Министерство образования и науки Российской Федерации

*Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования*

**«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**(ФГБОУ ВО «КубГУ»)**

**Экономический факультет**

**Кафедра бухгалтерского учета, аудита
и автоматизированной обработки данных**

**КУРСОВАЯ РАБОТА**

ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ КАК ЭЛЕМЕНТ

МЕТОДА БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Работу выполнила |  | Фам Тхи Тху Чанг |
| Направление подготовки | 38.03.01 Экономика |
| Направленность (профиль) | Экономика предприятий и организаций |
| Научный руководитель  |  | А. А. Папахчян |
| Нормоконтролер  |  | А. А. Папахчян |

Краснодар

2018

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ 3

1.1 Основные положения по документированию и документообороту в бухгалтерском учете 5

1.2 Требования, предъявляемые к содержанию и оформлению документов 9

1.3. Документирование хозяйственных операций 12

1.4 Учетные регистры: виды, содержание и способы записей 17

2. Решение сквозной задачи 23

ЗАКЛЮЧЕНИЕ 44

СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И ИСТОЧНИКОВ 46

ВВЕДЕНИЕ

Основой процветания каждой организации является бухгалтерский учет, в независимости от организационно–правовой формы организации, ее структуры, построения и рода деятельности, так как основная цель бухгалтерского учета – обеспечение аналитиков информацией, необходимой для принятия решений.

Эти решения затрагивают распределение и использование ограниченных экономических ресурсов: денег, земли, рабочей силы и т.д. От распределения и использования этих ресурсов, зависят цены, заработная плата, производство товаров и услуг, адекватность наших запасов, качество транспортных систем, а также то, какие страны процветают, а какие переживают упадок. Фактически каждое предприятие вливает на экономическую ситуацию в области, регионе, стране и в этом не малую роль играет бухгалтерский учет. А это означает, что от правильной организации бухгалтерского учета зависит положение любой организации.

Значение документов в бухгалтерском учете чрезвычайно велико. Они являются источником сведений, необходимых для принятия управленческих решений, обеспечивают контроль за сохранностью материальных ценностей и денежных средств, имеют документальную (юридическую) силу при возникновении споров или предъявлении претензий и исков, являются источником информации о финансово–хозяйственной деятельности с целью анализа и контроля со стороны учредителей, налоговой службы, аудита. От достоверности, реальности и своевременности составления первичных документов зависит качество бухгалтерского учета.

Документирование – это способ сплошного и непрерывного отражения хозяйственных операций с целью получения необходимых сведений о совершающихся хозяйственных явлениях.

В бухгалтерском учете документы представляют собой письменное распоряжение на совершение хозяйственных операций или письменное подтверждение действительного осуществления этих операций. Документы являются основанием и подтверждением учетных записей.

Документальная регистрация хозяйственных фактов, отражаемых бухгалтерским учетом, остается одним из основополагающих требований его ведения и в условиях применения современной вычислительной техники
Знание и общее представление о  документообороте необходимо каждому сотруднику предприятия, так как грамотное оформление документов позволяет ускорить процесс работы.

Правильное ведение бухгалтерской документации, знание основных положений документального учёта позволит мне в дальнейшем не допускать организационных и прочих ошибок на рабочем месте, будет способствовать общему развитию  моих профессиональных знаний и качеств.

Целью данной курсовой работы является изучить понятия документирования как одного из элементов бухгалтерского учета, а также основных видов документов, их назначения, особенностей составления и хранения.

Данную цель можно достичь путем решения ряда задач, к числу которых можно отнести следующие:

 — дать определение понятию документирования;

 — рассмотреть классификацию документов;

— показать существующие Требования, предъявляемые к содержанию

и оформлению документов;

 — ознакомиться с документированием хозяйственных операций.

1.1 Основные положения по документированию и документообороту в бухгалтерском учете

В информационной системе управления организацией важное место занимает информационная система «Бухгалтерский учет», которую одновременно можно рассматривать как одну из подсистем АСУ.

В бухгалтерском учете документы представляют собой письменное распоряжение на совершение хозяйственных операций или письменное подтверждение действительного осуществления этих операций. Документы являются основанием и подтверждением учетных записей.

Документы широко используются в процессе оперативного управления хозяйственной деятельностью любого юридического лица. Так, требования цехов служат основанием для отпуска материалов со склада в производство, платежные требования поставщиков – для перечисления денежных средств с расчетного счета организации в уплату за поступившие сырье, материалы и т. д. На основании документов ведется постоянное наблюдение за движением материальных и денежных средств, состоянием расчетов.

Бухгалтерские документы имеют большое значение в обеспечении сохранности собственности, для контроля за действиями материально ответственных лиц, вскрытия случаев хищений и злоупотреблений. Отражение в учете хозяйственных операций на основе документов позволяет на любой момент получить сведения о наличии тех или иных материалов и денежных ценностей у каждого материально ответственного лица. Сопоставление документальных данных с фактическими позволяет выявлять недостачи или излишки.

Документы представляют собой бланки, отпечатанные типографским способом. Они содержат строки и графы в виде колонок (клеток), куда заносятся сведения о хозяйственных операциях. Заполняться документы могут от руки или с помощью ПЭВМ. Учетные документы могут заполняться в любом количестве экземпляров.

Первичные документы создаются на бланках типовых и специализированным форм. Специализированные формы министерства и ведомства разрабатывают и утверждают для своих предприятий и организаций с учетом отраслевой специфики.

В организациях совершаются самые разнообразные хозяйственные операции. Для их оформления применяются и различные по форме и содержанию документы. Чтобы лучше уяснить их назначение порядок заполнения, обеспечить правильное их применение, необходима классификация документов по однородным признакам.

Классифицируются бухгалтерские документы по следующим признакам: назначению, способу отражения операций, степени охвата хозяйственных операций, количеству учетных записей и месту составления.

По назначению документы делятся на распорядительные, оправдательные (исполнительные), бухгалтерского оформления и комбинированные.

Распорядительные документы содержат распоряжение, задание руководителя организации или других лиц о совершении определенных хозяйственных операций.

Оправдательными документами оформляют уже произведенные операции, т.е. подтверждают факт совершения операции, поэтому они служат бухгалтерии основанием для отражения в учете совершенных операций.

Документы бухгалтерского оформления составляются работниками бухгалтерии, чтобы по данным распорядительных и оправдательных документов подготовить дальнейшие учетные записи, облегчить и ускорить их.

Комбинированные документы сочетают признаки распорядительных, оправдательных и документов бухгалтерского оформления. Такие документы являются и распоряжением на совершение конкретной хозяйственной операции и оформляют уже совершенную операцию. Иногда они содержат также указание о порядке отражения операции на бухгалтерских счетах.

Применение комбинированных документов широко распространено в практике бухгалтерского учета, так как это уменьшает количество учетных записей, облегчает бухгалтерскую обработку документов, делает их более обозримыми, сокращает затраты труда и расходы на бумагу.

По объему отражения операций документы бывают первичными и сводными.

В первичных документах непосредственно оформляются хозяйственные операции, и они являются первым свидетельством об их осуществлении. К ним относятся чек на получение денег из банка, требование на отпуск материалов со склада, акт о ликвидации основных средств, платежное требование и др.

Сводные документы отражают операции, уже зафиксированные в первичных документах. Заполняются они на основании ранее составленных первичных документов путем обобщения их данных. К сводным документам относятся авансовый отчет, ведомости распределения общепроизводственных и общехозяйственных расходов, товарный отчет, кассовый отчет материально ответственных лиц, реестры платежных требований и др.

Накопительные документы составляют постепенно на протяжении определенного периода для отражения однородных, систематически повторяющихся операций. Накопительные документы окончательно оформляются по истечении установленного периода, после чего передают в бухгалтерию для записей.

По количеству учетных записей документы делятся на однострочные и многострочные. Однострочный документ отражает операцию прихода или расхода одного вида материалов. Многострочный документ содержит несколько позиций, видов материальных ценностей. Такие документы оформляют операции по труду и заработной плате, а именно наряд на отдельную работу, который может быть и однострочным, и многострочным. Многострочные документы сокращают количество записей при составлении документов, уменьшают потребность в бумаге для изготовления счетных бланков.

Можно классифицировать документы и по другим признакам:

− по месту составления, степени использования средств автоматизации;

− по месту составления различаются документы внутренние и внешние;

− внутренние документы составляются в данной организации.

По степени использования средств автоматизации документы делятся на заполняемые ручным способом, частично заполняемые на ПЭВМ, полностью заполняемые на ПЭВМ.

Полностью заполняемые на машинах

По степени использования средств механизации

Дуаль-карты, макетированные карты

Машино - считываемые документы, документы заполняемые автоматически

Различные виды документов

Заполняемые ручным способом

Частично заполняемые на машинах

Бухгалтерские документы

По порядку отражения операций

По назначению

Кассовые ордера, требования, авансовые отчеты

Бухгалтерского оформления

Ведомости, справки, расчеты

Акты, ведомости, платежные требования, накладные

Доверенность, платежное поручение

Комбинированные

Оправдательные

Распорядительные

Первичные

Чеки, кассовые ордера,

товарно-транспортные требования

Товарные, кассовые отчеты, ведомости

Сводные

По способу охвата операций

Разовые

Лимитно-заборные карты, ведомости

Накопительные

Требования на отпуск материалов, кассовые ордера

Многострочные

Однострочные

По месту составления

Внешние

Внутренние

Cчета-фактуры, выписки с расчетного счета,

товарно-транспортные накладные

Кассовые ордера, акты, накладные

Лимитные карты, накладные

расчетно-платежные ведомости

По количеству учетных записей

Чеки, платежные требования, акты

Рис. 1.1– Классификация документов

В бухгалтерском учете каждый документ имеет свое назначение и поэтому относится одновременно к различным класссификационным группам. Приходный кассовый ордер – комбинированный, первичный, разовый, однострочный, внутренний документ.

