НИЖЕГОРОДСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

# ОТЧЁТ ПО ПРАКТИКЕ ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ

**НПК 0601.30**

**Руководитель Г.М. Кровельщикова**

**Студент группы ЭК-209 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /С.В Юркин/**

**2003**

Содержание

**Введение** (основные задачи бух. учёта, цель бух. учёта,

пользователи информации бух. учёта)…………………………………….3 - 4

1. **Требования по созданию бухгалтерских документов.**
   1. Законодательная основа (Федеральный закон о

бух. учёте №129(Никитин: «Теория бух учёта» ст. 9,10,17);

Положение по ведению бух. учёта и отчётности

в РФ «ПБУ №34Н» (ст. с 12-22, с 98-101)……………………………………………..6 - 9

* 1. Первичные учётные документы (определение, назначения,

формы документов)……………………………………………………………………...10 - 11

* 1. Порядок составления и обработка документов. Изъятие, продажа и

гибель документов (Кондраков)………………………………………………………...12

**2.** **Техника и формы бухгалтерского учёта.**

2.1 Регистры и формы бух. учёта…………………………………………………………14 - 17

2.2 Документальное оформление кассовых операций (задачник

Ларионовой №7.1; 7.2; 7.3;7.6)……………………………………………………… .. 18 - 22

2.3 Документальное оформление поступления и расходов

производительных запасов(№7.4; 7.5; 7.7; 7.26)……………………………………...23 - 26

2.4 Основы журнально-ордерной формы бух. учёта (№7.25)…………………………….27 - 30

2.5 Классификация первичных документов:

а.) теоретическая часть……………………………………………………………….31

б.) практическая часть (№7.8)……………………………………………………......32

2.6 Составление Журнала хозяйственных операций (ЖХО):

а.) теоретическая часть………………………………………………………………..33

б.) практическая часть (№7.11)……………………………………………….………36

2.7 Составление книги «Журнал-главная» (т-образные таблички; подсчитать

оборот по дебету, оборот по кредиту и сальдо конечное; №7.9)…………………….. 37 - 38

2.8 Составление оборотной ведомости:

а.) теоретическая часть………………………………………………………………..39

б.) практическая часть (№7.14)……………………………………………………….40

2.9 Составление бухгалтерского баланса:

а.) теоретическая часть (определение, назначение, виды балансов,

структура, правило баланса)……………………………………………………...41

б.) практическая часть (№7.23)………………………………………………………43

2.10 Работа с тестом(№7.32)……………………………………………………………. ….. 44

**Литература ………………………………………………………………………………………..45**

**Введение:**

Основные задачи бухгалтерского учёта являются:

* Формирование полной и достоверной информации о деятельности организации и её имущественном положении. Необходимо внутренним пользователям бухгалтерской отчётности.
* Руководителям, учредителям, участникам и собственникам имущества организации также внешним – инвесторам, кредиторам и др. пользователей бухгалтерской отчётности.
* Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчётности для контроля за соблюдением законодательства Р.Ф. при осуществлении организацией хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материально трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утверждением нормами.
* Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности организации и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения её финансовой устойчивости.

Цель бухгалтерского учёта.

Целью бухгалтерского учёта является формирование информации для внешних пользователей.

Применительно к внешним пользователям цель бухгалтерского учёта формирование информации о финансовом положении организации, финансовых результатах и изменениях в финансовом положении, полезному широкому кругу заинтересованных пользователей при принятии решения.

Заинтересованными пользователями информации считаются юридические и физические лица, имеющие потребность в информации об организации и обладающие достаточными познаниями навыками для понимания, оценки и использования информации: реальные и потенциальные инвестора, работники организации, поставщики и подрядчики покупатели и заказчики, органы власти и общественных целях.

Указанные пользователи заинтересованные в получении следующей информации, формируемой в бухгалтерском учёте:

* Инвесторы и их представители
* Работники организации и их представители (профсоюзы и др.)
* Поставщики и подрядчики
* Покупатели и заказчики
* Органы власти
* Общественность в целом

Применительно к внутренним пользователям целью бухгалтерского учёта является формирование информации, необходимы руководству организации.

Пользователи бухгалтерской информации.

Рассмотренные ране пользователи бухгалтерской информации можно разделить на три группы: административные организации; сторонни пользователи информации с прямыми финансовым интересом; сторонние пользователи информации прямым (косвенным финансовым интересом).

* Административные организации - представляют совет директоров, высший управленческий персонал, менеджеры, руководители и специалисты подразделений.
* Сторонни пользователи бухгалтерской информации с прямыми финансовым интересом – являются потенциальные инвестора, банки, поставщики основных средств и производственных запасов и другие кредиторы.
* Остальные пользователи информации используют в основном данные бухгалтерской отчётности (как правило для оценки финансового состояния).

Б\у явл. обязательным предметом при подготовки специалистов по б\у, филиалов, кредитованию, налогообложение. Гос стандарт по дисциплине б\у определяет базовый V значений для получения теории, практики и профессиональных навыков современных специалистов.

В результате изучения дисциплины студент должен знать:

1. Законодательство по б\у и отчетности.
2. Систему национальных бух. стандартов.
3. Финансовый учет (учет расчетов, учет денежных средств, учет материалов, учет з\п, учет основных средств.)
4. Управленческий учет (затраты учета готовой продукции)

Студенты должны уметь:

1. Пользоваться инструментами ПБУ и др. нормативными актами по б\у.
2. Заполнять и обрабатывать б\у.
3. Составить бух. проводки.
4. Вести бух. и налоговую отчетность.

Дисциплина б\у тесно связана с такими предметами как:

* ТБУ
* Макроэкономика
* Финансы и кредит
* Налоги и налогообложение
* АУДИТ
* Анализ хозяйственных дисциплиности

**ТРЕБОВАНИЯ ПО СОЗДАНИЮ БУХГАЛТЕРСКИХ ДОКУМЕНТОВ**

* 1. **Законодательная основа (Федеральный закон о бухгалтерском учёте №129 (Никитин «Теория бухгалтерского учёта» ст. 9,10,17))**

Глава I. Общие положения.

