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 |  | Марта Константиновна Агрба |
| Направление подготовки | 38.03.01 Экономика |
| Направленность (профиль) | Экономика предприятий и организаций |
| Научный руководитель канд. экон. наук, ст. преп. |  | А.В. Кузнецов |
| Нормоконтролер канд. экон. наук, ст. преп. |  | А.В. Кузнецов |

Краснодар 2018

 СОДЕРЖАНИЕ

Введение…………………………………………………………………..………3

1 Документооборот в бухгалтерском учете……………..……….......…………5

1.1 Сущность, значение и задачи документирования...……..………………5

1.2 Классификация бухгалтерских документов………………..…….…...…9

1.3 Требования к содержанию и оформлению бухгалтерских

 документов………………………………………...………….…………..20

2 Решение свозной задачи………………………………………………………23

Заключение……………………………………………………………...…...…..29

Список использованных источников…………………………………..………31

Приложения……………………………...………………………………………33

 ВВЕДЕНИЕ

Для того чтобы эффективно управлять деятельностью предприятия, принимать правильные и своевременные решения по ходу и реализации хозяйственной деятельности, необходимо иметь достаточный объем информации, и в первую очередь учетной информации. Эта информация о фактическом состоянии и результатах хозяйственной деятельности в процессе хозяйственного учета, под которым понимается количественное отражение и качественная характеристика всех фактов хозяйственной деятельности.

Актуальность темы работы состоит в том, что документирование одним из главных элементов метода бухгалтерского учета. Документирование необходимо для регистрации хозяйственных операций в бухгалтерской информационной системе.

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.

Документальная регистрация хозяйственных фактов, отражаемых в бухгалтерском учете, остается одним из основополагающих требований, предъявленных к бухгалтерской информационной системе. На сегодняшний день появляются новые информационные возможности документирования фактов хозяйственной деятельности, их регистрации и архивирования. Первичная информация на бумажных носителях постепенно вытесняется более современными средствами фиксации и передачи данных, которые со временем будут применяться все шире.

Предмет исследования — особенности процедуры документирования в бухгалтерском учете.

Объектом исследования выступает документирование как элемент метода бухгалтерского учета.

Цель работы заключается в исследовании теоретических и практических аспектов документирования в бухгалтерском учете.

Для достижения поставленной цели были сформулированы следующие задачи:

— выяснить сущность, значение и задачи документирования;

— рассмотреть классификацию первичных документов;

— изучить требования к содержанию и оформлению учетных документов.

1. Документооборот в бухгалтерском учете

1.1 Сущность, значение и задачи документирования

Особенностью бухгалтерского учета является сплошное и непрерывное наблюдение за всеми хозяйственными операциями, которые осуществляются на предприятии. Этот процесс достигается с помощью документирования. Документирование в бухгалтерском учете используется как способ первичной регистрации 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.

В соответствии с Положением по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации, в бухгалтерском учете каждая хозяйственная операция регистрируется на особых бланках — документах. Документ — это письменное свидетельство, составленное в порядке, предусмотренном законом и удостоверяющее юридический факт совершения хозяйственной операции [2 стр. 97].

Основными задачами, которые стоят перед бухгалтерской службой любой организации, являются:

— формирование полной и достоверной информации о хозяйственных процессах и финансовых результатах деятельности организации, необходимой для оперативного управления, а также для ее использования инвесторами, кредиторами, налоговыми и финансовыми органами, банками и другими заинтересованными лицами;

— обеспечение контроля за наличием и движением имущества;

— использование материальных, трудовых и финансовых ресурсов согласно утвержденным нормам, нормативам и сметам;

— своевременное предупреждение негативных явлений в финансово-хозяйственной деятельности;

— выявление и мобилизация внутрихозяйственных резервов [7 стр.75].

Выполнение этих задач непосредственно зависит от полноты и своевременности отражения на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций, осуществляемых организацией в процессе своей деятельности. От правильности его выполнения зависит достоверность учетной информации, которая предоставляется бухгалтерией организации ее пользователям. Поэтому в организациях процессу документирования хозяйственных операций должно отводиться большое внимание не только со стороны работников бухгалтерских служб, но и работников других структурных подразделений, поскольку эффективность ведения бухгалтерского учета зависит от правильной организации работы с документами, что является письменным подтверждением факта осуществления хозяйственных операций.

Однако значение документирования в хозяйственной работе предприятий не ограничивается только тем, что оно требуется для обоснования учетных записей. Документирование также играет важную роль в управлении деятельностью предприятия. При помощи соответствующих документов (платежных поручений, кассовых ордеров, нарядов, требований и т.п.) оформляются распоряжения на осуществление хозяйственных операций (перечисление или выдачу средств, отпуск материалов, выполнение работ и т.п.). Для работников, которые выполняют эти распоряжения (кассиров, материально ответственных лиц, производителей работ и т.п.), документы являются основанием оформляемых ими операций.

Документы имеют практическое значение для предварительного и дальнейшего контроля за целесообразностью и законностью хозяйственных операций. Предварительный контроль осуществляют руководящие работники: подписывая документ, они берут на себя ответственность за законность операции, оформленной этим документом. Это помогает соблюдению хозяйственной дисциплины и действующего законодательства. Дальнейший контроль осуществляют учетные работники при приеме и обработке документов, а также работники налоговых, финансовых и ревизионных органов. Этот контроль распространяется главным образом на оправдательные документы для установления законности и хозяйственной целесообразности операций, а также проверки правильности оформления самих документов.

Одним из важных значений документов является обеспечение контроля за сохранением имущества, 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, бесхозяйственность и разные злоупотребления чаще всего бывают там, где документы оформляются неправильно и несвоевременно.

Также документы имеют и правовое (юридическое) значение как письменное доказательство осуществления хозяйственных операций, а потому используются судебными органами при рассмотрении хозяйственных исков. Судебные органы признают по документу доказательную, юридическую силу в том случае, если он составлен своевременно и оформлен надлежащим образом.

Документы используют при анализе хозяйственной деятельности, для финансового контроля, аудита и документальных ревизий

С применением в учете электронной вычислительной техники для сбора и обработки информации об осуществляемых хозяйственных операциях, на ряду с бумажными документами, все большего распространения приобретают машинные носители учетной информации. Отдельные из них отображают хозяйственную операцию непосредственно в момент ее осуществления, другие — составляются по данным первичных носителей информации и используются для удобства ее обработки, автоматического введения в вычислительную машину. Внедрение в учет усовершенствованных ЭВМ дает возможность автоматически фиксировать и отображать их содержание в запоминающем устройстве машины и получать после обработки информацию, нужную для управления и контроля.

 1.2 Классификация бухгалтерских документов

Для оформления разных хозяйственных операций, которые осуществляются на предприятиях, используют разные по своей форме и содержанием документы. Правильному составлению и использованию документов в учете помогает их классификация — деление на группы по определенным отличительным признакам. Классификация Документов совершенствуется параллельно с совершенствованием всей системы бухгалтерского учета. Но в большинстве случаев она приводится по пяти-шести признакам. Для классификации мною взяты шесть признаков.

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

Распорядительными называют документы, которые содержат распоряжение (приказ, задачу) на осуществление хозяйственной операции. К ним принадлежат чеки на получение денежных средств в банке, платежные поручения банка на перечисление средств, доверенности на получение материальных ценностей и др. Тем не менее распорядительные документы не подтверждают факта осуществления операции, а потому не служат основанием для отображения их в учете.

Оправдательными (исполнительными) называют документы, которые подтверждают факт осуществления хозяйственной операции (то есть содержат данные о ее выполнении), а потому служат обоснованиям для учетных записей. К ним принадлежат выписки банка с текущего или другого счета предприятия, акты, квитанции, авансовые отчеты и др. Для исполнителей (банков, материально ответственных лиц и т.п.) они являются оправданием в использовании средств или материальных ценностей.

