемориальные документы.

Приходные: объявление на взнос наличными; квитанция о приеме денег; приходный кассовый ордер.

Расходные: чек на получение денег; расходный кассовый ордер; платежное поручение; платежное требование; расчетный чек; аккредитив; мемориальный ордер; внебалансовый мемориальный ордер; внебалансовый платежный ордер.

Документы дня банка и на основании его совершается операция, по которой проводится учет по лицевым счетам.

Второй экземпляр (копия) с отметкой работника банка возвращается клиенту в подтверждение о принятом документе.

Порядок хранения документов.

Бухгалтерские (мемориальные) документы по безналичному расчету подшиваются каждый день в порядке возрастания номеров дебетованных балансовых счетов.

Внебалансовые счета брошюруются вместе с мемориальными документами и помещаются после них. Документы длительного хранения подшиваются в отдельные папки. К ним относятся следующие документы: по вкладам физических лиц; кассовые; по ссудам индивидуальных заемщиков; по внутрибанковским операциям; по операциям с драгоценными металлами и иностранной валютой.

Документы хранятся в негорюемых шкафах в кладовой, в железных шкафах, ящиках в операционном зале, многие документы хранятся в компьютере и выводятся на бумажный носитель в случае необходимости (при составлении отчета).

Отчетные балансы за месяц сдаются в постоянный архив, после сдачи отчетных балансов в ЦБ РФ:

- от 3 до 5 лет;
- от 5 до 15 лет;
- бессрочно.

Контрольные вопросы:

1. Понятие документооборота и внутрибанковского контроля.
2. Что относится к банковской документации?
3. Оформление расчетно-денежных документов и организация их хранения
4. Порядок хранения документов

ТЕМА 5. УЧЕТ КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ

5.1 Организация кассовой работы в банке

Регулирование и организация кассовых операций в банках возложена на Банк России – ст.4 Федерального закона от 2002 г. «О Центральном банке РФ». Порядок организации работы кассовых подразделений банков установлен в положении ЦБ РФ №318-П от

24.04.08г. «О порядке ведения кассовых операций и правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монеты БР в кредитных организациях на территории РФ».

Кассовая работа в банке организуется таким образом, чтобы обеспечить своевременное обслуживание клиентов, обеспечение сохранности денежных средств и соблюдение кассовой дисциплины. Для проведения кассовых операций в банках создается кассовый аппарат, который осуществляет прием и выдачу наличных денег, пересчет инкассаторской выручки и другие кассовые операции. В состав кассового аппарата входят: заведующий кассой и кассиры-операционисты. Кассу банка называют операционной кассой. Операционной кассе кредитной организации устанавливается сумма минимально допустимого остатка наличных денег в операционной кассе на конец дня, т.е. фактический остаток денег в кассе не должен быть ниже установленного. При определении суммы минимального остатка кредитная организация устанавливает самостоятельно исходя из среднедневных оборотов наличных денег.

Операционная касса может включать в себя следующие виды касс: Приходная касса. Расходная касса. Приходно-расходная. Вечерняя. Касса размена денег. Касса пересчета наличных денег. Валютно-обменная касса. Банкоматы.

Структура кассы (виды касс) зависит от вида и объема услуг, оказываемых банком, количества операций и клиентов.

Работа кассового отдела организуется в специально оборудованных и изолированных помещениях в кабинах операционных касс. В кабинах касс должны быть оснащены стол, с запирающимися ящиками, а также сейфами и металлическими столами для хранения в течении рабочего дня.

Рабочее место кассира должно быть оборудовано счетно-денежной и счетно-суммирующими машинами, детектор денежных знаков и прессами для вязки денег.

Каждый кассир снабжен именованным штампом. Двери в кассу должны быть заперты с внутренней стороны в течении всего рабочего дня. Вход в кассу, кроме кассовых работников, разрешается только руководителю, главному бухгалтеру, а также их заместителям. Для хранения налично-денежного оборота кассы и других ценностей кассы банка, в банке имеется хранилище, в котором должны быть металлические шкафы, стеллажи, в которых хранятся ценности и деньги. Шкафы должны запираются. Материально ответственными

лицами за сохранность денег и ценностей являются руководитель банка и заведующий кассой.

Денежное хранилище (кладовая) открывается и закрывается на 2-3 ключа и опечатывается подписями трех должностных лиц: заведующий кассой, руководителя и главного бухгалтера. Вход в хранилище разрешается только должностными лицами, ответственными за сохранность денег.

По окончании рабочего дня хранилище опечатывается и сдается под охрану. Кредитные организации составляют отчет об оборотах наличных денег по кассе, который представляется в учреждения Ц Б России за пять дней (по форме 202 по основным символам кассового плана по приходу и расходу кассы) и за месяц по всем символам кассового плана. Символы кассового плана это условное обозначение цифрами: источники поступления наличности и выдача наличности из кассы банка на определенные цели предприятиям и организациям. Для учета денежных средств предусмотрен счет первого порядка № 202 «Наличная валюта и платежные документы».

К счету № 202 открыты счета второго порядка:

- № 20202 «Касса кредитных организаций»;
- № 20203 «Чеки (в том числе дорожные чеки), номинальная стоимость; которых указана в иностранной валюте»;
- №2 0206 «Касса обменных пунктов»;
- №20207 «Денежные средства в операционных кассах, находящихся вне помещений кредитных организаций»;
- № 20208 «Денежные средства в банкоматах»;
- № 20209 «Денежные средства в пути»;
- № 20210 «Чеки в иностранной валюте в пути».

Все перечисленные счета активные, сальдо дебетовое означает сумму имеющихся (оставшихся) на счетах на конец отчетного периода денежных средств и платежных документов; оборот по дебету – их поступление; по кредиту – списание денежных средств и платежных документов.

5.2. Порядок приема денежной наличности от организаций, учет операций

Прием денежной наличности от организаций в приходную кассу кредитной организации производится по объявлениям на взнос

наличными, представляющим собой комплект документов, состоящий из объявления, ордера и квитанции. Организации могут вносить наличные деньги только на свой банковский счет. Объявление на взнос наличными должно быть заполнено с сохранением всех реквизитов бланка.

Операционный работник проверяет правильность заполнения объявления на взнос наличными, оформляет его, отражает сумму денег в кассовом журнале по приходу и передает объявление на взнос наличными в кассу.

Получив объявление на взнос наличными, кассовый работник приходной кассы проверяет наличие и тождественность подписи операционного работника имеющемуся образцу, сличает соответствие суммы цифрами и прописью, вызывает вносителя денег и принимает от него банкноты поштучно, монету – по кружкам.

На столе кассового работника находятся только деньги лица, их вносящего. Все ранее принятые кассовым работником деньги хранятся в индивидуальных средствах хранения.

После приема денег кассовый работник сверяет сумму, указанную в объявлении на взнос наличными, с суммой, фактически оказавшейся при пересчете.

В конце операционного дня на основании приходных документов кассовый работник составляет справку о сумме принятых денег и количестве поступивших в кассу денежных документов и сверяет сумму по справке с суммой фактически принятых им денег.

Справка подписывается кассовым работником, и указанные в ней кассовые обороты сверяются с записями в кассовых журналах операционных работников. Сверка оформляется подписями кассового работника в кассовых журналах и операционных работников на справке кассового работника.

Принятая в течение операционного дня денежная наличность вместе с приходными документами и справкой о сумме принятых денег и количестве поступивших в кассу денежных документов сдается заведующему кассой под расписку в книге учета принятых и выданных денег (ценностей).

От организаций может приниматься денежная наличность, упакованная в инкассаторские сумки посредством услуг инкассаторов. Порядок инкассации регламентирован Положением-199-П. Все поступившие в течение операционного дня наличные

деньги должны быть оприходованы в операционную кассу в тот же день. В учете данные операции отражаются следующим образом:

Дт 20202 (Касса банка)

Кт счета вносителей – юридических лиц, расчетный счет и др.

5.3. Порядок выдачи денег организациям, учет операций

Выдача наличных денег организациям с их банковских счетов производится по денежным чекам. Данные операции совершаются расходными кассами.

Для совершения расходных кассовых операций заведующий кассой выдает кассовым работникам расходных касс под отчет необходимую сумму денег под расписку в книге учета принятых и выданных денег (ценностей).

Полученную сумму кассовый работник записывает в книге учета принятых и выданных денег (ценностей).

Для получения наличных денег клиент предъявляет денежный чек операционному работнику. После соответствующей проверки ему выдается контрольная марка от денежного чека для предъявления в кассу.

Получив денежный чек, кассовый работник:

- проверяет наличие подписей должностных лиц кредитной организации, оформивших и проверивших денежный чек, и тождественность этих подписей имеющимся образцам;
- сличает сумму, проставленную в денежном чеке цифрами, с суммой, указанной прописью;
- проверяет наличие на денежном чеке расписки клиента в получении денег и данных его паспорта или удостоверения личности;
- подготавливает сумму денег, подлежащую выдаче;
- вызывает получателя денег по номеру чека и спрашивает у него сумму получаемых денег;
- сверяет номер контрольной марки с номером на чеке и приклеивает контрольную марку к чеку;
- повторно пересчитывает подготовленную к выдаче сумму денег в присутствии клиента;
- выдает деньги получателю и подписывает чек.

В конце операционного дня кассовый работник сверяет сумму полученных им под отчет денег с суммами, указанными в расходных документах, и фактическим остатком денег, после чего составляет справку о сумме выданных денег и полученной сумме под отчет, подписывает ее и приведенные в ней кассовые обороты сверяет с записями в кассовых журналах операционных работников.

Сверка оформляется подписями кассового работника в кассовых журналах и операционных работников на справке кассового работника.

Остаток наличных денег, расходные кассовые документы, отчетную справку кассовый работник сдает под расписку в книге учета принятых и выданных денег (ценностей) заведующему кассой.

При выполнении приходных и расходных операций одним кассовым работником составляется сводная справка о кассовых оборотах.

Для учета выдачи наличных денежных средств организациям также используется счет №20202 «Касса кредитных организаций».

При списании с расчетного счета клиента суммы денежных средств, выданных ему из кассы банка, оформляется проводкой:

Дт рас. сч. клиентов 40702 (П) Кт 20202 (А)

Контрольные вопросы.

1. Как ведется кассовая работа в банках?
2. Хранения налично-денежного оборота кассы?
3. Прием денежной наличности от организаций?
4. Как производится выдача денег организациям с их банковских счетов?

ТЕМА 6. УЧЕТ РАСЧЕТНЫХ ОПЕРАЦИЙ ПО СЧЕТАМ КЛИЕНТОВ

6.1 Организация и принципы безналичных расчетов

Кредитные организации организывают работу по привлечению денежных средств. Одно из основных направлений – это привлечение клиентов на расчетно - кассовое обслуживание. Основная система расчетов юридических лиц РФ – это безналичные расчеты. Безналичные расчеты предполагают хранение безналичных денежных средств на счетах банка. Банк имеет право использовать

свободный остаток средств клиентов в свои активные операции, но при этом клиентам выплачиваются проценты.

Основа рыночной экономики определяется состоянием системы безналичных расчетов. Безналичные расчеты – это расчеты осуществляемые посредством по счетам в банках со счета плательщика на счет получателя и путем зачета взаимных требований. Основу системы безналичных расчетов составляют банковские счета предприятий (клиентов банка), а также Расчетно – денежная документация. Безналичные расчеты могут совершаться и между гражданами – физическими лицами.

Безналичные расчеты составляют безналичный денежный оборот. Основным документом регламентирующим безналичные расчеты в РФ является Гражданский кодекс РФ (гл. 46 «Расчеты»). В нем изложены основные положения по организации безналичных расчетов и формы расчетов используемые в практике. Детализация правил безналичных расчетов нашло отражение в нормативном документе Центрального Банка РФ от 3 октября 2002г. № 2-П «О безналичных расчетах в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями).

В процессе осуществления безналичных расчетов важное значение имеют принципы организации:

- расчеты проводятся через РКЦ ЦБРФ либо через кор. счета банков открываемых друг у друга на основе межбанковских соглашений;
- банк может осуществлять списание средств со счетов клиента только по распоряжению владельца счета, за исключением случаев предусмотренные законодательством;
- по счетам клиентов устанавливается очередность платежей, если на счете средств у клиента не достаточно;
- клиент самостоятельно выбирает формы расчетов и закрепляет их договором между плательщиком и получателем. Взаимные претензии по счетам клиентов разрешаются сторонами без участия банка;
- предусмотрена ответственность банков и РКЦ за допущенные нарушения при выполнении расчетных операций, например, за задержку платежей.

Основу проведения безналичных расчетов составляет расчетно-денежная документация. Конкретное применение тех или иных

документов определяется формой безналичных расчетов. Эти формы оговорены в правилах 2-П. Правилами 2-П предусмотрены следующие основные формы расчетных документов:

1. платежное поручение.
2. платежное требование (расчеты по инкассо);
3. аккредитивы;
4. чеки.

Безналичные расчеты могут быть организованы также с использованием векселей и пластиковых карточек. Помимо форм расчетов выделяют способы и виды платежа. Выделяют следующие способы платежа:

- перечисление денежных средств со счетов плательщиков на счета получателей;
- зачет взаимных требований и обязательств (клиринговые расчеты);
- гарантированный платеж получателя, то есть он осуществляется банком из средств специально созданного для этого депозита плательщика (аккредитив или чек).

По видам выделяют следующие платежи:

- полной суммой;
- частями;
- по сальдо взаимных требований.

Все расчеты проводятся в соответствии с расчетными документами, которые имеют стандартную форму, реквизиты и содержат необходимую информацию. Списание средств со счетов плательщиков производится только на основании первого экземпляра документа.

Основу системы безналичных расчетов составляют банковские счета предприятий, организаций- клиентов банка. Виды счетов открываемых в банке клиентам predeterminedены их правовым статусом и характером деятельности. Это могут быть расчетные, текущие, бюджетные, депозитные и др. счета. Расчетный счет является основным счетом предприятия, в банке клиента может открываться только один расчетный счет.

Порядок открытия счетов клиентам банка, виды открываемых счетов Основу системы безналичных расчетов составляют банковские счета предприятий, организаций- клиентов банка. Виды счетов открываемых в банке клиентам predeterminedены их правовым

статусом и характером деятельности и Инструкцией ЦБРФ №28-И от 14.08.2006г. «Об открытии и закрытии банковских счетов, счетов по вкладам (депозитам)» Это могут быть расчетные, текущие, бюджетные, депозитные и др. счета. Расчетный счет является основным счетом предприятия, в банке клиента может открываться только один расчетный счет.

Все документы банк оплачивает с учетом очередности платежей:

1. Списание по исполнительным документам (приказы арбитража, суда), предусматривающим выдачу денежных средств по возмещению вреда, причиненного жизни и здоровью, а также взыскание алиментов;

2. Списание по исполнительным документам для расчетов по выплате выходных пособий и оплате труда с лицами, работающими по трудовому договору, в том числе по контракту, по выплате вознаграждений по авторскому гонорару;

3. Списание по платежным документам, предусматривающим перечисление или выдачу средств для расчетов по оплате труда с лицами, работающими по трудовому договору, в том числе по контракту, а также по отчислениям в пенсионный фонд, фонд соцстраха, фонд занятости населения, фонд обязательного медицинского страхования, профвзносы;

4. Списание по платежам в бюджет и во внебюджетные фонды, кроме предусмотренных в III группе;

5. Списание по исполнительным документам, предусматривающим удовлетворение других денежных требований;

6. Списание по другим платежным документам в порядке календарной отчетности.

При ликвидации банков в первую очередь удовлетворяются требования граждан, являющихся кредиторами банков, привлекающих средства граждан.

Учет расчетов платежными поручениями в Гражданском кодексе предусматриваются следующие формы безналичных расчетов:

1. переводы денежных средств через счета, открытые в банках;
2. зачет взаимных требований;

Конкретные применения тех или иных форм расчетов определены в Положении Центрального банка РФ от 3.10.02. № 2-П

«О безналичных расчетах в РФ». По данному Положению в РФ действуют следующие формы:

1. расчеты платежными поручениями;
2. расчеты платежными требованиями;
3. расчеты по аккредитивам;
4. расчеты чеками.

Безналичные расчеты могут также осуществляться с использованием векселей и пластиковых карт. Формы расчетов выбираются клиентами самостоятельно и оговариваются в договоре. Самая распространенная форма безналичных расчетов – это расчеты платежными поручениями, так как акцепт на оплату дает сам плательщик. Платежное поручение (далее ПП) – это распоряжение владельца счета (плательщика) своему банку о переводе денежной суммы со своего счета на счет получателя средств, открытого в этом или в другом банке.

ПП оформляется в двух экземплярах на стандартной форме бланка, где указывается дата выписки, номер, способ платежа, реквизиты плательщика по дебету счета, реквизиты банка плательщика, реквизиты получателя средств, банка получателя, сумма прописью и цифрами, название платежа, вид операции, очередность платежа, оттиск печати и подписи клиента – плательщика. Платежное поручение поступает бухгалтеру – операционисту, который ведет счет клиента.

Платежное поручение действует десять дней (не считая день выдачи) и принимается независимо от наличия денежных средств на счете. Бухгалтер – операционист делает отметку о поступлении платежных поручений и, если на счете имеются деньги принимает к оплате, т. е. ставит свою подпись и штамп «проведено». Второй экземпляр выдается плательщику. Он является приложением к выписке из лицевого счета. Первый экземпляр подшивается в документы дня банка. На основании первого экземпляра ПП проводится списание денежных средств со счета плательщика. В бухгалтерском учете данная операция отражается следующим образом:

Дт р/сч. плательщика (40602,40702)

Кт р/сч. получателя,30102

По просьбе клиента допускается частичная оплата платежных поручений, в этом случае платежное поручение помещается в

картотеку по внебалансовому счету 90902 «Расчетные документы, не оплаченные в срок»:

Д 90902 К 999 99

На лицевой стороне платежного поручения проставляется отметка о дате помещения его в картотеку. По мере поступления денежных средств на счет клиента проводится частичная оплата работником банка. Бухгалтер – операционист оформляет платежный ордер (в трех экземплярах) на частичную оплату (2-я копия – плательщику, 3-й – получателю, 1-й – будет служить основанием для оформления учета). На обороте платежного поручения делаются отметки о частичной оплате.

Расчеты платежными поручениями применяются по всем товарным и нетоварным операциям: расчеты за товары и услуги, расчеты по оплате ссуд, процентов, расчеты с бюджетом по налогам, с внебюджетными фондами, уплаты пени, штрафов, переводов денежных средств в безналичном порядке.

Преимущества платежных поручений:

- так как согласие (акцепт) дает сам плательщик, то это наиболее простой способ платежа;
- широкий круг применения.

Недостатки:

- нет гарантии о своевременном получении денежных средств получателем.

В этом случае поставщик товара минимизирует риск неоплаты путем предоплаты товара, работы, услуг.

1. Товар, услуги;
2. Платежное поручение;
3. Списание средств со счета плательщика (Дт р/сч. Кт 30102,30110);
4. Перечисление средств (электронный перевод);
5. Зачисление средств на счет получателя (Дт 30102,30110 Кт р/сч.);
6. Уведомление о зачислении средств.

5. Расчеты платежными требованиями

Платежное требование – требование кредитора (получателя денежных средств), по основному договору, должнику (плательщику) об уплате определенной денежной суммы через банк.

Расчеты посредством платежных требований могут осуществляться с предварительным акцептом и без акцепта плательщика.

Без акцепта плательщика расчеты платежными требованиями осуществляется в случаях:

- установленных законодательством;
- предусмотренными сторонами по основному договору, при условии предоставления права на списание денежных средств со счета плательщика без его распоряжения.

Платежные требования составляются на бланке формы 0401061. Кроме реквизитов в платежных требованиях указываются:

- условия оплаты;
- срок для акцепта;
- дата отсылки плательщику, предусмотренных договором документов в случаях, если эти документы были отосланы им плательщику;
- наименование товара, номер, дата договора, номера документов, подтверждающих поставку товара, дата поставки товара, способ поставки.

Расчеты платежными требованиями с акцептом плательщика в ПТ, оплаченных с акцептом плательщика в поле «Условия оплаты» получатель средств проставляет «с акцептом», срок для акцепта ПТ определяется сторонами по основному договору. При этом срок для акцепта должен быть не менее 5-ти рабочих дней. При оформлении ПТ, кредитор по основному договору в поле «срок для акцепта» указывает количество дней, установленных договором для акцепта ПТ. При отсутствии такого указания, сроком для акцепта считается 5 рабочих дней на всех экземплярах.

Плательщик вправе отказать полностью или частично от акцепта ПТ по основаниям, предусмотренных в основном договоре, в т. ч. в случае несоответствия применяемой формы расчетов, заключенному договору с обязательной ссылкой на пункт, номер, дату договора и указанием мотивов отказа.

Отказ плательщика от оплаты ПТ оформляется заявлением об отказе от акцепта формы № 0401004, составленном в 3-х экземплярах. 1-й, 2-й экземпляры заявления оформляется подписями должностных лиц, имеющих право подписи расчетных документов, и оттиском печати.

Ответственный исполнитель банка, на которого возложен прием заявлений об отказе от акцепта ПТ, проверяет правильность и полноту оформления плательщиком заявления об отказе от акцепта, получение основания для отказа, ссылки на номер, дату, пункт договора, в котором это основание предусмотрено, а также соответствие номера и даты договора, указанном в ПТ, и заверяет все экземпляры заявления об отказе, своей подписью и оттиском штампа банка с указанием даты. При полном отказе от акцепта ПТ изымается из картотеки по внебалансовым счетам № 90901 и в тот же день подлежит возврату в банкэмитент, вместе со 2-ым экземпляром заявления об отказе от акцепта для возвращения получателю средств.

Если данное условие предусмотрено в договоре между поставщиком и покупателями, то обязан предоставить в свой банк сведения о кредиторе (получателе средств), который имеет право выставить ПТ в безакцептовом порядке. Тогда к договору банковского счета составляются дополнительные соглашения о данных сведениях.

На ПТ пишется «без акцепта». ПТ без акцепта подлежат оплате без соглашения плательщика. В учете производится запись:

Д расчетный счет К 301 02, счет получателя плательщика

Если на расчетном сете плательщика денег нет, то оно помещается во 2-ую картотеку «Документы, не оплаченные в срок» по Д 909 02.

6. Расчеты аккредитивами. Аккредитивы - это условное денежное обязательство принимающим банко-эмитентом по поручению плательщика производятся платежи в пользу получателя средств по предъявлению соответствующих документов.

Аккредитивная форма расчетов в Российской практике применяется не очень широко:

1. Отвлекаются средства покупателя из его хозяйственного оборота;
2. Замедляется товароборот, так как поставщик до извещения об открытии аккредитива на его имя не может отгрузить готовую продукцию и несет дополнительные затраты на его хранение.

