

Акционерное общество Talveaed

**ВНУТРЕННИЕ ПРАВИЛА ПО ВЕДЕНИЮ
БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА**

2010

СОДЕРЖАНИЕ

1. КРАТКАЯ ИНФОРМАЦИЯ О ПРЕДПРИЯТИИ	3
2. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ УЧЕТА.....	3
2.1. Цель	3
2.2. Основные принципы учета.....	3
2.3. Хозяйственный год.....	4
2.4. Внутренние правила ведения бухгалтерского учета Акционерного общества Talveaed.	4
3. ДОКУМЕНТАЛЬНАЯ ФИКСАЦИЯ И ПРОВОДКА ФИНАНСОВЫХ ОПЕРАЦИЙ	4
3.1. Документальная фиксация хозяйственных операций. Составление, движение и подача документов, сроки их подачи и ответственные за это лица.....	4
3.1.1. Документы по продаже	4
3.1.2. Документы по закупке. Счета поставщиков	4
3.1.3. Отчеты по командировкам.....	5
3.1.4. Отчеты о хозяйственных расходах	5
3.1.5. Касса, банковские документы и отчетность.....	5
3.1.6. Табели рабочего времени, рабочие листы	5
3.1.7. Учет заработной платы	5
3.1.8. График отпусков и порядок предоставления отпусков. Заявление о предоставлении отпуска	6
3.1.9. Договоры	6
3.2. Проводка документов. Исправления.....	6
4. ПЕРВИЧНЫЙ ДОКУМЕНТ.....	6
4.1. Первичные документы, используемые в бухгалтерском учете	6
4.2. Данные, отражаемые в документе	7
5. ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКИХ РЕЕСТРОВ	7
6. ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ.....	8
6.1. Порядок проведения инвентаризации.....	8
6.2. Составление актов инвентаризации	8
6.3. Инвентаризация имущества.....	9
6.4. Инвентаризация обязательств	10
7. ПЛАН СЧЕТОВ	12
8. УЧЕТ ИМУЩЕСТВА	12
8.1. Учет денежных средств	12
8.1.1. Учет наличных денег.....	12
8.1.2. Учет на расчетных счетах	13
8.2. Учет требований	14
8.2.1. Требования к покупателям	14
8.2.2. Прочие требования	15
8.2.3. Предоплаты	15
8.2.4. Отсроченные поступления.....	15
8.3. Учет запасов	15
8.4. Учет основного имущества	16
8.4.1. Материальное основное имущество	16
9. УЧЕТ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ	17
9.1.1. Заемные обязательства, в т.ч. долговые расписки	18
9.1.2. Долги поставщикам.....	18
9.1.3. Прочие задолженности	18
9.1.4. Задолженности по налогам.....	19

9.1.5. Отсроченные обязательства.....	20
10. УЧЕТ СОБСТВЕННОГО КАПИТАЛА	21
11. УЧЕТ ДОХОДОВ.....	22
12. УЧЕТ РАСХОДОВ	23
13. ОТЧЕТНОСТЬ	23
14. ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ И ОТЧЕТОВ.....	24
15. УТВЕРЖДЕНИЕ ВНУТРЕННИХ ПРАВИЛ ВЕДЕНИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА.....	25

1. КРАТКАЯ ИНФОРМАЦИЯ О ПРЕДПРИЯТИИ

Акционерное общество Talveaed основано 20.12.1995 г.

Основной вид деятельности – оказание финансовых услуг.

Виды деятельности предприятия распределяются следующим образом:

1. Услуги питания Код ЕМТАК 56101
2. Финансовые услуги Код ЕМТАК 66129

Руководство предприятия состоит из двух человек.

На предприятии работает в среднем *10-15 работников*. Бухгалтерский учет организует *Любовь Сметанина*.

2. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ УЧЕТА

2.1. Цель

Внутренние правила по ведению бухгалтерского учета Акционерного общества Talveaed (далее: Правила) определяют принципы организации бухгалтерского учета и отчетности.

2.2. Основные принципы учета

Акционерное общество Talveaed в организации бухгалтерского учета и в способах передачи информации руководствуется основными принципами и положениями действующего в Эстонской Республике Закона о бухгалтерском учете, соблюдая при этом добрые эстонские бухгалтерские обычаи.

Лицо, обязанное вести бухгалтерский учет обеспечивает получение актуальной, существенной, объективной и сопоставимой информации о финансовом положении, результатах хозяйственной деятельности и денежных потоках. Если в Правилах не описываются положения организации бухгалтерского учета Акционерного общества Talveaed, способ документирования или порядок учета, то исходят из положений Закона о бухгалтерском учете, Закона о платежных учреждениях и учреждениях в сфере электронных денег, Инструкций службы бухгалтерского учета Эстонской Республики и иных правовых актов.

2.3. Хозяйственный год

Продолжительность хозяйственного года составляет 12 месяцев. Хозяйственный год начинается 1 января и заканчивается 31 декабря.

2.4. Внутренние правила по ведению бухгалтерского учета Акционерного общества Talveaed

Акционерное общество Talveaed вправе и обязано вести свой бухгалтерский учет исходя из положений настоящих Правил.

Внутренние правила по ведению бухгалтерского учета утверждаются руководством предприятия в установленном порядке.

В Правила вносятся изменения, и они заменяются по согласованию с собственниками предприятия по экономическим соображениям, в случае реорганизации работы предприятия, исходя из содержания инструкций и методических указаний службы бухгалтерского учета Эстонской Республики, а также в случае изменений, вносимых в законодательство и инструкции о налогах или же по иным причинам. В случае внесения в Правила изменений необходимо указать, какие исправления или дополнения (раздел, пункт, часть или глава) были внесены в Правила. Изменения добавляются в Правила вместе с соответствующим решением правления Акционерного общества.

Если внутренние правила ведения бухгалтерского учета обновляются в полном объеме, то данный факт необходимо указать в новых правилах и приложить к ним решение руководства Акционерного общества.

3. ДОКУМЕНТАЛЬНАЯ ФИКСАЦИЯ И ПРОВОДКА ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ

3.1. Документальная фиксация хозяйственных операций. Составление, движение и подача документов, сроки их подачи и ответственные за это лица

3.1.1. Документы по продаже

Предложения по продаже составляются председателем правления. После утверждения предложений на продажу в компьютерной программе составляются счета-фактуры.

Счета-фактуры составляются председателем правления, который передает их клиенту.

Надзор за поступлениями на основании счетов-фактур осуществляет главный бухгалтер.

Соответствие всех сальдо проверяется один раз в год в ходе составления отчета о хозяйственной деятельности.

В качестве маловероятных сумм заносятся суммы, которые не поступили в течение шести месяцев.

Вопрос о занесении сумм в разряд маловероятных и безнадежных поступлений решается правлением.

3.1.2. Документы по закупке. Счета поставщиков.

Все документы по закупке утверждаются членом правления.

