**Министерство образования и науки
Российской Федерации
Рубцовский индустриальный институт (филиал)
ФГБОУ ВПО «Алтайский государственный технический
университет им. И.И. Ползунова»**

Е.В. ДИРША, А.В. ЖАРИКОВА

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ МОДУЛИ

Учебное пособие по профессиональным модулям ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации (МДК.2.2 Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации), ПМ.03 Проведение налоговых и страховых расчетов (МДК.3.1 Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами), ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (МДК.5.1 Выполнение кассовых операций и условия работы с денежной наличностью) для студентов среднего профессионального образования специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Рекомендовано Рубцовским индустриальным институтом (филиал) ФГБОУ ВПО «Алтайский государственный технический университет им. И.И. Ползунова» в качестве учебного пособия для студентов среднего профессионального образования специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Рубцовск 2015

ББК 65.5

Дирша Е.В., Жарикова А.В. Профессиональные модули: Учебное пособие по профессиональным модулям ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации (МДК.2.2 Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации), ПМ.03 Проведение налоговых и страховых расчетов (МДК.3.1 Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами), ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (МДК.5.1 Выполнение кассовых операций и условия работы с денежной наличностью) для студентов среднего профессионального образования специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» / Рубцовский индустриальный институт. – Рубцовск, 2015. – 90 с.

Учебное пособие разработано в соответствии с программой подготовки специалистов среднего звена по специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Рассмотрено и одобрено
на заседании НМС РИИ.
Протокол № 5 от 25.06.15

Рецензенты:

к.э.н., доцент кафедры «Финансы и кредит» Т.В. Прокопьева

главный бухгалтер ОАО УК «Сибагромаш» О.В. Брянкина

© Рубцовский индустриальный институт, 2015

СОДЕРЖАНИЕ

Введение 4

ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации (МДК.2.2 Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации) 6

ПМ.03 Проведение налоговых и страховых расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами (МДК.3.1 Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами) 35

ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (МДК.5.1 Выполнение кассовых операций и условия работы с денежной наличностью) 65

Тестовые задания по профессиональным модулям 81

Список литературы 87

Приложение 88

ВВЕДЕНИЕ

Данное учебное пособие предназначено студентам специальности «Экономика и бухгалтерской учет» в организации самостоятельной работы при изучении профессиональных модулей и междисциплинарных курсов. Учебное пособие включает лекции по всем модулям, материалы для подготовки к практическим занятиям, тестовые задания, список используемой литературы и приложения к лекциям и практическим занятиям.

Учебное пособие дает студенту полные сведения о содержании и последовательности изучения ПМ.

Рабочая программа профессионального модуля является частью примерной основной профессиональной образовательной программы базовой подготовки в соответствии с ФГОС по специальности СПО укрупненной группы специальностей СПО «Экономика и управление» Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (по отраслям) в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД):

ПМ 02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.
3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.
4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.
5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.

ПМ 03. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.
2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.
3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению взносов во внебюджетные фонды.
4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

1. Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.
2. Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности.
3. Работать с формами кассовых и банковских документов.
4. Оформлять кассовые и банковские документы.
5. Вести кассовые книги, составлять кассовую отчётность.

ПМ.02 ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ИСТОЧНИКОВ ФОРМИРОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ИМУЩЕСТВА И ФИНАНСОВЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ОРГАНИЗАЦИИ

МДК.2.2 Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации

Тема 1. Основные понятия инвентаризации

В соответствии с ФЗ «О бухгалтерском учете», организации для обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности обязаны проводить инвентаризацию имущества и обязательств, в ходе которой проверяются и документально подтверждаются их наличие состояние и оценка.

«Инвентаризация»: с одной стороны, - процедура проверки, с другой - способ ведения бухгалтерского учета.

Инвентаризация – это:

1) проверка соответствия данных бухгалтерского учета фактическому положению дел;

2) периодическая проверка наличия и состояния материальных ценностей, денежных средств и т.п., принадлежащих кому-либо (учреждению, организации, предприятию и т.п.) путем подсчета, описи.

3) способ бухгалтерского учета, представляющий собой регламентную процедуру периодической проверки и документального подтверждения наличия, состояния и оценки имущества и обязательств организации, производимую для подтверждения достоверности данных бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности;

4) элемент учетной политики.

Таким образом, под инвентаризацией следует понимать процедуру периодически проводимой проверки наличия, состояния и оценки обязательств и имущества организации, путем подсчета, описи, обмера, взвешивания в целях сопоставления данных бухгалтерского учета и результатов проверки.

Понятие «имущество организации» тесно связано с понятием «инвентаризация» и включает в себя не только основные средства и нематериальные активы предприятия, но и производственные запасы, готовую продукцию, финансовые вложения и обязательства, товары, прочие запасы, денежные средства и иные финансовые активы.

Под финансовыми обязательствами организации следует понимать кредиторскую задолженность, кредиты банков, займы и различного рода резервы.

По обязательности проведения можно выделить обязательную и инициативную инвентаризацию имущества и обязательств организации.

Обязательная инвентаризация проводится в случаях и сроки, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

Проведение инвентаризации для организаций является обязательной процедурой в таких случаях, как:

- передача государственного или муниципального имущества в аренду, его выкуп, продажа, а также преобразование;
- составление годовой отчетности организации;
- выявление фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества предприятия;
- смена материально ответственных лиц (независимо от причин смены);
- реорганизация или ликвидация организации;
- стихийные бедствия, пожары и иные чрезвычайные ситуации;
- иные случаи, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

Инициативная инвентаризация осуществляется в соответствии с решением руководства организации на основании действующего законодательства, разработанной учетной политики, а также различных внутренних инструкций.

Инвентаризация имущества и обязательств предприятия может происходить как по инициативе внутренних пользователей бухгалтерской информации - руководителя предприятия, так и по инициативе внешних (сторонних) пользователей бухгалтерской информации с косвенным интересом - налоговой инспекции. Поэтому, в зависимости от того, кто является инициатором проведения инвентаризации, принято выделять бухгалтерскую и налоговую инвентаризацию имущества и обязательств организации.

Бухгалтерская инвентаризация имущества и обязательств организации производится в соответствии с принятой предприятием учетной политикой, а также на основании приказа руководителя. Данный приказ регламентирует порядок и сроки проведения инвентаризации.

Налоговая инвентаризация имущества осуществляется на основе приказа, утвержденного руководителем государственной налоговой инспекции или его заместителем. Перечень имущества и сроки проведения проверки определяются также в соответствии с этим приказом.

Бухгалтерская инвентаризация имущества и обязательств организации может быть плановой и неплановой.

Плановая бухгалтерская инвентаризация осуществляется на основании заранее составленного графика проведения инвентаризации, утвержденного приказом руководителя предприятия, и учетной политики предприятия. Такая инвентаризация может проводиться ежегодно, ежеквартально, ежемесячно, в зависимости от размеров предприятия и сферы деятельности. Следует отметить, что перед составлением годовой бухгалтерской отчетности организации в обязательном порядке обязаны проводить плановую инвентаризацию имущества и обязательств в полном объеме.

Основная задача плановой инвентаризации - выявление фактического наличия имущества организации, сопоставление данных о фактическом наличии имущества с данными бухгалтерского учета, проверка полноты отражения в учете всех обязательств предприятия.

Неплановая инвентаризация производится, как правило, для проверки добросовестности выполнения своих обязанностей материально-ответственными лицами. Главная задача неплановой инвентаризации - выявление фактов хищения, обвесов, обмеров со стороны ответственных лиц, а также разработка мероприятий по недопущению в будущем таких нарушений. Для ее проведения также необходим приказ руководителя.

Выделяют сплошную и выборочную инвентаризацию имущества организации.

Сплошная инвентаризация предусматривает проверку всех, без исключения, основных средств, нематериальных активов, финансовых вложений, производственных запасов, готовой продукции, товаров, денежных средств, прочих финансовых активов, кредиторской задолженности, банковских кредитов, займов, резервов и т.д.

Выборочная инвентаризация предусматривает проверку только какой-либо части имущества или обязательства организации.

Выделяют документальную и натуральную инвентаризации.

Документальная инвентаризация заключается в проверке наличия и правильности оформления документов, подтверждающих наличие имущества или обязательства (как правило, используется при проведении инвентаризации нематериальных активов, дебиторской и кредиторской задолженности организации).

Натуральная инвентаризация заключается в проведении проверки непосредственного наличия объектов, путем проведения процедур подсчета, взвешивания или обмера (как правило, используется в ходе проведения инвентаризации объектов основных средств, товарно-материальных ценностей и т.д.).

Тема 2. Технология проведения инвентаризации имущества и обязательств организации

Главными целями проведения бухгалтерской инвентаризации имущества и обязательств организации являются:

- выявление фактического наличия имущества;
- сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета;
- проверка полноты отражения в учете обязательств.

Процедура проведения бухгалтерской инвентаризации имущества и обязательств организации условно делится на три этапа:

- подготовительный;
- этап проведения натуральной и документальной проверки, путем пересчета, взвешивания, обмеров, составления описи имущества организации;
- заключительный этап - этап сопоставления данных бухгалтерского учета и результатов проверки, а также оформления полученных результатов в виде сличительных ведомостей.

Подготовительный этап включает в себя составление приказа о порядке и сроках проведения инвентаризации, подготовке перечня имущества и обяза-

тельств, проверяемых в ходе проведения инвентаризации, разработку внутренних инструкций, получение расписок от материально ответственных лиц и определение остатков имущества и обязательств по данным бухгалтерского учета.

Приказ о проведении инвентаризации заполняется по форме ИНВ-22 и утверждается руководителем организации.

Для проведения инвентаризации в организации необходимо создать постоянно действующую инвентаризационную комиссию и назначить ее председателя. При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств могут создаваться рабочие инвентаризационные комиссии.

Прежде чем приступить к началу второго этапа проведения инвентаризации, членам назначенной комиссии необходимо получить последние, к началу проведения инвентаризации, приходные и расходные документы, отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств, опломбировать места хранения товарно-материальных ценностей, имеющие отдельные входы и выходы. Необходимо осуществить проверку исправности всех весоизмерительных приборов, которые будут использованы в ходе проведения проверки.

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам).

Материально ответственные лица предоставляют расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию, отражены в бухгалтерских регистрах или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

Материально ответственные лица в состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии входить не могут, однако второй этап проведения инвентаризации (этап проведения пересчета, взвешивания, обмеров, составления описи имущества организации) должен проводиться под их непосредственным наблюдением.

Второй этап заключается в проведении проверки фактического наличия имущества и реальности учтенных финансовых обязательств. Определение фактического наличия имущества при инвентаризации осуществляется путем проведения обязательного подсчета, взвешивания, обмера. Все полученные в ходе проведения проверки результаты, записываются в инвентаризационные описи или акты инвентаризации, которые составляются не менее чем в двух экземплярах. Данные описи подписываются всеми членами комиссии.

На заключительном этапе проводиться анализ полученных в входе проведения инвентаризации данных. Такой анализ включает в себя следующие направления:

- сопоставление данных, полученных в ходе инвентаризации, зафиксированных в инвентаризационных описях и актах, с данными бухгалтерского учета;

- выявление в результате проводимого сопоставления расхождений, составление сличительных ведомостей;

- определение причин возникновения, а также оценка выявленных по итогам проводимой проверки расхождений;

- подготовка предложений по отражению в бухгалтерском учете результатов проведенной инвентаризации имущества и обязательств организации.

Инвентаризационные описи, заполняемые в ходе проведения проверки, передаются в бухгалтерию предприятия, которая сравнивает фактические остатки имущества с данными бухгалтерского учета, составляется сличительная ведомость. Все выявленные суммы излишков и недостач товарно-материальных ценностей в сличительных ведомостях указываются в соответствии с их оценкой в бухгалтерском учете.

Тема 3. Инвентаризация основных средств

Инвентарным объектом основных средств признается объект со всеми приспособлениями и принадлежностями или отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций, или же обособленный комплекс конструктивно сочлененных предметов, представляющих собой единое целое и предназначенный для выполнения определенной работы. Каждому из объектов основных средств при принятии к бухгалтерскому учету присваивается свой инвентарный номер.

Основные средства могут поступать в организацию в результате их приобретения за плату, по договору мены, на безвозмездной основе, в качестве вклада учредителей в уставный капитал, в результате строительства и другими путями, не противоречащими действующему законодательству. К бухгалтерскому учету основные средства принимаются по первоначальной стоимости.

С момента поступления основного средства и до момента его ввода в эксплуатацию учет основного средства будет осуществляться на **счете 08** «Вложения во внеоборотные активы», в бухгалтерском учете делается запись:

Дебет **08** «Вложения во внеоборотные активы» Кредит **60** «Расчеты с поставщиками и подрядчиками» - отражено поступление основных средств в организацию.

При вводе в эксплуатацию объекта основных средств делается следующая проводка:

Дебет **01** «Основные средства» Кредит **08** «Вложения во внеоборотные активы» - введены в эксплуатацию объекты основных средств.

Приказом руководителя предприятия утверждается приказ о проведении инвентаризации объектов основных средств:

- проверяется наличие и правильность заполнения первичных документов по учету, вводу в эксплуатацию и выбытию объектов основных средств;

- осуществляется проверка состояния инвентарных карточек, инвентарных книг, описей и других регистров аналитического учета;

- проверка наличия и состояние технических паспортов или другой технической документации на каждое основное средство, наличие документов на основные средства, сданные или принятые организацией в аренду и на хранение.

Основные средства вносятся в описи по наименованиям в соответствии с прямым назначением объекта. Если объект подвергся восстановлению, реконструкции, расширению или переоборудованию и вследствие этого изменилось основное его назначение, то он вносится в опись под наименованием, соответствующим новому назначению.

При наличии однотипных предметов хозяйственного инвентаря, инструментов, станков и т.д. одинаковой стоимости, поступивших одновременно в одно из структурных подразделений организации и учитываемых на типовой инвентарной карточке группового учета, в описях они проводятся по наименованиям с указанием количества этих предметов. Основные средства, которые в момент инвентаризации находятся вне места нахождения организации (в дальних рейсах морские и речные суда, железнодорожный подвижной состав, автомашины; отправленные в капитальный ремонт машины и оборудование и т.п.), инвентаризуются до момента временного их выбытия.

На основные средства, не пригодные к эксплуатации и не подлежащие восстановлению, инвентаризационная комиссия составляет отдельную опись с указанием времени ввода в эксплуатацию и причин, приведших эти объекты к непригодности (порча, полный износ и т.п.).

Одновременно с инвентаризацией собственных основных средств проверяются основные средства, находящиеся на ответственном хранении и арендованные. По указанным объектам составляется отдельная опись, в которой дается ссылка на документы, подтверждающие принятие этих объектов на ответственное хранение или в аренду.

По арендованным основным средствам необходимо проверить:

- наличие заключенного в соответствии с действующим законодательством договора аренды;

- в случае если срок действия договора более одного года, необходимо проверить наличие свидетельства о государственной регистрации аренды;

- целевое использование арендованных объектов основных средств, если это предусмотрено договором;

- порядок начисления амортизации.

В ходе подведения итогов проведения инвентаризации основных средств при сопоставлении данных бухгалтерского учета и фактических, полученных в ходе проверки, может быть выявлен как излишек основных средств, так и их недостача, причем, если по результатам проведенной проверки выявлена недостача, необходимо установить виновные лица.

В бухгалтерском учете делается следующая проводка:

Дебет **01** «Основные средства» Кредит **91** «Прочие доходы и расходы» субсчет «Прочие доходы» - приняты на учет основные средства, признанные по итогам инвентаризации излишками.

Если виновные лица установлены не были, в бухгалтерском учете необходимо сделать следующие записи:

Дебет 01 субсчет «Выбытие основных средств» Кредит 01 субсчет «Основные средства в эксплуатации» - отражение по первоначальной стоимости объекта основного средства, недостача которого выявлена по результатам инвентаризации;

Дебет 02 Кредит 01 субсчет «Выбытие основных средств» - списана начисленная амортизация;

Дебет 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей» Кредит 01 субсчет «Выбытие основных средств» - отражена остаточная стоимость объекта;

Дебет 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей» Кредит 68 субсчет «НДС» - отображена сумма НДС, приходящаяся на остаточную стоимость основного средства;

Дебет 91 субсчет «Прочие расходы» Кредит 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей» - сумма недостачи отражена в составе прочих расходов.

В бухгалтерском учете выявленная недостача имущества будет списываться за счет виновных лиц и должны быть сделаны следующие проводки:

Дебет 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей» Кредит 01 «Основные средства» - списание стоимости недостающего основного средства;

Дебет 73 субсчет «Расчеты по возмещению материального ущерба» Кредит 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей» - возмещение выявленной недостачи за счет виновного лица.

При проведении инвентаризации объектов основных средств до начала проведения инвентаризации, согласно Приказу, рекомендуется проверить:

- наличие и состояние инвентарных карточек, инвентарных книг, описей и других регистров аналитического учета по объектам основных средств;
- наличие и состояние технических паспортов и иной технической документации;
- наличие на основные средства, сданные или принятые налогоплательщиком в аренду или на ответственное хранение необходимой и правильно оформленной документации.

Членами комиссии производится осмотр проверяемых объектов, в описи заносится полное наименование объекта, назначение, присвоенный при принятии к бухгалтерскому учету инвентарный номер, а также основные технические или эксплуатационные показатели. Осуществляется проверка документов, подтверждающих нахождение проверяемых объектов основных средств в собственности организации. Проводится проверка наличия соответствующих документов на земельные участки, водоемы и другие природные ресурсы, находящихся в собственности организации.

Тема 4. Инвентаризация нематериальных активов

Нематериальными активами признаются приобретенные и (или) созданные налогоплательщиком результаты интеллектуальной деятельности и иные объекты интеллектуальной собственности (исключительные права на них), используемые в производстве продукции (выполнении работ, оказании услуг) или для управленческих нужд организации в течение длительного времени (продолжительностью свыше 12 месяцев).

Для того, чтобы признать объект нематериальным активом, необходимо наличие способности приносить налогоплательщику экономические выгоды (доход), а также наличие надлежаще оформленных документов, подтверждающих существование самого нематериального актива и (или) исключительного права у налогоплательщика на результаты интеллектуальной деятельности (в том числе патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор уступки (приобретения) патента, товарного знака).

К нематериальным активам, в соответствии с НК РФ, в частности, можно отнести:

1) исключительное право патентообладателя на изобретение, промышленный образец, полезную модель;

2) исключительное право автора и иного правообладателя на использование программы для ЭВМ, базы данных;

3) исключительное право автора или иного правообладателя на использование топологии интегральных микросхем;

4) исключительное право на товарный знак, знак обслуживания, наименование места происхождения товаров и фирменное наименование;

5) исключительное право патентообладателя на селекционные достижения;

6) владение «ноу-хау», секретной формулой или процессом, информацией в отношении промышленного, коммерческого или научного опыта.

В составе нематериальных активов учитывается также деловая репутация организации, возникшая в связи с приобретением другой организации как имущественного комплекса в целом.

К нематериальным активам не относятся не давшие положительного результата научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы, а также интеллектуальные и деловые качества работников организации, их квалификация и способность к труду.

Единицей бухгалтерского учета нематериальных активов является инвентарный объект. Инвентарным объектом нематериальных активов признается совокупность прав, возникающих из одного патента, свидетельства, договора об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации и т.п., предназначенная для выполнения определенных самостоятельных функций. В качестве инвентарного объекта нематериальных активов также может признаваться сложный объект, включающий несколько охраняемых результатов интеллектуальной деятельности (кинофильм, иное аудиовизуальное произведение, театрально-зрелищное представление, мультимедийный продукт, единая технология).

Проведение инвентаризации нематериальных активов может осуществляться либо на основании приказа руководителя организации, либо на основании приказа руководителя государственной налоговой службы или его заместителя.

В ходе проведения инвентаризации нематериальных активов в первую очередь необходимо осуществить проверку наличия документов, которые подтверждали бы право организации на его использование, т.к., если такие документы у организации отсутствуют, само принятие объекта к нематериальному активу было неправомерным. Также необходимо проверить правильность и своевременность отражения в бухгалтерском учете.

При сопоставлении данных бухгалтерского учета и данных, полученных в ходе проведения инвентаризации нематериальных активов, может быть выявлен как их излишек, так и их недостача, причем так же, как и в случае с основными средствами, необходимо выявить виновных лиц.

В бухгалтерском учете предприятия в случае выявления излишка нематериальных активов необходимо сделать следующую запись:

Дебет 04 «Нематериальные активы» Кредит 91 «Прочие доходы и расходы» субсчет «Прочие доходы» - оприходованы ранее не учтенные нематериальные активы, по результатам инвентаризации.

Если в результате инвентаризации будет выявлено отсутствие документов на нематериальный актив (т.е. отсутствуют основания для принятия объекта к учету в качестве нематериального актива), в бухгалтерском учете необходимо сделать следующие проводки:

Дебет 05 «Амортизация нематериальных активов» Кредит 04 «Нематериальные активы» - списана начисленная с момента принятия к учету нематериального актива сумма начисленной амортизации.

Дебет 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей» Кредит 04 «Нематериальные активы» - списана остаточная стоимость нематериального актива.

Как правило, при проведении инвентаризации членами инвентаризационной комиссии могут быть выявлены следующие виды нарушений:

- неверное заполнение первичной документации по приему объектов нематериальных активов к учету;
- неправомерное принятие объекта к учету в качестве нематериального актива;
- ошибки в результате формирования первоначальной стоимости объектов нематериальных активов;
- неверное отражение информации о движении нематериальных активов на счетах бухгалтерского учета.

Тема 5. Инвентаризация товарно-материальных ценностей

При инвентаризации товарно-материальных ценностей все ценности, такие как производственные запасы, готовая продукция, товары, прочие запасы, заносятся в описи по каждому отдельному наименованию, с указанием их вида,

группы, количества и других необходимых данных, например, таких как сорт, артикул и т.д.

В том случае, если проведение инвентаризации занимает достаточно большой период времени, допускается, в исключительных случаях, и только с письменного разрешения председателя инвентаризационной комиссии, осуществлять материально ответственным лицам операции по отпуску товарно-материальных ценностей. Данные по таким ценностям заносятся в отдельную опись, под названием «Товарно-материальные ценности, отпущенные во время инвентаризации», а в каждом расходном документе делается отметка за подписью председателя инвентаризационной комиссии или по его поручению одним из членов комиссии.

