1. Общее понятие предмета бухгалтерского учета. Общеэкономическая и финансовая

характеристика объектов бухгалтерского учета.

Бухгалтерский учет - система документального сплошного и непрерывного наблюдения и контроля за хозяйственной деятельностью предприятий. Существует три вида учетных измерителей:

а) натуральные - для определения количества (кг, литры);

б) трудовые - для определения затрат рабочего времени (человеко-дни, человеко-часы);

в) Денежные измерители (млн. руб.).

Объекты бухучета. К ним относятся:

а) хозяйственные средства как материальная основа деятельности;

б) хозяйственные средства как содержание деятельности;

в) расчеты с работниками, банками, финансовыми организациями;

г) результаты деятельности предприятия.

Бухучет делится на две части:

а) финансовый учет;

б) управленческий учет.

а) В финансовом учете отображаются, обрабатываются и обобщаются показатели внешней бухгалтерской отчетности, информация о хозяйственных отношениях предприятия с его партнерами.

б) Управленческий учет отражает, обрабатывает и обобщает показатели внутренней отчетности, информацию о хозяйственных отношениях, складывающихся между подразделениями предприятия.

1. Понятие методов бухгалтерского учета, составные части метода.

Метод бухучета – совокупность специфических способов и приемов для отражения хозяйственно-финансовой деятельности предприятия. Состоит из элементов:

1. Документирование.
2. Инвентаризация.
3. Оценка.
4. Калькуляция.
5. Баланс.
6. Счета.
7. Двойная запись.
8. Документирование – способ первичной регистрации хозяйственных операций, который осуществляется на основе правильно оформленных документов.

Документ – оформленное в установленном порядке свидетельство о совершенной хозяйственной операции. Составляется по установленной форме и должен иметь все необходимые реквизиты: название, наименование предприятия от лица которого составляется документ, дата составления, содержание хозяйственной операции и ее измерители в натуральном и денежном выражении, а также подписи с расшифровкой должностных ответственных лиц.

По назначению документы подразделяют на группы: распорядительные, исполнительные, комбинированные и документы бухгалтерского оформления.

С помощью распорядительных документов дается задание – распоряжение. Это – банковские чеки, платежные поручения, приказы о назначении на должность с установленными окладами.

С помощью исполнительных документов удостоверяется факт совершения хозяйственной операции: накладные, отчеты материально ответственных лиц и другие документы.

Комбинированные документы сочетают элементы первых двух: приходный кассовый ордер, расходный кассовый ордер, платежные ведомости по зарплате.

С помощью документов бухгалтерского оформления осуществляются расчеты по начислению износа, определению прибыли, исчислению налогов.

По степени обобщенности документы подразделяются на первичные и сводные.

Первичные документы позволяют осуществлять регистрацию хозяйственных операций, сводные предназначаются для группировки первичных документов. Все первичные документы подшиваются вместе со сводными, в которых они отражены. Главное правило бухучета – ни одной проводки без первичного документа.

Первичные документы должны содержать полные и достоверные данные, создаваться своевременно и удовлетворять требованиям:

1. Проверяться по форме арифметически и по содержанию.
2. Ошибки в первичных документах могут быть исправлены таким образом, чтобы можно было прочитать то, что было написано до исправления.

2. Инвентаризация. Документальный учет дополняют периодической проверкой материальных ценностей, денежных средств и расчетов, то есть производится инвентаризация. Инвентаризация позволяет контролировать сохранность средств и обязательна для проведения в установленные сроки. Выявленные при инвентаризации расхождения с документарным учетом регулируются в следующем порядке: излишки приходуются и относятся на финансовый результат (прибыль), недостача списывается за счет чистой прибыли и относится на убытки, если виновные лица не определены.

3. Оценка - способ денежного выражения хозяйственных средств и их источников. Основными принципами оценки средств предприятия является реальность и единство оценки:

Единство достигается тем, что все предприятия в обязательном порядке осуществляют оценку своих средств на основе единых правил, установленных в положении о бухгалтерском учете и отчетности.

Реальность оценки определяется тем, что все хозяйственные средства отражаются в бухгалтерском балансе по фактической себестоимости их приобретения и изготовления – фактическая себестоимость. В текущем бухгалтерском оценка объектов учета по их фактической себестоимости на предприятии невозможна, так как полная информация о ней появляется только в конце отчетного периода. В текущем учете для оценки используются так называемые учетные цены. Это внутрихозяйственные фиксированные стоимостные нормативы.

4. Калькуляция. К числу важнейших задач бухгалтерского учета относятся задача исчисления в денежном измерителе фактических затрат на производство отдельных видов продукции, работ, услуг, а также приобретаемых материальных ценностей, сопоставление этих затрат с нормативами, выявление величины отклонений фактической себестоимости от нормативной. Решение этой задачи достигается применением калькуляции себестоимости продукции. Калькуляция – способ определения себестоимости единицы приобретаемых материальных ценностей, изготавливаемой продукции, выполненных работ и оказываемых услуг.

5. Баланс. Чтобы судить о составе и назначении средств каждого предприятия, необходима их экономическая группировка. Эти сведения находят отражение в бухгалтерском балансе, форма которого представляет двухстороннюю таблицу, в которой с одной стороны показаны хозяйственные средства по составу и размещению, с другой стороны по их источникам образования и целевому назначению. Итог средств, подсчитанный по их составу и размещению, всегда равен итогу источников и целевому назначению этих средств. Левая часть баланса, где отражены состав и размещение средств – актив. Правая, где показаны источники этих средств – пассивом.

Баланс всегда составляется на определенную дату, то есть на первое число, следующее за отчетным числом месяца, квартала, года. Баланс показывает состояние средств и их источников на конец отчетного периода. Элементами актива и пассива баланса являются статьи, сгруппированные в разделы, то есть каждая строчка баланса – статья баланса.

Актив баланса состоит из трех разделов:

1. Внеоборотные активы.
2. Оборотные активы.
3. Убытки.

Пассив баланса тоже состоит из трех частей:

1. Капитал и резервы.
2. Долгосрочные пассивы.
3. Краткосрочные пассивы.

Из баланса видно, какими финансами располагает предприятие и за счет каких источников оно их имеет. И актив и пассив баланса имеют два столбца, в одном из которых приводятся остатки средств и их источников на начало отчетного года (на 1 января), в другом – на дату составления баланса. Отражая состояние средств и их источников на начало и конец периода, можно установить – какие изменения в них произошли за отчетный период. Знание экономического значения каждой статьи помогает судить о том, на сколько улучшилось или ухудшилось состояние предприятия, правильно ли размещены средства этого предприятия, и какой финансовый результат его деятельности.

6. Счета. Если в балансе отражаются средства предприятия и их источники в денежном измерении на определенную дату, то для текущего (ежедневного) учета служит система бухгалтерских счетов. Счета и баланс связаны друг с другом. Счета открываются на основании данных баланса на начало периода, в конце отчетного периода подсчитываются остатки на счетах, на основании которых составляется баланс на конец отчетного периода. Счета, открываемые на основании статей активной части баланса называются активными, на основании пассивных средств – пассивными.

Схематически счет можно представить в виде двухсторонней таблицы, левая часть дебет, правая – кредит. Каждый счет открывается начальным остатком – сальдо начальное.

На активных счетах сальдо записывается по дебету, на пассивных по кредиту. На пассивных счетах уменьшение – по дебету, увеличение источников – по кредиту. На каждом счете считается сальдо конечное. На активных счетах сальдо конечное = сальдо начальное + оборот по дебету – оборот по кредиту.