**Ст.1** Бух учёт его объекты и основные задачи

**Ст.2** Понятие, использование в настоящем Федеральном законе.

**Ст.3** Законодательство в Р.Ф. о бухгалтерском учёте.

**Ст.4** Сфера действия настоящего Федерального закона.

**Ст.5** Регулирование бухгалтерского учёта.

**Ст.6** Организация бухгалтерского учёта в организациях.

**Ст.7** Главный бухгалтер.

Глава II. Общие требования к ведению бухгалтерского учёта. Бухгалтерская документация и регистрация.

**Ст.8** Основные требования к ведению бухгалтерского учёта.

**Ст.9 Первичные учётные документы.**

1. Все хозяйственные операции, проводимые организацией должен оформляться оправдательными документами. Эти документы служат первичными учётными документами, на основание которых ведется бухгалтерский учёт.
2. Первичные учётные документы принимаются к учёту, если они составлены в форме, содержащийся в альбомах унифицированных форм первичной учётной документации, а документальная, форма которых не предусмотрена в этих альбомах, должны содержать следующие обязательные реквизиты:

а.) наименование документа.

б.) дату составления документа.

в.) наименование организации, от имени которой составлен документ.

г.) содержание хозяйственных операций.

д.) измерители хозяйственных операций в натуральном и денежном выражении.

е.) наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственных операций и правильности её оформления.

ж.) личные подписи указанных лиц.

1. Перечень лиц имеющих право подписи первичных учётных документах, утверждают руководители орг. по согласованию с главным бухгалтером.

Документы, которые оформляются хоз. операция с денежными средствами, подписываться руководителем организации и главный бухгалтер или уполномоченными или на то лицами.

1. Первичный учётный документ должен быть составлен в момент совершения операций, а если это не представляется возможным – непосредственно после и окончания.

Своевременное и качественное оформление первичных учётных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учёте, а также достоверность содержащийся в них данных обеспечивают лица, составившие и подписавшие эти документы.

1. Внесение исправлений в кассовые и банковские документы не допускаются. В остальные первичные учётные документы исправления могут вноситься лишь по согласованию с участниками хоз. операций что должно быть подтверждено подписями тех же лиц которые подписали документы, с указанием даты внесения исправлений.
2. Для осуществления контроля и упорядочения обработки данных о хоз. операциях на основе первичных учётных документах составляются сводные учётные документы.
3. Первичные и сводные учётные документы могут составляться на бумажных и машинных носителях информации. В последнем случае организация обязана изготовить за свой счёт копии таких документов на бумажных носителях для других участников хоз. операции, а по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Р.Ф. суда и прокуратуры.
4. Первые учётные документы могут быть изъяты только органами дознания, предварительного следствия и прокуратуры, судами, налоговыми инспекциями и налоговой полицией на основание их постановлений в соответствии с законодательством Р.Ф

Главный бухгалтер или другое должностное лицо организации в праве с разрешением и в присутствии органов проводящей изъятие документов снять с них копии с указанием основания и даты изъятия.

**Ст.10 Регистры бухгалтерского учёта.**

1. Регистры бух. учёта предназначены для систематизации и накопления информации, содержащие отражение на счетах бух учёта и бух отчётности.

Регистры бух. учёта ведутся в специальных книгах (журналах), на отдельных листах и карточках, в виде машинограм, полученных при использование вычислительной техники, а также на магнитных листах, дисках, дискетах и магнитных носителей.

1. Хозяйственная операция должны отражаться в регистрах бухгалтерского учёта в хронологической последовательности и группироваться по соответствующим счетам бухгалтерского учёта.

Правильность отражения хозяйственных операций в регистрах бухгалтерского учёта обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

1. При хранение регистров бухгалтерского учёта должна обеспечиваться их защита от несанкционированного исправлений.

Исправление ошибок в регистре бухгалтерского учёта должно быть обоснованно и подтверждено подписью лица, внёсшего исправление, с указанием даты исправления.

1. Содержание регистров бухгалтерского учёта внутренней бухгалтерской отчётности является коммерческой тайной.

Лица получившие доступ к информации содержащийся в регистрах бухгалтерского учёта и во внутренней бухгалтерской отчётности, обязаны хранить коммерческую тайну. За её разглашение они несут ответственность, установленную законодательством Р.Ф.

**Ст.11** Оценка имуществ и обязательств.

**Ст.12** Инвентаризация имущества и обязательств.

Глава III. Бухгалтерская отчётность.

**Ст.13** Состав бухгалтерской отчётности.

**Ст.14** Отчётный год.

**Ст.15** Адреса и сроки представления бухгалтерской отчётности.

**Ст.16** Публичность бух отчётности.

**Ст.17 Хранение документов бухгалтерского учёта.**

1. Организация обязана хранить первичные учётные документы, регистры бухгалтерского учёта в бухгалтерскую отчётность в течение соков устанавливающих в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее 5-ти лет.
2. Рабочий план счетов бухгалтерского учёта, другие документы учётной политик, процедуры, кодирований, программы машинной обработки данных (с указанием сроков их использования) должны храниться организацией не менее 5-ти лет после года, в котором они использовались для составления бухгалтерской отчётности в последний раз.
3. Ответственность за организацию хранения учётных данных, регистров бухгалтерского учёта и бухгалтерской отчётности несёт руководитель организации.

Глава IV. Заключительные положения.

**Ст.18** Ответственность за нарушение законодательства Р.Ф. о бухгалтерском учёте.

**Ст.19** О введение в действие настоящего Ф.З.

**Положение по ведению бухгалтерского учёта и отчётности в Р.Ф. «ПБУ №34Н» (ст. с 12-22, с 98-101).**

**Ст.12** Все хозяйственные операции, проводимые орг. должны оформляться оправ. документами, на основании которых ведется бухгалтерский учёт.

Требование главного бухгалтера( далее под главным бухгалтером понимается также лица, ведущие бухгалтерский учёт в случаях предусмотренных пунктами «б», «в», «г» пункта 7 настоящего положения) по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерскую службу документов и сведений обязательны для всех работников организации.

**Ст.13** Первичные учётные документы должны содержать следующие обязательные реквизиты:

* Наименование документа (формы), код фирмы
* Дату составлен; наименование организации, от имени которой составлен документ
* Содержание хозяйственных операций
* Наименование должностей лиц

Первичные учётные документы применяются к учёту, если они составлены по форме, содержа. в альбоме.

