Содержание

К ЧИТАТЕЛЯМ 3

1. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА НА ПРЕДПРИЯТИИ 5

1.1. Что такое бухгалтерская документация 6

1.2. Сроки составления первичных документов 8

1.3. Реквизиты первичных учетных документов 9

1.4. Адресная часть документа 14

1.5. Право подписи первичных учетных документов 15

Пример 1. Сделка совершена ненадлежащим лицом, однако впоследствии одобрена организацией, свидетельством чего являются фактическое оприходование материальных ценностей на склад и соответствующие записи в бухгалтерских регистрах 18

Пример 2. Сделка совершена ненадлежащим лицом и впоследствии организацией не одобрена 18

Электронная цифровая подпись 19

1.6. Кодирование 21

1.7. Способы доказывания факта совершения хозяйственной операции при отсутствии надлежащим образом оформленных первичных учетных документов 21

1.8. Внесение исправлений в первичные учетные документы 23

Пример 3. Несоответствие требования-накладной на получение материалов, выписанной кладовщиком, распоряжению начальника цеха, подписавшего этот документ 23

Пример 4. Несоответствие материалов, указанных в требовании-накладной, фактически выданным 24

Пример 5. Несоответствие количества материалов, указанного в требовании-накладной, фактически выданному 24

1.9. Исправление записей на счетах бухгалтерского учета 26

Пример 6. Неправильный расче амортизации основных средств 28

Пример 7. Начисление амортизации по проданному основному средству 30

Пример 8. Неотражение в учете израсходованных материалов 30

Пример 9. Неверный расчет суммы налога на добавленную стоимость 31

1.10. Восстановление и дооформление документов 32

Пример 10. Отсутствие накладных 32

1.11. Организация документооборота и правила хранения документации 36

1.12. График документооборота 41

1.13. Сроки хранения документов 44

1.14. Документы, содержащие коммерческие сведения 45

2. ДОВЕРЕННОСТИ 51

Оформление доверенностей на получение материальных ценностей 56

Доверенность по типовой форме № М-2 57

Пример 1. Выдача доверенности на получение материальных ценностей (форма № М-2) 57

Доверенность по типовой форме № М-2а 62

Пример 2. Оформление доверенности на получение материальных ценностей (форма № М-2а) 62

Журнал учета выданных доверенностей 65

Пример 3. Оформление журнала учета выданных доверенностей 65

3. ОСНОВНЫЕ СРЕДСТВА 67

3.1. Создание комиссии по осуществлению операций с основными средствами 72

3.2. Поступление основных средств 74

3.2.1. Прием основных средств, не требующих монтажа 75

Пример 1. Составление акта о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) 80

Пример 2. Составление акта о приеме-передаче здания (сооружения) 90

Пример 3. Составление акта о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений) 99

3.2.2. Поступление основных средств, требующих монтажа 109

Пример 4. Составление акта о приеме (поступлении) оборудования по форме № ОС-14 ..... ПО

Выводы комиссии 115

3.3. Монтаж оборудования 120

3.3.1. Передача оборудования в монтаж 120

Пример 5. Составление акта о приеме-передаче оборудования в монтаж 121

3.3.2. Прием смонтированного оборудования 128

3.3.2.1. Дефекты, выявленные в оборудовании, переданном в монтаж ... 130

Пример 6. Составление акта о выявленных дефектах оборудования 130

3.3.2.2. Зачисление смонтированного оборудования в состав основных средств 134

Пример 7. Составление акта выполненных работ по монтажу и прием смонтированного оборудования к бухгалтерскому учету 135

3.4. Учет наличия и использования основных средств 141

Инвентарный номер 141

Инвентарная карточка и инвентарная книга 141

Амортизация 152

Пример 8. Ведение ведомости амортизационных отчислений 152

3.5. Ремонт, реконструкция и модернизация основных средств 155

Пример 9. Составление акта о приеме-сдаче объектов основных средств в ремонт (на реконструкцию, модернизацию) 156