Таким образом, с точки зрения различных признаков классификации каждый документ относится соответствующей группе. Классификация документов по признакам дает возможность правильно понять их содержание и назначение в хозяйственной деятельности предприятия.

1.2. Требования, предъявляемые к содержанию и оформлению документов

Документирование хозяйственной деятельности любой организации – основа бухгалтерского учета. Поэтому к оформлению и содержанию документов бухгалтерского учета предъявляются определенные требования. Определены они Федеральным законом РФ «О бухгалтерском учете» № 402– ФЗ от 06 декабря 2011 г. (статьи 9 и 10) и Положением по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации, утвержденным приказом Минфина РФ от 11 апреля 2018 г.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерскую службу документов и сведений обязательны для всех работников организации.

Первичные учетные документы должны содержать следующие обязательные реквизиты: наименование документа; дату составления; наименование организации, от имени которой составлен документ; содержание факта хозяйственной операции; измерители хозяйственной операции; наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления, личные подписи и их расшифровки.

Первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по форме, содержащейся в Альбомах унифицированных (типовых) форм первичной учетной документации, а документы, формы которых не предусмотрены в Альбомах и утверждаемые организацией, должны содержать обязательные реквизиты в соответствии с требованиями, сформулированными выше.

В зависимости от характера операции, требований нормативных актов, методических указаний по бухгалтерскому учету и технологии обработки учетной информации в первичные документы могут быть включены дополнительные реквизиты.

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, утверждает руководитель организации по согласованию с главным бухгалтером.

Документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами, подписываются руководителем организации и главным бухгалтером или уполномоченными ими на то лицами. Без подписи главного бухгалтера или уполномоченного им на то лица денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению. Под финансовыми и кредитными обязательствами понимаются документы, оформляющие финансовые вложения организации, договоры займа, кредитные договоры и договоры, заключенные по товарному и коммерческому кредиту.

В случае разногласий между руководителем организации и главным бухгалтером по осуществлению отдельных хозяйственных операций первичные учетные документы по ним могут быть приняты к исполнению с письменного распоряжения руководителя организации, который несет всю полноту ответственности за последствия осуществления таких операций и включения данных о них в бухгалтерский учет и бухгалтерскую отчетность.

Первичный учетный документ должен быть составлен в момент совершения хозяйственной операции, а если это не представляется возможным – непосредственно по окончании операции.

При реализации товаров, продукции, работ и услуг с применением контрольно–кассовых машин допускается составление первичного учетного документа не реже одного раза в день по его окончании на основании кассовых чеков.

Создание первичных учетных документов, порядок и сроки передачи их для отражения в бухгалтерском учете производятся в соответствии с утвержденным в организации графиком документооборота. Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передача их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, составившие и подписавшие эти документы.

Внесение исправлений в кассовые и банковские документы не допускается. В остальные первичные учетные документы они могут вноситься лишь по согласованию с лицами, составившими и подписавшими эти документы, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц, с указанием даты внесения исправлений.

Для осуществления контроля и упорядочения обработки данных о хозяйственных операциях на основании первичных учетных документов могут составляться сводные учетные документы.

Первичные и сводные учетные документы могут составляться на бумажных и магнитных носителях информации. В последнем случае организация обязана изготовлять за свой счет копии таких документов на бумажных носителях для других участников хозяйственных операций, а также по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, суда и прокуратуры.

Таким образом, современные средства вычислительной техники, включая устройства сбора, измерения, регистрации, передачи , накапливания информации в условиях функционирования автоматизированных систем управления предприятием и автоматизированных систем управления технологическими процессами, позволяют автоматически получать всю первичную информацию о хозяйственных процессах и явлениях и направлять ее в банк данных для удовлетворения потребителей этой информации на всех уровнях управления.

1.3. Документирование хозяйственных операций

Документирование в бухгалтерском учете используется как способ [первичной регистрации](http://www.grandars.ru/student/buhgalterskiy-uchet/dokumentaciya-i-dokumentooborot.html) и юридического оформления наблюдаемых объектов, т.е. способ первичного отражения влияния свершившихся фактов хозяйственной жизни на состояние объектов бухгалтерского наблюдения. На этой стадии учетной работы, представляющей собой начальную стадию системного восприятия и регистрации отдельных операций (фактов), сведения в первичных документах должны отражаться достоверно, иметь доказательность. Учетный документ должен быть составлен в момент совершения хозяйственной операции, а если это не представляется возможным, то его составление обязательно сразу после окончания хозяйственной операции.

Документы различаются как по форме, так и по показателям, определяющим содержание регистрируемых в них операций. Основные показатели документов, характеризующие сущность операций, называются реквизитами.

Реквизиты представляют собой информационный элемент, несущий самостоятельную содержательную нагрузку. Реквизиты подразделяются на качественные реквизиты (признаки) и содержательные (показатели).

Качественные (признаки) реквизиты отображают объекты; содержательные реквизиты – характеристику объекта учета.

Различия форм и содержания документов обусловливают особенности их использования в учетной работе. Поэтому с целью облегчения обработки учетных документов их группируют по однородным признакам. Основными признакам и классификации документов являются назначение, объем отражаемых хозяйственных операций, способ использования, место составления.

При группировке учетных документов по назначению их подразделяют на распределительные; исполнительные (оправдательные); документы бухгалтерского оформления; комбинированные.

Распорядительными называют документы, которые содержат приказ или распоряжение на свершение какой–либо хозяйственной операции.

Исполнительные документы подтверждают совершившийся факт. К таким документам относятся приходные ордера для оформления приема материалов на склад, приемо-сдаточные накладные, различные квитанции, свидетельствующие о приеме ценностей, и т.п.

Документы бухгалтерского оформления самостоятельного значения не имеют. Они составляются на основании распорядительных и исполнительных (оправдательных) документов и являются техническим средством для систематизации учетных записей.

Документами бухгалтерского оформления являются также документы, составленные бухгалтером для подготовки и упрощения учетных записей с целью дальнейшего использования в учетном процессе. Такие документы используются только в бухгалтерии данной организации. Содержание и формы этих документов зависят от технических средств, используемых в учетной работе, сущности и перечня показателей синтетического и аналитического учета.

Комбинированными называются документы, которые сочетают в себе признаки нескольких видов документов – предположим, признаки распорядительных документов на совершение хозяйственных операций и исполнительных, удостоверяющих факт выполнения операции.

При группировке учетных документов по объему отражаемых хозяйственных операции различают первичные и сводные документы.

Первичными называются документы, которыми оформляют факты хозяйственной жизни в момент их свершения. Эти документы находятся в самом начале технологической цепочки учетного процесса.

Сводные документы фиксируют данные о фактах хозяйственной жизни из нескольких первичных документов. Применение сводных документов связано с необходимостью обобщения данных первичных документов и получения укрупненных показателей либо получения дополнительных сведений об учитываемых хозяйственных операциях и отражения их в бухгалтерском учете в соответствующих разделах.

По способу использования документы делятся на разовые и накопительные.

Разовыми считаются документы, которые применяются только для однократного оформления и отражения хозяйственных операций: приходные и расходные кассовые ордера; требования на отпуск материалов со склада и т.п.

Накопительными называются документы, которые используются для многократного оформления и отражения в них однородных хозяйственных операций на протяжении какого–либо периода (за неделю, декаду, месяц).

По месту составления документы делятся на внешние и внутренние.

Внешними считают документы, которые составлены за пределами данной организации, т.е. документы, поступающие от других организаций: счета – платежные требования поставщиков; выписки банка по расчетным и валютным счетам; исполнительные листы суда и т.п.

Внутренними являются документы, которые независимо от их назначения составляются внутри данной организации.

К учету принимаются только правильно оформленные документы (унифицированные или разработанные в организации).

Унифицированными являются типовые документы, утвержденные в установленном порядке и предназначенные для оформления одноименных (однородных) хозяйственных операций во всех хозяйствующих субъектах: приходные и расходные ордера, авансовые отчеты, счета – платежные требования и др. Они обязательны для применения всеми организациями независимо от форм собственности и видов деятельности организаций.

Унификация документов ведет к упорядочению документации. Она должна решаться одновременно со стандартизацией документов, т.е. разработкой одинаковых размеров бланков соответствующих документов.

При документировании хозяйственных операций документы должны быть составлены доброкачественно, содержать достоверные данные об объеме и сроках совершения хозяйственных операций. За достоверность данных несут ответственность должностные лица, подписавшие документ.

Документы должны заполняться четко, ясно, чернилами или при помощи технических средств. В них не допускаются подчистки и неразрешенные способы исправления написанных данных. Допущенные в документах ошибки необходимо исправлять путем зачеркивания неправильного текста или цифры одной чертой так, чтобы можно было прочесть исправленное и написанные сверху правильные данные. Исправление ошибки должно быть оговорено и подтверждено подписью лиц, подписавших документ, с указанием даты внесения исправления. В ряде документов никакие исправления не допускаются.