На пассивных счетах сальдо конечное = сальдо начальное + оборот по кредиту – оборот по дебету.

Оборот – увеличение или уменьшение средств и источников за какой-то период.

Есть понятие – синтетический счет – счет бухгалтерского учета, на котором ведется учет информации в обобщенном виде в едином денежном измерении. Например: 68 счет «Расчеты с бюджетом». Этот счет показывает состояние общей задолженности предприятия перед бюджетом, который складывается из налогов.

Аналитический счет предназначен для более детального учета показателей. Например: 68 счет «Налог с прибыли».

Аналитический и синтетический счета используются соответственно для аналитического и синтетического учета. Между аналитическим и синтетическим счетом существует взаимная связь: сумма сальдо по аналитическим счетам всегда равна сальдо на синтетическом счете. Сумма оборотов по дебету на аналитических счетах = обороту по дебету на синтетическом счете.

Если синтетический счет активный , то и аналитический счет – активный. И наоборот.

Аналитический счет используется только для текущего – ежедневного учета. Синтетические счета используются для составления баланса и других форм отчетности.

3. Бухгалтерский баланс, счета и двойная запись.

. Баланс. Чтобы судить о составе и назначении средств каждого предприятия, необходима их экономическая группировка. Эти сведения находят отражение в бухгалтерском балансе, форма которого представляет двухстороннюю таблицу, в которой с одной стороны показаны хозяйственные средства по составу и размещению, с другой стороны по их источникам образования и целевому назначению. Итог средств, подсчитанный по их составу и размещению, всегда равен итогу источников и целевому назначению этих средств. Левая часть баланса, где отражены состав и размещение средств – актив. Правая, где показаны источники этих средств – пассивом.

Баланс всегда составляется на определенную дату, то есть на первое число, следующее за отчетным числом месяца, квартала, года. Баланс показывает состояние средств и их источников на конец отчетного периода. Элементами актива и пассива баланса являются статьи, сгруппированные в разделы, то есть каждая строчка баланса – статья баланса.

Актив баланса состоит из трех разделов:

1. Внеоборотные активы.
2. Оборотные активы.
3. Убытки.

Пассив баланса тоже состоит из трех частей:

1. Капитал и резервы.
2. Долгосрочные пассивы.
3. Краткосрочные пассивы.

Из баланса видно, какими финансами располагает предприятие и за счет каких источников оно их имеет. И актив и пассив баланса имеют два столбца, в одном из которых приводятся остатки средств и их источников на начало отчетного года (на 1 января), в другом – на дату составления баланса. Отражая состояние средств и их источников на начало и конец периода, можно установить – какие изменения в них произошли за отчетный период. Знание экономического значения каждой статьи помогает судить о том, на сколько улучшилось или ухудшилось состояние предприятия, правильно ли размещены средства этого предприятия, и какой финансовый результат его деятельности.

6. Счета. Если в балансе отражаются средства предприятия и их источники в денежном измерении на определенную дату, то для текущего (ежедневного) учета служит система бухгалтерских счетов. Счета и баланс связаны друг с другом. Счета открываются на основании данных баланса на начало периода, в конце отчетного периода подсчитываются остатки на счетах, на основании которых составляется баланс на конец отчетного периода. Счета, открываемые на основании статей активной части баланса называются активными, на основании пассивных средств – пассивными.

Схематически счет можно представить в виде двухсторонней таблицы, левая часть дебет, правая – кредит. Каждый счет открывается начальным остатком – сальдо начальное.

На активных счетах сальдо записывается по дебету, на пассивных по кредиту. На пассивных счетах уменьшение – по дебету, увеличение источников – по кредиту. На каждом счете считается сальдо конечное. На активных счетах сальдо конечное = сальдо начальное + оборот по дебету – оборот по кредиту.

На пассивных счетах сальдо конечное = сальдо начальное + оборот по кредиту – оборот по дебету.

Оборот – увеличение или уменьшение средств и источников за какой-то период

Есть понятие – синтетический счет – счет бухгалтерского учета, на котором ведется учет информации в обобщенном виде в едином денежном измерении. Например: 68 счет «Расчеты с бюджетом». Этот счет показывает состояние общей задолженности предприятия перед бюджетом, который складывается из налогов.

Аналитический счет предназначен для более детального учета показателей. Например: 68 счет «Налог с прибыли».

Аналитический и синтетический счета используются соответственно для аналитического и синтетического учета. Между аналитическим и синтетическим счетом существует взаимная связь: сумма сальдо по аналитическим счетам всегда равна сальдо на синтетическом счете. Сумма оборотов по дебету на аналитических счетах = обороту по дебету на синтетическом счете.

Если синтетический счет активный , то и аналитический счет – активный. И наоборот.

Аналитический счет используется только для текущего – ежедневного учета. Синтетические счета используются для составления баланса и других форм отчетности.

Субсчет – дополнительная группировка показателей однородных аналитических счетов в пределах данного синтетического счета. Синтетические счета – счета первого порядка, субсчета – второго порядка, аналитические счета – третьего порядка. Например есть синтетический счет 10 «Материалы», к нему может быть открыты субсчета «Сырье», а к ним аналитические счета «Сырье конкретных видов».

7. Двойная запись. Взаимосвязанное отражение хозяйственной записи – метод двойной записи. Суть в том, что отражение хозяйственной операции производится одновременно на двух счетах, причем, на одном счете операция в дебете, на другом – в кредите. Двойная запись на счетах является способом выяснения взаимосвязей в составе средств предприятия и их источников, изменение которых происходит под влиянием хозяйственных операций. Связь счетов по хозяйственным операциям называется корреспонденцией счетов, а два взаимно связанных друг с другом счета называются корреспондирующими.

4. Инвентаризация как способ контроля в бухгалтерском учете.

Инвентаризация. Документальный учет дополняют периодической проверкой материальных ценностей, денежных средств и расчетов, то есть производится инвентаризация. Инвентаризация позволяет контролировать сохранность средств и обязательна для проведения в установленные сроки. Выявленные при инвентаризации расхождения с документарным учетом регулируются в следующем порядке: излишки приходуются и относятся на финансовый результат (прибыль), недостача списывается за счет чистой прибыли и относится на убытки, если виновные лица не определены.

1. Синтетический и аналитический учет на счетах.

Счета. Если в балансе отражаются средства предприятия и их источники в денежном измерении на определенную дату, то для текущего (ежедневного) учета служит система бухгалтерских счетов. Счета и баланс связаны друг с другом. Счета открываются на основании данных баланса на начало периода, в конце отчетного периода подсчитываются остатки на счетах, на основании которых составляется баланс на конец отчетного периода. Счета, открываемые на основании статей активной части баланса называются активными, на основании пассивных средств – пассивными.

Схематически счет можно представить в виде двухсторонней таблицы, левая часть дебет, правая – кредит. Каждый счет открывается начальным остатком – сальдо начальное.

На активных счетах сальдо записывается по дебету, на пассивных по кредиту. На пассивных счетах уменьшение – по дебету, увеличение источников – по кредиту. На каждом счете считается сальдо конечное. На активных счетах сальдо конечное = сальдо начальное + оборот по дебету – оборот по кредиту.

На пассивных счетах сальдо конечное = сальдо начальное + оборот по кредиту – оборот по дебету.

Оборот – увеличение или уменьшение средств и источников за какой-то период.

Есть понятие – синтетический счет – счет бухгалтерского учета, на котором ведется учет информации в обобщенном виде в едином денежном измерении. Например: 68 счет «Расчеты с бюджетом». Этот счет показывает состояние общей задолженности предприятия перед бюджетом, который складывается из налогов.