**Ст.14** Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учётных документов, утверждает руководителем организации.

**Ст.15** Первичный учётный документ должен быть составлен в момент совершения хозяйственной операции, а если это не представляет возможным – непосредственно по окончании операции.

**Ст.16** Внесение исправлений в кассовые и банковские документы не допускается.

**Ст.17** Для осуществления контроля и упорядочения обработки данных о хозяйственной операциях на основании первичных учётных документов могут составляться сводные учётные документы.

**Ст.18** Первичные и сводные учётные документы могут составляться на бумажных и магнитных носителях информации.

**Ст.19** Регистры бух учёта предназначены для систематизации информации содержащихся в принятых к учёту первичных учётных документах, для отражения на счетах бухгалтерского учёта и в бухгалтерской отчётности.

**Ст.20** Хозяйственная операции должны отражаться в регистрах бухгалтерского учёта в хронологической последовательности и группироваться по соответствии счетам бухгалтерского учёта.

**Ст.21** При хранение регистров бухгалтерского учёта должна обеспечиваться их защита от несоокцианированных исправлений.

**Ст.22** Содержание регистров бухгалтерского учёта и внутренних бухгалтерской отчётности является коммерческой тайной, а в случаях предусмотренных законодательством Р.Ф.- государственной тайны.

**Ст.98** Организация обязана хранить первичные учётные документы, регистры бухгалтерского учёта и бухгалтерскую отчётность в течение сроков, устоновл. в соответствии с правилами орг. Гос. Архивного дела но не менее 5-ти лет.

**Ст.99** Рабочий план счетов бухгалтерского учёта, другие документы учётной поломки, процедуры кодирования, программы машинной обработки.

**Ст.100** Первичные учётные документы могут быть изъяты только органами дознания, предварительного следствия и прокуратура, судами и т.д.

**Ст.101** Ответственность за организацию хранения первичных учётных документов, регистров бух учёта и бухгалтерской отчётности несёт руководитель организации.

**1.2 Первичные учётные документы**

1. Все хозяйственные операции, проводимые организацией, должны оформляться оправдательными документами. Эти документы служат первичными учетными документами, на основании которых ведется бухгалтерский учет.  
2. Первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по форме, содержащейся в альбомах унифицированных форм первичной учетной документации, а документы, форма которых не предусмотрена в этих альбомах, должны содержать следующие обязательные реквизиты:  
а) наименование документа;  
б) дату составления документа;  
в) наименование организации, от имени которой составлен документ;  
г) содержание хозяйственной операции;  
д) измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении;  
е) наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления;  
ж) личные подписи указанных лиц.  
3. Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, утверждает руководитель 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.  
4. Первичный учетный документ должен быть составлен в момент совершения операции, а если это не представляется возможным непосредственно после ее окончания.  
Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, составившие и подписавшие эти документы.  
5. Внесение исправлений в кассовые и банковские документы не допускается. В остальные первичные учетные документы исправления могут вноситься лишь по согласованию с участниками хозяйственных операций, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц, которые подписали документы, с указанием даты внесения исправлений.  
6. Для осуществления контроля и упорядочения обработки данных о хозяйственных операциях на основе первичных учетных документов составляются сводные учетные документы.  
7. Первичные и сводные учетные документы могут составляться на бумажных и машинных носителях информации. В последнем случае организация обязана изготовлять за свой счет копии таких документов на бумажных носителях для других участников хозяйственных операций, а также по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, суда и прокуратуры.  
8. Первичные учетные документы могут быть изъяты только органами дознания, предварительного следствия и прокуратуры, судами, налоговыми инспекциями и налоговой полицией на основании их постановлений в соответствии с законодательством Российской Федерации.  
Главный бухгалтер или другое должностное лицо организации вправе с разрешения и в присутствии представителей органов, проводящих изъятие документов, снять с них копии с указанием основания и даты изъятия.

**1.3 Порядок составления и обработка документов. Изъятие, продажа и гибель документов.**

Документы следует составлять на бланках установленными формами и заполнением всех реквизитов. Если некоторые реквизиты не заполнены, то свободное место прочёркивают

Поступившие в бухгалтерию документы обязательно проверяют. Этим подвергается бухгалтерской обработки под которой понимают их расценку, группировку и разметку, группировку и разметку.

Расценка – денежная оценка указанных в документе материальных ценностей.

Группировка – это подбор однородных документов.

Разметка – определение и запись корреспондирующих счетов.

После разметки данные док-ов записываются в синтетических и аналитических счетах, и использованные документы сдаются в архив.

Папки с документами переплетаются. Сроки хранения отдельных первичных документов, ведомостей, отчётов и др. материалов определены. Первичным типовым документов.

Хранение материалов.

Изъятие первичных документов у организации разрешается только органами дознания предварительного следствия и прокуратуры, судами и налоговыми инспекциями на основании их постановлений в соответствии с действующим законодательством Р.Ф. Изъятие документов оформляются протоколом, покуп организации или главным бухгалтером.

В случае пропажи или гибели первичных документов руководитель организации назначает комиссию по расследованию причин их пропажи или гибели. Результаты работы комиссий по расследованию или причин их пропажи и гибели. Результаты работы комиссий оформляют актом, который утверждается руководителем организации.

**ТЕХНИКА**

**И**

**ФОМЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЁТА**.

**2.1 Регистры и формы бухгалтерского учёта.**

**Учётные регистры -** это документы для регистрирования данных бухгалтерского учёта о наличии средств и операций с ними. По внешнему виду учётные регистры делятся на бухгалтерские книги, карточки и сводные листы:

1. **Бухгалтерские книги -** это сбронированые и пронумерованные листы бумаги одного формата и различного графления заверянным главным бухгалтером. Книги имеют двухстороннее строение, одна сторона отвод для дебета, а другая для кредита.
2. **Карточки -** это односторонни листы расгрефлёные определённым образом обычно изготавливают их из картона, стандартного размера это позволяет складывать их в специальный ящик (картотеки).
3. **Свободные листы -** представляют собой отдельные разграфленные листы и составляют основу современного учёта каждый лист имеет своё название и период, на который он открывается месяц, квартал или другой период.