Классификация документов по закупке:

- документы (счета) из Эстонии по закупке товаров и материалов (наличными деньгами и перечислением денежных средств);
- транспортные счета (наличными деньгами и перечислением денежных средств);

- документы по закупке товаров и материалов (счета) из государств Европейского союза с документами поставки;
- документы по закупке товаров и материалов (счета) из других государств вместе с документами поставки и документами таможни;
- иные счета поставщиков (оплачиваемые перечислениями);
- документы по закупкам, оплаченные банковской карточкой.

Все документы по закупке сортируются в соответствии с классификацией в различные папки в хронологическом порядке согласно способу оплаты наличными или денежным переводом.

Регистрация учетных данных осуществляется в день поступления документа в бухгалтерию.

Бухгалтерская программа выдает каждому документу регистрационный номер.

Счета поставщиков вводит и проверяет главный бухгалтер.

За перечисления поставщикам отвечает правление.

Соответствие всех сальдо проверяется один раз в год в ходе составления отчета о хозяйственной деятельности.

3.1.3. Отчеты по командировкам

Командировочные распоряжения оформляются правлением.

Каждый командированный работник после пребывания в командировке предъявляет в течение двух рабочих дней после своего прибытия отчет по форме, установленной на предприятии.

Отчеты по командировкам утверждаются правлением.

Отчеты по командировкам передаются главному бухгалтеру.

3.1.4. Отчеты о хозяйственных расходах

Отчеты о хозяйственных расходах составляются в конце месяца подотчетным лицом по форме, установленной на предприятии.

Отчеты о хозяйственных расходах утверждаются правлением.

Отчеты о хозяйственных расходах передаются главному бухгалтеру.

3.1.5. Касса, банковские документы и отчетность

Кассовые документы составляются главным бухгалтером.

Кассовый отчет составляется кассиром. Кассовые документы передаются главному бухгалтеру кассиром.

В качестве кассовых документов используются приходный и расходный кассовые ордера.

Кассовые документы пронумерованы.

Банковские операции совершаются посредством интернет-банка.

Правом осуществления и просмотра переводов денежных средств наделены члены правления.

Отчет о движении банковских счетов распечатывается каждый день.

Банковские операции вводятся в бухгалтерскую программу главным бухгалтером.

Отчеты о банковских операциях составляются главным бухгалтером.

3.1.6. Табели рабочего времени, рабочие листы

Табели рабочего времени составляются председателем правления и утверждаются правлением.

Член правления передает главному бухгалтеру к 5-му числу каждого месяца табели рабочего времени касательно предыдущего месяца. Табели рабочего времени передаются в виде отчета на бумажном носителе.

3.1.7. Учет заработной платы

Ставки заработной платы, почасовой и поштучной оплаты утверждаются правлением.

За учет заработной платы отвечает главный бухгалтер.

Платежные ведомости составляются к 8-му числу каждого месяца.

Перечисления заработной платы осуществляются правлением, или же заработную плату выплачивает наличными деньгами главный бухгалтер.

3.1.8. График отпусков и порядок предоставления отпусков. Заявление о предоставлении отпуска

График отпусков работников составляется в начале хозяйственного года и утверждается в течение трех месяцев, но не позднее, чем к 31 марту.

Каждый работник обязан подать заявление о предоставлении ему отпуска за две недели до своего ухода в отпуск.

График отпусков, заявления о предоставлении отпуска и порядок выплаты отпускных утверждается правлением.

Расчет отпускных осуществляется на основании средней заработной платы работников за предыдущие шесть месяцев. Отпуска работников оформляются председателем правления, который передает данные главному бухгалтеру.

3.1.9. Договоры

Все договоры заключаются членом правления.

За систематизацию договоров отвечает менеджер.

Все оригиналы договоров хранятся в систематизированном виде по датам.

Менеджер передает копии договоров в бухгалтерию.

Менеджер несет ответственность за действие договоров и проверку их исполнения.

В компьютере ведется база данных (папка) договоров, данные в которую вводятся менеджером.

3.2. Проводка документов. Исправления.

Бухгалтерская проводка должна содержать следующие данные:

1. дату хозяйственной операции и дату проводки, если она отличается от даты операции;
2. порядковый номер бухгалтерской проводки;
3. дебетуемые и кредитуемые счета и соответствующие суммы;
4. краткое описание хозяйственной операции;
5. наименование и номер первичного документа (сводного документа).

Если на предприятии используется система учета расходов по отдельным проектам или затрат на конкретном участке, то в проводке можно указать их признаки и обозначения.

Насчет внесения исправлений в бухгалтерские проводки оформляются справки, которые утверждаются правлением. Справка содержит краткое описание проводки, разъяснение внесения исправления и дату.

4. ПЕРВИЧНЫЙ ДОКУМЕНТ

4.1. Первичные документы, используемые в бухгалтерском учете:

- счета (счета по продаже, счета по закупке);
- накладные, акты;
- транспортные документы, сопроводительные документы, таможенные документы;
- квитанции, чеки наличных денег;
- приходные и расходные кассовые документы;
- выписки из банковских счетов;
- авансовые отчеты и отчеты по командировкам;
- документы заработной платы (платежные ведомости, сводные платежные ведомости);
- договоры купли-продажи;
- договоры аренды, лизинговые договоры;
- соглашения, договоры о взаимозачете;
- прочие договоры;
- предписания;
- акты принятия на учет, переоценки и списания основного имущества;
- выписка из Регистра ценных бумаг, отчет о движении;

- листы инвентаризации;
- бухгалтерские справки.

4.2. Данные, отражаемые в документе

Основой проводок данных в реестр являются первичные документы, подтверждающие проведение хозяйственных операций или сводные документы, составленные на основе первичных документов. Первичный документ бухгалтерского учета – подтверждающая хозяйственную операцию письменная справка, которая должна содержать следующие реквизиты:

- имена сторон хозяйственной операции;
- адреса месторасположения или местожительства сторон хозяйственной операции;
- имена контактных лиц сторон хозяйственной операции;
- регистрационный номер субъекта бухгалтерского учета (регистрационный номер предприятия);
- регистрационный номер налогоплательщика по налогу с оборота (если является налогоплательщиком);
- регистрационный номер предприятия - получателя товара или услуги или номер налогоплательщика по налогу с оборота (если является налогоплательщиком в пределах Европейского Союза);
- наименование и номер документа;
- дата составления документа;
- экономическое содержание хозяйственной операции;
- цифровые показатели хозяйственной операции (количество, цена, % скидки);
- сумма сделки без налога с оборота, сумма налога с оборота и оплачиваемая сумма;
- валюта (EEK, EUR, USD, GBP, LVL, RUB);
- подпись (подписи) представителя лица, обязанного вести бухгалтерский учет, производящего запись хозяйственной операции, удостоверяющего (удостоверяющих) совершение хозяйственной операции;
- порядковый номер соответствующей бухгалтерской проводки.

Дополнительно необходимо делать пометки на счетах согласно требованиям части 8 статьи 37 Закона о налоге с оборота. Например, в случае оборота со ставкой 0% или необлагаемого налогом оборота следует сделать на счете отметку со ссылкой на соответствующее место в законе, например часть 3 или 4 статьи 15 Закона о налоге с оборота или на соответствующий пункт статьи 16 или же соответственно на пункты 13 и 15 шестой директивы. В случае внутрисоюзного оборота необходимо сделать ссылку на статью 28с абзац А, а в случае внутрисоюзных транспортных услуг необходимо сделать ссылку на абзац С той же статьи.