Аналитический счет предназначен для более детального учета показателей. Например: 68 счет «Налог с прибыли».

Аналитический и синтетический счета используются соответственно для аналитического и синтетического учета. Между аналитическим и синтетическим счетом существует взаимная связь: сумма сальдо по аналитическим счетам всегда равна сальдо на синтетическом счете. Сумма оборотов по дебету на аналитических счетах = обороту по дебету на синтетическом счете.

Если синтетический счет активный , то и аналитический счет – активный. И наоборот.

Аналитический счет используется только для текущего – ежедневного учета. Синтетические счета используются для составления баланса и других форм отчетности.

Субсчет – дополнительная группировка показателей однородных аналитических счетов в пределах данного синтетического счета. Синтетические счета – счета первого порядка, субсчета – второго порядка, аналитические счета – третьего порядка. Например есть синтетический счет 10 «Материалы», к нему может быть открыты субсчета «Сырье», а к ним аналитические счета «Сырье конкретных видов».

6 План счетов.

Общегосударственное регулирование бухучета обеспечивается с помощью документа, который называется «План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности предприятия». Министерство финансов Наказ Міністерства Фінансів України 30.11.99 N 291 ПЛАН рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов’язань і господарських операцій підприємств і організацій.

утвердило инструкцию по применению этого плана счетов Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета активов, капитала, обязательств и хозяйственных операций предприятий и организацийНачальник управления методологии бухгалтерского учета

В. М. Пархоменко В основе плана счетов заложена классификация счетов по экономическому содержанию. В плане счетов перечислены все синтетические счета и субсчета.

Синтетические счета сгруппированы в разделы, каждому счету присвоен свой собственный номер (код счета) и дано полное его наименование.

В инструкции плана счетов по каждому счету приведены корреспонденции этого счета с другими счетами. .

Необязательно всем предприятиям пользоваться всеми счетами, которые имеются в плане счетов бухгалтерского учета. Для практической работы бухгалтерия составляет рабочий план счетов, то есть из всего перечня счетов выбираются счета, необходимые для деятельности конкретного предприятия.

Малым предприятиям разрешено пользоваться только ограниченным количеством счетов.

В плане счетов бухучета имеются забалансовые счета, предназначенные для учета наличия и движения средств, которые не являются собственностью данного предприятия, но определенное время находятся в распоряжении этого предприятия или на его ответственном хранении. Забалансовые счета называются так потому, что не показываются в балансе предприятия данные по этим счетам. Хозяйственные операции, связанные с изменением в составе таких средств не отражаются методом двойной записи. Метод двойной записи относится только к балансовым счетам.

7.Характеристика хозяйственных операций, определяющих изменения в балансе.

8. Основные формы бухгалтерского учета: журнально-ордерная форма, упрощенная форма.

Различные сочетания технических средств учета (система взаимосвязанных между собой учетных регистров) определяют форму ведения бухгалтерского учета. Все совершенные операции хозяйственного плана отражаются в специальных формах, которые называются учетными регистрами.

В зависимости от видов учетных регистров различают следующие формы бухгалтерского учета:

1. Журнально-ордерная форма бухгалтерского учета, применяется большинством предприятий;
2. Мемориально-ордерные;
3. Машинная, с помощью компьютерных программ;
4. Упрощенная форма, которая применяется на малых предприятиях.

К учетным регистрам, применяемым при журнально-ордерной форме учета относятся:

* журналы-ордера;
* главная книга;
* разработочные ведомости.

Все первичные документы регистрируются в учетных регистрах. При этом производится контировка счетов, то есть обозначение корреспондирующих счетов по их кодам, по операциям, непосредственно на самих первичных документах. Затем осуществляется регистрация этих операций в журналах-ордерах, которые открываются на месяц, либо на отдельный счет, либо на группу взаимосвязанных счетов.

Журналы-ордера построены по кредитовому признаку. Записи в них заносятся в хронологическом порядке в разряде аналитических и синтетических счетов.

В конце месяца в журналах-ордерах выводятся итоги за месяц, которые переносятся в главную книгу. Каждый регистр главной книги называется счетом. Записи по счетам главной книги ведутся в развернутом виде по дебету, и одной суммой по кредиту. Главная книга открывается на год. В ней представляются все счета синтетического учета, которые присутствуют в рабочем плане счетов данного предприятия.

На счетах записывается начальное сальдо, то есть на начало каждого месяца, и по итогам месяца производится регистрация итоговых данных журналов-ордеров. Далее подсчитываются кредитовые и дебетовые обороты за месяц и выводится сальдо на конец месяца. Главная книга должна быть пронумерована, прошнурована и закреплена печатью и подписью.

9. Учет поступления ОС.

10. Амортизация ОС.

11. Классификация счетов бухгалтерского учета.

Существует две классификации счетов бухгалтерского учета:

1. По экономическому содержанию счетов. Эта классификация показывает принадлежность счетов к группам:

а) к хозяйственным средствам. Есть счет «Основные средства производства»;

б) к источникам хозяйственных средств. Это счета кредитов, займов. «Кредит банка»;

в) к хозяйственным процессам.

2. По назначению и структуре счетов. Предусматривает подразделение счетов в зависимости от их непосредственной функции в учетном процессе и отражение на них тех или иных результатов. По этой классификации счета подразделяются на 4 группы:

1. Основные счета. Основные счета предназначены для учета наличия и движения хозяйственных средств и их источников. Основные счета для учета наличия и движения хозяйственных средств называются инвентарными. Основные счета для учета наличия и движения источников средств – фондовые.

* инвентарные счета всегда являются активными.
* фондовые всегда пассивные.

Кроме активных инвентарных и пассивных фондовых основных счетов существуют активно – пассивные основные счета. К ним относят почти все счета расчетов, то есть счета, предназначенные для учета расчетов данного предприятия с другими юридическими и физическими лицами. Счета расчетов одновременно имеют структуру активного и пассивного счета в зависимости от состояния расчетов.

Сальдо на активно-пассивных счетах в балансе показывается развернуто. Если сальдо по дебету – в активе, по кредиту – в пассиве.

2. Регулирующие счета. Предназначены для регулирования, уточнения стоимости средств, отраженных на основных счетах. Это счет «Износ основных средств». Он является регулирующим, так как остаточную стоимость основных средств можно получить путем вычитания из сальдо счета «Основные средства». Есть счет «Износ материальных активов» – он основной, «Износ нематериальных активов» – регулирующий.

3. Калькуляционные счета - предназначены для исчисления фактических затрат и определения себестоимости продукции. Калькуляционные счета являются одновременно основными, например счет «Основное производство» – все затраты в течение месяца собираются по дебету этого счета. А по кредиту списывается сумма себестоимости выпущенной продукции.

4. Результативные счета. Предназначены для определения результатов хозяйственной деятельности предприятия. Например счет «Реализация продукции, работ, услуг». По дебету этого счета собираются фактические затраты по реализации продукции, работ, услуг. По кредиту отражается стоимость реализованной продукции в отпускных ценах. Путем сравнения оборота по дебету и оборота по кредиту этого счета выявляется прибыль или убыток от реализации продукции. Если оборот по кредиту больше оборота по дебету, то получили прибыль. Если дебетовый оборот больше кредитового – убыток. Счет «Реализация основных средств»,

12. Переоценка ОС.

13. Ликвидация, продажа ОС.

14. Документальное оформление затрат труда.

15. Учет численности и состава работающих на предприятии.