Существуют четыре формы бухгалтерского учёта это:

1. Журнально-ордерная форма.
2. Мемориально-ордерная форма.
3. Упрощённая форма.
4. Автоматизированная форма.

По внешнему виду учетные регистры делятся на:

а) Бух книги, карточки

б) Свободные листы

Бухгалтерские книги – это сброшюрованные и пронумерованные листы бумаги одного формата, завершаемого главным бухгалтером.

Книги имеют 2х сторонние строение 1-я сторона отводится для дебетовых другая для кредитовых записей.

Карточки – это отдельные листы разграфленные определенным образом, обычно изготовлены из картона стандартного размера. Это позволяет хранить их в специальных ящиках – картотеках.

Они удобны для пользования т. к в любой момент можно взять из картотеки для обработке отдельную группу или карточку.

Свободные листы – представляют собой отдельный графленый лист и составляют основу современного учета.

Каждый лист имеет свое название период, на который он открывается (месяц квартал)

Способы исправления ошибок:

При составлении первичных документов или учетных регистров могут быть допущены ошибки. Они могут быть выявлены и исправлены.

Исправление ошибок в учетных регистров осуществляется 3 способами:

1. Корректурный

2. Способом дополнительных проводок

3. Способ Красное сторно

Корректурный способ применяется, когда ошибка не затрагивает корреспонденции счетов.

Его суть:

Ошибочный текст или сумму зачеркнуть тонкой линией и над зачеркнутым пишут правильный текст или сумму. Зачеркивается все число даже если ошибка была допущена в одной цифре. Исправительные записи должны быть оговорены и заверены подписью бух.

Способ дополнительной проводки – применяется в случаях когда корреспонденция указана правильна, но уменьш. Сумма операции. Для исправлении ошибки на разность между правильной и меньшей суммы составляют дополнительную бухгалтерскую проводку.

Красное сторно применяется для исправления ошибок корреспонденции счетов. Исправления проводок следует обязательно неправильная корреспонденция, и сумма подчеркивается красным цветом. Правильна корреспонденция и сумма в следующим за этими записями обычным цветом. При подсчете оборотов на счетах сумма записывается красным цветом.

Формы б\у.

Журнал ордер – это накопительная ведомость, которая обедняет итоги хоз операций по какой либо группе счетов за отчетный период.

Журнально – ордерная – форма учета применяется в основном на крупных предприятиях где имеется большое кол-во счетных работников. Учет разбивается на отдельные. Каждый отдел ведет свой журнал – ордер, max кол-во ж\о – 16.

Мемориально – ордерная форма – это документ в котором опрашивается бух проводка. В нем указан номер ордера, месяц, год, содержание записи, сумма, наличие дебетового и кредитового счетов (корреспонденция счетов.) Мемориальная ордера составляется на специальных бланках и подписывается главным бухгалтером. Кол-во составлений за месяц мемориальных ордеров инструкциями не устанавливается. Это решает главный бухгалтер.

Документы

Карточки ведомости Мемориальные ордера Накопительная и группировка вед Кассовая книга

Главная книга - - - - Регистрационный журнал

Оборотная ведомость Оборотная ведомость по счетам,

по счетам аналитического учета счетам учета

Баланс и отчетность

Запись

- - - - Сверка записи

Упрощенная форма.

Документы

Книга учета, хоз операций

Карточки, ведомости.

Баланс и отчетность

Основные принципы формы учета журнал – главная заключение в следующем:

1. Основным регистром совмещающим, в себе признаки систематическая и хронологическая запись, является книга Журнал – главная, в котором ведется систематический учет.
2. Записи в книге Журнал – главная делаются на основе мемориальных ордеров, составляемых в свою очередь на основе первичных документов.
3. На основе журнал – главная составляется баланс и отчетность, а аналитический учет ведется в картотеках книгах, оборотной ведомости на основе первичных документов.

Автоматизированная форма.

Автоматизированная форма – это форма б\у появлялась на основе использования электровычислительных машин.

Документы

Ввод данных в ЭВМ.

Результативная информация

Машинная обработка данных. В требуемых системой учета разрезах.

Баланс и отчетность.

Она позволяет, осуществить комплексную обработку учет информации на основе пакетов прикладных программ.

Для управления предприятием требуется перерабатывать большие объекты разнообразной информации, коммерческой, учетной и т. п.

**2.2 Документ оформления кассовых операций.**

* 1. После оформления кассовых документов бухгалтер делает записи в кассовой книге. Второй экземпляр кассовой книги из-под копирки называется **отчётом кассира** к нему прикладываются все первичные документы в порядке их следования (приходные, расходные). На основании отчёта кассира составляются учётные регистры. Журнал-ордер №1, машинограммы и т.д. для учёта наличия и движения денежных средств организации используют активный счёт 50 (касса) сальдо счёта указывает на наличие свободных денег организации на начало и конец месяца.
  2. Оборот по дебету показывает суммы поступившие в кассу. Оборот по кредиту показывает суммы выданных из кассы, кассовые операции записываются по кредиту счёта 50 и отражаются в Журнале-ордере №1. Основой на заполнение Журнала-ордера служит отчёт кассира. В кассе орг. могут хранить не только денежные средства но и ценные бумаги, денежные документы являются бланками строгой отчётности, к денежным документам относятся путёвки в дома отдыха и санатории, почтовые марки, вексельные марки, марки государственных пошлин единые и проездные билеты и другие.

**Бланки строгой отчётности –** это трудовые книжки, вкладыши к ним квитанции, путевые листы автотранспорта и других аналогичных документов учитываются на счёте 006(бланки строгой отчётности). К счёту касса могут быть открыты субсчета:

1. 50/51 – касса организации
2. 50/2 – операционная касса
3. 50/3 – денежные документы
4. 50/4 – касса в иностранной валюте

Задание №7.1

Составить приходный кассовый ордер №23 от 2 марта 2002г ОАО «Радуга».

**Исходные данные:** 2 марта кассиром Гришиной Н.Л. получено с расчётного счёта по чеку №816351 и сдано в кассу по приходному кассовому ордеру №23, 500 рублей на командировочные расходы. Деньги приняла старший кассир Рыжкова К.Д., проводку №1 сдала старший бухгалтер Крупинова В.Д. Кассовый ордер подписала главный бухгалтер Зотова И.Н. Код целевого назначения расходов -16.

