**№1. Хозяйственный учет, понятие и виды.**

Основной целью хозяйственного учета является формирование качественной и своевременной информации о финансовой и хозяйственной деятельности предприятия, необходимой для управления, для подготовки, обоснования и принятия управленческих решений на различных уровнях, для определения поведения предприятия на рынке и выявления положения предприятий – конкурентов и т.п.

Любое ведение хозяйства требует организации наблюдения за хозяйственной деятельностью. Мало просто наблюдать. Сведения, полученные путем наблюдения надо измерять, регистрировать с тем, чтобы обеспечить их сохранность и возможность использования для хозяйственного руководства в любое время. Наблюдение, измерение и регистрация отдельных явлений, из которых складывается хозяйственная деятельность, представляют собой их количественное отражение. Оно составляет основное содержание хозяйственного учета.

Для успешного использования учета в хозяйственной деятельности необходимо соблюдение определенных требований:

*- сопоставимость учетных данных с прогнозируемыми показателями*, иначе нельзя выявить сущность отклонений и их причины для последующего их устранения;

*- своевременность учета*, обуславливается установленными сроками предоставления необходимой информации в налоговые службы, статистические управления, банки, учредителям и т.д., а также дает возможность быстрого выявления недостатков, их исправления и принятия мер к дальнейшему улучшению хозяйственной деятельности;*точность и правдивость* позволяют отражать не только достижения, но и недостатки;

*- полнота учетных данных*, охват всех сторон хозяйственной деятельности дает полную характеристику совершающихся процессов;

*ясность и доступность* дают возможность использовать данные учета для хозяйственного управления, т.е. должны быть обличены в доступную для всех работников форму;

- *экономичность* обуславливается необходимостью максимальной дешевизны организации хозяйственного учета.

***Задачи:*** 1) формирование полной и достоверной информации

2) контроль за наличием и движением имущества и за источниками формирования этого имущества

3) предотвращение потерь и выявление резервов

4) подготовка данных для составления отчетности

5) определение результатов финансово-хозяйственной деятельности

**№2. Сущность и основные задачи бух.уч.**

*Бухгалтерский учет* – это сплошное, непрерывное, взаимосвязанное отражение хозяйственной деятельности предприятия на основании документов, в различных измерителях.

Под *сплошным* отражением хозяйственной деятельности подразумевается обязательный учет всего имущества, всех видов производственных запасов, затрат, продукции, денежных средств, фондов, задолженностей предприятия и т.п.

*Непрерывность* (во времени) требует постоянного наблюдения и записи в документах совершающихся на предприятии фактов движения материальных ценностей, денежных средств, расчетов, фондов, кредитов и т.д.

*Предметом* бухгалтерского учета является имущество предприятия, находящееся в виде средств и обязательств, движение этого имущества посредством хозяйственных операций, происходящих в сферах снабжения, производства и реализации продукции, а также результаты деятельности предприятия.

Имущество предприятия, его обязательства и хозяйственные операции, осуществляемые в процессе деятельности, являются *объектами* бухгалтерского учета.

Основными з*адачами бухгалтерского учета* является:

- формирование полной и достоверной информации о деятельности организации и ее имущественном положении, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности;

- обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении организацией хозяйственных операций и их целесообразностью, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами;

- предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности организации и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

**№3. Функции бух.уч.**

Бухгалтерский учет позволяет отразить фактическое наличие и состояние материальных, трудовых и финансовых ресурсов предприятия и дает информацию, позволяющую осуществлять финансовую и производственно-хозяйственную деятельность, добиваться поставленных целей.

Бухгалтерский учет можно выделить в одну из основных функций

управления наряду с такими как планирование, организация, мотивация, контроль и координация, при этом имманентно он присущ всем перечисленным функциям.