1. Задачи учета труда и заработной платы. Учет труда и заработной платы занимает одно из центральных мест во всей системе учета на предприятии. В новых условиях хозяйствования основными задачами учета труда и заработной платы являются:

1. в установленные сроки производить расчеты с персоналом предприятия по оплате труда (начисления заработной платы, и прочих выплат, сумм к удержанию и сумм к выдаче на руки).
2. своевременно и правильно относить в себестоимость продукции, работ и услуг, начисления заработной платы и отчислений органам социального страхования.
3. собирать и группировать показатели по труду и заработной плате для целей оперативного руководства и составления необходимой отчетности, а также расчетов с органами социального страхования, пенсионным фондом и фондом занятости.

2. Классификация и учет личного состава предприятия. Численность работников предприятия распределяется на две группы: рабочих и служащих. Служащие делятся на категории: руководители, специалисты и другие работники, относящиеся к служащим. Кроме того, работники подразделяются на две группы: промышленно-производственный персонал (персонал основной деятельности) и персонал непромышленных организаций, состоящих на балансе предприятия (персонал неосновной деятельности). Учет личного состава работников предприятия ведет отдел кадров. Первичными документами для этого являются:

* приказы о приеме, увольнении или переводе на другую работу.
* приказы о предоставлении отпусков.

На рабочих и служащих отдел кадров заполняет карточку. На руководящих работников и специалистов кроме карточки заполняется личный листок по учету кадров. Каждому работнику присваивается табельный номер.

Бухгалтерия предприятия открывает на каждого работника карточку-справку с указанием справочных данных для накапливания сведений о заработке или может быть открыт лицевой счет для расчета среднего заработка.

16. Синтетический и аналитический учет заработной платы.

Фонд оплаты труда – сумма денежных ср-в начисленная предприятием за выполненные работы списочного и не списочного состава со всеми доплатами и премиальными вознаграждениями. Инструкция о заработной плате №323 от 11.12.95 В не й определена структура з/п: 1 Фонд основной з/п 2 Фонд дополнительной з/п 3 Прочие поощрения и компенсационные выплаты

Основная – за работу в соответствии с установленными нормами труда (ставки, оклады)

Дополнительная – за труд сверх норм, за особые условия труда.

Фонд оплаты осн з/п

* з/п
* сумма поощрительных и компенсационных
* суммы авторского гонорара

Дополн з/п:

* надбавки и доплаты к тарифным ставкам
* премии
* вознаграждения за выслугу лет
* оплата по договорам гражданско – правового характера
* оплата выходных

Для синтетического учёта расчётов по оплате труда используют счёт 66 счёт пассивный и 2 субсчёта, депонированная з/п.

Д 66 – удержанная з/п, выплата наличными из кассы, депонирование.

К 66 – начислена з/п Д 91 – производственный персоная 92 административный аппарат 93 – сбыт 23 – основное производство

1. Удержания:

– обязательные – без первичных документов:

* подоходный налог
* Пенсионный фонд из общей суммы начисленного дохода 1% 150 выше 2%
* В фонд безработицы – 0,5%
* Соц страх 0,25 или 0,5

- по исполнительным листам

* Разовые
* Постоянные – алименты 66 37 или 68

Возмещение ущерба 66 375 недостача

Брак по вине рабочего 66 24

Профсоюзные взносы 66 37

чек на пол-е нал ден

платеж поручения:

* Подоходный налог 64 31
* Пенсионный фонд 651 31
* Соц страх 652 31
* В фонд занятости 653 31
* Несчастных случаев 656 31

Выплата в течении 3 раб дней на выплаченную сумму ордер 66 30

Депонированная 661 662 возвращение в банк 31 30

Аналитический учет по лицевым счетам раб-х, а также по видам выплат Регистрами могу быть карточки или платежные ведомости.

.Организация учета используемого рабочего времени. Учет этот ведется в табелях учета использования рабочего времени или в годовых табельных карточках. Табель открывается по предприятию в целом или по его структурным подразделениям. Табель составляется в одном экземпляре табельщиком или мастером и передается в бухгалтерию 2 раза в месяц.

Формы и системы оплаты труда. Предприятие самостоятельно устанавливает формы и системы оплаты труда работников: две формы:

1. сдельная, при которой заработок зависит от количества произведенных единиц продукции с учетом их качества, сложности и условий труда.
2. повременная, при которой заработок зависит от количества затраченного времени, с учетом квалификации работника и условий труда.

Сдельная форма заработной платы подразделяется на системы:

1. Прямая сдельная, при которой оплата за каждую произведенную единицу продукции осуществляется по одной и той же расценке.
2. Сдельно-премиальная, при которой рабочим начисляются премии за конкретные показатели их производственной деятельности.
3. Аккордная, при которой оценивается комплекс различных работ с указанием предельного срока их выполнения.
4. Сдельно-прогрессивная, при которой за продукцию в пределах норм оплата по прямым расценкам, а за выработку сверхнормы оплата по повышенным расценкам.
5. Косвенно-сдельная, которая применяется для рабочих, обслуживающих оборудование и рабочие места. Их труд оплачивается из расчета количества продукции, произведенной основными работниками, которых они обслуживают.

Повременная форма делится на:

1. Простую, зависящую от количества отработанного времени.
2. Повременную-премиальную, зависящую от количества отработанного времени и качества работы.

Начисления заработной платы при повременной и сдельной оплате труда. При расчете заработной платы рабочего – повременщика тарифную ставку умножают на отработанные рабочим часы. Первичный документ – табель «учета использования рабочего времени».

При премиально-повременной оплате, размеры премий и показатели премирования определяются положением о премировании, которое разрабатывает само предприятие.

При сдельной форме оплаты труда применяется следующие первичные документы:

* наряд на сдельную работу;
* маршрутный лист или карта;
* рапорт о выработке;
* ведомость учета выработки;
* акт о приемке выполненных работ;
* нормирование задания и другие документы.

Все эти документы заполняются до начала работы и выдаются рабочему на руки. По окончании работы отдел технического контроля проставляет фактическое количество продукции и брака.

Наряд применяется в единичных производствах, изготовляющих индивидуальную продукцию. Наряды могут быть разовые и накопительные, а также индивидуальные и бригадные. Недостаток: в том, что наряд не позволит контролировать объем и движение выполненных работ по технологической цепочке, так как он выписывается на одного работника или бригаду на одну или несколько операций, последовательно не связанных между собой.

Маршрутные листы, или карты, применяются в серийных производствах, где по одному технологическому процессу изготовляется одновременно серия однородных изделий. Работу по этому листу выполняют несколько рабочих, поэтому накопление заработка каждого работающего производится в документе «рапорт о выработке».

Накопительные ведомости применяются на предприятиях с массовым характером производства.

Аккордная схема оплаты труда применяется при выполнении ремонтных и прочих работ, когда бригада состоит из рабочих различных специальностей, следовательно оплачивается весь объем работ после его выполнения. Бухгалтерия распределяет заработок в соответствии с количеством отработанных часов в соответствии с их разрядами. Заработная плата может быть распределена равномерно по заявлению членов бригады.

При косвенно-сдельной оплате труда заработная плата равна:



17. Учет расчетов по страхованию и прочим начислениям на заработную плату.

Начисления на фонд оплаты труда в % законодательно – база налогообложения:

- На пенсионный фонд 32% - источник себистоимость 23 651

* В фонд занятости 2,5%
* Соц страх 2,5
* Несчастных случаев

За счет отчислений покрывают расходы:

* пособия по временной нетрудоспос-ти
* пособия
* оздоровительные мероприятия

18. Учет расчетов по больничным листам и отпускным.