Положительная сторона:

1. Дается гарантия поставщику об оплате его документов в срок;
2. Аккредитив удобен поставщику.

Аккредитивная форма одна из основных международных расчетов. В России аккредитивами обслуживаются не более 10% товарооборота по импорту, примерно 40- 50% по экспорту. Банками могут открываться следующие виды аккредитивов:

- покрытые (депонированные) – это активы при открытии которых банк – эмитент перечисляет средства плательщика в распоряжение банка – поставщика (исполнительный банк);
- непокрытые (гарантированные), когда гарантию по оплате документов поставщика дает сам банк. Между эмитентами устанавливаются корреспондентские отношения. В исполнительном банке дается право списать всю сумму аккредитива с ведущего у него счета банка – эмитента.

Аккредитив применяется при разовых поставках.

При аккредитивной форме расчета заключается договор в котором предусматривается: наименование банка эмитента, наименование исполняющего банка, наименование получателя средств, сумма аккредитива, вид аккредитива, способ извещения об открытии аккредитива, полный перечень документов предоставляемых получателем средств, срок действия аккредитива, условия оплаты(с акцептом и без акцепта плательщика) и др.

При открытии аккредитива плательщик предоставляет в свой банк аккредитив на банке стандартной формы- заявление на аккредитив, в котором указывается вид аккредитива, условия оплаты аккредитива, номер счета где депонируются деньги. (40901, 40902), срок действия аккредитива, наименование документов против которых производится платеж, наименование товара, работ, услуг для оплаты которых открывается аккредитив.

Аккредитив открывается для расчета только с одним поставщиком, количество экземпляров заявления зависит от требования банка, в расчетах применяются депонированные аккредитивы при поступлении заявления на аккредитив ответственный исполнитель исполняет его:

1. Учет суммы покрытых аккредитивов осуществляется банком – эмитентом на счете Дт -90907, Кт- 99999. Данный учет ведется для контроля за выплатами по аккредитиву.

2. Учет суммы по непокрытым и гарантированным аккредитивам осуществляется банком – эмитентом на счете 91315-П. Сумма

аккредитива списывается с расчетного счета плательщика и с корреспондентского счета банка, на каждом экземпляре проставляется отметка банка, последний экземпляр помещается к соответствующему внебалансовому счету, остальные пересылаются в исполняющий банк, где полученный денежный перевод зачисляется на отдельный лицевой счет 40901, 40902 «Аккредитивы».

Контрольные вопросы.

1. Что такое безналичные расчеты?
2. принципы безналичных расчетов.
3. Формы безналичных расчетов.
4. Перечислить формы платежа.
5. Порядок открытия счетов клиентам банка,.
6. Виды открываемых счетов.
7. Порядок оформления расчетных документов
8. Расчеты платежными поручениями.
9. Расчеты платежными требованиями
10. Расчеты аккредитивами

ТЕМА 7. ОРГАНИЗАЦИЯ И УЧЕТ ДЕПОЗИТНЫХ ОПЕРАЦИЙ

7.1. Учет депозитов юридических лиц

Депозит – это свободные денежные средства клиентов, переданные в банк на хранение на условиях платности и возвратности средств. Депозиты являются источниками кредитных ресурсов банка.

Их можно разделить:

1) Депозиты до востребования – остатки на счетах юридических и физических лиц, счета ЛОРО. Эти средства могут быть востребованы в любой момент без предварительного уведомления банка со стороны клиента.

2) Срочные депозиты – депозиты юридических лиц, других банков..

3) Срочные вклады населения – вклады на предъявителя, вклады в форме пластиковых карт.

4) Вклады в виде ценных бумаг и драгоценных металлов, депозитные сертификаты, для юридических лиц.

Открытие депозита оформляется договором между банком и клиентом. Кредитная организация разрабатывает кредитную политику, которая включает ряд внутренних документов банка (вид вклада, сроки, проценты, условия) и учетную политику.

Условия вклада, в процентной ставке оговаривается конкретным банком в зависимости от вида данного депозита, его условий, как правило она должна быть ниже ставки по кредитам и разница между ними будет составлять для банка доход (процентную маржу).

Учет депозитных операций ведется на:

Счета 315-316 – межбанковские депозиты;

Счета 410-440 – депозиты, открываемые юридическим и физическим лицам.

Счета второго порядка ведутся по срокам, аналитический учет по вида депозитов .

Юридическое лицо, как правило, открывает депозиты на короткий срок (в настоящее время в связи с обслуживанием денег).

Средства перечисляются в депозит с расчетного счета клиента, в учете данная операция отражается следующим образом:

1) Открытие депозита Дт- расчетный счет, 30102 Кт-410-440 (соответствующий депозитный счет);

2) По депозитному счету банк выплачивает доход в виде процентов, проценты в момент выплаты зачисляются на расчетный счет клиента - владельца счета.

3) Открывается только в безналичном порядке. Проценты начисляются и отражаются в учете по методу начислений – по условию договоров. Ведется ведомость начисленных процентов программным путем.

Проценты начисляются и оформляются мемориальным ордером Дт70606 (расходы банка) Кт47426 (обязательства по уплате процентов).

4) Выплата процентов производится на расчетный счет клиента. МО: Дт47426 Кт р/с, 30102.

7.2. Учет депозитных операций по вкладам населения

Правовая основа осуществления банковских операций по вкладам. Вклады населения относятся к привлеченным ресурсам и являются одним из основных источников основные источники кредитных ресурсов. Депозит – это свободные денежные средства

клиентов передаваемые на хранение на условиях платности и возвратности средств.

Правовой основой осуществления банковских операций по вкладам населения является Гражданский кодекс и Закон о гарантированности и страховании банковских вкладов. В Гражданском кодексе предусмотрены статьи 834-844.

Вклад – это денежные средства в валюте РФ или иностранной валюте, размещаемые физическими лицами в целях хранения и получения дохода.

Доход по вкладу выплачивается в денежной форме в виде процентов. Вклад возвращается вкладчику по первому его требованию. Вклады принимаются только банками, имеющими такое право в соответствии с лицензией. Банк обеспечивает сохранность вкладов и своевременность исполнения своих обязательств перед вкладчиком. Привлечение средств во вклады оформляется договором в письменной форме в двух экземплярах, один из них дается вкладчику. Право привлечения во вклады даётся банкам, имеющим государственную регистрацию не менее двух лет.

Вкладчики: граждане РФ, иностранные граждане и лица без гражданства. Они свободны в выборе банка для размещения во вклады. Вкладчики могут распоряжаться вкладами; получать по ним доход; совершать безналичные операции. Для обеспечения гарантии возврата привлекаемых банком средств граждан и компенсации потери дохода по вложенным средствам создается федеральный фонд обязательного страхования вкладов. Его участниками являются Банк России и банки, привлекаемые средства граждан. Порядок создания, формирование и использование средств определяется Федеральным законом.

Банки имеют право создавать фонды добровольно страхования вкладов для обеспечения возвратности вкладов и выплаты доходов по ним. Они создаются как некоммерческие организации.

Число банков – учредителей фондов добровольного страхования вкладов должно быть не менее пяти с совокупным Уставным капиталом не менее 20-кратного минимального размера Уставного капитала, установленным Банком России для банков на дату создания фонда. Порядок создания, управления деятельностью фондов определяется их Уставами и Федеральным законом. Банк обязан поставить в известность клиентов о своём участии или не участии в фонде добровольного страхования вкладов.

Учет вкладов населения. Вклад банк открывает на основании устного заявления, при предъявлении паспорта и ИНН. Вклад может быть открыт как своим вкладчиком, так и вносителем считается лицо, на чье имя открыт сберегательный счет и выдана сберегательная книжка.

Вкладчикам открываются счета по вкладам – пассивные на балансовых счетах 423. Счета второго порядка ведутся по срокам привлечения. Аналитический учет ведется по каждому вкладчику. Открытие счета может производиться наличными денежными средствами и в безналичной форме:

Дт 20202, 30102, др. счета Кт 423 (соответствующий лицевой счет). При внесении наличности оформляется ПКО.

Банк начисляет проценты по условию договора, которые причисляются во вклад МО : Дт 70606 (Расходы банка) Кт 42711(Обязательства по уплате процентов физическим лицам по привлеченным средствам). В сроки, обусловленные договором, проценты причисляются во вклад: МО Дт 47411 Кт 423. Проценты по условию договора могут капитализироваться во вклад . Закрытие вклада может быть досрочно и как правило в сроки по договору. При досрочном закрытии вклада по срочным вкладам проценты начисляются как по вкладам до востребования. Закрытие вклада оформляется следующими бухгалтерскими записями - РКО. МО: Дт 423 Кт 20202, 30102, др. счета.

3. Особенности и характеристика выпуска сберегательных сертификатов, учет операций.

Кредитная организация выпускает депозитные и сберегательные сертификаты с целью привлечения денежных средств. Депозитные сертификаты покупают юридические лица, сберегательные – физические лица.

Сберегательный сертификат – ценная бумага на предъявителя, удостоверяющая сумму вклада, внесенного в банк, и права вкладчика на получение суммы вклада и % -в по истечении срока в филиалах Сбербанка России.

У сертификатов есть ряд особенностей, которые делают его более комфортным финансовым инструментом. Сертификаты приобретаются путем внесения наличных денежных средств в любом подразделении СБ РФ, обслуживающем физических лиц и могут быть предъявлены к оплате в любом уполномоченном банке. Можно легко передать эту ценную бумагу другому лицу не прибегая к услуга

нотариуса. Банк может предоставить кредит под залог сберегательных сертификатов. При этом дополнительных видов обеспечения не требуется. Сберегательный сертификат не может служить расчетным и платежным средством за товары, выпускается в валюте РФ, владельцами могут быть физические лица, резиденты и нерезиденты. Сберегательный сертификат является срочным, % ставки устанавливает правление Сберегательного банка России, при досрочной оплате % выплачиваются по ставке до востребования.

Учет сертификатов ведется в соответствии с Правилами 302 –П, на балансовых счетах 521, 522 счета 2-го порядка ведутся по срокам погашения.

Выпуск или продажа сертификатов:

Д 30102,20202 , К 521, 522;

Начисление процентов проводится следующей проводкой:

Д 70606(расходы банка) К 52501.

В момент погашения номинал по сертификату и % начисленные перечисляются на счета 52403, 52404, 52405 (к исполнению). С данных счетов производится выплата по сертификату. Сберегательные сертификаты могут продаваться и оплачиваться как наличными деньгами так и в безналичной форме.

4. Учет выпуска депозитных сертификатов банком.

Разновидностью срочных депозитов и сберегательных вкладов являются депозитные и сберегательные сертификаты.

Сертификат - это письменное свидетельство банка-эмитента о вкладе денежных средств, удостоверяющая право вкладчика или его правопреемника на получение денежных средств по истечению установленного срока и процентов по нему.

Депозитные сертификаты выпускаются в разовом порядке.

Продажа и выплата сумм по ним осуществляется только в безналичном порядке. Продажа сертификатов и выплаты по ним проводятся по расчетному счету владельца, депозитный сертификат является срочным, % ставки устанавливаются банком, сертификат может быть предъявлен к оплате досрочно в этом случае вдается сумма депозита, а % -как по вкладу до востребования, выплата % производится одновременно с погашением сертификата. Бланк депозитного сертификата состоит из 2 частей -сертификат и корешок, а также все основные условия выпуска, обращения, условия и порядок уступки требования, восстановление прав при его утрате.

Депозитный сертификат выпускается на крупную сумму и приобретается юридическим лицом. Депозитные сертификаты должны быть именными – хранятся у вкладчика и предъявляются им в банк по истечению срока. Формами воздействия на процентную ставку могут быть: ставка рефинансирования ЦБ РФ, ставки выплачиваемые другими банками, срок и размер вклада, вид вклада, способы начисления процентов.

Контрольные вопросы.

1. Что такое депозит?
2. Виды депозитов.
3. Что такое вклад?
4. Учет вкладов населения
5. Что такое сберегательный сертификат?
6. Учет сертификатов.

ТЕМА 8. УЧЕТ ОПЕРАЦИЙ ПО КРЕДИТАМ, ВЫДАННЫМ БАНКОМ КЛИЕНТАМ. УЧЕТ МЕЖБАНКОВСКИХ ОПЕРАЦИЙ

8.1 Учет кредитование юридических лиц

Кредитование клиентов банка - это основные активные банковские операции. Банк выполняет данные операции, руководствуясь Гражданским кодексом, нормативной документацией ЦБ России и внутренними положениями по кредитованию, которые разрабатывает сам банк (Кредитная политика, Учетная политика, Положения о кредитном комитете и др.). Учет данных операции ведется в соответствии с Учетной политикой банка и правилами ведения бухгалтерского учета № 302 - П. В качестве кредитных ресурсов банк использует привлеченные средства клиентов и собственные средства. Кредиты юридическим лицам выдаются на следующие цели:

- на приобретение товаров и услуг, пополнение оборотных средств, приобретение ценных бумаг, жилищное и коммерческое строительство;
- овердрафтное краткосрочное кредитование, предоставляется для оплаты платежных документов при

отсутствии или недостатке средств на расчетных счетах клиентов;

- вексельное кредитование, выдаваемое на приобретение векселей с целью использования этих векселей в качестве расчетно-платежного документа;
- долгосрочное кредитование, предоставляется на срок более одного года, для реконструкции предприятия., проведение экспортно – импортных и других операций;
- инвестиционное кредитование - для инвестирования проектов на строительство и реконструкцию предприятия., при котором источником возврата кредитования является хозяйственная деятельность заемщика или другое.

Для получения кредита заемщик должен иметь удовлетворительное финансовое состояние, т.е. определяется кредитоспособность данного заемщика на основе баланса и отчета о прибылях и убытках. и других отчетных документов.

Решение о предоставлении кредита принимается кредитным комитетом банка.

Для получения кредита заемщик предоставляет следующие документы:

1. Заявление
2. Т,Э,О- техническое экономическое обоснование кредита;
3. Баланс на последнюю отчетную дату;
4. Форма обеспечения – это может быть залог движимого или недвижимого имущества, гарантии других юридических лиц, залог ценных бумаг и др.;
5. справку из налогового органа о намерении открыть ссудный счет документы.

В банке оценивают статус заемщика , финансовое положение экономический эффект от кредитной сделки. Кредитный комитет принимает решение о выдаче кредита. Оформляется п кредитный договор.

В кредитном договоре указывается сумма, срок кредита, процентная ставка и другие условия. Юридическое лицо. погашает кредит со своего р/счета в сроки по условию договора либо досрочно. Погашение кредитаотражается следующим образом: Дт расч. сч. заемщика, корреспондентский счет банка. Кт - ссудный счет. Обеспечение кредита учитывается на внебалансовых счетах 913 и

91414. По выданным кредитам банк начисляет проценты, проценты начисляются на остаток долга по Дт 47427 (Требования по получению процентов) Кт 70601 (Доходы банка). Погашения процентов осуществляется клиентом с р/счета. Если заемщик во время не погасит основной долг и проценты, то ссуда выносится на просрочку. Счет 458,459. Проценты по кредиту складываются в зависимости от спроса и предложений на рынке кредитных ресурсов.

8.2 Краткосрочное кредитование физических лиц, учет операций

Кредит предоставляется физ.лицам в возрасте от 18лет при условии что он вернет кредит до 75.

Кредит выдается на следующие цели:

- 1) на неотложные нужды
- 1 кредит на недвижимость
- 2) автокредит
- 3) товарный кредит
- 4) возобновляемый кредит
- 5) образовательный кредит
- 6) кредит на покупку ценных бумаг
- 7) кредит молодая семья до 35 лет
- 8) кредит на покупку жилья и строительства дома (ипотека).

Кредитные организации разрабатывают собственные положения по кредитованию населения.

Заемщику открывает ссудный счет на балансовом счете 455 (Выданные кредиты физическим лицам).

Выдача кредита оформляется: Дт 455 Кт 20202,счет вклада, 30102. Поручительство или залог учитывается на внебалансовых счетах 913, или 91414.

Погашение кредита и уплата процентов: погашение основного долга и уплата процентов Составляется график платежей, включает уплату основного долга по частям вместе с процентами.

Заемщик погашает наличными по квитанции и Приходно-кассовым ордером либо через терминалы по карточкам :Дт 20202, др. счета Кт 455(ссудный счет).

Проценты начисляются программным путем, отражаются в учете: Дт 47427 Кт 70601 (Доходы банка). Проценты и долг погашаются, как правило наличными деньгами. В случае

несвоевременного погашения сумма долга выносится на счет просроченных ссуд: 45815, проценты на счете 45915.

8.3. Организация учета межбанковских расчетов

Расчеты между банками в РФ осуществляется:

1. Через систему РКЦ (РКЦ является территориальным подразделением ЦБ РФ);
2. Путем установления прямых корреспондентских отношений между банками (когда один банк открывает у другого кор.счет);
3. Через клиринговые учреждения.

Преобладающий объем межбанковских расчетов осуществляется через систему РКЦ. Для осуществления расчетов коммерческий банк (КБ) должен открыть корреспондентский счет.

При осуществлении расчетов через корреспондентские счета банка, заключается договор о корреспондентских отношениях, в договорах отражается:

1. Какими документами оформляются расчеты между банками и корреспондентами;
2. Порядок направления документов и использование технического средства;
3. Способы, удостоверяющие права распоряжаться денежными средствами;
4. Контроль и выверка расчетов.

Корреспондентские счета могут быть счетами:

1. «ЛОРО» - корреспондентский счет банка респондентов данного банка
2. «НОСТРО» - корреспондентский счет данного банка в банке корреспонденте.

Банк респондент – банк, который открывает корреспондентский счет в другом банке. Корреспондентский счет – это разновидность счетов до востребования, который выполняет функции как расчетный счет предприятия. На корсчетах банка хранятся его собственные средства, по кор. счетам проводятся следующие операции:

1. По расчетно-кредитным, кассовым и др. обслуживанию клиентов, банка и самого КБ.
2. По межбанковским займам и депозитам.
3. По операциям с ценными бумагами.

4. По хозяйственной деятельности банка.

Через корреспондентские счета осуществляется взаимные расчеты между банками. Проведение межбанковских расчетов необходимо для выполнения банками поручения его клиентами по переводу денежных средств со счета открытых в др. банках.

Для открытия корсчета кредитная организация (КО) предоставляет в банк-респондент или РКЦ следующие документы:

1. Заявление на открытие корсчета по установленной форме.
2. Копию лицензии на осуществления банковских операций, заверенную в установленном порядке.
3. Копии учредительных документов заверенных в установленном порядке:
 - устав КО;
 - свидетельство о государственной регистрации КО.
4. Письмо территориального учреждения БР с подтверждением согласованных кандидатур, руководителя и главного бухгалтера.
5. Свидетельство о постановке на учет в налоговый орган.
6. Заверенную в установленном порядке карточку с образцами подписей руководителя, гл. бухгалтера и др. уполномоченных лиц КО и оттиском печати КО.

Для учета операций по межбанковским расчетам на балансе банка открываются счета, сгруппированные в III разделе «Межбанковские операции» в подразделе «Межбанковские расчеты» Корсчета открывают на счете первого порядка 301 и соответственно на счете второго порядка в зависимости от предназначения:

А 301 02 Корсчет КО в БР

П 301 09 Корсчет КО - корреспондентов

А 301 10 Корсчет в КО - корреспондентах

П 301 16 Корсчет в КО в драг металлах.

К числу обязательных реквизитов расчетных документов составляемых клиентами банка относятся:

1. № корсчета банка-плательщика
2. № корсчета банка-получателя
3. № счета РКЦ обслуживающий банк-плательщика и банк-получателя
4. БИК
2. Банковские идентификационные коды.

При проведении межбанковских расчетов должны соблюдаться принципы организации безналичных расчетов:

1. Списание банком со счета клиента, производится по распоряжению владельца счета и если это установлено законодательно (инкассо).
 2. Оплата документов со счета производится с соблюдением очередности платежей.
 3. Расчеты между клиентами одного банка производится путем списания или зачисления средств, по счетам клиента минуя корсчет банка.
 4. Расчетно-денежная документация принимается банком к оплате только при наличии средств на счете плательщика
- Порядок учета неоплаченных расчетных документов.

Средства списанные со счета клиента, но не проведенные по корсчету, учитывается на счете 47418.

47418 (П) – средства списанные со счета клиентов, но не проведенные по корсчету кредитных организаций из-за недостаточности средств.

Учет расчетных документов неоплаченных в срок из-за отсутствия средств на корсчете, ведется на внебалансовых счетах 90903 и 90904 в корреспонденции со счетом 99999.

90903 (А) – расчетные документы клиентов, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на корсчетах КО.

90904 (А) – не оплаченные в срок расчетные документы из-за отсутствия средств на корсчетах КО.

Аналитический учет по счету 47418, 90903, 90904 ведется в лицевом счете открываемого на каждого клиента.

3. Система расчетов через РКЦ. Функции по организации и проведению межбанковских расчетов через расчетную сеть БР возложены на РКЦ и ГРКЦ.

Основная деятельность РКЦ является обеспечение эффективного надежного и безопасного функционирования платежной системы. Особенности электронного платежа являются:

- Гарантированность, т.е. целостность передачи информации по каналам телекоммуникации.
- Безотзывность, т.е. недоступность возврата электронного платежа на всем пути его следования.

Электронные платежи осуществляются с применением электронного платежного документа, который представляет собой

электронный образец платежного поручения (платежного требования, аккредитива). Электронный платежный документ содержит все обязательные реквизиты платежного документа и подписывается электронной цифровой подписью.

Электронная цифровая подпись - аналог подписи являющийся средством защиты информации, предоставляет собой определенный набор знаков или символов на диске или дискете. Система прямых расчетов через взаимные корсчета Межбанковские расчеты могут осуществляться через корсчета открытые банками друг у друга. При этом банк – респондент - это банк, открывший корсчет НОСТРО в другом банке и является распорядителем этого счета. Банк-корреспондент – это банк, открывший корсчет ЛОРО другому банку и выполняющий по этому счету операции предусмотренные договором между банками.

Контрольные вопросы:

1. Что такое кредитование?
2. На какие цели выдаются кредиты?.
3. Каким образом выдаются кредиты юридическим лицам?
4. Краткосрочное кредитование физических лиц, учет операций
5. Погашение кредита и уплата процентов
6. Организация учета межбанковских расчетов.
7. Структура БИК.
8. Система расчетов через РКЦ
9. Что такое электронные платежи? Особенности электронного платежа.
10. Электронная цифровая подпись

ТЕМА 9. УЧЁТ ИМУЩЕСТВА БАНКА

9.1 Учет поступления ОС и НМА

К основным средствам банка относятся: здания, сооружения, оборудование, приборы, вычислительная техника, транспортные средства, хозяйственный инвентарь и прочие предметы. Кроме того, к основным средствам относятся:

- земельные участки в собственности банка;

- оружие — независимо от стоимости, (боеприпасы — на соответствующем счете по учету хозяйственных материалов);
- объекты сигнализации, телефонизации — независимо от стоимости, не включенные в стоимость здания при строительстве.