Задание №7.2

Составить расходный кассовый ордер №41 от 2 марта 2002г ОАО «Радуга».

**Исходные данные:** 2 марта по расходно-кассовому ордеру №41 старший кассир Рыжкова К.Д. выдала механику сборочного цеха Петрову Н.И., 3400 рублей на расходы по командировке в г. Москву для консультаций по поставке оборудования. В тот же день старший бухгалтер Крупинова В.Д. сделала соответсвующюю проводку №2 Кассовый ордер подписала главный бухгалтер Зотова И.Н. и руководитель организации (директор) Камов И.В. Петров получил деньги по паспорту серия I-АI, №112860, выданному 20 августа 1956г четвёртым отделением милиции г. Подгорска

Задание №7.3

Составить авансовый отчёт №17 о командировочных расходах Петрова Н.И.

**Исходные данные:** 16 марта механик сборочного цеха Петров Н.И представил авансовый отчёт №17 о расходах по командировке в г Москву сроком с 3 по 15 марта с непосредственно пребыванием в Москве с 4 по 15 марта. К отчёту приложены следующие документы.

а.) железнодорожный билет на проезд из Санкт Петербурга в Москву 3 марта в купейном вагоне – 160 рублей

б.) железнодорожный билет на проезд из Москвы в Санкт Петербург 15 марта в купейном вагоне – 165 рублей

в.) квитанции № 831, 985, 994 на оплату квартиры (гостиницы) на сумму за 11 суток – 2200 рублей

г.) копия служебной телеграммы от 10 марта и квитанция №141 на сумму – 15 рублей

В тот же день старший бухгалтер Крупинова В.Д. проверила отчет, и после утверждения его директором предприятия сделала соответствующую проводку №3.

Задание №7.6

Составить платёжное поручение на перечисление денег поставщика за полученные от него детали по счёту №84.

**Исходные данные:** 18 марта 2002г завод ОАО «Радуга» платёжным поручением №34 перечислил со своего расчётного счёта 108 тысяч рублей, в том числе НДС 18 тысяч рублей заводу ОАО «Прибор» в оплату его счёта №84. Реквизиты ОАО «Радуга» ИНН – 7617028930, р./с №816545214, БИК – 045030654, счёт №301018105 директор Воронин Д.А, главный бухгалтер Бутко И.В; ОАО «Прибор» ИНН – 7802114045, р/с №240780610, срок платежа 18.03.2002г

**2.3 Документ оформление поступления и расходов производительных запасов.**

Для организации учёта поступлений и расхода производительных запасов используются следующие первичные документы:

1. **Накладная** – используется при перевозке материалов.
2. **Товарно-транспортная накладная** – оформляется, если доступна осуществление автотранспортом.
3. **Доверенность** – подтверждает право материально ответственного лица получения товара или материалов, если они получены вне склада покупателя.
4. **Счёт-фактура** – составляется при совершении операций на реализации материалов, товаров, готовой продукции и др. имущества предприятий. Используется для отправление налога на добавленную стоимость. Каждая операция оформляется счётом фактуры регистрируются в книге продаж у продавца и в книге покупок у покупателя. Счёт-фактура составляется организацией поставщиком на имя организаций - покупателя в двух экземплярах: первый экземпляр не позднее 10 дней с даты отгрузки товара или предоплаты пред поставщику покупателю и даёт право на зачёт сумм НДС в бюджет.; второй экземпляр счёта-фактуры остаётся у поставщика для отправления книги продаж и начисления налога НДС при реализации товара. В счёте - фактуры не допускаются подчистки, и помарки исправления заверяются подписью руководителя и печатью поставщика с указанием даты исправления. Получаемые и выдаваемые счета – фактуры хранятся раздельно в течении 5-ти лет с даты их получения или выдачи.
5. **Приходный ордер** – этим документом оформляется принятые на склад материальные товары, готовую продукцию. Приходный ордер оформляется на каждый вид сорт, наименование материальных ценностей, в соответствии единицей измерения.
6. **Инвентарная карточка** – ведётся на складе кладовщиком по каждому виду материальной ценности.
7. **Требование- накладная** – оформляет отпуск материалов со склада составляется в двух экземплярах материально ответственными лицами того участка с которой отпускаются ценности: первый экземпляр остаётся на месте с распиской получателя.; второй экземпляр с распиской лица отпускается ценности передаётся к получателю ценностей. По требованию накладным отпуск производительных внутри предприятий.
8. **Отпуск материалов на сторону или их реализация оформляется документом «Накладная на отпуск материалов на сторону»**
9. **В нутрии предприятия отпуск материальных ценностей может оформляться в производство «Линейно заборная карта»**

Задание №7.4

Составить счёт-фактуру по отгруженную покупателем продукцию.

**Исходные данные:** ОАО «Прибор» (г. Владимир Р.Ф., Московская 100 р/с №240780610 в коммерческом банке «Центроинвест» г. Владимира идентификационный налоговый номер 6245) предъявило ОАО «Радуга» (г. С.-Петербурга, Вознесенская, 5, р/с №816545214 в Промстройбанке С.-Петербурга) счёт №84 по 2 марта 2002г. в его адрес по железной дороге малой скорости (железнодорожная квитанция №831) в соответствии с заказом №17 от 4 января 2002г. следующий груз, упакованный в 12 ящиков общим весом 2400 кг.

детали СТ-15 – 300 шт. по 200 руб. на сумму 60 тыс. руб.

детали СТ-18 – 100 шт. по 300 руб. на сумму 30 тыс. руб.

Общая стоимость по продажным ценам 90 тыс. руб. Налог на добавленную стоимость 20%-18 тыс. руб. Общая сумма счёта с НДС 108 тыс. руб. Счёт подписали директор завода Павлов В.М и главный бухгалтер Фоменко Г.И.

Задание №7.5

Составить приходный ордер склада на поступившие от поставщика детали.

**Исходные данные:** ОАО «Радуга» получен груз по счёту №84 от АОА «Прибор» и принят на склад №1 по приходному ордеру №54 15 марта. Груз доставил экспедитор Гаврилов Ю.С и сдал заведующей складом Голубевой. При приёме груза на складе расхождений с данными поставщика не установились. Детали СТ-15 учитываться по номенклатурному делу 11236, детали СТ-18 – 11239.

