**План**

[1. Предмет и метод бухгалтерского учета](#_Toc215404290)

[2. Инвентаризация как метод бухгалтерского учета](#_Toc215404293)

[3. Задача](#_Toc215404294)

**1. Предмет и метод бухгалтерского учета**

Предмет бухгалтерского учета

Предметом бухгалтерского учета является хозяйственная деятельность предприятия, объектами которой выступают хозяйственные средства (активы), их источники и хозяйственные операции, осуществляемые предприятием в процессе его деятельности.

В интересах управления и контроля надо знать:

1. как используются хозяйственные средства, т.е. в чем они выражены. Какова их функциональная роль в осуществлении хозяйственной деятельности;
2. за счет каких источников они образовались.

Отсюда классификация хозяйственных средств предприятия строится по двум признакам или в двух группировках. Первая группировка отражает виды активов и их размещение. Вторая – из каких источников формируются активы.

|  |  |
| --- | --- |
| Хозяйственные средства (активы) | Источники хозяйственных средств (пассивы) |
| **Внеоборотные активы**:Основные средстваНематериальные активыДолгосрочные финансовые вложения**Оборотные активы**:Запасы:материалынезавершенное производствоготовая продукциятоварыДебиторская задолженностьКраткосрочные финансовые вложенияДенежные средства | **Капитал**:Уставный капиталРезервный капиталДобавочный капиталНераспределенная прибыль**Обязательства**:(долгосрочные, краткосрочные)Кредиты, займыКредиторская задолженность |

**Основные средства** – часть имущества, используемая в качестве средств труда при производстве продукции, выполнении работ или оказании услуг либо для управления организации в течение периода, превышающего 12 месяцев. В состав основных средств включаются: здания, сооружения, машины и оборудование, транспортные средства, вычислительная техника.

Основные средства используются в хозяйственной деятельности длительное время, не изменяя своего внешнего вида. В бухгалтерском учете их стоимость постепенно переносится на продукцию (работы, услуги) предприятия через начисление амортизации.

Средства труда со сроком службы менее 12 месяцев включаются в состав оборотных активов и учитываются подобно материалам.

**Нематериальные активы** – это объекты, не имеющие материально-вещественной (физической структуры), используемые в производстве продукции, при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд организации в течение периода, превышающего срок 12 месяцев, и приносящие экономические выгоды (доход).

К нематериальным активам могут быть отнесены следующие исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности:

* право патентообладателя на изобретение, промышленный образец, полезную модель;
* право патентообладателя на селекционные достижения;
* авторское право на программы для ЭВМ, базы данных;
* право владельца на товарный знак и знак обслуживания, наименование места происхождения товаров и др.

Нематериальные активы, как и основные средства, переносят свою стоимость на продукцию (работы, услуги) предприятия постепенно через начисление амортизации.

**Долгосрочные финансовые вложения** – это инвестиции предприятия в государственные ценные бумаги, акции, облигации и иные ценные бумаги, уставные (складочные) капиталы других организаций, а также предоставленные другим организациям займы на срок выше 12 месяцев.

**Материалы** – это принадлежащие предприятию предметы труда, предназначенные для обработки, переработки и использования в производственном цикле, либо для хозяйственных нужд. На них направлен труд человека с помощью орудий труда для производства материальных благ. Они теряют или видоизменяют свою натуральную форму, полностью потребляются в одном производственном цикле и, после того, как продукция изготовлена, покидают производство. Сюда входят: материалы, сырье, полуфабрикаты, комплектующие изделия, топливо.

К **незавершенному производству** относятся продукция и работы, не прошедшие всех стадий (фаз, пределов), предусмотренных технологическим процессом; изделия не укомплектованные, не прошедшие испытаний и технической приемки и т.п.

**Готовая продукция** – это изделия или продукты, полностью произведенные на данном предприятии, отвечающие требованиям стандартов и техническим условиям и сданные на склад готовой продукции.