Документы бухгалтерского оформления составляются работниками бухгалтерии на основании соответствующих оправдательных документов или данных текущего учета для технической подготовки учетных записей [5 стр. 123]. К таким документам принадлежат мемориальные ордера, бухгалтерские справки, расчеты (например, ведомости начисления амортизации основных средств, распределения общепроизводственных расходов, отчетные калькуляции и др.). Документы бухгалтерского оформления самостоятельного значения не имеют, они не отображают хозяйственной операции. Их назначение состоит в технической подготовке учетных записей.

В практике учета на предприятиях документы распорядительные, оправдательные и бухгалтерского оформления редко применяются отдельно. Чаще всего используют документы, которые объединяют в себе признаки всех трех видов. Документы, которые по своему назначению выполняют функции двух и даже трех (распорядительных, исполнительных и бухгалтерского оформления) называют комбинированными. К ним принадлежат приходные и расходные кассовые ордера, лимитно-заборные карты, наряды во исполнение работ и др. Например, расходный кассовый ордер, переданный для выполнения кассиру, является распорядительным документом. После того как кассир выдаст деньги, а получатель распишется на ордере о получении, этот документ становится оправдательным. Затем, после указания на этом ордере корреспондирующих счетов, он выполняет функции документа бухгалтерского оформления.

Использование комбинированных документов содействует полноте и наглядности учитываемых операций, упрощает и улучшает использование документов в процессе их обработки, уменьшает количество самих документов.

По характеру задокументированных операций документы разделяют на денежные, материальные и расчетные.

Денежные документы предназначены для оформления денежных операций, материальные — для операций с материальными ценностями, расчетные — для расчетных операций.

По порядку составления документы разделяют на первичные и сводные.

 Классификация первичных документов:

 Все хозяйственные операции должны производиться с оформлением первичных документов, на основании которых ведется бухгалтерский учет

Разнообразие хозяйственных операций предполагает необходимость создания различных по содержанию и форме документов. Для разграничения особенностей документа используется их классификация.

По назначению:

— распорядительные – документы, дающие право на совершение строго определённых распоряжением соответствующего должностного лица хозяйственных операций. Например, чек, подписанный руководителем организации, позволяет кассиру получить определённую сумму в банке с её расчётного счёта.

— оправдательные – документы, подтверждающие, что указанные действия в соответствующем документе выполнены лицом, представляющим такой документ. Так, авансовый отчет со всеми оправдательными документами, приложенными к нему, рассматривается как оправдательный (исполнительный) при сдаче его подотчётным лицом бухгалтеру.

— бухгалтерского оформления – документы, которые самостоятельного назначения не имеют. Их роль: на основе представленных распорядительных и оправдательных документов подготовить в дальнейшем соответствующие учётные записи для обработки с целью дальнейшего использования в учётном процессе. Поэтому, они составляются и используются только в бухгалтерии.

Так, ведомость распределения общепроизводственных расходов служит для распределения расходов на управление структурных подразделения предприятия между отдельными видами выпускаемой ими продукции.

Комбинированные — документы, сочетающие в себе признаки вышерассмотренных документов. Например, после утверждения руководителем израсходованных подотчётных сумм авансовый отчёт приобретает для бухгалтера силу распоряжения принять к учёту указанную сумму, подтверждённую оправдательными первичными документами (квитанции на проживание, билеты за проезд и пр.). Указание же в авансовом отчёте бухгалтерских проводок по списанию этой суммы даёт основание рассматривать его как документ бухгалтерского оформления. Отмеченные достоинства комбинированных документов делают их весьма распространёнными в практике бухгалтерского учёта.

По содержанию хозяйственных операций:

— материальные – документы, служащие для оформления операций по движению материально-производственных запасов (приходный ордер, накладная);

— денежные – документы, предназначенные для оформления операций с наличными и безналичными денежными средствами предприятия (приходный и расходный кассовые ордера, платежное поручение);

— расчетные – используемые для оформления расчетных взаимоотношений предприятия со своими деловыми партнерами (счет-фактура)

 По степени обобщения учетной информации:

— первичные – документы, которые отражают все хозяйственные операции непосредственно в момент их совершения. Они являются первым формальным доказательством того, что данные операции действительно выполнены. К первичным документам относятся кассовые приходные и расходные ордера, накладные, приемо-сдаточные акты, наряды, квитанции и т.п.

— сводные – документы, которые составляются на основе первичных документов. Их применение связано с необходимостью сокращения первичных документов. Обобщение последних таким путём предоставляет возможность на другом уровне анализировать информацию о совершаемых хозяйственных операциях. Так, в представленных материально-ответственными лицами товарных отчётах за определённый отрезок времени в денежном выражении отражается движение товарно-материальных ценностей по приходу и расходу. Основанием для составления товарных отчётов явились первичные учётные документы (акты приёмки, акты на списание и пр.)

 По способу охвата операций:

— разовые документы фиксируют единовременно в документе одну или несколько хозяйственных операций. При соблюдении определённых требований, предъявляемых к документу, информация, содержащаяся в нём, служит основанием для составления бухгалтерской записи в учёте. К таким документам относятся приходные и расходные кассовые ордера, требования-накладные на отпуск (внутреннее перемещение) материалов и др.

— накопительные документы формируют информацию об однородных хозяйственных операциях за определённый отрезок времени (день, декаду, месяц). Их преимущество проявляется в сокращении первичных учётных документов и усилении контроля за движением имущества и обязательств. Кроме того, значительно упрощается техника ведения бухгалтерского учёта.

По числу учитываемых позиций:

— однострочные документы носят узко специализированный характер, ограничиваясь отражением операции движения одного наименования объекта учёта (например, операций по приходу и расходу товарно-материальных ценностей по одному номенклатурному номеру).

— многострочные. Если в документе представлены операции по отражению движения нескольких наименований, пусть даже в пределах одной группы (подгруппы). Примером таких документов являются расчётно-платёжные ведомости, лимитно - заборные карты и др. Многопозиционные документы находят в последнее время широкое применение в практической учётной работе. Преимущество их – в уплотнении информации, поскольку справочные сведения по учитываемому объекту заносятся в такие документы один раз. Они более удобны в условиях внедрения автоматизированного учёта.

По месту составления:

— внутренние – документы, которые оформляют в организации. Они имеют внутреннее применение. К ним относится подавляющая часть документов, имеющих обращение на данном предприятии. Это авансовые отчёты подотчётных лиц, табели учёта использования рабочего времени и пр.

— внешние – документы, которые на стороне составляют другие предприятия и организации. На входе в данную организацию они должны быть зарегистрированы. Это счета-фактуры, платёжные поручения и т.п.

Требования, предъявляемые к внутренним и внешним документам, в основном одни и те же. Однако, все внешние документы должны быть оформлены на бланках унифицированных форм. При их отсутствии допускается представление документов иной формы, которые должны содержать обязательные реквизиты.

По оформлению однородных операций:

— унифицированные документы это типовые документы, утверждённые в установленном порядке и предназначенные для оформления однородных операций в организациях с различной формой собственности и различными отраслевыми особенностями. Среди унифицированных документов различают авансовые отчёты, платёжные поручения и т.п. Они обязательны к применению всеми организациями, независимо от форм собственности, осуществляющими деятельность на территории РФ.

— прочие документы, не вошедшие в указанный перечень. К прочим документам принято относить документы накопительного характера: ведомость расчёта износа (амортизация основных средств, ведомость распределения торговой наценки между проданными и не проданными товарами и пр).

Вторичные документы и их классификация

Бухгалтерские проводки, составленные в соответствии с первичными документами, затем переносятся и группируются в учетных регистрах. Таким образом, регистры несут вторичную информацию, источником которой были документы. Под учетными регистрами подразумеваются носители упорядоченной информации, в которых систематизируются признаки и показатели хозяйственных операций.

Учетные регистры представляют собой носители данных определенной формы, построенные в соответствии с экономической группировкой информации об активах, капитале и обязательствах экономического субъекта.