Расчет осуществляется на основании больничного листа который оформлен должным образом Расчёт в бухгалтерии в зависимости от общего стажа и р-ра среднедневного заработка до 5л – 60 проц от 5-8 80 проц свыше 100 проц. Среднедневной заработок для больничного для сдельщиков расчит-ся исходя из з/п двух последних месяцев, а у повременщиков из оклада тарифной ставки и количества рабочих дней месяца 651 30.

Право на отпуск после отработки 6 мес. Продолжительность основного отпуска 24 календарных дня. Дополнительный отпуск от условий труда и коллект договора (за счет прибыли) Творческий административный.

1. Определение суммы заработказа календарный год
2. Среднедневной заработок сумма заработка/353
3. Среднедневнозаработок \* колич-во дней отпуска

23 39 91 39 92 39 93 39

39 66

19. Учет денежных средств на расчетном счете предприятия.

Бухгалтерский учет – стоимостной учет, где все хозяйственные измерители приводятся к единому денежному измерителю. В процессе производства денежные средства совершают кругооборот, изменяя свою форму и лишь на определенную дату показывают остаточную сумму (сальдо).

Однако этот показ еще не отражает происхождения этих денежных средств, то есть источники. В связи с этим, судить о благополучии предприятия по этому показателю нельзя: лишь анализ других показателей финансово-хозяйственной деятельности предприятия, соизмерение источников денежных средств с их назначением и отражение по структуре показывает истинное состояние дел на предприятии.

Денежные средства:

1. Валюта Украины.
2. Иностранная валюта.
3. Прочие денежные средства, которые находятся в пути или денежных документах.

Денежные средства учитываются в в бухучете на следующих синтетических счетах:

Счет №30 «Касса»;2 субсчета №311 счет в банке в нац валюте; №;312 в иностран №33 Прочие денежные средства 333 в пути 35 текущие финансовые инвестиции

все эти счета активные, так как это наши средства. Расчеты денежными средствами производятся различными путями:

* наличными;
* ценными бумагами;
* безналичными. Предприятия все свои средства должны хранить в учреждениях банка, которые являются посредниками при расчетах предприятия.

Банками считаются учреждения, созданные для привлечения денежных средств и размещения их на условиях возвратности, платности и срочности.

Основными задачами учета денежных средств являются:

1. Своевременное и правильное документирование операций по движению денежных средств.
2. Повседневный оперативный контроль за сохранностью наличных денег и ценных бумаг в кассе предприятия.
3. Контроль за использованием денег строго по целям.

Каждому предприятию, которое зарегистрировано в установленном порядке открывается в банке расчетный счет. Для его открытия предприятие в банк предоставляет документы:

1. Заявление с просьбой открыть расчетный счет.
2. Документ о государственной регистрации предприятия.
3. Учредительный договор о создании предприятия.
4. Копия устава.
5. Протокол о назначении директора и главного бухгалтера.
6. Две банковские карточки с образцами первой и второй подписи и оттиска печати.

Еще нужна справка о постановке на учет в налоговых органах и пенсионном фонде.

Между предприятием и банком заключается договор, в котором оговариваются все вопросы взаимодействия. Выдачу денег и осуществление безналичных расчетов банк производит на основании приказов владельцу счета или с его согласия (акцепта), имеются случаи, когда банк может сам списать суммы со счетов клиента:

1. По приказу финансовых органов.
2. По исполнительным листам народного суда.
3. По решению гос. арбитража или третейского суда.
4. Процент по просроченной сумме.

Существует ряд документов, которые приказывают списать деньги со счетов. Например: платежные поручения, платежные требования получателя, аккредитив, расчетный чек, вексель.

* платёжное поручение – если договором предусмотрено, что пред-е перечисляет задолженность поставщикам.
* поручение требование – если всоответствии с договором предприятие само должно взыскать с покупателя стоимость работ услуг, то составляется требование, поручение. В верхней части поставщик требует у покупателя, а нижняя, поручение покупателя своему банку перечислить необходимую сумму.
* Аккредитив – по договору между поставщиками для ускорения расчётов. Аккредетив – денежное обязат-во банку, кот-е выдаётся по поручению клиента в его пользу согласно договора. Для открытия аккредетива плательщик подает в банк заявление в котором указывается договор, поставщик, банк поставщика и сумма кредита, для получения денежных средств поставщик предоставляет в банк реестр документов по отгрузке и получает деньги на р/с.

Векселя – приказ кредитора, своему должнику об уплате в указанный срок обозначенной на нём суммы.

Порядок и формы расчетов определяются в договоре между сторонами. Общие требования к заполнению:

а ) все суммы прописью пишут с большой буквы;

б) все документы должны быть напечатаны в нескольких экземплярах;

в) всем документам присваивается порядковый номер;

г) на первом экземпляре всех документов обязательна печать и две подписи.

Платежное поручение используется при оформлении платежей в бюджет и внебюджетные фонды, на оплату труда, штрафов и т.д.

Платежное требование к поручению используется для расчетов между предприятиями -–смежниками за отпущенную продукцию, оказанные услуги, выполненные работы.

Получение наличных денег из банка предприятие осуществляет по чеку из чековой книжки. Взнос наличными в банк осуществляется по документу «объявление на взнос наличными».

Пользуясь услугами банка, предприятие периодически получает из банка выписку по расчетному счету – перечень произведенных за отчетный период операций с указанием сумм.

К выписке подписываются те документы, на основании которых произведено списание или зачисление сумм. Храня денежные средства предприятия, банк является его должником, поэтому остатки средств на счете и поступления на счет банк записывает в выписке по кредиту. Списание денег по счету идет по дебету. Обрабатывая выписку банка, бухгалтерия предприятия сальдо и поступившие суммы записывает по дебету, списанные суммы по кредиту. На выписке имеются показатели, которые кодируются банком.

Помимо закодированной информации в выписке указывается остаток средств на счете на начало и конец операционного дня.

При кодированной форме учета выписка банка является основанием для заполнения счетного регистра, то есть является первичным документом. На выписке банкир производит контировку счетов (выписка является регистром аналитического учета в данном случае). Для синтетического учета операции по расчетному счету служит счет 31. Для отражения оборотов по кредиту 31-го счета служит журнал-ордер №2, для отражения оборотов по дебету служит ведомость №2. Развернутая сумма по дебету записывается в главной книге.

* поступили денежные средства за реализованную продукцию 31 36(70)
* Поступление дебиторской задолженности 31 37
* Начисление штрафных санкций по хозяйственным договорам 31 715
* Перечислена задолженность поставщикам за ТМЦ 63 31
* Погашение платежей в бюджет 64 31
* Перечислена на р/с кредиторская задолженность 68 31

20. Учет кассовых операций.

Для хранения, приема и расходования наличных денег предприятие имеет кассу, все операции по которой ведутся кассиром, который является материально-ответственным лицом. для этого предприятие заключает с ним договор. На крупных предприятиях право использования обязанностей кассира не распространяется на главного бухгалтера или любого другого работника бухгалтерии.

Для малых предприятий делается исключение, а именно: бухгалтер и кассир могут совмещать свои обязанности.

Предприятие может иметь в своей кассе наличные в пределах лимита и и использовать их в пределах норм. Лимиты устанавливаются учреждениями банков по согласованию с руководством предприятия. Если в кассе денег больше предела, то они в обязательном порядке подлежат сдаче в банк. Имеются дни, когда разрешено иметь в кассе больше предела, то есть дни заработной платы, авансов (2 раза в месяц).