В том случае, если на момент проведения инвентаризации будут выявлены товарно-материальные ценности, не находящиеся в подотчете у материально ответственных лиц, например, товары в пути, на соответствующих счетах бухгалтерского учета могут оставаться только те суммы, по которым имеется надлежащие документально подтверждение, например расчетные документы поставщиков, платежные поручения, сохраненные расписки.

При проведении инвентаризации составляются отдельные описи по товарно-материальным ценностям, находящимся в пути, отгруженным, но не оплаченным покупателями в срок, а также находящимся на складах других организаций.

Инвентаризация малоценных и быстроизнашивающихся предметов, находящихся в эксплуатации, осуществляется по местам их нахождения, а также материально-ответственным лицам, на хранении у которых они находятся. При этом процедура проведения инвентаризации будет заключаться в проведении осмотра каждого из предметов, а в инвентаризационных описях все малоценные и быстроизнашивающиеся предметы будут заноситься по наименованиям, в соответствии с номенклатурой, принятой в бухгалтерском учете, допускается составление групповых инвентаризационных описей с указанием материально ответственных за эти предметы лиц.

Тема 6. Порядок проведения и отображения результатов инвентаризации материалов

Цель инвентаризации материалов заключается в первую очередь в проверке соответствия данных бухгалтерского учета по соответствующим субсчетам реальным остаткам материалов в организации.

При проведении инвентаризации материалов членами комиссии заносятся в опись сведения по каждому отдельному наименованию материала с указанием вида, группы, количества и других необходимых данных на каждый из объектов проверяемых ценностей. Как правило, инвентаризация материалов должна проводиться в порядке расположения ценностей в помещении.

Если хранение материалов осуществляется в разных изолированных помещениях, но у одного материально ответственного лица, инвентаризацию следует проводить последовательно по местам хранения. После окончания провер-

ки вход в помещение не допускается путем опломбирования помещения, и комиссия переходит для работы в следующее помещение.

Проведение инвентаризации материалов может происходить только в присутствии материально ответственного лица, например заведующего складом или кладовщика. Только в его присутствии члены комиссии проверяют фактическое наличие ценностей путем взвешивания или путем пересчета. Не допускается вносить в описи данные об остатках ценностей со слов материально ответственных лиц или по данным учета без проверки их фактического наличия.

Если из-за особенностей вида деятельности предприятия в ходе проведения проверки материалы продолжают поступать, материально ответственные лица могут осуществлять их прием в обычном порядке, однако только в присутствии членов инвентаризационной комиссии. Такие ценности приходуют по реестру или товарному отчету после инвентаризации, сведения о них заносятся в отдельную опись под наименованием «Товарно-материальные ценности, поступившие во время инвентаризации», в которой указывается дата поступления, наименование поставщика, дата и номер приходного документа, наименование товара, количество, цена и сумма. Одновременно на приходном документе за подписью председателя инвентаризационной комиссии (или по его поручению члена комиссии) делается отметка «после инвентаризации» со ссылкой на дату описи, в которую записаны эти ценности.

Если планируется, что процесс проведения инвентаризации займет длительный срок, а прекращение процесса отпуска материалов на сторону или внутреннего перемещения невозможно, то допустимо с письменного разрешения руководителя организации и главного бухгалтера в ходе проведения проверки осуществление материально ответственными лицами в присутствии членов инвентаризационной комиссии отпуска ценностей. Эти ценности заносятся в отдельную опись под наименованием «Товарно-материальные ценности, отпущенные во время инвентаризации». Оформляется данная опись по аналогии с документами на поступившие товарно-материальные ценности во время инвентаризации. В расходных документах делается отметка за подписью председателя инвентаризационной комиссии или по его поручению члена комиссии.

Возможно, что в ходе проведения инвентаризации будет выявлено наличие материалов ценностей отгруженных, но не оплаченных в срок покупателями, причем данные ценности на момент проверки находятся на складах других организаций, тогда их инвентаризация будет заключаться в проверке обоснованности числящихся сумм на соответствующих счетах бухгалтерского учета.

На счетах учета товарно-материальных ценностей, не находящихся в момент проведения инвентаризации в подотчете у материально ответственных лиц, могут оставаться только суммы, подтвержденные надлежаще оформленными документами:

- по находящимся в пути - расчетными документами поставщиков или другими их заменяющими документами;

- по отгруженным - копиями предъявленных покупателям документов (платежных поручений, векселей и т.д.);

- по просроченным оплатой документам - с обязательным подтверждением учреждением банка;

- по находящимся на складах сторонних организаций - сохранными расписками, переоформленными на дату, близкую к дате проведения инвентаризации.

Предварительно должна быть произведена сверка этих счетов с другими корреспондирующими счетами. Описи составляются отдельно по каждому из видов товарно-материальных ценностей, находящихся в пути, отгруженных, не оплаченных в срок покупателями и находящихся на складах других организаций.

Все малоценные и быстроизнашивающиеся предметы, находящиеся в эксплуатации, инвентаризируются по местам их нахождения и материально ответственным лицам, на хранении у которых они находятся. Инвентаризация проводится путем осмотра каждого предмета. В описи малоценные и быстроизнашивающиеся предметы заносятся по наименованиям в соответствии с номенклатурой, принятой в бухгалтерском учете. Предметы спецодежды, столового белья, отправленные в стирку и ремонт, должны записываться в инвентаризационную опись на основании ведомостей-накладных или квитанций организаций, осуществляющих эти услуги.

Малоценные и быстроизнашивающиеся предметы, пришедшие в негодность и не списанные, в инвентаризационную опись не включаются, а составляется акт с указанием времени эксплуатации, причин негодности, возможности использования этих предметов в хозяйственных целях.

По окончании этапа подсчета, взвешивания, измерения и т.д. и сверки полученных данных с остатками на счетах бухгалтерского учета может быть выявлен как излишек, так и недостаток материалов.

Если в ходе проверки выявлен излишек товаров, необходимо установить причины возникновения такого излишка, а также выявить виновных лиц. В бухгалтерском учете делается следующая запись:

Дебет 10 «Материалы» Кредит 91 «Прочие доходы и расходы» субсчет «Прочие доходы» - приняты на учет материалы, признанные по итогам инвентаризации излишками.

Оприходование таких излишков осуществляется по рыночной стоимости, несмотря на учетную оценку материалов в бухгалтерской документации.

Как правило, основной причиной выявления такого излишка являются ошибки, совершенные при приемке, отпуске или же в процессе ранее проводимых контрольных и мероприятий, т.е. вследствие человеческого фактора.

Если рассматривать случаи выявления недостачи материалов, то она может быть допустимой, в пределах естественной убыли, и недопустимой, виной которой является, как правило, недобросовестность работников. Ответственные за недостачу материалов лица, так же как и в случае с основными средствами, могут быть не найдены.

Под естественной убылью, как правило, понимают потерю, образовавшуюся в ходе изменения различных физико-химических свойств материала. Для

целей налогового учета потери в пределах норм естественной убыли, законодательно установленных, включаются в состав материальных расходов. В том случае если нормы естественной убыли по конкретному материалу законодательно не утверждены, то потери от их недостачи и порчи не могут быть учтены в составе расходов, уменьшающих налогооблагаемую базу по налогу на прибыль. Образовавшаяся в этом случае недостача считается сверхнормативной.

Суммы недостач и потерь от порчи материалов, выявленных в ходе проведения инвентаризации, списываются со счета 10 «Материалы» по фактической себестоимости.

Если обнаруженная недостача материалов, выявленная в ходе проведения инвентаризации, находится в пределах норм естественной убыли, в бухгалтерском учете делаются следующие записи:

Дебет 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей» Кредит 10 «Материалы» - отражена стоимость недостающих материалов;

Дебет 20 «Основное производство», 23 «Вспомогательные производства», 25 «Общепроизводственные расходы», 26 «Общехозяйственные расходы», 44 «Расходы на продажу» - Кредит 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»;

Дебет 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей» - Кредит 91 «Прочие доходы и расходы», субсчет «Прочие расходы».

Если выявлено превышение норм естественной убыли, а виновные лица не установлены, в бухгалтерском учете делаются следующие записи:

Дебет 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей» Кредит 10 «Материалы» - отражена стоимость недостающих материалов;

Дебет 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей» - Кредит 68 субсчет «НДС» - отображена сумма НДС;

Дебет 91 «Прочие доходы и расходы» субсчет «Прочие расходы» Кредит 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей» - сумма недостачи отражена в составе прочих расходов.

Если виновное лицо найдено, и списание недостач будет производиться за его счет, в бухгалтерском учете делают следующие проводки:

Дебет 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей» - Кредит 10 «Материал» - списание стоимости недостающих материалов;

Дебет 73 субсчет «Расчеты по возмещению материального ущерба» - Кредит 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей» - возмещение выявленной недостачи за счет виновного лица.

Тема 7. Порядок проведения инвентаризации товаров и отображения результатов

Перед началом проведения инвентаризации товара членами инвентаризационной комиссии производится опечатывание всех помещений, где хранится товар.

Если на момент проведения инвентаризации существует возможность приостановить операции по приему и выбытию товара, без нанесения ущерба тор-

говому предприятию, то необходимо это сделать. Если же такая возможность отсутствует - допускается осуществление приема и реализации товара в обычном для предприятия режиме, при условии присутствия материально ответственного лица и членов комиссии, а также при условии наличия приказа руководителя.

В ходе инвентаризации товаров необходимо, во-первых, сличить их количество в натуре с данными аналитического и синтетического учета по счету 41 «Товары» и забалансовых счетов, а во-вторых, - подтвердить правильность оценки товаров. Так же как и при проведении инвентаризации основных средств и материалов, фактическое наличие товаров определяют путем пересчета, взвешивания, обмера и т.д. Руководство торговой организации, в целях получения верных сведений по количественной и стоимостной оценке товаров обеспечивает членов инвентаризационной комиссии технически исправными весовыми приборами и инструментами, мерной тарой и т.д.

К некоторым группам инвентаризируемых товаров допустимо применение упрощенных способов проведения проверки, например для товаров в неповрежденной упаковке.

Инвентаризация товаров по своей сути ничем не отличается от инвентаризации материалов. Она также может проводиться и по местам хранения, и по материально ответственным лицам.

В ходе проведения инвентаризации товаров необходимо использовать нормативные акты, отражающие особенности сферы торговли.

В процессе проведения инвентаризации составляется инвентаризационная опись фактического наличия ценностей по форме ИНВ-3, которая применяется для отражения данных фактического наличия товарно-материальных ценностей (производственные запасы, готовая продукция, товары, прочие запасы и др.) в местах хранения и на всех этапах их движения в организации. Инвентаризационная опись составляется в двух экземплярах и подписывается ответственными лицами комиссии на основании пересчета, взвешивания, перемеривания товарно-материальных ценностей отдельно по каждому месту нахождения и материально ответственному лицу или группе лиц, на ответственном хранении которых находятся ценности.

Один экземпляр передается в бухгалтерию для составления сличительной ведомости, второй - остается у материально ответственного лица.

Выявленные при инвентаризации расхождения (излишки или недостачи) оформляются составлением сличительных ведомостей по форме ИНВ-19, которая применяется для отражения результатов инвентаризации товарно-материальных ценностей, готовой продукции и прочих материальных ценностей, по которым выявлены отклонения от данных учета.

В сличительных ведомостях отражаются результаты инвентаризации, то есть расхождения между показателями по данным бухгалтерского учета и данными инвентаризационных описей.

На товары, не принадлежащие, но числящиеся в бухгалтерском учете (находящиеся на ответственном хранении или арендованные, полученные для переработки), составляются отдельные сличительные ведомости.

Сличительная ведомость составляется в двух экземплярах бухгалтером, один из которых хранится в бухгалтерии, второй - передается материально ответственному(ым) лицу (лицам).

По результатам инвентаризации составляются следующие бухгалтерские проводки:

Дебет 41 «Товары» - Кредит 91-1 «Прочие расходы» - приняты на учет товары, признанные по итогам инвентаризации излишками.

Оприходование таких излишков осуществляется по рыночной стоимости, несмотря на учетную оценку материалов в бухгалтерской документации.

Если в ходе инвентаризации выявлена недостача и виновное лицо не найдено, делаются следующие записи:

Дебет 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей» - Кредит 41 «Товары» - отражена стоимость недостающего товара;

Дебет 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей» Кредит 68 субсчет «НДС» - восстановлена сумма НДС ;

Дебет 91 субсчет «Прочие расходы» - Кредит 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей» - сумма недостачи отражена в составе прочих расходов.

Если виновное лицо найдено и списание недостач будет производиться за его счет, в учете делают следующие проводки:

Дебет 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей» - Кредит 41 «Товары» - списание стоимости недостающих товаров;

Дебет 73 субсчет «Расчеты по возмещению материального ущерба» Кредит 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей» - возмещение выявленной недостачи за счет виновного лица.

В том случае, если организация, на основании заключаемых договоров, отгружает товары только после оплаты, тогда отгруженные товары отображаются на счете 45 «Товары отгруженные». Целью проведения инвентаризации таких товаров будет являться подтверждение обоснованности сумм, отраженных по дебету счета 45 по каждому покупателю.

На практике, при проведении инвентаризации товаров, работникам предприятия, осуществляющим инвентаризацию, нередко приходится сталкиваться с таким понятием, как «пересортица».

Под пересортицей следует понимать выявление излишков одного сорта товаров и недостачу другого, с одним и тем же наименованием.

Как правило, причинами возникновения пересортицы является человеческий фактор вследствие пренебрежения материально ответственными лицами своими должностными обязанностями или же недостаточная степень контроля за движением товаров, нарушение ответственными лицами правил приема и хранения товаров и т.д.

В соответствии с Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств допускается проведение зачета излишков и

недостач, образовавшихся в результате пересортицы, при соблюдении следующих условий:

- излишек и недостача товаров в результате пересортицы относятся к одному и тому же проверяемому периоду;
- образовались у одного проверяемого лица;
- у товаров одно и то же наименование и тождественное количество.

Если стоимость недостающих товаров превышает стоимость товаров, выявленных в качестве излишка, при проведении зачета - разница в стоимости относится на виновных лиц. Если же виновных лиц установить невозможно, возникшую суммовую разницу следует рассматривать как недостачу сверх норм убыли и списать за счет прибыли или резервных фондов. При этом в протоколах инвентаризационной комиссии должны быть даны исчерпывающие объяснения причин отсутствия виновных лиц.

Взаимный зачет излишков и недостач в результате пересортицы может быть допущен только в виде исключения. Результатом проведения такого зачета может быть как превышение стоимости недостающих ценностей над стоимостью ценностей, выявленных в качестве излишка (в этом случае к тому наименованию ценностей, по которому установлена недостача, необходимо применить законодательно установленные нормы естественной убыли), так и превышение стоимости выявленных в качестве излишка ценностей над стоимостью ценностей, выявленных в качестве недостачи.

В том случае, если по итогам проведенного зачета недостач излишками по выявленной по итогам инвентаризации пересортице, при использовании норм естественной убыли, законодательно утвержденных, все же будет выявлена недостача, согласно Методическим указаниям по инвентаризации имущества и обязательств, регулирование выявленных при инвентаризации расхождений фактического наличия ценностей и данных бухгалтерского учета представляется на рассмотрение руководителю организации, принимается решение об источниках покрытия таких убытков. Покрытие убытков может осуществляться за счет возмещения сумм выявленной недостачи, установленных в соответствии с действующим законодательством, виновными лицами.

В случае отсутствия виновных лиц сумму выявленной недостачи следует рассматривать как недостачу сверх норм естественной убыли и относить в дебет счета 91 «Прочие доходы и расходы», субсчет «Прочие расходы».

Если же стоимость ценностей, выявленных по результатам в качестве излишка, превышает стоимость аналогичных ценностей, выявленных в качестве недостачи, образовавшуюся в ходе проведения зачета разницу отображают по кредиту счета 91 «Прочие доходы и расходы», субсчет «Прочие доходы».

Нельзя проводить зачет совершенно разных товаров при выявлении по итогам проведенной инвентаризации излишка одного вида и недостачи другого.

Материально ответственное лицо обязано представить подробный отчет о допущенной им пересортице, выявленной по итогам проведенной инвентаризации.

Тема 8. Порядок проведения инвентаризации и отображения результатов готовой продукции

Инвентаризация готовой продукции осуществляется по тем же правилам, что и инвентаризация материалов и товаров, т.е. на настоящий момент инвентаризация готовой продукции предприятия является частью инвентаризации материально-производственных запасов, каких-либо отдельных инструкций или положений по данному вопросу не существует.

Инвентаризацию готовой продукции следует проводить по местам хранения, это могут быть помещения складов, торговые помещения (если объем производства невелик и продукция хранится на местах ее реализации) и т.д.

Фактическое наличие готовой продукции на складе организации определяется инвентаризационной комиссией путем ее пересчета, взвешивания и т.д. Упрощенные правила проведения проверки могут применяться к партии готовой продукции, хранящейся в неповрежденной упаковке. Не допускается указание сведений о готовой продукции членами инвентаризационной комиссии со слов материально ответственных лиц, без проведения мероприятий по проверке фактического наличия готовой продукции по местам хранения.

Допускается осуществление операций по приему или выбытию готовой продукции в момент проведения инвентаризации, в присутствии материально ответственного лица и членов инвентаризационной комиссии, при условии наличия приказа руководителя предприятия.

По результатам проведенной инвентаризации может быть выявлен как излишек готовой продукции, так и ее недостача.

По результатам инвентаризации готовой продукции составляются следующие бухгалтерские проводки:

Дебет 43 «Готовая продукция» - Кредит 91 «Прочие доходы и расходы» субсчет «Прочие доходы» - принята на учет готовая продукция, признанная по итогам инвентаризации излишком.

Если в ходе инвентаризации выявлена недостача готовой продукции и виновное лицо не найдено, делаются следующие записи:

Дебет 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей» - 43 «Готовая продукция» - отражена стоимость недостающей готовой продукции;

Дебет 91 субсчет «Прочие расходы» - Кредит 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей» - сумма недостачи отражена в составе прочих расходов.

Если виновное лицо найдено и списание выявленной недостачи будет производиться за его счет, в учете делают следующие проводки:

Дебет 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей» - Кредит 43 «Готовая продукция» - списание стоимости недостающей готовой продукции;

Дебет 73 субсчет «Расчеты по возмещению материального ущерба» - Кредит 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей» - возмещение выявленной недостачи за счет виновного лица.

Тема 9. Инвентаризация расчетов с дебиторами и кредиторами

Инвентаризация расчетов с дебиторами и кредиторами в первую очередь заключается в проверке обоснованности сумм, числящихся на счетах бухгалтерского учета.

Как правило, инвентаризация расчетов проводится по окончании календарного года, перед составлением годовой отчетности.

В ходе проведения инвентаризации необходимо установить общий размер дебиторской и кредиторской задолженности. При этом необходимо выявить задолженность, подтвержденную дебиторами, не подтвержденную (выявить причины расхождений), а также с истекшим сроком исковой давности. По отношению к кредиторской задолженности необходимо также выявить основание задолженности, дату возникновения обязательства, а также сроки погашения задолженности, установленные договорами или иными соглашениями.

При проведении инвентаризации расчетов с различными дебиторами и кредиторами можно выделить следующие направления проверки:

- инвентаризация расчетов с поставщиками;
- инвентаризация расчетов с покупателями и заказчиками;
- инвентаризация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;
- инвентаризация расчетов с персоналом организации и подотчетных сумм.

Проведение налоговой инвентаризации расчетов с банками, различного рода кредитными учреждениями, с бюджетом, покупателями, поставщиками, подотчетными лицами в первую очередь заключается в проверке обоснованности сумм, числящихся на счетах бухгалтерского учета.

При проведении инвентаризации необходимо, во-первых, установить правильность осуществления расчетов с банками, налоговыми органами, во-вторых, проверить правильность и обоснованность числящейся по данным бухгалтерского учета суммы задолженности по выявленным недостачам и хищениям, и, в-третьих, необходимо произвести проверку правильности и обоснованности сумм дебиторской и кредиторской задолженностей.

Инвентаризация расчетов с поставщиками

Главной задачей проведения инвентаризации является установление инвентаризационной комиссией путем документальной проверки правильности и обоснованности числящихся в бухгалтерском учете сумм дебиторской и кредиторской задолженности, включая дебиторскую и кредиторскую задолженности, по которым истекли сроки исковой давности.

При проведении инвентаризации расчетов с поставщиками составляются акты сверки, которые предназначаются для анализа состояния расчетов, выявления задолженностей, переплат и источников их формирования. Данные акты составляются по каждому контрагенту, причем они могут быть сформированы как по всем заключенным с поставщиком договорам, так и по каждому договору отдельно, за проверяемый период. В акте также содержатся данные о состоянии расчетов на начало периода, обороты за период - отдельно возникновение

задолженности и отдельно погашение, а также задолженность на конец периода формирования акта сверки. Данный акт подписывается представителями обеих организаций, заверяется печатями и включает в себя сведения о состоянии проверяемых расчетов у поставщика. В случае выявления расхождений с данными поставщика необходимо выявить причины расхождений и внести необходимые исправления. Сальдо на конец периода должно совпадать с данными поставщика.

Необходимо также провести проверку по следующим видам расчетов:

- в ситуациях, когда товары были оплачены, расчетные документы по ним поступили, но сами они еще не доставлены поставщиком, т.е. находятся в пути;

- в ситуациях, когда на полученные товары и услуги не поступили платежно-расчетные документы - неотфактурованные поставки.

В ходе проведения проверки расчетов с поставщиками по товарам в пути необходимо выявить их количество и стоимость, полученные результаты необходимо занести в «Акт инвентаризации товарно-материальных ценностей, находящихся в пути» (форма ИНВ-6).

При инвентаризации расчетов с поставщиками по неотфактурованным товарам следует помнить, что такие поставки принимаются к бухгалтерскому учету по цене, указанной в договоре, при этом предполагается последующее уточнение себестоимости.

В соответствии с Инструкцией по применению Плана счетов бухгалтерский учет таких операций может происходить в обычном порядке, т.е.:

- Дебет 10 «Материалы», 41 «Товары» - Кредит 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками» - отражена задолженность перед поставщиком за поступившие материалы, товары.

- Либо с использованием счета 15 «Заготовление и приобретение материальных ценностей» и 16 «Отклонение в стоимости материальных ценностей». Однако использование предприятиями этого метода учета на практике встречается не часто.

Все полученные результаты при проведении инвентаризации расчетов с поставщиками и подрядчиками заносятся в «Акт инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами» по форме ИНВ-17.