Основные средства банка используются в течение длительного периода времени, т. е. срока полезного использования, продолжительностью свыше 12 месяцев.

К нематериальным средствам банка относят активы, не имеющие вещественного содержания, но участвующие в деятельности банка, приносящие доход сроком более 12 месяцев.

Основные средства и нематериальные активы банков формируются из нескольких источников: поступление при формировании уставного капитала; получение безвозмездно; приобретение за плату; путем строительства и реконструкции объектов. Основные средства учитываются на счетах по их учету в первоначальной оценке, которая определяется для объектов: внесенных акционерами (учредителями) в счет вкладов в уставный капитал банка — по договоренности сторон; полученных безвозмездно — экспертным путем или по данным документов приемки-передачи основных средств; приобретенных за плату — исходя из фактически про изведенных затрат, включая расходы по доставке, монтажу, сборке, установке; построенных — по фактической себестоимости строительства.

Основные средства (кроме земельных участков) учитываются на счете 60401 "Основные средства (кроме земли)".

На балансе основные средства учитываются по их фактической стоимости, т. е. в сумме затрат по приобретению, сооружению или постройке, включая расходы по доставке и установке, а также переоценки. Изменение первоначальной стоимости основных средств допускается в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, переоценки, частичной ликвидации соответствующих объектов. Земельные участки, находящиеся в собственности кредитной организации, учитываются на балансовом счете 60404 "Земля".

На этом же счете учитываются иные объекты природопользования (вода, недра и другие природные ресурсы), ступившие основные средства в качестве вклада в уставный капитал приходятся проводкой: Дт 60401 "Основные средства (кроме

земли)", по лицевым счетам предметов Кт 60322 "Расчеты с прочими дебиторами", по лицевым счетам акционеров (учредителей).

Поступившие основные средства безвозмездно приходуются проводкой:

Дт 60401 "Основные средства (кроме земли)", по лицевым счетам предметов

Кт 70107 "Другие доходы банка".

Приобретение основных средств банками осуществляется в пределах имеющихся ресурсов на эти цели. Источниками финансирования капитальных вложений являются следующие средства: фонды накопления (счет 10703 "Фонды накопления"), представляющие собой часть прибыли банка, зарезервированную в качестве финансового обеспечения; фонд амортизации основных средств. Нематериальные активы в банковском учете учитываются на активном счете 60901, а начисление амортизации на счете 60903.

Поступление нематериальных активов в учете отражается следующими записями:

Дт 60901 Кт 60322 – поступление в качестве вклада в уставный капитал;

Дт 60901 Кт 70107 – безвозмездное поступление нематериальных активов. К капитальным вложениям банков относятся все затраты осуществляемые непосредственно банками. Произведенные капитальные вложения учитываются на счете первого порядка 607 "Вложения в сооружение (строительство), создание (изготовление) и приобретение основных средств и нематериальных активов".

Учет ведется на балансовых счетах второго порядка 60701 «Вложения в сооружение (строительство), создание (изготовление) и приобретение основных средств и нематериальных активов" и 60702 "Оборудование к установке".

Аналитический учет на счетах учета капитальных вложений ведется в разрезе каждого сооружаемого (строящегося), создаваемого изготавливаемого), реконструируемого, модернизируемого, расширяемого, приобретаемого объекта.

Приобретение основных средств и нематериальных активов в бухгалтерском учете отражается следующими записями:

1. Произведена оплата указанных ценностей:

Дт 60312 "Расчеты с поставщиками, подрядчиками и покупателями" по лицевым счетам поставщиков, транспортных и

других организаций Кт 30102 "Корреспондентские счета кредитных организаций в Банке России".

Если погрузо-разгрузочные работы оплачиваются наличными деньгами, то в этом случае кредитуется счет кассы.

2. Получены ценности от поставщиков:

Дт 60701 "Вложения в сооружение (строительство), создание (изготовление) и приобретение основных средств и нематериальных активов" по лицевым счетам соответствующих объектов Кт 60312 "Расчеты с поставщиками, подрядчиками и покупателями" по лицевым счетам поставщиков, транспортных и других организаций.

3. На основании акта вводятся в эксплуатацию основные средства:

Дт 60401(60901) "Основные средства (кроме земли)", по лицевому счету предмета

Кт 60701 "Вложения в сооружение (строительство), создание (изготовление) и приобретение основных средств и нематериальных активов" по лицевым счетам соответствующих объектов.

4. Отражается источник финансирования капитальных вложений:

Дт 70501 "Использование прибыли отчетного года"

Кт 10703 "Фонды накопления".

9.2. Амортизация основных средств и нематериальных активов

Амортизация основных средств начисляется ежемесячно исходя из установленных согласно действующему законодательству норм амортизационных отчислений на полное восстановление. Предельная сумма начисленной амортизации должна быть равна балансовой стоимости объекта (предмета) за минусом остатка фонда переоценки этого предмета основных средств. Начисление амортизации по объектам основных средств производится одним из способов начисления амортизационных отчислений:

- линейным методом;
- нелинейным методом.

Начисление амортизации в отношении объекта амортизируемого имущества осуществляется в соответствии с нормой амортизации, определенной для данного объекта исходя из срока полезного использования. При применении линейного метода

сумма начисленной за один месяц амортизации в отношении объекта амортизируемого имущества определяется как произведение его первоначальной (восстановительной) стоимости и нормы амортизации, определенной для данного объекта. При применении линейного метода норма амортизации по каждому объекту амортизируемого имущества определяется по формуле

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

где K — норма амортизации в процентах к первоначальной (восстановительной) стоимости объекта амортизируемого имущества; n — срок полезного использования данного объекта амортизируемого имущества, выраженный в месяцах.

При применении нелинейного метода сумма начисленной за один месяц амортизации в отношении объекта амортизируемого имущества определяется как произведение остаточной стоимости объекта амортизируемого имущества и нормы амортизации, определенной для данного объекта.

При применении нелинейного метода норма амортизации объекта амортизируемого имущества определяется по формуле

$$K = (2/n) \times 100\%,$$

где K — норма амортизации в процентах к остаточной стоимости, применяемая к данному объекту амортизируемого имущества; n — срок полезного использования данного объекта амортизируемого имущества, выраженный в месяцах.

При этом с месяца, следующего за месяцем, в котором остаточная стоимость объекта амортизируемого имущества достигнет 20% от первоначальной (восстановительной) стоимости этого объекта, амортизация по нему исчисляется в следующем порядке:

1) остаточная стоимость объекта амортизируемого имущества в целях начисления амортизации фиксируется как его базовая стоимость для дальнейших расчетов;

2) сумма начисляемой за один месяц амортизации в отношении данного объекта амортизируемого имущества определяется путем деления базовой стоимости данного объекта на количество месяцев, оставшихся до истечения срока полезного использования данного объекта. Способ начисления амортизации подлежит утверждению в

составе учетной политики банка и применяется для всех основных средств в течение всего срока их полезного использования.

Начисление амортизационных отчислений производится до полного погашения стоимости этого объекта либо списания этого объекта с баланса в связи с прекращением права собственности или иного вещного права.

Предельная сумма начисленной амортизации должна быть равна балансовой стоимости объекта.

Не подлежат амортизации объекты основных средств, потребительские свойства которых с течением времени не изменяются (земельные участки и объекты природопользования).

Для учета амортизационных отчислений в плане счетов предусмотрен пассивный счет 606 "Амортизация основных средств":

- по кредиту счета проводятся суммы амортизации, начисленной в соответствии с установленными нормами начисления на полное восстановление, в корреспонденции со счетом учета расходов;
- суммы увеличения амортизации при дооценки объектов основных средств в результате их переоценки в корреспонденции со счетом учета прироста стоимости имущества переоценке.
- по дебету счета проводятся суммы фактически начисленной амортизации при выбытии или реализации основных средств в корреспонденции со счетом учета выбытия (реализации) имущества;
- суммы уменьшения амортизации, вследствие уценки объектов основных средств в результате их переоценки в корреспонденции со счетом учета прироста стоимости имущества при переоценке.

Аналитический учет по счетам учета амортизации основных средств ведется по отдельным инвентарным объектам.

Начисление амортизации на полное восстановление основных средств отражается проводкой:

Дт 70209 "Другие расходы банка" по установленным нормам каждого вида основных средств, по соответствующему лицевому счету предмета Кт 606 "Амортизации основных средств", по лицевым счетам каждого объекта (предмета).

Банки имеют право не чаще одного раза в год (на 1 января отчетного года) переоценивать полностью или частично объекты

основных средств по восстановительной стоимости путем индексации (с применением индекса дефлятора) или прямого пересчета по документально подтвержденным рыночным ценам. Порядок переоценки определяется нормативными документами Банка России.

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

В бухгалтерском учете результаты переоценки отражаются следующими проводками:

Дт 604 "Основные средства (кроме земли)", по лицевому счету переоцениваемому имуществу

Кт 10601 "Прирост стоимости имущества при переоценке".

Одновременно в обязательном порядке осуществляется доначисление амортизации с применением индексов изменения стоимости или коэффициента пересчета (при применении способа прямого пересчета).

Сумма увеличения амортизации при дооценки основных средств отражается записью:

10601 "Прирост стоимости имущества при переоценке"

606 "Амортизация основных средств".

В бухгалтерском учете уценка объектов основных средств отражается в следующей последовательности.

В начале осуществляется проводка по уменьшению амортизации объекта основных средств с применением индексов изменения стоимости или коэффициента пересчета (при применении способа прямого пересчета):

Дт 10601 "Прирост стоимости имущества при переоценке"

Кт 604 "Основные средства (кроме земли)", по лицевому счету переоцениваемому имуществу.

Затем отражается уценка основных средств до их восстановительной стоимости в результате применения указанных способов переоценки:

Дт 606 "Амортизация основных средств"

Кт 10601 "Прирост стоимости имущества при переоценке".

В случае, если сумма уценки объекта превышает остаток лицевом счете учета прироста стоимости имущества при переоценке

(с учетом уменьшения амортизации и ранее проводившейся дооценки), сумма превышения относится в дебет счета по учету расходов. Выбытие объекта основных средств имеет место в случаях перехода права собственности (продажи), безвозмездной передачи, списания вследствие морального и физического износа, ликвидации при авариях, стихийных бедствиях и иных чрезвычайных ситуациях, передачи в виде вклада в уставный (складочный) капитал других организаций.

Банк может продавать излишние и ненужные ему материальные ценности. Продажа производится на основании письма (заявления) покупателя. Продажа производится по договорной цене, но не ниже балансовой стоимости, с взиманием с получателя налога на добавленную стоимость. Отпуск производится в установленном порядке после предварительной оплаты продаваемых ценностей.

9.3. Учет выбытия основных средств и нематериальных активов

Учет выбытия (реализации) основных средств ведется на специальном счете 612 "Реализация (выбытие) имущества".

На этом счете отражаются результаты (прибыль, убыток) выбытия (реализации) основных средств. Аналитический учет на счете ведется на лицевых счетах, открываемых на каждый предмет выбывающих (реализуемых) основных средств.

Выбытие (реализация) основных средств отражается проводками:

1. Поступили денежные средства за реализуемые основные средства:

Дт корреспондентского счета банка, расчетного, текущего счета покупателя

Кт 61201 "Реализация (выбытие) имущества", по соответствующему лицевому счету.

2. Списаны реализованные, выбывающие основные средства по балансовой стоимости:

а) Дт 61202 "Реализация (выбытие) имущества", по соответствующему лицевому счету

" Кт 60401 "Основные средства (кроме земли)", по соответствующим лицевым счетам;

б) Дт 60601 "Амортизация основных средств", по соответствующим лицевым счетам

Кт 61201 "Реализация (выбытие) имущества", по соответствующему лицевому счету.

3. Списаны затраты, связанные с реализацией имущества:

Дт 61202 "Реализация (выбытие) имущества"

Кт 60312 "Расчеты с поставщиками, подрядчиками и покупателями".

4. Оприходована стоимость материалов по цене возможного использования:

Дт 610 "Хозяйственные материалы"

Кт 61201 "Реализация (выбытие) имущества", по соответствующему лицевому счету.

- Образовавшееся по окончании реализации основных средств сальдо — кредитовое по счету 61201 либо дебетовое по счету 61202 — в этот же день перечисляется:
- дебетовое — на счет учета расходов;
- кредитовое — на счет учета доходов по соответствующим лицевым счетам. При этом в бухгалтерском учете будет сделана следующая запись:

Дт 61201 "Реализация (выбытие) имущества"

Кт 70101 "Другие доходы"

Или

Дт 70209 "Другие расходы"

Кт 61202 "Реализация (выбытие) имущества".

При списании как полностью амортизированных, так и не полностью амортизированных ценностей, при безвозмездной передаче ценностей и при списании их по другим причинам (непригодность к дальнейшему использованию, недостача или порча ценностей) делаются указанные выше проводки.

Списание основных средств в случае их физического износа в учете делается запись:

Дт 60601 "Амортизация основных средств" по соответствующим лицевым счетам

Кт 60401 "Основные средства (кроме земли)" по соответствующим лицевым счетам.

Аналитический учет основных средств, их амортизация и переоценка отражаются на счетах, открываемых по каждому объекту или предмету.

Каждому объекту присваивается инвентарный номер. Учет осуществляется в инвентарных карточках или книгах, которые группируются в картотеке по группам и нормам амортизационных отчислений. В характеристике счета учета основных средств должны быть указаны:

- наименование объекта, предмета;
- инвентарный номер
- номер паспорта, если он есть;
- место (структурное подразделение) эксплуатации;
- норма амортизации;
- материально ответственное лицо (должность, фамилия, инициалы).

При изменении указанных показателей вносятся изменения в характеристику счета.

Контрольные вопросы.

1. Что такое основное средство?
2. Что относится к основным средствам?
3. Что такое нематериальные активы?
4. Источники формирования основных средств и нематериальных активов.
5. Отражение операций по приобретению основных средств и нематериальных активов.
6. Способы начисления амортизации на основные средства.
7. Учет выбытия основных средств и нематериальных активов.

ТЕМА 10. УЧЕТ ФИНАНСОВЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ПРИБЫЛИ БАНКА

10.1. Учет доходов и расходов в кредитных организациях

Отражение доходов и расходов в бухгалтерском учете кредитных организаций должно осуществляться при строгом соблюдении след.

Основных принципов:

- 1) все расходы и доходы банка полученные уплаченные пени, штрафы и неустойки полностью отражаются в отчете о прибылях и убытках;
- 2) все доходы и расходы относятся на счета по их учету;

- 3) при отнесении сумм доходов и расходов на счета второго порядка бухгалтер должен руководствоваться схемой аналитического учета доходов и расходов, которые утверждены в положении 302-П
- 4) счета по учету доходов и расходов закрываются ежемесячно или в другой установленный срок, в последний раб. день.

Структура схемы и отчета о доходах и расходах или отчет о прибылях и убытках состоит из:

Глава 1. Доходы:

- а) доходы от банковских операций и др. сделок
- б) операционные доходы;
- в) прочие доходы.

Глава 2. Расходы

- а) расходы от банковских операций и др. сделок
- б) операционные расходы;
- в) прочие расходы.

Глава 3. Фин.результат, который подсчитывается как разница между доходами и расходами банка. Положительный – прибыль, отрицательный результат – убытки.

Доходы от банковских операций и др. сделок:

- 1) процентные доходы: по предоставленным кредитам, доходы в виде процентов по депозитам размещенных в БР и др. КО, доходы в виде процентов по вложенным в долговые обязательства.
- 2) другие доходы от банк. операций и др. сделок:
 - доходы от открытия и ведения банковских счетов, расчетно-кассовое обслуживание клиентов.
 - доходы от купли/продажи иностранной валюты;
 - доходы от выдачи банковских гарантий и поручительств;
 - доходы от операций с драгоценными металлами, факторинговых операций, лизинговых.

Данные доходы банк получает в виде комиссии и курсовой разницы.

Операционные доходы:

- доходы от операций с ценными бумагами, кроме процентных дивидендов, % и переоценки,

- доходы от операций с выпущенными ценными бумагами (дисконт) -доходы от участия в капитале других организаций -положительная переоценка ценных бумаг, иностранной валюты, драгоценных металлов Банк получает доходы виде комиссионного вознаграждения.

Прочие доходы:

- штрафы, пени, неустойки;
- доходы прошлых лет.

Расходы от банковских операций и др. сделок.

Процентные расходы:

- расходы по полученным кредитам;
- расходы по денежным средствам на банковских счетах клиентов – юридических лиц;
- расходы по депозитам юридических лиц;
- расходы по прочим привлеченным средствам;
- расходы по выпущенным долговым обязательствам.

Операционные расходы:

- расходы по операциям с ценными бумагами, кроме % и переоценки;
- отрицательная переоценка ценных бумаг, средств в иностранной валюте, драгоценных металлах;
- другие операционные расходы (изменение курса ценных бумаг, валютного курса);
- расходы связанные с обеспечением деятельности кредитных организаций.

Прочие расходы:

- штрафы, пени, неустойки уплаченные банком;
- расходы прошлых лет.

На процентные доходы и расходы приходится 90% общей суммы доходов и расходов банка. Правилами 302-П установлен «Порядок начисления процентов по привлеченным и размещенным денежным средствам». В настоящее время используется метод начислений.

Все доходы учитываются на счетах 70601-70605 По Кт счетов проводятся суммы полученных доходов.

Все расходы на сч.70606-70610. Учет ведется по Дт счетов.

В конце отчетного периода результат финансовой деятельности банка (прибыль – положительная разница между доходами и

расходами) относится на счет 70501 «Использование прибыли отчетного года». Убытки, полученные банком, покрываются за счет фондов банка, неиспользованной прибыли предшествующих лет либо др. средствами.

2. Учет финансовых результатов и использование прибыли банка

Формирование прибыли кредитных организаций определяется спецификой банка, кругом его операций и действующей системы учета. В течении квартала, года производится накопление доходов и расходов на сч.706. В конце квартала или года эти счета закрываются. Положительное сальдо переносится на счетах 70501 «Использование прибыли отчётного года».

Балансовая прибыль банка на этих счетах не отражает конечного финансового результата. Прибыль или убытки определяется нарастающим итогом в течении года. Прибыль, полученная банком распределяется по дебету счёта 70501 «Использование прибыли отчётного года» (А):

- 1) начисляется налог на прибыль в бюджет: Дт 70501,Кт 60301;
- 2) часть прибыли направляется в фонды банка: Дт70501 Кт 10701 «Резервный фонд»;
- 3) начисляются дивиденды акционерам банка : Дт 70501,Кт 60320;
- 4) на другие цели.

Нераспределённая прибыль переносится на счёт 10801 «Нераспределенная прибыль». Убыток как результат финансовой деятельности банка погашается за счет различных источников, за счёт фондов банка(10701), за счёт нераспределённой прибыли.

По зарубежным стандартам учёт и отчётности и МСФО конечным финансовым результатом банка является чистая прибыль, которая отличается от балансовой прибыли и поэтому кредитные организации корректируют свою прибыль, согласно российским стандартам бухгалтерского учёта для получения величины чистой прибыли по МСФО. Финансовый результат банка отражается в форме 102 «Отчет о прибылях и убытках», который представляет постатейно-полученные доходы и расходы и расчета прибыли и убытков банка, которое вместе с балансом предоставляется в территориальное учреждение Банка России.

3. Фонды банка их образование и использование Фонды банка можно классифицировать на:

1) Уставный фонд или УК – это УК КО созданный в форме АО, либо в форме ООО. УК банка создается за счет продажи акций, при акционировании банка и за счет паевых взносов, при паевом балансе в банках ООО.

2) Добавочный капитал – прирост стоимости имущества при переоценки, эмиссионный доход и положительная переоценка ценных бумаг.

Прирост стоимости имущества создается в результате переоценки имущества и амортизации. Эмиссионный доход сч.10602 создается за счет превышения цены размещения акции по сравнению с их номинальной стоимостью. Положительная переоценка ценных бумаг учитывается на сч.10603, образуется за счет положительной разницы от переоценки ценных бумаг находящихся в портфеле ценных бумаг для продажи.

3) Резервный фонд - образуется за счет прибыли банка., предназначен для покрытия убытков, потерь, выплаты дивидендов по привилегированным акциям банка. Согласно Правилам ведения, аналитический учет по сч.107 ведется в фонде кредитной организации, который образует сам банк, такие как непосредственно резервный фонд, фонды материально-экономического стимулирования, фонды экономического развития, накопления, потребления.

Все данные фонды учитывается в I разделе Плана счетов: 102,106,107.

4) Фонд депонирования общих резервов в БР. Учет данного фонда ведется по сч.30202 и сч.30204. Данный фонд создается по указанию ЦБ РФ в соответствии с законом «О банках и банковской деятельности», с целью поддержания стабильности банковской системы. Фонд используется только в случае отзыва лицензии банка.

5) Фонд страхования банковского вклада. Данный фонд создается за счет привлеченных денежных средств в агентстве по страхованию вкладов, для защиты вкладчиков банка.

б) Фонды, которые создаются банками за счет расходов банка.

а) резервы на возможные потери по ссудам. Учитываются на пассивных счетах по видам кредитам и по операциям кредитного характера.

Используется на покрытие основного ссудного долга в случае не возврата заемщиком кредита.

б) резервы на возможные потери по вложенным в долговые обязательства, долевые ценные бумаги. Используется на покрытие потерь по цен. бумагам в случае не реализации по цене ниже балансовой.

Контрольные вопросы.

1. Отражение доходов и расходов в бухгалтерском учете кредитных организаций.
2. Формирование прибыли кредитных организаций.
3. Классификация фондов банка их образование и использование.

ТЕМА 11. БАНКОВСКАЯ ОТЧЕТНОСТЬ И РАБОТА ПО ЕЕ СОСТАВЛЕНИЮ

11.1. Принципы составления отчетности в банке

Бухгалтерская отчетность – единая система данных об имущественном финансовом положении банка, о результатах его хозяйственной деятельности, составляемая на основе данных бухгалтерского учета по установленным формам.

Основное значение банковской отчетности - быть источником достоверной, полной и оперативной экономической информации о деятельности банка. Банковская отчетность должна быть понятно существующим потенциальным инвесторам и кредиторам, давать им представление о сумме, времени и рисках связанных с ожидаемыми доходами, предоставлять информацию о составе и видах предоставляемых ресурсов, их размещение, наличии резервов на возможные потери по ссудам и т. д.