Пример 10. Составление акта о приеме-сдаче отремонтированных, реконструируемых и модернизированных объектов 160
Пример 11. Внесение сведений о ремонте, реконструкции и модернизации 169
3.6. Учет перемещения основных средств 171
Пример 12. Оформление внутреннего перемещения основных средств 172
3.7. Документальное оформление выбытия основных средств 179
3.7.1. Ликвидация объектов собственных основных средств 181
Пример 13. Составление акта о списании основных средств (кроме автотранспортных средств) 183
Пример 14. Составление акта о списании автотранспортных средств 190
Пример 15. Составление акта о списании групп объектов основных средств 198
3.7.2. Прочие случаи выбытия объектов основных средств 202
Пример 16. Оформление акта о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) 203

4. УЧЕТ НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ 213
Комиссия по проведению оперций с нематериальными активами 215
4.1. Поступление нематериальных активов 217
Акт приемки-передачи нематериальных активов 220
Пример 1. Составление акта приемки-передачи нематериальных активов 221
4.2. Учет наличия и использования нематериальных активов 229
4.2.1. Аналитические регистры учета нематериальных активов 229
Пример 2. Заполнение карточки учета нематериальных активов 229
4.2.2. Амортизация нематериальных активов 233
4.3. Перемещение нематериальных активов внутри организации 236
4.4. Выбытие нематериальных активов 239
4.4.1. Списание нематериальных активов 239
Акт на списание нематериальных активов 239
Пример 3. Составление акта на списание нематериальных активов 239
4.4.2. Прочие случаи выбытия нематериальных активов 246
Пример 4. Составление акта приемки-передачи при реализации нематериальных активов 251

5. УЧЕТ ТОВАРНО-МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ 255
5.1. Поступление ТМЦ 258
Оприходование поступивших ценностей 259
Пример 1. Составление приходного ордера по форме № М-4 263
5.1.1. Приемка материальных ценностей, по которым выявлены недостачи, пересортица или дефекты качества 268
Пример 2. Составление приходного ордера по форме № М-7 270
5.1.3. Учет материальных ценностей, полученных при разборке и демонтаже зданий и сооружений 287

Пример 3. Оформление акта об оприходовании материальных ценностей, полученных при разборке и демонтаже зданий и сооружений 288

5.2. Учет отпуска материалов на производство и другие цели, контроль за их использованием. Внутренние перемещения 293

5.2.1. Лимитно-заборная карта 294

Пример 4. Оформление лимитно-заборной карты (форма № М-8) 296

Оформление отпуска материала 298

Оформление возврата материала 301

5.2.2. Сверхлимитный отпуск материалов и документирование отклонений от норм расхода материалов 303

5.2.3. Накладная на внутреннее перемещение 304

Пример 5. Оформление требования-накладной (форма № М-11) по материальным ценнстям, отпускаемым со склада организации в цех 305

5.2.4. Акт расхода 310

5.2.5. Особый порядок отпуска материалов 312

5.3. Учет прочего выбытия (продаж, списания, безвозмездной передачи) материалов 314

5.3.1. Реализация ТМЦ 314

Пропуск на вывоз товарно-материальных ценностей 314

Накладная на отпуск материалов на сторону 314

Пример 6. Заполнение накладной на отпуск материалов на сторону (по форме № М-15) ..... 316 I

Пример 7. Заполнение накладной по форме № М-15 на отпуск материалов на сторону при передаче структурному подразделению 322

5.3.2. Списание товарно-материальных ценностей 327

5.3.3. Безвозмездная передача 332

5.4. Учет материалов на складе 334

5.4.1. Карточка учета материалов 334

Пример 8. Заполнение карточки учета материалов (по форме № М-17) 335

Книга учета 341

5.4.2. Передача первичных документов в бухгалтерию 344

5.4.3. Ведение складского учета при помощи средств вычислительной техники 345

5.5. Учет материалов в бухгалтерской службе ..... 347 И

5.5.1. Аналитический учет с использованием оборотных ведомостей 348

5.5.3. Синтетический учет 349

5.6. Учет тары 350

5.7. Передача готовой продукции в места хранения 351

Накладная на передачу готовой продукции в места хранения (форма № МХ-18) 351

Пример 9. Оформление накладной на передачу готовой продукции в места хранения 351