Инвентаризация расчетов с покупателями и заказчиками

Инвентаризация расчетов с покупателями и заказчиками заключается в первую очередь в проверки правильности и обоснованности сумм задолженности по оплате или переплате (предоплате) за отгруженные товары, оказанные услуги, отраженных на счетах 62 «Расчеты с покупателями» или 76 «Расчеты с различными дебиторами и кредиторами».

В первую очередь, при проведении инвентаризации расчетов с покупателями и заказчиками необходимо обратить внимание на наличие сумм дебитор-

ской задолженности, особенно на те суммы, по которым истек срок исковой давности.

Дебиторская задолженность, по которой срок исковой давности истек, другие долги, нереальные для взыскания, списываются по каждому обязательству на основании данных проведенной инвентаризации, письменного обоснования и приказа (распоряжения) руководителя организации и относятся соответственно на счет средств резерва сомнительных долгов либо на финансовые результаты деятельности предприятия.

Если в соответствии с учетной политикой предприятия резерв для списания сомнительных долгов предусмотрен, то, в случае списания дебиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности, в бухгалтерском учете необходимо сделать следующую запись:

Дебет 63 «Резервы по сомнительным долгам» - Кредит 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками» или счет 76 «Расчеты с различными дебиторами и кредиторами» - списаны долги покупателей и заказчиков за счет резервов по сомнительным долгам.

В случае отсутствия такого резерва или его нехватки для покрытия задолженности - дебиторская задолженность относится непосредственно на финансовый результат.

Для целей налогообложения убытки, полученные предприятием от списания дебиторской задолженности, включаются во внереализационные доходы.

Все полученные результаты при проведении инвентаризации расчетов с покупателями и заказчиками также заносятся в «Акт инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами» по форме ИНВ-17.

Инвентаризация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами

Для обобщения информации о расчетах с бюджетами по налогам и сборам, уплачиваемым организацией, и налогам с работниками этой организации используют счет 68 «Расчет по налогам и сборам». Аналитический учет по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам» ведется по видам налогов.

Для обобщения информации о расчетах по социальному страхованию, пенсионному обеспечению и обязательному медицинскому страхованию работников организации используют счет 69 «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению».

К счету 69 «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению» могут быть открыты субсчета:

69-1 «Расчеты по социальному страхованию»;

69-2 «Расчеты по пенсионному обеспечению»;

69-3 «Расчеты по обязательному медицинскому страхованию».

На субсчете 69-1 «Расчеты по социальному страхованию» учитываются расчеты по социальному страхованию работников организации.

На субсчете 69-2 «Расчеты по пенсионному обеспечению» учитываются расчеты по пенсионному обеспечению работников организации.

На субсчете 69-3 «Расчеты по обязательному медицинскому страхованию» учитываются расчеты по обязательному медицинскому страхованию работников организации.

При наличии у организации расчетов по другим видам социального страхования и обеспечения к счету 69 «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению» могут открываться дополнительные субсчета.

Главной задачей инвентаризации расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами является сверка данных о состоянии расчетов с бюджетом на счетах бухгалтерского учета организации с данными налоговой инспекции. Для чего необходимо заказать справку о состоянии расчетов.

После того, как из налоговой инспекции получена справка о состоянии расчетов с бюджетом по форме 39-1, необходимо сверить полученные данные с данными на счетах бухгалтерского учета, если существуют расхождения - выявить причины расхождений, оплатить имеющуюся задолженность, если имеется переплата - осуществить возврат данной суммы или зачет, оплатить пени и штрафы.

Все полученные результаты при проведении инвентаризации расчетов с покупателями и заказчиками также заносятся в «Акт инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами» по форме ИНВ-17**.**

Инвентаризация расчетов с персоналом организации и подотчетных сумм

Главной задачей инвентаризации расчетов с персоналом организации является проверка, обоснованность и документальное подтверждение данных о состоянии расчетов с персоналом организации.

Данные о состоянии расчетов с персоналом организации и подотчетных сумм отражаются на следующих счетах бухгалтерского учета:

70 «Расчеты с персоналом по оплате труда»;

71 «Расчеты с подотчетными лицами»;

73 «Расчеты с персоналом по прочим операциям».

Для обобщения информации о расчетах с работниками организации по оплате труда (по всем видам оплаты труда, премиям, пособиям, пенсиям работающим пенсионерам и другим выплатам), а также по выплате доходов по акциям и другим ценным бумагам данной организации используется счет 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда».

Начисленные, но не выплаченные в установленный срок (из-за неявки получателей) суммы отражаются по дебету счета 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» и кредиту счета 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами» (субсчет «Расчеты по депонированным суммам»).

Аналитический учет по счету 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» ведется по каждому работнику организации.

Для обобщения информации о расчетах с работниками по суммам, выданным им под отчет на административно-хозяйственные и прочие расходы, используется счет 71 «Расчеты с подотчетными лицами».

Подотчетные суммы, не возвращенные работниками в установленные сроки, отражаются по кредиту счета 71 «Расчеты с подотчетными лицами» и дебету счета 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей». В дальнейшем эти суммы списываются со счета 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей» в дебет счета 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» (если они могут быть удержаны из оплаты труда работника) или 73 «Расчеты с персоналом по прочим операциям» (когда они не могут быть удержаны из оплаты труда работника).

Аналитический учет по счету 71 «Расчеты с подотчетными лицами» ведется по каждой сумме, выданной под отчет.

Для обобщения информации о всех видах расчетов с работниками организации, кроме расчетов по оплате труда и расчетов с подотчетными лицами, используют счет 73 «Расчеты с персоналом по прочим операциям».

К счету 73 «Расчеты с персоналом по прочим операциям» могут быть открыты субсчета:

73-1 «Расчеты по предоставленным займам»;

73-2 «Расчеты по возмещению материального ущерба» и др.

На субсчете 73-1 «Расчеты по предоставленным займам» отражаются расчеты с работниками организации по предоставленным им займам (например, на индивидуальное и кооперативное жилищное строительство, приобретение или строительство садовых домиков и благоустройство садовых участков, обзаведение домашним хозяйством и др.). По дебету счета 73 «Расчеты с персоналом по прочим операциям» отражается сумма предоставленного работнику организации займа в корреспонденции со счетом 50 «Касса» или 51 «Расчетные счета».

Аналитический учет по счету 73 «Расчеты с персоналом по прочим операциям» ведется по каждому работнику организации.

Все полученные результаты при проведении инвентаризации расчетов с покупателями и заказчиками также заносятся в «Акт инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами» по **форме ИНВ-17.**

Тема 10. Инвентаризация денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности

Денежные средства организации могут быть представлены наличными деньгами в кассе организации, денежными средствами на расчетных счетах предприятия, аккредитивами, чековыми книжками и т.д.

В ходе проведения инвентаризации денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности инвентаризационной комиссии необходимо:

- проверить и подтвердить путем пересчета фактическое наличие денежных знаков в организации;

- проверить фактическое наличие денежных документов;

- проверить фактическое наличие бланков документов строгой отчетности.

В ходе проведения налоговой инвентаризации денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности сотрудниками инспекции производиться, подсчет фактического наличия денежных знаков и других ценностей, находящихся в кассе. Проверка фактического наличия бланков ценных бумаг, а также прочих бланков документов строгой отчетности производится по видам бланков, а также по каждому месту хранения и ответственным лицам. Если имеет место наличие денежных средств в пути, их инвентаризация должна осуществляться путем сверки числящихся сумм на счетах бухгалтерского учета с данными квитанциями учреждений банка, копий сопроводительных ведомостей на сдачу выручки инкассаторам банка и т.д. При проведении проверки денежных средств предприятия, находящихся на расчетных счетах в банках, в независимости от того, является ли они текущими, специальными или же валютными, проводится сверка остатков сумм, числящихся на соответствующих счетах бухгалтерского учета и данных выписок банков на конкретную дату.

Инвентаризация кассы

При проведении инвентаризации в первую очередь рекомендуется проводить инвентаризацию кассы, в целях обеспечения фактора внезапности.

Инвентаризация кассы обязательна в случаях смене материально ответственного лица - кассира, в случаях выявления недостач, обнаружения фактов хищения и перед составлением годового отчета. Во всех остальных случаях инвентаризация проводится в соответствии с учетной политикой на основании приказа руководителя предприятия.

Главной задачей проведения инвентаризации кассы является проверка соблюдения правил хранения наличных денежных средств в кассе организации, а также соблюдение требований, предъявляемых к первичной документации, соответствие остатка по кассовой книге на текущую дату фактическому.

Для обобщения информации о наличии денежных средств в организации в бухгалтерском учете используют счет 50 «Касса».

При проведении инвентаризации денежных средств в кассе организации следует обратить внимание на оформление первичных документов по поступлению и расходованию денежных средств (приходные и расходные кассовые ордера), каждый из которых должен быть зарегистрирован в журнале регистрации, на ведение кассовой книги.

Следует помнить при проведении инвентаризации, что к заполнению всех приходных и расходных ордеров, квитанций применяются очень жесткие требования - исправления, помарки, подчистки - не допускаются.

Осуществление приема наличных денежных средств в кассу организации производится в соответствии с приходным кассовым ордерам, подписанным

главным бухгалтером или лицом, на это уполномоченным письменным распоряжением руководителя. На все поступившие в кассу организации денежные средства оформляются приходные кассовые ордера, отрывная часть которого заверяется печатью организации и выдается внесшему денежные средства лицу. Денежные средства могут поступать в кассу организации в результате снятия с расчетного счета в банке, от покупателей, от учредителей, в качестве вклада в уставный капитал, в результате возврата из неиспользованных подотчетных средств, в качестве возврата займов, возмещения ущерба сотрудниками организации и т.д. Кассиром организации при осуществлении операции по приему денежных средств в кассу организации к приходному кассовому ордеру о приеме денег выдается квитанция за подписями главного бухгалтера или иного лица, на это уполномоченного.

При проведении инвентаризации кассы необходимо проверить правильность ведения и заполнения кассовой книги.

В условиях автоматизированного ведения кассовой книги при проведении инвентаризации кассы необходимо произвести проверку правильности работы программных средств обработки кассовых документов.

При проведении ревизии кассы, как и проведении инвентаризации, могут быть выявлены как излишки денежных средств, так и их недостача. В бухгалтерском учете делаются соответствующие проводки.

Инвентаризация денежных средств, находящихся на расчетных счетах в банках. Инвентаризация денежных средств, находящихся в пути

В соответствии с ГК РФ все безналичные расчеты между юридическими лицами, а также расчеты с участием граждан, связанные с осуществлением ими предпринимательской деятельности, производятся в безналичном порядке. Все безналичные расчеты производятся через банки, иные кредитные организации (далее - банки), в которых открыты соответствующие счета, если иное не вытекает из закона и не обусловлено используемой формой расчетов.

Инвентаризация денежных средств, находящихся на расчетных счетах в банках, и денежных средств, находящихся в пути, производится в обязательном порядке при составлении годовой отчетности.

Перед началом проведения инвентаризации денежных средств на расчетных счетах в банках в первую очередь необходимо проверить на основании заключенных договоров, в каких кредитных учреждениях на момент проведения инвентаризации открыты расчетные счета. Следует помнить, что при открытии и закрытии расчетного счета в соответствии со ст. 118 НК РФ Нарушение налогоплательщиком установленного настоящим Кодексом срока представления в налоговый орган информации об открытии или закрытии им счета в каком-либо банке влечет взыскание штрафа в размере пяти тысяч рублей. Сроки предоставления информации об открытии или о закрытии счетов (лицевых счетов) составляют семь дней со дня открытия (закрытия) таких счетов.

Для обобщения информации о наличии и движении денежных средств в валюте Российской Федерации на расчетных счетах организации, открытых в кредитных организациях, в бухгалтерском учете используется счет 51 «Расчетные счета».

Операции по расчетному счету отражаются в бухгалтерском учете на основании выписок кредитной организации по расчетному счету и приложенных к ним денежно-расчетных документов.

Аналитический учет по счету 51 «Расчетные счета» ведется по каждому расчетному счету.

Для обобщения информации о наличии и движении денежных средств в иностранных валютах на валютных счетах организации, открытых в кредитных организациях на территории Российской Федерации и за ее пределами, используют счет 52 «Валютные счета».

Для обобщения информации о наличии и движении денежных средств в валюте Российской Федерации и иностранных валютах, находящихся на территории Российской Федерации и за ее пределами в аккредитивах, чековых книжках, иных платежных документах (кроме векселей), на текущих, особых и иных специальных счетах, а также о движении средств целевого финансирования в той их части, которая подлежит обособленному хранению, используют счет 55 «Специальные счета в банках».

Движение денежных средств (переводов) в иностранных валютах учитывается на счете 57 «Переводы в пути» обособленно.

Инвентаризация денежных средств, находящихся в банках на расчетном (текущем), валютном и специальных счетах, производится путем сверки остатков сумм, числящихся на соответствующих счетах по данным бухгалтерии организации, с данными выписок банков по каждому расчетному счету.

Инвентаризация денежных средств в пути производится путем сверки сумм, числящихся на счете 57 «Переводы в пути», с данными квитанций учреждения банка, почтового отделения, копий сопроводительных ведомостей на сдачу выручки инкассаторам банка и т.п.

Инвентаризация бланков строгой отчетности

К бланкам строгой отчетности, приравненным к кассовым чекам, относятся квитанции, билеты, проездные документы, талоны, путевки, абонементы и другие документы, предназначенные для осуществления наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт в случае оказания услуг населению (далее - бланки).

Инвентаризация бланков осуществляется одновременно с инвентаризацией находящихся в кассе наличных денежных средств и кассовых документов.

При проведении инвентаризации бланков строгой отчетности в первую очередь необходимо проверить правильность оформления и хранения бланков.

В ходе проведения инвентаризации бланков строгой отчетности необходимо в первую очередь проверить фактическое наличие бланков документов строгой отчетности.

Для обобщения информации о наличии и движении находящихся на хранении и выдаваемых под отчет бланков строгой отчетности - квитанционные книжки, бланки удостоверений, дипломов, различные абонементы, талоны, билеты, бланки товарно-сопроводительных документов и т.п. - используют забалансовый счет 006 «Бланки строгой отчетности». Аналитический учет по счету 006 «Бланки строгой отчетности» ведется по каждому виду бланков строгой отчетности и местам их хранения.

Хранение копий использованных бланков строгой отчетности (корешков), подтверждающих получение наличных денежных средств в оплату реализованных услуг, должно осуществляться в течение срока не менее 5 лет.

Тема 11. Инвентаризация финансовых вложений

К финансовым вложениям организации относятся: государственные и муниципальные ценные бумаги, ценные бумаги других организаций, в том числе долговые ценные бумаги, в которых дата и стоимость погашения определена (облигации, векселя), вклады в уставные (складочные) капиталы других организаций (в том числе дочерних и зависимых хозяйственных обществ), предоставленные другим организациям займы, депозитные вклады в кредитных организациях, дебиторская задолженность, приобретенная на основании уступки права требования, и пр.

В случае наличия у актива материально-вещественной формы, например как у основных средств, материалов, т.д., их отнесение к финансовым вложениям неправомерно.

Инвентаризацию финансовых вложений рекомендуется проводить перед проведением инвентаризацией денежных средств и расчетов на предприятии.

При проведении инвентаризации финансовых вложений необходимо в первую очередь проверить правомерность отнесения актива к финансовым вложениям, т.е. необходимо проверить наличие всех документов, подтверждающих права организации на данный актив, правильность их оформлений, а также проверить соблюдение всех условий, перечисленных в ПБУ, являющихся обязательными для принятия к учету активов в качестве финансовых вложений.

В ходе проведения инвентаризации финансовых вложений необходимо провести анализ по каждому виду инвентаризируемого финансового вложения (займам, вкладам, ценным бумагам) правильность его отображения в бухгалтерском учете.

В первую очередь необходимо проверить само фактическое наличие ценных бумаг на предприятии.

При хранении ценных бумаг, непосредственно, в организации, их инвентаризация проводится одновременно с инвентаризацией денежных средств в кассе предприятия. Необходимо установить правильность их оформления, реаль-

ность стоимости, полноту и своевременность отражения данных в бухгалтерском учете.

Инвентаризацию ценных бумаг следует проводить по каждому эмитенту, при этом в инвентаризационном акте необходимо указать следующие данные: название ценной бумаги, ее серию, номер, номинальную и фактическую стоимость, а также сроки гашения. Необходимо сопоставить полученные данные с данными бухгалтерского учета.

В том случае, если ценные бумаги переданы или приняты на ответственное хранение, необходимо произвести сверку остатков сумм, числящихся на соответствующих счетах бухгалтерского учета, с данными выписок специальных организаций, например банков-депозитариев, представляющих собой специализированное хранилище ценных бумаг.

В том случае, если же ценные бумаги не принадлежат предприятию на праве хозяйственного ведения или оперативного управления, но находятся в его распоряжении, стоимость, по которой они приняты к учету, должна соответствовать той стоимости, которая указана в соответствующем договоре, в соответствии с которым предприятием используется ценная бумага.

На дату проведения инвентаризации рекомендуется сопоставить учетную стоимость финансовых вложений и рыночную, в целях выявления возможного обесценивания существующих финансовых вложений, а также принятия, в случае необходимости, решения о создании резерва под обесценение вложений.

Все произведенные предприятием вложения в уставные капиталы других организаций должны быть подтверждены соответствующими договорами, также необходимо проверить их учредительные договоры, акты приема-передачи.

Следует провести проверку займов, выданных другим организациям, при этом рекомендуется сопоставить фактически выданную сумму займа (данная сумма должна быть подтверждена платежными поручениями либо расходными кассовыми ордерами, актами приема-передачи векселей и т.д.) и сумму займа по условиям договора.

В случае если договор займа предусматривает начисление процентов, необходимо проверить правильность и своевременность начисления процентов в бухгалтерском учете предприятия.

Все полученные данные по инвентаризируемым объектам, относящимся к финансовым вложениям, заносятся в опись.

Тема 12. Порядок оформления результатов инвентаризации

В соответствии с Положением о бухгалтерском учете и отчетности в Российской Федерации излишек имущества, выявленный при проведении инвентаризации, приходуется на дату проведения инвентаризации, и соответствующая сумма зачисляется на финансовый результат у коммерческой организации или на увеличение дохода у некоммерческой.

По каждому виду имущества или обязательств заполняют свою инвентаризационную опись или акт.

По результатам проведенной инвентаризации имущества и обязательств организации на заключительном этапе проводится анализ полученных данных. Такой анализ в первую очередь направлен на сопоставление данных, полученных по итогам проведенной проверки, с данными, числящимися на соответствующих счетах бухгалтерского учета. Все выявленные расхождения заносятся в соответствующие сличительные ведомости.

Руководство предприятия организует заседание комиссии, в ходе которого будут рассмотрены все результаты проведенной инвентаризации с выявлением потенциальных причин обнаруженных излишков и недостач ценностей. На этом заседании членами комиссии вырабатываются мероприятия по предупреждению в дальнейшем образования излишков или же недостач товарно-материальных ценностей, объектов основных средств и других ценностей. Все выводы и решения по итогам проведенной инвентаризации имущества и обязательств организации оформляются соответствующим протоколом.

По итогам проведенного заседания оформляется «Ведомость учета результатов, выявленных инвентаризацией» по форме ИНВ-26. Также членам комиссии при проведении заседания необходимо подготовить соответствующие предложения по отражению в бухгалтерском учете результатов проведенной инвентаризации имущества и обязательств организации. Однако окончательное решение по данным вопросам принимается руководителем предприятия и оформляется в форме приказа или распоряжения об утверждении результатов проведенной проверки.

Все полученные в результате проведения инвентаризации материалы работы передаются членами инвентаризационной комиссии в бухгалтерию организации, где осуществляется их дальнейшее хранение в течение срока не менее пяти лет. При этом до момента составления бухгалтерской службой организации сличительных ведомостей уполномоченными сотрудниками бухгалтерии производится проверка правильности всех проведенных в инвентаризационных ведомостях подсчетах.

И только после проведения перечисленных мероприятий сотрудниками бухгалтерской службы составляются сличительные ведомости, где отражаются все результаты проведенной инвентаризации. При этом суммы выявленных излишков или недостач в сличительных ведомостях указываются исходя из их оценки по данным бухгалтерского учета. Сличительные ведомости составляют в двух экземплярах: один из которых остается в бухгалтерии, а другой экземпляр передается материально ответственному работнику.

В соответствии с инструкцией для оформления результатов, полученных в ходе проведения инвентаризации, могут использоваться единые регистры, объединяющие в себе показатели инвентаризационных описей и сличительных ведомостей. На ценности, находящиеся на ответственном хранении, арендованные, т.е. не принадлежащие организации, но числящиеся по данным бухгалтерского учета, составляются отдельные сличительные ведомости.

В соответствии с Положением о бухгалтерском учете и отчетности в Российской Федерации излишек имущества, выявленный при проведении инвента-

ризации, приходуется на дату проведения инвентаризации и соответствующая сумма зачисляется на финансовый результат у коммерческой организации или на увеличение дохода у некоммерческой. Недостача имущества и его порча в пределах норм естественной убыли относится на издержки производства или обращения (расходы), если же выявлена порча или недостача имущества сверх установленных норм - за счет виновного лица. В том случае если выявленная, в результате проведенной инвентаризации, недостача не может быть отнесена на виновных лиц, т.к. они не были обнаружены, убытки относятся на финансовый результат у коммерческой организации или на увеличение расходов у некоммерческой.

ПМ 03. ПРОВЕДЕНИЕ НАЛОГОВЫХ И СТРАХОВЫХ РАСЧЕТОВ С БЮДЖЕТОМ И ВНЕБЮДЖЕТНЫМИ ФОНДАМИ

МДК.3.1 Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами

Тема 1. Организация расчетов с бюджетом по НДС

Согласно ст. 143 НК РФ признаются налогоплательщиками:

– организации;

– индивидуальные предприниматели;

– лица, признаваемые плательщиками НДС в связи с перемещением товаров через таможенную границу Таможенного союза, определяемые в соответствии с таможенным законодательством Таможенного союза и законодательством Российской Федерации о таможенном деле.

Объектом налогообложения являются:

1. Реализация товаров (работ, услуг) на территории Российской Федерации, а также передача имущественных прав;

2. Передача на территории Российской Федерации товаров (работ, услуг) на собственные нужды, расходы на которые не принимаются к вычету (в том числе через амортизационные отчисления) при исчислении налога на прибыль организаций;

3. Выполнение строительно-монтажных работ для собственного потребления;

4. Ввоз товаров на таможенную территорию Российской Федерации и иные территории, находящиеся под ее юрисдикцией.

При определении налоговой базы выручка от реализации товаров (работ, услуг) определяется из всех доходов налогоплательщика (ст. 153 НК РФ).