Банк России дает более широкое определение отчетности. Под банковской отчетностью понимается предусмотренная действующим законодательством России и нормативными документами ЦБРФ форма получения информации о деятельности кредитной организации, при котором Банк России получает информацию в виде установленных отчетных документов (форм отчетности), утвержденных им, подписанных в электронной цифровой подписью

или собственноручно лицами, ответственными за достоверность предоставленных сведений.

Основными признаками отчетности являются:

- обязательность – каждая кредитная организация обязана представлять отчетность по установленным показателям, формам, адресам и срокам;
- документальная обоснованность – все данные отчетности формируются на основе первичных учетных документов, в частности разрабатываемых в соответствии с планом счетов бухгалтерского учета и Правилами, а также иных документов, предусмотренных нормативными актами ЦБРФ.
- юридическая сила – формы отчетности являются официальными документами кредитной организации, которая в соответствии с действующим законодательством несет ответственность за достоверность, правильность оформления и своевременность представления.

Правила составления отчетности, представляемой в особом порядке, устанавливаются соответствующими нормативными актами ЦБРФ. Банк России вправе по решению своего руководства наряду, с отчетом включенной в перечень, запрашивать от банков отдельные сведения и разъяснения в разовом порядке, а также проводить единовременные обследование деятельности банков.

В целях обеспечения единого, унифицированного подхода к сбору и обработке отчетности устанавливаются стандартные требования к оформлению и построению форм отчетности. Унифицированные формы отчетности имеют заголовочную, содержательную и оформительскую части.

Заголовочная часть включает обязательные реквизиты, размещенные в зоне для размещения кодовых обозначений реквизитов и в зоне для размещения реквизитов заголовочной части документа. Зона для размещения кодовых обозначений реквизитов, располагаются в правом верхнем поле документа, включает следующие реквизиты:

- код формы по ОКУД;

- код территории по ОКАТО (Общероссийский классификатор объектов административно – территориального деления);
- код банка по ОКПО (Общероссийский классификатор предприятий);
- регистрационный номер банка;
- банковский идентификационный код по справочнику БИК РФ.

В заголовочной части, также располагаются наименование и номер формы, период за который представляется информация, название отчитывающегося банка и его фактический почтовый адрес, периодичность предоставления информации и единица измерения.

Содержательная часть формы может быть представлена в табличной (матричной) форме или в виде вопросника (анкеты), где все показатели (вопросы) располагаются последовательно в порядке очередности. Для обеспечения автоматизированной обработки информации все строки и графы содержательной части формы должны нумероваться.

В оформительской части формы указываются должности ответственных за составление формы лиц, их личная подпись, номер телефона и дата составления документа. В отдельных случаях предусматривается место для печати.

К лицам, проверяющим и подписывающим формы, относятся руководитель банка, главный бухгалтер (лица, их заменяющие), либо другие должностные лица, подписи которых предусмотрены на формах. Лиц, подписавшие формы отчетности, несут ответственность за их достоверность, полноту и своевременность представления в Банк России.

В формах отчетности приводятся все предусмотренные в них показатели. В случае отсутствия данных по одному или нескольким показателям в соответствующем месте проставляется ноль для цифровых показателей. При отсутствии данных по нецифровым показателям соответствующая статья не заполняется. Данные отчетности приводятся в единицах измерения, установленных для показателей каждой конкретной формы. В отчетности банка должна быть обеспечена сопоставимость отчетных данных с показателями предыдущего отчетного периода. Банки при необходимости

представляют в ЦБРФ краткие пояснения о причинах изменений отдельных показателей по сравнению с данными за предыдущий отчетный период.

Отчетность представляется на бумажных носителях и в электронном виде в форматах установленных Банком России. В случае представления банками отчетности только в электронном виде, отчетность на бумажных носителях хранится в банках и должна быть предъявлена по первому требованию Банка России.

Датой представления отчетности считается день её фактической передачи. В случае нарушения сроков представления отчетности, а также представления не полной или недостоверной информации ЦБРФ вправе применить к банкам меры воздействия в соответствии с законодательством и нормативными актами ЦБРФ.

11.2. Особенности банковской отчетности

Отчетность банков существенно отличается от отчетности хозяйствующих субъектов. Организации должны составить бухгалтерскую отчетность за месяц, квартал и год нарастающим итогом с начала отчетного года, которая включает: бухгалтерский баланс, отчет о прибылях и убытках, приложения к ним, пояснительную записку, аудиторское заключение, подтверждающее достоверность бухгалтерской отчетности, если организация подлежит обязательному аудиту в соответствии федеральными законами.

Причем в полном объеме отчетность организаций представляется по итогам за истекший год.

В банке ежедневно закрывают и распечатывают баланс, сальдово – оборотную ведомость, ведомость остатков по лицевым счетам – все это отдельно по каждой группе счетов: балансовым, внебалансовым, счетам срочных операций и т. д.; бухгалтерский журнал и некоторые другие регистры бухгалтерского учета.

Отчетность же кредитной организации представляется только территориальным органам Банка России, определенная Указание Банка России от 05.06.2017 N 4395-У "О перечне, формах и порядке составления и представления отчетности ликвидируемых кредитных организаций в Центральный банк Российской Федерации" с перечнем самой отчетности, представляет, собой целую книгу.

Разнообразно и частота представления отчетности в территориальные учреждения Банка России – ежедневно, например, по форме 652 «Отчет о движении средств в иностранной валюте по транзитным валютным счетам резидентов» или по форме 215 «Отчет об остатках наличных рублевых средств». Далее, например пятидневки форма 201 «Отчет о кассовых оборотах»; еженедельная форма 634 «Отчет об открытых валютных позициях»; декадная форма 311 «Отчет по карточкам к внебалансовым счетам 90903 и 90904 (к корсчетам банка); отчетность за истекший месяц (в отличие от месячной нарастающим итогом у организаций); квартальная с нарастающим итогом; годовая.

Все субъекты экономики в большей или меньшей степени вынуждены представлять отчетность при отсутствии данных, то есть полностью нулевыми данными, как на электронных, так и на бумажных носителях.

11.3. Виды отчетности

Отчетность банка по итогам месяца является основной и поэтому самая обширная. Рассмотрим наиболее важные формы отчетности:

- форма №101 «Оборотная ведомость по счетам бухгалтерского учета кредитной организации», обороты в котором показаны за отчетный месяц. В отчет включаются все счета второго порядка, по которым ведутся операции банка, то есть в общем отчете – оборотные ведомости отдельно по главам А, Б, В, Г и Д.
- форма №110 «Расшифровка отдельных балансовых счетов». Для большей прозрачности отчетности счета второго порядка делятся на группы лицевых счетов по определенным экономическим счетам.
- форма №112 «Таблица корректировок» показывает отдельные вспомогательные данные по лицевому счету или группе лицевых счетов.
- форма №115 «Расчет резерва на возможные потери по ссудам» отражает сумму ссудной задолженности и её

- структуру, объем сформированного резерва и недосозданный резерв.
- форма №125 «Сведения об активах и пассивах по срокам востребования и погашения». По вертикали формы показаны активы и пассивы по срокам востребования в соответствии с балансовыми счетами, по горизонтали – по срокам, оставшиеся до погашения.
 - форма №128 «Данные о средневзвешенных процентных ставках по кредитам, предоставленными кредитной организацией» отображает сумму ссуд, выданных отчетный месяц, по срокам и средневзвешенные процентные ставки по ним.
 - форма №129 «Данные о средневзвешенных процентных ставках по привлеченным депозитам и вкладам» показывает сумму депозитов, привлеченных за отчетный месяц, по срокам привлечения и средневзвешенные процентные ставки по ним.
 - форма №130 «Данные о средневзвешенных процентных ставках по выпущенным кредитной организацией депозитным и сберегательным сертификатам и облигациям в рублях» отображает выпущенные банком названные ценные бумаги за отчетный месяц, по срокам привлечения средств и средневзвешенные процентные ставки по ним.
 - форма №131 «Данные о средневзвешенных процентных ставках по выпущенным кредитной организацией собственным векселям», выпускается для привлечения банком средств (для депозитных целей).
 - форма №132 «Данные о средневзвешенных процентных ставках по учтенным кредитной организацией векселям и собственным векселям, выданным за счет средств целевого кредитования», показывает сумму учтенных векселей и вексельных кредитов за истекший месяц, по срокам, с разбивкой на две группы – с номиналом в рублях и в долларах США - форма №133 «Аналитические данные о состоянии кредитного портфеля» содержит всесторонние данные о выданных

кредитах – местонахождения заемщика, его вид деятельности, количество пролонгаций по ссуде и другие изменения их условий, виды обеспечения, просроченная задолженность, классификация ссуд, созданный резерв и другие;

- форма №134 «Расчет собственных средств (капитала);
- форма №135 «Расшифровки отдельных балансовых счетов для расчета обязательных нормативов и значения обязательных нормативов».

Экономические нормативы – устанавливаемые Банком России отношение различных групп счетов друг к другу. Чаще всего в числителе или знаменателе расчетной формулы фигурируют собственные средства.

Квартальная отчетность:

- форма №102 «Отчет о прибылях и убытках кредитной организации».

Все доходы и расходы банка представлены по синтетическим счетам первого и второго порядка и более детально по статьям в разрезе символов. Символ, включается в 14 – 18 разряды лицевого счета, то есть конкретная статья формы может включать один или группу нескольких лицевых счетов по одному символу.

- форма №126 «Данные об использовании прибыли и фондов, создаваемых из прибыли» показывает, как используется прибыль банка: налоги из прибыли текущего года и прошлых лет, отчисление в определенные фонды и на конкретные цели (благотворительные, дивиденды участникам и другие).
- форма №251 «Структура платежей кредитной организации (филиала)». Целью ведения отчетности является получение ЦБРФ сведений о платежах банков, осуществляемые через систему расчетов без привлечения Банка России. Данные о структуре таких платежей необходимы для определения общего объема безналичных платежей, получение характеристик каждой из систем расчетов, показателей объемов транзитных платежей, осуществляемых банками, как через корсчета, так и через систему внутрибанковских расчетов.

Полученные данные позволяют проанализировать достаточность расчетных услуг в регионах, эффективность функционирования отдельных систем расчетов, получить сводные данные по платежной системе России для формирования статистики по международным стандартам.

- форма №253 «Сведение о клиентской сети кредитной организации (филиала)» позволяет получить количественные данные, характеризующие структуру клиентской сети банков в разрезе клиентов и открытых ими счетов, проанализировать достаточность расчетных услуг в регионах, получить сводные данные по платежной системе России.

Годовая отчетность:

Годовой отчет представляется кредитной организацией, не имеющим филиалов, в срок не позднее 20 января года, следующего за отчетным, кредитные организации имеющими в своем составе филиалы – не позднее 25 января года следующего за отчетным.

Кредитная организация представляет в территориальное учреждение Банка России по месту нахождения годовой отчет в следующем объеме:

- оборотная ведомость по счетам бухгалтерского учета кредитной организации за декабрь отчетного года с учетом заключительных оборотов (форма №101).
- расчет собственных средств (капитала) по состоянию на 1 января года следующего за отчетным (форма №134).
- расшифровки отдельных балансовых счетов для расчета обязательных нормативов по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным (форма №135).
- сведения о величине кредитного риска по инструментам, отражаемым на внебалансовых счетах бухгалтерского учета (кроме срочных сделок) по состоянию на 1 января года следующего за отчетным (форма №650).
- сведения о величине кредитного риска по срочным сделкам по состоянию на 1 января года следующего за отчетным (форма №651).

- сводный отчет о размере рыночного риска по состоянию на 1 января года следующего за отчетным (форма №153).
- отчет об открытых валютных позициях на конец операционного дня отчетного года (форма №634).
- расчет резерва на возможные потери по состоянию на 1 января года следующего за отчетным (форма №115).
- расчет резервов на возможные потери по состоянию на 1 января года следующего за отчетным (форма №155).
- отчет о прибылях и убытках кредитной организации за отчетный год (форма №102).
- данные об использовании прибыли и фондов, создаваемых из
- прибыли, по состоянию на 1 января года следующего за отчетным (форма №126).
- данные о движении денежных средств по состоянию на 1 января года следующего за отчетным (форма №123).
- отчет о состоянии внутреннего контроля в банке по состоянию на 1 января года следующего за отчетным.
- пояснительная записка.

Пояснительная записка должна быть подготовлена кредитной организацией на основе произведенного кредитной организацией анализа финансового состояния.

В целях обеспечения своевременного и качественного составления годового отчета кредитные организации проводят в конце отчетного необходимую подготовительную работу, состоящую в следующем. Главный бухгалтер кредитной организации либо по его поручению заместитель главного бухгалтера производит сверку остатков по счетам аналитического учета с синтетическими, при выявлении расхождений они устраняются.

При наличии переходящих остатков на новый год на счете 60312 «Расчеты с поставщиками, подрядчиками и покупателями» необходимо осуществить сверку дебиторской задолженности с поставщиками, подрядчиками и покупателями, оформить её двусторонними актами.

Начисляют и отражают по соответствующим счетам баланса проценты за декабрь отчетного года.

По всем счетам клиентов, открытым в валюте РФ и иностранных валютах, включая кредитные организации (расчетным, текущим, ссудным, корреспондирующим, накопительным, депозитным и другим счетам) и физические лица (если это предусмотрено условиями договора банковского счета), кредитные организации обеспечивают выдачу выписок из лицевых счетов с остатками по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным, не позднее, чем первый рабочий день нового года.

От всех клиентов должны быть получены письменные подтверждения остатков на указанных счетах по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным, до даты представления в территориальные учреждения Банка России годового отчета.

В случае, если подтверждение остатков по счетам до сдачи годового отчета поступили не от всех клиентов, кредитные организации должны осуществлять работу по получению от клиентов подтверждений остатков на их счетах и после сдачи годового отчета в территориальное учреждение Банка России по месту их расположения. Главный бухгалтер кредитной организации, а также руководители соответствующих структурных подразделений, определенных в приказе (распоряжении) руководителя кредитной организации, обязаны обеспечить проверку соответствия цифровых данных по идентичным показателям всех входящих в состав годового отчета форм, правильность заполнения данных и реквизитов в отчетных формах, проверить полноту отчета, в том числе и наличие необходимого количества экземпляров всех предусмотренных отчетных форм, наличие подписей. В случае, если форма отчета содержит только нулевые показатели, в пояснительной записке к годовому отчету приводится сообщение об отсутствии соответствующих операций.

В годовой отчет кредитной организации должны быть включены отчеты всех подведомственных структурных подразделений (филиалов, отделений, представительств).

Ответственность за своевременное составление полного и достоверного годового отчета возлагается на руководителя и главного бухгалтера кредитной организации в порядке, определенном Федеральном законе «О бухгалтерском учете».

4. Банковский сектор: переход на международные стандарты

финансовой отчетности. В Санкт-Петербурге с 6 по 9 июня 2007 г. прошел XVI Международный банковский конгресс "Банки: капитализация, устойчивость, конкурентоспособность". В докладах выступающих отмечалась необходимость приближения российского бухгалтерского учета к требованиям МСФО и перехода на единую систему учета.

Вопрос сближения правил РПБУ с МСФО поднимается банковским сообществом уже давно. Уже предприняты и конкретные действия со стороны регулятора. С 1 января 2008 г. вступает в силу Положение ЦБ РФ от 26.03.2007 N 302-П "О Правилах ведения бухгалтерского учета в кредитных организациях, расположенных на территории Российской Федерации".

Контрольные вопросы.

1. Что такое бухгалтерская отчетность?
2. Принципы составления отчетности в банке
3. Основное значение банковской отчетности.
4. Основные признаки отчетности.
5. Особенности банковской отчетности.
6. Виды отчетности.

ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЯ

1. Ответственность за организацию бухгалтерского учета, соблюдение законодательства при выполнении банковских операций несет:

- a) главный бухгалтер;
- b) руководитель кредитной организации;
- c) клиенты;
- d) учредители;
- e) eЦентральный Банк.

2. Ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности несет:

- a) главный бухгалтер;
- b) руководитель кредитной организации;
- c) учредители
- d) акционеры;
- e) клиенты.

3. Какой документ должен поступить в бухгалтерию банка для открытия лицевого счета клиента?

- a) заявление на открытие счета;
- b) договор на открытие счета;
- c) в распоряжение руководства банка об открытии счета;
- d) учредительные документы клиента
- e) образцы подписей.

4. Укажите реквизиты, которые должны быть в распоряжении руководства банка об открытии счета клиента:

- a) номер лицевого счета;
- b) владелец счета;
- c) неснижаемый остаток по счету;
- d) платежные поручения;
- e) договора.

5. Под предметом бухгалтерского учета в банках понимается:

- a) план счетов бухгалтерского учета;
- b) совокупность операций по банковским счетам;
- c) объекты бухгалтерского учета в виде активов и пассивов;
- d) отражение операций банка на активных и пассивных счетах
- e) балансы кредитных организаций

6. Является принципом организации учета в кредитных организациях:

- a) обеспеченность операций;
- b) непрерывность деятельности
- c) отчетность операций
- d) активность операций

7. Принцип своевременности отражения операций означает:

- a) операции отражаются в течение операционного дня;
- b) операции отражаются в течение трех дней;
- c) операции отражаются в течение недели;
- d) операции отражаются в день их совершения, если иное не предусмотрено нормативными актами Центрального Банка.
- e) дифференцированность операций

8. Принцип приоритета содержания над формой означает:

- a) операции отражаются в соответствии с их юридической формой;
- b) операции отражаются в соответствии с нормативными актами
- c) Центрального Банка;
- d) операции отражаются в соответствии с их экономической сущностью;
- e) операции отражаются в соответствии с Правилами ведения
- f) бухгалтерского учета
- g) e) осуществление указанием Министерства Финансов

9. Активы и пассивы банка учитываются на момент их приобретения или возникновения по:

- a) их фактической стоимости;
- b) их первоначальной стоимости;
- c) их восстановительной стоимости;
- d) балансовой стоимости
- e) с учетом износа

10. Документация по бухгалтерскому учету обеспечивает:

- a) получение достоверной информации о деятельности банка;
- b) сплошное и непрерывное отражение деятельности банка;
- c) соответствие бухгалтерского учета нормативным актам области;
- d) недопущение разногласий между кредитными организациями и государством

е) соответствие статистических отчетов

11. Инвентаризация:

- а) означает, что имущество и обязательства организации учитываются
- б) обособленно от имущества и обязательств собственников этой организации;
- с) это оценка имущества и обязательств;
- д) хранить свои деньги и ценности вместе с деньгами беседовать с носителем денег

12. Поступившие наличные деньги должны быть оприходованы в течение операционного дня:

- а) в тот же день;
- б) в течение одной рабочей недели;
- с) в течение квартала;
- д) до конца текущего года
- е) в течение двух рабочих дней.

13. Списание суммы денежных средств с расчетного счета клиента оформляется проводкой:

- а) Д-т сч. «Касса кредитных организаций» К-т сч. «Коммерческие организации»;
- б) Д-т сч. «Коммерческие организации» К-т сч. «Касса кредитных организаций»;
- с) Д-т сч. «Коммерческие организации» К-т сч. «Корреспондентские счета кредитных организаций в ЦБ»;
- д) Д-т сч. «Корреспондентские счета кредитных организаций в ЦБ» К-т сч. «Касса кредитных организаций».

14. Платежный оборот осуществляется:

- а) наличной и безналичной формах
- б) только в наличной форме
- с) только в безналичной форме
- д) в наличной форме в порядке, установленном центральным банком
- е) в порядке установленным Министерством Финансов

15. В безналичном обороте функционируют деньги в качестве:

- а) средства обращения
- б) средства накопления
- с) средства платежа
- д) меры стоимости
- е) мировых денег

16. Основную часть денежного оборота составляет ... оборот:

- a) наличный
- b) платежный
- c) безналичный
- d) сезонный
- e) клиринг

17. В рыночной модели экономики эмиссию безналичных денег осуществляют:

- a) государственные банки
- b) коммерческие банки
- c) хозяйствующие субъекты
- d) расчетно-кассовые центры
- e) местные банки

18. Чеки могут использоваться:

- a) только физическими лицами
- b) только юридическими лицами
- c) срочности
- d) ликвидности

19. Платность кредитования требует:

- a) возвратность кредита
- b) обеспеченность кредитора
- c) плата за кредит
- d) гарантированность

20. Для исключения несвоевременности погашения кредитов банк:

- a) проверяет состояние расчетов
- b) определяет кредитоспособность заемщика
- c) беседует с клиентами
- d) определяет задолженность по ссудам

21. Приходная касса банка:

- a) принимает наличные деньги
- b) не считает наличные деньги
- c) выдает наличные деньги
- d) расходная касса банка

22. Денежные чеки относятся:

- a) к обыкновенным документам
- b) бланки строгой отчетности
- c) документом перечисления денег
- d) документом по приему денег

23. Вложения в ценные бумаги оцениваются по:

- a) первоначальной стоимости

- b) справедливой стоимости
- c) восстановительной стоимости
- d) расчетной стоимости

24. Превышение текущей стоимости ценных бумаг над их балансовой стоимостью:

- a) отрицательная переоценка
- b) положительная переоценка
- c) средняя переоценка
- d) не является переоценкой

25. Аналитический учет драгоценных металлов ведется по:

- a) срокам сделок
- b) видам драгоценных металлов
- c) количеству драгоценных металлов
- d) их качественной оценке.

26. Учет основных средств коммерческим банком ведется на счетах:

- a) балансовых
- b) внебалансовых
- c) депо
- d) доверительного управления.

27. Основные средства отражаются в бухгалтерском учете по:

- a) первоначальной стоимости
- b) фактической стоимости
- c) восстановительной стоимости
- d) рыночной стоимости.

ГЛАВА 3. БЮДЖЕТНЫЙ УЧЕТ И ОТЧЕТНОСТЬ

ТЕМА 1. ПЕРВИЧНЫЕ (СВОДНЫЕ) ДОКУМЕНТЫ: ИХ СОСТАВЛЕНИЕ И ИСПРАВЛЕНИЕ ОШИБОК

1.1 Требования к составлению и оформлению первичных (сводных) документов

Все хозяйственные операции, проводимые учреждением, оформляются первичными документами. Первичные учетные документы, поступающие в бухгалтерию учреждения в качестве оправдательных документов на осуществленные им хозяйственные операции, принимаются к учету, если они составлены по унифицированным формам документов, утвержденным согласно законодательству РФ правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти. Первичный учетный документ принимается к бухгалтерскому учету при условии отражения в нем всех реквизитов, предусмотренных унифицированной формой документа, и при наличии на документе подписи руководителя учреждения или уполномоченного им на то лица. Документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами, принимаются к отражению в бухгалтерском учете при наличии на документе подписей руководителя учреждения и главного бухгалтера или уполномоченных ими на то лиц. Учреждения вправе на основе первичных учетных документов составлять сводные учетные документы по формам, утвержденным Минфином России в установленном порядке. В случае отсутствия утвержденной формы сводного учетного документа учреждение вправе в рамках формирования своей учетной политики утверждать формы сводных учетных документов с учетом требований к составу обязательных реквизитов. В целях обеспечения полноты отражения в бухгалтерском учете информации об активах, обязательствах и хозяйственных операциях учреждение вправе включить в первичный (сводный) учетный документ, сформированный на основе унифицированной формы документа, дополнительные реквизиты (данные). Кроме того, учреждение вправе самостоятельно разработать формы первичных документов, не предусмотренные в альбомах унифицированных форм, и утвердить их в своей учетной политике.