Если на сводном документе имеются адреса участников операции, подпись (подписи) и номер проводки, то нет необходимости указывать их на каждом первичном документе.

Акционерное общество Talveaed составляет первичные бухгалтерские документы на эстонском языке и в кронах.

Суммы продаж указываются на всех счетах в эстонских кронах и евро. Договоры с зарубежными партнерами составляются на английском языке.

5. ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКИХ РЕЕСТРОВ

Бухгалтерский реестр представляет собой базу данных, используемую в бухгалтерском учете.

Хозяйственные операции проводятся в бухгалтерских реестрах на момент их совершения или непосредственно после этого. Бухгалтерский реестр оформляется в хронологическом порядке (журнал операций), а также по счетам (главная книга). Все отчеты по счетам и реестры составляются на основании используемой бухгалтерской программы.

Отчеты (распечатки) о движении счетов составляются по каждому месяцу и по всем счетам, за исключением кассы и банка, распечатки из которых делаются каждый день.

Отчеты по счетам и реестры хранятся в виде компакт-дисков и распечаток на бумаге.

На предприятии используется бухгалтерская программа 1С «Бухгалтерия» версия 6.0.

6. ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ

6.1. Порядок проведения инвентаризации

Инвентаризируются имущество, требования, обязательства, доходы и расходы.

Инвентаризации бывают очередные и внеочередные.

Очередные инвентаризации:

1. Ежедневные инвентаризации:

- касса;
- заработная плата.

2. Ежемесячные инвентаризации:

- требования к покупателям;
- долги поставщикам;
- долги по налогам, предоплаты;
- требования и обязательства подотчетных лиц;
- доходы;
- расходы.

3. Инвентаризации, проводимые один раз в год:

- договоры;
- вклады;
- основное имущество;
- займы, требования и/или обязательства по процентам;
- инвестиции;
- долговые обязательства;
- резерв отпусков, учет заработной платы и налогов;
- малоценное имущество;
- отчисления, потенциальные требования и обязательства.

В конце хозяйственного года инвентаризируются все имущество и обязательства,

доходы и расходы и составляются инвентаризационные акты.

6.2. Составление актов инвентаризации

Ежедневные инвентаризации проводит главный бухгалтер и их утверждает правление.

Ежемесячные инвентаризации проводит главный бухгалтер и их утверждает правление.

По результатам инвентаризации составляются акты инвентаризации.

Для проводимых в конце хозяйственного года инвентаризаций назначаются лица, которые будут их проводить. Все инвентаризации утверждаются правлением. Вопросы списания и переоценок имущества решаются правлением. Акты списания и переоценки имущества составляются председателем правления.

На всех актах инвентаризации, отчетах, листах подтверждения и извещениях о сальдо указываются нижеследующие реквизиты:

- наименование предпринимателя;
- код регистра предпринимателя и адрес его местонахождения;
- наименование объекта инвентаризации;
- цифровые показатели;
- дата;
- подпись (подписи) составителя и/или лица, утверждающего данный документ.

Акты инвентаризации объединяются в систематизированном виде в одну папку вместе с распечатками из бухгалтерского реестра.

6.3. Инвентаризации имущества

Проводятся следующие инвентаризации имущества:

1. Инвентаризация кассы.

При инвентаризации кассы пересчитываются все денежные знаки в кассе. В акте инвентаризации указываются все единицы денежных знаков и количество денежных знаков. Остаток наличных денег отражается в акте инвентаризации, как цифрами, так и словами.

2. Инвентаризация банковских счетов и вкладов.

К акту инвентаризации добавляются все распечатки банковских счетов, утвержденные служащим банка (распечатки зарубежных банков). Инвентаризация вкладов составляется на основании распечатки интернет-банка, которая утверждается правлением.

3. Инвентаризация запасов.

Производится инвентаризация следующих запасов:

- товары;
- малоценное имущество;

- предоплаты.

Инвентурные листы запасов распечатываются из бухгалтерской программы.

Все запасы пересчитываются поштучно, и на инвентурных листах указываются действительные данные. Если имеются запасы, которые не указаны на инвентурных листах, то касательно таких запасов составляются справки, разъяснения.

Если инвентурных листов много, то в акте инвентаризации указывается количество инвентурных листов, количество штук и общая сумма продукции как цифрами, так и словами.

Все запасы сравниваются с данными бухгалтерии (количество штук, цены приобретения, продажные цены, метод занесения в расходы).

К концу каждого года проводится инвентаризация тех запасов, которые были перечислены поштучно, и к которым была добавлена цена приобретения. Инвентаризация запасов составляется в табельной расчетной системе и утверждается правлением.

При наличии товаров или материалов, которые необходимо списать, составляется акт об их списании.

В акте о списании товаров или материалов указываются следующие данные:

- наименование предпринимателя, адрес его местонахождения, код регистра;
- дата;
- код или инвентарный номер товара, продукции, материала;
- наименование или краткая характеристика товара, продукции или материала;
- единица измерения;
- количество;
- цена одной единицы измерения;
- сумма;
- причина списания, разъяснение;
- имя (имена) и должность (должности) составителя акта;
- подписи.

4. Инвентаризация основных средств.

Виды основных средств:

- материальное основное имущество. Инвентаризации основного имущества проводятся один раз в год по окончании хозяйственного года. Насчет основного имущества составляются таблицы его учета или делаются распечатки из бухгалтерской программы.

Данные, отражаемые в акте инвентаризации насчет основного имущества:

- наименование основного имущества;
- дата принятия его на учет;
- цена его приобретения;
- аккумулялированный износ;

- остаточная стоимость;
- местонахождение;
- имя пользователя или ответственного лица.

5. Инвентаризация требований.

Виды требований:

- требования к покупателям;
- требования к получателям займа;
- требования по процентам;
- прочие требования.

Требования к покупателям инвентаризируются каждый год. Если требование не поступило в течение шести месяцев, правление принимает по этому вопросу решение, и требование заносится в качестве маловероятного к поступлению. Первичным документом записи служат решение правления и справка бухгалтерии.

По окончании хозяйственного года всем клиентам, чья задолженность превышает один месяц, рассылаются извещения о сальдо.

Требования к получателям займа и требования по процентам критически пересматриваются в конце каждого месяца, но инвентаризируются по окончании каждого хозяйственного года. Согласно условиям договора займа или графика займа начисляются проценты, расчет которых прилагаются к акту инвентаризации вместе с распечаткой соответствующих счетов из главной книги.

Прочими требованиями могут быть требования о предоставлении отпуска и авансы подотчетным лицам. Об указанных требованиях составляются акты, которые подписываются получателями требования.

Прочими требованиями могут также быть долговые расписки. По окончании хозяйственного года извещения о сальдо рассылаются всем клиентам, с кем были заключены долговые расписки.