За выпиской некоторых учетных документов устанавливается специальный контроль путем заполнения корешков чеков, квитанций ордеров, выписки документов под копирку. Этот контроль осуществляется с целью не допустить совершения неправильных и незаконных операций, предотвратить по возможности случаи растрат, хищений и других злоупотреблений должностными лицами.

Учетные документы, составленные в установленном порядке, передаются в бухгалтерию для дальнейшей их обработки и отражения в учете оформленных ими операций. После использования документы передаются на хранение в архив.

Процесс движения учетных документов от момента их выписки, оперативного использования, бухгалтерской обработки, записи в учетные регистры и до сдачи их в архив на хранение называют документооборотом.

Организация документооборота предусматривает разработку схем и графиков движения учетных документов. В графиках устанавливается перечень документов с указанием, кто и какие документы составляет. кому и куда передает для контроля, обработки и группировки.

Поступив в бухгалтерию, учетные документы подвергаются прежде всего проверке по существу операции и правильности оформления документа.

Проверка по существу операции состоит в том, что проверяется соответствие совершенной операции, оформленной документом, действующим законоположениям. Такая проверка является одним из важнейших средств контроля со стороны работников бухгалтерии за соблюдением законности и хозяйственной целесообразности совершаемых операций.

При проверке правильности оформления документов определяют, составлен ли документ по установленной форме, правильно ли заполнены все его реквизиты, соблюдены ли правила исправления ошибок в документе, подлинность подписей должностных лиц и т.п. Документы, оформленные с нарушением установленных правил, возвращаются до оформления.

Использованные документы сдаются в архив на хранение. Находящиеся в архиве документы служат основанием для документальных ревизий организаций, аудиторских проверок, используются в качестве юридического доказательства при разрешении спорных дел с разными организациями и лицами, а также для различных справок.

В архиве организации учетные документы хранятся в течение сроков. установленных Федеральной архивной службой. Минимальный срок хранения учетных документов в архиве организации – 5 лет. Для отдельных документов устанавливаются другие сроки хранения.

Ответственность за организацию хранения первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности несет руководитель организации.

Требование своевременности и точности учета обусловливает необходимость налаживания такой системы выписки и обработки документов, которая способствовала бы максимальному ускорению документооборота, устранению излишних этапов на пути движения документов, уменьшению времени их обработки.

Таким образом, правильная организация документооборота предполагает соблюдение следующих принципов: рациональное и своевременное составление документов, последовательное отражение в них всех процессов хозяйственной деятельности организации , рациональная их обработка, сокращение пути прохождения документов, систематическое изучение и совершенствование документов.

1.4. Учетные регистры: виды, содержание и способы записей

Все хозяйственные операции, оформленные документами, после их совершения должны быть отражены в бухгалтерском учете. Для этого сведения, содержащиеся в отдельных документах, накапливаются, группируются и регистрируются по определенной системе. Такая запись производится с помощью учетных регистров – разграфленных листов бумаги, используемых для бухгалтерских записей.

Разные учетные регистры, применяемые в практике бухгалтерского учета, подразделяются по ряду признаков: по внешнему виду, объему содержания, характеру записей.

По внешнему виду учетные регистры делятся на бухгалтерские книги, карточки, свободные листы (ведомости), табуляграммы.

Бухгалтерские книги представляют собой сброшюрованные листы бумаги с соответствующим графлением. Все страницы книги нумеруются, указывается их общее количество, что подтверждается подписью бухгалтера. Книги нашли широкое применение в качестве основного учетного регистра еще в ХIII в. В течение длительного времени бухгалтерские книги являлись единственным видом учетных регистров. Их ведение имеет существенные недостатки, и прежде всего трудность разделения труда учетных работников, так как запись в книге одновременно может производить только один работник. При большом объеме бухгалтерские книги громоздки в обращении, затрачивается много времени на перелистывание страниц в процессе учетных записей.

С точки зрения ускорения процесса заполнения документов важным является применение ПЭВМ использование программного продукта – программы, позволяющей в готовые формы документов вписывать (вводить) необходимые данные бухгалтерского учета. При необходимости можно самостоятельно подготовить любую произвольную форму и заполнить с помощью компьютера или распечатать и заполнить вручную.

Карточки – отдельные листы бумаги (тонкого картона) в виде разграфленных таблиц. Они бывают определенных стандартных размеров, что позволяет хранить их вместе в картотеке. Картотека может разделяться на необходимые разделы и группы картонными разделителями, к которым прикрепляются пластинки разных цветов, называемые индикаторами. Это делается для быстрого нахождения нужных карточек. Отдельные картотеки закрепляются за определенными работниками, которые делают записи в карточки.

Карточки рационально применяются на тех участках учетной работы, где ведется значительное количество аналитических счетов.

Так, в картотеке аналитического учета материалов карточки размещаются по видам материалов, а внутри их – по сортам, размерам и другим признакам. Карточки по основным средствам располагаются по их местонахождению и затем – по видам и наименованиям. Картотеки учета расчетов с подотчетными лицами, с разными дебиторами и кредиторами строятся, как правило, по алфавиту.

Карточки регистрируются в специальном реестре, где им присваиваются порядковые номера, что дает возможность в любой момент проверить наличие и тем самым осуществить контроль за их сохранностью.

Свободные листы – разновидность карточек, но делают из менее плотной бумаги и хранят не в картотеке, а в специальных папках (регистраторах), откуда они могут изыматься для записей, подсчета. Регистры в виде листов по размерам обычно больше карточек и используются для ведения журналов, ведомостей, особенно при автоматизации учета.

Табуляграммы – учетный регистр в виде широкой полосы бумаги, печатаемый на табуляторе. В табуляграмме печатаются показатели в определенной группировке. На ПЭВМ также печатаются учетные регистры в виде табуляграмм. Такие распечатки иногда называют машинограммами. Содержание табуляграмм, структура их графления разнообразны и зависят от содержания учитываемых в них объектов.

По объему содержания, т.е. по степени обобщения производимых записей, учетные регистры делятся на синтетические, аналитические и комбинированные.

В синтетических учетных регистрах запись производится в обобщенном виде, как правило, кратко, без пояснительного текста, с указанием даты и номера бухгалтерской записи. Натуральные и трудовой измерители в них не приводятся, записывается только сумма. Примерами синтетических регистров являются Главная книга, в которой отражаются итоговые данные по всем синтетическим счетам, ведущимся в организации, журналы–ордера, табуляграммы.

В аналитических учетных регистрах записи делаются по отдельным аналитическим счетам, детализирующим содержание записей того или иного синтетического счета. С помощью записей в этих учетных регистрах осуществляется контроль за наличием и движением каждого вида материальных ценностей, состоянием расчетов с каждым поставщиком, покупателем, дебиторской и кредиторской задолженности. Записи в аналитические регистры делаются более подробно, чем в синтетические, приводится пояснительный текст записей, кроме стоимостных, указываются в необходимых случаях натуральные и трудовые измерители. Пример регистров аналитического учета – карточки учета основных средств, материалов, товаров, подотчетных лиц организации и др.

В организациях широко применяются учетные регистры, объединяющие синтетический и аналитический учет, которые являются, по существу, комбинированными регистрами. Использование их сокращает объем учетных работ, позволяет вести учет отдельных объектов в аналитическом разрезе и одновременно получать обобщенные показатели синтетического учета. Таким образом, показатели синтетического и аналитического учета получаются в один рабочий прием и отпадает необходимость сверки итогов синтетических записей.

При определенной системе учетных записей получили распространение регистры шахматной формы, в которых сумма хозяйственной операции записывается один раз, но одновременно отражаются по дебету одного и кредиту другого счета. Тем самым производится однократная запись.

В хронологические учетные регистры хозяйственные операции заносятся по мере их совершения на основании первичных документов в хронологическом порядке, в последовательности их поступления без группировки и разноски по счетам. Примером таких регистров является специальный регистрационный журнал, в котором отражаются хозяйственные операции по мере оформления их бухгалтерскими записями: порядковый номер записи, дата, сумма. Посредством хронологической записи обеспечивается контроль за сохранностью документов и правильностью записей в них. Так, общий итог операций, зарегистрированных в журнале, позволяет проверить полноту записей по счетам.

Систематические учетные регистры предназначены для группировки однородных операций и записи их по определенной системе на бухгалтерских счетах, т.е. систематизировано. Такая группировка осуществляется как по аналитическим, так и по синтетическим счетам. К систематическим

К учетным регистрам относятся карточки учета производственных затрат по объектам калькуляции, Главная книга, в которой обобщаются итоговые данные по всем синтетическим счетам.

В настоящее время широкое распространение получило сочетание хронологических и систематических записей в одном учетном регистре, т.е. комбинированные регистры. В таких регистрах записи более наглядны и обозримы, сокращаются затраты труда по учетной регистрации, уменьшается возможность ошибок, так как хронологические и систематические записи производятся не в разных регистрах, а в один рабочий прием в совмещенном учетном регистре.

Совершенствование учетной регистрации выражается в ее сокращении и упрощении. Достигается это разными способами. Наиболее распространенным является совмещение синтетических и аналитических записей в одном учетном регистре, а также хронологических и систематических записей, т. е. применение комбинированных учетных регистров. Сокращение числа записей в синтетическом учете обеспечивается предварительной группировкой однородных хозяйственных операций (с одинаковой корреспонденцией счетов) в отдельных ведомостях. При этом в синтетическом учетном регистре отражаются лишь общие итоги операций с одинаковой корреспонденцией. Сокращает количество записей и применение шахматного принципа записи.