**Товары** – часть материально-производственных запасов организации, приобретенная или полученная от других юридических и физических лиц и предназначенная для продажи или перепродажи без дополнительной обработки.

Средства в расчетах – это средства, которые должны предприятию другие организации и физические лица за отгруженную продукцию (выполненные работы, оказанные услуги), по различным причинам еще не оплаченные. В эту группу входят авансы, выданные предприятием на выполнение заказанных работ, услуг. Вся совокупность этих средств называется **дебиторской задолженностью**.

Дебиторы – юридические и физические лица, за которыми числится долг предприятию.

**Краткосрочные финансовые вложения** - это вложения предприятия в ценные бумаги, предоставление займов другим организациям на срок менее 12 месяцев.

**Денежные средства** – сумма наличных денежных средств в кассе предприятия, свободные денежные средства, хранящиеся на расчетном, валютном и прочих счетах в банках.

Хозяйственные средства предприятия подразделяются на оборотные и внеоборотные активы. Различие между ними заключается в том, как они участвуют в обороте.

Оборотные средства по мере потребления вступают в оборот всей своей массой, изменяют при этом свою форму, превращаясь из одних видов в другие: из денежных средств в запасы сырья, из сырья по мере переработки в полуфабрикаты и готовые изделия, готовые изделия при реализации в денежные средства и т.д.

Внеоборотные активы, выступающие в виде зданий, сооружений, машин, оборудования и других объектов основных средств или нематериальных активов, а также других долгосрочных вложений, служат длительное время и по мере начисления амортизации частями постепенно вступают в оборот. Их оборот носит замедленных характер и занимает длительное время.

**Уставный капитал** представляет собой совокупность вкладов учредителей (участников) в имущество в денежном выражении при создании предприятия для обеспечения его деятельности в размерах, определенных учредительными документами. Эта сумма отражается в уставе предприятия и может быть изменена по решению учредителей предприятия с внесением соответствующих изменений в учредительные документы.

**Резервный капитал** создается в соответствии с законодательством или учредительными документами путем отчислений от чистой прибыли.

**Добавочный капитал** состоит из прироста стоимости имущества по переоценке, эмиссионного дохода и др. Эмиссионный доход возникает в результате дополнительной эмиссии акций в виде разницы между продажной и номинальной стоимостью акций, вырученной при реализации их по цене, превышающей номинальную стоимость.

**Нераспределенная прибыль** – это прибыль предприятия, накопленная с начала его функционирования.

Уставный капитал, резервный капитал, добавочный капитал и нераспределенная прибыль являются собственными источниками предприятия.

**Кредиты**, выдаваемые банками, **займы**, предоставленные предприятию другими организациями, в том числе путем выпуска облигаций, являются заемными источниками.

Заемные источники формирования имущества поступают в распоряжение предприятия на определенный срок, по истечению которого должны быть возвращены их собственнику с процентом или без процента.

**Кредиторская задолженность** – это задолженность предприятия другим юридическим или физическим лицам. Она появляется в результате разрыва во времени между получением товарно-материальных ценностей, оказанием услуг, получением предварительного денежного аванса и датой их фактической оплаты или выполнением обязательств перед сторонними лицами. Например, задолженность поставщикам на стоимость полученных от них материальных ценностей, подрядчикам на сумму оказанных услуг, выполненных работ еще не оплаченных им, работникам предприятия по начисленной, но не выплаченной заработной плате, бюджету по причитающимся к уплате налогам и сборам и др. Такие организации и лица называются кредиторами. Кредиторская задолженность является привлеченными источниками.

Метод бухгалтерского учета

Метод бухгалтерского учета – это способы и приемы, при помощи которых отражается предмет бухгалтерского учета. Если под предметом понимается то, что обобщает бухгалтерский учет, то метод показывает, как это делается.