6.4. Инвентаризации обязательств

Инвентаризации обязательств классифицируются следующим образом:

1. Долговые обязательства.

Все долговые обязательства инвентаризируются по окончании хозяйственного года, и на их основе рассчитываются задолженности по процентам долговых обязательств. К акту инвентаризации долговых обязательств прилагаются материалы расчетов, копии графиков погашения займа и долговых расписок, а также ссылки на договоры и долговые расписки.

2. Предоплаты покупателей за товары и услуги.

Предоплаты покупателей инвентаризируются по окончании каждого хозяйственного года вместе с требованиями к клиентам.

3. Долги поставщикам.

Инвентаризируются долговые обязательства поставщикам Эстонии и зарубежных государств. Долги поставщикам инвентаризируются по окончании каждого хозяйственного года. К акту инвентаризации прилагаются извещения по сальдо и распечатки соответствующих счетов вместе с отчетом из базы данных о счетах, неуплаченных поставщикам.

4. Различные долги.

Долговые обязательства на основании долговых расписок инвентаризируются по окончании каждого хозяйственного года, и к акту инвентаризации прилагаются извещения о сальдо.

5. Задолженности по налогам.

Основой задолженности по налогам служат распечатки счетов Налогового департамента и распечатки соответствующих счетов из главной книги бухгалтерии. О декларировании оборота и налога с оборота составляется таблица, сальдо которой должны соответствовать сальдо налога с оборота, сальдо главной книги и выписке Налогового департамента. Другие налоги (земельный налог) инвентаризируются в соответствии с выписками или извещениями Налогового департамента.

6. Отсроченные обязательства.

В качестве отсроченных обязательств инвентаризируются следующие обязательства:

- невыплаченная заработная плата и резерв отпусков;
- долги подотчетным лицам по каждому лицу в отдельности;
- невыплаченные командировочные расходы по каждому лицу в отдельности;
- долги по дивидендам;
- долги по процентам.

К инвентаризации невыплаченной заработной платы необходимо приложить платежную ведомость за декабрь, расчетный лист или лист выплат. Инвентаризационный лист резерва отпусков составляется в бухгалтерской программе также по лицам.

Акты инвентаризации с невыплаченных хозяйственных расходов и/или командировочных расходов утверждаются также и теми лицами, в отношении которых имеются обязательства.

Насчет долгов по дивидендам составляется таблица по годам и расчеты подоходного налога перепроверяются исходя из новых ставок налога или требований. Инвентаризация долгов по процентам прилагается к займу и долговым обязательствам.

7. Отчисления и потенциальные обязательства.

Основой инвентаризации служат решение руководства и распечатка счетов из главной книги. Утверждается руководством.

8. Предоплаченные доходы будущих периодов.

Акт инвентаризации доходов содержит наряду с данными предпринимателя также перечень поступлений по клиентам и ссылки занесения в виде дохода.

7. ПЛАН СЧЕТОВ

Лицо, обязанное вести бухгалтерский учет, составляет план счетов (перечень счетов) для отражения хозяйственных операций и производства корректировочных записей.

Счета классифицируются на следующие группы:

Счета имущества, в том числе:

счета оборотного имущества
счета основного имущества

Счета обязательств, в том числе:

краткосрочные обязательства
долгосрочные обязательства и собственный капитал

Счета доходов и расходов
Счета запасов
Счет хозяйственных расходов
Счет расходов на персонал
Счета налогов, таможенные пошлины
Счета финансовых доходов и расходов

Наименования групп счетов соответствуют схеме баланса и прибыли.

Наименования субсчетов происходят из их содержания. План счетов прилагается к внутренним правилам ведения бухгалтерского учета.

8. УЧЕТ ИМУЩЕСТВА

8.1. Учет денежных средств

8.1.1. Учет наличных денег

За соответствующее требованиям хранение и учет наличных денег, а также за оформление документов отвечает кассир.

О каждой операции с наличными деньгами составляется приходный или расходный кассовый документ, который подписывается кассиром и главным бухгалтером, после чего утверждается членом правления.

Хранение наличных денег в сейфах происходит нижеследующим образом:

1. в кабинете (помещении) главного бухгалтера – хранятся денежные средства на сумму до 50 000 крон.
2. в кабинете (помещении) заведующего – хранятся денежные средства на сумму до 10 000 евро.
3. Большой сейф для хранения денежных средств без лимита.

Учет наличных денег осуществляется в бухгалтерии на счете 50 в разрезе субсчетов по различным валютам.

Все расчеты в иностранной валюте отражаются по валютному курсу Банка Эстонии, действующему в день операции. Разницы в курсе отражаются в прочих коммерческих доходах или убытках. При проведении инвентаризации наличные деньги в иностранной валюте пересчитываются по курсу Банка Эстонии, действующему в день инвентаризации и/или баланса и изменения курса валют отражаются в виде финансового дохода или расхода.

Номера кассовых счетов следующие:

50.1 – ЕЕК

50.2 – различные валюты

Записи в главной книге:

1. Поступление наличных денег в кассу:

Дебет 50 – касса

Кредит – ... банк, суммы, неуплаченные покупателями, продажа наличных денег, расчеты с подотчетными лицами, долговые расписки, займы и т.д.

2. Выплаты наличных денег.

Дебет – банк, долги поставщикам, долги подотчетным лицам, долги работникам, долговые расписки, займы и т.д.

Кредит 50 – касса

3. Отражение изменений курса валют.

Дебет 50 – касса

Кредит – прибыль с изменения курса валют или

Дебет ... – убыток с изменения курса валют.

Кредит 50 – касса

8.1.2. Учет на расчетных счетах

Банковские расчеты осуществляются посредством интернет-банка, в основном с помощью электронных банковских программ, посредством которых осуществляются электронные переводы денежных средств.

Переводы денежных средств вводятся в программу главным бухгалтером. Переводы денежных средств утверждаются и осуществляется членом правления. Если переводы денежных средств будут связаны с выполнением указаний клиентов, переданных ими в клиентской среде Акционерного общества Talveaed, то указанные действия осуществляет уполномоченный на это администратор.

Предприятие использует различные расчетные счета в пяти банках (счета в евро и счета в иностранной валюте). В случае необходимости счета открываются также и в других банках.

Расчеты в иностранной валюте осуществляются на отдельном счете. Поступления в иностранной валюте не конвертируются в эстонские кроны. В случае необходимости конвертирование осуществляется правлением.

Правление ежедневно отслеживает движения на расчетных счетах.

Передача информации осуществляется ежедневно. Движения банковских операций (оплаты со стороны клиентов и оплаты поставщикам) проводятся в бухгалтерской программе ежедневно.

Все операции, осуществленные в иностранной валюте, проводятся в эстонских кронах по курсу Банка Эстонии. Если при поступлении зафиксированного в иностранной валюте требования сумма поступления немедленно конвертируется в эстонские кроны, то поступление денежной суммы проводится по обменному курсу коммерческого банка на день поступления; в противном же случае поступление денежной суммы проводится по курсу банка Эстонии на день поступления. Если зафиксированные в иностранной валюте обязательство или расход оплачивается в иностранной валюте, то экономическая операция проводится по курсу принятой на учет иностранной валюты.