Формы регистров бухгалтерского учета разрабатываются и рекомендуются Министерством финансов РФ, органами, которым федеральными законами предоставлено право регулирования бухгалтерского учета, или федеральными органами исполнительной власти, организациями при соблюдении ими общих методических принципов бухгалтерского учета.

При хранении регистров бухгалтерского учета должна обеспечиваться их защита от несанкционированных исправлений. Исправление ошибки в регистре бухгалтерского учета должно быть обосновано и подтверждено подписью лица, внесшего исправление, с указанием даты исправления.

Содержание регистров бухгалтерского учета и внутренней бухгалтерской отчетности является коммерческой тайной, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, – государственной тайной.

Для исправления ошибочных записей в бухгалтерском учете применяется три способа:

1. Корректурный;

2. Способ красного сторно;

3. Способ дополнительной проводки (котировка).

1) Сущность корректурного способа исправления ошибочных записей заключается в том, что неверная цифра, сумма, слово зачеркивается одной чертой. Сверху или рядом производится правильная запись. Одновременно с этим, на свободном поле листа делается оговорка: исправлено, в кавычках ставится правильная запись, ставится подпись лица, сделавшего исправление, и дата исправления. Данным методом можно исправлять ошибочные записи во всех бухгалтерских документах, кроме счетов бухгалтерского учета и бухгалтерских проводок.

2) Способ красного сторно основан на том, что по правилам, принятым в бухгалтерском учете, любая цифра, записанная красными чернилами, считается отрицательной (т.е. со знаком минус) и при подсчете итогов вычитается. Исходя из этого, при применении способа красного сторно, неправильная запись повторяется красными чернилами во всех учетных регистрах, где была допущена ошибка, а затем пишется правильная запись обычными чернилами.

В практике встречаются три вида ошибок, которые должны быть исправлены путем сторнирования:

a) Бухгалтерская котировка и записи по счетам сделаны необоснованно, т.к. хозяйственная операция вообще не имела места. Такая ошибка может быть исправлена одной «красной» котировкой, (проводкой) и записью в учетные регистры, которые погасят неправильную задолженность.

б) Бухгалтерская котировка и записи по счетам сделаны на основе первичного документа и соответствуют сумме операции, но эта сумма отнесена на счета текущего учета не в соответствии с содержанием операции. Такая ошибка исправляется двумя котировками: красной, которая погашает ошибку, и новой котировкой, записываемой обычными чернилами, которая отражает правильное содержание хозяйственной операции.

в) Счета в котировке указаны правильно, но сумма операции завышена.

3) Дополнительная проводка применяется в тех случаях, когда первоначальная бухгалтерская проводка (котировка) была составлена в заниженной сумме. Здесь в дополнение к первоначальной проводке, составляется новая проводка с указанием тех же корреспондирующих счетов на сумму допущенной ошибки. Дополнительная проводка пишется обычными чернилами.

Итак, в практике иногда в целях сокрытия результатов совершенного злоупотребления счетные работники делают необоснованные сортировочные или дополнительные проводки, или же в справках, приложенных к ним, указывают неправильные данные. Поэтому встречающиеся в бухгалтерских документах и регистрах дополнительные записи произведенные красными и обычными чернилами необходимо подвергать тщательной проверке.

2. Решение сквозной задачи

01.11.2014 г. Было зарегистрировано ООО «Весна» с уставным капиталом 8 000 000 р. Объявление уставного капитала отражается записью:

*Дебет 75* *«Расчеты с учредителями», субсчет 1 «Расчеты по вкладам в уставный (складочный) капитал»*

*Кредит 80 «Уставный капитал»*  — 8 000 000 р.

Собственниками в качестве вклада в уставный капитал были внесены материалы на сумму 240 000 р. И 6 960 000 р. на расчетный счет. На суммы кладов должны быть выполнены следующие проводки:

*Дебет 10 «Материалы»*

*Кредит 75 «Расчеты с учредителями», субсчет 1 «Расчеты по вкладам в уставный (складочный) капитал»*  — 240 000 р.

*Дебет 51 «Расчетные счета»*

*Кредит 75 «Расчеты с учредителями», субсчет 1 «Расчеты по вкладам в уставный (складочный) капитал»* — 6 960 000 р.

В соответствии с указанной информацией сформирован вступительный баланс, представленный в приложении А.

Факты хозяйственной жизни, имевшие место в течение отчетного периода отражены в Журнале регистрации фактов хозяйственной жизни (таблица 2.1)

Таблица 2.1 — Журнал регистрации хозяйственных операций

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп | Содержание факта хозяйственной жизни (ФХЖ) | Тип ФХЖ | Корреспондирующие счета | Сумма, р. |
| дебет | кредит | частная | общая |
| 1. | Поступили материалы от поставщика, включая НДС 18%: |  |  |  |  | 944 000 |
|  | стоимость материалов | M (I) | 10 | 60 | 800 000 |  |
|  | НДС 18% | M (I) | 19 | 60 | 144 000 |  |
| 2. | Списан к возмещению НДС по принятым к учету материалам | M (III) | 68.1 | 19 |  | 144 000 |

Продолжение таблицы 2.1

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп | Содержание факта хозяйственной жизни (ФХЖ) | Тип ФХЖ | Корреспондирующие счета | Сумма, р. |
| дебет | кредит | частная | общая |
| 3. | Перечислена оплата поставщику за материалы | П (II) | 60 | 51 |  | 944 000 |
| 4. | Поступило производственное оборудование в качестве вклада в уставный капитал | П (II) | 08 | 75.1 |  | 800 000 |
| 5. | Акцептован счет монтажной организации за наладку станка (включая НДС 18%): |  |  |  |  | 188 800 |
|  | стоимость работы | M (I) | 08 | 60 | 160 000 |  |
|  | НДС18% | M (I) | 19 | 60 | 28 800 |  |
| 6. | Списан к возмещению НДС из бюджета | M (III) | 68.1 | 19 |  | 28 800 |
| 7. | По приказу руководителя производственное оборудование передано в эксплуатацию | П (II) | 01 | 08 |  | 960 000 |
| 8. | а) Отпущены со склада материалы на производство продукции А | П (II) | 20.1 | 10 | 320 000 |  |
|  | б) Отпущены со склада материалы на производство продукции В | П (II) | 20.1 | 10 | 280 000 |  |
|  | в) Отпущены со склада материалы на общецеховые нужды | П (II) | 25 | 10 | 16 000 |  |
|  | г) Отпущены материалы на управленческие нужды | П (II) | 26 | 10 | 12 000 | 628 000 |
| 9. | Начислена амортизация производственного оборудования линейным методом за месяц | П (II) | 25 | 02 |  | 8 000 |
| 10. | а) Акцептован счет поставщика за электроэнергию, потребленную на производственные нужды (с НДС 18%): |  |  |  |  | 28 320 |
|  | стоимость потребленной электроэнергии | M (I) | 25 | 60 | 24 000 |  |
|  | НДС 18% | M (I) | 19 | 60 | 4 320 |  |
|  | б) Акцептован счет поставщика за электроэнергию, потребленную на общехозяйственные нужды (с НДС 18%): |  |  |  |  | 18 880 |
|  | стоимость потребленной электроэнергии | M (I) | 26 | 60 | 16 000 |  |
|  | НДС 18% | M (I) | 19 | 60 | 2 880 |  |

Продолжение таблицы 2.1

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 11. | Списан к возмещению НДС по счету | M (III) | 68.1 | 19 |  | 7 200 |
| 12 | а) Начислена заработная плата рабочим, изготавливающим изделие А | M (I) | 20.01 | 70 | 80 000 |  |
|  | б) Начислена заработная плата рабочим, изготавливающим изделие В | M (I) | 20.02 | 70 | 88 000 |  |
|  | в) Начислена заработная плата персоналу цеха | M (I) | 25 | 70 | 48 000 |  |
|  | г) Начислена заработная плата аппарату заводоуправления | M (I) | 26 | 70 | 56 000 | 272 000 |
| 13. | Начислены взносы во внебюджетные фонды по категориям работников: |  |  |  |  | 71 600 |
|  | а) на ФОТ (80 000р.) рабочим, изготавливающим изделие А: | M (I) | 20.1 | 69 | 24 000 |  |
|  | б) на ФОТ (88 000р.) рабочим, изготавливающим изделие В: | M (I) | 20.2 | 69 | 26 400 |  |
|  | в) на ФОТ (48 000р.) персонала цеха: | M (I) | 25 | 69 | 14 400 |  |
|  | г) на ФОТ (56000р.) аппарата заводоуправления: | M (I) | 26 | 69 | 16 800 |  |
| 14. | Произведены удержания из заработной платы работников: |  |  |  |  |  |
|  | а) Налог на доходы физических лиц | П (IV) | 70 | 68.3 | 32 000 |  |
|  | б) По исполнительным листам | П (IV) | 70 | 76.1 | 6 000 |  |
|  | в) Профсоюзные взносы | П (IV) | 70 | 76.2 | 4 000 | 42 000 |
| 15. | Получены денежные средства для выдачи заработной платы | П (II) | 50 | 51 |  | 230 000 |
| 16. | Выдана заработная плата работникам организации | M (III) | 70 | 50 |  | 205 600 |
| 17. | Депонирована сумма невыплаченной заработной платы | П (IV) | 70 | 76.3 |  | 24 400 |
| 18. | Депонированная сумма возвращена на расчетный счет | П (II) | 51 | 50 |  | 24 400 |
| 19. | Получен счет" Ростелекома" за телефонные переговоры (с НДС 18%) |  |  |  |  | 23 600 |
|  | стоимость услуг | M (I) | 26 | 60 | 20 000 |  |
|  | НДС 18% | M (I) | 19 | 60 | 3 600 |  |