Сдача денег в банк оформляется специальным документом, который называется «объявлением на взнос наличными». В этом документе указывается: кем сдаются деньги и что это за деньги (выручка от реализации, уставный капитал и др.) На принятые деньги банк выдает квитанцию, заверенную подписью бухгалтера банка и круглой печатью. На основании этой квитанции кассир списывает деньги по кассе. Свидетельством того, что деньги поступили на ваш счет, является ордер, выданный банком. Прием наличных денег кассами предприятий производится по приходным кассовым ордерам. По приеме денег в кассу выдается квитанция к приходному кассовому ордеру. Если деньги выдаются из кассы – то производится по расходно-кассовому ордеру. При выдаче, например заработной платы, премий, то есть большой суммы, расходно-кассовый ордер выписывается на всю сумму, а не на каждого работающего. Лицам, которые не работают на данном предприятии, деньги выдаются только по паспортам и данные паспорта вписываются в расходно-кассовый ордер. Никакие перечистки, помарки не допускаются в кассовых документах, исправления только корректурным способом.

Все приходно-расходные кассовые ордера имеют номер, который является сквозным в течение отчетного года.

Все поступления и выдачи наличных денег предприятие учитывает в кассовой книге. Каждое предприятие ведет только одну кассовую книгу, которая должна быть пронумерована, прошнурована и опечатана. Количество листов в кассовой книге заверяется подписями руководителя и главного бухгалтера. Записи ведутся в двух экземплярах. Первый остается в кассовой книге, а второй отрывается и является отчетом кассира.

Записи производятся кассиром сразу же после получения (выдачи) денег по каждому ордеру или другому документу.

Ежедневно, в конце рабочего дня (на малых предприятиях – 1 раз в несколько дней – при небольших оборотах), кассир подсчитывает итоги операций за день, выводит остаток денег в кассе на следующие числа и передает в бухгалтерию второй экземпляр в качестве отчета кассира вместе с приходными и расходными кассовыми документами под расписку в кассовой книге.

Аналитический и синтетический учет по кассе ведется на счете №30. При журнально-ордерной форме все кассовые операции по кредиту 30 счета отражаются в журнале-ордере №1. Основанием для заполнения журналов-ордеров и ведомости служат отчеты кассира. Каждому отчету кассира в журнале-ордере и ведомости отводится одна строка, независимо от периода, за который составлен кассовый отчет. В кассе также могут храниться ценные бумаги и бланки строгой отчетности, например путевки, трудовые книжки и пр. Каждое предприятие обязано производить ревизию или инвентаризацию в кассе не реже одного раза в квартал перед составлением квартальной отчетности. Кассир несет полную материальную ответственность за состояние кассы и хранить в кассе деньги, не принадлежащие предприятию, запрещается.

При наличии в кассе предприятия средств в иностранной валюте для их учета применяется субсчет №2 к счету 30. Банк выдает предприятию наличные средства в валюте только на командировочные расходы. Учет всех видов валют осуществляется по официальному биржевому курсу в гривнах.

21. Учет расчетов с подотчетными лицами.

Подотчетные лица – работники предприятия, получившие денежные средства под отчет на предстоящие командировочные расходы, на оплату канцелярских и почтово-телеграфных расходов, расходы связанные с приобретением материальных ценностей: в розничной торговле, на закупку горюче-смазочных материалов и на другие хозяйственные нужды. Руководитель предприятия ежегодно утверждает список лиц, имеющих право получать под отчет денежные средства. Все суммы под отчет выдаются в соответствии с приказом руководителя. Наличные денежные средства под отчет выдаются из кассы предприятия по расходно-кассовым ордерам. По каждой сумме, взятой под отчет, подотчетное лицо обязано отчитаться с помощью документа «авансовый отчет». К авансовым отчетам должны быть подшиты документы, подтверждающие расход сумм, указанных в авансовом отчете.

Каждый авансовый отчет должен быть утвержден руководителем. Авансовый отчет служит основанием для выплаты подотчетному лицу перерасхода по авансу или возврата в кассу неиспользованных сумм со стороны подотчетного лица.

Первичный документ, который определяет командировочное лицо – это командировочное удостоверение. В командировочном удостоверении делается отметка о убытии командировочного лица, заверенное печатью и о дне возврата (заверенное печатью). В пункте назначения ему также должны предоставить отметку о убытии и прибытии (с печатью). По этим отметкам подсчитывается срок командировки. По командировочным возмещаются:

* затраты на проезд до пункта назначения и обратно;
* затраты на проживание в гостинице;
* суточные за командировочные дни;

Расходы после утверждения авансового отчёта списываются на затраты Д 20 22 63 К 372

Если сумма аванса выше то возвращается или удерживается Д 30 372 или 66 372

Если расходы больше то погашается из кассы 372 30

Синтетический учет расчетов с подотчетными лицами ведется на счете №372 (активный). 372 30 – из кассы

Дебетовое сальдо – задолженность со стороны подотчетного лица.

Кредитовое сальдо – задолженность со стороны предприятия подотчетному лицу.

Оборот по дебету – полученные суммы под отчет, а также возмещение перерасходов по авансовому отчету.

Оборот по кредиту – суммы, записанные в авансовом отчете, или возврат неиспользованных сумм в кассу.

Аналитический учет ведется раздельно по каждому подотчетному лицу и каждой выданной сумме.

Журнал ордер 7

22. Формы расчетов по товарным и нетоварным операциям.

Расчеты между предприятиями за наличные и безналичные могут быть товарными и нетоварными.

Товарные – отражают приобретение ТМС, товаров и реализацию ТМС и товаров.

Нетоварные – отражают движение денежных средств по финансовым обязательствам.

Основные документы по отражению операций:

* платёжное поручение – если договором предусмотрено, что пред-е перечисляет задолженность поставщикам.
* поручение требование – если в соответствии с договором предприятие само должно взыскать с покупателя стоимость работ услуг, то составляется требование, поручение. В верхней части поставщик требует у покупателя, а нижняя, поручение покупателя своему банку перечислить необходимую сумму.
* Аккредитив – по договору между поставщиками для ускорения расчётов. Аккредитив – денежное обязат-во банку, кот-е выдаётся по поручению клиента в его пользу согласно договора. Для открытия аккредитива плательщик подает в банк заявление в котором указывается договор, поставщик, банк поставщика и сумма кредита, для получения денежных средств поставщик предоставляет в банк реестр документов по отгрузке и получает деньги на р/с.
* Векселя – приказ кредитора, своему должнику об уплате в указанный срок обозначенной на нём суммы.

Товарные операции отражаются на следующих счетах:

37 – с дебиторами

36 – с покупателями

63 – корреспонденции со счетами 31 30

1. Расчёт с бюджетом осуществляется на счете 64 по Д – поступления из бюджета, погашение задолженности перед бюджетом. В К – формируется задолженность перед бюджетом по платежам. Платежи в зависимости от инструментов возмещения можно подразделить на группы:

* удержан из з/п ПДН
* включение в себестоимость (коммунальный налог)
* относимые на реализацию (НДС, акциз)
* уплачиваемые из прибыли (налог на прибыль)

Синтетический учет в журнале ордере 8 по видам платежей р-р платежей устанавл. Закон.

* Удержан ПДН 66 64
* - начислен коммунальный налог на админ-управл персонал 92 64
* начислена сумма НДС 701 64
* Перечислены деньги в бюджет с р/с 64 31
* Погашена задолженность за счёт ссуды банка 64 60

1. Учёт расчетов с раз-ми дебиторами и кредиторами. К ним относят:

* транспортные организации
* депоненты
* арендаторы
* расчёты по исполнительным листам.