Журнал учета поступления продукции, товарно-материальных ценностей (форма № МХ-5) 357

Пример 10. Оформление журнала учета поступления продукции, товарно-материальных ценностей в места хранения 357

5.8. Материальные ценности, принятые на ответственное хранение 362

5.8.1. Приемка ценностей, поступающих на хранение 365

Акт о приемке-передаче товарно-материальных ценностей на хранение (форма № МХ-1) 365

Пример 11. Составление акта о приеме-передаче товарно-материальных ценностей на хранение 366

Журнал учета поступающих грузов (форма № МХ-4) 366

Пример 12. Заполнение журнала учета поступающих грузов 369

5.8.2. Учет материальных ценностей в местах хранения 371

Пример 13. Заполнение журнала о приеме-передаче товарно-материальных ценностей на хранение 372

Отчет о движении товарно-материальных ценностей в местах хранения (форма № МХ-20) 374

Пример 14. Оформление отчета о движении товарно-материальных ценностей в местах хранения 375

5.8.3. Возврат принятых на хранение ценностей 380

Пример 15. Оформление акта о возврате товарно-материальных ценностей, сданных на хранение 380

Журнал учета расхода продукции, товарно-материальных ценностей в местах хранения (форма № МХ-6) 384

Пример 16. Оформление журнала учета расхода продукции, товарно-материальных ценностей в местах хранения 385

Акт о контрольной проверке продукции, товарно-материальных ценностей, вывозимых из мест хранения (форма № МХ-13) 387

Пример 17. Оформление акта о контрольной проверке продукции, товарно-материальных ценностей, вывозимых из мест хранения 388

5.9. Уценка товарно-материальных ценностей 395

Акт об уценке товарно-материальных ценностей (форма № МХ-15) 395

Пример 18. Оформление акта об уценке товарно-материальных ценностей 395

6. СПЕЦИАЛЬНЫЙ ИНСТРУМЕНТ, СПЕЦИАЛЬНОЕ ОБОРУДОВАНИЕ И СПЕЦИАЛЬНАЯ ОДЕЖДА 403

6.1. Поступление спецоснастки и спецодежды 405

6.2. Отпуск специальной оснастки и специальной одежды в эксплуатацию 406

6.2.1. Документальное оформление эксплуатации специальной оснастки при ее учете в составе основных средств 406

6.2.2. Оперативный учет специальных инструментов и приспособлений 407

6.2.3. Особенности оперативного учета специальных инструментов и приспособлений, принятых к учету в составе основных средств 407

Пример 1. Составление карточки по форме № МБ-2 408

6.2.4. Оперативный учет специальной одежды 412

Пример 2. Оформление личной карточки учета выдачи средств индивидуальной защиты 413

Особенности оперативного учета специальной одежды, принятой к учету в составе основных средств 417

Пример 3. Составление ведомости учета выдачи спецодежды, спецобуви и предохранительных приспособлений (форма № МБ-7) 417

6.3. Выбытие специальной оснастки и специальной одежды 422

Акт выбытия малоценных и быстроизнашивающихся предметов (форма № МБ-4) 423

Пример 4. Заполнение акта выбытия малоценных и быстроизнашивающихся предметов (форма № МБ-4) 423

Акт на списание малоценных и быстроизнашивающихся предметов (форма № МБ-8) 428

Документальное оформление выбытия специальной оснастки при ее учете в составе основных средств 433

7. РЕАЛИЗАЦИЯ ГОТОВОЙ ПРОДУКЦИИ 435

7.1. Отгрузка (отпуск) готовой продукции 435

7.2. Отгрузка (отпуск) готовой продукции подразделениями, ведущими торговую деятельность 437

Пример 1. Оформление отгрузки продукции товарной накладной по форме № ТОРГ-12 437