Учетными регистрами называются таблицы специальной формы, приспособленные для регистрации первичных документов и обобщения взятой из этих документов информации о наличии и движении имущества предприятия и его обязательств.

 В регистры из документов переносят всю информацию о совершившейся хозяйственной операции. Для этого в таблицах для каждого показателя отводится отдельная графа - порядковый номер записи, дата, наименование и номер документа, содержание операции, количество, сумма и другие. Информация, которая содержится в учетных регистрах, используется для оперативного руководства, экономического анализа хозяйственной деятельности отдельных участков и предприятий в целом, а также для составления отчетности. Поэтому своевременное и правильное отображение хозяйственных операций в учетных регистрах — одно из обязательных условий качества и оперативности учета.

При ведении регистров бухгалтерского учета на машинных носителях информации должна быть предусмотрена возможность их вывода на бумажные носители информации.

Следовательно, предприятие может вести регистры для отражения в бухгалтерском учете дифференцированного учета данных о товарах по разработанной им форме, в которой будет отражен учет денежных сумм, количество проданных товаров, запасов по каждому виду товара. Вышеуказанные регистры не требуется ежемесячно выводить на бумажный носитель, но по требованию государственных органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством, предприятие обязано изготовить за свой счет копии таких регистров на бумажных носителях.

 Классификация учетных регистров:

 По внешнему виду:

 — карточки;

 — книги;

 — свободные листы;

 Книги ( журналы) представляют собой сброшюрованные листы бумаги со специальным графлением. Все страницы в бухгалтерских книгах должны быть пронумерованы и заключены в переплет. На обороте последней страницы за подписью главного бухгалтера (или другого уполномоченного лица) делается надпись: «В настоящей книге всего пронумеровано …страниц (листов)».

Карточки – это отдельные таблицы на плотной бумаге. Чаще всего карточки применяются в качестве регистров аналитического учета и хранятся в картотеке. При открытии карточек их регистрируют в специальном регистре.

Свободные листы представляют собой определенным образом разграфленные таблицы, предназначенные для записи хозяйственных операций. Таблицы в виде свободных листов широко используют для ведения ведомостей журналов- ордеров, машинограмм и магнитных носителей. Графление регистров (книг, карточек, свободных листов) зависит от их назначения, от формы бухгалтерского учета.

По степени обобщения производимых записей:

— синтетические;

— аналитические;

— комплексные.

 В синтетических регистрах записи осуществляются в обобщенном виде, кратко (без пояснительного текста), с указанием даты и номера бухгалтерской записи. Проставляется в них только сумма (Главная книга, в которой отражаются итоговые данные по всем синтетическим счетам, ведущимся в организации, журналы-ордера, компьютерные распечатки).

В аналетических регистрах записи делаются по отдельным аналитическим счетам, с детализацией содержания записей того или иного синтетического счета, приводят пояснительный текст, в необходимых случаях указываются натуральные и трудовые измерители. Эти регистры позволяют контролировать наличие и движение каждого вида материальных ценностей, состояние расчетов с каждым поставщиком, покупателем, другими дебиторами и кредиторами (карточки учета основных средств, материалов, готовой продукции).

В организациях широко применяются учетные регистры, объединяющие синтетический и аналитический учет, что позволяет их называть комплексными регистрами. Использование комплексных регистров сокращает объем учетной работы, позволяет отражать отдельные объекты в аналитическом разрезе и одновременно получать обобщенные показатели синтетического учета (журналы-ордера по счетам 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками» и 71 «Расчеты с подотчетными лицами», в которых содержатся не только обобщенные данные, но и детальные сведения о расчетах с каждым поставщиком, подотчетным лицом на основании первичных документов).

По принципу группировки:

— хронологические;

— систематические;

— комбинированные.

Хронологические регистры предназначены для записи в хронологической последовательности, исходя из времени выполнения той или иной хозяйственной операции, вне зависимости от ее содержания. Задача такой регистрации – обеспечить повседневный контроль за своевременным и полным отражением в учете всех без исключения хозяйственных операции. Примером хронологического регистра может служить приведенный ранее журнал регистрации, в котором в календарной последовательности дат отражаются хозяйственные операции и обосновывающие их документы.

Систематические регистры предназначены для записи в определенной группировке однородных хозяйственных операции за определенное время (например, за месяц). Такая регистрация позволяет проследить за состоянием и движением отдельных видов хозяйственных средств и источников формирования.

Комбинированные регистры приспособлены для одновременной записи хозяйственных операции в хронологическом и систематическом порядке, т.е. они одновременно содержат и журнал хронологической записи и счета Главной книги, на которых ведутся систематические записи.

По строению:

— односторонние – различные карточки для учета материальных ценностей, расчетов и других операций. Учет ведется на одном листе в денежных, натуральных или одновременно в обоих измерителях;

— двусторонние – при ведении учета в книгах. Счет открывается на двух развернутых страницах книги (на левой – дебет, на правой- кредит). Используется в синтетическом и аналитическом учете только при ручном способе учета;

— многографные – для отражения дополнительных показателей внутри аналитического учета. Учет движения материалов отражается в целом по предприятию, а также в разрезе отдельных МОЛ, регистрируются затраты по предприятию, подразделениям и в разрезе статей затрат линейные– разновидность многографных регистров;

— шахматные – для одновременного отражения суммы по дебету одного счета и кредиту другого. Каждая сумма записывается на пересечении строки и колонки.

Вторичные документы составляют на основании однородных первичных документов путем группировки и обобщения их показателей (отчеты кассира, авансовые отчеты, ведомости распределения Заработной платы и др.). Такие документы имеют большое значение для систематизации и сокращения объема учетных записей.

По охвату операций документы разделяют на разовые и накопительные. Разовые документы используют для оформления одной или нескольких операций, которые записывают в документ одновременно. Сразу после составления разовые документы могут быть основанием для бухгалтерских записей. К разовым принадлежат большинство первичных (чеки, кассовые ордера, требования, накладные, акты и т.п.), а также значительное количество сводных документов (отчеты кассира, выписка банка со счета предприятия и др.). Отличительной особенностью этих документов является одноразовое их использование для начальной регистрации хозяйственных операций.

Накопительные документы используются для оформления однородных хозяйственных операций, которые систематически повторяются и скапливаются по мере их осуществления на протяжении определенного периода — недели, декады, месяца (лимитно-заборные карты, ведомости выпуска готовой продукции из производства, многодневные наряды и др.). В отличие от разовых, накопительные документы используются для учетных записей только после того, как в них записывается последняя операция и подводится итог всех записей.

Использование накопительных документов имеет большое значение для сокращения учетных записей, и является одним из важных средств рационализации учета. Однако их использование возможно только тогда, когда не требуется ежедневное отображение хозяйственных операций в учете.

По месту составления документы разделяют на внутренние (которые составляются на самом предприятии) и внешние (которые поступают от других предприятий и организаций). А по образу составления они делятся на документы, которые составляются вручную и документы, которые составляются с помощью вычислительной техники.

1.3 Требования к содержанию и оформлению бухгалтерских

 документов

Каждый документ должен полностью отвечать своему назначению и должен быть оформлен так, чтобы в нем содержались все необходимые сведения для получения исчерпывающего представления о совершаемой хозяйственной операции, его доказательной силы. От качества оформления документов в значительной мере зависит полнота и достоверность показателей учета и отчетности. Поэтому к документам предъявляются требования:

— своевременность составления;

— достоверность показателей;

— правильность оформления.

Правильно оформленный документ должен содержать все показатели, необходимые для обеспечения полной информации о выполненной операции. Эти показатели называют реквизитами (от лат. requisitum — нужное, необходимое), и они обязательны при составлении любого документа.

Количество и содержание реквизитов определяются характером операции и назначением документа. Так, реквизиты документа, который оформляет, например, выработку рабочего и надлежащую ему оплату труда, отличаются от реквизитов накладной или лимитно-заборной карточки, то есть документов, которыми оформляют отпуск товарно-материальных ценностей. Однако каждый документ независимо от характера оформленной им хозяйственной операции должен содержать обязательные реквизиты, которые являются общими для любой операции.