Учёт ведётся: дебиторов – 37, кредиторов – 68

* удержаны алименты 66 37
* счёт на оплату транспортных услуг 92 68
* погашена задолженность 68 31

23. Учет кредитов банка.

В процессе хозяйственной деятельности предприятия происходит временное высвобождение денежных средств, которые хранятся в банках, и могут быть использованы банком для оказания кредитной помощи предприятиям, которые нуждаются в денежных средствах.

Существуют кредиты:

* краткосрочный;
* долгосрочный.

Ссуда банком оформляется кредитным договором между предприятием и банком, в котором оговариваются обязательства и ответственность сторон.

Взятый в банке кредит должен быть обеспечен имуществом предприятия. Если предприятие ничего не имеет, то банк в праве отказать в кредите.

Для получения ссуды предприятие предоставляет в банк документ обязательство-поручение, в котором указывается размер кредита, срок погашения, процент выплачиваемый банку за использование кредита, сроки выплаты процента.

Учет кредита банка ведется на синтетических счетах:

* 601 – краткосрочные кредиты банка;нац валюта
* 611 – долгосрочные кредиты банка.

Эти счета пассивные, так как они показывают источники средств.

Кредитовое сальдо на этих счетах показывает задолженность банку со стороны предприятия.

31 60 – поступила ссуда

60 31 – погашение

проценты на 96

96 60

погашение 60 31

24. Затраты на производство и их классификация.5

Основные критерии признания затрат расходами:

1 – расходы отражаются в БУ одновременно с уменьшением активов и увеличением обязательств

2 – расходы признаются расходами того периода с прзнанием дохода, для получения которого они осуществлены.

Не признаются расходами:

* платежи по договорам комиссии
* предварительная оплата запасов
* погашение полученных займов

Затраты на производство классифицируются по 2-м направлениям:

* по экономическим элементам
* по статьям калькуляции

В соответствии со стандартом 16 расходы по следующим элементам:

* материальные затраты
* расходы на оплату труда
* отчисления на соц мероприятия
* амортизация
* прочие операционные расходы

Материальные затраты: сырьё и материалы, полуфабрикаты покупные, топливо и энергия, строй материалы, зап части

Оплата труда: премии и поощрения, компенсационные выплаты, з/п, отпускные

Соц мероприятия: - отчисления на соц обеспечение, на соц страх, взнос на случай болезни

Амортизация: сумма начисленных на О.С., других необоротных материальных и нематер-х активов.

Прочие операционные расходы: оплата услуг связи, банков.

Отражение затрат по элементам:

80 – Материальные затраты – 9 субсчетов

81 – Оплата труда – 6 субсчетов

82 – Отчисления на соц мероприятия – 4 суб.

83 – Амортизация – 3 суб.

84 – прочие операцион расходы – на счетах класса 8

В течении отчётного периода на Д – 80,81,82,83,84 ведут учёт затрат по элементам, который в конце отчётного периода с доходами, учтенными по счетам класса 7 списывается на счет 79

Второе направление классификации затрат по статьям калькуляции:

01 – сырьё и материалы

02-полуфабрикаты собственного производства

03 – полуфабрикаты

04 – топливо на технические цели

05 – прочие материалы (вычитаются)

06 – работы и услуги пр-го характера, выполненные сторонними организациями

01 – 06 – прямые материальные расходы

07 – основная з/п

08 – дополнительная з/п

07 – 08 – Прямые расходы на з/п

09 – отчисления на соц страх

10 - расходы связанные с подготовкой и освоением продукции

11 – расходы на содержание и эксплуатацию оборудования

12 – общепроизводственные расходы

13 – попутная продукция (вычитается)

14 – производственная себистоимость 01+(…)+13 за вычетом 13 и 05

15 – административные расходы

16 расходы на сбыт

17 полная себестоимость = 14+15+16

Общая классификация затрат на производство:

* По месту возникновения: цех, производство, служба
* По видам продукции:изделия, группа изделий, НЗП, готовая продукция
* По видам затрат: по статьям калькуляции, по экономическим элементам
* По способу возникновения: прямые, косвенные
* По отнесению к объему производства: переменные, усовно постоянные
* По календарным периодам: постоянные, одноразовые

25. Учет основных затрат на производство, порядок их включения в себестоимость.

В состав основных затрат на производство включаются материальные затраты, расходы на з/п, отчисления на соц мероприятия, амортизация и другие платежи.

В себистоимость продукции основные затраты включаются прямым способом т.е. в момент совершения хозяйственной операции и в бух учете отражаются проводкой Д – 23,91,92,93,94 К – 20,22,66,65,64,13

Способы включения в себестоимость:

* лимитирование отпуска материалов производства
* выявление отклонений от норм расхода
* обеспечение условий для прямого отнесения материалов по работам и изделиям
* отражение фактической себистоимости израсходованных материалов

Фактический расход материалов определяется с помощью специальных методов:

* инвентарный
* партионного раскроя
* документальный

Условия прямого отнесения материальных затрат на себистоимость продукции:

* В первичном документе должен быть указан код объекта калькуляции
* В конце месяца составляется ведомость расходов материалов в ней израсходованные материалы группируются по структурным подразделениям объектам калькуляции, при этом указывается расход по норме и отклонениям.
* Там где расход мат-в на группу изделий, то по каждому изделию материалы списываются косвенным методом (нормативный, коэфициентный)
* Нормативный – расход по норме на фактический объем
* Коэфициентный – неоднородная продукция. По доле продукции в общем объёме.

Покупные полуфабрикаты и комплект-е изделия. Отдельно учёт только при большой номенклатуре. Включение в себистоимость на основании первичных документов и баланса движения полуфабриката.

Отходы – возвратные 20 23, безвозвратные

Вспомогательные материалы – распределяются по изделиям пропорционально базе:

* вес переработанного сырья
* количество выработанной продукции

Топливо на технические нужды. Расход по месту потребления и включение в себист прямо или косвенно относительно базы:

* вес переработанного сырья
* количество выработанной продукции
* отработанное количество машино часов

Д – 23,91,92,93,94 К – 20

Расходы по оплате труда – напо месту возникновения на основании первичныз документов

Д – 23 К 65, 64

26. Учет расходов на С и ЭО.

Расходы по своему технико-экономическому назначению являются основными, по способу включения в себист. – косвенными, а по составу комплексными.

Относятся затраты связанные с работой и обслуживанием оборудования. Учитываются по месту возникновения и строго документируются.

Состав:

* эксплуатация оборудования ( стоимость материалов по уходу за оборудованием, основная и дополнительная з/п наладчиков) – внутризаводские перемещения грузов ( на соб-х трансп-х ср-х)
* амортизация оборудования и трансп-х ср-в

Расходы собираются в течении отчётного периода на счёте 23 с выделением в отдельный субсчет. Расходы в разрезе статей собираются в ведомости 12. Распределяются по следующим базам:

* относительно нормативной ставки
* относительно з/п основных производственных рабочих
* Относительно отработанных машино-часов.

27. УчетРОПП.

РОПП являются дополнительными и необходимыми затратами, которые носят временный характер при освоении новых технологий эти расходы единовременны с началом серийного производства они прекращаются и уступают место затратам на пр-во

Состав:

* расходы на подготовку раб-м в добывающих отраслях
* повышенные затраты на производство новых видов продукции в период освоения
* расход на освоение новых производств
* не капитального характера связанные с совершенствованием технологии

Не входят:

* по устранению недоделок в поэктной документации
* исправление дефектов оборудования по вине заводов изготовителей

Для равномерного включения затрат по освоению и ПП эти расходы планируются и учитываются обособленно от текущих затрат на производство. Все расходы не совпадают по времени с выпуском продукции.