7.3. Выполнение работ или оказание услуг 442

Оказание комиссионных услуг 443

7.4. Отгрузка готовой продукции и товаров через перевозчика 445

7.4.1. Заказ (заявка) на перевозку 446

7.4.2. Транспортная накладная 447

Пример 2. Составление транспортной накладной 447

7.4.3. Заказ -наряд 457

7.4.4. Сопроводительная ведомость 458

7.4.5. Порядок составления актов и оформления претензий 462

7.5. Счета-фактуры 464

7.5.1. Кто и в каких случаях должен выставлять счета-фактуры 464

7.5.2. Срок выставления счета-фактуры 464

7.5.3. Правила составления счета-фактуры 466

Оформление счета-фактуры 466

Исправление недостатков счета-фактуры 467

Состав показателей счета-фактуры 468

Порядок заполнения отдельных реквизитов счета-фактуры 469
7.5.4. Электронные счета-фактуры 483
Общие требования 487
Получение права на участие в электронном документообороте 489
Порядок выставления электронного счета-фактуры 490
Исправление ошибок 494
Что делать при неполучении каких-либо файлов 495
7.5.5. Регистрация выставленных и полученных счетов-фактур в журнале учета 495

8. УЧЕТ КАССОВЫХ И БАНКОВСКИХ ОПЕРАЦИЙ 501
8.1. Учет кассовых операций 501
8.1.1. Поступление денег в кассу 502
8.1.2. Выдача денег из кассы 508
Выдача подотчетных сумм 508
Выдача денег на зарплату, стипендии и т.п. 509
8.1.3. Оформление журнала регистрации приходных и расходных кассовых документов и кассовой книги 517
Журнал регистрации прихоных и расходных кассовых документов (форма № КО-3) 517
Кассовая книга (форма № КО-4) 520
8.1.4. Оформление книги учета принятых и выданных кассиром денежных средств 527
Книга учета принятых и выданных кассиром денег (форма № КО-5) 528
8.1.5. Расчет лимита остатка кассы 531
Пример. Установление лимита остатка наличных денег в кассе организации 533
8.1.6. Сдача денежной наличности в банк 535
8.1.7. Первичные документы, оформляемые при работе с контрольно-кассовой техникой 541
Акт о переводе показаний суммирующих денежных счетчиков на нули и регистрации контрольных счетчиков ККМ (форма № КМ-1) 542
Кассовые чеки 545
Акт о возврате денежных сумм покупателям (клиентам) по неиспользованным кассовым чекам (в том числе по ошибочно пробитым кассовым чекам) (форма № КМ-3) 545
Фискальные отчеты и их регистрация 547
Контрольная лента (Z-отчет) 547
Журнал кассира-операциониста (форма № КМ-4) 548
Справка кассира-операциониста (форма № КМ-6) 554
Сведения о показаниях счетчиков контрольно-кассовых машин и выручке организации (форма № КМ-7) 554

Журнал регистрации показаний суммирующих денежных счетчиков и контрольных счетчиков контрольно-кассовых машин, работающих без кассира-операциониста (форма № КМ-5) 558

Ремонт ККТ 561

Акт о снятии показаний контрольных и суммирующих денежных счетчиков при сдаче (отправке) контрольно-кассовой машины в ремонт и при возвращении ее в организацию (форма № КМ-2) 561

Журнал учета вызовов технических специалистов и регистрации выполненных работ (форма № КМ-8) 562

Акт о проверке наличных денежных средств кассы (форма № КМ-9) 568

8.2. Учет операций по расчетному счету 570

8.2.1. Расчеты платежными поручениями 571

Заполнение платежного поручения на перечисление налога, страховых взносов, пени или штрафа 579