Отдельные способы называются элементами метода. Важнейшими элементами метода бухгалтерского учета являются: документирование, инвентаризация, счета, двойная запись, баланс, отчетность, а также оценка и калькуляция.

Все хозяйственные операции, проводимые предприятием, должны оформляться оправдательными документами. Эти документы служат источником первичной учетной информации, на основании которой ведется бухгалтерский учет.

**Документирование операций** – это сбор, текущее наблюдение и запись хозяйственных операций в документах. Документирование осуществляется на основании правильно оформленных документов.

**Бухгалтерский документ** – письменное свидетельство на право совершения хозяйственной операции и доказательство действительного ее совершения.

Документы придают данным бухгалтерского учета юридическую силу. Действует классическое правило известного немецкого автора В. Швайкера (1549г.): нет документа, нет бухгалтерской записи. Этот принцип является основополагающим и в наши дни.

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

Первичные учетные документы должны быть составлены в момент совершения операции, а если это не представляется возможным, непосредственно после ее окончания.

Первоочередное требование к документу – своевременность составления, полнота и достоверность информации.

Первичные документы принимаются к учету, если они составлены по определенной форме и содержат следующие обязательные реквизиты:

* наименование документа (формы);
* код формы;
* дату составления;
* наименование организации, от имени которой составлен документ;
* содержание хозяйственной операции;
* измерители хозяйственной операции (в натуральном и денежном выражении);
* наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления;
* личные подписи указанных лиц и их расшифровки (включая случаи создания документов с применением средств вычислительной техники).

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

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

Документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами, подписываются руководителем организации и главным бухгалтером или уполномоченными ими на то лицами.

Без подписи главного бухгалтера или уполномоченного им на то лица денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению. Под финансовыми и кредитными обязательствами понимаются документы, оформляющие финансовые вложения организации, договоры займа, кредитные договоры и договоры, заключенные по товарному и коммерческому кредиту.

По месту составления документы бывают внутренними и внешними.

Внутренние документы составляются на предприятии для отражения внутренних операций (кассовые приходные и расходные ордера, наряды на работу, расчетно-платежные ведомости и др.).

Внешние документы заполняются вне пределов данного предприятия и поступают на него уже в оформленном виде (выписки банка, счета-фактуры поставщиков и т.п.).

Поступившие в бухгалтерию документы до записи в учетные регистры подвергаются проверке, которая проводится в три этапа:

1. документы проверяются по существу, т.е. устанавливается целесообразность и законность указанной в документе операции.
2. производится формальная проверка документа, т.е. проверяют выписан ли документ на бланках установленной формы.
3. правильность заполнения всех реквизитов, имеются ли предусмотренные подписи должностных лиц, участвующих в совершении операции и оформлении документов.
4. документы подвергаются арифметической проверке, а при необходимости таксировке.

Таксировка документов – выражение натуральных показателей в денежном измерении путем умножения количества на цену.

**Документооборот** – это путь, который совершает документ от момента его составления до сдачи в архив.

Расписание сроков составления, представления и обработки первичных документов, регистрации и группировки учетных данных, прохождения других стадий учетного процесса принято называть графиком документооборота.

На каждом предприятии график документооборота разрабатывается главным бухгалтером, утверждается руководителем предприятия.

Многообразие документов, являющихся первичными носителями информации об операциях хозяйственной деятельности, требует систематизации, группировки и обобщения. Первичные документы, однородные по характеру операций, экономическому и другим признакам, объединяются в сводные документы. Эти документы называются регистрами бухгалтерского учета.

Учетные регистры – это таблицы специальной формы, предназначенные для регистрации хозяйственных операций. Они позволяют осуществлять систематизацию и накопление информации, содержащей в принятых к учету первичных документах.

По внешнему виду учетные регистры подразделяются на: карточки, ведомости различных видов, специальные журналы и книги.

Регистры бухгалтерского учета создают основу формы бухгалтерского учета. Под формой бухгалтерского учета принято понимать определенное сочетание построения и взаимосвязи регистров, а также методику и технику регистрации и группировки в них учетной информации.