Налоговые ставки:

– 10% по перечню товаров, предусмотренному п.2 ст.164 НК РФ и Постановлением Правительства РФ от 31.12.2004 № 908;

– 0% при реализации товаров на экспорт, услуг по международной перевозке товаров, реализации драгоценных металлов налогоплательщиками, осуществляющими их добычу или производство из лома и отходов, Государственному фонду (фондам субъектов РФ) драгоценных металлов и драгоценных камней, Центральному банку РФ, банкам и др. операции (п. 1 ст. 164 НК РФ);

– 18% по всем остальным товарам, работам и услугам (ст.164 НК РФ).

Статьей 149 НК РФ предусмотрены операции, не подлежащие налогообложению (освобождаемые от налогообложения).

Организации и индивидуальные предприниматели имеют право на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой налога, если за три предшествующих последовательных календарных месяца сумма выручки от реализации товаров (работ, услуг) этих

организаций или индивидуальных предпринимателей без учета налога не превысила в совокупности 2 млн. рублей.

Налогоплательщики, применяющие освобождение от исполнения обязанностей плательщика НДС в соответствии со ст. 145 НК РФ, не освобождаются от обязанностей налогового агента и уплаты НДС при ввозе товаров на территорию Российской Федерации и иные территории, находящиеся под ее юрисдикцией.

Лица, применяющие освобождение в соответствии со ст. 145 НК РФ:

-выставляют счета-фактуры с отметкой «Без НДС»;

-исполняют обязанности по ведению журнала учета полученных и выставленных счетов-фактур, книги покупок и книги продаж.

В срок не позднее 20-го числа месяца, начиная с которого налогоплательщик использует право на освобождение, необходимо представить в налоговый орган уведомление и пакет документов, предусмотренный п.6 ст. 145 НК РФ.

По истечении 12 календарных месяцев, не позднее 20-го числа последующего месяца, налогоплательщик обязан представить в налоговый орган:

–документы, подтверждающие, что в течение указанного срока освобождения сумма выручки от реализации товаров (работ, услуг), исчисленная в соответствии с п. 1 ст. 145 НК РФ, без учета налога за каждые три последовательных календарных месяца в совокупности не превышала два миллиона рублей;

– уведомление о продлении использования права на освобождение на следующие 12 месяцев или об отказе от него.

Налогоплательщики, использующие освобождение в соответствии со ст.145 НК РФ, не могут отказаться от освобождения до истечения 12 последовательных календарных месяцев, за исключением следующих случаев:

– превышен установленный лимит выручки (2 млн. руб. за три предшествующих календарных месяца);

– осуществлялась реализация подакцизных товаров.

С 1 числа месяца, в котором имело место превышение выручки или реализация подакцизных товаров, до окончания периода освобождения налогоплательщик теряет право на освобождение. Сумма налога за этот месяц подлежит восстановлению и уплате в бюджет.

Счет-фактура является документом, служащим основанием для принятия предъявленных сумм налога к вычету (ст. 169 НК РФ).

Состав показателей счета-фактуры и порядок его заполнения приведены в приложении № 1 к Правилам ведения журналов учета полученных и выставленных счетов-фактур, книг покупок и книг продаж при расчетах по НДС, утвержденным постановлением Правительства РФ от 02.12.2000 № 914.

Вычетам подлежат суммы налога, предъявленные налогоплательщику при приобретении товаров (работ, услуг) в отношении товаров (работ, услуг), приобретаемых для осуществления операций, признаваемых объектами налогообложения (ст.171 НК РФ).

Вычеты предоставляются при выполнении следующих условий:

– наличие счета-фактуры;

– наличие первичных документов, в соответствии с которыми товары (работы, услуги) приняты к учету;

– использование товаров (работ, услуг) в облагаемых НДС операциях (ст.172 НК РФ).

Вычеты по уплаченным поставщику «авансам» предоставляются при выполнении следующих условий:

– наличие «авансового» счета-фактуры;

– наличие платежного документа;

– наличие договора, в котором предусмотрена предварительная оплата (п. 9 ст. 172 НК РФ).

Порядок заполнения платежных поручений

При оформлении платежного поручения необходимо заполнить все поля (101 – 110). Наличие в платежном поручении незаполненных полей не допускается и влечет за собой направление платежа в разряд «невыясненных платежей», в худшем случае к повторному перечислению налога, сбора или иного обязательного платежа в бюджетную систему Российской Федерации.

Рассмотрим подробней порядок заполнения отдельных полей платежного поручения.

При заполнении расчетного документа в **поле 101** установлено обязательное указание значение статуса, характеризующего лицо, оформившее документ.

Основные значения статуса плательщика

Статус	**Обозначение**	**Обратите особое внимание!**
Налогоплательщик (плательщик сборов) - юридическое лицо	**01**	При перечислении налога на доходы физических лиц с доходов работников налоговые агенты указывают статус "02".
Налоговый агент	**02**	
Сборщик налогов и сборов	**03**	
Налогоплательщик (плательщик сборов) - индивидуальный предприниматель	**09**	
Налогоплательщик, производящий выплаты физическим лицам (пп. 1 п. 1 ст. 235 Налогового кодекса Российской Федерации)	**14**	

Порядок заполнения полей 104 -110.
Фрагмент платежного поручения (поля 104 - 110)

ИНН 6234000014	**КПП 623401001**		Сч. №	40101810400000010008		
УФК по Рязанской области			Вид		Срок плат.	
(Межрайонная ИФНС России № 2 по Рязанской области)			Наз.пл.		Очер.плат.	
Получатель			Код		Рез. поле	
104	***105***	***106***	***107***	***108***	***109***	***110***
Код бюджетной классификации (КБК)	*Код муниципального образования ОКАТО*	*Основание платежа,*	*Налоговый период*	*№ документа*	*Дата документа*	*Тип платежа*

Код бюджетной классификации

Код бюджетной классификации (КБК) в соответствии с классификацией доходов бюджетов Российской Федерации**.** Код бюджетной классификации двадцатизначный. Первые три знака соответствуют номеру, присвоенному главному администратору доходов бюджета, согласно законодательству Российской Федерации. **Код 182 - ФНС России.** Блок из четырех знаков с 14 по 17-й разряды детализирует назначение платежа. Сюда вписывают 1000, 2000 или 3000, ориентируясь на поле 110 "Тип платежа": 1000 - авансовый платеж или налог (сбор); 2000 - пени по платежу; 3000 - суммы денежных взысканий (штрафов) по платежу.

Обратите внимание на заполнение 14 разряда КБК. Проставление «0» не допускается (за исключением случаев, предусмотренных КБК).

Код ОКАТО

Значение кода ОКАТО муниципального образования, на территории которого мобилизуются денежные средства от уплаты налога (сбора) в бюджетную систему Российской Федерации в соответствии с Общероссийским классификатором объектов административно - территориального деления, отражается в **поле 105.**

Основание платежа

Показатель основания платежа имеет два знака и указывается в **поле 106.** Основные значения:

Код	Основание платежа
ТП	платежи текущего года
ЗД	добровольное погашение задолженности по истекшим налоговым периодам при отсутствии требования об уплате налогов (сборов) от налогового органа
ТР	погашение задолженности по требованию налогового органа об уплате налогов (сборов)
РС	погашение рассроченной задолженности
ОТ	погашение отсроченной задолженности
РТ	погашение реструктурируемой задолженности
АП	погашение задолженности по акту проверки
АР	погашение задолженности по исполнительному документу

Если в **поле 106** вписан ноль, налоговые органы при невозможности однозначно идентифицировать платеж самостоятельно относят поступившие денежные средства к одному из оснований.

Налоговый период

Показатель налогового периода используется для отражения периодичности уплаты налога (сбора) или конкретной даты уплаты, установленной законодательством о налогах и сборах. Для показателя налогового периода предусмотрено **поле 107.**

МС – месячные платежи (например: МС.02.2014 – платеж за февраль 2014 года);

КВ – квартальные платежи (например: КВ.01.2014 – платеж за 1 квартал 2014 года);

ПЛ – полугодовые платежи (например: ПЛ.01.2014 – платеж за 1 полугодие 2014 года);

ГД – годовые платежи (например: ГД.00.2014 – платеж за 2014 год).

Номер документа

В поле 108 приводится показатель номера документа. Он зависит от значения показателя основания платежа.

Дата документа

Дата документа, на основании которого производится платеж, отражается в **поле 109** и состоит из десяти знаков.

Тип платежа

Тип платежа отражается в **поле 110.** Возможные значения данного показателя:

Тип платежа	Обозначение
Уплата налога или сбора	**НС**
Уплата платежа	**ПЛ**
Уплата пошлины	**ГП**
Уплата взноса	**ВЗ**
Уплата аванса или предоплата	**АВ**
Уплата пеней	**ПЕ**
Налоговые санкции, установленные Налоговым кодексом Российской Федерации	**СА**
Административные штрафы	**АШ**

Сопоставимость основных значений показателей полей 106 – 110

Основание платежа	**Налоговый период**	**Номер документа**	**Дата документа**	**Тип платежа**
Поле 106	**Поле 107**	**Поле 108**	**Поле 109**	**Поле 110**
ТП	Период, за который осуществляется уплата или доплата налога (сбора).	0	Дата декларации (расчета), представленной в налоговый орган.	НС, АВ , ВЗ
ЗД	Налоговый период, за который осуществляется уплата или доплата налога (сбора).	0	0	НС, ПЕ, СА
ТР	Срок уплаты, установленный в требовании об уплате налогов (сборов) от налогового органа.	Номер требования об уплате налогов (сборов) от налогового органа.	Дата требования об уплате налогов (сборов) от налогового органа.	НС, ПЕ, СА, АШ
АП	0	Номер акта проверки.	Дата акта проверки.	НС, ПЕ, СА, АШ
АР	0	Номер исполнительного документа и возбужденного на основании его исполнительного производства.	Дата вынесения исполнительного документа и возбужденного на его основании исполнительного производства.	НС, ГП, ПЕ, СА, АШ.

Порядок заполнения декларации по налогу на добавленную стоимость

Форма декларации и порядок ее заполнения определен приказом ФНС России от 29.10.2014 N ММВ-7-3/558@ "Об утверждении формы налоговой декларации по НДС, порядка её заполнения, а также формата представления в электронной форме".

Налоговая декларация по налогу на добавленную стоимость (далее - декларация) представляется организациями и индивидуальными предпринимателями - налогоплательщиками, включая лиц (участников товариществ, доверительных управляющих, концессионеров), на которых в соответствии со статьей 174.1 Налогового кодекса Российской Федерации (далее - Кодекс) возложены обязанности налогоплательщика, участника договора инвестиционного товарищества - управляющего товарища, ответственного за ведение налогового учета, по каждому договору инвестиционного товарищества отдельно, лиц, не признаваемых налогоплательщиками налога на добавленную стоимость, перечисленных в пункте 5 статьи 173 Кодекса, а также лицами - налоговыми агентами, на которых в соответствии с Кодексом возложены обязанности по исчислению, удержанию и перечислению в бюджетную систему Российской Федерации налога на добавленную стоимость (далее - налог), в налоговые органы по месту своего учета в качестве налогоплательщика (налогового агента) в срок не позднее 20 числа месяца, следующего за истекшим налоговым периодом, если иное не установлено главой 21 Кодекса.

Декларация включает в себя титульный лист, разделы: 1 "Сумма налога, подлежащая уплате в бюджет (возмещению из бюджета), по данным налогоплательщика", 2 "Сумма налога, подлежащая уплате в бюджет, по данным налогового агента", 3 "Расчет суммы налога, подлежащей уплате в бюджет по операциям, облагаемым по налоговым ставкам, предусмотренным пунктами 2 - 4 статьи 164 Налогового кодекса Российской Федерации", 4 "Расчет суммы налога по операциям по реализации товаров (работ, услуг), обоснованность применения налоговой ставки 0 процентов по которым документально подтверждена", 5 "Расчет суммы налоговых вычетов по операциям по реализации товаров (работ, услуг), обоснованность применения налоговой ставки 0 процентов по которым ранее документально подтверждена (не подтверждена)", 6 "Расчет суммы налога по операциям по реализации товаров (работ, услуг), обоснованность применения налоговой ставки 0 процентов по которым документально не подтверждена", 7 "Операции, не подлежащие налогообложению (освобождаемые от налогообложения); операции, не признаваемые объектом налогообложения; операции по реализации товаров (работ, услуг), местом реализации которых не признается территория Российской Федерации; а также суммы оплаты, частичной оплаты в счет предстоящих поставок товаров (выполнения работ, оказания услуг), длительность производственного цикла изготовления которых составляет свыше шести месяцев", 8 "Сведения из книги покупок об операциях, отражаемых за истекший налоговый период", 9 "Сведения из книги продаж об операциях, отражаемых за истекший налоговый период", 10

"Сведения из журнала учета выставленных счетов-фактур в отношении операций, осуществляемых в интересах другого лица на основе договоров комиссии, агентских договоров или на основе договоров транспортной экспедиции, отражаемых за истекший налоговый период", 11 "Сведения из журнала учета полученных счетов-фактур в отношении операций, осуществляемых в интересах другого лица на основе договоров комиссии, агентских договоров или на основе договоров транспортной экспедиции, отражаемых за истекший налоговый период", 12 "Сведения из счетов-фактур, выставленных лицами, указанными в пункте 5 статьи 173 Налогового кодекса Российской Федерации".

Титульный лист и раздел 1 декларации представляют все налогоплательщики (налоговые агенты), если иное не предусмотрено настоящим пунктом.

Разделы 2 - 12, а также приложения к разделам 3, 8 и 9 декларации включаются в состав представляемой в налоговые органы декларации при осуществлении налогоплательщиками соответствующих операций.

Декларация составляется на основании книг продаж, книг покупок и данных регистров бухгалтерского учета налогоплательщика (налогового агента), а в случаях, установленных Кодексом, на основании данных регистров налогового учета налогоплательщика (налогового агента).

Общие требования к порядку заполнения декларации

Налогоплательщик (налоговый агент) представляет в налоговый орган декларацию вместе с документами, если их представление предусмотрено законодательством о налогах и сборах:

1) в электронной форме по установленному формату и в электронной форме по установленному формату по телекоммуникационным каналам связи через оператора электронного документооборота;

2) на бумажном носителе по установленной форме или в электронной форме по установленному формату. На бумажном носителе по установленной форме или в электронной форме по установленному формату декларация представляется в налоговые органы по месту своего учета налоговыми агентами, не являющимися налогоплательщиками или являющимися налогоплательщиками, освобожденными от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой налога.

Декларация на бумажном носителе представляется только в виде утвержденной машиноориентированной формы, заполненной от руки либо распечатанной на принтере.

Не допускается исправление ошибок с помощью корректирующего или иного аналогичного средства.

Не допускается двусторонняя печать декларации на бумажном носителе.

Не допускается скрепление листов декларации, приводящее к порче бумажного носителя.

Каждому показателю декларации соответствует одно поле, состоящее из определенного количества знакомест. В каждом поле указывается только один показатель.

Исключение составляют показатели, значением которых являются дата или десятичная дробь.

Для указания даты используются по порядку три поля: день (поле из двух знакомест), месяц (поле из двух знакомест) и год (поле из четырех знакомест), разделенные знаком "." ("точка").

Для десятичной дроби используются два поля, разделенные знаком "точка". Первое поле соответствует целой части десятичной дроби, второе - дробной части десятичной дроби.

Страницы декларации имеют сквозную нумерацию, начиная с титульного листа, вне зависимости от наличия (отсутствия) и количества заполняемых разделов. Порядковый номер страницы проставляется в определенном для нумерации поле.

Показатель номера страницы (поле "Стр."), имеющий три знакоместа, записывается следующим образом:

например: для первой страницы - "001"; для тридцать третьей - "033".

Заполнение полей декларации значениями текстовых, числовых, кодовых показателей осуществляется слева направо, начиная с первого (левого) знакоместа.

При заполнении показателя "Код по ОКТМО", под который отводится одиннадцать знакомест, свободные знакоместа справа от значения кода в случае, если код ОКТМО имеет восемь знаков, не подлежат заполнению дополнительными символами (заполняются прочерками). Например, для восьмизначного кода ОКТМО - "12445698" в поле "Код по ОКТМО" записывается одиннадцатизначное значение "12445698---".

Все значения стоимостных показателей, отражаемых в разделах 1 - 7 декларации, указываются в полных рублях. Значения показателей менее 50 копеек отбрасываются, а 50 копеек и более округляются до полного рубля.

Особенности учетного заполнения формы декларации

1. При заполнении полей формы декларации должны использоваться чернила черного, фиолетового или синего цвета.

2. Заполнение текстовых полей формы декларации осуществляется заглавными печатными символами.

3. В случае отсутствия какого-либо показателя, во всех знакоместах соответствующего поля проставляется прочерк.

Прочерк представляет собой прямую линию, проведенную посередине знакомест по всей длине показателя.

В случае, если для указания какого-либо показателя не требуется заполнения всех знакомест соответствующего поля, в незаполненных знакоместах в правой части поля проставляется прочерк. Например: при указании десятизначного ИНН организации "5024002119" в поле ИНН из двенадцати знакомест показатель заполняется следующим образом: "5024002119- -".

Дробные числовые показатели заполняются аналогично правилам заполнения целых числовых показателей. В случае, если знакомест для указания

дробной части больше, чем цифр, то в свободных знакоместах соответствующего поля ставится прочерк. Например: если показатель имеет значение "1234356.234", то он записывается в двух полях по десять знакомест каждое следующим образом: "1234356-" в первом поле, знак "." или "/" между полями и "234-" во втором поле.

4. При представлении декларации, подготовленной с использованием программного обеспечения, при распечатке на принтере допускается отсутствие обрамления знакомест и прочерков для незаполненных знакомест. Расположение и размеры не должны изменяться. Печать знаков должна выполняться шрифтом Courier New высотой 16 - 18 пунктов.

5. При представлении в налоговый орган по месту учета организацией-правопреемником декларации за последний налоговый период и уточненных деклараций за реорганизованную организацию (в форме присоединения к другому юридическому лицу, слияния нескольких юридических лиц, разделения юридического лица, преобразования одного юридического лица в другое) в титульном листе по реквизиту "по месту нахождения (учета)" указывается код "215" или "216", а в верхней его части указываются ИНН и КПП организации-правопреемника. В реквизите "налогоплательщик" указывается наименование реорганизованной организации.

Практическое занятие 1

Наименование занятия: Оформление декларации по НДС и платежного поручения на перечисление НДС в бюджет.

Цель занятия: Привитие практических навыков оформления декларации по НДС и платежного поручения на перечисление НДС в бюджет.

Подготовка к занятию:

1. Изучить порядок заполнения налоговой декларации по налогу на добавленную стоимость.

2. Подготовить бланки налоговой декларации по НДС и платежное поручение.

Задание на занятие:

Задание 1. Заполнить налоговую декларацию по НДС.

Вариант 1: За 1 квартал отгружена продукция на 1200000 руб., в т.ч. НДС 18%. Приобретено сырье на сумму 880000 руб., в т.ч. НДС 18%.

Для заполнения декларации использовать данные ОАО «АВИС» (приложение 1).

Вариант 2: За 3 квартал отгружена продукция на 600000 руб., в т.ч. НДС 18%, и на 100000 руб., в т.ч. НДС 10%. Приобретены материалы на сумму 300000 руб., в т.ч. НДС 18%, и на 56000 руб., в т.ч. НДС 10%.

Для заполнения декларации использовать данные ОАО «Пилар» (приложение 1).

Вариант 3: За 4 квартал отгружена продукция на 450000 руб., в т.ч. НДС 18%, и выполнены строительно-монтажные работы на 200000 руб., в т.ч. НДС 18%. Приобретено сырье на сумму 150000 руб., в т.ч. НДС 18%, и материалы на 50000 руб., в т.ч. НДС 18%.

Для заполнения декларации использовать данные ООО «Цезарь» (приложение 1).

Вариант 4: За 2 квартал отгружена продукция на 1000000 руб., в т.ч. НДС 18%. Приобретено сырье на сумму 900000 руб., в т.ч. НДС 18%.

Для заполнения декларации использовать данные ООО «Гермес» (приложение 1).

Задание 2. Заполнить платежное поручение на перечисление НДС в бюджет.

Исходные данные:

Организация и сумма НДС (по данным задания 1).

Пример оформления платежного поручения представлен в приложении 2.

Задание 3. Приложить необходимые документы в распечатанном виде:

а) налоговую декларацию по НДС;

б) платежное поручение на перечисление НДС в бюджет.

Тема 2. Организация расчетов по перечислению акцизов в бюджет

Согласно ст.179 НК РФ признаются налогоплательщиками:

- организации;
- индивидуальные предприниматели;
- лица, признаваемые налогоплательщиками в связи с перемещением товаров через таможенную границу Таможенного союза, определяемые в соответствии с таможенным законодательством Таможенного союза и законодательством Российской Федерации о таможенном деле.

Организации и иные лица признаются налогоплательщиками, если они совершают операции, подлежащие налогообложению в соответствии с главой 22 НК РФ.

Объектом налогообложения являются:

1. Реализация на территории Российской Федерации лицами произведенных ими подакцизных товаров, в том числе реализация предметов залога и передача подакцизных товаров по соглашению о предоставлении отступного или новации.

2. Продажа лицами переданных им на основании приговоров или решений судов, арбитражных судов или других уполномоченных на то государственных органов конфискованных и (или) бесхозяйных подакцизных товаров, подакцизных товаров, от которых произошел отказ в пользу государства и которые подлежат обращению в государственную и (или) муниципальную собственность.

3. Передача на территории Российской Федерации лицами произведенных ими из давальческого сырья (материалов) подакцизных товаров собственнику указанного сырья (материалов) либо другим лицам, в том числе получение ука-

занных подакцизных товаров в собственность в счет оплаты услуг по производству подакцизных товаров из давальческого сырья (материалов).

4. Передача в структуре организации произведенных подакцизных товаров для дальнейшего производства неподакцизных товаров.

Налоговая база при реализации (передаче, признаваемой объектом налогообложения в соответствии с настоящей главой) произведенных налогоплательщиком подакцизных товаров в зависимости от установленных в отношении этих товаров налоговых ставок определяется:

- как объем реализованных (переданных) подакцизных товаров в натуральном выражении (спирт, алкольная продукция, пиво, бензин, дизельное топливо).