Прибыль или убыток, возникшие в связи с изменением курса валют при поступлении требования или оплате задолженности, отражаются в виде иных коммерческих доходов или расходов.

Остаток расчетного счета в иностранной валюте перечисляется в день баланса по действующему курсу банка Эстонии.

Изменения в курсе валют отражаются в финансовых доходах или расходах. Поступления банковских процентов отражаются в финансовых доходах. Банковские услуги отражаются в расходах на деятельность. Плата и проценты за пользование расчетным кредитом отражаются в финансовых расходах.

Номера банковских счетов следующие: 51 и 52.

Ежедневные распечатки из всех банковских счетов прилагаются к распечаткам счетов главной книги.

Записи в главной книге:

1. Поступление суммы клиента:

Дебет 51 (52) – банк

Кредит 62 – суммы, неоплаченные покупателями

2. Оплата поставщику:

Дебет 60 – долги поставщику

Кредит 51 (52) – банк

3. Перерасчет остатка расчетного счета в день баланса по действующему курсу Банка Эстонии:

Дебет 52 – банк

Кредит 48.2 – прибыль с изменения курса валют

Дебет 38.2 – убыток с изменения курса валют

Кредит 52 – банк

8.2. Учет требований

Краткосрочными требованиями являются:

1. требования к покупателям;
2. прочие требования, в том числе долговые расписки;
3. предоплаченные расходы;
4. отсроченные поступления.

Все требования отражаются по откорректированной стоимости приобретения.

8.2.1. Требования к покупателям

Расчеты с покупателями рассчитываются аналитически в разрезе клиентов и счетов в базе данных бухгалтерской программы. Учет долгов поставщикам ведется аналитически в разрезе поставщиков и счетов на покупку.

Расчеты с клиентами:

- расчеты с клиентами из Эстонии;
- расчеты с клиентами из государств-членов Европейского Союза;
- расчеты с клиентами государств, не входящих в Европейский Союз (экспорт).

Счета, предъявленные в иностранной валюте начисляются как в иностранной валюте, так и в эстонских кронах. Требования отражаются в бухгалтерии по курсу валют Банка Эстонии в день операции. В день баланса требования переоцениваются в соответствии с курсом валют Банка Эстонии, действующим на день баланса. Исходят из принципа существенности.

Расчеты с покупателями отражаются на счете 62.

В конце каждого месяца составляется отчет о счетах, не оплаченных покупателями, к которому прилагаются распечатки счетов главной книги.

Записи в главной книге:

1. Запись продаж:

Дебет 62; 76 – суммы, не оплаченные покупателями.

Кредит 46 – доход с продаж

Кредит 68.1 – начисляемый налог с оборота

8.2.2. Прочие требования

Под прочими требованиями отражаются займы и долговые расписки.

Расчеты с клиентами классифицируются следующим образом:

- расчеты с клиентами из Эстонии;
- расчеты с клиентами из государств-членов Европейского Союза;
 - расчеты с клиентами государств, не входящих в Европейский Союз.

Требования начисляются как в иностранной валюте, так и в эстонских кронах. Требования отражаются в бухгалтерии по курсу валют Банка Эстонии в день операции. В день баланса требования переоцениваются в соответствии с курсом валют Банка Эстонии, действующим в день баланса.

8.2.3. Предоплаты

Предоплаченные расходы классифицируются по их содержанию: предоплаты на страхование, предоплаты на рекламу, прочие предоплаты.

Бухгалтер проверяет предоплаты в конце каждого года, составляет о них отчет и при необходимости заносит их в расходы.

Предоплаты налогов классифицируются по видам налогов, и счета используются в балансовый день при инвентаризации налогов.

8.2.4. Отсроченные поступления

В качестве отсроченных поступлений отображаются проценты, начисленные с займов и долговых расписок.

8.3. Учет запасов

Запасами являются продукты питания, которые используются в ресторане при оказании услуг питания.

Запасы принимаются первично на учет по цене приобретения.

Запасы отражаются в балансе по их цене приобретения. При проведении каждой инвентаризации проводится критический осмотр запасов и их стоимости и в случае необходимости происходит их списание. Все счета поставки товаров утверждаются членом правления. Все счета закупки товаров проверяет и вводит главный бухгалтер.

При вводе данных товары заносятся в расход по методу FIFO.

Один раз в год в последнюю неделю декабря проводится очередная инвентаризация, которую проводит комиссия. Все товары пересчитываются в ходе инвентаризации поштучно, происходит оценка их закупочной цены и составляется акт инвентаризации.

Запасы отражаются на счете 41.

Записи в главной книге:

1. Запись покупки:

Дебет 41 – товары, приобретенные для продажи

Дебет 68.1 – начисленный налог с оборота

Кредит 60 – долги поставщикам

2. Добавление транспортных расходов к закупочной цене товаров:

Дебет 21 – товары, приобретенные для продажи (транспортные расходы)

Дебет 68.1 – начисленный налог с оборота

Кредит 60 – долги поставщикам

3. Запись товаров в расходы:

Дебет 21 – расходы на товар

Кредит 41.1 – товары, приобретенные для продажи

4. Списание товаров:

Дебет 21 – расходы на товар
Кредит 41.1 – товары, приобретенные для продажи

8.4. Учет основного имущества

8.4.1. Материальное основное имущество

Материальное основное имущество представляет собой материальное имущество, которым предприятие пользуется в предпринимательстве и которое намечается использовать более одного года и стоимость приобретения которого превышает 5 000 крон за единицу.

Объекты основного имущества классифицируются в соответствии со схемой баланса:

- земля, строения и сооружения;
- машины и оборудование;
- прочее материальное имущество;
- аккумулированный износ основного имущества;
- незаконченные строения;
- предоплаты за материальное имущество. Используется также детальный и аналитический учет объектов.

Машины и оборудование классифицируются следующим образом:

- легковые автомобили;
- производственные машины (согласно производственным подразделениям).

Прочее материальное основное имущество классифицируется следующим образом:

- офисная техника;
- офисная мебель;
- иной инвентарь.

Насчет каждого подвида основного имущества ведется отдельный учет износа, который дает более объективную и обзорную картину остаточной стоимости видов основного имущества.

Материальное имущество отражается в балансе по его закупочной стоимости, из которого вычтен его аккумулированный износ и возможные уценки, вытекающие из снижения его ценности.

Материальное имущество принимается вначале на учет по его стоимости приобретения, которая содержит цену покупки и затраты, сделанные при его приобретении (транспортные расходы, налоги на импорт и прочие невозвращаемые налоги). Проценты договора займа и лизинга не добавляются в закупочную цену. Насчет каждого объекта материального имущества составляется акт о его принятии на учет, к которому добавляется копия (копии) документа покупки вместе с другой документацией. В акте указывается место использования имущества и материально ответственное лицо.