Обязательными реквизитами каждого документа являются:

— название предприятия, от лица которого составлен документ;

— название документа, его номер, код формы;

— дата составления документа (число, месяц, год);

— содержание хозяйственной операции и ее измерители (натуральные, трудовые, денежные);

— подписи должностных лиц, ответственных за осуществление операции и правильность ее оформления.

К дополнительным реквизитам могут относиться: адрес и телефон организации, номера расчетных счетов в банке, пункты отправки и назначения продукции, показатели качества и др.

В зависимости от характера операции и технологии обработки учетной информации в документах могут содержаться и другие дополнительные реквизиты. При использовании вычислительной техники реквизиты документов могут быть зафиксированы в виде соответствующих кодов. Документы, составленные с помощью средств вычислительной техники на машиносчитываемых носителях, используются в бухгалтерском учете при условии придания им юридической силы. Такие документы должны быть записаны на материальных носителях (магнитных, бумажных), изготовленных, размеченных и закодированных согласно требованиям установленных стандартов и утвержденной системы кодификации. По требованию контролирующих или судебно-следственных органов и своих контрагентов предприятие обязано сделать копии таких документов на бумажном носителе информации.

Если документ не имеет любого из обязательных реквизитов, он теряет свою юридическую (доказательную) силу и не может быть основанием для учетных записей. Например, если в акте на недостачу товарно-материальных ценностей, возникшей по вине транспортной организации при перевозке груза, не будет надлежащих подписей, то транспортная организация может отказаться от возмещения недостачи и предприятие понесет убыток, поскольку акт не будет иметь доказательной силы, и судебный орган не возьмет этот документ к исполнению. Предприятие понесет убыток также и в том случае, если документ будет составлен несвоевременно [19 стр. 93].

Документы должны составляться четко, разборчиво, без подчисток, загрязнений и других дефектов, которые бы вызвали сомнение относительно подлинности документа и правильности хозяйственной операции. Свободные строки в документах должны прочеркиваться. В первичных учетных документах стирание записей и неоговоренные исправления не допускаются. Неправильные записи исправляются путем их зачеркивания и надписи правильных. Внесение исправлений в кассовые и банковские документы не допускается.

Для того чтобы документы не использовались дважды, некоторые из них подлежат гашению. Гашение осуществляется специальным штампом или подписью: «Получено» или «Оплачено» с указанием даты. Штампом «Погашено» прекращается действие всех банковских документов, а также документов, на основании которых выдавалась заработная плата или делались иные выплаты.

За достоверность информации, которая содержится в документе, и качественное его составления несут ответственность лица, которые подписали документ.

 2 Решение сквозной задачи

01.11.2017 г. было зарегистрировано ООО «Альфа» с уставным капиталом 5 000 000 р. Объявление уставного капитала отражается записью:

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

*Кредит 80 «Уставный капитал» —* 5000 000 р.

Собственниками в качестве вклада в уставный капитал было внесено

4000 000 р. на расчетный счет. На сумму вклада должна быть выполнена следующая проводка:

*Дебет 51«Расчетные счета»*

*Кредит 75 «Расчеты с учредителями», субсчет 1 «Расчеты по вкладам в уставный (складочный) капитал» —* 4000 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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Содержание факта хозяйственной жизни  | Тип ФХЖ | Корреспондирующие счета | Сумма, р. |
| дебет | кредит | частная | общая |
| 1. | Поступили материалы от поставщика, включая НДС 18%  | М I | 1019 | 6060 | 20000036000 | 236000 |
| 2. | Списан к возмещению НДС по принятым к учету материалам  | М III | 68 | 19 |  | 36000 |
| 3. | Перечислена оплата поставщику за материальные ценности  | П II | 60 | 51 |  | 236000 |
| 4. | Поступило производственное оборудование в качестве вклада в уставный капитал ( срок полезного использования – 10лет)  | П II | 08 | 75/1 |  | 200000 |
| 5. | Акцептован счет монтажной организации за наладку станка, в том числе НДС | М I | 0819 | 6060 | 400007200 | 47200 |

 Продолжение таблицы 2.1

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Содержание факта хозяйственной жизни (ФХЖ) | Тип ФХЖ | Корреспондирующие счета | Сумма, р. |
| дебет | кредит | частная | общая |
| 6. | Списан НДС к возмещению из бюджета | М III | 68 | 19 |  | 7200 |
| 7. | По приказу руководителя производственное оборудование передано в эксплуатацию | П II | 01 | 08 |  | 240000 |
| 8 | Отпущены из склада материалы: на производство продукции Ана производство продукции Вна цеховые нуждына управленческие нужды | П IIП IIП IIП II | 20-120-22526 | 10101010 | 800007000040003000 | 157000 |
| 9 | Начислена амортизация производственного оборудования линейным методом за месяц | П II | 25 | 02 |  | 2000 |
| 10. | Акцептован счет поставщика за электроэнергию, потребленную на:производственные нужды,в том числе НДСобщехозяйственные нужды,в том числе НДС | М IМ IМ IМ I | 25192619 | 60606060 | 600010804000720 | 11800 |
| 11. | Списан к возмещению НДС по счету | М III | 68 | 19 |  | 1800 |
| 12. | Начислена заработная плата:рабочим, изготавливающим изделие Арабочим, изготавливающим изделие Вперсоналу цехааппарату заводоуправления  | М IМ IМ IМ I | 20-120-22526 | 70707070 | 20000220001200014000 | 68000 |
| 13. | Начислены взносы во внебюджетные фонды по категориям работников: рабочим, изготавливающим изделие Арабочим, изготавливающим изделие Вперсоналу цехааппарату заводоуправления  | М IМ IМ IМ I | 20-120-22526 | 69696969 | 6000660036004200 | 20400 |
| 14. | Произведены удержания из заработной платы работников:налог по доходу физических лицпо исполнительным листампрофсоюзные взносы  | П IVП IVП IV | 707070 | 687676 | 800015001000 | 10500 |