Журнал регистрации платежных поручений 584

8.2.2. Выдача наличных денежных средств с расчетного счета организации 590

9. УЧЕТ РАСЧЕТОВ С ДЕБИТОРАМИ И КРЕДИТОРАМИ 595

9.1. Учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами 595

9.2. Выверка взаимной задолженности 599

Акт выверки взаимной задолженности 599

9.3. Взаимные расчеты и зачет встречных требований 601

10. УЧЕТ ПЕРСОНАЛА И РАСЧЕТЫ С РАБОТНИКАМИ 603

10.1. Составление штатного расписания (форма № Т-3) 604

Пример 1. Заполнение штатного расписания (форма № Т-3) 606

Типичные ошибки при составлении штатного расписания 608

10.2. Оформление приема на работу 609

10.2.1. Документы, заполняемые при приеме на работу 609

10.2.2. Приказ (распоряжение) о приеме на работу (форма № Т-1 или № Т-1а) .. 611

Пример 2. Заполнение приказа о приеме (форма № Т-1) 615

Пример 3. Заполнение приказа о приеме работников (форма № Т-1а) 615

Выдача работнику копии приказа 618

Типичные ошибки при составлении приказа о приеме на работу 618

10.2.3. Запись в трудовую книжку при приеме на работу 619

Пример 4. Внесение в трудовую книжку записи о приеме на работу 620

Ошибки при внесении записи о приеме в трудовую книжку 621

Пример 5. Изменение неправильной записи о приеме на работу 621

10.3. Учет сведений о персонале 623

10.3.1. Личная карточка (форма № Т-2 или № Т-2ГС (MQ) 623

10.3.1.1. Заполнение личной карточки при приеме на работу 623

Пример 6. Заполнение личной карточки работника (форма № Т-2) при приеме на работу.....630

10.3.1.2. Заполнение личной карточки при переводе на другую работу 635

10.3.1.3. Заполнение личной карточки при проведении аттестации работника.....636

10.3.1.4. Внесение в личную карточку сведений о повышении квалификации.....637

10.3.1.5. Внесение в личную карточку сведений о профессиональной переподготовке работников.....637

10.3.1.6. Внесение в личную карточку сведений о награждении, поощрении работников и присвоении им почетных званий 638

10.3.1.7. Внесение в личную карточку отметок об использованных работником отпусках.....640

10.3.1.8. Внесение в личную карточку записи об увольнении.....640

Ошибки при заполнении личной карточки.....641

10.3.2. Лицевые счета работников.....642

10.3.2.1. Открытие лицевого счета.....643

Пример 7. Заполнение лицевого счета (по форме № Т-54 и № Т-54а) при приеме на работу.....646

10.3.2.2. Внесение в лицевой счет сведений об использовании отпусков.....649

10.3.2.3. Внесение в лицевой счет (форма № Т-54) сведений об отработанном времени, о начислениях и удержаниях работника и выплачиваемой ему за месяц сумме.....649

10.3.2.4. Закрытие лицевого счета.....653

10.4. Оформление отпусков.....654

10.4.1. Документы, заполняемые при оформлении отпусков.....654

10.4.2. Составление графика отпусков (форма № Т-7).....654

Пример 8. Заполнение формы № Т-7 «График отпусков».....656

Типичные ошибки, связанные с графиком отпусков.....658

10.4.3. Составление приказа (распоряжения) о предоставлении отпуска (форма № Т-6 и № Т-6а).....658

Пример 9. Заполнение приказа о предоставлении отпуска работнику (форма № Т-6).....661

Пример 10. Заполнение приказа о предоставлении отпуска нескольким работникам (форма № Т-ба).....663

Типичные ошибки, связанные с составлением приказов о предоставлении отпуска.....664

10.4.4. Записка-расчет о предоставлении отпуска работнику (форма № Т-60).....664

Пример 11. Заполнение записки-расчета о предоставлении отпуска работнику (форма № Т-60).....669

Типичные ошибки, связанные с составлением записки-расчета о предоставлении отпуска.....670

10.4.5. Отметка об отпуске в личной карточке работника и лицевом счете 670

Пример 12. Отметка о предоставлении отпуска в личной карточке и лицевом счете 670

10.5. Расчеты с подотчетными лицами 673

10.5.1. Направление работников в командировку 674

Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении (форма № Т-10а) 678

Приказ (распоряжение) о направлении работника(ов) в командировку (форма № Т-9 или Т-9а) 682

Командировочное удостоверение (форма № Т-10) 686

Журнал учета работников, выбывающих в служебные командировки из командирующей организации 692

Журнал учета работников, прибывших в организацию, в которую они командированы 693