При реализации (передаче), подакцизных товаров сумма налога, подлежащая уплате налогоплательщиком, определяется по итогам каждого налогового периода как уменьшенная на налоговые вычеты, общая сумма налога по формуле:

Сумма налога по подакцизным товарам (красное сторно) (разница между К68-3 и Д68-3	=	Общая сумма налога по подакцизным товарам К68-3 - Д90-4	-	Вычеты К19-Д68-3	(1)

Практическое занятие 2

Наименование занятия: Организация расчетов с бюджетом по акцизам. Порядок оформления платежных документов на перечисление акцизов в бюджетную систему РФ.

Цель занятия: Закрепление практических навыков по учету акцизов и порядку оформления платежных документов на перечисление акцизов в бюджетную систему РФ.

Задание на занятие:

Задание 1. Описать порядок осуществления налоговых вычетов по акцизам. Зарисовать схему.

Задание 2. ООО «Старый мельник» производит и реализует через свой бар клиентам пиво четырех видов:

- светлое 1, экстрактивность начального сусла которого составляет 12%, а минимальная объемная доля спирта - 4,5%;
- светлое 2, экстрактивность начального сусла которого составляет 13%, а минимальная объемная доля спирта - 5%;
- полутемное, экстрактивность начального сусла которого составляет 18%, а минимальная объемная доля спирта - 6,5%;
- экстрактивность начального сусла которого составляет 14%, а минимальная объемная доля спирта - 5,6%.

В марте 20__ г. ООО «Старый мельник» сварило пива светлого 1 - 2000 л, светлого 2 - 1500 л, полутемного - 1000 л, темного - 1800 л (всего 6300 л) и передало на реализацию в бар 1800 л, 1500 л, 700 л, 1700 л пива соответственно.

Поскольку ООО «Старый мельник» реализует клиентам пиво собственного производства, оно является плательщиком акциза.

Определить налоговую базу по акцизу за март 20__ года сумму акциза, подлежащую уплате в бюджет.

Задание 3. Заполнить платежное поручение на перечисление акциза в бюджет.

Тема 3. Организация расчетов с бюджетом по налогу на прибыль

Признаются налогоплательщиками:

– российские организации;

– иностранные организации, осуществляющие свою деятельность в РФ через постоянные представительства и (или) получающие доходы от источников в РФ.

Объект налогообложения: прибыль, полученная налогоплательщиком.

-для российских организаций – полученные доходы, уменьшенные на величину произведенных расходов;

-для иностранных организаций, осуществляющих деятельность в РФ через постоянные представительства, – полученные через эти постоянные представительства доходы, уменьшенные на величину произведенных этими постоянными представительствами расходов;

-для иных иностранных организаций – доходы, полученные от источников в РФ.

Налоговой базой признается денежное выражение прибыли, определяемой в соответствии со ст. 247 НК РФ «Объект налогообложения», подлежащее налогообложению.

Налоговая база по прибыли, облагаемой по ставке, отличной от ставки, указанной в п.1 ст.284 НК РФ, определяется отдельно. Налогоплательщик ведет раздельный учет доходов (расходов) по операциям, по которым предусмотрен отличный от общего порядок учета прибыли и убытка.

Налоговая ставка устанавливается в размере 20%, в том числе:

– федеральный бюджет – 2%;

– в бюджет субъекта федерации – 18%.

Практическое занятие 3

Наименование занятия: Организация расчетов с бюджетом по налогу на прибыль. Оформление платежного поручения на перечисление налога в бюджет.

Цель занятия: Привитие практических навыков по составлению регистров по учету налога на прибыль и оформлению платежного поручения на перечисление налога в бюджет.

Подготовка к занятию:

Схематично общий принцип формирования суммы налога на прибыль, подлежащей декларированию (начислению) налогоплательщиком за отчетный (налоговый) период, представлен на рисунке 1.

Рисунок 1 - Общая схема формирования суммы налога на прибыль, подлежащей декларированию за отчетный (налоговый) период

1. Изучить форму декларации по налогу на прибыль организаций.
2. Подготовить бланк декларации по налогу на прибыль организаций.
3. Изучить общие требования к порядку заполнения декларации

Задание на занятие:

Задание 1. Определить финансовый результат от основной и вспомогательной деятельности, рассчитать налог на прибыль.

Исходные данные:

Оптовая торговля: ООО «Нива» (ИНН 6226000042) в феврале 20__ года совершены следующие хозяйственные операции по отгрузке и реализации продукции:

№	Содержание операций По основной деятельности	Сумма, руб.
1	Отгружен заводу «Прогресс» кирпич, предъявлен счет-фактура № 12 от 15.02. г.: а) по договорной цене б) в т.ч. НДС на отгруженную продукцию – 18%	 177000 27000
2	Отгружен заводу «Силикат» кирпич, предъявлен счет-фактура № 13 от 22.02. г. а) по договорной цене б) в т.ч. НДС – 18%	 141600 21600

№	Содержание операций По прочим доходам	Сумма, руб.
1	Предъявлен счет – фактура № 3 от 15.02. г. заводу «Прогресс» а) за услуги автотранспорта б) в т.ч. НДС – 18%	12980 1980
2	Предъявлен счет – фактура № 4 от 22.02. г. заводу «Силикат» а) за услуги автотранспорта б) в т.ч. НДС – 18%	11800 1800

№	Содержание операций	Сумма, руб.
1	Списывается отгруженная продукция (кирпич 80 тыс. шт.) по плановой стоимости	115000

Задание 2. Определить сумму исчисленного налога на прибыль, в том числе:

- в федеральный бюджет;
- в бюджет субъекта Российской Федерации.

Исходные данные:

Наименование организации – (см. приложение 1).

Декларацию заполняет бухгалтер организации (ФИО студента).

Предприятие оплачивает ежеквартальные авансовые платежи по налогу на прибыль.

Дата предоставления декларации – 20.03.20__.

1 Выручка от реализации, всего – 9419291 руб., в том числе:

- выручка от реализации товаров собственного производства - 6942002 руб.
- выручка от реализации транспортных услуг – 1847289 руб.
- выручка от реализации амортизируемого имущества – 630000 руб.
- количество объектов реализации амортизируемого имущества – 2 ед., в том числе объектов, реализованных с убытком – 0 ед.
- остаточная стоимость реализованного амортизируемого имущества и расходы, связанные с его реализацией, - 530000 руб.

2 Расходы, уменьшающие сумму доходов от реализации, – 7911890 руб., в том числе:

- прямые расходы, относящиеся к реализованным товарам, работам, услугам, - 6984090 руб.

- косвенные расходы - 927800 руб.

3 Сумма авансовых платежей за 2012 год, всего – 225000 руб.

в том числе:

- в федеральный бюджет (2,0%) – 22500 руб.

- в бюджет субъекта Российской Федерации (18,0%) – 202500 руб.

Задание 3. Оформить платежное поручение на перечисление налога на прибыль ООО «Нива».

Исходные данные:

- в Межрайонной налоговой инспекции ФНС России №1 по Кемеровской области - ИНН 6226000042/ КПП 622601001;

- в территориальном органе ФС Госстата России - ОГРН 6326900523487; ОКАТО 36 401 388; ОКВЭД 26.62, 52.44, 60.24; ОКОПФ 65; ОКОФС 16; ОКПО 59208115.

Открыт расчетный счет: 40503810663020100007 в Кемеровском филиале «Кембанк», к/с: 30101810700000000679, БИК: 042809679.

Тема 4. Организация расчетов с бюджетом по НДФЛ

Применительно к налогу на доходы физических лиц налоговыми агентами являются:

1) российские организации;

2) индивидуальные предприниматели;

3) нотариусы, занимающиеся частной практикой;

4) адвокаты, учредившие адвокатские кабинеты;

5) обособленные подразделения иностранных организаций в РФ.

Исчисление сумм налога осуществляется налоговыми агентами исходя из всех подлежащих налогообложению доходов налогоплательщика, источником которых является данный налоговый агент, за исключением отдельных доходов, с зачетом ранее удержанных сумм налога.

Налог удерживают непосредственно из суммы дохода, которую получил работник.

Налог исчисляют по ставке 13%. По специальным ставкам облагают доходы, полученные:

- в виде дивидендов (налог удерживают по ставке 9%);

- в виде материальной выгоды, которая возникает при получении сотрудником от организации займа или ссуды (налог удерживают по ставке 35%);

- в виде выигрышей и призов стоимостью более 4000 рублей, полученных на конкурсах, играх и других мероприятиях, проводимых при рекламе товаров (налог удерживают по ставке 35%);

- сотрудниками, которые не являются налоговыми резидентами РФ (с их доходов налог удерживают по ставке 30%);

- в виде дивидендов, которые получают нерезиденты от российских компаний (с доходов таких лиц налог удерживают по ставке 15%).

По ставке 13% сумму налога определяют по формуле:

Сумма налога, подлежащая исчислению по ставке 13%	=	Общая сумма доходов – Доходы, облагаемые по специальным ставкам – Доходы, не облагаемые налогом – Налоговые вычеты	*	13%	(2)

Сумму налога, исчисляемую по ставкам 35%, 30%, 15% и 9%, определяют умножением суммы доходов, облагаемых по этим ставкам, на соответствующие ставки.

Общую сумму налога, подлежащую удержанию из доходов работника, определяют по формуле:

Сумма налога, подлежащая удержанию из доходов сотрудника	=	Сумма налога, подлежащая исчислению по специальным налоговым ставкам	+	Сумма налога, подлежащая исчислению по ставке 13%	(3)

Налоговый вычет - это твердая денежная сумма, уменьшающая доход сотрудника при исчислении налога. Вычеты бывают стандартные, социальные, имущественные и профессиональные.

Доходы, облагаемые по ставкам 35%, 30%, 15% и 9%, не уменьшаются на суммы налоговых вычетов.

Практическое занятие 4

Наименование занятия: Порядок оформления платежных документов на перечисление НДФЛ в бюджетную систему РФ.

Цель занятия: привитие практических навыков по оформлению регистров и платежных документов на перечисление НДФЛ в бюджетную систему РФ.

Подготовка к занятию:

1. Изучить форму декларации по НДФЛ.
2. Подготовить бланк декларации по НДФЛ.
3. Изучить общие требования к порядку заполнения декларации.

Задание на занятие:

Задание 1. Оформить платежное поручение на перечисление НДФЛ в бюджет. Наименование организации – (см. приложение 1).

Сумма НДФЛ, исчисленная к уплате в бюджет по итогам июля 20__ года – 28340 руб.

Задание 2. Сформировать налоговую декларацию по налогу на доходы физических лиц (форма 3-НДФЛ) на главного бухгалтера ООО «МАГНОЛИЯ» в программе «1С: Бухгалтерия 8.2».

Тема 5. Организация расчетов с бюджетом по налогу на имущество

Налог на имущество организаций установлен главой 30 Налогового кодекса РФ. Этот налог вводится в действие региональным законом.

Некоторые предприятия освобождены от уплаты налога. Они перечислены в статье 381 Налогового кодекса РФ.

Организации должны платить налог на имущество с остаточной стоимости основных средств.

К основным средствам относят имущество, которое организация использует в качестве средств труда более одного года (например, здания, оборудование, вычислительную технику, транспортные средства и т.п.) или сдает в аренду (лизинг).

Остаточную стоимость имущества рассчитывают по формуле:

Первоначальная стоимость основных средств, отраженная на счетах 01 и 03	-	Амортизация по основным средствам, отраженная на счете 02	=	Остаточная стоимость основных средств	(4)

По некоторым основным средствам начисляют не амортизацию, а износ. Эти основные средства перечислены в пункте 17 ПБУ 6/01. При расчете налога остаточную стоимость такого имущества определяют по формуле:

Остаточная стоимость имущества	=	Первоначальная стоимость основных средств, отраженная на счетах 01 и 03	=	Износ по основным средствам, отраженный на забалансовом счете 010	(5)

Виды имущества, которые не облагают налогом, установлены Налоговым кодексом. К ним относят:

1) земельные участки и иные объекты природопользования (например, водные ресурсы), принадлежащие организации;

2) государственное имущество, используемое исполнительной властью для нужд обороны, гражданской обороны, обеспечения безопасности и охраны правопорядка в стране.

Чтобы рассчитать сумму налога, которую нужно уплатить в бюджет за налоговый период, следует определить стоимость налогооблагаемого имущества организации за этот период.

Средняя стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения, за отчетный период определяется как частное от деления суммы, полученной в

результате сложения величин остаточной стоимости имущества на 1-е число каждого месяца отчетного периода и 1-е число месяца, следующего за отчетным периодом, на количество месяцев в отчетном периоде, увеличенное на единицу.

Среднегодовая стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения, за налоговый период определяется как частное от деления суммы, полученной в результате сложения величин остаточной стоимости имущества на 1-е число каждого месяца налогового периода и последнее число налогового периода, на число месяцев в налоговом периоде, увеличенное на единицу.

Ставку налога устанавливают региональные власти. При этом она не может превышать 2,2%.

Региональные власти могут установить разные ставки для отдельных видов предприятий, а также по некоторым видам имущества.

В течение года фирмы уплачивают авансовые платежи по налогу за каждый отчетный период.

Сумму налога, которую нужно заплатить в бюджет по итогам отчетного периода (квартала, полугодия и 9 месяцев), определяют по формуле:

Сумма налога за отчетный период = Средняя стоимость имущества за отчетный период * Ставка налога: 4 (6)

Сумма налога (СН) исчисляется по итогам налогового периода как произведение соответствующей налоговой ставки и налоговой базы, определенной за налоговый период.

СН за год (начисленная) = Налоговая база * Налоговая ставка (7)

Сумма налога, подлежащая уплате в бюджет по итогам налогового периода, определяется как разница между суммой налога, исчисленной в целом за год, и суммами авансовых платежей по налогу, исчисленных в течение налогового периода.

СН за год (к уплате) = СН за год (начисленная) - Авансовые платежи (8)

Сумма авансового платежа по налогу исчисляется по итогам каждого отчетного периода в размере одной четвертой произведения соответствующей налоговой ставки и средней стоимости имущества, определенной за отчетный период.

Авансовый платеж = ¼ * налоговая ставка * Средняя стоимость имущества (9)

Тема 5. Организация расчетов с бюджетом по налогу на имущество

Наименование занятия: Порядок оформления налоговой отчетности по налогу на имущество.

Цель занятия: Закрепление практических навыков оформления налоговой отчетности по налогу на имущество.

Подготовка к занятию:

1.1. Изучить порядок заполнения налогового расчета по авансовому платежу по налогу на имущество организаций.

1.2. Изучить порядок заполнения Декларации по налогу на имущество организаций.

Задание на занятие:

Исходные данные:

1 Наименование организации – (см. приложение 1).

2 Стоимость налогооблагаемого имущества организации равна:

на 1 января отчетного года - 1400 000 руб.;
на 1 февраля отчетного года - 1420 000 руб.;
на 1 марта отчетного года - 1440 000 руб.;
на 1 апреля отчетного года - 1460 000 руб.;
на 1 мая отчетного года - 1480 000 руб.;
на 1 июня отчетного года - 1460 000 руб.;
на 1 июля отчетного года - 1360 000 руб.;
на 1 августа отчетного года - 1350 000 руб.;
на 1 сентября отчетного года - 1380 000 руб.;
на 1 октября отчетного года - 1400 000 руб.;
на 1 ноября отчетного года - 1435 000 руб.;
на 1 декабря отчетного года - 1420 000 руб.;
на 31 декабря отчетного года - 1410 000 руб.

3 Сумма авансовых платежей за 9 месяцев – 23400 руб.

Задание 1. Оформить налоговый расчет по авансовому платежу по налогу на имущество организаций.

Задание 2. Оформить декларацию по налогу на имущество.

Тема 6. Организация расчетов с бюджетом по транспортному налогу

Налогоплательщики: лица, на которых зарегистрированы транспортные средства, признаваемые объектом налогообложения.

Объект налогообложения: транспортные средства (наземные, водные, воздушные).

Налоговая база:

1. Мощность двигателя (л.с.) (в отношении воздушных транспортных средств, для которых определяется тяга реактивного двигателя, – как паспорт-

ная статическая тяга реактивного двигателя (суммарная паспортная статическая тяга всех реактивных двигателей) воздушного транспортного средства на взлетном режиме в земных условиях в килограммах силы).

2. Валовая вместимость (в регистровых тоннах) – водные несамоходные (буксируемые) транспортные средства.

3. Единица транспортного средства.

Количество транспортных средств в течение года может меняться (продали и сняли с регистрации или, наоборот, купили и зарегистрировали в середине года). Для расчета транспортного налога в таких случаях необходимо использовать специальный понижающий коэффициент (К):

К = количество месяцев, в течение которых транспортное средство было зарегистрировано на налогоплательщике, / 12 месяцев. Значение коэффициента указывается в виде десятичной дроби с точностью до десятичных долей.

В расчет должны войти и те месяцы, в которых транспортное средство было зарегистрировано или снято с регистрации. И при этом не важно, когда проходила регистрация: в начале или в конце месяца. А если транспорт зарегистрирован и снят с учета в течение одного месяца, то этот месяц считается как один.

Сумма ТН = количество лошадиных сил (регистровых тонн, единица транспортного средства) * ставка налога * К

Практическое занятие 6

Наименование занятия: Определение величины транспортного налога. Порядок заполнения декларации.

Цель занятия: Привитие практических навыков по определению величины транспортного налога и заполнению декларации.

Подготовка к занятию:

1. Изучить порядок заполнения декларации по транспортному налогу для организаций.

Задание на занятие:

Задание 1. Рассчитать сумму транспортного налога, уплачиваемого организацией, имеющей на балансе следующие транспортные средства по итогам 20__ года:

Легковой автомобиль с мощностью двигателя:

а) 125 л.с.

б) 220 л.с.

Задание 2. По данным бухгалтерского учета на балансе организации находятся:

- с 01.04.20__ по 31.12.20__ - легковой автомобиль с мощностью двигателя 175 л.с.
- с 01.01.20__ по 31.12.20__ – автобус с мощностью двигателя 190 л.с.
- с 01.01.20__ по 28.09.20__ – грузовой автомобиль с мощностью двигателя 220 л.с.

Рассчитать сумму транспортного налога по данным 20__ года, который организация должна перечислить в бюджет.

Задание 3. Оформить декларацию по транспортному налогу.

Исходные данные:

Организация – (см. Приложение 1).

Организация имеет в собственности:

- легковой автомобиль Audi 100 (регистрационный знак С369УВ63, VIN WAUZZZ4AZNN098443). Мощность машины - 150 л.с., зарегистрирована на организацию в июне 20__ года.

- 2 грузовых автомобиля «Газель» ГАЗ-33021 (регистрационный знак М256АР63, VIN XTH330210X0008471; М257АР63, VIN XTH330210X0008472). Мощность двигателя составляет 100 л.с. Автомобили «Газель» зарегистрированы в 20__ году.

Задание 3. Оформить платежное поручение на перечисление транспортного налога за 20__ год в бюджет области.

Тема 7. Организация расчетов с бюджетом по земельному налогу

Объектом налогообложения являются земельные участки, расположенные в пределах территории муниципального образования, на которые распространяется действие нормативного правового акта о введении земельного налога, принятого представительным органом муниципального образования.

Не признаются объектом налогообложения земельные участки по приводимому перечню (изъятые из оборота и ограниченные в обороте в соответствии с действующим законодательством) (ст. 389 НК РФ).

Налогоплательщики - организации и физические лица, обладающие земельными участками, признаваемыми объектом налогообложения в соответствии со ст.389 НК РФ, на праве собственности, праве постоянного (бессрочного) пользования или праве пожизненного наследуемого владения.

Не признаются налогоплательщиками организации и физические лица в отношении земельных участков, находящихся у них на праве безвозмездного срочного пользования или переданных им по договору аренды (ст. 388 НК РФ).

В отношении земельных участков организаций и физических лиц, находящихся на праве безвозмездного срочного пользования или переданных им по договору аренды, вышеуказанные лица плательщиками налога не являются (ст. 388 НК РФ).

Налоговая база - кадастровая стоимость земельного участка, признаваемого объектом налогообложения и определяемая в соответствии с земельным законодательством (ст.390 НК РФ).

Налоговые ставки устанавливаются нормативными правовыми актами представительных органов муниципальных образований и не могут превышать:

1) 0,3 процента в отношении земельных участков:

- отнесенных к землям сельскохозяйственного назначения или к землям в составе зон сельскохозяйственного использования в населенных пунктах и используемых для сельскохозяйственного производства;

- занятых жилищным фондом и объектами инженерной инфраструктуры жилищно-коммунального комплекса или приобретенных (предоставленных) для жилищного строительства;

- приобретенных (предоставленных) для личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества или животноводства, а также дачного хозяйства;

- ограниченных в обороте в соответствии с законодательством Российской Федерации, предоставленных для обеспечения обороны, безопасности и таможенных нужд;

2) 1,5 процента в отношении прочих земельных участков.

Допускается установление дифференцированных налоговых ставок в зависимости от категории земель и (или) разрешенного использования земельного участка (ст. 394 НК РФ).

Налоговый период - календарный год.

Практическое занятие 7

Наименование занятия: Решение задач по определению налоговой базы и суммы налога на землю.

Цель занятия: Привитие практических навыков по определению налоговой базы и суммы налога на землю.

Подготовка к занятию:

1.1. Для решения задач задания используйте формулу:

Сумма земельного налога	=	Кадастровая стоимость земли	*	Налоговая ставка/100	(10)

1.2. Начисление и уплату налога в бюджет отражают так:

Дебет 20 (23, 25, 26, 29) - Кредит 68 субсчет «Расчеты по земельному налогу» - начислен земельный налог;

Дебет 68 субсчет «Расчеты по земельному налогу» - Кредит 51 - земельный налог перечислен в бюджет.

Расходы по уплате земельного налога уменьшают налогооблагаемую прибыль (ст. 264 НК РФ).

Задание на занятие:

Задание 1. Кадастровая стоимость земли, для личного подсобного хозяйства и признаваемая объектом налогообложения, составила 400 тыс. руб. Определить сумму налога.

Задание 2. Кадастровая стоимость земли, предназначенная для строительства торгового центра и признаваемая объектом налогообложения, составила 1200 тыс. руб. Определить сумму налога.

Задание 3. Кадастровая стоимость земли под офисом, принадлежащая ООО «МАГНОЛИЯ», по данным бухгалтерского учета составила 1800 руб.

Определить сумму земельного налога, которую ООО «МАГНОЛИЯ» необходимо перечислить в бюджет по данным 2012 года.

Задание 4. Оформить платежное поручение на перечисление земельного налога в бюджет ООО «МАГНОЛИЯ».

Тема 8. Организация расчетов по УСН

Упрощенная система налогообложения является разновидностью специальных налоговых режимов.