**2. Инвентаризация как метод бухгалтерского учета**

Для обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности предприятие проводит инвентаризацию имущества и финансовых обязательств, в ходе которой проверяются и документально подтверждаются их наличие, состояние и оценка.

**Инвентаризация** – это уточнение фактического наличия имущества и финансовых обязательств и сопоставление с данными их остатков по бухгалтерскому учету на определенную дату. Инвентаризации подлежат все виды имущества и обязательств, как находящиеся на балансе организации, так и не принадлежащие организации, но числящиеся в учете за балансом (ответственное хранение, аренда, товары на консигнации, давальческое сырье и материалы), а также имущество, не учтенное по каким-либо причинам.

Она позволяет выявить недостачи, хищения, неучтенные ценности, пересортицу материальных ценностей, а также ошибки, допущенные в бухгалтерском учете.

Проведение инвентаризации обязательно:

а) при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже, а также при преобразовании государственного или муниципального предприятия;

б) перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;

в) при смене материально ответственных лиц;

г) при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;

д) в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;

е) при реорганизации или ликвидации организации;

ж) по предписанию суда или прокуратуры;

з) в других случаях, предусмотренных действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

Для проведения инвентаризации приказом руководителя предприятия назначается инвентаризационная комиссия, в которую включаются представители администрации, работники бухгалтерии, другие специалисты (инженеры, экономисты, техники и т.д.).

Результаты инвентаризации подлежат отражению в бухгалтерском учете.

Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием имущества и данными бухгалтерского учета отражаются на счетах бухгалтерского учета в следующем порядке:

а) излишек имущества приходуется и соответствующая сумма зачисляется на внереализационные доходы организации, а у бюджетной организации - на увеличение финансирования (фондов);

б) недостача имущества и его порча в пределах норм естественной убыли относятся на издержки производства или обращения, сверх норм - на счет виновных лиц в соответствии с рыночными ценами на момент выявления недостачи. Если виновные лица не установлены или суд отказал во взыскании убытков с них, то убытки от недостачи имущества и его порчи списываются на внереализационные расходы организации, а у бюджетной организации - на уменьшение финансирования (фондов).

Проведение инвентаризации регламентируется Законом «О бухгалтерском учете и финансовой отчетности».

**3. Задача**

**Журнал хозяйственных операций за Май 2005г.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Содержание операции** | **Сумма** | **Корресп.счетов** |
| **Дт** | **Кт** |
| 1. | Отпущены материалы в производство | 36000 | 20 | 10 |
| 2. | Получены безвозмездно основные фонды | 20000 | 0148 | 4887 |
| 3. | Поступили материалы от поставщиков | 20000 | 10 | 60 |
| 4. | Получены с расчетного счета денежные средства для выдачи зарплаты | 40000 | 50 | 51 |
| 5. | Перечислено с расчетного счета поставщикам за полученные материалы | 30000 | 60 | 51 |
| 6. | Выдана из кассы зарплата работникам | 39000 | 70 | 50 |

**Первый тип** характеризуется изменением статей актива при неизменной валюте баланса (плюс актив и минус актив на одинаковую сумму).

**Второй тип** характеризуется изменением статей пассива при неизменной валюте баланса (плюс пассив и минус пассив на равную сумму).

**Третий тип** вызывает изменения в статьях актива и пассива в сторону увеличения при равенстве валюты баланса (плюс актив и плюс пассив на одинаковую сумму).

**Четвертый тип** вызывает изменения в статьях актива и пассива в сторону уменьшения при равенстве валюты баланса (минус актив и минус пассив на равную сумму).