Продолжение таблицы 2.1

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 20. | Списана сумма НДС по счету | M (III) | 68.1 | 19 |  | 3 600 |
| 21. | По чеку в банке получены деньги на хозяйственные нужды | П (II) | 50 | 51 |  | 52 000 |
| 22. | Выдано из кассы менеджеру под отчет на командировочные расходы | П (II) | 71 | 50 |  | 52 000 |
| 23. | Приняты к учету командировочные расходы согласно авансовому отчету | П (II) | 26 | 71 |  | 47 200 |
| 24. | Произведен окончательный расчет по подотчетной сумме | П (II) | 50 | 71 |  | 4 800 |
| 25. | Произведена оплата счета за услуги связи | П (II) | 60 | 51 |  | 23 600 |
| 26. | Обнаружена недостача материалов | П (II) | 94 | 10 |  | 5 600 |
| 27. | Отражена задолженность работника по возмещению материального ущерба, нанесенного организации | П (II) | 73 | 94 |  | 5 600 |
| 28. | Сумма недостачи полностью внесена работником в кассу организации | П (II) | 50 | 73 |  | 5 600 |
| 29. | Разделены и списаны на счета основного производства (пропорционально прямым затратам): |  |  |  |  | 278 400 |
| 29.a | Общепроизводственные расходы на изделие А | П (II) | 20.1 | 25 | 57 187,2 |  |
|  | Общепроизводственные расходы на изделие В | П (II) | 20.2 | 25 | 53 212,8 |  |
| 29.b | Общехозяйственные расходы на изделие А | П (II) | 20.1 | 26 | 87 024 |  |
|  | Общехозяйственные расходы на изделие В | П (II) | 20.2 | 26 | 80 976 |  |
| 30. | Выпущена из производства и учтена на складе готовая продукция по фактической себестоимости изделия А | П (II) | 43.1 | 20.1 | 280 000 | 504 000 |
|  | Выпущена из производства и учтена на складе готовая продукция по фактической себестоимости изделия В | П (II) | 43.2 | 20.2 | 224000 |
| 31. | Списана стоимость материалов, израсходованных на упаковку изделия А | П (II) | 44.1 | 10 | 4800 | 8 800р. |
|  | Списана стоимость материалов, израсходованных на упаковку изделия В | П (II) | 44.2 | 10 | 4000 |

Продолжение таблицы 2.1

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 32. | Отгружена со склада продукция А, право собственности на которую перейдет на складе покупателя | П (II) | 45.1 | 43.1 |  | 272 000 |
| 33. | Получен аванс от покупателя в счет предстоящей поставки изделия В | M (I) | 51 | 62.2 |  | 400 000 |
| 34. | Отгружена продукция В покупателю и предъявлены ему расчетные документы | M (I) | 62.1 | 90.2 |  | 560 000 |
| 35. | Начислен НДС с объема продаж изделия В | П (IV) | 90.2 | 68.1 |  | 85 424 |
| 36. | Произведен зачет ранее полученного аванса | M (III) | 62.2 | 62.1 |  | 400 000 |
| 37. | Получено подтверждение о приеме покупателем отгруженной ему продукции А и переходе права собственности | M (I) | 62.1 | 90.1 |  | 600 000 |
| 38. | Начислен НДС с объема продаж изделия А | П (IV) | 90.1 | 68.1 |  | 91 525 |
| 39. | Списана производственная себестоимость проданной продукции: изделие А | П (II) | 90.1 | 45.1 | 272 000 | 488 000 |
|  | Списана производственная себестоимость проданной продукции: изделие В | П (II) | 90.2 | 43.2 | 216 000 |
| 40. | Списаны коммерческие расходы на изделие А | П (II) | 90.1 | 44.1 | 4 663 | 8 520 |
|  | Списаны коммерческие расходы на изделие В | П (II) | 90.2 | 44.2 | 3 857 |
| 41. | Выявлен финансовый результат от продаж изделия А (прибыль) | П (IV) | 90.1 | 99 | 231 812 | 486 531 |
|  | Выявлен финансовый результат от продаж изделия В (прибыль) | П (IV) | 90.2 | 99 | 254 719 |
| 42. | Поступили денежные средства от покупателей в оплату продукции А | M (I) | 51 | 62.1 | 600 000 | 760 000 |
|  | Поступили денежные средства от покупателей в оплату продукции В | M (I) | 51 | 62.1 | 160 000 |
| 43. | Перечислено с расчетного счета за электроэнергию | П (II) | 60 | 51 |  | 47 200 |
| 44.  | а) Продано по договорной цене производственное оборудование (НДС 18% в т.ч.) | M (I) | 62.1 | 91 | 760 000 |  |
|  | б) Начислен НДС 18% с продажи | П (IV) | 91 | 68.1 | 115 932 |  |

Продолжение таблицы 2.1

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | в) Списана фактическая стоимость выбывших основных средств | П (II) | 01.2 | 01.1 | 960 000 |  |
|  | г) Списана начисленная амортизация | П (IV) | 02 | 01.2 | 8 000 |  |
|  | д) Списана остаточная стоимость | П (II) | 91 | 01.2 | 952 000 |  |
| 45. | Поступили денежные средства на расчетный счет за проданное оборудование | M (I)  | 51 | 62.1 |  | 760 000 |
| 46. | Отражена сумма предъявленных организацией штрафных санкций к получению | M (I)  | 76.4 | 91 |  | 480 000 |
| 47. | Получены суммы штрафов | П (II) | 51 | 76.4 |  | 480 000 |
| 48. | В результате чрезвычайных обстоятельств полностью уничтожена готовая продукция | П (II) | 91 | 43.2 |  | 8 000 |
| 49. | Определен финансовый результат от прочих доходов и расходов (прибыль) | П (IV) | 91 | 99 |  | 164 068 |
| 50. | Начислен налог на прибыль | П (IV) | 99 | 68.2 |  | 130 120 |
| 51. | Заключительными оборотами закрыт счет прибылей и убытков | П (IV) | 99 | 84 |  | 520 479 |
| 52. | По решению собрания акционеров 5% прибыли направлено на образование резервного капитала | П (IV) | 84 | 82 |  | 26 024 |
| 53. | Начислены дивиденды (25%): |  |  |  |  | 260 240 |
|  | а) Акционерам, не являющимся работниками организации | П (IV) | 84 | 75.2 | 130 120 |  |
|  | б) акционерам, являющимся работниками организации | П (IV) | 84 | 70 | 130 120 |  |
|  | (\*) Удержан налог с суммы дивидендов (13%): | П (IV) | 75 | 68 |  | 16 916 |
|  |  | П (IV) | 70 | 68 |  | 16 916 |
|  | (\*\*) Получены денежные средства в кассу для выплаты дивидендов: | П (IV) | 50 | 51 |  | 113204 |
| 54. | Выплачены дивиденды: |  |  |  |  | 226 408 |
|  | а) Акционерам, не являющимся работниками организации | M (II) | 75.2 | 51 | 113 204 |  |

Окончание таблицы 2.1

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | б) Акционерам, являющимся работниками организациями | M (III)  | 70 | 51 | 113 204 |  |
| 55. | Оплачена задолженность по налогам и взносам во внебюджетные фонды: | M (III) | 69  | 51 |  | 81 600 |

По данным Журнала регистрации свершившихся фактов хозяйственной жизни заполнена Главная книга (приложение Б), составлена оборотно-сальдовая ведомость (приложение В), сформирован баланс на конец периода (приложение Г) и отчет о финансовых результатах (приложение Д).

Распределение общепроизводственных затрат представлено в таблице 2.2. Таблица 2.2 — Распределение общепроизводственных затрат основного цеха

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Объекты калькулирования | База распределения | Распределяемый показатель |
| Изделие А | 424 000,00 | 57 187,20 |
| Изделие В | 394 400,00 | 53 212,80 |
| Всего | 818 400,00 | 110 400,00 |

Распределение общехозяйственных затрат представлено в таблице 2.3

Таблица 2.3 — Распределение общехозяйственных затрат основного цеха

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Объекты калькулирования | База распределения | Распределяемый показатель |
| Изделие А | 424 000,00 | 87 024,00 |
| Изделие В | 394 400,00 | 80 976,00 |
| Всего | 818 400,00 | 168 000,00 |

Приложение А

**Бухгалтерский баланс**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **на** | **1 ноября** | **20** | **14** | **г.** | Коды |
| Форма по ОКУД | 0710001 |
| Дата (число, месяц, год) |  |  |  |
| Организация | ООО «Весна» | по ОКПО |  |
| Идентификационный номер налогоплательщика | ИНН |  |
| Вид экономическойдеятельности |  | поОКВЭД |  |
| Организационно-правовая форма/форма собственности |  |  |  |  |
|  | по ОКОПФ/ОКФС |  |  |
| Единица измерения: тыс. руб. (млн. руб.) | по ОКЕИ | 384 (385) |