Упрощенная система налогообложения - это такая система уплаты налогов, при которой обязанность по уплате трех основных налогов заменяется уплатой одного налога, а все остальные установленные для них обязанности (налоговые, страховые, бухгалтерские, статистические) выполняются в общем порядке.

Учитывая требования, которые закон предъявляет к налогоплательщику УСН, а именно, ограничения по количеству работников, остаточной стоимости основных средств, лимит полученных доходов, можно говорить о том, что данный налоговый режим в основном предназначен для субъектов малого и среднего бизнеса.

Основными признаками упрощенной системы являются следующие положения.

1 Упрощенная система налогообложения применяется организациями и индивидуальными предпринимателями наряду с общей системой налогообложения, предусмотренной законодательством РФ о налогах и сборах.

Об этом сказано в п. 1 ст. 346.11 Налогового кодекса РФ. Вместе с тем, реально УСН возможно совмещать лишь с ЕНВД.

Нельзя одновременно применять УСН и общую систему налогообложения, т.к. они применяются в отношении всех видов осуществляемой налогоплательщиком деятельности.

2 Упрощенная система налогообложения предусматривает вместо налогов, которые уплачиваются на общей системе налогообложения, уплату единого налога.

Это означает, что субъекты упрощенной системы уплачивают вместо налога на прибыль, налога на добавленную стоимость, исчисляемого по внутренним операциям (при реализации, передаче для собственных нужд, выполнении строительно-монтажных работ для собственного потребления), налога на имущество один единый налог.

Так, в отношении организаций применение упрощенной системы налогообложения предусматривает замену уплаты 1) налога на прибыль организаций,

2) налога на добавленную стоимость (за исключением НДС, подлежащего уплате при ввозе товаров на территорию РФ и иные территории, находящиеся под ее юрисдикцией, 3) налога на имущество организаций уплатой единого налога, исчисляемого по результатам хозяйственной деятельности организаций за налоговый период.

Если объектом налогообложения являются доходы, то налоговой базой признается денежное выражение доходов организации или индивидуального предпринимателя.

Если объектом налогообложения являются доходы, уменьшенные на величину расходов, налоговой базой признается денежное выражение доходов, уменьшенных на величину расходов.

Если объектом налогообложения являются доходы, налоговая ставка устанавливается в размере 6%.

Если объектом налогообложения являются доходы, уменьшенные на величину расходов, налоговая ставка устанавливается в размере 15%.

Для налогоплательщиков, которые применяют объект налогообложения «доходы минус расходы», установлен минимальный налог.

Минимальный налог уплачивается в случае, если сумма исчисленного в общем порядке налога меньше суммы исчисленного минимального налога или если по итогам года налогоплательщик получили убыток и сумма налога, исчисленного в общем порядке, равна нулю.

Разницу между уплаченным минимальным налогом и суммой налога, исчисленного в общем порядке, налогоплательщик вправе включить в расходы в следующих налоговых периодах. На эту величину может быть увеличена сумма убытков, которые переносятся на будущие налоговые периоды.

Сумма минимального налога исчисляется за налоговый период - календарный год. Т.е. по итогам I квартала, полугодия, 9 месяцев рассчитывать минимальный налог не нужно.

Расчет минимального налога производится по формуле:

$$\text{Минимальный налог} = \text{Налоговая база} * 1\% \qquad (11)$$

При этом налоговая база исчисляется нарастающим итогом с начала года до конца налогового периода.

Практическое занятие 7

Наименование занятия: Решение задач по определению налоговой базы и суммы налога по УСН.

Цель занятия: Привитие практических навыков по определению налоговой базы и суммы налога по УСН.

Подготовка к занятию:

1. Изучить порядок определения сумм налога поУСН .

Задание на занятие:

Задание 1. Закончить предложения:

1. Упрощенная система налогообложения - это такая система уплаты налогов, при которой обязанность _____

2. Упрощенную систему налогообложения могут применять _____

3. Если объектом налогообложения являются доходы, налоговая ставка устанавливается в размере _____%.

4. Если объектом налогообложения являются доходы, уменьшенные на величину расходов, налоговая ставка устанавливается в размере _____%.

5. Налог, подлежащий уплате по истечении налогового периода, уплачивается не _____, следующего за истекшим налоговым периодом.

Задание 2. Предприятие, применяющее упрощенную систему налогообложения с объектом обложения «доходы», получило за первое полугодие выручку в сумме 3 000 000 руб. При этом по просьбе одного из клиентов, пользующегося услугами предприятия 1 раз в месяц, ему выписывается счет-фактура на общую сумму 708 000 руб., в том числе НДС 108000 руб.

Определите объект обложения, рассчитайте налог.

Задание 3. ООО «Сказка» занимается оптовой торговлей продуктами питания (код вида экономической деятельности - 51.17.1) и применяет упрощенную систему налогообложения с объектом налогообложения доходы.

В 20__ году поступило на расчетный счет и в кассу организации 9 820 360 руб. Из них заемных средств - 400 000 руб.

Сумма авансовых платежей по налогу, исчисленных к уплате в течение 2012 года, составляет:

- за I квартал - 97 182 руб.;
- полугодие - 179 581 руб.;
- 9 месяцев - 286 916 руб.

Работникам организации в 20__ году выплачена заработная плата в сумме 1310 600 руб. На нее начислены и полностью перечислены страховые взносы на обязательное страхование.

Определите объект обложения, рассчитайте налог.

Задание 4. Заполнить налоговую декларацию по соответствующей форме.

Тема 9. Организация расчетов по ЕНВД

Система налогообложения в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности может применяться в отношении следующих видов предпринимательской деятельности:

1) оказания бытовых услуг, их групп, подгрупп, видов и (или) отдельных бытовых услуг, классифицируемых в соответствии с Общероссийским классификатором услуг населению;

2) оказания ветеринарных услуг;

3) оказания услуг по ремонту, техническому обслуживанию и мойке авто-

транспортных средств;

4) оказания услуг по предоставлению во временное владение (в пользование) мест для стоянки автотранспортных средств, а также по хранению автотранспортных средств на платных стоянках (за исключением штрафных автостоянок);

5) оказания автотранспортных услуг по перевозке пассажиров и грузов, осуществляемых организациями и индивидуальными предпринимателями, имеющими на праве собственности или ином праве (пользования, владения и (или) распоряжения) не более 20 транспортных средств, предназначенных для оказания таких услуг;

6) розничной торговли, осуществляемой через магазины и павильоны с площадью торгового зала не более 150 квадратных метров по каждому объекту организации торговли. Для целей настоящей главы розничная торговля, осуществляемая через магазины и павильоны с площадью торгового зала более 150 квадратных метров по каждому объекту организации торговли, признается видом предпринимательской деятельности, в отношении которого единый налог не применяется;

7) розничной торговли, осуществляемой через объекты стационарной торговой сети, не имеющей торговых залов, а также объекты нестационарной торговой сети;

8) оказания услуг общественного питания, осуществляемых через объекты организации общественного питания с площадью зала обслуживания посетителей не более 150 квадратных метров по каждому объекту организации общественного питания. Для целей настоящей главы оказание услуг общественного питания, осуществляемых через объекты организации общественного питания с площадью зала обслуживания посетителей более 150 квадратных метров по каждому объекту организации общественного питания, признается видом предпринимательской деятельности, в отношении которого единый налог не применяется;

9) оказания услуг общественного питания, осуществляемых через объекты организации общественного питания, не имеющие зала обслуживания посетителей;

10) распространения наружной рекламы с использованием рекламных конструкций;

11) размещения рекламы на транспортных средствах;

12) оказания услуг по временному размещению и проживанию организациями и предпринимателями, использующими в каждом объекте предоставления данных услуг общую площадь помещений для временного размещения и проживания не более 500 квадратных метров;

13) оказания услуг по передаче во временное владение и (или) в пользование торговых мест, расположенных в объектах стационарной торговой сети, не имеющих торговых залов, объектов нестационарной торговой сети, а также объектов организации общественного питания, не имеющих зала обслуживания посетителей;

14) оказания услуг по передаче во временное владение и (или) в пользование земельных участков для размещения объектов стационарной и нестационарной торговой сети, а также объектов организации общественного питания.

Основные понятия:

- вмененный доход - потенциально возможный доход налогоплательщика единого налога, рассчитываемый с учетом совокупности условий, непосредственно влияющих на получение указанного дохода, и используемый для расчета величины единого налога по установленной ставке;

- базовая доходность - условная месячная доходность в стоимостном выражении на ту или иную единицу физического показателя, характеризующего определенный вид предпринимательской деятельности в различных сопоставимых условиях, которая используется для расчета величины вмененного дохода;

- корректирующие коэффициенты базовой доходности - коэффициенты, показывающие степень влияния того или иного условия на результат предпринимательской деятельности, облагаемой единым налогом, а именно:

К1 - устанавливаемый на календарный год коэффициент-дефлятор, рассчитываемый как произведение коэффициента, применяемого в предшествующем периоде, и коэффициента, учитывающего изменение потребительских цен на товары (работы, услуги) в Российской Федерации в предшествующем календарном году, который определяется и подлежит официальному опубликованию в порядке, установленном Правительством Российской Федерации;

К2 - корректирующий коэффициент базовой доходности, учитывающий совокупность особенностей ведения предпринимательской деятельности, в том числе ассортимент товаров (работ, услуг), сезонность, режим работы, величину доходов, особенности места ведения предпринимательской деятельности, площадь информационного поля электронных табло, площадь информационного поля наружной рекламы с любым способом нанесения изображения, площадь информационного поля наружной рекламы с автоматической сменой изображения, количество автобусов любых типов, трамваев, троллейбусов, легковых и грузовых автомобилей, прицепов, полуприцепов и прицепов-роспусков, речных судов, используемых для распространения и (или) размещения рекламы, и иные особенности;

Налогоплательщиками являются организации и индивидуальные предприниматели.

Налоговой базой для исчисления суммы единого налога признается величина вмененного дохода, рассчитываемая как произведение базовой доходности по определенному виду предпринимательской деятельности, исчисленной за налоговый период, и величины физического показателя, характеризующего данный вид деятельности.

Для исчисления суммы единого налога в зависимости от вида предпринимательской деятельности используются следующие физические показатели, характеризующие определенный вид предпринимательской деятельности, и базовая доходность в месяц:

Налоговым периодом по единому налогу признается квартал.

Ставка единого налога устанавливается в размере 15 процентов величины вмененного дохода.

Практическое занятие 9

Наименование занятия: Решение задач по определению налоговой базы и суммы налога по ЕНВД.

Цель занятия: Привитие практических навыков по определению налоговой базы и суммы налога по ЕНВД.

Подготовка к занятию:

1. Изучить порядок определения сумм налога по ЕНВД.

Задание на занятие:

Задание 1. Индивидуальный предприниматель осуществляет грузоперевозки, количество машин - 1, не имеет наемных работников, работал весь квартал 20__ года, за квартал сумма уплаченных страховых взносов за себя равна 8916,17 руб. Рассчитать сумму налога.

Задание 2. Индивидуальный предприниматель осуществляет розничную торговлю, торговая площадь - 10 кв. м, не имеет наемных работников, работал весь квартал 20__ года, за квартал сумма уплаченных страховых взносов за себя равна 8916,17 руб. Рассчитать сумму налога.

Задание 3. Индивидуальный предприниматель осуществляет розничную торговлю, торговая площадь - 18 кв. м, имеет 2 наемных работников, отработали январь, февраль месяца полностью, в марте - 16 дней, за квартал страховые взносы уплачены не были. Рассчитать сумму налога.

Задание 4. Заполнить налоговую декларацию по соответствующей форме.

Тема 10. Порядок расчета налогов при патентной системе налогообложения

Патентная система налогообложения представляет собой специальный налоговый режим для ИП, который они могут применять наряду с общей системой, УСН или ЕНВД. Отметим, что юридические лица с организационно-правовыми формами деятельности ООО, ОАО, ЗАО не вправе применять этот спецрежим в отличие от УСН или ЕНВД.

Патентная система применяется в отношении отдельных видов бытовых услуг, розничной торговли и услуг общественного питания. Перечень допустимых видов деятельности приведен в п. 2 ст. 346.43 НК РФ. Так, например, к ним относятся:

- ремонт и пошив швейных, меховых и кожаных изделий, головных уборов и изделий из текстильной галантереи, ремонт, пошив и вязание трикотажных изделий;
- ремонт, чистка, окраска и пошив обуви;
- парикмахерские и косметические услуги;
- ремонт мебели;

• услуги по обучению населения на курсах и по репетиторству;

• розничная торговля;

• услуги по оформлению интерьера жилого помещения и услуги художественного оформления и др.

Предприниматель не может применять патентную систему, если:

• средняя численность наемных работников по всем видам осуществляемой им деятельности превышает 15 человек;

• объем годовой выручки превышает 60 млн. руб. (если ИП одновременно применяет патентную систему и УСН, учитываются доходы по обоим спецрежимам);

• деятельность осуществляется в рамках договора простого товарищества или договора доверительного управления имуществом.

Патент действует на территории субъекта РФ, который указан в данном патенте. Предприниматель, получивший патент в одном субъекте РФ, вправе получить его и в другом субъекте РФ.

Патент выдается по выбору предпринимателя на период от одного до 12 месяцев включительно в пределах одного календарного года, то есть срок действия патента не может перейти на следующий год. Для продолжения деятельности в рамках патентной системы предприниматель обязан в срок до 20 декабря подать заявление в территориальный налоговый орган.

Патентная система предполагает уплату единого налога по ставке 6% от потенциально возможного дохода. Значение потенциально возможного дохода устанавливается в законе субъекта РФ.

Налоговый период составляет один календарный год, если патент выдан на меньший срок, то на срок действия патента. Если патент выдан на срок менее 12 месяцев, сумма налога к уплате определяется пропорционально количеству месяцев, на которое выдан патент.

При применении патентной системы отменяются:

• НДФЛ – по доходам, полученным в рамках патентной системы;

• налог на имущество физических лиц – по имуществу, используемому в рамках патентной системы;

• НДС – по операциям в рамках патентной системы. Сохраняется уплата НДС при ввозе товаров, при осуществлении деятельности по договору простого и инвестиционного товарищества, договору доверительного управления имуществом.

ИП, применяющие упрощенную систему, продолжают уплачивать:

• страховые взносы на обязательное пенсионное, социальное страхование (тарифы страховых взносов для них понижены);

• другие федеральные, региональные и местные налоги (налог на землю, транспортный налог и др.).

Объект налогообложения – потенциально возможный к получению годовой доход предпринимателя по существующему виду предпринимательской деятельности.

Показатель потенциально возможного к получению предпринимателем годового дохода (налоговая база) устанавливается по каждому виду деятельности законом субъекта РФ в пределах от 100 000 до 1 000 000 руб. Этот показатель ежегодно индексируется на коэффициент-дефлятор (ст. 346.47,346.48 НК РФ).

Представление налоговой декларации Налоговым кодексом не предусмотрено.

Практическое занятие 10

Наименование занятия: Решение задач по определению налоговой базы и суммы налога при патентной системе налогообложения.

Цель занятия: Привитие практических навыков по определению налоговой базы и суммы налога при патентной системе налогообложения.

Подготовка к занятию:

1. Изучить порядок определения сумм налога при патентной системе налогообложения.

Задание на занятие:

1. Налогоплательщиками признаются _____, перешедшие на патентную систему налогообложения.
2. Кто имеет право применять патентную систему налогообложения?
3. Для получения патента необходимо не позднее чем за ____ дней до начала применения патентной системы налогообложения подать соответствующее заявление.
4. Представление налоговой декларации Налоговым кодексом _____.
5. Основания для отказа в выдаче патента: _____.

ПМ.05 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ

МДК.5.1 Выполнение кассовых операций и условия работы с денежной наличностью

1. Законодательное регулирование порядка ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации

Кассовые операции на территории РФ ведутся в соответствии с Положением Банка России «О порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации»

от 12.10.2011 N 373-П.

Вышеуказанное Положение распространяется на юридических лиц, ведущих бухгалтерский учет в соответствии с требованиями, установленными органами, которым предоставлено право регулирования бухгалтерского учета (за исключением Центрального банка Российской Федерации), а также на юридических лиц, перешедших на упрощенную систему налогообложения (далее - юридические лица), на физических лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность без образования юридического лица (далее - индивидуальные предприниматели).

Получатели бюджетных средств при ведении операций по приему наличных денег, включающих их пересчет, выдаче наличных денег (далее - кассовые операции) руководствуются Положением Банка России «О порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации» от 12.10.2011 N 373-П**,** если иное не определено нормативным правовым актом, регулирующим порядок ведения кассовых операций получателями бюджетных средств.

Вышеуказанное Положение не распространяется на физических лиц.

Для ведения кассовых операций юридическое лицо, индивидуальный предприниматель устанавливают максимально допустимую сумму наличных денег, которая может храниться в месте для проведения кассовых операций, определенном руководителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем (далее - касса), после выведения в кассовой книге суммы остатка наличных денег на конец рабочего дня (далее - лимит остатка наличных денег).

Обособленное подразделение (филиал, представительство) юридического лица (далее - обособленное подразделение), для совершения операций которого юридическим лицом в кредитной организации или Центральном банке Российской Федерации (далее - банк) открыт банковский счет, устанавливает лимит остатка наличных денег в порядке, предусмотренном Положением Банка России «О порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации» от 12.10.2011 N 373-П для юридического лица.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель издают об установленном лимите остатка наличных денег распорядительный документ, который хранится в порядке, определенном руководителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем или иным уполномоченным лицом (далее - руководитель).

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель определяют лимит остатка наличных денег в соответствии с Положением Банка России «О порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации»от 12.10.2011 N 373-П.

Юридическое лицо, в состав которого входят обособленные подразделения, определяет лимит остатка наличных денег с учетом наличных денег, хранящихся в обособленных подразделениях.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны хранить на банковских счетах в банках наличные деньги сверх установленного лимита остатка наличных денег (далее - свободные денежные средства).

Накопление юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем наличных денег в кассе сверх установленного лимита остатка наличных денег допускается в дни выплат заработной платы, стипендий, выплат, включенных в соответствии с методологией, принятой для заполнения форм федерального государственного статистического наблюдения, в фонд заработной платы и выплаты социального характера (далее - другие выплаты), включая день получения наличных денег с банковского счета на указанные выплаты, а также в выходные, нерабочие праздничные дни в случае ведения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в эти дни кассовых операций.

В других случаях накопление в кассе наличных денег сверх установленного лимита остатка наличных денег юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем не допускается.

Уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель или его уполномоченный представитель вносят наличные деньги в банк, или в организацию, входящую в систему Банка России, уставом которой ей предоставлено право осуществления перевозки наличных денег, инкассации наличных денег, а также кассовых операций в части приема и обработки наличных денег, или в организацию федеральной почтовой связи для зачисления, перечисления или перевода их на банковский счет юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Уполномоченный представитель обособленного подразделения может в порядке, установленном юридическим лицом, вносить наличные деньги юридическому лицу, или в банк, или в организацию, входящую в систему Банка России, уставом которой ей предоставлено право осуществления перевозки наличных денег, инкассации наличных денег, а также кассовых операций в части приема и обработки наличных денег, или в организацию федеральной почтовой связи для зачисления, перечисления или перевода их на банковский счет юридического лица.

Кассовые операции ведутся у юридического лица, индивидуального предпринимателя кассовым или иным работником, определенным указанными лицами из числа своих работников (далее - кассир), с установлением ему соответствующих должностных прав и обязанностей, с которыми кассир должен ознакомиться под роспись.

При наличии у юридического лица, индивидуального предпринимателя нескольких кассиров один из них выполняет функции старшего кассира (далее - старший кассир).

Кассовые операции могут проводиться руководителем.

Кассовые операции, проводимые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, оформляются приходными кассовыми ордерами и расходными кассовыми ордерами (далее - кассовые документы).

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обеспечивают наличие кассовых документов, других документов, оформляемых при ведении кассовых операций, в течение сроков, установленных законодательством об архивном деле в Российской Федерации.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель могут вести кассовые операции с применением программно-технических комплексов, в том числе оснащенных функцией приема наличных денег, принадлежащих или не принадлежащих на праве собственности юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю.

Мероприятия по обеспечению сохранности наличных денег при ведении кассовых операций, хранении, транспортировке, порядок и сроки проведения проверок фактического наличия наличных денег определяются юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем.

2. Определение лимита остатка наличных денег в кассе

Для определения лимита остатка наличных денег юридическое лицо, индивидуальный предприниматель учитывают объем поступлений наличных денег за проданные товары, выполненные работы, оказанные услуги (вновь созданное юридическое лицо, индивидуальный предприниматель - ожидаемый объем поступлений наличных денег за проданные товары, выполненные работы, оказанные услуги).

Лимит остатка наличных денег рассчитывается по формуле:

$$L = \frac{\mathrm{V}}{\mathrm{P}} \text{ x } \mathrm{N},$$

где L - лимит остатка наличных денег в рублях;

V - объем поступлений наличных денег за проданные товары, выполненные работы, оказанные услуги за расчетный период в рублях (юридическое лицо, в состав которого входят обособленные подразделения, определяет объем поступлений наличных денег за проданные товары, выполненные работы, оказанные услуги с учетом наличных денег, принятых за проданные товары, выполненные работы, оказанные услуги обособленными подразделениями);

P - расчетный период, определяемый юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, за который учитывается объем поступлений наличных

денег за проданные товары, выполненные работы, оказанные услуги, в рабочих днях (при его определении могут учитываться периоды пиковых объемов поступлений наличных денег, а также динамика объемов поступлений наличных денег за аналогичные периоды прошлых лет; расчетный период составляет не более 92 рабочих дней юридического лица, индивидуального предпринимателя);

N - период времени между днями сдачи в банк юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем наличных денег, поступивших за проданные товары, выполненные работы, оказанные услуги, в рабочих днях. Указанный период времени не должен превышать семи рабочих дней, а при расположении юридического лица, индивидуального предпринимателя в населенном пункте, в котором отсутствует банк, - четырнадцати рабочих дней. В случае действия непреодолимой силы N определяется после прекращения действия непреодолимой силы.

Например, при сдаче наличных денег в банк один раз в три дня N равен трем рабочим дням. При определении N могут учитываться местонахождение, организационная структура, специфика деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя (например, сезонность работы, режим рабочего времени).

При отсутствии поступлений наличных денег за проданные товары, выполненные работы, оказанные услуги юридическое лицо, индивидуальный предприниматель учитывают объем выдач наличных денег (вновь созданное юридическое лицо, индивидуальный предприниматель - ожидаемый объем выдач наличных денег), за исключением сумм наличных денег, предназначенных для выплат заработной платы, стипендий и других выплат работникам.