При принятии на учет объекта основного имущества определяется полезный срок его службы и определенная на основе срока его службы норма амортизации. Исключение составляют объекты неограниченного использования

(земля, произведения искусства постоянной ценности, книги и т.д.), которые не амортизируют. Амортизация имущества начинается с момента принятия его в эксплуатацию, и она продолжается до полной амортизации имущества или его списания. Если полностью амортизированное имущество находится в использовании, то его хранят в балансе на нулевой остаточной стоимости до того времени, пока это имущество не будет удалено из пользования.

Амортизация начисляется линейным методом исходя из следующих предположительных сроков службы:

Строения и сооружения	50-70 лет
Производственные машины	8-12 лет
Машины и оборудование	5-10 лет
Прочее материальное имущество	3-5 лет

Землю не амортизируют.

В случае продажи основного имущества, из баланса удаляются как цена его приобретения, так и аккумулированная прибыль. Прибыль или убыток от продаж получают таким образом: из продажной цены основного имущества вычитается его остаточная стоимость. Доход от продаж отражается в коммерческих доходах, а убытки от продаж в коммерческих расходах в виде нетто-суммы.

В каждый балансовый день критически пересматривается список материального имущества, полезный срок его службы и его остаточная стоимость.

Очередная инвентаризация проводится в конце каждого года, по окончании которой в случае необходимости составляются акты списания, уценки и акт инвентаризации объектов, находящихся на учете.

Материальное имущество отражается на следующих счетах: 01.1; 01.2; 01.3; 01.4; 01.5; 01.6.

Записи в главной книге:

1. Приобретение основного имущества на основании счета на покупку:

Дебет 01 – материальное имущество

Дебет 68.1 – налог с оборота, снятый при приобретении основного имущества

Кредит 60 – долги поставщикам

2. Приобретение основного имущества на условиях капитальной ренты и принятие имущества на учет согласно договору:

Дебет 01 – материальное имущество

Кредит 90.2 – погашение обязательств по капитальной аренде в будущем периоде

Кредит 92.2 – долгосрочные обязательства по капитальной аренде.

9. УЧЕТ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

Обязательства делятся на краткосрочные и долгосрочные. Все обязательства, срок исполнения которых составляет до 12 месяцев, являются краткосрочными,

те же обязательства, срок исполнения которых составляет свыше 12 месяцев, являются долгосрочными.

Виды обязательств:

1. долговые обязательства, в том числе долговые расписки;
2. предоплаты покупателям;
3. задолженности поставщикам;
4. прочие задолженности;
5. задолженности по налогам;
6. срочные обязательства;
7. отчисления;
8. прочие предоплаченные доходы.

9.1.1. Долговые обязательства, в том числе долговые расписки

Долговые обязательства делятся на займы и долговые расписки.

Займы и долговые расписки берутся на учет на основании договоров и они ведутся как в кронах, так и в иностранной валюте.

Обязательства, зафиксированные в иностранной валюте, необходимо пересчитать в бухгалтерии в эстонские кроны по курсу валют Банка Эстонии, действующему в день совершения операции и их учет происходит как в эстонских кронах, так и в иностранной валюте. В день баланса необходимо произвести переоценку остатка обязательств, зафиксированного в иностранной валюте. Переоценка остатка обязательств осуществляется по курсу валют Банка Эстонии, действующему на день баланса. Прибыль или убыток от изменения курса валют отражается в прочих коммерческих доходах или расходах.

Долговые обязательства отражаются на следующих счетах: *76.1; 76.3; 76.31.*

9.1.2. Долги поставщикам

Учет долгов поставщикам ведется аналитически в базе данных бухгалтерской программы в секторе поставщиков и счетов на покупку.

Долги поставщикам делятся на:

- долги поставщикам Эстонии;
- долги поставщикам из государств-членов Европейского Союза (приобретения внутрисоюзных товаров и услуг);
- долги зарубежным поставщикам из государств, не входящих в Европейский Союз (импортные сделки).

Обязательства, зафиксированные в иностранной валюте, необходимо пересчитать в бухгалтерии в эстонские кроны по курсу валют Банка Эстонии, действующему в день совершения операции и их учет происходит как в эстонских кронах, так и в иностранной валюте. В день баланса необходимо произвести переоценку остатка обязательств, зафиксированного в иностранной валюте. Переоценка остатка обязательств осуществляется по курсу валют Банка Эстонии, действующему на день баланса. Прибыль или убыток от изменения курса валют отражается в прочих

коммерческих доходах или расходах.

Расчеты с поставщиками отражаются на счетах: *60.1; 60.3; 60.31*.

В конце каждого месяца составляется отчет о счетах, не уплаченных поставщикам, к которому прилагается распечатки счетов главной книги.

9.1.3. Прочие задолженности

Прочие договорные обязательства делятся на:

- договорные обязательства в Эстонии;
- договорные обязательства в государствах-членах Европейского союза;
- договорные обязательства зарубежным поставщикам из государств, не входящих в Европейский Союз.

Обязательства, зафиксированные в иностранной валюте, необходимо пересчитать в бухгалтерии в эстонские кроны по курсу валют Банка Эстонии, действующему в день совершения операции и их учет происходит как в эстонских кронах, так и в иностранной валюте. В день баланса необходимо произвести переоценку остатка обязательств, зафиксированного в иностранной валюте. Переоценка остатка обязательств осуществляется по курсу валют Банка Эстонии, действующему на день баланса. Прибыль или убыток от изменения курса валют отражается в прочих коммерческих доходах или расходах.

Прочие договорные обязательства отражаются на счетах *76.1; 76.3; 76.31*.

9.1.4. Задолженности по налогам

Учет всех видов налогов осуществляется на отдельных счетах.

Счет используется для отражения налога с оборота следующим образом:

- счет начисляемого налога с оборота, в кредите которого отражается налог с оборота с продажи, а в дебете вычитаемый налог с оборота к зачету;
- счет налогов с оборота, начисляемых при приобретении основного имущества;
- счет покрытия налогов и перечисления налогов в бюджет;
- счет налогов с оборота, уплаченных на таможне;
- счет налога с оборота для приобретения внутри Европейского Союза.

За учет налогов отвечает главный бухгалтер. Перечисление налогов осуществляется правлением. В конце каждого месяца делаются распечатки из главной книги о начислениях налогов, деклараций и их исправлений. По окончании каждого квартала добавляются распечатки счетов Налогового департамента вместе со сравнительными данными.

Налог с оборота отражается на счетах *68.1* и *68.11*.

Записи в главной книге:

1. Начисление налога с оборота с продажи:
Дебет 62 – суммы, неуплаченные покупателями

Кредит 68.1 – начисляемый налог с оборота
Кредит 46 – доход от продаж

2. Начисление налога с оборота к зачету со счета по закупке;

Дебет 68.1 – налог с оборота к зачету

Дебет – запасы, расход, ...

Кредит 60.1 – долги поставщикам Эстонии.

На счете 68.1 ведется ежемесячный учет налога с оборота как в части налога с оборота к зачету, так и в части начисленного налога с оборота по каждой операции.

Счет 68.11 является сводным счетом налога с оборота для сравнения с данными Налогового департамента.

Счет 67.01 является сводным счетом подоходного налога с частного лица для сравнения с данными Налогового департамента.