 Продолжение таблицы 2.1

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Содержание факта хозяйственной жизни  | Тип ФХЖ | Корреспондирующие счета | Сумма, р. |
| дебет | кредит | частная | общая |
| 15. | Получены в банке денежные средства для выдачи заработной платы | П II | 50 | 51 |  | 68000 |
| 16. | Выдана заработная плата работникам организации | М III | 70 | 50 |  | 51400 |
| 17. | Депортированы суммы невыплаченной заработной платы | П IV | 70 | 76 |  | 6100 |
| 18. | Депонированная сумма возвращена на расчетный счет  | П II | 51 | 50 |  | 6100 |
| 19. | Получен счет ОАО «Ростелеком» за услуги связи,в том числе НДС | М IМ I | 2619 | 6060 | 5000900 | 5900 |
| 20. | Списана сумма НДС по счету  | М III | 68 | 19 |  | 900 |
| 21. | По чеку в банке получены деньги на хозяйственные нужды | П II | 50 | 51 |  | 13000 |
| 22. | Выдано из кассы менеджеру под отчет на командировочные расходы | П II | 71 | 50 |  | 13000 |
| 23. | Приняты к учету командировочные расходы согласно авансовому отчету  | П II | 26 | 71 |  | 11800 |
| 24. | Произведен окончательный расчет по подотчетной сумме | П II | 50 | 71 |  | 1200 |
| 25. | Произведена оплата счета за услуги связи | П II | 60 | 51 |  | 5900 |
| 26. | Обнаружена недостача материалов | П II | 94 | 10 |  | 1400 |
| 27. | Отражена задолженность работника по возмещению материального ущерба, нанесенного организации  | П II | 73 | 94 |  | 1400 |
| 28. | Сумма недостачи полностью внесена работником в кассу организации | П II | 50 | 73 |  | 1400 |
| 29. | Распределены и списаны на счета основного производства (пропорционально прямых затрат):общепроизводственные расходы:изделие Аизделие Вобщехозяйственные расходыизделие Аизделие В | П IIП IIП IIП II | 20-120-220-120-2 | 25252626 | 14352132482184020160 | 69600126000 |
| 30. | Выпущена из производства и учтена на складе готовая продукция по фактической себестоимости:изделие Аизделие В | П IIП II | 4343 | 20-120-2 | 7000056000 |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Содержание факта хозяйственной жизни  | Тип ФХЖ | Корреспондирующие счета | Сумма, р. |
| дебет | кредит | частная | общая |
| 31. | Списывается стоимость материалов, израсходованных на упаковку продукции:изделие Аизделие В | П IIП II | 4444 | 1010 | 12001000 | 2200 |
| 31. | Отгружена со склада продукция А, право собственности на которую перейдет к покупателям на складе назначения | П II | 45 | 43 |  | 68000 |
| 33. | Получен аванс от покупателя в счет предстоящей поставки изделия В | М I | 51 | 62-2 |  | 100000 |
| 34. | Отгружена продукция В покупателю и предъявлены ему расчетные документы | М I | 62-1 | 90 |  | 140000 |
| 35. | Начислен НДС с объёма продаж изделия В | П IV | 90 | 68 |  | 21356 |
| 36. | Произведён зачёт ранее полученного аванса | М II | 62-2 | 62-1 |  | 100000 |
| 37. | Получено подтверждение о приёмке покупателем отгруженной ему продукции А и переходе права собственности  | М I | 62-1 | 90 |  | 150000 |
| 38. | Выделена сумма НДС с объёма продаж изделия А | П IV | 90 | 68 |  | 22880 |
| 39. | Списана производственная себестоимость проданной продукции:изделие АИзделие В | П IIП II | 90 | 4543 | 6800054000 | 122000 |
| 40. | Списаны коммерческие расходы на:изделие Аизделие В | П IIП II | 9090 | 4444 | 12001000 | 2200 |
| 41. | Выявлен финансовый результат от продаж:изделие Аизделие В | П IVП IV | 9090 | 9999 | 5792063644 | 121564 |
| 42. | Поступили денежные средства от покупателей в оплату продукции:изделие Аизделие В | М IМ I | 5151 | 62-162-1 | 15000040000 | 190000 |

 Продолжение таблицы 2.1

 Окончание таблицы 2.1

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Содержание факта хозяйственной жизни  | Тип ФХЖ | Корреспондирующие счета | Сумма, р. |
| дебет | кредит | частная | общая |
| 43. | Перечислено с расчетного счёта за электроэнергию | П II | 60 | 51 |  | 11800 |
| 44. | Продано производственное оборудование:на договорную стоимость объекта на сумму НДСна списанную фактическую стоимость на сумму накопленной амортизации на остаточную стоимость | M IП IVП IIП IVП II | 62-191010291 | 9168010101 | 190000289842400002000238000 | 698984 |
| 45. | Поступили денежные средства на расчетный счет за проданное оборудование  | М I | 51 | 62-1 |  | 190000 |
| 46. | Отражена сумма предъявленных организацией штрафных санкций к получению  | М I | 76 | 91 |  | 120000 |
| 47. | Получены суммы штрафов | П II | 51 | 76 |  | 120000 |
| 48. | В результате чрезвычайных обстоятельств полностью уничтожена готовая продукция | П II | 91 | 43 |  | 2000 |
| 49. | Определен финансовый результат от прочих доходов и расходов | П IV | 91 | 99 |  | 41016 |
| 50. | Начислен налог на прибыль | П IV | 99 | 68 |  | 32476 |
| 51. | Заключительными оборотами года закрыт счет прибылей и убытков | П IV | 99 | 84 |  | 130064 |
| 52. | По решению собрания акционеров, 5% прибылей направлено на образование резервного капитала | П IV | 84 | 82 |  | 6503 |
| 53. | Начислены дивиденды (25%):акционерам, не являющимся работниками организацииакционерам, являющимся работниками организации  | П IVП IV | 8484 | 75-270 | 1544515445 | 30890 |
| 54. | Выплачены дивиденды:акционерам, не являющимся работниками организацииакционерам, являющимся работниками организации | М IIIМ III | 75-270 | 5150 | 1544515445 | 30890 |
| 55. | Оплачена задолженность по налогам и взносам во внебюджетные фонды | М III | 69 | 51 |  | 20400 |
|  | Итого сумма хозяйственных операций | — | — | — | — | 4132223 |

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).

Косвенно—распределяемые затраты распределяются пропорционально заработной плате основных производственных рабочих.

Распределение общепроизводственных затрат представлено в таблице 2.2.

Таблица 2.2— Распределение общепроизводственных затрат основного цеха

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Объекты калькулирования | База распределения | Распределяемый показатель |
| Изделие А | 106000,00 | 14352,00 |
| Изделие В | 98600,00 | 13248,00 |
| Всего | 204600,00 | 27600,00 |

 Распределение общехозяйственных затрат представлено в таблице 2.3.Таблица 2.3 — Распределение общехозяйственных затрат основного цеха

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Объекты калькулирования | База распределения | Распределяемый показатель |
| Изделие А | 106000,00 | 21840,00 |
| Изделие В | 98600,00 | 20160,00 |
| Всего | 204600,00 | 42000,00 |

 |
|  |

 ЗАКЛЮЧЕНИЕ

В данной работе была рассмотрена тематика сущности документирования и его классификации, а также были изучены требования к оформлению бухгалтерских документов.

Документ, как носитель информации, выступает в качестве непременного элемента внутренней организации любого учреждения, предприятия, фирмы, обеспечивая взаимодействие их частей. Информация является основанием для принятия управленческих решений, служит доказательством их исполнения и источником для обобщений, а также материалом для справочно-поисковой работы.

Все хозяйственные операции, проводимые организацией, должны оформляться оправдательными документами. Оправдательные документы служат первичными учетными документами, на основании которых ведется бухгалтерский учет. Первичный учетный документ должен быть составлен в момент совершения операции, а если это не представляется возможным - непосредственно после ее окончания.

В целом документы бухгалтерского учета можно разделить на три уровня: первичная учетная документация, регистры бухгалтерского учета и отчетная бухгалтерская документация. Такая градация полностью отвечает определению документооборота в бухгалтерском учете, последовательности и логике документирования хозяйственной деятельности организации.

Приведенная в данной курсовой классификация документов по составу и анализ их структуры по этому признаку позволяют оценить соотношение объемов внутреннего и внешнего документооборота в организации, проанализировать степень автономности деятельности предприятия, оценить активность обращения организации во внешней среде (по удельному весу исходящих документов).

Поступившие в бухгалтерию первичные учетные документы обязательно подвергаются проверке как по форме (полнота и правильность оформления первичных учетных документов, заполнения реквизитов), так и по содержанию (законность документируемых операций, логическая увязка отдельных показателей) [9].

Необходимо отметить, что от четкости и оперативности обработки и движения документов в конечном итоге зависит быстрота принятия решений. Поэтому в рациональной организации документообороту всегда уделяется большое внимание, особенно в бухгалтерии, где несвоевременная обработка финансовых документов может привести к отрицательным экономическим последствиям. 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.

Исходя из проведенного мною анализа можно сделать вывод, что документооборот обеспечивает рациональное разделение учетного труда, равномерность загруженности учетных работников, своевременность бухгалтерского учета. Четко работающий документооборот обеспечивает контроль за оформлением документов, устанавливает персональную ответственность исполнителей за составление, передачу и обработку документов и, следовательно, обеспечивает своевременность составления бухгалтерской отчетности. В прямой зависимости от функционирования документооборота находится и оперативный учет.