Лимит остатка наличных денег рассчитывается по формуле:

$$L = \frac{\mathrm{R}}{\mathrm{P}} \text{ x } \mathrm{N},$$

где L - лимит остатка наличных денег в рублях;

R - объем выдач наличных денег, за исключением сумм наличных денег, предназначенных для выплат заработной платы, стипендий и других выплат работникам, за расчетный период в рублях (юридическим лицом, в состав которого входят обособленные подразделения, при определении объема выдач наличных денег учитываются наличные деньги, хранящиеся в этих обособленных подразделениях);

P - расчетный период, определяемый юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, за который учитывается объем выдач наличных денег в рабочих днях (при его определении могут учитываться периоды пиковых объемов выдач наличных денег, а также динамика объемов выдач наличных денег за аналогичные периоды прошлых лет; расчетный период составляет не более 92 рабочих дней юридического лица, индивидуального предпринимателя);

N - период времени между днями получения по денежному чеку в банке юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем наличных денег, за исключением сумм наличных денег, предназначенных для выплат заработной

платы, стипендий и других выплат работникам, в рабочих днях. Указанный период времени не должен превышать семи рабочих дней, а при расположении юридического лица, индивидуального предпринимателя в населенном пункте, в котором отсутствует банк, - четырнадцати рабочих дней.

3. Организация работы по ведению кассовых операций

Кассовые документы юридического лица, индивидуального предпринимателя оформляются:

- главным бухгалтером;
- бухгалтером или другим работником (в том числе кассиром), определенным руководителем по согласованию с главным бухгалтером (при наличии) путем издания распорядительного документа юридического лица, индивидуального предпринимателя (далее - бухгалтер);
- руководителем (при отсутствии главного бухгалтера и бухгалтера).

В кассовых документах указывается основание для их оформления и перечисляются прилагаемые подтверждающие документы (расчетно-платежные ведомости, платежные ведомости, заявления, счета, другие документы).

Внесение исправлений в кассовые документы не допускается.

Приходный кассовый ордер подписывается главным бухгалтером или бухгалтером, а при их отсутствии - руководителем, кассиром.

Расходный кассовый ордер подписывается руководителем, а также главным бухгалтером или бухгалтером, а при их отсутствии - руководителем, кассиром.

В случае ведения кассовых операций и оформления кассовых документов руководителем кассовые документы подписываются руководителем.

Кассир снабжается печатью (штампом), содержащей (содержащим) реквизиты, подтверждающие проведение кассовой операции (далее - штамп), а также образцами подписей лиц, уполномоченных подписывать кассовые документы.

В случае ведения кассовых операций руководителем образцы подписей лиц, уполномоченных подписывать кассовые документы, не оформляются.

При наличии старшего кассира операции по передаче наличных денег между старшим кассиром и кассирами в течение рабочего дня отражаются старшим кассиром в книге учета принятых и выданных кассиром денежных средств. Записи в книгу учета принятых и выданных кассиром денежных средств осуществляются в момент передачи наличных денег.

Кассовые документы, кассовая книга, книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств могут оформляться на бумажном носителе или с применением технических средств, предназначенных для обработки информации, включая персональный компьютер и программное обеспечение (далее - технические средства).

Кассовые документы, оформляемые с применением технических средств, распечатываются на бумажном носителе.

В случае ведения кассовой книги (книги учета принятых и выданных кассиром денежных средств) с применением технических средств должна обеспечиваться сохранность содержащихся в указанных документах данных на элек-

тронном носителе информации и должна быть исключена возможность несанкционированного изменения указанных данных.

При оформлении книги учета принятых и выданных кассиром денежных средств с применением технических средств каждая операция по передаче наличных денег в течение рабочего дня между старшим кассиром и кассирами, по усмотрению руководителя, может осуществляться с распечатыванием или без распечатывания на бумажном носителе листа книги учета принятых и выданных кассиром денежных средств. При распечатывании на бумажном носителе листа книги учета принятых и выданных кассиром денежных средств на нем проставляются подписи старшего кассира и кассиров, а в случае когда лист книги учета принятых и выданных кассиром денежных средств на бумажном носителе не распечатывается, подписи старшего кассира и кассиров проставляются с использованием электронно-цифровой подписи либо иного аналога собственноручной подписи в порядке, установленном руководителем.

Лист кассовой книги, оформляемой с применением технических средств, распечатывается на бумажном носителе в конце рабочего дня в двух экземплярах.

Нумерация листов кассовой книги (книги учета принятых и выданных кассиром денежных средств), оформляемой с применением технических средств, осуществляется автоматически в хронологической последовательности с начала календарного года.

Распечатанные на бумажном носителе листы кассовой книги (книги учета принятых и выданных кассиром денежных средств) подбираются в хронологической последовательности, брошюруются по мере необходимости, но не реже одного раза в календарный год.

Листы кассовой книги (книги учета принятых и выданных кассиром денежных средств, оформляемой на бумажном носителе, до начала ведения брошюруются и пронумеровываются.

Листы кассовой книги обособленного подразделения подбираются и брошюруются юридическим лицом по каждому обособленному подразделению.

Заверительная надпись о количестве листов кассовой книги (книги учета принятых и выданных кассиром денежных средств) подписывается руководителем и главным бухгалтером, а при отсутствии главного бухгалтера - только руководителем и скрепляется оттиском печати юридического лица, оттиском печати (при наличии) индивидуального предпринимателя.

Контроль за ведением кассовой книги (книги учета принятых и выданных кассиром денежных средств) осуществляет главный бухгалтер, а при его отсутствии - руководитель.

4. Порядок приема наличных денег

Прием наличных денег юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в том числе от работников, проводится по приходным кассовым ордерам.

При получении приходного кассового ордера кассир проверяет наличие подписи главного бухгалтера или бухгалтера, а при их отсутствии - наличие

подписи руководителя и ее соответствие имеющемуся образцу, проверяет соответствие суммы наличных денег, проставленной цифрами, сумме наличных денег, проставленной прописью, наличие подтверждающих документов, перечисленных в приходном кассовом ордере.

Кассир принимает наличные деньги полистным, поштучным пересчетом.

Наличные деньги принимаются кассиром таким образом, чтобы вноситель наличных денег мог наблюдать за действиями кассира.

После приема наличных денег кассир сверяет сумму, указанную в приходном кассовом ордере, с суммой фактически принятых наличных денег.

При соответствии вносимой суммы наличных денег сумме, указанной в приходном кассовом ордере, кассир подписывает приходный кассовый ордер, квитанцию к приходному кассовому ордеру и проставляет на ней оттиск штампа, подтверждающего проведение кассовой операции. В подтверждение приема наличных денег вносителю наличных денег выдается квитанция к приходному кассовому ордеру.

При несоответствии вносимой суммы наличных денег сумме, указанной в приходном кассовом ордере, кассир предлагает вносителю наличных денег довнести недостающую сумму наличных денег или возвращает излишне вносимую сумму наличных денег. Если вноситель наличных денег отказался довнести недостающую сумму наличных денег, кассир возвращает ему вносимую сумму наличных денег. Приходный кассовый ордер кассир перечеркивает и передает главному бухгалтеру или бухгалтеру, а при их отсутствии - руководителю для оформления приходного кассового ордера на фактически вносимую сумму наличных денег.

При ведении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем кассовых операций с применением контрольно-кассовой техники по окончании их проведения на основании контрольной ленты, изъятой из контрольно-кассовой техники, оформляется приходный кассовый ордер на общую сумму принятых наличных денег, за исключением сумм наличных денег, принятых платежным агентом, банковским платежным агентом (субагентом).

Платежным агентом, банковским платежным агентом (субагентом) помимо приходного кассового ордера, оформляется приходный кассовый ордер 0310001 на общую сумму наличных денег, принятых платежным агентом, банковским платежным агентом (субагентом).

Прием остатка наличных денег, полученных под отчет, проводится кассиром по приходному кассовому ордеру.

Прием юридическим лицом сдаваемых наличных денег от уполномоченного представителя обособленного подразделения в порядке, определенном юридическим лицом, осуществляется по приходному кассовому ордеру.

5. Порядок выдачи наличных денег

Выдача наличных денег под отчет на расходы, связанные с осуществлением деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводится указанными лицами по расходным кассовым ордерам.

Выдача наличных денег для выплат заработной платы, стипендий и других выплат проводится юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем по расходным кассовым ордерам, расчетно-платежным ведомостям, платежным ведомостям.

Кассир выдает наличные деньги непосредственно получателю, указанному в расходном кассовом ордере (расчетно-платежной ведомости, платежной ведомости), при предъявлении им паспорта или другого документа, удостоверяющего личность в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (далее - документ, удостоверяющий личность), либо при предъявлении получателем доверенности и документа, удостоверяющего личность.

Перед выдачей наличных денег кассир, получив расходный кассовый ордер (расчетно-платежную ведомость, платежную ведомость), проверяет наличие подписей руководителя, главного бухгалтера или бухгалтера (при отсутствии главного бухгалтера и бухгалтера - наличие подписи руководителя) и их соответствие имеющимся образцам, соответствие сумм наличных денег, проставленных цифрами, суммам, проставленным прописью. При выдаче наличных денег по расходному кассовому ордеру кассир проверяет также наличие подтверждающих документов, перечисленных в расходном кассовом ордере, и соответствие фамилии, имени, отчества (при наличии) получателя наличных денег, указанных в расходном кассовом ордере, данным предъявляемого получателем документа, удостоверяющего его личность.

При выдаче наличных денег по доверенности кассир проверяет соответствие фамилии, имени, отчества (при наличии) получателя наличных денег, указанных в расходном кассовом ордере, фамилии, имени, отчеству (при наличии) доверителя, указанным в доверенности, а также соответствие указанных в доверенности и расходном кассовом ордере фамилии, имени, отчества (при наличии) доверенного лица и данных документа, удостоверяющего его личность, данным предъявленного доверенным лицом документа. В расчетно-платежной ведомости (платежной ведомости) перед подписью лица, которому доверено получение наличных денег, кассир делает надпись «по доверенности». Доверенность прилагается к расходному кассовому ордеру (расчетно-платежной ведомости, платежной ведомости).

В случае выдачи наличных денег юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем по доверенности, оформленной на несколько выплат или на получение наличных денег у разных юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, делаются ее копии, которые заверяются в порядке, установленном руководителем. Заверенная копия доверенности прилагается к расходному кассовому ордеру (расчетно-платежной ведомости, платежной ведомости). Оригинал доверенности (при наличии) хранится у кассира и при последней выдаче наличных денег прилагается к расходному кассовому ордеру (расчетно-платежной ведомости, платежной ведомости).

При выдаче наличных денег по расходному кассовому ордеру кассир подготавливает сумму наличных денег, подлежащую выдаче, и передает расходный кассовый ордер получателю наличных денег, который указывает получае-

мую сумму наличных денег (рублей - прописью, копеек - цифрами) и подписывает расходный кассовый ордер.

Кассир пересчитывает подготовленную к выдаче сумму наличных денег таким образом, чтобы получатель наличных денег мог наблюдать за его действиями, и выдает получателю наличные деньги полистным, поштучным пересчетом в сумме, указанной в расходном кассовом ордере.

Получатель наличных денег пересчитывает под наблюдением кассира полистно, поштучно полученные им наличные деньги. Кассир не принимает от получателя наличных денег претензии по сумме наличных денег, если получатель наличных денег не пересчитал под наблюдением кассира полученные им наличные деньги.

После выдачи наличных денег по расходному кассовому ордеру кассир подписывает его.

Для выдачи наличных денег на расходы, связанные с осуществлением деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, работнику под отчет (далее - подотчетное лицо) расходный кассовый ордер оформляется согласно письменному заявлению подотчетного лица, составленному в произвольной форме и содержащему собственноручную надпись руководителя о сумме наличных денег и о сроке, на который выдаются наличные деньги, подпись руководителя и дату.

Подотчетное лицо обязано в срок, не превышающий трех рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы наличные деньги под отчет, или со дня выхода на работу предъявить главному бухгалтеру или бухгалтеру, а при их отсутствии - руководителю авансовый отчет с прилагаемыми подтверждающими документами. Проверка авансового отчета главным бухгалтером или бухгалтером, а при их отсутствии - руководителем, его утверждение руководителем и окончательный расчет по авансовому отчету осуществляются в срок, установленный руководителем.

Выдача наличных денег под отчет проводится при условии полного погашения подотчетным лицом задолженности по ранее полученной под отчет сумме наличных денег.

Порядок выдачи юридическим лицом по расходному кассовому ордеру необходимых для совершения кассовых операций наличных денег уполномоченному представителю обособленного подразделения определяется юридическим лицом.

Предназначенная для выплат заработной платы, стипендий и других выплат сумма наличных денег устанавливается согласно расчетно-платежной ведомости (платежной ведомости). Срок выдачи наличных денег на эти выплаты определяется руководителем и указывается в расчетно-платежной ведомости (платежной ведомости). Продолжительность срока выдачи наличных денег по выплатам заработной платы, стипендий и другим выплатам не может превышать пяти рабочих дней (включая день получения наличных денег с банковского счета на указанные выплаты).

Старший кассир выдает необходимую для выплат заработной платы, стипендий и других выплат сумму наличных денег согласно расчетно-платежной ведомости (платежной ведомости) кассирам, проводящим выдачу наличных денег, под роспись в книге учета принятых и выданных кассиром денежных средств или по расходным кассовым ордерам на срок, установленный в расчетно-платежной ведомости (платежной ведомости).

Кассир подготавливает подлежащую выдаче сумму наличных денег и передает расчетно-платежную ведомость (платежную ведомость) работнику для подписания. Кассир пересчитывает подготовленную к выдаче сумму наличных денег таким образом, чтобы работник мог наблюдать за действиями кассира, и выдает ему наличные деньги полистным, поштучным пересчетом в сумме, указанной в расчетно-платежной ведомости (платежной ведомости).

Работник пересчитывает полученные им наличные деньги. Кассир не принимает от работника претензии по сумме наличных денег, если работник не пересчитал под наблюдением кассира полученные им наличные деньги.

В последний день выдачи наличных денег, предназначенных для выплат заработной платы, стипендий и других выплат, кассир в расчетно-платежной ведомости (платежной ведомости) проставляет оттиск штампа или делает надпись «депонировано» напротив фамилий работников, которым не проведена выдача наличных денег, подсчитывает и записывает в итоговой строке сумму фактически выданных наличных денег и сумму, подлежащую депонированию и сдаче в банк, сверяет указанные суммы с итоговой суммой в расчетно-платежной ведомости (платежной ведомости) и оформляет в произвольной форме реестр депонированных сумм.

Реестр депонированных сумм содержит: наименование (фирменное наименование) юридического лица, фамилию, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, дату оформления реестра депонированных сумм, период возникновения депонированных сумм наличных денег, номер расчетно-платежной ведомости (платежной ведомости), фамилию, имя, отчество (при наличии) работника, не получившего наличные деньги, табельный номер работника (при наличии), сумму невыплаченных наличных денег, итоговую сумму по реестру депонированных сумм, подпись и расшифровку подписи кассира. Реестр депонированных сумм может содержать дополнительные реквизиты.

Нумерация реестров депонированных сумм осуществляется в хронологической последовательности с начала календарного года.

После оформления реестра депонированных сумм кассир заверяет своей подписью расчетно-платежную ведомость (платежную ведомость), реестр депонированных сумм и передает их для сверки соответствия записей в реестре депонированных сумм с данными расчетно-платежной ведомости (платежной ведомости) и подписания главному бухгалтеру или бухгалтеру, а при их отсутствии - руководителю.

На фактически выданные суммы наличных денег по расчетно-платежной ведомости (платежной ведомости) оформляется расходный кассовый ордер,

номер и дату которого кассир проставляет на последней странице расчетно-платежной ведомости (платежной ведомости).

При оформлении реестра депонированных сумм руководителем соответствие записей в реестре депонированных сумм с данными расчетно-платежной ведомости (платежной ведомости) заверяется им самим.

6. Порядок ведения кассовой книги

Для учета поступающих в кассу наличных денег и выдаваемых из кассы юридическое лицо, индивидуальный предприниматель ведут кассовую книгу 0310004.

Записи в кассовой книге осуществляются кассиром по каждому приходному кассовому ордеру (расходному кассовому ордеру), оформленному на полученные (выданные) наличные деньги.

Кассир сверяет данные, содержащиеся в кассовой книге , с данными кассовых документов, выводит в кассовой книге сумму остатка наличных денег на конец рабочего дня и проставляет подпись.

Записи в кассовой книге сверяются с данными кассовых документов главным бухгалтером или бухгалтером, а при их отсутствии - руководителем и подписываются лицом, проводившим указанную сверку.

Если в течение рабочего дня кассовые операции не проводились и записи в кассовую книгу не осуществлялись, остатком наличных денег на конец рабочего дня считается сумма остатка наличных денег, выведенная в последний из предшествующих рабочий день, в течение которого проводились кассовые операции.

Обособленное подразделение после выведения в кассовой книге суммы остатка наличных денег на конец рабочего дня передает лист кассовой книги за этот рабочий день не позднее следующего рабочего дня юридическому лицу.

В случае оформления кассовой книги на бумажном носителе обособленным подразделением передается отрывной второй экземпляр листа кассовой книги, а в случае оформления кассовой книги с применением технических средств - распечатанный на бумажном носителе второй экземпляр листа кассовой книги.

Передача обособленным подразделением листа кассовой книги юридическому лицу может осуществляться в электронном виде в соответствии с законодательством Российской Федерации. В этом случае передача листа кассовой книги на бумажном носителе осуществляется в соответствии с правилами документооборота, утвержденными юридическим лицом.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обеспечивают организацию ведения кассовых операций, в том числе:

- внесение в кассовую книгу всех записей, которые должны быть сделаны на основании приходных кассовых ордеров и расходных кассовых ордеров (полное оприходование в кассу наличных денег);

- недопущение накопления в кассе наличных денег сверх установленного лимита остатка наличных денег, за исключением случаев, установленных Положением Банка России «О порядке ведения кассовых операций с банкнотами и

монетой Банка России на территории Российской Федерации» от 12.10.2011 N 373-П**;**

- хранение на банковских счетах в банках свободных денежных средств, за исключением случаев, установленных Положением Банка России «О порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации» от 12.10.2011 N 373-П.

7. Инкассация наличных денежных средств

В соответствии с положением Банка России от 12.10.2011 № 373-П «О порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации» все организации обязаны сдавать в учреждения банков поступающие в их кассы наличные денежные средства сверх установленного лимита остатка наличных денежных средств для последующего зачисления на их счета.

Организация, в состав которой входят обособленные подразделения, не имеющие расчетного счета, самостоятельно определяет лимит остатка наличных в этих подразделениях. По каждому из них организация ведет свой раздел кассовой книги.

Сдача денежных средств на соответствующие счета в банках может производиться:

- непосредственно в кассы банков;
- с помощью услуг инкассаторской службы банков;— с помощью специализированной инкассаторской службы, имеющей лицензию Банка России;
- через организацию федеральной почтовой связи;
- в автоматические сейфы.

Обособленное подразделение (филиал, представительство) организации, имеющее счет в банке, инкассируется в том же порядке, что и юридическое лицо. При этом в кассе необходимо обязательно документально оформлять оприходование выручки (приходными ордерами) и сдачу ее в банк (расходным ордером). Записи вносятся в разделы кассовой книги обособленного подразделения.

Для перевозки наличных денег кредитная организация может привлекать организации, оказывающие услуги по перевозке ценных грузов. И если для осуществления инкассации требуется наличие лицензии, то к транспортировке денежных средств такие требования не предъявляются. Однако ее могут осуществлять только специализированные организации, оказывающие услуги по перевозке ценных грузов.

Отношения с инкассаторскими работниками, осуществляющими перевозку наличных денег и инкассацию, определяются договором о полной материальной ответственности. Если операции по перевозке и инкассации наличных денег осуществляются совместно несколькими инкассаторскими работниками и нет возможности разграничить их ответственность за причинение ущерба, заключается договор о коллективной (бригадной) материальной ответственности.

В случае осуществления инкассаторских услуг заключается договор на инкассацию, пересчет и зачисление (перечисление) денежной наличности на бан-

ковские счета организации. Если инкассация осуществляется сотрудниками банка, подписывается двусторонний договор, если привлекается небанковская кредитная организация, подписывается трехсторонний договор. От каждой из трех сторон назначается ответственное лицо.

При инкассации с привлечением небанковской кредитной организации функции подразделяются следующим образом:

- организация обеспечивает подготовку сумки с наличными деньгами и ее сдачу инкассатору, оплачивает услуги инкассатора и банка;
- инкассатор в согласованные дни и часы проводит инкассацию (прием сумок с наличными деньгами) от уполномоченного лица организации, доставку в банк и сдачу в кассу банка. При необходимости осуществляет временное хранение в подразделении инкассации;
- банк принимает сумки с наличными деньгами от инкассатора, осуществляет пересчет наличных денег и зачисление на счет организации.

К договору прилагаются:

- перечень подразделений организации с указанием наименования подразделений, адресов, телефонов, ФИО руководителя и кассира. В дальнейшем, если необходимо дополнить перечень подразделений, подлежащих обслуживанию, организация оформляет заявку на обслуживание и дополнительное соглашение к договору;
- заявка на проведение инкассации;
- протокол согласования цен на инкассацию, временное хранение и прием, пересчет для перечисления наличных денег.

Как правило, по договору инкассации организации вменяется в обязанность обеспечение свободных и освещенных подъездных путей, входов, выходов и коридоров, изолированного и непросматриваемого кассового помещения, запирающегося изнутри, беспрепятственного передвижения вооруженных инкассаторов в здании по маршруту вход — касса — выход, сопровождение работником охраны или иным должностным лицом организации.

Для каждой организации, осуществляющей инкассацию наличных денег, в банке ежемесячно оформляются номерные явочные карточки. В явочной карточке указываются номера закрепленных сумок, наименование, адрес, телефон организации, выходные дни, время окончания работы, время заезда инкассаторов и др.

С учетом объема инкассируемых наличных денег определяется количество порожних сумок, выдаваемых организации. Каждой сумке присваивается индивидуальный номер. Руководителем инкассации по согласованию с организацией устанавливаются время и периодичность заездов инкассаторов.

Перед выездом в организацию инкассаторы получают:

- порожние сумки;
- доверенности на перевозку и инкассацию наличных денег;
- штамп;
- ключи;
- явочные карточки.

По прибытии в организацию инкассатор предъявляет кассиру:

- документы, удостоверяющие личность;
- доверенность на перевозку наличных денег (инкассацию наличных денег);
- явочную карточку;
- порожнюю сумку, закрепленную за клиентом.