Счет 67.20 является сводным счетом социального налога для сравнения с данными Налогового департамента.

Счет 67.30 является сводным счетом налога на страхование по безработице для сравнения с данными Налогового департамента.

Счет 67.40 является сводным счетом налога страхования накопительной пенсии для сравнения с данными Налогового департамента.

9.1.5. Отсроченные обязательства

Отсроченные обязательства делятся на:

1. долги работникам;
2. долги по дивидендам;
3. долги по процентам;
4. прочие отсроченные обязательства.

Учет заработной платы и отпусков отражается в виде долгов подрядчикам. Отдельные счета существуют для отражения начисляемой заработной платы, начисляемых удержанных налогов и резерва отпусков.

Начисление заработной платы осуществляется на основании табелей рабочих часов.

Табели часов рабочего времени оформляются для начисления заработной платы председателем правления.

За начисление заработной платы отвечает главный бухгалтер. Перечисление заработной платы осуществляет член правления.

Для начисления заработной платы составляются платежная ведомость, лист выплат, отчет о записях главной книги и т.д..

Каждый работник получает в случае необходимости справку или листок о заработной плате, в которых указываются начисление заработной платы (начисление часов, учет сдельной заработной платы, тарифы, дополнительные выплаты и т.д.), а также удержание налогов и учет социальных налогов.

По каждому работнику ведется учет заработной платы, а также учет декларирования

налогов. Учет рабочих часов ведется в бухгалтерской программе, декларирование налогов можно проверить также в Налоговом департаменте в по каждому работнику в отдельности.

Учет отпусков осуществляется в соответствии с действующим законодательством. Отпускные начисляются как за основной, так и за дополнительный отпуск. Для оформления отпуска каждый работник подает соответствующее заявление, которое утверждается членом правления.

Перерасчет резерва отпусков осуществляется по окончании каждого хозяйственного года или по состоянию на день баланса. На день составления баланса по каждому лицу начисляется количество неполученных дней отпуска и начисляемая с него сумма обязательства по отпуску вместе с налогами. Если работнику был предоставлен отпуск, продолжительность которого превысила срок, предусмотренный законом, то это отражается в бухгалтерии в виде срочного требования. Предоплаты отпускных не взаимозачитываются обязательством по отпуску касательно разных лиц. Социальный налог обязательства по отпуску отражается вместе с суммой отпускных в записи «долги работникам».

В группе отсроченных обязательств отражаются проценты, начисленные с займов, капитальной аренды и с долговых расписок. В этой группе не отражаются проценты с налогов. Уплаченные проценты отражаются ежемесячно в расходы в день их уплаты, по состоянию на день баланса делаются записи начисленных расходов по процентам.

Если проценты уплачиваются на основании графика платежей в середине месяца, то проценты начисляются по дням до дня баланса.

В качестве прочих отсроченных обязательств отражаются следующие долговые обязательства:

1. начисленные расчеты с подотчетными лицами в части наличных расчетов;
2. расчеты с работниками в части начисления и выплаты командировочных;
3. начисленные обязательства по налогам (социальные налоги и подоходный налог с дивидендов);
4. прочие начисленные обязательства.

Расчеты с подотчетными лицами ведутся аналитически по каждому лицу.

Подотчетное лицо составляет каждый месяц отчет хозяйственных расходов, который проверяется главным бухгалтером и утверждается членом правления.

Учет командировочных расходов осуществляется по каждому командированному лицу. После командировки необходимо составить отчет по командировке, к которому необходимо приложить проездные документы и прочие расходные документы. Учет суточных, проездных расходов и прочих расходов происходит в соответствии с положениями закона. Если суточные будут выплачены сверх установленных в Эстонии норм, то необходимо начислить также налоги.

Начисленные обязательства по налогам следующие:

- социальные налоги (социальный налог и платеж работодателя по страхованию по безработице), которые отражаются в срочных обязательствах при начислении заработной платы;
- обязательство по дивидендам, которое начисляется при объявлении дивидендов. Если ставка подоходного налога изменяется и дивиденды не выплачиваются, то необходимо осуществить перерасчет обязательства по дивидендам.

Если объявление дивидендов отменяется, то отзывается также и обязательство по подоходному налогу с дивидендов.

Срочные обязательства отражаются на счете *70.1*.

Записи в главной книге:

1. Учет заработной платы:

Дебет 21 – расход заработной платы (расход)

Кредит 70.1 – задолженности подрядчикам

2. Учет удержанных налогов:

Дебет 70.1 – задолженности подрядчикам

Кредит 66.01 – расчет удержанного подоходного налога

Кредит 66.30 – расчет удержанных платежей по страхованию от безработицы

Кредит 66.40 – расчет удержанной обязательной накопительной пенсии

3. Учет социальных налогов:

Дебет 21 – социальный налог, начисленный с заработной платы (расход)

Кредит 66.20 – начисляемый социальный налог

10. УЧЕТ СОБСТВЕННОГО КАПИТАЛА

Собственный капитал состоит из капитала, резервов и прибыли/убытков.

Отражается на счете *85.1*.

Из резервов используется обязательная учетная запись резерва.

Прибыли и убытки начисляются в разрезе лет на отдельных счетах.

При объявлении дивидендов они выводятся из собственного капитала соответственно годам.

Записи в главной книге:

1. Эмиссия акций/паев:

Дебет ... – требование или деньги

Кредит 85.1. – акция/паевой капитал по номинальной стоимости или при регистрации

2. Объявление дивидендов:

Дебет 80.2 – нераспределенная прибыль прошлых лет

Кредит 75.2 – долги по дивидендам

11. УЧЕТ ДОХОДОВ

Доходы разделяются в бухгалтерии на три большие категории:

1. доходы от продаж;
2. прочие коммерческие доходы;
3. финансовые доходы.

Для отражения доходов используется счет: 46.

Доходы от продаж классифицируются в соответствии со ставками налогообложения:

1. продажа с 20%-ой ставкой;
2. продажа с 0%-ой ставкой.

Доходы от продаж образуются из продажи услуг.

Продажа услуг классифицируется в свою очередь следующим образом:

1. Услуги питания;
2. Финансовые услуги.

Финансовые услуги классифицируются следующим образом:

1. Перевод наличных денег;
2. Финансирование перевода наличных денег;
3. Передача в пользование платежных средств;
4. Обмен и конвертирование валюты;
5. Торговля на рынке ФОРЕКС.

Учет доходов осуществляется в бухгалтерии как для расчета прибыли (отчетность доходов и расходов), так и расчета налогов. Доходы отчетности доходов и расходов классифицированы в соответствии с их деятельностью. Для расчета налогов доходы классифицируются по ставкам налогов. Основой декларации о налоге с оборота служат распечатки следующих счетов главной книги: 46. Инвентаризация доходов осуществляется по состоянию на дату баланса, и ее основой являются договоры, предъявленные счета, акты и распечатки из главной книги.

Прочие коммерческие расходы

На записях прочих коммерческих расходов указываются те доходы, которые возникают в ходе коммерческой деятельности нерегулярно.