Задание №7.7

Составить требование на отпуск деталей в сборочный цех.

**Исходные данные:** 18 марта 2002г. по требованию №45 подписанному начальником сборочного цеха Петуховым В.А. с разрешением главного инженера Иванова А.Д. отпущены со склада №1 в сборный цех 10 деталей СТ-15 по цене 200 рублей за деталь на суму 2000 рублей через рабочего Семёнова А.Л.**2.4 Основы журнально-ордерной формы бухгалтерского учёта.**

Основы ж/о формы б\у.

Журнал – ордер – это накопительная ведомость, которая объединяет итоги хоз. операций по какой либо группе счетов за отчетный период.

№1 Счет 50

№2 Счет 51  
№3 Счета 55, 56, 57  
№4 Счета 90, 92, 93, 94, 95  
№6 Счет 60  
№7 Счет 71  
№8 Счета 06, 58, 61, 63, 64, 67, 68, 65, 73, 75, 76  
№9 Счет 78, 79  
№10 и 10/1 Счета 02, 05, 10, 12, 13, 20, 19, 21, 23, 25, 26, 28, 29, 31, 65, 69, 70, 84   
№11 Счета 40, 41, 43, 45, 46, 62   
№12 Счета 82, 85, 86, 87, 88, 89, 96  
№13 Счета 01, 03, 04, 47, 48  
№14 Счет 14  
№15 Счета 80, 81, 83  
№16 Счета 07, 08, 83   
При среднем V первичных документов может быть использована восьми журнальная форма учета:

№1 счета 06, 50, 51, 52, 55, 56, 57, 58  
№2 счета 90, 92, 93, 94, 95, 96  
№3 счета 01, 02, 03, 04, 05, 85  
№4 счетам 10, 12, 13, 14, 15, 16, 19, 20, 21, 23, 25, 26, 28  
№5 счета 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48  
№6 счета 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 73, 75  
№7 счета 80, 81, 82, 83, 84, 86, 87, 88, 89  
№8счета 07, 08, 11

Ведомости

№1 – ведомость к счету 50 (помещается на обороте журнала ордера №1)   
№2 – ведомость к счету 51 (помещается на обороте журнала ордера №2)  
№5 – ведомость аналитического учета расчетов с поставщиками в порядке плановых платежей  
№7 – ведомость расчетов с разными дебиторами и кредиторами  
№8 – книга учета депонированной з\п  
№10а – ведомость учета материалов на складах (для предприятий, имеющий не более пяти складов)  
№11 – ведомость учета материалов в цехах  
№12 – ведомость учета затрат цехов  
№13 – ведомость учета обслуживающих производство и хозяйство  
№14 – ведомость учета потерь в производстве  
№15 – ведомость учета общехозяйственных расходов, расходов бедующих периодов и внепроизводственных расходов  
№10с – ведомость учета движения материалов в денежном выражении  
№16а – ведомость учета реализации продукции (работ, услуг) используемых при определении выручки по оплате  
№16(отгрузка) – ведомость учета реализации продукции (работ, услуг) используемых при определение выручки по отгрузке   
№17 – ведомость учета нематериальных активов и износов  
№18 – ведомость учета затрат по капиталовложениям

Задание №7.25

Открыть журнал ордер №1 (по кредиту счёта «Касса»), №2( по кредиту счёта «Р/С»), №6(по кредиту счёта «Расчёты с поставщиками»), №7( по кредиту счёта «Расчёты с подотчётными лицами»), №10( по кредиту счётов «Материалы», «Топлива», «Расчёты с рабочими и служащими» и др.). Журналы-ордера открываются по следующим схемам:

а.) Журнал-ордер №1 по кредиту счёта 50 «Касса» за март 2002г

Задание №7.26

Отправить карточки складского учёта матер. и топлива по 1 марта 2002г.

**Исходные данные:** Открыть счета аналитического учета по приведённым ныне данным.

**2.5 Классификация учётных документов**

Классификация первичных документов.

К |Внешние

Л--------------------По месту составления--------------------------------------------|Внутренние

А

С-----------------------По назначению--------------------------------------------------|Распорядительные

С |Оправдательные

И |Комбинированные

Ф |Бух оформление

И

К---------------------По способу охвата фактов--------------------------------------|Разовые

А |Накопительные

Ц

И----------------По объему ограниченных операций-------------------------------|Первичные

Я |Сводные

Д

О По содержанию хозяйственных операций |Материальные

К |Денежные

В |Расчетные

Задание №7.8

Составить классификацию первичных документов по следующей форме:

**2.6 Составление Журнала хозяйственных операций**

**Журнал хозяйственных операций**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Дата | Документ и краткое содержание операций | Дебет | Кредит | Сумма |  |
|  |  |  |  |  | частная | общяя |
| 1 | 2 | Приходный кассовый ордер. Получено с р/с по чеку | 50 | 51 |  | 5000 |
| 2 | 2 | Рассходный кассовый ордер. Выдано на командировочные расходы. | 71 | 50 |  | 3400 |
| 3 | 16 | Авансовый отчёт. Предоставлен отчёт по акмандиров. | 20 | 71 |  | 3255 |
| 4 | 16 | Счёт фактура. Предоставлен отчёт об отгрузке товаров. | 10 | 60 |  | 90000 |
| 5 |  | Приходный ордер. Получен груз по счёту №84 |  |  |  |  |
| 6 | 18 | Платёжное поручение. Перечислены деньги поставщику | 60 | 51 |  | 108000 |
| 7 | 18 | Требование. Отпущены со склада детали. | 20 | 10 |  | 2000 |
| 8 | 19 | Выписка из расчёта в банке в погашении долга | 60 | 51 |  | 6000 |
| 9 | 19 | Счёт №89 и приходный ордер №55.Принят к оплате счёт комбината за поступившие на склад 300 кг. меди: |  |  |  |  |
|  |  | \*стоимость материалов | 10 | 60 | 7500 |  |
|  |  | \*НДС | 19/3 | 60 | 1500 | 9000 |
| 10 | 20 | Ведомость №6 начислена з/п: |  |  |  |  |
|  |  | \*рабочим основного производства | 20 | 70 | 40000 |  |
|  |  | \*рабочим вспомогательного производства | 23 | 70 | 14000 |  |
|  |  | \*рабочим заводоуправления | 26 | 70 | 16000 | 70000 |
| 11 | 20 | Расчёт бухгалтерии. Отчисления на социальные нужды |  |  |  |  |
|  |  | \*рабочимосновного производства | 20 | 69 | 15000 |  |
|  |  | \*рабочим вспомогательного производства | 23 | 69 | 5600 |  |
|  |  | \*рабочим заводоуправления | 26 | 69 | 6000 |  |
| 12 | 20 | Счёт №634 и ордер №62. Принято к оплате. |  |  |  |  |
|  |  | \*стоимость угля | 10 | 60 | 72000 |  |
|  |  | \*НДС | 19/3 | 60 | 14400 | 86400 |
| 13 | 21 | Выписка из расчётного счёта и приходный кассовый ордер №35. С р/с в кассу на з/п и расходы по командировке. | 50 | 51 |  | 60000 |
| 14 | 22 | Расходный кассовый ордер №42. Выдана з/п работникам | 70 | 50 |  | 58000 |
| 15 | 23 | Расходный кассовый ордер №43. Началькику отдела снабжения Данилову Б.В. На расходы по камандировке в г. Новгороде. | 71 | 50 |  | 6000 |
| 16 | 24 | Выписка из р/с и расходный кассовый ордер №44. Сдала на р/с не выданная в срок з/п. | 51 | 50 |  | 1400 |
| 17 | 24 | Требование №64. Отпущено со склада механическому цеху 100 кг. меди листовой. | 20 | 10 |  | 25000 |
| 18 | 24 | Выписка из р/с в банке. Перечислено Белорецкому металлургическому комбинату по счёту №89 | 60 | 51 |  | 9000 |
| 19 | 25 | Требование №65. Отпущено вспомогательному производству 40 кг. меди листовой. | 23 | 10 |  | 10000 |
| 20 | 28 | Выписка из р/с в банке. В погашении задолженности орг. социальной страхования. | 69 | 51 |  |  |
| 21 | 28 | Счёт №106 ОАО "Прибор" и приходный ордер №56. Приняли к оплате счёт поставщику за поступившие на складдеьали СТ-15(200шт.): |  |  |  |  |
|  |  | \*стоимость деталей | 10 | 60 | 40000 |  |
|  |  | \*НДС | 19 | 60 | 8000 | 48000 |
| 22 | 28 | Требования №66. Отпущено 25т. каменного угля в металлургический цех на технологические цели. | 20 | 10 |  | 3000 |
| 23 | 29 | Выписка из р/с в банке ОАО "Росуголь". В погашение долга по счёту №634. | 60 | 51 |  | 86400 |
| 24 | 31 | Справка бухгалтерии. |  |  |  | 22000 |
|  |  | а) Списываються общехозяйственные расходы. |  |  |  | 29600 |
|  |  | б) Списываються расходы вспомогательного производства. |  |  |  |  |

Задание №7.11

Составить мемориальный ордер на каждую хозяйственную операцию за март 2002г. и записать их в книге «Журнал – Главная» в картачках аналитического счёта мемориального ордера рекомендуеться составлять по следующей форме:

Мемориальный ордер №

Записать за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2002г

месяц

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Документ и содержание операции | По дебету счёта | По кредиту счёта | Сумма |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Дата составления мемориального ордера \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение на \_\_\_\_\_\_\_ листах

Книгу счетов «Журнал – Главная» рекомендуеться по приведённой ниже форме:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата | Оборот |  | Счёт 01 |  | Счёт 02 |  | Счёт 10 |  | Счёт 20 |  | и т.д |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

В «Журнале – Главная» следует предусмотреть место для следующих счетов: 01, 10-1, 10-3, 15, 19, 20, 23, 26, 50, 51, 60, 69, 70, 71, 80, 99.

**Исходные данные:** Хозяйственные операции за март 2002г.

**2.7 Составление книги «Журнал-Главная».**

Эта форма учёта преимущества в предприятиях, где используется более20-25 синтетических счетов, так как на развороте листа Журнала - Главная технически трудно разместить. Большое количество колонок для дебета и кредита синтетических счетов. При большом количестве первичных документов сначала оставляется накопительные и группировочные ведомости, затем на основании составляются мемориальные ордера, которые в свою очередь регистрируются в книгах Журнал - Главной. После разности сумм по счетам книги Журнал – Главная в колонках подсчитывается дебетовые и кредитовые обороты, можно рассчитать остатки, на конец месяца. Книга Журнал – Главная одновременно выполняет роль оборотной ведомости по синтетическим счетам. На основе сумм остатков на синтетических счетах составляется баланс и бухгалтерская отчётность.

Одновременно ведётся аналитический учёт в книгах, карточках, ведомостях. Данные аналитического и синтетического учёта сравниваться при помощи оборотной ведомости.

Организация формы учёта Журнал – Главная отличается простотой: основной регистр представляет собой книгу, а не отдельные листы, что позволяет избежать потери отдельных листов регистра.

Основными принципами формы учёта Журнал – Главная заключается в следующем:

1. Основным регистром в себе признан систематический и храналогический учёт, является книга Журнал – Главная, в которой ведётся синтетический учёт.
2. Записи в книге Журнала – Главная делаются на основании мемориальных ордеров, составляемых в свою очередь на основе первичных документов.
3. На основе Журнала – Главная составляется баланс и отчётность, а аналитический учёт ведётся в карточках, книгах, оборотной ведомости на основе первичных документов.

Основы и недостатки формы учёта:

1. Приспособленность к ручному труду
2. При большом числ записей возникают частные переносы сумм со страницы на страницу что создаёт возможность возникновения всякого рода неточностей в данных
3. При большом количестве применяемых синтетических счетов одного разворота бывают недостаточно и приходиться прибегать регистр более громозким.

Задание №7.9

Открыть книгу «Журнал – главная» и записать в неё остатки по синтетическим счетам на 1 марта 2002г.