Местонахождение (адрес)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | На 1 ноября |  | На 31 декабря | На 31 декабря |
| Пояснения 1 | Наименование показателя | 20 | 14 | г.3 | 20 |  | г.4 | 20 |  | г.5 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **АКТИВ** |  |  |  |
|  | **I. ВНЕОБОРОТНЫЕ АКТИВЫ** |  |  |  |
|  | Нематериальные активы |  |  |  |
|  | Результаты исследований и разработок |  |  |  |
|  | Нематериальные поисковые активы |  |  |  |
|  | Материальные поисковые активы |  |  |  |
|  | Основные средства |  |  |  |
|  | Доходные вложения в материальные ценности |  |  |  |
|  | Финансовые вложения |  |  |  |
|  | Отложенные налоговые активы |  |  |  |
|  | Прочие внеоборотные активы |  |  |  |
|  | Итого по разделу I |  |  |  |
|  | **II. ОБОРОТНЫЕ АКТИВЫ** |  |  |  |
|  | Запасы | 240 000 |  |  |
|  | Налог на добавленную стоимость по приобретенным ценностям |  |  |  |
|  | Дебиторская задолженность | 800 000 |  |  |
|  | Финансовые вложения (за исключением денежных эквивалентов) |  |  |  |
|  | Денежные средства и денежные эквиваленты | 6 960 000 |  |  |
|  | Прочие оборотные активы |  |  |  |
|  | Итого по разделу II | 8 000 000 |  |  |
|  | **БАЛАНС** | 8 000 000 |  |  |

Форма 0710001 с. 2

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | На | 1 ноября |  | На 31 декабря | На 31 декабря |
| Пояснения | Наименование показателя  | 20 |  | г. | 20 |  | г. | 20 |  | г. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **ПАССИВ** |  |  |  |
|  | **III. КАПИТАЛ И РЕЗЕРВЫ** |  |  |  |
|  | Уставный капитал (складочный капитал, уставный фонд, вклады товарищей) | 8 000 000 |  |  |
|  | Собственные акции, выкупленные у акционеров | ( |  | ) | ( |  | ) | ( |  | ) |
|  | Переоценка внеоборотных активов |  |  |  |
|  | Добавочный капитал (без переоценки) |  |  |  |
|  | Резервный капитал |  |  |  |
|  | Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток) |  |  |  |
|  | Итого по разделу III | 8 000 000 |  |  |
|  | **IV. ДОЛГОСРОЧНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА** |  |  |  |
|  | Заемные средства |  |  |  |
|  | Отложенные налоговые обязательства |  |  |  |
|  | Оценочные обязательства |  |  |  |
|  | Прочие обязательства |  |  |  |
|  | Итого по разделу IV |  |  |  |
|  | **V. КРАТКОСРОЧНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА** |  |  |  |
|  | Заемные средства |  |  |  |
|  | Кредиторская задолженность |  |  |  |
|  | Доходы будущих периодов |  |  |  |
|  | Оценочные обязательства |  |  |  |
|  | Прочие обязательства |  |  |  |
|  | Итого по разделу V |  |  |  |
|  | **БАЛАНС** | 8 000 000 |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Руководитель |  |  |  | Главныйбухгалтер |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

Приложение Б

**Главная книга**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| счёт 01 |  | 01.2 |
| «Основные средства» |  | «Выбытие основных средств» |
| Д | К |  | Д | К |
| с 0 |  |  |  | с 0 |
| 7) 960 000,00 | 44в) 960 000,00 |  | 44в) 960 000,00 | 44г) 8 000,0044д) 952 000,00 |
|  |  |  |  |  |
| об 960 000,00 | об 960 000,00 |  | об 960 000,00 | об 960 000,00 |
| с 0 |  |  |  | с 0 |
| счёт 02 |  | счёт 08 |
| «Амортизация основных средств» |  | «Вложения во внеоборотные активы» |
| Д | К |  | Д | К |
|  | с 0 |  | с 0 |  |
| 44г) 8 000,00 | 9) 8 000,00 |  | 4) 800 000,00 | 7) 960 000,00 |
|  |  |  | 5) 160 000,00 |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| об 8000,00 | об 8 000,00 |  | об 960 000,00 | об 960 000,00 |
|  | с 0 |  | с 0 |  |
| счёт 10 |  | счёт 19 |
| «Материалы» |  | «НДС по приобретенным ценностям» |
|  |  |  |  |  |
| с 240 000,00 |  |  | с 0 |  |
| 1) 800 000,00 | 8а) 320 000,00 |  | 1) 144 000,00 | 2) 144 000,00 |
|  | 8б) 280 000,00 |  | 5) 28 800,00 | 6) 28 800,00 |
|  | 8в) 16 000,00 |  | 10a) 4 320,00 | 11) 7 200,00 |
|  | 8г) 12 000,00 |  | 10б) 2 880,00 | 20) 3 600,00 |
|  | 26) 5 600,00 |  | 19) 3 600,00 |  |
|  | 31) 4 800,00 |  |  |  |
|  | 31) 4 000,00 |  |  |  |
| об 800 000,00 | об 642 400,00 |  | об 183 600,00 | об 183 600,00 |
| с 397 600,00 |  |  | с 0 |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Счет 20/A«Основное производство» |  | Счет 20/В«Основное производство» |
| Д | К |  | Д | К |
| с 0 |  |  | 8б) 280 000,00 | 30) 224 000,00 |
| 8а) 320 000,00 | 30) 280 000,00 |  | 12б) 88 000,00 |  |
| 12а) 80 000,00 |  |  | 13б) 26 400,00 |  |
| 13а) 24 000,00 |  |  | 29а) 53 212,80 |  |
| 29а) 57 187,20 |  |  | 29б) 80 976,00 |  |
| 29б) 87 024,00 |  |  |  |  |
| об 568 211,20 | об 280 000,00 |  | об 528 588,80 | об 224 000,00 |
| с 288 211,20 |  |  | с 304 588,80 |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| счёт 25 |  | счёт 26 |
| «Общепроизводственные расходы» |  | «Общехозяйственные расходы» |
| Д | К |  | Д | К |
| 8в) 16 000,00 | 29а) 57 187,20 |  | с 0 |  |
| 9) 8 000,00 | 29а) 53 212,80 |  | 8г) 12 000,00 | 29б) 87 024,00 |
| 10а) 24 000,00 |  |  | 10б) 16 000,00 | 29б) 80 976,00 |
| 12в) 48 000,00 |  |  | 12г) 56 000,00 |  |
| 13в) 14 400,00 |  |  | 13г) 16 800,00 |  |
|  |  |  | 19) 20 000,00 |  |
|  |  |  | 23) 47 200,00 |  |
| об 110 400,00 | об 110 400,00 |  | об 168 000,00 | об 168 000,00 |
|  |  |  |  |  |
| счёт 43 |  | счёт 43 |
| «Готовая продукция A» |  | «Готовая продукция B» |
| Д | К |  | Д | К |
| с 0 |  |  | с 0 |  |
| 30) 280 000,00 | 32) 272 000,00 |  | 30) 224 000,00 | 39) 216 000,00 |
|  |  |  |  | 48) 8 000,00 |
|  |  |  |  |  |
| об 280 000,00 | об 272 000,00 |  | об 224 000,00 | об 224 000,00 |
| с 8 000,00 |  |  | с 0 |  |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| счёт 44 |  | счёт 45 |
| «Расходы на продажу» |  | «Товары отгруженные» |
| Д | К |  | Д | К |
| с 0 |  |  | с 0 |  |
| 31) 4 800,00 | 40) 4 663,00 |  | 32) 272 000,00 | 39) 272 000,00 |
| 31) 4 000,00 | 40) 3 857,00 |  |  |  |
| об 8 800,00 | об 8 520,00 |  | об 272 000,00 | об 272 000,00 |
| с 280,00 |  |  | с 0 |  |
|  |  |  |
| счёт 50«Касса» |  | счёт 51«Расчетные счета» |
| Д | К |  |  |  |
| с 0 |  |  | с 6 960 000,00 |  |
| 15) 230 000,00 | 16) 205 600,00 |  | 18) 24 400,00 | 3) 944 000,00 |
| 21) 52 000,00 | 18) 24 400,00 |  | 33) 400 000,00 | 15) 230 000,00 |
| 24) 4 800,00 | 22) 52 000,00 |  | 42) 600 000,00 | 21) 52 000,00 |
| 28) 5 600,00 |  |  | 42) 160 000,00 | 25) 23 600,00 |
| 53\*\*) 113 204,00 |  |  | 45) 760 000,00 | 43) 47 200,00 |
|  |  |  | 47) 480 000,00 | 53\*\*) 113 204,0054а) 113 204,00  |
|  |  |  |  | 54б) 113 204,00 |
|  |  |  |  | 55) 81 600,00 |
| об 405 604,00 | об 282 000,00 |  | об 2 424 400,00 | об 1 718 012,00 |
| с 123 604,00 |  |  | с 7 666 388,00 |  |
|  |  |  |
| счёт 60«Расчеты с поставщиками и подрядчи­ками» |  | счёт 62/1«Расчеты с покупателями и заказчиками» |
| Д | К |  | Д | К |
|  | с 0 |  |  | с 0 |
| 3) 944 000,00 | 1) 800 000,00 |  | 34) 560 000,00 | 36) 400 000,00 |
| 25) 23 600,00 | 1) 144 000,00 |  | 37) 600 000,00 | 42а) 600 000,00 |
| 43) 47 200,00 | 5) 160 000,00 |  | 44а) 760 000,00 | 42б) 160 000,00 |
|  | 5) 28 800,00 |  |  | 45) 760 000,00 |
|  | 10а) 24 000,00 |  |  |  |
|  | 10a) 4 320,00 |  |  |  |
|  | 10б) 16 000,00 |  |  |  |
|  | 10б) 2 880,00 |  |  |  |
|  | 19) 20 000,00 |  |  |  |
|  | 19) 3 600,00 |  |  |  |
| об 1 014 800,00 | об 1 203 600,00 |  | об 1 920 000,00 | об 1 920 000,00 |
|  | с 188 800,00 |  |  | с 0 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| счёт 62/2 |  | счёт 68 |
| «Расчеты по авансам полученным» |  | «Расчеты по налогам и сборам» |
| Д | К |  | Д | К |
|  | с 0 |  |  | с 0 |
| 36) 400 000,00 | 33) 400 000,00 |  | 2) 144 000,00 | 14а) 32 000,00 |
|  |  |  | 6) 28 800,00 | 35) 85 424,00 |
|  |  |  | 11) 7 200,00 | 38) 91 525,00 |
|  |  |  | 20) 3 600,00 | 44б) 115 932,00 |
|  |  |  |  | 50) 130 120,00 |
|  |  |  |  | 53\*) 16 916,00 |
|  |  |  |  | 53\*) 16 916,00 |
| об 400 000,00 | об 400 000,00 |  | об 183 600,00 | об 488 833,00 |
|  | с 0 |  |  | с 305 233,00 |
|  |  |  |
| счёт 69«Расчеты по социальному страхованию и обеспечению» |  | счёт 70«Расчеты с персоналом по оплате труда» |
| Д | К |  | Д | К |
|  | с 0 |  |  | с 0 |
| 55) 81 600,00 | 13а) 24 000,00 |  | 14а) 32 000,00 | 12а) 80 000,00 |
|  | 13б) 26 400,00 |  | 14б) 6 000,00 | 12б) 88 000,00 |
|  | 13в) 14 400,00 |  | 14в) 4 000,00 | 12в) 48 000,00 |
|  | 13г) 16 800,00 |  | 16) 205 600,00 | 12г) 56 000,00 |
|  |  |  | 17) 24 400,00 | 53б) 130 120,00 |
|  |  |  | 54б) 113 204,0053\*) 16 916,00 |  |
| об 81 600,00 | об 81 600,00 |  | об 402 120,00 | об 402 120,00 |
|  |  |  |  | с 0 |
|  |  | Счёт 73 |
| счёт 71«Расчеты с подотчетными лицами» |  | «Расчеты по возмещению материаль­ного ущерба» |
| Д | К |  | Д | К |
| с 0 |  |  | с 0 |  |
| 22) 52 000,00 | 23) 47 200,00 |  | 27) 5 600,00 | 28) 5 600,00 |
|  | 24) 4 800,00 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| об 52 000,00 | об 52 000,00 |  | об 5 600,00 | об 5 600,00 |
| с 0 |  |  | с 0 |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| счёт 75/1 |  | счёт 75/2 |
| «Расчеты во вкладам в уставный капитал» |  | «Расчеты с учредителями по выплате доходов» |
| Д | К |  | Д | К |
| с 800 000,00 |  |  |  | с 0 |
|  | 4) 800 000,00 |  | 54а) 113 204,00 | 53а) 130 120,00 |
|  |  |  | 53\*) 16 916,00 |  |
|  |  |  |  |  |
| об 800 000,00 | об 800 000,00 |  | об 130 120,00 | об 130 120,00 |
| с 0 |  |  |  | с 0 |
| счёт 76«Расчеты с разными дебиторами и кредиторами» |  | счёт 80«Уставный капитал» |
| Д | К |  | Д | К |
|  | с 0 |  |  | с 8 000 000,00 |
| 46) 480 000,00 | 14б) 6 000,00 |  |  |  |
|  | 14в) 4 000,00 |  |  |  |
|  | 17) 24 400,00 |  |  |  |
|  | 47) 480 000,00 |  |  |  |
| об 480 000,00 | об 514 400,00 |  | об 0 | об 0 |
|  | с 34 400,00 |  |  | с 8 000 000,00 |
|  |  |  |
| счёт 82«Резервный капитал» |  | счёт 84«Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)» |
| Д | К |  | Д | К |
|  | с 0 |  |  | с 0 |
|  | 52) 26 024,00 |  | 52) 26 024,00 | 51) 520 479,00 |
|  |  |  | 53а) 130 120,00 |  |
|  |  |  | 53б) 130 120,00 |  |
|  |  |  |  |  |
| об 0 | об 26 024,00 |  | об 286 264,00 | об 520 479,00 |
|  | с 26 024,00 |  |  | с 234 215,00 |
| счёт 90/1 |  | счёт 90/2 |
| «Продажи – изделия А» |  | «Продажи – изделия Б» |
| Д | К |  | Д | К |
|  38) 91 525,00 | 37) 600 000,00 |  | 35) 85 424,00 | 34) 560 000,00 |
| 39) 272 000,00 |  |  | 39) 216 000,00 |  |
| 40) 4 663,00 |  |  | 40) 3 857,00 |  |
| 41) 231 812,00 |  |  | 41) 254 719,00 |  |
|  |  |  |  |  |
| об 600 000,00 | об 600 000,00 |  | об 560 000,00 | об 560 000,00 |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Окончание приложения Б |
| счёт 91«Прочие доходы и расходы» |  | счёт 94 «Недостачи и потери от порчи ценно­стей» |
| Д | К |  | Д | К |
| 44б) 115 932,00 | 44а) 760 000,00 |  | 26) 5 600,00 | 27) 5 600,00 |
| 44д) 952 000,00 | 46) 480 000,00 |  |  |  |
| 48) 8 000,00 |  |  |  |  |
| 49) 164 068,00 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| об 1 240 000,00 | об 1 240 000,00 |  | об 5 600,00 | об 5 600,00 |
| счёт 99 |
| «Прибыли и убытки»  |
| Д | К |
| 50) 130 120,00 | 41) 231 812,00 |
| 51) 520 479,00 | 41) 254 719,0049) 164 068,00 |
|  |  |
| об 650 599,00 | об 650 599,00 |
|  |  |