Бухгалтерский учет имеет также собственную функциональную нагрузку, основу которой составляют следующие функции:

*- Учетная функция.* Бухгалтерский учет отражает хозяйственные процессы систематически и последовательно, регистрирует все хозяйственные операции, выраженные в стоимостной форме, по мере их совершения. Обеспечивает непрерывное и сплошное наблюдение, документально обоснованное и взаимосвязанное отражение хозяйственных явлений и контроль за выполнением поставленных целей.

*- Контрольная функция.* С помощью специальных приемов и способов бухгалтерского учета ведутся три вида контроля: предварительный – до совершения хозяйственной операции; текущий – во время осуществления операции; последующий – после ее совершения.

*- Аналитическая функция.* Реализация данной функции позволяет осуществлять анализ по всем разделам бухгалтерского учета, в том числе использование всех видов ресурсов, затрат на производство и реализацию продукции, правильности применяемых цен.

*- Информационная функция.* Бухгалтерская информация используется в оперативно-техническом, статистическом учете, для планирования, прогнозирования, выработки тактики и стратегии деятельности и др.

*- Функция обратной связи.* Без нее невозможно действие системы управления. Бухгалтерский учет фиксирует все хозяйственные операции, систематизирует учетные данные, а затем обеспечивает работников управления фактическими данными о деятельности предприятий и его подразделений за определенный период, о состоянии имущества, источников его образования, обязательств предприятия, о взаимоотношения с поставщиками, покупателями, заказчиками, банками, налоговой инспекцией, о формировании финансовых результатов, прибыли, ее использовании, об отношениях с акционерами, учредителями и т.д.

**№4. Измерители, применяемые в учете**

Большое значение при организации учета имеет использование учетных измерителей, с помощью которых выявляются: объем, количество, время и прочие показатели деятельности предприятия.

Существуют три вида учетных измерителей: натуральные, трудовые и денежные.

*- Натуральные измерители*(кг, м, шт. и др.) необходимы при учете материальных запасов, основных средств, готовой продукции и др. С помощью них осуществляется контроль за сохранностью различных форм собственности, объемом производства, реализации, соизмеряются и анализируются производственные задания и отчетные показатели.

Натуральные измерители позволяют учитывать материальные ценности по сортам, наименованиям и т.п., что дает возможность получить не только количественную, но и качественную характеристику этих ценностей.

*- Трудовые измерители* (сек., мин., час, день, месяц и т.п.) позволяют определить затраченное время и труд. На их основе нормируются задания, начисляется заработная плата, рассчитывается производительность труда. Трудовые измерители позволяют также определить эффективность затрат труда в том или ином процессе. (Например, норма выработки характеризуется количеством изделий в единицу времени – шт/мин.)

*- Денежный измеритель* является обобщающим, т.к. через рубли (или другую валюту) определяется объем имущественных прав предприятия, его затраты, ранее выраженные в натуральных и трудовых измерителях, составляются сметы, производственные задания, отчеты, балансы. Без него невозможно планирование, анализ хозяйственной деятельности. (Например, денежное выражение материальных ценностей определяется на основе их количества в натуральных измерителях, умноженного на цену)

**№5. Хозяйственные процессы**

Основу деятельности предприятия составляют три хозяйственных процесса, замкнутых в единую систему (схема 1).

В фазе *снабжения* предприятие приобретает на денежные средства сырье, материалы, топливо, полуфабрикаты, необходимые для изготовления продукции. Бухгалтерский учет отражает поступление материальных ценностей на склад и образование производственных запасов, а также возникновение задолженности перед поставщиками и последующие расчеты с ними за поставленное сырье и материалы.

Следующая фаза - *процесс производства*, в результате которого приобретенные сырье и материалы подвергаются обработке и получаются готовые изделия. Бухгалтерский учет отражает затраты на изготовление продукции, выполнение работ, а также осуществляет контроль за целенаправленностью и целесообразностью этих затрат. Будущая прибыль закладывается в основном на стадии проиводства.

Кругооборот средств предприятия.