**Исходные данные:** баланс завода «Кирамика» на 1 марта 2002г.

Актив

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование статей | Сумма | Наименование статей | Сумма |
| Оснавные средства |  | Уставной капитал | 1428000 |
| Материалы |  | Нераспределённая прибыль | 766000 |
| Топливо |  | Расчёты с поставщиками | 6000 |
| Касса |  | Расчёт с рабочими по оплате труда | 2000 |
| р/с | 6296000 |  |  |
| баланс | 15420000 | Баланс | 15420000 |

**2.8 Составление оборотной ведомости.**

Оборотные ведомости.

Для удобства контроля за счетами, для составления баланса используются оборотные ведомости.

Оборотные ведомости – Способ обобщения данных учетных регистрами на счетах б\у.

Два вида оборотных ведомостей:

1. По синтетическим счетам

2. По аналитическим счетам

Первая пара – общий итог начальных остатков Дт всех счетов равен общему итогу начальных остатков предмета всех счетов.

Вторая пара – общий итог оборотов всех счетов Кт.

Третья пара – общий итог наличных остатков Дт всех счетов равен общему итогу количество остатков Кт всех счетов.

Оборотная ведомость

За\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_г

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  Счетов | Сальдо на начало месяца | | Оборот за месяц | | Сальдо на конец | |
| Дт | Кт. | Дт | Кт. | Дт | Кт. |
|  | | | | | | |

Задание №7.14

Составить оборотные ведомости по счетам – аналитического учёта и сверить их данные с данными синтетического учёта.

**Исходные данные:** записи на карточках аналитического учёта и в «Журнале – главная» за март 2002.

**2.9 Составление бухгалтерского баланса.**

Бухгалтерский баланс.

Баланс – это способ группировки хоз средств и источников образования этих средств на ограниченную дату в данном выражении. Он представляет собой систему показ. сгруппир. в свободную таблицу характеризующих состав, размер, источники и назначение средств на определенную дату в денежном выражении.

Баланс должен составляться всеми предприятиями любой формы собственности. Он состоит на основе данных б\у на 1 число каждого месяца, а за квартал получается 9, 12 листов, баланс является основной формой отчетности он обобщает состояние раскрывает их структуру отдельных видов и групп, удельный вес каждой группы и взаимозависимость и взаимосвязанности на основании на основании баланса можно сделать вывод о состоянии предприятии. Бухгалтерский баланс является одним из важным средств руководительства и контроля хоз. деятельности и анализа финансового состояния предприятия.

Строение баланса.

Баланс состоит из 2х частей:

Левая часть – актив, в ней отражены средства.

Правая – пассив, источник образования средств, итоги по активу и пассиву должны быть равны, это основные правила баланса.

Статья бухгалтерского баланса – показывает актива или пассива баланса (строка), которая характеризует показат. отд. виды имущественных источников его формирование и обяз. балансовые статьи обмениваются в группы, в разделы.

Это обьед. Происходит на основе экономического содержания итоги к активу и пассиву баланса – валюта бух. баланса.

Статьи баланса группируются в 5 разделов.

Актив

1) Выбор актива

Нематериальные активы

Основные средства

Незавершенное строительство

Доходы вложения

Материальные ценности

Пассив

3) Капитал и резервы

Уставный капитал

Добавочный капитал

Резервный капитал

Нераспределена прибыль прошлых лет

Непокрытый убыток прошлых лет

Долгосрочные финансовые вложения

Прочие необоротные активы

Ст 110-150

Итог190

2) Оборотные активы

Запасы

НДС

Дебиторская за должность

Краткосрочные финансовые вложения

Денежные средства

Прочие оборотные активы

Ст 210-270

Итог 290

Баланс (сумма строк 190+290)300

Целевые финансы и поступления

Нераспределенная прибыль отчет. года

Убыток отчетного года

Ст 410 -475

Итог 490

4) Долгосрочные обязательства

Займы и кредиты

Прочие долговые обязательства

Ст 510-520

Итог 590

5) Краткосрочные обязательства

Займы и кредиты

Прочие краткосрочные обязательства

Резервы предст. расходов

Доход буд. Периодов

Задание №7.23

Составить баланс на 1 апреля 2002г.

**2.10 Работа с текстом**

Задание № 7.32

Работа с тестами.

Тест.

1) Выберите правильное определение бухгалтерских документов и попробуйте дать ему определение:

Свидетельство, подтверждающие совершающиеся хозяйственные операции.

2) Сформируйте ответы на лидирующие ответы вопросы по оформлению первичных бухгалтерских документов:

Может ли бухгалтер внести исправление в документ, составленный другими лицами если нет, как он должен поступать в этом случае.

3) Выберите правильное определение понятия регистров:

Учетные регистры это – листы бумаги, карточки, книги, предназначенные для систематизации, накопления и хранения информации, содержащие в первичных и учету первичных документах для отражения на счетах б\у и в бухгалтерской отчетности.

4) Определите, кто разрабатывает и утверждает формы регистров б\у:

Хозяйственные организации с учетом своей спецификации.

5) Определите последовательность учетных записей при использовании формы “Журнальная главная.”

На каждый документ или группу однородных документов составляется мемориальный ордер, мемориальный ордер записывается каждой отдельной строкой в левой части книги “Журнальная главная”, а затем сумма по каждому ордеру разнесется по счетам в правой части книги, “Журнальной главной” и по аналитическим счетам, кассовые операции учитываются в кассовой книги, а затем в “Журнальная главной.”

6) Определите последовательность учетных записей при использовании мемореально – ордерной формой учета. На каждую группу однородных первичных документов составляется мемориальный ордер, где ему присваивается очередной порядковый номер. Затем сумма из мемориальных ордеров расписывается по счетам, кассовые операции сначала учитывается в кассовой книге, а затем в общем порядке.

7) Определите последовательность учетных записей при использовании ж\о формы учета:

Первичные документы группируются по принципу однородности и записываются в накопительной ведомости и ж\о. По окончанию месяца в накопительных ведомостях и ж\о подсчитываются итоги, которые разносятся по счетам главной книги.

**ЛИТЕРАТУРА:**

1. *Кондраков* «Бухгалтерский учёт»
2. *Никитин* «Теория бухгалтерского учёта»
3. *Астахов* «Теория бухгалтерского учёта»