Документы, формы которых не унифицированы, должны содержать следующие обязательные реквизиты: - наименование

документа; - дату составления документа; - наименование участника хозяйственной операции, от имени которого составлен документ, а также его идентификационные коды; - содержание хозяйственной операции; - измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении; - наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления; - личные подписи указанных лиц и их расшифровку.

Первичные и сводные учетные документы составляются на бумажных носителях или в виде электронного документа с использованием электронно-цифровой подписи. Учреждение, сформировавшее электронный документ, обязано изготавливать за свой счет копии таких документов на бумажных носителях по письменному запросу других участников хозяйственных операций, а также по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством РФ, суда и прокуратуры. Первичный учетный документ составляется в момент совершения хозяйственной операции, а если это не представляется возможным - непосредственно по окончании операции. При реализации учреждением товаров, продукции, работ и услуг с применением контрольно-кассовых машин учреждение вправе составлять первичный (сводный) учетный документ на основании кассовых чеков не реже одного раза в день - по его окончании. Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, составившие и подписавшие эти документы. В случае обнаружения пропажи или уничтожения первичных документов руководитель учреждения должен приказом назначить комиссию по расследованию причин происшествия. Результаты работы комиссии оформляются актом, который утверждает руководитель учреждения. При необходимости для участия в работе комиссии привлекаются представители следственных органов, охраны, государственного пожарного надзора. Акт подшивается в папку (дело) Журнала по прочим операциям. Порядок действий должностных лиц в случае обнаружения пропажи или уничтожения первичных документов и регистров бухгалтерского учета целесообразно изложить в учетной политике учреждения, например, следующим образом:

В первичных (сводных) учетных документах подчистки и неоговоренные исправления не допускаются.

1.2 Хранение первичных (сводных) учетных документов

Бюджетные и автономные учреждения обязаны хранить первичные учетные документы в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет. Рабочий план счетов бухгалтерского учета, другие документы учетной политики, процедуры кодирования, программы машинной обработки данных (с указанием сроков их использования) должны храниться учреждениями не менее пяти лет после года, в котором они использовались для составления бухгалтерской отчетности в последний раз. Ответственность за организацию хранения первичных учетных документов несет руководитель бюджетного (автономного) учреждения.

В соответствии с разд. 4.1 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного Приказом Минкультуры России от 17.12.2019 N 1964 "О признании утратившими силу приказа Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 N 558 "Об утверждении "Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения" и внесенного в него изменения" (Зарегистрировано в Минюсте России 06.02.2020 N 57448), в частности, применяются следующие сроки хранения документов: - первичные учетные документы и приложения к ним (кассовые и банковские документы, корешки банковских чековых книжек, ордера, табели, акты о приеме, сдаче, списании имущества, квитанции, накладные и авансовые отчеты, переписка и др.) - 5 лет при условии проведения проверки (ревизии) (ст. 362 Перечня); - документы учетной политики (рабочий план счетов, формы первичных учетных документов и др.) - 5 лет (ст. 360 Перечня); - документы о взаимных расчетах и перерасчетах между организациями (акты, сведения, справки, переписка) - 5 лет при условии проведения взаиморасчета (ст. 366 Перечня); - счета-фактуры - 4 года (ст. 368 Перечня); - документы о дебиторской и

кредиторской задолженности (справки, акты, обязательства, переписка) - 5 лет (ст. 379 Перечня); - документы о начисленных и перечисленных суммах налогов в бюджеты всех уровней, внебюджетные фонды, задолженности по ним (расчеты, сводки, справки, таблицы, сведения, переписка) - 5 лет (ст. 382 Перечня); - лицевые карточки, счета работников - 75 лет (ст. 413 Перечня).

1.3 Регистры бухгалтерского учета, их составление и исправление ошибок

Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются в хронологическом порядке и отражаются накопительным способом в

Внесение исправлений в кассовые и банковские документы не допускается в следующих регистрах бухгалтерского учета: - Журнале операций по счету "Касса" (ф. 0504071); - Журнале операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071); - Журнале операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071); - Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071); - Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071); - Журнале операций расчетов по оплате труда (ф. 0504071); - Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Журнале по прочим операциям (ф. 0504071); - Журнале по санкционированию (ф. 0504071); - Главной книге (ф. 0504072); - иных регистрах, предусмотренных Инструкцией N 157н.

При необходимости учреждение вправе самостоятельно разработать дополнительные регистры бухгалтерского учета и утвердить их в своей учетной политике. Записи в журналы операций производятся по мере совершения операций, но не позднее следующего дня после получения первичного (сводного) учетного документа. Журналы операций подписываются бухгалтером, ответственным за его формирование. Правильность отражения хозяйственных операций в регистрах бухгалтерского учета обеспечивают лица, составившие и подписавшие их. По истечении месяца данные оборотов по счетам из журналов операций должны быть перенесены в Главную книгу, а первичные учетные документы, относящиеся к соответствующим журналам операций, должны быть подобраны в хронологическом порядке и сброшюрованы. При незначительном количестве документов брошюровку можно

производить за несколько месяцев в одну папку (дело). При хранении регистров бухгалтерского учета должна обеспечиваться их защита от несанкционированных исправлений.

В случае обнаружения пропажи или уничтожения регистров бухгалтерского учета порядок действий должностных лиц аналогичен для случаев пропажи первичных документов. Исправление ошибки в регистре бухгалтерского учета должно быть обоснованно и подтверждено подписью лица, осуществившего внесение исправления. Обязательным является указание даты исправления. Если ошибка за отчетный период обнаружена до момента представления баланса и не требует изменения данных в журналах операций, исправление вносится путем зачеркивания неправильных сумм и текста и написания над зачеркнутым исправленного текста и суммы. При этом необходимо, чтобы можно было прочитать зачеркнутое. Одновременно в регистре бухгалтерского учета, в котором производится исправление ошибки, на полях против соответствующей строки за подписью главного бухгалтера делается надпись "Исправлено". Ошибочная запись, обнаруженная до момента представления баланса и требующая изменений в журнале операций, в зависимости от ее характера оформляется по способу "Красное сторно" или дополнительной бухгалтерской записью последним днем отчетного периода. В случае если ошибка обнаружена в регистрах бухгалтерского учета за отчетный период после составления баланса, исправление производится по способу "Красное сторно" или дополнительной бухгалтерской записью в день обнаружения ошибки. Дополнительные бухгалтерские записи по исправлению ошибок, а также исправления способом "Красное сторно" оформляются Справкой (ф. 0504833), в которой делается ссылка на номер и дату исправляемого журнала операций, документа, обоснование внесения исправления. Бюджетные и автономные учреждения обязаны хранить регистры бухгалтерского учета в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет. Ответственность за организацию хранения регистров бухгалтерского учета несет руководитель бюджетного (автономного) учреждения. В соответствии со ст. 361 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 N 558,

срок хранения регистров бухгалтерского учета (главной книги, журналов операций по счетам, ведомостей, разработочных таблиц, реестров, книг (карточек), инвентарных списков и пр.) составляет 5 лет при условии проведения проверки (ревизии).

ТЕМА 2. ЕДИНЫЙ ПЛАН СЧЕТОВ: ПРИНЦИП ПОСТРОЕНИЯ И ПОРЯДОК ПРИМЕНЕНИЯ

2.1. Структура номера счета бухгалтерского учета: принципы формирования и преимущества применения

Учреждения сектора государственного управления при ведении бюджетного (бухгалтерского) учета руководствуются Единым планом счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными (внебюджетными) фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкцией по его применению № 157н, с учетом специализированных Планов счетов и Инструкций по их применению: казенные учреждения — Инструкция № 162н; бюджетные учреждения — Инструкция № 174н; автономные учреждения — Инструкция № 183н. При завершении текущего финансового года обороты по счетам, отражающим увеличение и уменьшение активов и обязательств, в регистры бухгалтерского учета очередного финансового года не переходят. На основе Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению государственным (муниципальным) учреждением разрабатывается и утверждается рабочий план счетов бухгалтерского (бюджетного) учета, для которого характерны особые аналитические счета, необходимые для конкретного учреждения в целях принятия оперативных управленческих решений. План счетов включает в себя бюджетную классификацию РФ с 1-го по 17-й и с 24-го по 26-й код.

Целевые статьи обеспечивают привязку бюджетных ассигнований к конкретным программам, направления деятельности субъектов бюджетного планирования и участников бюджетного процесса в рамках подразделов.

Виды расходов указывают вид бюджетных ассигнований (выплат персоналу, закупки, инвестиции и др.).

В целях организации и отдельного ведения бухгалтерского учета, утверждения рабочего плана счетов применяются следующие коды (разряд 18) вида финансового обеспечения (для бюджетных и автономных учреждений), деятельности — для казенных учреждений: для государственных (муниципальных) учреждений, финансовых органов соответствующих бюджетов, и органов, осуществляющих их кассовое обслуживание: 1 - деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы РФ (бюджетная деятельность); 2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); 3 - средства во временном распоряжении; 4 - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания; 5 - субсидии на иные цели; 6 - бюджетные инвестиции; 7 - средства по обязательному медицинскому страхованию; для отражения органами Федерального казначейства, финансовыми органами субъектов РФ (муниципальных образований) операций, осуществляемых в рамках кассового обслуживания бюджетных учреждений, автономных учреждений, иных некоммерческих организаций, не являющихся участниками бюджетного процесса; в части операций с собственными средствами учреждения (организации), средствами во временном распоряжении и субсидией на выполнение государственного (муниципального) задания, учитываемых на лицевом счете учреждения (организации); 8 - средства некоммерческих организаций на лицевых счетах; 9 - средства некоммерческих организаций на отдельных лицевых счетах; Код синтетического счета объекта учета унифицирован для всех типов учреждений и структурно представлен: собственно кодом синтетического счета объекта учета, включающим: код объекта учета (разряды 19—21) — синтетический; код группы (разряд 22) и код вида (разряд 23). Определение разрядов 24—26 номера бюджетного счета. На этом этапе производится сопоставление структуры кодов бюджетной классификации РФ, отражающихся в аналитическом коде номера счета (разряды 24—26) по Классификации операций сектора государственного управления, используемых при составлении и исполнении бюджетов бюджетной системы РФ, и операций, осуществляемых государственными (муниципальными) бюджетными, автономными учреждениями. Классификация операций сектора государственного управления состоит из следующих групп: 100 Доходы; 200 Расходы; 300 Поступление нефинансовых активов; 400 Выбытие нефинансовых активов; 500 Поступление финансовых

активов; 600 Выбытие финансовых активов; 700 Увеличение обязательств; 800 Уменьшение обязательств. Каждая группа детализирована статьями. Например, группа 100 «Доходы» детализирована статьями 110—180, в рамках которых группируются операции, относящиеся к доходам, группа 200 «Расходы» детализирована статьями 210—260, 290. При этом статья может быть детализирована подстатьями. Например, статья 210 Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда детализирована подстатьями 211—213. Бюджетное учреждение вправе вводить дополнительные аналитические коды счетов, обеспечивающих формирование в бухгалтерском учете дополнительной информации, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности бюджетных учреждений.

2.2. Счета аналитического и синтетического учета

Единый план счетов состоит из пяти разделов, сгруппированных по экономическому содержанию в целях составления достоверной финансовой отчетности и отражения показателей, необходимых для формирования государственного задания, бюджетной сметы (сметы доходов и расходов, плана финансово-хозяйственной деятельности) учреждения.

Раздел 1. Нефинансовые активы.

Счета раздела «Нефинансовые активы» Единого плана счетов предназначены для сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении о состоянии имущества, находящегося в собственности Российской Федерации, субъектов РФ, муниципальных образований, бюджетных и автономных учреждений и относящегося в соответствии с Инструкцией № 157н к основным средствам, нематериальным активам, непроизведенным активам, материальным запасам, имуществу, составляющему государственную (муниципальную) казну, иным видам материальных ценностей. Также здесь отражается информация об операциях, связанных с их выбытием (передачей, реализацией, списанием с балансового учета), получением (приобретением), созданием (изготовлением, сооружением, строительством), в том числе по формированию стоимости объекта учета, затрат на производство готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг.

Раздел 2. Финансовые активы. Счета раздела «Финансовые активы» предназначены для отражения учреждениями операций со

средствами, находящимися на счетах учреждений, открытых в кредитных организациях или в органах Федерального казначейства (в финансовом органе соответствующего бюджета), а также операций с наличными денежными средствами и денежными документами. Кроме того, они используются для учета краткосрочных и долгосрочных финансовых вложений, иных финансовых активов, приобретенных (сформированных) учреждением в рамках ведения им хозяйственной деятельности, а также для расчетов с дебиторами.

Раздел 3. Обязательства.

Счета раздела «Обязательства» предназначены для учета расчетов по принятым учреждением обязательствам учреждения перед физическими и юридическими лицами (кредиторами).

Раздел 4. Финансовый результат. Счета раздела «Финансовый результат» предназначены для учета учреждением по методу начисления финансового результата текущей деятельности учреждения. Финансовый результат текущей деятельности определяется как разница между начисленными доходами и расходами учреждения за отчетный период.

Раздел 5. Санкционирование расходов хозяйствующего субъекта. Счета раздела «Санкционирование расходов хозяйствующего субъекта» предназначены для ведения учреждениями, финансовыми органами учета показателей бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, сумм утвержденных сметой (планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения) доходов и расходов по приносящей доход деятельности. Учет на забалансовых счетах ведется по простой системе. Учреждения вправе вводить дополнительные забалансовые счета для сбора информации в целях обеспечения управленческого учета. Все материальные ценности, а также иные активы и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах, инвентаризируются в порядке и в сроки, установленные для объектов, учитываемых на балансе.

ТЕМА 3. ПОРЯДОК ПЛАНИРОВАНИЯ И ФИНАНСИРОВАНИЯ РАСХОДОВ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ

3.1. Понятие государственной (муниципальной) услуги

Одной из задач сектора государственного управления является повышение качества государственных и муниципальных услуг государственными учреждениями, которое достигается путем

решения следующих задач: необходимо сформировать перечень услуг (работ), оказываемых (выполняемых) государственными и муниципальными учреждениями; на основании перечня услуг (работ) сформировать соответствующее государственное задание государственному и муниципальному учреждению; установить механизм финансового обеспечения государственного задания учреждению; обеспечить механизм повышения самостоятельности через мотивацию коллектива учреждения; обеспечить механизм ответственности учреждений путем повышения публичности деятельности учреждений. Эти субсидии могут финансироваться в рамках целевой программы развития государственных учреждений, в которой выплаты разового характера увязываются с целью повышения эффективности функционирования государственных учреждений и улучшения качества оказанных ими государственных услуг в долгосрочной перспективе.

Это означает, что данные средства должны быть использованы в целях повышения качества государственных услуг. услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных (муниципальных) услуг; государственные (муниципальные) услуги в электронной форме; государственные услуги (работы), предоставляемые государственными (муниципальными) учреждениями. Первые три типа государственных и муниципальных услуг формируют перечень государственных услуг и в большей степени характерны для деятельности публично-правовых образований и казенных учреждений. Оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, осуществляется также публично-правовыми образованиями или их подведомственными организациями по утвержденному постановлением Правительства РФ, нормативно-правовыми актами субъекта РФ и органов местного самоуправления перечню.

3.2. Порядок финансирования расходов государственных учреждений

Источниками финансового обеспечения оказания услуг (выполнения работ) являются следующие. Бюджетные ассигнования на обеспечение выполнения функций на основе бюджетной сметы и бюджетные инвестиции в казенных учреждениях. Основным

условием кассового обслуживания в казенных учреждениях является наличие лицевых счетов в территориальных органах казначейства, финансовом органе субъекта РФ, муниципального образования. Неиспользованные до конца года лимиты бюджетных обязательств истекают 31 декабря текущего года. Субсидии на финансовое обеспечение выполнения задания, субсидии на иные цели, бюджетные инвестиции в бюджетных учреждениях. Основным условием кассового обслуживания является наличие лицевого счета в территориальных органах казначейства, финансовом органе субъекта РФ, муниципального образования. Использование (расходование) субсидий на выполнение государственного задания осуществляется без предоставления в органы казначейства и финансовые органы документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств. Расходование субсидий на иные цели и бюджетных инвестиций производится после проверки органами казначейства и финансовыми органами документов на предмет подтверждения денежных обязательств и соответствия заявленных целей и содержания операции кодам классификации операций сектора государственного управления. При этом неиспользованные остатки субсидий на иные цели и бюджетных инвестиций перечисляются в бюджет или в соответствии с решением учредителей могут быть направлены на те же цели в следующем году. Субсидии на финансовое обеспечение выполнения задания, субсидии на иные цели, бюджетные инвестиции в автономных учреждениях. Основным условием кассового обслуживания является наличие лицевого счета в территориальных органах казначейства, финансовом органе субъекта РФ, муниципального образования или счета в Государственное (муниципальное) задание — документ, устанавливающий требования к составу, качеству и (или) объему (содержанию), условиям, порядку и результатам оказания государственных (муниципальных) услуг (выполнения работ). кредитных учреждениях. Использование (расходование) субсидий на выполнение государственного задания осуществляется без предоставления в органы казначейства и финансовые органы документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств.

Методы определения нормативных затрат: нормативный, применяется при наличии утвержденных нормативов затрат, выраженных в натуральных показателях, в том числе нормативов питания, оснащения мягким инвентарем, медикаментами, норм

потребления расходных материалов, нормативов затрат рабочего времени, объемов снижения потребления энергетических ресурсов в соответствии с требованиями энергетической эффективности или иных натуральных параметров оказания государственной услуги. Указанные нормативы затрат, выраженные в натуральных показателях, используются при определении нормативных затрат. Определяются нормативные затраты в отношении соответствующей группы затрат пропорционально выбранному основанию (например, затратам на оплату труда и начислениям на выплаты по оплате труда персонала, участвующего непосредственно в оказании государственной услуги; численности персонала, непосредственно участвующего в оказании государственной услуги; площади помещения, используемого для оказания государственной услуги, и др.). Определяются нормативные затраты в отношении соответствующей группы затрат на основании экспертной оценки (например, доли трудозатрат в общем объеме затрат, необходимых для оказания государственной услуги, и др.) Структурный Экспертный Выбор метода(ов) определения нормативных затрат для каждой группы затрат осуществляется в зависимости от отраслевых, территориальных и иных особенностей оказания государственной услуги.

ТЕМА 4. УЧЕТ НЕФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ В БЮДЖЕТНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ

4.1. Учет основных средств

Основными средствами, которые учитываются на счете 0 101 00 000 "Основные средства", являются материальные объекты имущества со сроком полезного использования свыше 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления и используемые в деятельности учреждения при выполнении работ, оказании услуг, для управленческих нужд либо для осуществления государственных полномочий (функций). При этом не имеет значения стоимость данных объектов. Основные средства могут находиться в эксплуатации, в запасе, на консервации или быть сданы в аренду либо получены в лизинг (сублизинг).

Материальные объекты имущества, составляющие библиотечный фонд учреждения, принимаются к учету в качестве основных средств независимо от срока их полезного использования (кроме периодических изданий). Законченные капитальные вложения арендатора (лизингополучателя) в отделимые или неотделимые улучшения арендованных им объектов имущества, в том числе по договору лизинга (сублизинга), принимаются к учету в составе основных средств учреждения - арендатора (лизингополучателя) в сумме произведенных им вложений, если иное не предусмотрено договором аренды (лизинга, сублизинга). Капитальные вложения в многолетние насаждения включаются в состав основных средств ежегодно в сумме вложений, относящихся к принятым в эксплуатацию площадям, независимо от окончания всего комплекса работ.

Если объект основных средств находится в долевой собственности, он принимается к учету в составе основных средств соразмерно доле в праве в общей собственности. В состав основных средств не включаются: - предметы, служащие менее одного года, независимо от их стоимости; - материальные запасы; - машины и оборудование, сданные в монтаж или подлежащие монтажу; - материальные объекты, находящиеся в пути; - материальные объекты, числящиеся в составе незавершенных капитальных вложений; - материальные объекты, числящиеся в составе готовой продукции (изделий), товаров. Единицей учета основных средств является инвентарный объект. Инвентарным объектом основных средств может быть: - объект со всеми приспособлениями и принадлежностями; - отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций; - обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое, предназначенный для выполнения определенной работы. При наличии в комплексе частей с разным сроком полезного использования каждая такая часть учитывается как самостоятельный инвентарный объект. Инвентарные объекты основных средств принимаются к учету согласно требованиям Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-94, утвержденного Постановлением Госстандарта России от 26.12.1994 N 359 (далее - ОКОФ), к группировке объектов основных фондов по подразделам с учетом следующих особенностей.

В качестве одного инвентарного объекта учитываются здание и надворные постройки, обеспечивающие его функционирование (сарай, забор, колодец и др.). Если эти постройки и сооружения обеспечивают функционирование двух и более зданий, они считаются самостоятельными инвентарными объектами. Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества (кроме объектов стоимостью до 3000 руб. включительно, а также библиотечного фонда независимо от стоимости) присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который сохраняется за ним на весь период нахождения в учреждении и после выбытия данного объекта не присваивается вновь поступившим основным средствам. Данный номер должен быть обозначен материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем прикрепления жетона, нанесения краской или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки. При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер применяется в целях бухгалтерского учета с отражением в соответствующих регистрах бухгалтерского учета без нанесения на объект основного средства.

Аналитический учет основных средств ведется на следующих инвентарных карточках: Инвентарной карточке учета основных средств (ф. 0504031); Инвентарной карточке группового учета основных средств (ф. 0504032); Инвентарные карточки регистрируются в Описи инвентарных карточек по учету основных средств (ф. 0504033). Материально ответственные лица ведут Инвентарные списки нефинансовых активов (ф. 0504034), за исключением библиотечных фондов.

4.2. Поступление (приобретение, получение, изготовление) основных средств

Объекты основных средств принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости, которую на момент приобретения формируют суммы фактических вложений учреждения, а именно суммы: уплачиваемые поставщику по договору поставки; уплачиваемые за информационные и консультационные услуги,

связанные с приобретением объекта основных средств; уплачиваемые за работы, осуществляемые в целях создания объекта основного средства по договору строительного подряда и иным договорам; затрат по доставке объектов основных средств до места их использования; фактических затрат, связанных с созданием объекта основного средства (израсходованные учреждением материалы, оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда, услуги сторонних организаций); других затрат, которые непосредственно связаны с приобретением объектов основных средств.