Расходный кассовый ордер (форма № КО-2) 694

Авансовый отчет (форма № АО-1) 697

Типичные ошибки, связанные с оформлением командировок 705

10.5.2. Хозяйственные расходы 706

Заявление на выдачу денег 707

Расходный кассовый ордер (форма № КО-2) 708

Типичные ошибки, связанные с документированием общехозяйственных расходов 709

10.6. Поощрение работников 711

10.6.1. Приказ (распоряжение) о поощрении работника(ов) (форма № Т-11 или № Т-11а) 711

Пример 13. Заполнение приказа о поощрении работника (форма № Т-11) 715

Пример 14. Заполнение приказа о поощрении работников (форма № Т-11а) 715

10.6.2. Запись о награждении (поощрении) в личной карточке 715

Пример 15. Запись о поощрении в личной карточке работника 715

10.7. Перевод на другую работу 718

10.7.1. Документы, заполняемые при оформлении перевода 718

10.7.2. Приказ (распоряжение) о переводе на другую работу (форма № Т-5 и № Т-5а) 719

Пример 16. Заполнение приказа о переводе работника (форма № Т-5) 722

Пример 17. Заполнение приказа о переводе работников (форма № Т-5а) 722

10.7.3. Запись о переводе в трудовой книжке 722

Пример 18. Внесение в трудовую книжку записи о приеме на работу 724

Ошибки при внесении записи в трудовую книжку 725

10.7.4. Запись о переводе в личной карточке и лицевом счете 726

Пример 19. Отметка о переводе на другую постоянную работу в личной карточке и лицевом счете 726

10.8. Учет рабочего времени 727

10.8.1. Табель учета рабочего времени и расчета оплаты труда (форма № Т-12) 727

Пример 20. Заполнение табеля учета рабочего времени и расчета оплаты труда (форма № Т-12) 736

10.8.2. Заполнение табеля учета рабочего времени (форма № Т-13) 737

Пример 21. Заполнение табеля учета рабочего времени (форма № Т-13) 744

10.9. Учет начислений и выплат работникам 746

10.9.1. Заполнение расчетно-платежной ведомости (форма № Т-49) 746

Пример 22. Заполнение расчетно-платежной ведомости (форма № Т-49) 753

10.9.2. Заполнение расчетной ведомости (форма № Т-51) 755

Пример 23. Заполнение расчетной ведомости (форма № Т-51) 758

10.9.3. Заполнение платежной ведомости (форма № Т-53) 761

Пример 24. Заполнение платежной ведомости (форма № Т-53) 764

10.9.4. Заполнение журнала регистрации платежных ведомостей (форма № Т-53а) 767

Пример 25. Заполнение журнала регистрации платежных ведомостей (форма № Т-53а) 769

10.10. Оформление увольнения (прекращения трудового договора) 771

10.10.1. Документы, заполняемые при увольнении (прекращении трудового договора) 771

10.10.2. Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора (форма № Т-8 или № Т-8а) 774

Пример 26. Заполнение приказа об увольнении (форма № Т-8) 774

Пример 27. Заполнение приказа об увольнении работников (форма № Т-8а) 726

10.10.3. Записка-расчет при прекращении (расторжении) трудового договора с работниками (увольнении) (форма № Т-61) 777

Пример 28. Заполнение записки-расчета при прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) (форма № Т-61) 779

Информация для бухгалтера и налогового инспектора 783

10.10.4. Запись об увольнении в личной карточке и лицевом счете 783

Пример 29. Отметка об увольнении в личной карточке и лицевом счете работника 783

10.10.5. Заполнение и выдача трудовой книжки при увольнении 784

Пример 30. Внесение в трудовую книжку записи об увольнении и выдача трудовой книжки работнику 787

Ошибки при внесении записи об увольнении в трудовую книжку ... 788

Реквизиты для приобретения книг под редакцией Г.Ю. Касьяновой:
ООО «АБАК», ИНН 7727264376, КПП 772701001,
р/с 40702810000510000619 в ОАО «Банк Москвы», отд. Измайловское,
к/с 30101810500000000219, БИК 044525219.
Не забудьте указать ваш полный адрес в платежном поручении!