Приложение В

**Оборотно-сальдовая ведомость**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Сальдо начальное | Обороты | Сальдо конечное |
| Дебет | Кредит | Дебет | Кредит | Дебет | Кредит |
| 01 |  |  | 960 000 | 960 000 |  |  |
| 02 |  |  | 8 000 | 8 000 |  |  |
| 08 |  |  | 960 000 | 960 000 |  |  |
| 10 | 240 000 |  | 800 000 | 642 400 | 397 600 |  |
| 19 |  |  | 183 600 | 183 600 |  |  |
| 20-1 |  |  | 568 211,2 | 280 000 | 288 211,2 |  |
| 20-2 |  |  | 528 588,8 | 224 000 | 304 588,8 |  |
| 25 |  |  | 110 400 | 110 400 |  |  |
| 26 |  |  | 168 000 | 168 000 |  |  |
| 43-1 |  |  | 280 000 | 272 000 | 8 000 |  |
| 43-2 |  |  | 224 000 | 224 000 |  |  |
| 44 |  |  | 8 800 | 8 520 | 280 |  |
| 45 |  |  | 272 000 | 272 000 |  |  |
| 50 |  |  | 405 604 | 282 000 | 123 604 |  |
| 51 | 6 960 000 |  | 2 424 400 | 1 718 012 | 7 666 388 |  |
| 60 |  |  | 1 014 800 | 1 203 600 |  | 188 800 |
| 62-1 |  |  | 1 920 000 | 1 920 000 |  |  |
| 62-2 |  |  | 400 000 | 400 000 |  |  |
| 68 |  |  | 183 600 | 488 833 |  | 305 233 |
| 69 |  |  | 81 600 | 81 600 |  |  |
| 70 |  |  | 402 120 | 402 120 |  |  |
| 71 |  |  | 52 000 | 52 000 |  |  |
| 73 |  |  | 5 600 | 5 600 |  |  |
| 75-2 |  |  | 130 120 | 130 120 |  |  |
| 75-1 | 800 000 |  |  | 800 000 |  |  |
| 76 |  |  | 480 000 | 514 400 |  | 34 400 |
| 80 |  | 8 000 000 |  |  |  | 8 000 000 |
| 82 |  |  |  | 26 024 |  | 26 024 |
| 84 |  |  | 286 264 | 520 479 |  | 234 215 |
| 90-1 |  |  | 600 000 | 600 000 |  |  |
| 90-2 |  |  | 560 000 | 560 000 |  |  |
| 91 |  |  | 1 240 000 | 1 240 000 |  |  |
| 94 |  |  | 5 600 | 5 600 |  |  |
| 99 |  |  | 650 599 | 650 599 |  |  |
| Итого: | 8 000 000 | 8 000 000 | 15 913 907 | 15 913 907 | 8 788 672 | 8 788 672 |

Приложение Г

**Бухгалтерский баланс**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **на** | **31 декабря** | **20** | **14** | **г.** | Коды |
| Форма по ОКУД | 0710001 |
| Дата (число, месяц, год) |  |  |  |
| Организация | ООО «Весна» | по ОКПО |  |
| Идентификационный номер налогоплательщика | ИНН |  |
| Вид экономическойдеятельности |  | поОКВЭД |  |
| Организационно-правовая форма/форма собственности |  |  |  |  |
|  | по ОКОПФ/ОКФС |  |  |
| Единица измерения: тыс. руб. (млн. руб.) | по ОКЕИ | 384 (385) |