В сумму фактических вложений не включаются общехозяйственные и иные аналогичные расходы, кроме случаев, когда они непосредственно связаны с приобретением, сооружением и (или) изготовлением объекта основного средства. Первоначальная стоимость объектов основных средств формируется на группировочных счетах 0 106 10 000 "Вложения в недвижимое имущество учреждения", 0 106 20 000 "Вложения в особо ценное движимое имущество учреждения", 0 106 30 000 "Вложения в иное движимое имущество учреждения" и 0 106 40 000 "Вложения в предметы лизинга" по соответствующему коду вида синтетического счета. Сформированная при приобретении основных средств за плату стоимость объекта основных средств списывается с кредита указанных счетов в дебет счета 0 101 00 000 "Основные средства".

Для определения критериев отнесения основных средств к особо ценному движимому имуществу учреждениям следует руководствоваться Постановлением Правительства РФ от 26.07.2010 N 538 "О порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества" и Перечнями соответствующих органов государственной власти (органов местного самоуправления). документами: Актом о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) (ф. 0306001), кроме объектов основных средств стоимостью до 3000 руб. и библиотечного фонда независимо от стоимости; ■ Актом о приеме-передаче здания (сооружения) (ф. 0306030) с приложением документов, подтверждающих государственную регистрацию объектов недвижимости в установленных законодательством случаях; Актом о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений) (ф. 0306031).

В таком случае предъявленные учреждению к уплате суммы "входного" НДС подлежат распределению в порядке, установленном п. 4 ст. 170 НК РФ.

4.3. Учет нематериальных активов

Объектами нематериальных активов, которые учитываются на счете 0 102 00 000 "Нематериальные активы", признаются активы, способные приносить учреждению экономические выгоды в будущем, не имеющие материально-вещественной формы и представляющие собой документально подтвержденные и надлежащим образом оформленные исключительные права на объект интеллектуальной собственности или на результат научно-технической деятельности, охраняемый в режиме коммерческой тайны, включая патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау). Кроме того, объекты нематериальных активов должны идентифицироваться (выделяться) от другого имущества, срок их полезного использования должен превышать 12 месяцев. При одновременном выполнении всех этих условий такие объекты включаются в состав нематериальных активов.

Отражение в бухгалтерском учете учреждения операций по поступлению, внутреннему перемещению, выбытию (списанию) объектов нематериальных активов осуществляется на основании решения постоянно действующей комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, оформленного соответствующим первичным (сводным) учетным документом. Помимо этого к функциям комиссии относятся (в части объектов нематериальных активов): - определение текущей рыночной стоимости объекта нематериальных активов (в том числе с привлечением на добровольных началах экспертов); - определение сроков полезного использования нематериальных активов (в том числе объектов, являющихся предметами лизинга (сублизинга)); - ежегодное определение продолжительности периода, в течение которого предполагается использовать объект нематериальных активов, и уточнение при необходимости сроков его полезного использования. Нормативными актами, устанавливающими порядок ведения бухгалтерского учета, не определены документы, которые подтверждают обоснованность проведения операций с нематериальными активами.

Для целей бухгалтерского учета в учетной политике учреждения необходимо установить перечень документов, подтверждающих исключительные права на соответствующие объекты нематериальных активов.

К документам, подтверждающим наличие права на объекты нематериальных активов, в том числе могут относиться документы, подтверждающие сведения о правообладателе. Перечень таких документов зависит от вида объекта интеллектуальной собственности.

Объекты смежных прав (ст. 1304 ГК РФ) - документ о депонировании экземпляров; - договоры с исполнителями, студиями, фирмами –изготовителями носителей с фонограммами, иными правообладателями; - трудовой (гражданско-правовой) договор в отношении служебного произведения; договор об отчуждении исключительного права на объект смежных прав; документы, подтверждающие разрешение на использование фонограмм; документы, подтверждающие переход исключительного права на объект смежного права к правопреемнику; заключения экспертов или организаций, профессионально осуществляющих защиту смежных прав.

3. Товарные знаки и знаки обслуживания (ст. 1477 ГК РФ) - свидетельство на товарный знак (знак обслуживания); - справка на основании сведений из Государственного реестра товарных знаков и знаков обслуживания РФ; - справка на основании сведений из Перечня общеизвестных в РФ товарных знаков; - договор об уступке товарного знака; - документы, подтверждающие введение товаров, обозначенных товарными знаками, в гражданский оборот на территории РФ непосредственно правообладателем или с его согласия; документы, подтверждающие переход исключительного права на товарный знак без договора;

4. Наименования мест происхождения товаров (ст. 1516 ГК РФ) - свидетельство на право пользования наименованием места происхождения товара; - справка на основании сведений из Государственного реестра наименований мест происхождения товаров РФ. Единицей бухгалтерского учета нематериальных активов является инвентарный объект. Инвентарным объектом является совокупность прав, возникающих из одного патента, свидетельства, договора (государственного (муниципального) контракта), предусматривающего приобретение (отчуждение) исключительных

прав на результаты интеллектуальной деятельности (на средство индивидуализации), предназначенных для выполнения определенных самостоятельных функций. Инвентарным объектом нематериальных активов признается также сложный объект, включающий несколько охраняемых результатов интеллектуальной деятельности (кинофильм, иное аудиовизуальное произведение, театрально-зрелищное представление, мультимедийный продукт, единая технология и т.п.).

Для учета операций с нематериальными активами применяются следующие счета бухгалтерского учета: 0 102 20 000 "Нематериальные активы - особо ценное движимое имущество учреждения"; 0 102 30 000 "Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения"; 0 102 40 000 "Нематериальные активы - предметы лизинга".

Аналитический учет объектов нематериальных активов ведется в Инвентарной карточке учета основных средств (ф. 0504031). Операции по поступлению, выбытию и перемещению объектов нематериальных активов отражаются в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071) и в Журнале по прочим операциям. В целях контроля соответствия учетных данных по объектам нематериальных активов, формируемых материально ответственными лицами, данным на соответствующих счетах аналитического учета рабочего плана счетов учреждения составляется Оборотная ведомость по нефинансовым активам (ф. 0504035).

4.3. Поступление (приобретение, получение, создание) нематериальных активов

Объекты нематериальных активов принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости, которую при приобретении за плату формируют суммы фактических вложений учреждения, а именно суммы: уплачиваемые правообладателю (продавцу) в соответствии с договором об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации; - уплачиваемые за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением объектов нематериальных активов; регистрационные сборы, патентные и иные пошлины, другие аналогичные платежи,

произведенные в связи с приобретением прав на объекты нематериальных активов; - вознаграждения, которые уплачиваются посредническим организациям за услуги по приобретению объектов нематериальных активов; - иные расходы, которые непосредственно связаны с приобретением объектов нематериальных активов. Первоначальная стоимость объектов нематериальных активов формируется на соответствующих счетах аналитического учета счета 106 02 "Вложения в нематериальные активы" (0 106 22 000, 0 106 32 000, 0 106 42 000).

Сформированная при приобретении стоимость объекта нематериальных активов списывается с кредита указанных счетов в дебет соответствующих счетов аналитического учета счета 0 102 00 000.

Поступление в учреждение нематериальных активов оформляется следующими первичными документами: Актом о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) (ф. 0306001); Актом о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений) (ф. 0306031). Предмет лизинга является собственностью лизингодателя.

Дт 01 Кт 08 – Приняты к учету основные средства;

Дт 68 Кт 19 - Предъявлен к возмещению из бюджета НДС;

Дт 60 Кт 51 – Погашена кредиторская задолженность, возникшая в связи с приобретением основных средств;

Приобретение за плату у других организаций и лиц Получение по договору дарения или пожертвования Формирование первоначальной стоимости объектов НМА при их приобретении: отражение стоимости объектов основных средств по цене, указанной в договоре поставки (с учетом НДС):

Дт 0 106 ХХ 320

Кт 0 302 ХХ 730;

- отражение стоимости оказанных услуг, сборов, платежей и других произведенных затрат, связанных с приобретением НМА (с учетом НДС): Дт 0 106 ХХ 320 Кт 0 302 ХХ 730, 0 303 05 730.

Формирование первоначальной стоимости ОС, поступивших по договору дарения, пожертвования:

Дт 0 106 ХХ 320

Кт 0 401 10 180;

Отражение дополнительных затрат на приведение ОС в состояние, пригодное для использования:

Дт 0 106 ХХ 320

Кт 0 302 ХХ 730, 0 303 05 730.

Источник Оценка Отражение в учете сумма фактических затрат на приобретение текущей рыночной стоимости на дату принятия к учету, увеличенной на стоимость услуг, связанных с обеспечением условий для их использования пользования предметом лизинга переходит к лизингополучателю, если договором лизинга не установлено иное. Под лизинговыми платежами понимается общая сумма платежей по договору лизинга за весь срок действия договора лизинга, в которую входят возмещение затрат лизингодателя, связанных с приобретением и передачей предмета лизинга лизингополучателю, возмещение затрат, связанных с оказанием других предусмотренных договором лизинга услуг, а также доход лизингодателя. В общую сумму договора лизинга может включаться выкупная цена предмета лизинга, если переход права собственности на предмет лизинга к лизингополучателю предусмотрен договором лизинга.

Решение об учете объекта нематериальных активов на балансе лизингополучателя принимается по согласованию между сторонами договора лизинга (сублизинга). Амортизационные отчисления производит сторона договора лизинга, на балансе которой находится предмет лизинга. Создание нематериальных активов собственными силами (хозяйственным способом)

Нематериальные активы, созданные учреждением собственными силами (хозяйственным способом), принимаются к учету по первоначальной стоимости, в которую включаются: суммы, уплачиваемые за выполнение работ или оказание услуг при создании нематериального актива согласно договорам (государственным (муниципальным) контрактам), в том числе по авторским договорам и договорам на выполнение научно-исследовательских, опытно-конструкторских, технологических работ; - расходы на выплаты по оплате труда сотрудников, непосредственно занятых в процессе создания нематериального актива или в выполнении научно-исследовательских, опытно-конструкторских, технологических работ; - расходы на содержание и эксплуатацию научно-исследовательского оборудования, установок и сооружений, других основных средств и иного имущества, расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов, использованных непосредственно при создании нематериального актива; - иные расходы, непосредственно

связанные с созданием нематериального актива и обеспечением условий для его использования в запланированных целях. Если созданный собственными силами за счет средств, выделенных собственником (учредителем) нематериальный актив включен в Перечень особо ценного движимого имущества согласно Постановлению Правительства РФ от 26.07.2010 N 538, он подлежит отражению на соответствующих счетах Единого плана счетов по аналитической группе 20 "Особо ценное движимое имущество учреждения" синтетического счета 102. Если нематериальные активы создаются для использования в деятельности, не облагаемой НДС, то сумма фактических затрат формируется с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных учреждению поставщиками материальных запасов и подрядчиками (соисполнителями).

Результатом проведенной в учреждении инвентаризации может быть выявление излишков нематериальных активов (т.е. объектов, подлежащих учету в составе нематериальных активов). Такие излишки нематериальных активов на основании приказа руководителя учреждения принимаются к бухгалтерскому учету по текущей рыночной стоимости. Стоимость имущественных прав, выявленных в результате инвентаризации, в целях налогообложения прибыли признается внереализационным доходом. Принятие к учету результатов НИОКР Материальные образцы изделий, полученные в ходе выполнения НИОКР, рекомендуется зачислять в состав тех нефинансовых активов (основные средства, материальные запасы), к которым они относятся в соответствии с правилами бухгалтерского учета. Порядок постановки на учет опытных образцов должен быть предусмотрен в учетной политике учреждения.

4.4. Учет материальных запасов

Материальными запасами (счет 0 105 00 000 "Материальные запасы") признаются материальные ценности в виде сырья, материалов, предназначенных для использования в процессе деятельности учреждения, а также произведенной готовой продукции и приобретенных для продажи товаров. К материальным запасам относятся: - предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости; - готовая продукция; - товары для продажи. К материальным запасам относятся следующие материальные ценности

независимо от их стоимости и срока службы: - орудия лова (тралы, неводы, сети, мережи и прочие орудия лова). Материальные запасы – это один из видов нефинансовых активов бюджетных учреждений. - бензодвигательные пилы, сучкорезки, сплавной трос, сезонные дороги, усы и временные ветки лесовозных дорог, временные здания в лесу сроком эксплуатации до двух лет (передвижные обогревательные домики, котлопункты, пилоточные мастерские, бензоаппараты и прочее); - лесные дороги, подлежащие рекультивации; - специальные инструменты и специальные приспособления (инструменты и приспособления целевого назначения, предназначенные для серийного и массового производства определенных изделий или для изготовления индивидуального заказа); сменное оборудование, многократно используемые в производстве приспособления к основным средствам и другие вызываемые специфическими условиями изготовления устройства - изложницы и принадлежности к ним, прокатные валки, воздушные фурмы, челноки, катализаторы и сорбенты твердого агрегатного состояния и т.п.; - специальная одежда, специальная обувь, а также форменная одежда, вещевое имущество, одежда и обувь (в том числе спортивные) в учреждениях здравоохранения, просвещения, социального обеспечения и других учреждениях; - постельное белье, постельные принадлежности и иной мягкий инвентарь; - временные сооружения, приспособления и устройства, затраты по возведению которых относятся на стоимость строительно-монтажных работ в составе накладных расходов; - оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки; - тара для хранения товарно-материальных ценностей; - предметы, предназначенные для выдачи напрокат; - молодняк животных и животные на откорме, птица, кролики, пушные звери, семьи пчел, подопытные животные; - многолетние насаждения, выращиваемые в питомниках в качестве посадочного материала; - готовые к установке строительные конструкции и детали; - оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки; - инвалидная техника и средства передвижения для инвалидов; - драгоценные и другие металлы для протезирования; - спецоборудование для НИОКР, приобретенное по договорам с заказчиками, до передачи его в научное подразделение; - материальные ценности специального назначения.

Аналитический учет материальных запасов, продуктов питания, молодняка животных и животных на откорме ведется на Карточках количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.

0504041). Аналитический учет продуктов питания ведется в Оборотной ведомости (ф. 0504035) нефинансовым активам на основании данных Накопительной ведомости (ф. 0504037) по приходу продуктов питания и Накопительной ведомости (ф. 0504038) по расходу продуктов питания. Учет разбитой посуды ведется материально ответственными лицами в Книге регистрации боя посуды (ф. 0504044). Аналитический учет молодняка животных и животных на откорме ведется по видам и возрастным группам (животных на откорме только по видам) в Книге учета животных (ф. 0504039).

Аналитический учет готовой продукции, товаров, переданных на реализацию, ведется обособленно. Материально ответственные лица ведут учет материальных запасов в Книге (Карточке) учета материальных ценностей по наименованиям, сортам и количеству.

Приобретение за плату материальных запасов для нужд бюджетного учреждения осуществляется на основе договора поставки. По договору поставки поставщик-продавец, осуществляющий предпринимательскую деятельность, обязуется передать в обусловленный срок или сроки производимые или закупаемые им товары покупателю для использования в предпринимательской деятельности или в иных целях, не связанных с личным, семейным, домашним и иным подобным использованием (ст. 506 ГК РФ) Путевой лист, Акт о списании материальных запасов, Товарно-сопроводительные документы и др.

Если запасы используются в деятельности необлагаемой НДС Дт 0 106 ХХ 340 Кт 0 302 34 730 – Акцептованы счета поставщиков (с учетом НДС); Дт 0 106 Х4 340 Кт 0 302 ХХ 730 – Отражена сумма расходов, связанных с приобретением материальных ценностей (доставка, информационные услуги, погрузка и т.д.).

Если создаваемые материальные запасы предназначены для использования в облагаемых НДС операциях, то суммы НДС, предъявленные поставщиками материалов и подрядчиками, учреждение может принять к вычету после принятия к учету данных материалов и выполненных подрядчиками работ при наличии у учреждения выставленных ему счетов-фактур. Результатом проведенной в учреждении инвентаризации может быть выявление неучтенных объектов материальных запасов - излишков. Отражение в учете материальных запасов, поступивших по разным направлениям.

ТЕМА 5. УЧЕТ ФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ В БЮДЖЕТНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ

5.1. Учет денежных средств

В составе денежных средств бюджетного, автономного учреждения, отражаемых на счете 0 201 00 000 "Денежные средства учреждения", учитываются: - наличные и безналичные денежные средства в валюте РФ; - наличные и безналичные денежные средства в иностранной валюте; - денежные средства автономного учреждения на банковских депозитах; - денежные средства в аккредитивах; - денежные документы.

Виды денежных средств Группа денежных средств Код КОСГУ
0 201 10 000 "Денежные средства 0 201 20 000 "Денежные средства 0 201 30 000 "Денежные средства в

1. Денежные средства учреждения на лицевых счетах 0 201 11 000 - - При поступлении денежных средств 510 "Поступления на счета бюджетов", при выбытии денежных средств 610 "Выбытия со счетов бюджетов" 3. Денежные средства в пути 0 201 13 000 0 201 23 000 - 4. Касса - - 0 201 34 000 5. Денежные документы - - 0 201 35 000 6. Аккредитивы - 0 201 26 000 - 7. Денежные средства в иностранной валюте - 0 201 27 000 - Движение денежных средств на счетах 0 201 11 000, 0 201 13 000, 0 201 23 000, 0 201 27 000 одновременно отражается на забалансовых счетах: - 17 "Поступление денежных средств на счета учреждения"; - 18 "Выбытие денежных средств со счетов учреждения".

При проведении автономным учреждением безналичных расчетов денежными средствами в валюте РФ через кредитные организации применяется счет бухгалтерского учета 0 201 21 000. На счете 201 03 "Денежные средства учреждения в пути» учитываются денежные средства (как в российской, так и в иностранной валютах), перечисленные учреждению, но подлежащие зачислению на его счета в следующем месяце, а также средства, переведенные с одного банковского счета учреждения на другой счет при условии перечисления (зачисления) денежных средств не в один операционный день. Автономные учреждения осуществляют безналичные расчеты со средствами, полученными ими в виде: - субсидий из бюджета бюджетной системы РФ на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием ими в соответствии с

государственным (муниципальным) заданием государственных (муниципальных) услуг (выполнением работ) (п. 1 ст. 78.1 БК РФ); - субсидий из бюджета бюджетной системы РФ на иные цели (абз. 2 п. 1 ст. 78.1 БК РФ); - бюджетных инвестиций в объекты государственной и муниципальной собственности (ст. 79 БК РФ); - собственных доходов (п. 4 ст. 9.2 Закона N 7-ФЗ, п. п. 6, 7 ст. 4 Закона N 174-ФЗ); - средств ОМС; - средств, находящихся во временном распоряжении.

5.2. Денежные средства в кассе бюджетного учреждения

Для ведения бухгалтерского учета денежных средств, денежных документов в кассе бюджетного учреждения и хозяйственных операций по их движению применяется счет 0 201 30 000 "Денежные средства в кассе учреждения". 18-ый разряд номера счета (код вида деятельности (финансового обеспечения)) «2» - поступление денежных средств в рамках собственных доходов; «3» - поступления денежных средств во временное распоряжение; «6» - поступления денежных средств в виде субсидий на иные цели «7» - поступления денежных средств медицинским учреждениям по обязательному медицинскому страхованию «4» - Денежные средства, поступившие в виде субсидий на возмещение нормативных затрат учреждений, связанных с выполнением государственного (муниципального) задания В соответствии с объектом учета и содержанием хозяйственной операции счет 0 201 30 000 группируется по следующим аналитическим счетам учета: - 0 201 34 000 "Касса"; - 0 201 35 000 "Денежные документы". Движение наличных денежных средств в учете бюджетного, автономного учреждения отражается на счете 0 201 34 000 "Касса". С 23.03.2015 г. изменен порядок ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации.

Учет кассовых операций в учреждении ведется в Кассовой книге (ф. 0504514), причем поступление и расходование наличных денежных средств в иностранной валюте ведутся на отдельных листах по видам иностранной валюты. Учет операций по движению наличных денежных средств на счете 0 201 34 000 "Касса" ведется в Журнале операций (ф. 0504071) по счету "Касса" на основании документов, прилагаемых к отчетам кассира.

Все сверхлимитные наличные деньги учреждения обязаны сдавать в банк. Если лимит остатка наличных денежных средств в кассе не установлен, то лимит считается нулевым, а вся не сданная в банк наличность - сверхлимитной. Наличные денежные средства могут поступать в кассу учреждения, в частности, в следующих случаях: - для выплаты заработной платы работникам учреждения, социальных пособий, стипендий и т.п., а также депонированных сумм; - для выдачи под отчет авансов на административно-хозяйственные или командировочные расходы и при возврате не использованных работниками подотчетных сумм; - наличной оплаты за оказанные учреждением платные услуги, выполненные работы, за реализованную продукцию (в рамках собственных доходов); - при получении наличных денег в счет возмещения причиненного учреждению.

Прием в кассу наличных денежных средств от физических лиц осуществляется по Приходным кассовым ордерам (ф. 0310001) и по Квитанциям (ф. 0504510). Если наличные денежные средства принимаются уполномоченными лицами, которые назначены приказом руководителя, то они ежедневно сдают в кассу учреждения денежные средства, оформленные Реестром сдачи документов (ф. 0504053), с приложением квитанций (копий). Для получения наличных денег со счетов бюджетного учреждения, открытых в органах Федерального казначейства, учреждение представляет Заявку на получение наличных денег (ф. 0531802) отдельно по каждому виду средств (источнику финансового обеспечения), за счет которых должны быть выданы наличные деньги: - средств субсидий, бюджетных инвестиций; - средств от собственных доходов; - средств, полученных лечебным учреждением в рамках обязательного медицинского страхования; - средств, поступающих во временное распоряжение.

Поступление в кассу учреждения полученного наличными деньгами займа 2 201 34 510 2 301 14 710, 2 301 24 720, 2 301 44 720. Наличные денежные средства могут выдаваться из кассы учреждения, в частности, в следующих случаях: - на выплату заработной платы работникам учреждения, социальных пособий, стипендий и т.п., а также депонированных сумм; - на выдачу под отчет авансов на административно-хозяйственные или командировочные расходы и на возмещение перерасхода по ним; - на выплату вознаграждений физическим лицам по гражданско-

правовым договорам за выполненные работы, оказанные услуги; - при возврате находящихся у учреждения во временном распоряжении денежных средств в наличной форме, а также при сдаче указанных средств на счет учреждения; - для зачисления денежных средств на счет учреждения. Выдача наличных денежных средств из кассы учреждения осуществляется по Расходным кассовым ордерам (ф. 0310002).