Виды коммерческих расходов:

1. прибыль с продажи материального и нематериального имущества и инвестиций в недвижимость;
2. нетто-прибыль от изменения валютного курса требований к покупателям и обязательств перед поставщиками;
3. полученные штрафы, пени;

4. доходы за предыдущие периоды (получение дохода выясняется в отчетном году и это не является существенной ошибкой, чтобы произвести коррекцию отчета прибыли за предыдущий период);
5. поступление сумм, которые были признаны маловероятными или безнадежными к поступлению;
6. разницы в округлении;
7. доходы, возникшие в связи с переоценкой имущества и т.д.

Коммерческие доходы, полученные от изменения курса валют взаимозачитываются с записями курсов валют коммерческих расходов и отражаются в виде прибыли или убытка в зависимости от того, какая из них больше.

Классификация финансовых доходов:

1. прочие финансовые доходы от долгосрочных финансовых инвестиций;
2. доходы от процентов;
3. доходы от дивидендов;
4. прибыль от краткосрочных финансовых инвестиций;
5. нетто-прибыль, возникшая с изменения курса валют при инвестиционной или финансовой деятельности, в том числе от конвертации валюты.

12. УЧЕТ РАСХОДОВ

Отражение расходов в бухгалтерии происходит согласно принципу соответствия доходов и расходов. Расходы, осуществляемые в ходе коммерческой деятельности, классифицируются на расходы за период и prepaid расходы. Расходы отражаются в том же периоде, как и связанные с ними доходы. Распределение расходов происходит согласно записям схемы отчета о прибыли № 1.

Для отражения расходов используются следующие счета: 21, 26.

Расходы классифицируются следующим образом:

1. прямые расходы;
2. общие расходы, расходы на деятельность;
3. расходы на рабочую силу;
4. износ основного имущества;
5. коммерческие расходы;
6. финансовые расходы.

Прочие коммерческие расходы

В качестве прочих коммерческих расходов отражаются расходы, возникающие нерегулярно в ходе коммерческой деятельности:

1. убыток от продажи материального и нематериального имущества, а также от инвестиций в недвижимость;
2. нетто-убыток от изменения валютного курса требований к покупателям и обязательств перед поставщиками;
3. штрафы и пени, в том числе также штрафы и пени по налогам;

4. расходы за предыдущие периоды, если расход выяснится в отчетном году и это не является существенной ошибкой, чтобы корректировать отчет по прибыли за предыдущий период;
5. разница округления;
6. расходы, возникшие в связи с переоценкой имущества и т.д.

Финансовые расходы распределяются следующим образом:

1. прочие финансовые расходы с долгосрочных финансовых инвестиций;
2. расходы на (годовые) проценты;
3. убыток с краткосрочных финансовых инвестиций;
4. нетто-убыток от изменений валютного курса, возникшего от деятельности в части финансирования или инвестирования, в том числе нетто-убыток, возникший от конвертирования валют, а также нетто-убыток, возникший в бухгалтерии от изменений валютного курса при коррекции сальдо денег и банковских счетов.

13. ОТЧЕТНОСТЬ

Существуют периодические и одноразовые отчеты.

Периодические отчеты подаются ежемесячно Налоговому департаменту (декларации о налогах), Департаменту статистики (статистические отчеты), а также другим государственным ведомствам и лицам, в порядке и в сроки, предусмотренные правовыми актами. Формы отчетов, предъявляемых департаментам, утверждены соответствующим департаментом. Все отчеты, предъявляемые Налоговому департаменту, передаются посредством интернета. Налоговая декларация предъявляется в виде отчета, выданного из бухгалтерской программы. Данные декларации о налоге с оборота выдаются в виде отчета, выданного из бухгалтерской программы. За составление и передачу отчетов отвечает главный бухгалтер.

Периодические отчеты:

Ежедневные:

1. кассовые отчеты отдельно по каждой валюте;
2. отчеты по банку отдельно по каждой валюте и по каждому расчетному счету.

Ежемесячные:

1. отчет о неоплаченных счетах покупателей;
2. отчет о неоплаченных счетах поставщикам;
3. отчет о доходах и расходах. Отчеты составляются главным бухгалтером, который предъявляет их члену правления.

Один раз в год:

- 1) «Отчет о платежных операциях», с кодом 5603;
- 2) «Отчет об имуществе клиентов», с кодом 5604;
- 3) «Отчет о собственных средствах», с кодом 5600;
- 4) «Отчет о платежных операциях, оказывающего услуги по переводу наличных денег».

Указанные отчеты подаются Финансовой инспекции в электронном виде.

По окончании хозяйственного года лицом, обязанным вести бухгалтерский учет составляется годовой отчет, целью которого является правильное и справедливое отражение финансового положения, экономических результатов деятельности и денежных потоков. Отчет за хозяйственный год предъявляется согласно требованиям, установленным Коммерческим кодексом.

Отчет о хозяйственной деятельности состоит из следующих частей:

1. годовой бухгалтерский отчет;
2. отчет о деятельности;
3. предложение о распределении прибыли;
4. заключение аудитора;
5. утверждение отчета о хозяйственной деятельности;
6. информация об основных акционерах, пайщиках или членах правления предприятия.

Годовой бухгалтерский отчет состоит из четырех основных отчетов:

- баланс;
- отчет о прибыли;
- отчет о денежных потоках;
- отчет об изменениях в собственном капитале.

Для пояснения основных отчетов составляются необходимые приложения.

Схемы баланса и отчета о прибыли, а также требования, предъявляемые к приложениям, приведены в Приложении 1 Закона о бухгалтерском учете.

Предприятие использует схему отчета о прибыли № 1.

14. ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ И ОТЧЕТОВ

Обязанность хранения первичных бухгалтерских документов устанавливается статьей 12 Закона о бухгалтерском учете.

Все первичные документы, договоры, бухгалтерские реестры и иные коммерческие документы необходимо хранить семь лет. Все отчеты хранятся на бумажном носителе. Отчеты хозяйственного года вместе с подтверждающими документами и распечатками бухгалтерских реестров хранятся отдельно по годам в отдельных папках.

Внутренние правила по ведению бухгалтерского учета должны храниться семь лет после внесения в них изменений или их замены.

Документы, содержащие данные работников, необходимо хранить 50 лет.

Бухгалтерские реестры хранятся на двух компьютерных дисках. По окончании каждого дня с дисков снимаются резервные копии, которые передаются на сервер. Указанная информация хранится в соответствии с требованиями законодательства.

Документы на бумажных носителях нумеруются и хранятся в специальном архивном помещении, доступ куда ограничен.

15. УТВЕРЖДЕНИЕ ВНУТРЕННИХ ПРАВИЛ ПО ВЕДЕНИЮ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

Настоящие внутренние правила по ведению бухгалтерского учета отражают положения, на основании которых в Акционерном обществе Talveaed осуществляется документирование хозяйственных операций, проводки, инвентаризация имущества, обязательств, доходов и расходов, ведение бухгалтерских реестров, представление отчетов.

Внутренние правила по ведению бухгалтерского учета утверждаются решением совета.