Местонахождение (адрес)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | На 31 декабря |  |  На \_\_\_\_\_\_ | На \_\_\_\_\_\_ |
| Пояснения 1 | Наименование показателя | 20 | 14 | г.3 | 20 | 14 | г.4 | 20 |  | г.5 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **АКТИВ** |  |  |  |
|  | **I. ВНЕОБОРОТНЫЕ АКТИВЫ** |  |  |  |
|  | Нематериальные активы |  |  |  |
|  | Результаты исследований и разработок |  |  |  |
|  | Нематериальные поисковые активы |  |  |  |
|  | Материальные поисковые активы |  |  |  |
|  | Основные средства |  |  |  |
|  | Доходные вложения в материальные ценности |  |  |  |
|  | Финансовые вложения |  |  |  |
|  | Отложенные налоговые активы |  |  |  |
|  | Прочие внеоборотные активы |  |  |  |
|  | Итого по разделу I |  |  |  |
|  | **II. ОБОРОТНЫЕ АКТИВЫ** |  |  |  |
|  | Запасы |  |  |  |
|  | Налог на добавленную стоимость по приобретенным ценностям |  |  |  |
|  | Дебиторская задолженность | 1840000 |  |  |
|  | Финансовые вложения (за исключением денежных эквивалентов) |  |  |  |
|  | Денежные средства и денежные эквиваленты | 5360000 |  |  |
|  | Прочие оборотные активы |  |  |  |
|  | Итого по разделу II | 8000000 |  |  |
|  | **БАЛАНС** | 8000000 |  |  |

Форма 0710001 с. 2

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | На | 31 декабря |  | На \_\_\_\_\_\_\_\_ | На \_\_\_\_\_\_\_ |
| Пояснения | Наименование показателя  | 20 | 14 | г. | 20 | 14 | г. | 20 |  | г. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **ПАССИВ** |  |  |  |
|  | **III. КАПИТАЛ И РЕЗЕРВЫ** |  |  |  |
|  | Уставный капитал (складочный капитал, уставный фонд, вклады товарищей) | 8000000 |  |  |
|  | Собственные акции, выкупленные у акционеров | ( |  | ) | ( |  | ) | ( |  | ) |
|  | Переоценка внеоборотных активов |  |  |  |
|  | Добавочный капитал (без переоценки) |  |  |  |
|  | Резервный капитал |  | 26020 |  |
|  | Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток) |  | 234216 |  |
|  | Итого по разделу III | 8000000 | 8260240 |  |
|  | **IV. ДОЛГОСРОЧНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА** |  |  |  |
|  | Заемные средства |  |  |  |
|  | Отложенные налоговые обязательства |  |  |  |
|  | Оценочные обязательства |  |  |  |
|  | Прочие обязательства |  |  |  |
|  | Итого по разделу IV |  |  |  |
|  | **V. КРАТКОСРОЧНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА** |  |  |  |
|  | Заемные средства |  |  |  |
|  | Кредиторская задолженность |  | 223200 |  |
|  | Доходы будущих периодов |  |  |  |
|  | Оценочные обязательства |  |  |  |
|  | Прочие обязательства |  |  |  |
|  | Итого по разделу V |  |  |  |
|  | **БАЛАНС** | 8000000 | 8483440 |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Руководитель |  |  |  | Главныйбухгалтер |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

Приложение Д

**Отчет о финансовых результатах**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **за** | **ноябрь-декабрь** | **20** | **14** | **г.** | Коды |
| Форма по ОКУД | 0710002 |
| Дата (число, месяц, год) |  |  |  |
| Организация | ООО «Весна» | по ОКПО |  |
| Идентификационный номер налогоплательщика | ИНН |  |
| Вид экономическойдеятельности |  | поОКВЭД |  |
| Организационно-правовая форма/форма собственности |  |  |  |  |
|  | по ОКОПФ/ОКФС |  |  |
| Единица измерения: тыс. руб. (млн. руб.) | по ОКЕИ | 384 (385) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | За | Ноябрь- декабря |  | За |  |  |
| Пояснения  | Наименование показателя 2 | 20 | 14 | г. | 20 |  | г. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Выручка | 983 051 |  |
|  | Себестоимость продаж |  | 488 000 |  |  |  |  |
|  | Валовая прибыль (убыток) | 123 763 |  |
|  | Коммерческие расходы |  | 2130 |  |  |  |  |
|  | Управленческие расходы |  |  |  |  |  |  |
|  | Прибыль (убыток) от продаж | 121 633 |  |
|  | Доходы от участия в других организациях |  |  |
|  | Проценты к получению |  |  |
|  | Проценты к уплате |  |  |  |  |  |  |
|  | Прочие доходы | 281 000 |  |
|  | Прочие расходы |  | 239 983 |  |  |  |  |
|  | Прибыль (убыток) до налогообложения | 162 650 |  |
|  | Текущий налог на прибыль |  | 32 530 |  |  |  |  |
|  | в т.ч. постоянные налоговые обязательства (активы) |  |  |
|  | Изменение отложенных налоговых обязательств |  |  |
|  | Изменение отложенных налоговых активов |  |  |
|  | Прочее |  |  |
|  | Чистая прибыль (убыток) | 130 120 |  |

Форма 0710002 с. 2

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | За |  |  | За |  |  |
| Пояснения 1 | Наименование показателя | 20 |  | г. | 20 |  | г. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **СПРАВОЧНО** |  |  |
|  | Результат от переоценки внеоборотных активов, не включаемый в чистую прибыль (убыток) периода |  |  |
|  | Результат от прочих операций, не включаемый в чистую прибыль (убыток) периода |  |  |
|  | Совокупный финансовый результат периода  |  |  |
|  | Базовая прибыль (убыток) на акцию |  |  |
|  | Разводненная прибыль (убыток) на акцию |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Руководитель |  |  |  | Главныйбухгалтер |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Делая вывод по данной курсовой работе можно сказать, что документирование является важной составляющей бухгалтерской методологии, поскольку формирует учетную информацию, которую надлежащим образом будет обработано и представлено в отчетности предприятия внутренним и внешним пользователям для нужд управления.

В результате проведённого исследования можно сделать ряд выводов:

Во-первых, с точки зрения различных признаков классификации каждый документ относится соответствующей группе. Классификация документов по признакам дает возможность правильно понять их содержание и назначение в хозяйственной деятельности предприятия.

Во-вторых, современные средства вычислительной техники, включая устройства сбора, измерения, регистрации, передачи , накапливания информации в условиях функционирования автоматизированных систем управления предприятием и автоматизированных систем управления технологическими процессами, позволяют автоматически получать всю первичную информацию о хозяйственных процессах и явлениях и направлять ее в банк данных для удовлетворения потребителей этой информации на всех уровнях управления.

В-третьих, правильная организация документооборота предполагает соблюдение следующих принципов: рациональное и своевременное составление документов, последовательное отражение в них всех процессов хозяйственной деятельности организации , рациональная их обработка, сокращение пути прохождения документов, систематическое изучение и совершенствование документов.

В-четвертых, в практике иногда в целях сокрытия результатов совершенного злоупотребления счетные работники делают необоснованные сторнировочные или дополнительные проводки, или же в справках, приложенных к ним, указывают неправильные данные. Поэтому встречающиеся в бухгалтерских документах и регистрах дополнительные записи произведенные красными и обычными чернилами необходимо подвергать тщательной проверке.

Так как особенностью бухгалтерского учета есть сплошное и беспрерывное наблюдение за всеми хозяйственными операциями, которые осуществляются на предприятии, то для обеспечения такого наблюдения каждую хозяйственную операцию оформляют соответствующим документом. Документ является письменным доказательством фактического осуществления хозяйственной операции или письменным распоряжением на право ее осуществления, иначе говоря документация. Документы имеют важное значение для обеспечения контроля за сохранением имущества хозяйства, рациональным его использованием. Прием и отпуск материальных ценностей, использование денежных средств, осуществление расчетов только на основании надлежащих образом оформленных документов предотвращают злоупотребления со стороны должностных лиц. Практика свидетельствует, что недостача, растраты и бесхозяйственность, разные злоупотребления чаще всего бывают там, где документы оформляются неправильно и несвоевременно, учет ведется неудовлетворительно.

СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И ИСТОЧНИКОВ

1. *Бутинец, Ф.Ф*. Теория бухгалтерского учета. Учебник для студентов вузов специальности 7.050106 «Учет и аудит».// Вид. 2-е, доп. и перероб. - Житомир,2014. - 640 с.
2. Бухгалтерский финансовый учет. Учебник // За ред. проф. Бутынца Ф.Ф. 2009
3. Бухгалтерский финансовый учет. Учебник // За ред. проф. Бутниця Ф.Ф.- Житомир : ЖІТІ, 2011. - 608 с.
4. Бухгалтерский (финансовый) учет-учебник для вузов // Под ред. Ю.А. Бабаева―. М.: Вузовский учебник, 2007, стр. 32
5. Вестник Банка России. 2004. N 14.
6. *Кирьянова, З.В.* Теория бухгалтерского учета. ― М.: Финансы и статистика, 2009, стр. 67–69
7. *Кутер, М. И.* Введение в бухгалтерский учет: учебник, Краснодар, 2013г , ст. 514-515
8. «Настольная книга бухгалтера» в 3 т. /Сост. В. Г.Прудников // Т.1 - ИНФРА-М. 1995г.
9. *Новодворский, В.Д.*, Белова Е.Л. Рабочий план счетов в системе бухгалтерского учета. Учебно–практическое пособие. ― М.: Экономист, 2005.С. 61
10. «Принципы бухгалтерского учета» // Б.Нидлз // - Финансы и статистика - 1994г.