Детальная характеристика каждой хозяйственной операции в документе и возможность сохранить эту документацию в архиве в течение длительного времени создают условия не только для текущего, но и последующего контроля за деятельностью предприятия. Этот контроль осуществляется в виде ведомственной, внутренней документальной ревизии (внутреннего аудита) вышестоящими органами в виде независимой проверки сторонней организацией по договору — внешнего аудита.

 СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»

2. Приказ Минфина России от 29.07.1998 N 34н (ред. от 29.03.2017) «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации»

3. *Бабаев Ю.А., Петров* А.М. Теория бухгалтерского учета. М.: Проспект, 2017. – 240 с.

4. *Безруких П. С*. Бухгалтерский учет: Учебное пособие. М, 2008. 528 с.

5. *Бунеева Р.И.* Коммерческая деятельность: организация и управление: учебник. Ростов н/Д: Феникс, 2017. 365 с.

6*. Вещунова Н.Л., Фомина Л.Ф.* Бухгалтерский учет. М.: Рид Групп, 2017. – 608с.

7*. Гомола А.И., Кириллов В.Е., Кириллов С.В.* Бухгалтерский учет. М.: Академия, 2017. – 432 с.

8. Елгина Е.Б. Первичные документы. – М.: Статус-кво, 2017. – 452с.

9. Камышанов П.И., Камышанов А.П. Бухгалтерский финансовый учет: Учеб. Пособие. М.: Омега-Л, 2016. – 638 с.

10*. Касьянова Г.Ю.* Главная книга бухгалтера. М.: АБАК, 2018. – 864 с.

11. Козлова Е.П., Бабченко Т.Н., Галанина Е.Н. Бухгалтерский учет в организациях. М., 2016. - 720 с.

12. *Кондраков Н.П.* Бухгалтерский учет: Учебное пособие. М.:ИНФРА М, 2018. 717с.

13. *Кутер М.И.* Введение в бухгалтерский учет: Учебник. Краснодар: Просвещение-Юг, 2017. 512 с.

14. *Кутер М.И., Луговской Д.В., Оломскя Е.В.* О предмете и методе бухгалтерского и налогового учета // Все для бухгалтера. 2015. №21. с. 2-5.

15. *Ришар Ж.* Бухгалтерский учет: теория и практика/ под ред. Я.В.Соколова. М.: Финансы и статистика, 2017. 160 с.

16. *Соколов Я.В.* Бухгалтерский учет - веселая наука: Сб. статей. СПб: 1С-Паблишинг, 2016. 638 с.

17*. Соколов Я.В.* Бухгалтерский учет: от истоков до наших дней. М.: Аудит, Юнити, 2017. 638 с.

18. *Соколов Я.В.* Основы теории бухгалтерского учета. М.: Финансы и статистика, 2017. 496 с.

19. *Хендрикен Э.С., Ван Бреда М.Ф.* Теория бухгалтерского учета/ под ред. Я.В.Соколова. М.: Финансы и статистика, 2017. 577 с.

 ПРИЛОЖЕНИЯ

 Приложение А

**Вступительный баланс**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **на** | **1 ноября** | **20** | **17** | **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)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | На1 ноября20 17 г.3 | На 31 декабря20\_\_\_г.4 | На 31 декабря20\_\_\_г.5 |
| Пояснения 1 | Наименование показателя 2 |
|  |  |
|  | 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 | 60 |  |  |
|  | Налог на добавленную стоимость по приобретенным ценностям |  |  |  |
|  | Дебиторская задолженность | 200 |  |  |
|  | Финансовые вложения (за исключением денежных эквивалентов) |  |  |  |
|  | Денежные средства и денежные эквиваленты | 1740 |  |  |
|  | Прочие оборотные активы |  |  |  |
|  | Итого по разделу II | 2000 |  |  |
|  | БАЛАНС | 2000 |  |  |

|  |
| --- |
| Форма 0710001 с. 2 |
|  |  | На 1 ноября20 17 г.3 | На 31 декабря20\_\_\_ г.4 | На 31 декабря20\_\_\_г.5 |
| Пояснения 1 | Наименование показателя 2 |
|  | ПАССИВ |  |  |  |
|  | III. КАПИТАЛ И РЕЗЕРВЫ 6 |  |  |  |
|  | Уставный капитал (складочный капитал, вклады товарищей) | 2000 |  |  |
|  | Собственные акции, выкупленные у акционеров |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Переоценка внеоборотных активов |  |  |  |
|  | Добавочный капитал (без переоценки) |  |  |  |
|  | Резервный капитал |  |  |  |
|  | Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток) |  |  |  |
|  | Итого по разделу III | 2000 |  |  |
|  | 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 | 2000 |  |  |
| Руководитель |  |  |  | Главныйбухгалтер |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