Кассир организации в свою очередь предъявляет инкассатору образец пломбы, передает сумку с наличными деньгами, накладную к сумке и квитанцию к сумке. Сумка должна быть опломбирована так, чтобы ее вскрытие было невозможно без видимых следов нарушения целости сумки и пломбы.

На сумку составляются препроводительная ведомость и реестр проведенных операций. При этом сумма, указанная в препроводительной ведомости, должна соответствовать общей сумме наличных денег, отраженной в реестре проведенных операций. Ведомость и реестр вкладываются в сумку с наличностью.

Инкассатор в присутствии кассира проверяет целость сумки и пломбы, соответствие пломбы имеющемуся образцу, правильность заполнения накладной и квитанции. После заполнения кассиром явочной карточки инкассатор проверяет соответствие суммы наличных денег, проставленной в явочной карточке, накладной и квитанции. А также сверяет номер сумки с наличными деньгами с номером, указанным в явочной карточке, накладной и квитанции. Неправильная запись в явочной карточке зачеркивается, на полях проставляется новая запись, заверенная кассиром. Инкассатор не имеет права производить записи в явочной карточке.

При приеме сумки с наличными деньгами инкассатор подписывает квитанцию к сумке, проставляет штамп, дату приема сумки с наличными деньгами и возвращает квитанцию кассиру. Если инкассатор выявил нарушение целости сумки или пломбы или неправильное составление препроводительной ведомости к сумке, то прием сумки не производится.

Дефекты упаковки и ошибки в составлении препроводительной ведомости к сумке устраняются в присутствии инкассаторов, если это не нарушает график их работы. В ином случае прием сумок с наличными деньгами в организации осуществляется при повторном заезде инкассаторов в удобное для них время. Соответствующая запись заносится в раздел «Повторные заезды» явочной карточки.

Если сумка не сдана инкассатору, кассир организации обязан в явочной карточке в строке за эту дату произвести запись «Отказ», привести причины отказа и заверить своей подписью.

Порядок сдачи сумки инкассаторским работником отличается от порядка сдачи в банк сумки работником страховщика.

При приеме сумки с наличностью банковский работник проверяет соответствие записей в сопроводительных документах:

- накладной и явочном листе, если сумка сдается инкассатором;
- накладной и квитанции, если сумка сдается работником страховщика.

Кроме того, проверяется:

- не имеет ли поступившая сумка с наличными деньгами каких-либо повреждений (заплат, наружных швов, разрыва ткани, поврежденных замков, пломб, разрыва обвязки или узлов на обвязке и др.);

- цела ли сумка с наличными деньгами и пломба на ней;

- соответствует ли номер сумки с наличными деньгами номеру, указанному в накладной к сумке, если сумка с наличными принимается от инкассаторских работников, или в накладной к сумке и квитанции к сумке — если сумка с наличными деньгами принимается от организации.

На основании проверки составляется журнал, который при соответствии записей подписывается работником банка и представителем организации, сдающим сумку. Если сумка сдается инкассатором, ему передается второй экземпляр журнала. Если же сумка сдается сотрудником страховщика, то экземпляр журнала остается в банке, а страховщику передается подписанная квитанция.

При выявлении несоответствий в сопровождающих документах в графе «Примечание» журнала делается соответствующая запись, если сумка сдается через инкассаторов. Если же сумку с несоответствующими данными в сопроводительных документах сдает работник страховщика, она возвращается организации вместе с накладной и квитанцией.

Если сумка имеет повреждения, то в присутствии лиц, предъявивших сумку, она вскрывается, а наличность — принимается путем поштучного, полистного пересчета.

При выявлении излишка или недостачи составляется акт вскрытия и пересчета вложенных денег. В акте указываются:

- фирменное наименование кредитной организации (фирменное наименование кредитной организации и наименование филиала);

- дата;

- наименование организации;

- реквизиты упаковки;

- причина вскрытия упаковки;

- наименования должностей, фамилии, инициалы работников, осуществлявших пересчет наличных денег и присутствовавших при пересчете наличных денег;

- сведения о помещении, в котором осуществлялся пересчет наличных денег;

- сумма наличных денег по данным кассовых документов и фактическая сумма наличных денег.

Акт пересчета наличных денег подписывается лицами, осуществлявшими пересчет. Первый экземпляр акта передается работнику банка, второй направляется организации, третий экземпляр передается инкассаторским работникам. Инкассаторы не несут ответственности за недостачу или излишек денежных средств, а также за фальшивые и неплатежеспособные банкноты, обнаруженные при пересчете денег, если инкассаторская сумка исправна. Однако, если инкассатор примет дефектную сумку или произойдет ее утрата, он, согласно

действующему законодательству, несет перед своим клиентом материальную ответственность в размере суммы утраченных денежных средств.

Сдача наличных денежных средств в банк через инкассаторов оформляется расходным кассовым ордером с использованием счета 57 «Переводы в пути». Использование указанного счета удобно с точки зрения аналитического учета по инкассируемым точкам и инкассаторам.

Тестовые задания по профессиональным модулям

Тест 1. ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации (МДК.2.2 Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации)

1. Количество инвентаризаций и сроки проведения инвентаризации определяются:

а) руководителем организации;

б) вышестоящей организацией;

в) главным бухгалтером.

2. Обязательные инвентаризации проводятся:

а) перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;

б) перед составлением квартальной бухгалтерской отчетности;

в) перед составлением полугодовой бухгалтерской отчетности.

3. По объему инвентаризации подразделяются на:

а) сплошные;

б) частичные;

в) выборочные.

4. По назначению инвентаризации подразделяются на:

а) полные;

б) контрольные;

в) частичные.

5. По методу проведения инвентаризации подразделяются на:

а) плановые;

б) повторные;

в) сплошные.

6. Для проведения инвентаризации в организации создается:

а) общественная комиссия;

б) постоянно действующая инвентаризационная комиссия;

в) комиссия административная.

7. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии:

а) следует самостоятельно составить отчеты и приложить все приходные и расходные документы;

б) нет необходимости составлять или получать отчеты;

в) надлежит получить последние приходные и расходные документы на момент инвентаризации

или отчеты.

8. Материально ответственные лица до проведения инвентаризации:

а) дают расписку;

б) выписывают для комиссии доверенность;

в) дают расписку и выписывают для комиссии доверенность.

9. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии:

а) менеджера;

б) материально ответственных лиц;

в) представителя вышестоящей организации;

г) санитарного врача.

10. При обнаружении материально ответственным лицом после инвентаризации ошибки он должен:

а) самостоятельно все заново пересчитать;

б) пересчитать все вместе с главным бухгалтером;

в) до открытия склада заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии.

11. При проведении инвентаризации товарно-материальных ценностей оформляется:

а) инвентаризационная опись;

б) расчетно-платежная ведомость;

в) кассовый отчет.

12. Имущество, находящееся на ответственном хранении, записывается:

а) в отдельную опись;

б) в общую опись;

в) в акт результатов проверки ценностей.

13. Ошибки в описях, обнаруженные после проведения инвентаризации, исправляются:

а) главным бухгалтером;

б) материально ответственным лицом;

в) инвентаризационной комиссией.

14. Суммы излишков материалов, выявленные в результате инвентаризации, отражаются в бухгалтерском учете:

а) Дт 10 «Материалы», Кт 99 «Прибыли и убытки»;

б) Дт 10 «Материалы», Кт 91 «Прочие доходы и расходы»;

в) Дт 99 «Прибыли и убытки», Кт 10 «Материалы».

Тест 2. ПМ.03 Проведение налоговых и страховых расчетов (МДК.3.1 Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами)

1. Начисление транспортного налога отражается в бухгалтерском учете следующими записями:

а) Дт 26 Кт 68;

б) Дт 90 Кт 68;

в) Дт99 Кт 68;

г) Дт91 Кт 68;

д) Дт 25 Кт 68.

2. Расчеты с бюджетом по налогам и сборам относятся к операциям:

а) товарного характера;

б) нетоварного характера;

в) смешанного характера.

3. Перечисления в бюджет (внебюджетные фонды) оформляются следующими первичными документами:

а) счетами-фактурами;
б) чеками;
в) аккредитивами;
г) платежными поручениями;
д) счетами.

4. Начисление налога на добавленную стоимость по проданной продукции, оказанным услугам и выполненным работам отражается и бухгалтерском учете следующей записью:

а) Дт 90 Кт 68;
б) Дт 99 Кт 68;
в) Дт 68 Кт 90;
г) Дт 84 Кт 68;
д) Дт 68 Кт 84.

5. К местным налогам относятся:

а) налог на пользование недрами;
б) налог на рекламу;
в) дорожный налог.

6. К специальным налоговым режимам относятся:

а) системы, принимаемые федеральными законами;
б) установление единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности;
в) система налогообложения при выполнении договоров концессии и соглашений о разделе продукции.

7. Начисление налога на имущество организации отражается и бухгалтерском учете записью:

а) Дт 99 Кт 68;
б) Дт 26 Кт 68;
в) Дт 91 Кт 68;
г) Дт90 Кт 68;
д) Дт 25 Кт 68.

8. Сумма начисленного земельного налога отражается по дебету счета:

а) 20, 26, 44;
б) 84;
в) 99;
г) 90;
д) 91.

9. Списание сумм налога на добавленную стоимость, уплаченных при приобретении материальных ценностей, отражается а бухгалтерском учете записью:

а) Дт 90 Кт 68;
б) Дт 68 Кт 19;

в) Дт 91 Кт 19;
г) Дт 99 Кт 19;
д) Дт 91 Кт 68.

10. Бухгалтерская запись: Дебет счета 90 «Продажи» и Кредит счета 68 «Расчеты по налогам и сборам» означает:

а) зачет налоговыми органами налога на добавленную стоимость;

б) уплаченный налог на добавленную стоимость по приобретенным материальным ценностям;

в) перечисление бюджету сумм налога на добавленную стоимость

г) начислен налог на добавленную стоимость по проданной продукции.

11. Начисление налога на добавленную стоимость по проданной продукции, оказанным услугам и выполненным работам в соответствии с учетной политикой по моменту оплаты отражается в бухгалтерском учете записью:

а) Дт 90 Кт 76;
б) Дт 90 Кт 68;
в) Дт 68 Кт 76;
г) Дт 99 Кт 68;
д) Дт 99 Кт 76.

12. Объектами налогообложения налогом на прибыль выступают:

а) Валовая прибыль;
б) Бухгалтерская прибыль;
в) Чистая прибыль;
г) Нераспределенная прибыль.

13. Назовите из ниже перечисленных один из принципов налогообложения и сборов в Российской Федерации, установленный Налоговым кодексом РФ:

а) порядок обжалования актов налоговых органов;

б) уголовная ответственность за совершение налоговых правонарушений;

в) формы налогового контроля.

14. Местные налоги и сборы обязательны к уплате на территориях:

а) соответствующих муниципальных образований;

б) соответствующих субъектов Российской Федерации;

в) соответствующих имущественных образований или субъектов Российской Федерации.

15. Региональные или местные налоги и (или) сборы, не предусмотренные кодексом:

а) не могут устанавливаться;

б) могут устанавливаться только на один налоговый период;

в) могут устанавливаться только на территориях муниципальных образований.

Тест 3. ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (МДК.5.1 Выполнение кассовых операций и условия работы с денежной наличностью)

1. Возвращена в кассу неиспользованная сумма, выданная на хозяйственные нужды:

Д К

а) 1001 3550;

б) 1001 3551;

в) 1001 2600;

г) 1001 1200.

2. Ревизия кассы проводится для установления:

а) законности, целесообразности ведения кассовых операций;

б) достоверности расчетно-платежных документов;

в) наличия личных денег кассира.

3. Касса – это…

а) несгораемый шкаф для хранения денежных средств;

б) структурное подразделение банка;

в) отдельное здание.

4. Ревизия кассы может проводиться:

а) ревизионной комиссией;

б) кассиром с другого банка;

в) недовольным клиентом банка.

5. Наличные деньги и бланки строгой отчетности хранятся в:

а) специальных бумажных пакетах в тумбочке;

б) целлофановых пакетах в шкафу;

в) пачках в сейфе.

6. Кассир при принятии на работу должен подписать:

а) инструкцию о кассовых операциях;

б) договор о полной материальной ответственности;

в) заявление об увольнении.

7. При выявлении в кассе большой недостачи руководством выносится решение:

а) о возмещении недостачи:

б) об увольнении кассира:

в) об увольнении заведующей кассой.

8. Проверка соответствия установленного порядка ведения операций с наличностью осуществляется согласно:

а) должностной инструкции кассира;

б) инструкции о кассовых операциях;

в) графику документооборота.

9. В ходе ревизии кассовые журналы по приходу и расходу проверяется с целью контроля:

а) за полнотой оприходования и обоснованности расхода наличности;

б) фактического наличия денег;

в) изношенности наличных денежных средств.

10.При подкреплении операционных касс должны быть:

а) оформлены приходные документы;

б) сделана запись в «Кассовом журнале по приходу»;

в) оформлены мемориальные ордера.

11.Текущие результаты проверки кассовых операций оформляются:

а) актом нарушений по кассовым нарушениям;

б) описью нарушений по кассовым операциям;

в) отчетом о нарушениях по кассовым операциям.

12.В кассовом журнале по приходу должны отражаться кассовые операции на основании:

а) приходных кассовых ордеров;

б) заявлений на перевод наличности;

в) объявлений на взнос наличными.

13.Является ли нарушением осуществление следующих кассовых операций:

а) отнесение излишков на счет 1007 «Деньги в пути»;

б) оприходование излишков кассы с составлением соответствующих документов;

в) переоценка наличных валютных средств в кассе.

14.Выявленная в ходе проверки недостача должна быть:

а) отнесена на расходы банка;

б) взыскана с виновных;

в) изъята ревизором.

15.Выявленный в ходе проверки излишек в кассе должен быть:

а) зачислен на доходы банка;

б) изъят в пользу ревизора;

в) изъят из оборота.

16.Выявленные в ходе проверки фальшивые купюры должны быть:

а) отнесены на доходы банка;

б) отнесены на расходы банка;

в) изъяты из оборота.

г) возмещены кассиром

17.Наличные деньги - это

а) деньги на текущих и депозитных счетах клиентов;

б) деньги на корреспондентском счёте банка;

в) деньги в кассе банка.

18.К денежным средствам относятся:

а) средства, вложенные в ценные бумаги;

б) средства на текущих счетах клиентов;

в) средства на корреспондентском счёте банка и в кассе.

19.К кассовым документам относятся:

а) мемориальный ордер и платёжное поручение;

б) заявление на перевод наличности и расходный кассовый ордер;

в) расчётный чек и сводное платёжное поручение.

Список литературы

1. Федеральный закон от 6 декабря 2011 г. N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете".
2. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ (24.12.2010 N 186н).
3. Учетная политика организации ПБУ 1/08 (в ред. Приказа Минфина РФ от 27.04.2012 № 55н)
4. Учет расчетов по налогу на прибыль организаций ПБУ 18/02 (в ред. Приказа Минфина РФ от 24.12.10 № 186н)).
5. Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 208-ФЗ "О консолидированной финансовой отчетности".
6. Постановление Правительства Российской Федерации от 25 февраля 2011 г. N 107 "Об утверждении Положения о признании Международных стандартов финансовой отчетности и разъяснений Международных стандартов финансовой отчетности для применения на территории Российской Федерации"
7. Приказ Минфина Российской Федерации от 25.11.2011 N 160н "О введении в действие Международных стандартов финансовой отчетности и разъяснений Международных стандартов финансовой отчетности на территории Российской Федерации".
8. Агафонова, М.Н. Бухгалтерский учет и отчетность: [текст]/ М.Н. Агафонова. – М.: Налог. вестник, 2011. - 320 с.
9. Безруких П. С. , Комиссарова И. П. Бухгалтерское дело: учебное пособие [ЭР] М.: Юнити-Дана, 2012. – 280 с. http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114749&sr=1
10. Богаченко, В.М. Бухгалтерский учет. Учебник для ссузов [текст]/ В.М. Богаченко, Н.А. Кириллова. - Ростов н/Д: Феникс, 2012. - 504 с.
11. Галеева Н. Н. , Корякина А. А. , Глубокова Н. Ю. Налоговый менеджмент. Учебное пособие [ЭР] М.: Евразийский открытый институт, 2011. – 144 с. http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90616&sr=1.
12. Гиляровская Л.Т. Бухгалтерское дело: учебник. [ЭР] М.: Юнити-Дана, 2012. – 424 с. http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114750&sr=1
13. Ионова А. Ф. , Тарасова Н. А. , Амаглобели Н. Д. Учет, налогообложение и анализ внешнеэкономической деятельности организации. Учебное пособие [ЭР] М.: Юнити-Дана, 2-е изд., перераб. и доп., 2012. – 416 с. http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117564&sr=1
14. Полковский А. Л. Бухгалтерское дело. Учебник для бакалавров [ЭР] М.: Дашков и Ко, 2014. – 288 с. htt p://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=221309&sr=1
15. Филина Ф. Инвентаризация: бухгалтерский учет и налогообложение - М.: Гроссмедиа, 2010.- 264 с.

Приложение 1

Исходные данные организации

Таблица 1 – Регистрационные данные ООО «МАГНОЛИЯ»

Наименование организации	ООО «МАГНОЛИЯ»
Адрес юридический	443091, Самара, ул. Стара-Загора, д. 201, оф. 6
Адрес фактический	443091, Самара, ул. Стара-Загора, д. 201, оф. 6
Тел/ факс	956-56-64
ОГРН	1066312956711
ИНН	6312068492
КПП	631201001
Расчетный счет №	40702810454020193399
Наименование банка	Поволжский банк Сбербанка РФ г. Самара БИК 043601607; кор. счет 30101810200000000607
Учредитель	Магомедов Алексей Константинович
Директор	Магомедов Алексей Константинович
Главный бухгалтер	ФИО студента
Дата регистрации	25.07.2006
Вид деятельности по ОКВЭД	36.1 – Производство мебели

Таблица 2 – Регистрационные данные ООО «Пилар»

Наименование организации	ООО «Пилар»
Адрес юридический	658236, Рубцовск, ул. Калинина, д. 21, оф. 6
Адрес фактический	658236, Рубцовск, ул. Калинина, д. 21, оф. 6
Тел/ факс	6-50-62
ОГРН	1026342986711
ИНН	7315061492
КПП	731801201
Расчетный счет №	40703810454018193399
Наименование банка	Северное отделение Сбербанка РФ г. Рубцовск БИК 042801627; кор. счет 30101810200000000607
Учредитель	Черных Константин Николаевич
Директор	Черных Константин Николаевич
Главный бухгалтер	ФИО студента
Дата регистрации	18.02.2009
Вид деятельности по ОКВЭД	27.10.2 – Производство столярных изделий

Таблица 3 – Регистрационные данные ООО «Цезарь»

Наименование организации	ООО «Цезарь»
Адрес юридический	593091, Волгоград, ул. Школьная, д. 52, оф. 1
Адрес фактический	593091, Волгоград, ул. Школьная, д. 52, оф. 1
Тел/ факс	923-58-49
ОГРН	1066312956711
ИНН	4952068492
КПП	431201111
Расчетный счет №	40702597154020193399
Наименование банка	Совкомбанк г. Волгоград БИК 049601117; кор. счет 30101810200000000607
Учредитель	Зырянов Владимир Владимирович

Директор	Зырянов Владимир Владимирович
Главный бухгалтер	ФИО студента
Дата регистрации	09.07.2010
Вид деятельности по ОКВЭД	15.16.07 – Производство пищевых продуктов

Таблица 4 – Регистрационные данные ООО «Гермес»

Наименование организации	ООО «Гермес»
Адрес юридический	443091, Самара, ул. Стара-Загора, д. 11
Адрес фактический	443091, Самара, ул. Стара-Загора, д. 11
Тел/ факс	26-50-62
ОГРН	1026342986711
ИНН	7315159492
КПП	731814901
Расчетный счет №	40703810454018193399
Наименование банка	Северное отделение Сбербанка РФ г. Рубцовск БИК 042801627; кор. счет 30101810200000000607
Учредитель	Докучаев Анатолий Олегович
Директор	Докучаев Анатолий Олегович
Главный бухгалтер	ФИО студента
Дата регистрации	11.06.2011
Вид деятельности по ОКВЭД	27.10.2 – Производство столярных изделий

Приложение 2

ОБРАЗЕЦ
заполнения платежного поручения на перечисление текущего платежа по НДС в бюджетную систему Российской Федерации

0401060

Поступ. в банк плат | Списано со сч. плат

ПЛАТЕЖНОЕ ПОРУЧЕНИЕ № 154 | 20.04.2014 (Дата) | электронно (Вид платежа) | 01

Сумма прописью: **Пятьсот семь тысяч рублей 20 копеек**

ИНН 62********	***КПП 62**********	Сумма	507000-20
ООО «Организация» Плательщик		Сч №	*********************
Наименование кредитного учреждения Банк плательщика		БИК Сч №	********* *********************
ГРКЦ ГУ Банка России по Рязанской обл., г. Рязань Банк получателя		БИК Сч №	046126001
ИНН 6234000014	***КПП 623401001***	Сч №	40101810400000010008
УФК по Рязанской области **(Межрайонная ИФНС России № 2 по Рязанской области)** Получатель		Вид оп Наз пл Код	01 Срок плат: 6 Очер плат Рез поле

18210301000011000110	***********	ТП	КВ.01.2014	0	20.04.2014	НС

Кода бюджетной классификации | Код ОКАТО муниципального образования | Основание платежа (Платеж текущего года) | Налоговый период (Платеж за 1 квартал 2014 года) | *Номер документ* | *Дата документа (Дата представле-* | *Показатель типа платежа*

Уплата НДС за 1 квартал 2014 года.

Назначение платежа:

М.П. Подписи Отметки банка

Елена Викторовна Дирша
Анастасия Владимировна Жарикова

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ МОДУЛИ

Учебное пособие по профессиональным модулям ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации (МДК.2.2 Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации), ПМ.03 Проведение налоговых и страховых расчетов (МДК.3.1 Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами), ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (МДК.5.1 Выполнение кассовых операций и условия работы с денежной наличностью) для студентов среднего профессионального образования специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Редактор Е.Ф. Изотова

Подписано к печати 28.06.15. Формат 60×84 1/16.
Усл.п.л. 5,63. Тираж 30 экз. Заказ 151450. Рег. № 81.

Отпечатано в ИТО Рубцовского индустриального института
658207, Рубцовск, ул. Тракторная, 2/6