Учёт расходов:

* с использованием счета 39 – расходы будущих периодов. По Д – все затраты со счетов активов и об-в с РОПП Д – 30 По К –39с переходом на массовое производство списываются на себистоимость готовых изделий 23 39
* С использованием счета 91 – если объем расходов незначительный К 20,66,22,13, а затем списываются на себистоимость Д – 23 К – 91

Способы включения в себист.:

* прямое отнесение на себистоимость еденицы изделия
* на основаннии нормативной базы
* пропорционально базе (з/п)

28 Учет ОПР.

Состав:

* содержание аппарата управления цеха
* содержание прочего цехового персонала
* аммортизация зданий и сооружений
* износ НБП
* прочие расходы
* потери от простоев по вине цеха
* содержание зданий цехового характера

Синтетический учет на счете 91,а аналитический в ведомости 12

Расходы делятся:

* постоянные – расходы которые ост-ся неизменными при измен-ии объ-в пр-ва. Собираются в Д – 91, а затем согласно стандарта 16, на основе нормативной базы списываются в Д – 23
* переменные – обслуживание и управление произв-м, которые изменяются прямо пропорционально к изменению объемов производства, такие расходы собираются в Д – 91, а в конце месяца списываются в Д - 23

Распределение расходов между единицами изделия осуществл-ся отн-но базы – основная з/п произв-х рабочих.

29. Учет административных расходов.

Расходы с обслуживанием и управлением деятельностью предприятия в целом:

* расходы на управление предприятием ( з/п аппарата управления, амор-я зданий ад-го характера, р-ды на ком-ки, содержание охраны): содержание прочего административного персонала, охрана труда, подготовка и переподготовка кадров
* расходы по набору рабочей силы
* Расходы административные непроизводственного характера
* Потери от простоев по внешним причинам
* Потери на складах

Учет на 92 Д – затраты связанные с админ-ма функц-ми, а затем в конце отчетного периода спис-ся на Д – 79

30. Учет и распределение расходов по обслуживанию производства.

Расходы на сбыт - затраты связанные с реализацией готовой продукции:

* Расходы упаковачных материалов для готовой продукции
* расходы на ремонт тары
* оплата труда торговых агентов
* расходы на рекламу
* расходы на ком-ки
* расходы на содержание основных средств связанных со сбытом, р-ды на тр-ку и стр-е готовой продукции.
* Расходы на гар-й ремонт

Учёт расходов ведётся на счете 93 сч-т активный Д – расхлды, а в конце отч-го периода спис-ся на фин рез-т

Расходы операционной деятельности:

* себистоимость реализованной иностранной валюты
* спис-я сумма безнад-й дебит-й зад-ти
* создание резерва сомнительных долгов
* потери от обесцененных запасов
* недостачи и потери от порчи цен-й
* признанные штрафы, пеня и неустойки

На счете 94 в к о. П. На счет 79

31. Методы учета затрат на производство (заказной, попередельный, нормативный).

Методы учета затрат должны обеспечить:

* методологическое ед-во пр-в исчисления издержек пр-ва на разл-х предприятиях
* отражать особенности организации пр-ва соответ-й отрасли

Метод учета затрат на пр-во представляет собой совокупность приёмов по сбору, групп-ке в уч-те информации о пр-х затр-х и исчисл-е факт-й себист-ти.

Методы:

* попередельный
* позаказный
* нормативный
* на практике простой

Простой – используется в добывающей пром-ти сущ-ть метода:

1 – НЗП – отсутствует

2 – учет затрат на весь выпуск продукции

3 – Затраты и себистоимость равны

4 – себист-ть единицы = затраты/ объем выпущенной продукции

1. Попередельный – где продукция изготовляется на основе физико-химических преобразований сырья в результате стадий обработки. Учет затрат по переделам, а внутри по статьям калькуляции.
2. Позаказный – мелкосерийное производство. Учёт затрат и калькулирование себистоимости осуществляется по заказам на изготовление 1-го изделия для этого на каж-й заказ открывается карточка в кот-й указывается затраты по заказу в т.-е всего срока изготовления. После окончания заказа он закрывается и подсчит-ся затраты на его выполнение.
3. Нормативный – создаётся система прогрессивных норм и нормативов на их основе расчит-ся калькул-я по действ-м нормам и отклонениям от них.

32. Готовая продукция и ее оценка.

Готовая продукция – продукция, которая полностью обработана, прошла необходимые испытания, соответствует действующим стандартам или утвержденным техническим условиям и сдана на склад, либо принята заказчиком. При передаче готовой продукции на склад заполняется: приемо-сдаточная накладная, где указываются наименование и количество выпущенной продукции. Приемо-сдаточная накладная подписывается ответственными за технический контроль на предприятии. Приемо-сдаточная накладная заполняется в двух экземплярах. Первый экземпляр остается на складе, второй возвращается сдавшему готовую продукцию.

Складской учет готовой продукции ведется так же, как и учет материалов, то есть предусматривается ведение количественного учета. Бухгалтерия ведет учет готовой продукции в денежном измерении. Ежемесячно сверяются данные складского учета с данными бухгалтерского учета. Учет готовой продукции может вестись по фактической себестоимости (или учетной цене) или по цене продажи. Особенностью учета готовой продукции по фактической себестоимости текущего месяца является то, что составление ведомости готовой продукции возможно только после составления ведомости учета затрат на производство, где фактическая себестоимость и исчисляется.

Готовая продукция проходит этапы:

* выпуск продукции из производства на склад 26 23
* хранение продукции на складах
* отгрузка продукции покупателю
* отгрузка продукции для внутр-х потребн-й 23 26
* реализация прод-ии

Оценка:

В течении отчетного периода для учета движения готовой продукции пр-ся условная оценка. Условная оценка по плановой себистоимости по отпускным ценам, по фактической себистоимости прошлого периода. Плановые отпускные цены называются учетными. В конце отчетного периода выдел-ся отклонения фактической произв-й себистоимости от их стоим-ти по учетным ценам. Для этого расчитывают % отклонений = О+О1/с+с1

О – сумма отклонений на остатках гот-й продукции на складе на начало отч-го периода

О1 – сумма отклонений в прод-ии поступ-й на склад в теч-ии отч-го периода

С – остаток готовой продукции на складе на начало периода в учетных ценах

С1 – поступл-е готовой продукции в теч-ии отч-го периода.

Отклонения учитываются на тех-же счетах, что и готовая продукция . Экономия записывается красным сторно, а перерасход дополнительной проводкой.

33 Организация учета ГП и ее оценка.

34. Учет реализации продукции.

35. Учет НДС, отчетность.

36. Понятие прибыли, учет финансовых результатов.

37. Понятие бухгалтерской отчетности, классификация.

38. Схема расчета финансовых результатов.

39. Основы реформирования бухгалтерского учета на современном этапе.

40. Понятие ПЗ предприятия, учет по ПБУ.

41. Учет поступления ПЗ по ПБУ.

42. Учет выбытия ПЗ по ПБУ.

43. Формы новой бухгалтерской отчетности по ПБУ.

44. Способы исправления ошибок в бухгалтерском учете.

Ошибки в первичных документах исправляются корректурным способом, то есть одной линией зачеркиваем неправильную запись, наверху пишем правильную запись и заверяем подписью.

В учетных регистрах (на счетах) исправление ошибок осуществляется с помощью метода красное сторно.

Сторнирование записи всегда производится красными чернилами. Все записи, сделанные красным в бухгалтерской отчетности, отминусовываются.