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

 Приложение Б

 Главная книга

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 01 |  | 02 |
| «Основные средства» |  | «Амортизация основных средств» |
| Д | К |  | Д | К |
| с. 0,00 |  |  |  |  | с 0 |
| 7) | 240 000,00 | 44в) | 240000,00 |  | 44г) | 2 000,00 | 9) | 2 000,00 |
| 44в) | 240 000,00 | 44г) | 2000,00 |  |  |  |  |  |
|  |  | 44д) | 238000,00 |  |  |  |  |  |
| об | 480 000,00 | об 480 000,00 |  | об | 2000,00 | об | 2000,00 |
|  |  |  |  |  |
|  08 |  | 10 |
| Вложения во внеоборотные активы |  | «Материалы» |
| Д | К |  | Д | К |
| с | 0,00 |  |  | с. 60 000,00 |  |  |
| 4) | 200 000,00 | 7) 240 000,00 |  | 1а) | 200 000,00 | 8а) | 80000,00 |
| 5а) | 40 000,00 |  |  |  |  | 8б) | 70000,00 |
|  |  |  |  |  |  | 8в) | 4000,00 |
|  |  |  |  |  |  | 8г) | 3000,00 |
|  |  |  |  |  |  | 26) | 1400,00 |
|  |  |  |  |  |  | 31а) | 1200,00 |
|  |  |  |  |  |  | 31б) | 1000,00 |
| об 240 000,00 | об 240 000,00 |  | об | 200 000,00 | об | 160 600,00 |
|  |  |  | с. 99400,00 |  |
| 19 |  | 20/А |
| «НДС по приобретенным ценностям» |  | «Основное производство» |
|  |  |  |  |  |
| с. 0 |  |  | с. 0 |  |
| 1б) 36 000,00 | 2) 36 000,00 |  | 8а) 80 000,00 | 30а) 70 000,00 |
| 5б) 7 200,00 | 6) 7 200,00 |  | 12а) 20 000,00 |  |
| 10б) 1 080,00 | 11) 1 800,00 |  | 13а) 60 00,00 |  |
| 10г) 720,00 | 20) 900,00 |  | 29а) 13 248,00 |  |
| 19б) 900,00 |  |  | 29в) 20 160,00 |  |
| об 45 900,00 |  об 45 900,00 |  | об 13 9408,00 | об 70 000,00 |
|  |  |  | с 69 408,00 |  |
| 20/В |  |  25 |
| «Основное производство» |  | «Общепроизводственные расходы» |
| Д | К |  | Д | К |
| с. 0,00 |  |  | 8в) 4 000,00 | 29а) 13 248,00 |
| 8б) 70 000,00 | 30б) 56 000,00 |  | 9) 2 000,00 | 29б) 14 352,00 |
| 12б) 22 000,00 |  |  | 10а) 6 000,00 |  |
| 13б) 6 600,00 |  |  | 12в) 12 000,00 |  |
| 29б) 14 352,00 |  |  | 13в) 3 600,00 |  |
| 29г) 21 840,00 |  |  |  |  |
| об 13 4792,00 | об 56 000,00 |  | об 27 600,00 | об 27 600,00 |
|  |  |  |
| 26 |  | 43 |
| «Общехозяйственные расходы» |  | «Готовая продукция» |
| Д | К |  | Д | К |
| 8г) 3 000,00 | 29в) 20 160,00 |  | с.0 |  |
| 10в) 4 000,00 | 29б) 21 840,00 |  | 30а) 70 000,00 | 32) 68 000,00 |
| 12г) 14 000,00 |  |  | 30б) 56 000,00 | 39б) 54 000,00 |
| 13г) 4 200,00 |  |  |  | 48) 2 000,00 |
| 19а) 5 000,00 |  |  |  |  |
| 23) 11 800,00 |  |  |  |  |
| об 42 000,00 | об 42 000,00 |  | об 12 6000,00 | об 124 000,00 |
|  |  |  | с. 2 000,00 |  |
| 44 |  | 45 |
| «Расходы на продажу» |  | «Товары отгруженные» |
| Д | К |  | Д | К |
| с. 0 |  |  | с. 0 |  |
| 31а) 1 200,00 | 40а) 1 200,00 |  | 32) 68 000,00 | 39а) 68 000,00 |
| 31б) 1 000,00 | 40б) 1 000,00 |  |  |  |
| об 2 200,00 | об 2 200,00 |  | об 68 000,00 | об 68 000,00 |
| с. 0 |  |  |  |  |
|  50 |  | 51 |
| «Касса» |  | «Расчетные счета» |
| Д | К |  |  |  |
| с. 0 |  |  | с. 1 740 000,00 |  |
| 15) 68 000,00 | 16) 51 400,00 |  | 18) 6 100,00 | 3) 236 000,00 |
| 21) 13 000,00 | 18) 6 100,00 |  | 33) 100 000,00 | 15) 68 000,00 |
| 24) 1 200,00 | 22) 13 000,00 |  | 42а) 150 000,00 | 21) 13 000,00 |
| 28) 1 400,00 |  |  | 42б) 40 000,00 | 25) 5 900,00 |
|  |  |  | 45) 190 000,00 | 43) 11 800,00 |
|  |  |  | 47) 120 000,00 | 54а) 15 445,00 |
|  |  |  |  | 54б) 15 445,00 |
|  |  |  |  | 55) 20 400,00 |
| об 83 600,00 | об 70 500,00 |  | об 606 100,00 | об 385 990,00 |
| с. 13 100,00 |  |  | с. 1 960 110,00 |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 60 |  | 62/1 |
| «Расчеты с поставщиками и подрядчиками» |  | «Расчеты с покупателями и заказчиками» |
| Д | К |  | Д | К |
|  | с. 0 |  |  | с. 0 |
| 3) 236 000,00 | 1а) 200 000,00 |  | 34) 140 000,00 | 36) 100 000,00 |
| 25) 5 900,00 | 1б) 36 000,00 |  | 37) 150 000,00 | 42а) 150 000,00 |
| 43) 11 800,00 | 5а) 40 000,00 |  | 44а) 190 000,00 | 42б) 40 000,00 |
|  | 5б) 7 200,00 |  |  | 45) 190 000,00 |
|  | 10а) 6 000,00 |  |  |  |
|  | 10б) 1 080,00 |  |  |  |
|  | 10в) 4 000,00 |  |  |  |
|  | 10г) 720,00 |  |  |  |
|  | 19а) 5 000,00 |  |  |  |
|  | 19б) 900,00 |  |  |  |
| об 253 700,00 | об 300 900,00 |  | об 480 000,00 | об 480 000,00 |
|  | с 47 200,00 |  |  | с. 0 |
| 62/2 |  | 68 |
| «Расчеты по авансам полученным» |  | «Расчеты по налогам и сборам» |
| Д | К |  | Д | К |
|  | с. 0 |  |  | с. 0 |
| 36) 100 000,00 | 33) 100 000,00 |  | 2) 36 000,00 | 14а) 8 000,00 |
|  |  |  | 6) 7 200,00 | 35) 21 356,00 |
|  |  |  | 11) 1 800,00 | 38) 22 880,00 |
|  |  |  | 20) 900,00 | 44б) 28 984,00 |
|  |  |  |  | 50) 32 476,00 |
| об 100 000,00 | об 100 000,00 |  | об 45 900,00 | об 113 696,00 |
|  | с. 0 |  |  | с. 67 796,00 |
|  69 |  | 70 |
| «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению» |  | «Расчеты с персоналом по оплате труда» |
| Д | К |  | Д | К |
|  | с. 0 |  |  | с. 0 |
| 55) 20 400,00 | 13а) 6 000,00 |  | 14а) 8 000,00 | 12а) 20 000,00 |
|  | 13б) 6 600,00 |  | 14б) 1 500,00 | 12б) 22 000,00 |
|  | 13в) 3 600,00 |  | 14в) 1 000,00 | 12в) 12 000,00 |
|  | 13г) 4 200,00 |  | 16) 51 400,00 | 12г) 14 000,00 |
|  |  |  | 17) 6 100,00 | 53б)15 445,00 |
|  |  |  | 54б) 15 445,00 |  |
| об 20 400,00 | об 20 400,00 |  | об 83 445,00 | об 83 445,00 |
|  | с. 0 |  |  | с. 0 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 71 |  | 73/2 |
| «Расчеты с подотчетными лицами» |  | «Расчеты по возмещению материального ущерба» |
| Д | К |  | Д | К |
| с. 0 |  |  | с. 0 |  |
| 22) 13 000,00 | 23) 11 800,00 |  | 27) 1 400,00 | 28) 1 400,00 |
|  | 24) 1 200,00 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| об 13 000,00 | об 13 000,00 |  | об 1 400,00 | об 1 400,00 |
| с. 0 |  |  | с. 0 |  |
| 75/1 |  |  75/2 |
| «Расчеты во вкладам в уставный капитал» |  |  «Расчеты с учредителями по выплате доходов» |
| Д | К |  | Д | К |
| с. 200 000,00 |  |  |  | с. 0 |
|  | 4) 200 000,00 |  | 54а) 15 445,00 | 53а) 15 445,00 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| об 0 | об 200 000,00 |  | об 15 445,00 | об 15 445,00 |
| с.. 0 |  |  |  | с. 0 |
| 76«Расчеты с разными дебиторами и кредиторами» |  | 80 «Уставный капитал» |  |
| Д | К |  | Д | К | К |
|  | с. 0 |  |  | с. 2 000 000,00 |
| 46) 120 000,00 | 14б) 1 500,00 |  |  |  |
|  | 14в) 1 000,00 |  |  |  |
|  | 17) 6 100,00 |  |  |  |
|  | 47) 120 000,00 |  |  |  |
| об 120 000,00 | об 128 600,00 |  | об 0 | об 0 |
|  | с. 8 600,00 |  |  | с. 2 000 000,00 |
| 82 |  | 84 |
| «Резервный капитал» |  | «Нераспределенная прибыль» (непокрытый убыток) |
| Д | К |  | Д | К |
|  | с. 0 |  |  | с. 0 |
|  | 52) 6 505,00 |  | 52) 6 505,00 | 51) 130 104,00 |
|  |  |  | 53а) 15 445,00 |  |
|  |  |  | 53б) 15 445,00 |  |
|  |  |  |  |  |
| об 0 | об 6 505,00 |  | об 37 395,00 | об 130 104,00 |
|  | с. 6 505,00 |  |  | с 92 709,00 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 90 |  |  91 |
| «Продажи» |  | «Прочие доходы и расходы» |
| Д | К |  | Д | К |
| 35) 21 356,00 | 34) 140 000,00 |  | 44б) 28 984,00 | 44а) 190 000,00 |
| 38) 22 880,00 | 37) 150 000,00 |  | 44д) 238 000,00 | 46) 120 000,00 |
| 39а) 68 000,00 |  |  | 48) 2 000,00 |  |
| 39б) 54 000,00 |  |  | 49) 41 016,00 |  |
| 40а) 1 200,00 |  |  |  |  |
| 40б) 1 000,00 |  |  |  |  |
| 41а) 57 920,00 |  |  |  |  |
| 41б) 63 644,00 |  |  |  |  |
| об 290 000,00 | об 290 000,00 |  | об 310 000,00 | об 310 000,00 |
|  |  |  |  |  |
| 94 |  | 99 |
| «Недостачи и потери от порчи ценностей» |  | «Прибыли и убытки» |
| Д | К |  | Д | К |
| 26) 1 400,00 | 27) 1 400,00 |  | 50) 32 476,00 | 41а) 57 920,00 |
|  |  |  | 51) 130 104,00 | 41б) 63 644,00 |
|  |  |  |  | 49) 41 016,00 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| об 1 400,00 | об 1 400,00 |  | об 162 580,00 | об 162 580,00 |