1. Дт20 – Кт10 - А↑А↓-**1 тип**. Затрагиваются две статьи актива баланса. По счету 20 (Основное производство) сумма увеличивается, по счету 10 (Материалы) уменьшается на равную величину.
2. Дт01 – Кт48 – А↑П↑-**3 тип**. Статья актива баланса по счету 01 (Основные средства) и пассива баланса по счету 48 (Внереализационные доходы и расходы) увеличиваются.

Дт48 – Кт87 – П↓П↑-**2 тип**. Затрагиваются две статьи пассива баланса. По счету 48 (Внереализационные доходы и расходы) сумма уменьшается, по счету 87 (Добавочный капитал) увеличивается на эту же сумму.

1. Дт10 – Кт60 – А↑П↑-**3 тип**. Статьи актива баланса по счету 10 (Материалы) и пассива баланса счет 60 (Расчеты с поставщиками и подрядчиками) увеличиваются. Валюта баланса также увеличится на эту сумму.
2. Дт50 – Кт51 – А↑А↓-**1 тип**. Затрагиваются две статьи актива баланса. По счету 50 (Касса) сумма увеличивается, по счету 51 (Расчетный счет) уменьшается на равную величину.

|  |
| --- |
| Оборотно-сальдовая ведомость за май 2005г. |
| **№ счета** | **Сальдо на начало** | **Обороты** | **Сальдо на конец** |
| **Дт** | **Кт** | **Дт** | **Кт** | **Дт** | **Кт** |
| 01 |  |  | 20 000 |  | 20 000 |  |
| 10 | 20 000 |  | 20 000 | 36 000 | 4 000 |  |
| 20 |  |  | 36 000 |  | 36 000 |  |
| 48 |  |  | 20 000 | 20 000 |  |  |
| 50 |  |  | 40 000 | 39 000 | 1 000 |  |
| 51 | 80 000 |  |  | 70 000 | 10 000 |  |
| 52 |  |  |  |  |  |  |
| 60 |  | 20 000 | 30 000 | 20 000 |  | 10 000 |
| 70 |  | 39 000 | 39 000 |  |  |  |
| 76 |  |  |  |  |  |  |
| 80 |  | 20 000 |  |  |  | 20 000 |
| 85 |  | 21 000 |  |  |  | 21 000 |
| 87 |  |  |  | 20 000 |  | 20 000 |
| **ИТОГО** | **100 000** | **100 000** | **205 000** | **205 000** | **71 000** | **71 000** |

1. Дт60 – Кт51 – П↓А↓-**4 тип**. В результате этой хоз.операции статья актива баланса 51 (Расчетный счет) и статья пассива баланса 60 (Расчеты с поставщиками и подрядчиками) уменьшаются. Валюта баланса также уменьшается на сумму хозяйственной операции.

Дт70 – Кт51 – П↓А↓-**4 тип**. Статья пассива баланса 70 (Расчеты по оплате труда) и статья актива баланса 51 (Расчетный счет) уменьшаются на сумму хоз.операции.

|  |
| --- |
| Шахматная ведомость за май 2005г. |
|  |  | по Кредиту счетов |  |
| По Дебету счетов | 01 | 10 | 20 | 48 | 50 | 51 | 52 | 60 | 68 | 69 | 70 | 76 | 80 | 85 | 87 | **Итого обороты по Дт счетов** |
| 01 |  |  |  | 20 000 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **20 000** |
| 10 |  |  |  |  |  |  |  | 20 000 |  |  |  |  |  |  |  | **20 000** |
| 20 |  | 36 000 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **36 000** |
| 48 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 20 000 | **20 000** |
| 50 |  |  |  |  |  | 40 000 |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **40 000** |
| 51 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 52 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 60 |  |  |  |  |  | 30 000 |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **30 000** |
| 68 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 69 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 70 |  |  |  |  | 39 000 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **39 000** |
| 76 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 80 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 85 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 87 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Итого обороты по Кт счетов** |  | **36 000** |  | **20 000** | **39 000** | **70 000** |  | **20 000** |  |  |  |  |  |  | **20 000** | **205 000** |