Счет 0 201 35 000 "Денежные документы" предназначен для учета различных денежных документов. Денежными документами являются оплаченные: - талоны на нефтепродукты; - пластиковые карты на бензин, дизельное топливо; - талоны на питание; - санаторно-курортные путевки на лечение и отдых сотрудников учреждения и членов их семей; - авиационные и железнодорожные билеты; - единые проездные билеты; - проездные билеты на отдельные виды транспорта; - карты экспресс-оплаты мобильной связи, доступа в Интернет, IP-телефонии междугородных, международных переговоров; - полученные извещения на почтовые переводы; - почтовые марки; - марки государственной пошлины. Денежные документы, учитываемые на счете 0 201 35 000 "Денежные документы", учреждение обязано хранить в кассе. Учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах Кассовой книги (ф. 0504514), а также в Журнале по прочим операциям (ф. 0504071) на основании документов, прилагаемых к отчетам кассира. Аналитический учет денежных документов ведется по их видам в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

5.3. Учет финансовых вложений

Первоначальной стоимостью признается сумма фактических вложений учреждения в приобретение (формирование) финансовых вложений.

Аналитический учет по счету 0 204 00 000 "Финансовые вложения" ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051) либо в Реестре учета ценных бумаг (ф. 0504056) по 1 204 21 000 «Облигации» 1 204 31 000 "Акции" 1 204 51 000 "Активы в управляющих компаниях" 1 204 22 000 «Векселя» 1 204 23 000 «Иные ценные бумаги, кроме акций» 1 204 34 000 "Иные формы участия в капитале" 1 204 53 000 "Прочие финансовые активы" 1 204 52 000 "Доли в международных организациях" Финансовые вложения по

группам учета 0 204 20 000 «Ценные бумаги, кроме акций» 1 204 30 000 «Акции и иные формы участия в капитале» 1 204 50 000 «Иные финансовые активы»

Отражение операций по принятию к учету финансовых вложений в сумме сформированной первоначальной стоимости осуществляется в Журнале операций по прочим операциям (ф. 0504071).

Учет ценных бумаг, кроме акций (счет 0 204 20 000). По счету 0 204 20 000 "Ценные бумаги, кроме акций" отражаются операции с облигациями, векселями и иными ценными бумагами (кроме акций). К иным ценным бумагам относятся, в частности, чеки, закладные, опционы эмитента (ст. 143 ГК РФ). Ценные бумаги принимаются к учету по первоначальной стоимости, которой признается сумма фактических вложений учреждения в их приобретение (п. 193 Инструкции N 157н). Для формирования первоначальной стоимости облигаций, векселей и иных ценных бумаг (кроме акций) используется счет 0 215 20 000 "Вложения в ценные бумаги, кроме акций". Принятые на учет облигации, векселя, иные ценные бумаги (кроме акций) бюджетным и автономным учреждениями отражаются на счете 0 204 20 000 "Ценные бумаги, кроме акций" Учет акций и иных форм участия в капитале (счет 0 204 30 000) Обратите внимание: Бюджетные учреждения не вправе совершать сделки с ценными бумагами, если иное не предусмотрено федеральными законами (п. 14 ст. 9.2 Закона N 7-ФЗ). По счету 0 204 30 000 "Акции и иные формы участия в капитале" отражаются операции с акциями, а также с иными формами участия в капитале. Акции и иные формы участия в капитале хозяйственных обществ и товариществ принимаются к бухгалтерскому учету по счету 0 204 30 000 "Акции и иные формы участия в капитале" по их первоначальной стоимости. Первоначальной стоимостью указанных финансовых активов признается сумма фактических вложений учреждения в их приобретение (формирование). Для формирования первоначальной стоимости используется счет 0 215 30 000 "Вложения в акции и иные формы участия в капитале".

Учет иных финансовых активов (счет 0 204 50 000). По счету 0 204 50 000 "Иные финансовые активы" учитываются, например, денежные средства в доверительном управлении, доли в международных организациях, паи (доли) в инвестиционных фондах. Иные финансовые активы принимаются к бухгалтерскому учету по

счета 0 204 50 000 "Иные финансовые активы" по их первоначальной стоимости.

Автономное учреждение без согласия учредителя не вправе распоряжаться недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним учредителем или приобретенным автономным учреждением за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение этого имущества фактических вложений учреждения в их приобретение (формирование). Для формирования первоначальной стоимости используется счет 0 215 50 000 "Вложения в иные финансовые активы".

ТЕМА 6. УЧЕТ РАСЧЕТОВ С ДЕБИТОРАМИ

6.1. Правила выдачи (перечисления) авансов учреждением

Аванс (франц. *avance*) - предварительная выплата заказчиком определенной денежной суммы в счет предстоящих платежей за поставленные ему товары, выполняемые для него работы, оказываемые ему услуги. Суммы денежных средств, перечисленные учреждением в виде авансов в счет оплаты материальных ценностей, работ, услуг и прочих расходов, учитываются на счете 0 206 00 000 "Расчеты по выданным авансам". Счет предназначен для формирования в денежном выражении информации о состоянии расчетов по произведенным предварительным оплатам в рамках государственных (муниципальных) договоров на нужды учреждения, иным соглашениям и операций, изменяющих указанные расчеты. Расчеты с подотчетными лицами на данном счете не отражаются, для учета учреждениями таких расчетов предназначен счет 0 208 00 000 "Расчеты с подотчетными лицами". Размер авансовых платежей и сроки их перечисления с лицевых и банковских счетов учреждений должны быть прописаны в договорах учреждений. Учет задолженности дебиторов по выданным авансам в иностранных валютах одновременно ведется в соответствующей иностранной валюте и в рублевом эквиваленте на дату авансовых выплат. Переоценка расчетов по выданным авансам в иностранных валютах осуществляется на дату совершения операций по возврату ранее произведенных выплат в соответствующей иностранной валюте. При этом положительные (отрицательные) курсовые разницы, возникшие при расчете рублевого эквивалента, относятся на увеличение

(уменьшение) расчетов в иностранной валюте с отнесением курсовых разниц на финансовый результат текущего финансового года от переоценки активов. Аналитический учет расчетов с поставщиками по выданным авансам ведется в разрезе дебиторов по соответствующим им суммам выданных авансов в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051) либо в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071). Отражение операций по счету осуществляется в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками.

Группа выданных авансов Код КОСГУ 0 206 10 000 "Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда" 0 206 20 000 "Расчеты по авансам по работам, услугам" 0 206 30 000 "Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов" 0206 40000 "Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям организациям" 0206 50000 "Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям бюджетам" 0 206 60 000 "Расчеты по авансам по социальном у обеспечению" 0 206 90 000 "Расчеты по авансам по прочим расходам" - 0 206 21 000 "Расчеты по авансам по услугам связи" 0 206 31 000 "Расчеты по авансам по приобретению основных средств" 0 206 41 000 "Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям" - - 0 206 91 000 "Расчеты по авансам по оплате прочих расходов" 500 "Поступление финансовых активов" , 600 "Выбытие финансовых активов" 0 206 12 000 "Расчеты по авансам по прочим выплатам" 0 206 22 000 "Расчеты по авансам по транспортным услугам" 0 206 32 000 "Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов" 0 206 42 000 "Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям, за исключением государстве 0 206 52 000 "Расчеты по авансовым перечислениям наднациональным организациям и правительств 0 206 62000 "Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению" и муниципальных организаций" иностранных государств" 0 206 13 000 "Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда" 0 206 23 000 "Расчеты по авансам по коммунальным услугам" 0 206 33 000 "Расчеты по авансам по приобретению произведенных активов" - 0 206 53 000 "Расчеты по авансовым перечислениям международным организациям" 0 206 63 000 "Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления" - - 0 206 24 000 "Расчеты по авансам по арендной плате

за пользование имуществом" 0 206 34 000 "Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов" - 0 206 25 000 "Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества" - - 0 206 26 000 "Расчеты по авансам по прочим работам, услугам" - Перечисление (оплата) сумм авансов поставщикам материальных ценностей осуществляется в соответствии с условиями договора на нужды учреждений. Порядок отражения операций по перечислению (оплате) аванса бюджетным учреждением установлен п. 97 Инструкции № 174н. При получении от поставщиков оплаченных авансом материальных ценностей (выполненных ими работ, оказанных услуг) в учете учреждения погашается дебиторская задолженность в сумме выданного аванса.

6.2. Понятие займа; Учет расчетов по займам (ссудам), предоставленным бюджетным учреждением

Сумма перечисленного в иностранной валюте аванса подлежит переоценке в рубли по курсу на дату его возврата. Возникшие при таком пересчете положительные (отрицательные) курсовые разницы относятся на финансовый результат текущего финансового года от переоценки активов. Заемщик обязан вернуть займодавцу полученную сумму займа в срок и в порядке, которые предусмотрены договором займа (п. 1 ст. 810 ГК РФ). В случаях, когда заемщик не возвращает в срок сумму займа, на эту сумму подлежат уплате проценты в размере, предусмотренном п. 1 ст. 395 ГК РФ, со дня, когда она должна была быть возвращена, до дня ее возврата займодавцу независимо от уплаты процентов, предусмотренных п. 1 ст. 809 ГК РФ.

Аналитические группы синтетического счета 0 207 00 000 "Расчеты по кредитам, займам (ссудам)" 0 207 10 000 "Расчеты по предоставленным кредитам, займам (ссудам)" 0 207 20 000 "Расчеты в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)" 0 207 30 000 "Расчеты дебиторами по государственным (муниципальным) гарантиям" 0 207 11 000 "Расчеты с бюджетами бюджетной системы РФ по предоставленным бюджетным кредитам" 0 207 21 000 "Расчеты с бюджетами бюджетной системы РФ в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)" 0 207 31 000 "Расчеты с бюджетами бюджетной системы РФ по государственным (муниципальным) гарантиям" 0 207 13 000 "Расчеты с иными

дебиторами по 0 207 23 000 "Расчеты с иными дебиторами по 0 207 33 000 "Расчеты с иными дебиторами по 540 "Увеличение бюджетным кредитам" бюджетным кредитам в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)" государственным (муниципальным) гарантиям" задолженности", 640 "Уменьшение задолженности" 0 207 14 000 "Расчеты по предоставленным займам, ссудам" 0 207 24 000 "Расчеты по предоставленным займам (ссудам) в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)" Аналитический учет расчетов по займам (ссудам) ведется в Карточке учета выданных кредитов, займов (ссуд) (ф. 0504057) в разрезе видов заимствований и дебиторов, а также сумм основного долга, начисленных процентов, штрафов и (или) пеней. Отражение операций по счету осуществляется в Журнале операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071), а в части операций по переоценке сумм заимствований и начислению процентов, пеней (штрафов) - в Журнале по прочим операциям (ф. 0504071). Согласно ст. 6 БК РФ бюджетный кредит — это денежные средства, предоставляемые бюджетом другому бюджету бюджетной системы РФ, юридическому лицу (за исключением государственных и муниципальных учреждений), иностранному государству, иностранному юридическому лицу на возвратной и возмездной основах. Бюджетный кредит предоставляется на основании договора, заключенного в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных соответствующими законами (решениями) о бюджете.

Государственная или муниципальная гарантия — вид долгового обязательства, по которому соответствующее публично-правовое образование (гарант) обязано при наступлении гарантийного случая уплатить лицу, в пользу которого предоставлена гарантия (бенефициару), по его письменному требованию определенную в обязательстве денежную сумму за счет средств соответствующего бюджета в соответствии с условиями даваемого гарантом обязательства отвечать за исполнение третьим лицом (принципалом) его обязательств перед бенефициаром. Бюджетный кредит может быть предоставлен Российской Федерации, субъекту РФ, муниципальному образованию или юридическому лицу на основании договора, заключенного в соответствии с гражданским законодательством РФ, на условиях и в пределах бюджетных ассигнований, которые предусмотрены соответствующими законами

(решениями) о бюджете, с учетом положений, установленных БК РФ и иными нормативными правовыми актами, регулируемыми бюджетные правоотношения. Бюджетный кредит может быть предоставлен только субъекту РФ, муниципальному образованию или юридическому лицу, которые не имеют просроченной задолженности по денежным обязательствам перед соответствующим бюджетом (публично-правовым образованием), а для юридических лиц — также по обязательным платежам в бюджетную систему РФ, за исключением случаев реструктуризации обязательств (задолженности).

6.3. Учет расчетов с подотчетными лицами

Учреждения могут выдавать наличные деньги под отчет на административно хозяйственные нужды, на командировочные расходы (в пределах сумм, причитающихся на эти цели), для выплаты заработной платы (стипендий, пенсий, пособий). Перечень лиц, которым выдаются наличные денежные средства на административно-хозяйственные нужды, сроки и цели использования данных средств утверждаются приказом руководителя. Кроме того, приказом руководителя учреждения утверждается перечень лиц, которым выдаются наличные денежные средства для выплаты заработной платы (стипендий, пенсий, пособий). Денежные средства, выданные под отчет, можно использовать только на те цели, на которые они были выданы.

При оформлении выдачи из кассы денежных средств под отчет нескольким лицам взамен индивидуальных расходных кассовых ордеров применяется Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам (ф. 0504501). Ведомости (ф. 0504501) составляются отдельно по видам (основаниям) выплат: на заработную плату, хозяйственные расходы, командировочные расходы и другие нужды. По результатам выдачи денежных средств по Ведомости (ф. 0504501) оформляется Расходный кассовый ордер (ф. 0310002). Отметим, что все первичные документы, удостоверяющие произведенные подотчетными лицами расходы, принимаются к учету, если они составлены по формам, содержащимся в альбомах унифицированных форм первичной учетной документации, а документы, формы которых не предусмотрены в этих альбомах, должны содержать следующие

обязательные реквизиты: - наименование документа; - дату составления документа; - наименование организации, от имени которой составлен документ; - содержание хозяйственной операции; - измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении; - наименования должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления; - личные подписи указанных лиц. После утверждения руководителем учреждения Авансового отчета бухгалтерия производит списание подотчетных сумм, при этом остаток неиспользованного аванса сдается подотчетным лицом в кассу учреждения по Приходному кассовому ордеру (ф. 0310001), а перерасход выдается подотчетному лицу из кассы учреждения по Расходному кассовому ордеру (ф. 0310002). Отчет об использовании подотчетных сумм подотчетное лицо должно представить в бухгалтерию в течение трех рабочих дней по истечении срока, на который ему были выданы денежные средства, или со дня выхода на работу. Если аванс выдан на командировочные расходы, то отчет об израсходованных суммах представляется и окончательный расчет производится в течение трех рабочих дней со дня возвращения подотчетного лица из командировки или со дня выхода на работу. В учетной политике учреждения может быть предусмотрен срок, на который выдаются под отчет денежные средства. В конце отчетного финансового года все подотчетные суммы должны быть полностью погашены, за исключением авансовых сумм, выданных работникам учреждения на командировочные расходы, которые будут закрыты только в следующем финансовом году.

Учет расчетов с подотчетными лицами ведется на следующих счетах бухгалтерского учета: 0 208 10 000 "Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда" 0 208 20 000 "Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам" 0 208 30 000 "Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов" 0 208 60 000 "Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению" 0 208 90 000 "Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам" Служебной командировкой является поездка работника для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы по распоряжению работодателя на определенный срок (ч. 1 ст. 166 ТК РФ). В командировку могут направляться только работники, состоящие с учреждением в трудовых отношениях. При направлении

работника в командировку работодатель обязан возместить ему следующие расходы (ст. 168 ТК РФ): - расходы по проезду; - расходы по найму жилого помещения; - дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные); - иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя. Такими расходами могут быть представительские расходы, которые понесены работником в период нахождения в командировке, расходы по оплате услуг по оформлению проездных документов, расходы по оплате предоставленных в поездах постельных принадлежностей, расходы по оформлению загранпаспортов, виз, других выездных документов, расходы по оплате обязательных консульских и аэродромных сборов, расходы по оплате сборов на оформление обязательного медицинского страхования и др.

При приобретении работником авиабилета, оформленного в бездокументарной форме (электронного авиабилета), подтверждающими документами являются: в части произведенных расходов по оплате: - чек контрольно-кассовой техники; - слипы, чеки электронных терминалов при проведении операций с использованием банковской карты, держателем которой является подотчетное лицо; - подтверждение кредитным учреждением, в котором открыт подотчетному лицу банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты, проведенной операции по оплате электронного билета; - другой документ, подтверждающий произведенную оплату перевозки, оформленный на утвержденном бланке строгой отчетности; в части подтверждения факта произведенной перевозки: - распечатка электронного документа - электронная маршрут/квитанция электронного пассажирского билета (электронного авиабилета) на бумажном носителе с одновременным представлением посадочного талона, подтверждающего перелет подотчетного лица по указанному в электронном билете маршруту. Перечень документов, которые работник должен приложить к авансовому отчету, необходимо установить в учетной политике учреждения.

ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЯ ПО БЮДЖЕТНОМУ УЧЕТУ И ОТЧЕТНОСТИ

1. Материальные запасы принимают к учету по:

- а) первоначальной стоимости;
- б) остаточной стоимости;
- в) восстановительной стоимости;
- г) фактической стоимости.

2. Какой проводкой отражается принятие к учету готовой продукции:

- а) Д 010100310 К010600410;
- б) Д 010200320 К010600420;
- в) Д 010300330 К010600430;
- г) Д 010507340 К010900440.

3. Какой проводкой отражается поступление материальных запасов от поставщиков:

- а) Д 010500340 К030234730;
- б) Д 010200320 К010600420;
- в) Д 010300330 К010600430;
- г) Д 010507340 К010604440.

4. Какой проводкой отражается списание потерь материальных запасов в пределах естественной убыли:

- а) а) Д 040101173 К010500440;
- б) б) Д 0401201272 К010500440;
- в) в) Д 040120271 К010500440;
- г) г) Д 040110172 К010500440.

5. Основными задачами учета денежных средств в бюджетном учете являются:

- а) обеспечение сохранности денежных средств в кассе учреждения;
- б) обеспечение целевого использования денежных средств;
- в) расходование бюджетных средств в соответствии утвержденными сметами;
- г) все вышеперечисленное.

6. Учет операций по движению наличных денежных средств ведется в Журнале операций:

- а) по банковским счетам;
- б) по расчетам с подотчетными лицами;
- в) по счету «Касса»;

г) нет верного ответа.

7. Учет наличных денежных средств ведется на счете:

- а) 020101000;
- б) 020103000;
- в) 020104000;
- г) 30401000

8. На какие виды разделены лицевые счета:

- а) лицевой счет распорядителей;
- б) лицевой счет получателей;
- в) лицевой счет казначейства;
- г) лицевой счет банка.

9. Платежные документы принимаются банком к исполнению на сумму:

- а) не более 10000 руб.;
- б) 50000 руб.;
- в) 100000 руб.;
- г) без ограничений суммы.

10. К денежным документам относятся:

- а) почтовые марки;
- б) вкладыши к трудовым книжкам;
- в) бланки ценных бумаг;
- г) бланки удостоверений.

11. Поступление и выдачу денежных средств из кассы бюджетного учреждения оформляют:

- а) мемориальным ордером;
- б) приходным и расходным кассовым ордером;
- в) чеком

12. Тарифная ставка – это:

- а) размер оплаты труда в зависимости от его сложности;
- б) фиксированный размер оплаты труда за выполнение трудовых обязанностей определенной сложности квалификации за единицу времени;
- в) величина которая отражает сложность труда и квалификацию работника;
- г) нет верного ответа.

13. Заработная плата работникам бюджетной сферы устанавливается в соответствии с:

- а) единой тарифной сеткой;
- б) тарифной ставкой;

в) минимальным размером оплаты труда.

14. Остатки не выданной в срок заработной платы:

- а) приходятся как прибыль организации;
- б) депонируются;
- в) перечисляются в доход бюджета.

15. Работникам, имеющим страховой стаж менее 5 лет, выплачивается:

- а) 50% пособия по временной нетрудоспособности;
- б) 60% пособия по временной нетрудоспособности;
- в) 80% пособия по временной нетрудоспособности;
- г) 100% пособия по временной нетрудоспособности;

16. Отчисления по ССВ производятся за счёт средств:

- а) по которым начислялась заработная плата;
- б) за счёт бюджетных средств;
- в) за счёт внебюджетных средств;
- г) нет верного ответа.

17. Оплата больничного листа производится исходя из:

- а) минимального размера оплаты труда;
- б) средней заработной платы за 12 месяцев и страхового стажа работника;
- в) средней заработной платы за 3 месяца.

18. Удержания по исполнительным листам являются:

- а) добровольными;
- б) обязательными;
- в) по инициативе работодателя.

19. Удержание НДФЛ производится за счёт средств:

- а) по которым начислялась заработная плата;
- б) за счёт бюджетных средств;
- в) за счёт внебюджетных средств;
- г) нет верного ответа.

20. Удержание НДФЛ с начисленной заработной платы оформляется проводками:

- а) Д 040101213 К 030302730
- б) Д 040101212 К 030201730
- в) Д 030201830 К 030301730
- г) Д 030201730 К 030301830.

21. Размер представительских расходов для бюджетных учреждений:

- а) не ограничен;

- б) ограничен законодательно;
- в) для отдельных видов установлен предельный размер;
- г) нет верного ответа.

22. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется:

- а) в авансовом отчете;
- б) Журнале операций с подотчетными лицами;
- в) карточке учета средств и расчетов;
- г) нет верного ответа.

23. К представительским расходам в бюджетных учреждениях относят:

- а) транспортное обеспечение представителей других организаций;
- б) расходы на организацию отдыха участников переговоров;
- в) оплата проживания участников переговоров;
- г) нет верного ответа.

24. Выдача денег раздатчикам для выдачи заработной платы оформляется бухгалтерской проводкой:

- а) Д 020807560 К 020104610;
- б) Д 020811560 К 020134610;
- в) Д 020600560 К 020104510;
- г) Д 010602320 К 20101610

25. Обязательства – это:

- а) расчеты по недостачам;
- б) расчеты с поставщиками и подрядчиками;
- в) расчеты по платежам в бюджет.

26. В каком разделе плана счетов бюджетного учета находится счет «Расчеты по НДС»:

- а) финансовые активы;
- б) санкционирование расходов;
- в) нефинансовые активы
- г) нет верного ответа.

27. Списание авансовых платежей на расчеты с поставщиками и подрядчиками при принятии к учету товаров, работ, услуг отражается проводкой:

- а) Д 020503560 К 040101130;
- б) Д 030200830 К 020600660;
- в) Д 020510560 К 040104130;

г) нет верного ответа.