|  |
| --- |
| Приложение В  Оборотно – сальдовая ведомость |
| Счет | Сальдо на начало периода | Обороты за период | Сальдо на конец периода |
| Дебет | Кредит | Дебет | Кредит | Дебет | Кредит |
| 01 |  |  | 480 000,00 | 480 000,00 |  |  |
| 02 |  |  | 2 000,00 | 2 000,00 |  |  |
| 08 |  |  | 240 000,00 | 240 000,00 |  |  |
| 10 | 60 000,00 |  | 200 000,00 | 160 600,00 | 99 400,00 |  |
| 19 |  |  | 45 900,00 | 45 900,00 |  |  |
| 20-1 |  |  | 139 408,00 | 70 000,00 | 69 408,00 |  |
| 20-2 |  |  | 134 792,00 | 56 000,00 | 78 792,00 |  |
| 25 |  |  | 27 600,00 | 27 600,00 |  |  |
| 26 |  |  | 42 000,00 | 42 000,00 |  |  |
| 43 |  |  | 126 000,00 | 124 000,00 | 2 000,00 |  |
| 44 |  |  | 2 200,00 | 2 200,00 |  |  |
| 45 |  |  | 68 000,00 | 68 000,00 |  |  |
| 50 |  |  | 83 600,00 | 70 500,00 | 13 100,00 |  |
| 51 | 1 740 000,00 |  | 606 100,00 | 385 990,00 | 1 960 110,00 |  |
| 60 |  |  | 253 700,00 | 300 900,00 |  | 47 200,00 |
| 62-1 |  |  | 480 000,00 | 480 000,00 |  |  |
| 62-2 |  |  | 100 000,00 | 100 000,00 |  |  |
| 68 |  |  | 45 900,00 | 113 696,00 |  | 67 796,00 |
| 69 |  |  | 20 400,00 | 20 400,00 |  |  |
| 70 |  |  | 83 445,00 | 83 445,00 |  |  |
| 71 |  |  | 13 000,00 | 13 000,00 |  |  |
| 73 |  |  | 1 400,00 | 1 400,00 |  |  |
| 71-5 | 200 000,00 |  |  | 200 000,00 |  |  |
| 75-2 |  |  | 15 445,00 | 15 445,00 |  |  |
| 76 |  |  | 120 000,00 | 128 600,00 |  | 8 600,00 |
| 80 |  | 2 000 000,00 |  |  |  | 200 000,00 |
| 82 |  |  |  | 6 505,00 |  | 6 505,00 |
| 84 |  |  | 37 395,00 | 130 104,00 |  | 92 709,00 |
| 90-1 |  |  | 290 000,00 | 290 000,00 |  |  |
| 91 |  |  | 310 000,00 | 310 000,00 |  |  |
| 94 |  |  | 1 400,00 | 1 400,00 |  |  |
| 99 |  |  | 162 580,00 | 162 580,00 |  |  |
| Итого | 2 000 000,00 | 2 000 000,00 | 4 132 265,00 | 4 132 265,00 | 2 222 810,00 | 2 222 810,00 |

Приложение Г

**Бухгалтерский баланс**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **на** | **31 декабря** | **20** | **17** | **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)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | На1 ноября | На 31 декабря | На 31 декабря |
| Пояснения 1 | Наименование показателя 2 | 20 | 17 | г.3 | 20 | 17 | 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 | 60 | 250 |  |
|  | Налог на добавленную стоимость по приобретенным ценностям |  |  |  |
|  | Дебиторская задолженность | 200 |  |  |
|  | Финансовые вложения (за исключением денежных эквивалентов) |  |  |  |
|  | Денежные средства и денежные эквиваленты | 1740 | 1973 |  |
|  | Прочие оборотные активы |  |  |  |
|  | Итого по разделу II | 2000 | 2223 |  |
|  | БАЛАНС | 2000 | 2223 |  |

|  |
| --- |
| Форма 0710002 с. 2 |
|  |  | На 1 ноября | На 31 декабря | На 31 декабря |
| Пояснения 1 | Наименование показателя 2 | 20 | 17 | г.3 | 20 |  | г.4 | 20 |  | г.5 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | ПАССИВ |  |  |  |
|  | III. КАПИТАЛ И РЕЗЕРВЫ 6 |  |  |  |
|  | Уставный капитал (складочный капитал, вклады товарищей) | 2000 | 2000 |  |
|  | Собственные акции, выкупленные у акционеров |  | 7 |  |
|  | Собственные акции, выкупленные у акционеров |  |  |  | 7 |  |  |  |  |  |
|  | Переоценка внеоборотных активов |  |  |  |
|  | Добавочный капитал (без переоценки) |  |  |  |
|  | Резервный капитал |  | 6 |  |
|  | Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток) |  | 93 |  |
|  | Итого по разделу III | 2000 | 2099 |  |
|  | IV. ДОЛГОСРОЧНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА |  |  |  |
|  | Заемные средства |  |  |  |
|  | Отложенные налоговые обязательства |  |  |  |
|  | Оценочные обязательства |  |  |  |
|  | Прочие обязательства |  |  |  |
|  | Итого по разделу IV |  |  |  |
|  | V. КРАТКОСРОЧНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА |  |  |  |
|  | Заемные средства |  |  |  |
|  | Кредиторская задолженность |  | 124 |  |
|  | Доходы будущих периодов |  |  |  |
|  | Оценочные обязательства |  |  |  |
|  | Прочие обязательства |  |  |  |
|  | Итого по разделу V |  | 124 |  |
|  | БАЛАНС | 2000 | 2223 |  |
| Руководитель |  |  |  | Главныйбухгалтер |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

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

|  |
| --- |
| Приложение Д |

**Отчет о финансовых результатах**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **за** | **31 декабря** | **20** | **17** | **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 | 31 декабря |  | За |  |  |
| Пояснения 1 | Наименование показателя 2 | 20 | 17 | г.3 | 20 |  | г.4 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Выручка 5 | 246 |  |
|  | Себестоимость продаж | ( | 122 | ) | ( |  | ) |
|  | Валовая прибыль (убыток) | 124 |  |
|  | Коммерческие расходы | ( | 2 | ) | ( |  | ) |
|  | Управленческие расходы | ( |  | ) | ( |  | ) |
|  | Прибыль (убыток) от продаж | 122 |  |
|  | Доходы от участия в других организациях |  |  |
|  | Проценты к получению |  |  |
|  | Проценты к уплате | ( |  | ) | ( |  | ) |
|  | Прочие доходы | 281 |  |
|  | Прочие расходы | ( | 240 | ) | ( |  | ) |
|  | Прибыль (убыток) до налогообложения | 163 |  |
|  | Текущий налог на прибыль | ( | 33 | ) | ( |  | ) |
|  | вт.ч. постоянные налоговые обязательства (активы) |  |  |
|  | Изменение отложенных налоговых обязательств |  |  |
|  | Изменение отложенных налоговых активов |  |  |
|  | Прочее |  |  |
|  | Чистая прибыль (убыток) | 130 |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | За | 31 декабря |  | За |  |  |
| Пояснения 1 | Наименование показателя 2 | 20 | 17 | г.3 | 20 |  | г.4 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **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 6 | 130 |  |
|  | Базовая прибыль (убыток) на акцию |  |  |
|  | Разводненная прибыль (убыток) на акцию |  |  |

Форма0710002 с. 2

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

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