28. Отражение в учете представленных из бюджета кредитов оформляют проводкой:

а) Д 020503560 К 040101130;

б) Д 030200830 К 020600660;

в) Д 020700540 К 030405540;

г) нет верного ответа.

ГЛАВА 4. ПРАКТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

ТЕМА 1: ПОНЯТИЕ, СУЩНОСТЬ И ЗНАЧЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

Задача №1.

На основе данных для выполнения задачи произведите группировку хозяйственных средств АО «Фактор» по составу и размещению на 1 января 20 г.

Данные для выполнения задачи

Состав хозяйственных средств АО «Фактор» на 1 января 20 г.

№ п/п	Наименование хозяйственных средств	Сумма, руб.
1	Здание офиса	1203500
2	Персональные компьютеры	73600
3	Запасные части для ремонта оборудования	23000
4	Сталь листовая 2 мм	16800
5	Денежные средства на расчетном счете в банке	96000
6	Оборудование разное в цехах	904200
7	Автомобиль	179000
8	Медь листовая	39000
9	Ограждение организации	336000
10	Исключительное право на полезную модель	49000
11	Земельный участок, находящийся в собственности организации	181000
12	Материалы разные на складе	34000
13	Здание склада готовой продукции	1359000
14	Бензин	76000
15	Хозяйственный инвентарь	43000
16	Расходы по подписке на газеты и журналы	1200
17	Шкафы металлические	116150
18	Станок фрезерный	300000
19	Здание механического цеха	2104500
20	Наличные денежные средства в кассе	5600
21	Задолженность акционеров	22000
22	Сплит системы	136800
23	Здание котельной	1720000
24	Готовая продукция на складе	36700
25	Шлифовальный станок	285000
26	Мебель офисная	175000

Группировку хозяйственных средств АО «Фактор» осуществить в таблице 1.

Таблица 1

Группировка хозяйственных средств по составу и размещению

№	Наименование хозяйственных средств	Сумма, руб.
1	Основные средства	
1.1	Здания:	
1.2	Сооружения	
1.3	Производственное оборудование	
1.4	Транспортные средства	
1.5	Вычислительная техника	
1.6	Прочие	
	Итого по группе 1:	
2	Нематериальные активы	
2.1		
	Итого по группе 2:	
3	Оборотные средства	
3.1	Сырье и материалы	
3.2	Готовая продукция	
3.3	Денежные средства	
3.4	Дебиторская задолженность	
	Итого по группе 3:	
	Всего:	

Задача №2

На основе данных для выполнения задачи произвести группировку хозяйственных средств по источникам формирования и целевому назначению АО «Фактор»

Данные для выполнения задачи

Состав хозяйственных средств АО «Фактор» по источникам формирования и целевому назначению *на 1 января 20__ г.*

№	Наименование источников образования хозяйственных средств	Сумма, руб.
1	Резерв на оплату отпусков работникам организации	206650
2	Уставный капитал	3132800
3	Добавочный капитал	122300
4	Задолженность поставщикам за материалы	816200
5	Задолженность банку по кредиту сроком на три года	2571000

6	Нераспределенная прибыль	194000
7	Резервный капитал	22000
8	Краткосрочный кредит банка	119400
9	Задолженность прочим кредиторам	916700
10	Задолженность по заработной плате работникам организации	500500
11	Займы, полученные от других юридических лиц сроком на три года	640000
12	Задолженность банку по кредиту сроком до одного года	235000
13	Задолженность перед государственными внебюджетными фондами	39500

Группировку хозяйственных средств АО «Фактор» по источникам формирования и целевому назначению осуществить в таблице 2.

Таблица 2

Источники формирования и целевое использование хозяйственных средств

№	Источники формирования и целевое использование хозяйственных средств	Сумма, руб.
1	Источники собственных средств	
	Итого по группе 1:	
2	Источники заемных средств	
2.1	Долгосрочные обязательства	
2.2	Краткосрочные обязательства	
2.3	Кредиторская задолженность, в том числе:	
2.4	Резервы предстоящих расходов	
	Итого по группе 2:	
	Всего:	

ТЕМА 2: ПЛАН СЧЕТОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

Задача 1.

Составить рабочий план бухгалтерских счетов строительной организации с учетом субсчетов.

Организация уплачивает страховые взносы во внебюджетные фонды и налоги:

- НДФЛ;
- НДС;
- налог на прибыль;
- налог на имущество;
- транспортный налог.

Учетной политикой организации предусмотрено использование счетов 15, 16.

Задача 2.

В предлагаемом рабочем плане счетов организации предусмотреть необходимые субсчета:

Наименование счета	№ счета	Наименование субсчета	№ субсчета
Основные средства	01	Основные средства, используемые в уставной деятельности Выбытие основных средств	
Нематериальные активы	04	По видам активов	
Вложения во внеоборотные активы	08	По видам вложений	
Расчетные счета	51	По видам счетов	
Валютные счета	52	Транзитный валютный счет Специальный транзитный счет Текущий валютный счет	
Специальные счета в банках	55	Депозитный счет	
Финансовые вложения	58	По видам вложений	
Расчеты с поставщиками и подрядчиками	60		
Расчеты по налогам и сборам	68	Расчеты по НДФЛ Расчеты по налогу на имущество Расчеты по налогу на прибыль Расчеты по НДС	
Расчеты по социальному страхованию и обеспечению	69	Расчеты по социальному страхованию Расчеты по пенсионному обеспечению Расчеты по обязательному медицинскому страхованию	
Расчеты с персоналом по оплате труда	70		
Расчеты с подотчетными лицами	71		
Расчеты с персоналом по прочим операциям	73		
Расчеты с разными дебиторами и кредиторами	76		
Целевое финансирование	86	По видам целевых поступлений	
Резервы предстоящих расходов	96	Расходы по смете	
Прибыли и убытки	99		

ТЕМА 3: ПОНЯТИЕ И СТРОЕНИЕ СЧЕТА

Задача 1

На начало месяца на складе предприятия находились различные материалы на сумму 22000 руб. В течение месяца отражены следующие хозяйственные операции, связанные с движением материалов:

- получены материалы от учредителей – 10000 руб.;
- списаны материалы в производство – 15000 руб.;
- поступили материалы от поставщиков – 42000 руб.;
- получены материалы безвозмездно – 7000 руб.;
- возвращены бракованные материалы поставщику – 3000 руб.;
- продан излишек материалов – 8000 руб.

Задание. Оформить активный счет 10 «Материалы», подсчитать обороты по дебету, кредиту и сальдо на конец месяца.

Ведение учета на пассивных счетах.

Задача 2.

На начало месяца предприятие имеет задолженность банку за кредит 80000 руб. В течение месяца отражены следующие хозяйственные операции, связанные с кредитованием предприятия:

- погашена часть кредита – 50000 руб.;
- полностью погашена задолженность за кредит – 30000 руб.
- в конце месяца получен очередной кредит банка – 100000 руб.

Задание. Оформить пассивный счет 66 «Расчеты по краткосрочным кредитам», рассчитать обороты и сальдо.

Ведение учета на активно-пассивных счетах

Задача 3.

На начало месяца подотчетное лицо Петров А.С. имеет задолженность предприятию 500 руб. (дебиторская задолженность). В течение месяца отражены следующие хозяйственные операции, связанные с подотчетными лицами:

- выданы деньги на командировочные расходы руководителю предприятия – 4500 руб.

- получены неиспользованные подотчетные деньги от Петрова А.С. -500 руб.
- выданы деньги на покупку расходных материалов для принтера Смирнову Д.М.- 300 руб.
- предоставлен авансовый отчет о командировке руководителем предприятия – 4450 руб.
- предоставлен счет о покупке материалов Смирновым Д.М.– 380 руб.Задание.

Оформить активно-пассивный счет 71 «Расчеты с подотчетными лицами», рассчитать обороты и сальдо.

Тема: Двойная запись хозяйственных операций по счетам.

Задача 1.

С расчетного счета в кассу поступило 3000 рублей. Любая хозяйственная операция решается в три этапа:

1. Нужно определить, какие два счета корреспондируют, т.е. взаимосвязаны по данной хозяйственной операции;

2. Нужно определить, какие эти счета по отношению к балансу и какое их строение, что

отражается по дебету и кредиту этих счетов;

Надо определить, в дебет какого счета и в кредит какого счета записывается сумма по данной хозяйственной операции.

ТЕМА 4. ОБОРОТНЫЕ ВЕДОМОСТИ ПО СИНТЕТИЧЕСКИМ И АНАЛИТИЧЕСКИМ СЧЕТАМ

Задача 1.

Подсчитать остатки на 1 октября 20__ г.

Составить оборотную ведомость по _____ синтетическим счетам.

Данные для выполнения задачи:

Наименование счета	Сальдо на 01.10.	Обороты за октябрь		Сальдо на 01.11
01- основные средства	1000000	200000	400000	
80- уставный капитал	1000000	-	-	
41- товары	275100	1197400	976300	
44- расходы на продажу	37200	375400	390500	
50- касса	5100	290500	286400	
66 – расчеты по краткосрочным кредитам и займам	300000	300000	-	

60- расчеты с поставщиками и подрядчиками	174200	1294100	1376100	
51 – расчетный счет	375400	1075400	1250600	
62- расчеты с покупателями и заказчиками	197200	876400	956400	
70 – расчеты с персоналом по оплате труда	156300	140400	176200	
04 – нематериальные активы	20000	206900	20000	
02 – амортизация основных средств	274200	-	97400	
10 материалы	24600	5800	10200	
71 расчеты с подотчетными лицами	4200	12300	14900	
99 прибыли и убытки	34100	-	19600	
Итого:				

Оборотная ведомость по синтетическим счетам

Синтетические счета	Сальдо начальное		Обороты		Сальдо конечное	
	Дт	Кт	Дт	Кт	Дт	Кт

ТЕМА 5: КЛАССИФИКАЦИЯ СЧЕТОВ ПО ЭКОНОМИЧЕСКОМУ СОДЕРЖАНИЮ, НАЗНАЧЕНИЮ И СТРУКТУРЕ.

Задача 1.

На основе типового плана счетов осуществить группировку счетов бухгалтерского учета по назначению и структуре в виде таблицы 1.

Таблица 1. Классификация счетов бухгалтерского учета по назначению и структуре

группа	подгруппа	код счета	наименование счета
Основные счета	материальные		
	денежные		
	фондовые		
	расчетные		
регулирующие	собираательно-распределительные		
	финансово-распределительные		
	отчетно-распределительные		
калькуляционные			
сопоставляющие	операционно-результатные		
	финансово-результатные		

ТЕМА 6: БУХГАЛТЕРСКИЙ БАЛАНС

Задача 1.

1. Откройте схемы счетов бухгалтерского учета, используя данные баланса, и запишите в них остатки на 1 января 20__ г.

2. Отрадите на счетах бухгалтерского учета хозяйственные операции за месяц способом двойной записи.

3. Подсчитайте обороты за месяц и остатки на конец месяца.

4. По данным конечных остатков на счетах составьте бухгалтерский баланс АО

5. «Фактор» на 1 января 20__ г.

6. Данные для выполнения задачи

7. Бухгалтерский баланс АО «Фактор» на 1 января 20__ г.

Данные для выполнения задачи

Бухгалтерский баланс АО «Фактор» на 1 января 20__ г.

Актив Пассив

Наименование статей	Сумма, руб.	Наименование статей	Сумма, руб.
1. Внеоборотные активы		3. Капитал и резервы	
Основные средства	930000	Уставный капитал	870000
Итого по разделу 1:	930000	Итого по разделу 3:	870000
2. Оборотные активы		5. Краткосрочные обязательства	
материалы	32000	Расчеты по оплате труда	102000
касса	1000	Расчеты с поставщиками и подрядчиками	140000
Расчетные счета	149000	Итого по разделу 5:	242000
Итого по разделу 2:	182000		
Баланс	1112000	Баланс	1112000

Хозяйственные операции АО «Фактор» за 20__ год

№	Содержание хозяйственной операции	Сумма, руб.	Дт	Кт
1	Поступили от поставщиков материалы	46000		
2	Перечислено с расчетного счета в погашение задолженности поставщикам за материалы	140000		
3	Отпущены со склада в производство материалы	35000		
4	Выдано из кассы под отчет на хозяйственные расходы	460		
5	Начислена заработная плата рабочим за производство продукции	40000		
6	Зачислен на расчетный счет краткосрочный кредит банка	130000		
7	Поступили с расчетного счета в кассу денежные средства для выплаты заработной платы	102000		

8	Выдана из кассы заработная плата работникам организации	102000		
9	Израсходовано подотчетным лицом на производственные цели	450		
10	Выпущена из производства и сдана на склад готовая продукция	70000		

Бухгалтерский баланс на 1 января 20__ г.

Актив Пассив

Содержание статьи	Сумма, руб.	Содержание статьи	Сумма, руб.
1. Внеоборотные активы		3. Капитал и резервы	
Итого по разделу 1:			
2. Оборотные активы		Итого по разделу 3:	
		4. Долгосрочные обязательства	
		Итого по разделу 4:	
		5. Краткосрочные обязательства	
Итого по разделу 2:		Итого по разделу 5:	
Баланс		Баланс	

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ (ред. от 26.07.2019) "О бухгалтерском учете" // "Собрание законодательства РФ", 12.12.2011, N 50, ст. 7344.
2. Федеральный закон от 02.12.1990 N 395-1 (ред. от 05.12.2022) "О банках и банковской деятельности"
3. Положение Банка России от 27.02.2017 N 579 - П (ред. от 25.04.2022) "О Планы счетов бухгалтерского учета для кредитных организаций и порядке его применения" Алексеева Г. И. Бухгалтерский учет и отчетность. Учебник. — М.: КноРус, 2021. — 412 с.
4. Андреев В.Д. Введение в профессию бухгалтера: Учебное пособие / В.Д. Андреев, И.В. Лисихина. — М.: Магистр, НИЦ ИНФРА-М, 2019. — 192 с.
5. Астахов В.П. Бухгалтерский учет от А до Я: Учебное пособие / В.П. Астахов. — Рн/Д: Феникс, 2018. — 479 с.
6. Бабаев Ю. А., Петров А. М. Теория бухгалтерского учета. 6-е изд. — М.: Проспект, 2021. — 256 с.
7. Бабаев Ю. А., Петров А. М. Финансовый учет. Учебник. — М.: Центркаталог, 2020. — 552 с.
8. Бабаев Ю.А. Бухгалтерский учет, анализ и аудит внешнеэконом. деятельности: Учебник / Ю.А. Бабаев, А.М. Петров, Ж.А. Кеворкова и др. — М.: Вузовский учебник, 2018. — 352 с.
9. Бархатов А.П. Бухгалтерский учет внешнеэкономической деятельности. Учебное пособие для бакалавров. 10-е изд., стер. — М.: Дашков и К, 2020. — 266 с.
10. Богаченко В.М. Бухгалтерский учет: учебник / В.М. Богаченко. — РнД: Феникс, 2018. — 538 с.
11. Бондарева Т.Н. Бухгалтерский учет в банках: учебное пособие / Т.Н. Бондарева. — Рн/Д: Феникс, 2018. — 187 с.
12. Бурсулая Т. Д. Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества организации. Учебное пособие. — М.: Феникс, 2020. — 271 с.
13. Бухгалтерский учет и анализ (для бакалавров): учебное пособие / Под ред. Костюкова Е.И.. — М.: КноРус, 2018. — 416 с.
14. Бухгалтерский финансовый учет на железнодорожном транспорте. Учебник для бакалаврита. Часть 1. — М.: Прометей, 2019. — 330 с.
15. Бухгалтерский финансовый учет на железнодорожном транспорте. Ч.2. Учебник для бакалавриата и магистратуры. — М.: Прометей, 2020. — 374 с.
16. Бычкова С.М. Бухгалтерский учет и анализ: Учебное пособие / С.М. Бычкова. — СПб.: Питер, 2018. — 496 с.
17. Бычкова С.М. Бухгалтерский учет и анализ: Учебное пособие Стандарт третьего поколения / С.М. Бычкова. — СПб.: Питер, 2018. — 528 с.

18. Василенко М.Е. Бухгалтерский учет в государственных учреждениях: Учебное пособие / М.Е. Василенко, Т.А. Полещук. — М.: Риор, 2018. — 256 с.
19. Вахрушина М. А. Бухгалтерский управленческий учет. Учебник. — М.: КноРус, 2019. — 392 с.
20. Воеводина Н.А. Некоммерческие организации: правовой статус, бухгалтерский учет, налогообложение и новые возможности. / Н.А. Воеводина, А.А. Вяльшина, Т.Л. Ермак. — М.: Омега-Л, 2018. — 255 с.
21. Воронина Л.И. Бухгалтерский учет: Учебник / Л.И. Воронина. — М.: Альфа-М, НИЦ ИНФРА-М, 2018. — 480 с.
22. Галкина Е.В. Бухгалтерский учет и аудит / Е.В. Галкина. — М.: КноРус, 2018. — 448 с.
23. Гартвич А. Бухгалтерский учет в таблицах и схемах / А. Гартвич. — СПб.: Питер, 2019. — 288 с.
24. Гартвич, А. Бухгалтерский учет за 10 дней. Настольная книга начинающего бухгалтера / А. Гартвич. — СПб.: Питер, 2019.—176 с.
25. Гомола А.И. Бухгалтерский учет: Учебник / А.И. Гомола. — М.: Академия, 2019. — 128 с.
26. Гончарова Н.М. Бухгалтерский учет. Краткий курс: Учебное пособие / Н.М. Гончарова. — М.: Форум, 2018. — 160 с.
27. Гришкина С.Н. Бухгалтерский учет. адаптивный курс / С.Н. Гришкина, О.В. Рожнова, Ю.В. Щербинина. — М.: Русайнс, 2019. — 188 с.
28. Дараева Ю.А. Бухгалтерский учет: конспект лекций / Ю.А. Дараева. — Рн/Д: Феникс, 2018. — 365 с.
29. Дмитриева О.В. Бухгалтерский учет и анализ операций с ценными бумагами: Учебное пособие / О.В. Дмитриева. — М.: Инфра-М, 2018. — 576 с.
30. Камысовская С.В. Бухгалтерский учет ценных бумаг / С.В. Камысовская, Т.В. Захарова. — М.: КноРус, 2018. — 352 с.
31. Каурова О. В., Малолетко А. Н., Шинкарева О. В. Бухгалтерский учет предприятия туристской индустрии. — М.: КноРус, 2020. — 256 с.
32. Качкова О. Е., Баранова Е. Н., Алейникова М. Ю. Бухгалтерский финансовый учет. Учебник. — М.: КноРус, 2020. — 552 с.
33. Качкова О.Е. Бухгалтерский учет в бюджетных учреждениях (для магистрантов) / О.Е. Качкова, Т.И. Кришталева, М.Ф. Овсийчук. — М.: КноРус, 2019. — 286 с.
34. Керимов В.Э. Теория бухгалтерского учета. Учебник для бакалавров. 2-е изд., стер. — М.: Дашков и К, 2020. — 582 с.
35. Климова М.А. Бухгалтерский учет: Самоучитель / М.А. Климова. — М.: Риор, 2018. — 176 с.
36. Климова М.А. Бухгалтерский учет: Учебное пособие / М.А. Климова. — М.: ИЦ РИОР, 2019. — 193 с.
37. Костюкова Е.И. Бухгалтерский учет в коммерческих банках / Е.И. Костюкова. — Рн/Д: Феникс, 2019. — 384 с.

38. Костюкова Е.И. Бухгалтерский учет и анализ в крестьянских (фермерских) хозяйствах: Учебное пособие / Е.И. Костюкова, М.Г. Лещева и др. — СПб.: Лань, 2018. — 308 с.
39. Кузнецова О.Н. Бухгалтерский учет и анализ / О.Н. Кузнецова. — М.: Русайнс, 2019. — 432 с.
40. Курсов В.Н. Бухгалтерский учет в коммерческом банке: новые типовые бухгалтерские проводки операций банка: учебное пособие / В.Н. Курсов, Г.А. Яковлев. — М.: Инфра-М, 2018. — 512 с.
41. Леевик Ю.С. Бухгалтерский финансовый учет / Ю.С. Леевик. — СПб.: Питер, 2018. — 208 с.
42. Миславская Н.А. Бухгалтерский учет: Учебник / Н.А. Миславская, С.Н. Поленова. — М.: Дашков и К, 2018. — 592 с.
43. Нечитайло А.И. Бухгалтерский финансовый учет для бакалавров / А.И. Нечитайло, Л.В. Панкова, Л.Ф. Фомина и др. — Рн/Д: Феникс, 2018. — 555 с.
44. Парасоцкая Н.Н. Бухгалтерский учет: современные вызовы, приоритеты и пути развития. том 1. / Н.Н. Парасоцкая. — М.: Русайнс, 2017. — 496 с.
45. Парасоцкая Н.Н. Бухгалтерский учет: современные вызовы, приоритеты и пути развития. том 2. / Н.Н. Парасоцкая. — М.: Русайнс, 2017. — 384 с.
46. Парасоцкая Н.Н. Бухгалтерский учет: современные вызовы, приоритеты и пути развития. том 4. / Н.Н. Парасоцкая. — М.: Русайнс, 2018. — 352 с.
47. Петров А.М. Бухгалтерский учет в торговле и общественном питании: Учебное пособие / А.М. Петров. — М.: Вузовский учебник, 2018. — 23 с.
48. Погорелова М.Я. Бухгалтерский (финансовый) учет: Теория и практика: Учебное пособие / М.Я. Погорелова. — М.: Риор, 2018. — 144 с.
49. Поленова С. Н. Бухгалтерский учет и отчетность. Учебник для бакалавров. — М.: Дашков и К, 2021. — 402 с.
50. Сапожникова Н.Г. Бухгалтерский учет (для бакалавров) / Н.Г. Сапожникова. — М.: КноРус, 2018. — 224 с.
51. Сацук Т.П. Бухгалтерский финансовый учет и отчетность: Учебное пособие / Т.П. Сацук, И.А. Полякова, О.С. Ростовцева. — М.: КноРус, 2018. — 118 с.
52. Смольникова Ю.Ю. Самоучитель по бухгалтерскому учету. — М.: Проспект, 2021. — 288 с.



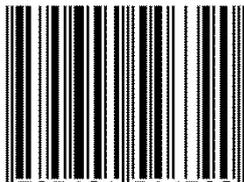
LJournal

Научно-издательский центр

Акбашева Д.М., Тхагапсова С. К.-Г.

**ОСОБЕННОСТИ ВЕДЕНИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ПО ВИДАМ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИЙ**

ISBN 978-5-6045463-9-0



9 785604 546390

Подписано в печать 30.12.2022. Тираж 400 экз.
Формат.60x84 1/16. Объем уч.-изд. л. 9,44
Отпечатано в типографии Научный центр «LJournal»
Главный редактор: Иванов Владислав Вячеславович