Производство

Пт Нп

Сп+Рс

Ст И

Снабжение

З

Д

Реализация

И’

Д’

|  |  |
| --- | --- |
| З­- запасы производства;  Д- денежные средства;  Пт- предметы труда;  Ст -средства труда;  Сп- средства производства;  Рс- рабочая сила; | Нп- незавершенное производство;  И- готовые изделия по фактической себестоимости;  И’- изделия по цене реализации;  Д’- денежные средства в возросшей сумме. |

Заключает кругооборот средств – *процесс реализации.* В этой фазе продукция предприятия находит свое общественное признание. В результате реализации предприятие получает выручку, которая покрывает все затраты на производство и реализацию продукции, а также приносит прибыль. Бухгалтерский учет определяет и фиксирует сумму прибыли, налоги с прибыли, перечисляет их, фиксирует сумму прибыли, остающуюся в распоряжении предприятия.

**№6. Хозяйственные средства и их источники**

Хозяйственные процессы на предприятии совершаются при помощи определенных средств, составляющих их материальную основу. Для правильной организации хозяйственной деятельности необходимо определить какие средства имеются на данном предприятии и как они размещены, а также из каких источников они получены и каково их назначение.

Хозяйственные средства.

Хозяйственные средства

Основные

средства

Оборотные

средства

Прочие

- нематериальные активы

- долгосрочные финансовые вложения

- отвлеченные средства

Денежные

средства

Материальные

оборотные

средства

- здания

- сооружения

- оборудование

и т.д.

- запасы

- затраты

- касса

- расчетный, валютный и др. счета в банках

- средства в расчетах

*Основные средства* – действуют и используются в хозяйственной деятельности длительное время, не изменяя внешнего вида, изнашиваются постепенно, что позволяет предприятию их стоимость включать в себестоимость продукции, работ, услуг частями, в течение нормативного срока их службы путем начисления износа по установленным нормам.

*Нематериальные активы* – объекты долгосрочного вложения, имеющие стоимостную оценку, но не являющиеся вещественными ценностями (право на пользование землей и прочими природными ресурсами, патенты, изобретения, интеллектуальная собственность и т.д.) переносят свою первоначальную стоимость на затраты производства в течение нормативного срока их службы путем начисления износа по установленным нормативам

В состав *капитальных вложений* включают затраты на строительно-монтажные работы, приобретение оборудования, инструмента, прочие капитальные работы и затраты.

К *финансовым вложениям* относят инвестиции организации в ценные бумаги, облигации и т.п. Финансовые вложения на срок более одного года считают долгосрочными, они включаются в состав внеоборотных активов. На срок до одного года-краткосрочные финансовые вложения , которые включаются в оборотные активы.

*Материальные оборотные средства –* сырье, материалы, комплектующие изделия, тара, топливо и другие, используются в одном акте производства, поэтому всю свою стоимость сразу переносят на изготовленную продукцию, что требует их постоянного возобновления.

Сюда же относятся остатки незавершенного производства в цехах, стоимость готовой продукции, товаров, малоценные и быстроизнашивающиеся предметы.

*Денежные средства* – сумма наличных денежных средств в кассе предприятия, свободные денежные средства, хранящиеся на расчетном, валютном и прочих счетах в банке, а также средства в расчетах, т.е. дебиторская задолженность за товары и услуги, продукцию, по выданным авансам, по полученным векселям, суммы за подотчетными лицами и др.

*Средства в расчетах* включают различные виды дебиторской задолженности, под которой понимаются долги других организаций или лиц данной организации (покупателей за продукцию, подотчетных лиц за выданные им под отчет денежные суммы и д.р.).

*Отвлеченные средства* - суммы прибылей, подлежащие перечислению в бюджет в виде налогов, и суммы, используемые на образование специальных фондов предприятия.

*Уставный капитал* - совокупность вкладов учредителей (собственников) при создании предприятия в размерах, определенных учредительными документами.

*Прибыль* - сумма превышения доходов над расходами, полученных от реализации продукции (товаров), работ, услуг, материальных ценностей, основных средств, включая превышение внереализационных доходов над расходами.

*Нераспределенная прибыль* – это чистая прибыль, не распределенная между акционерами (учредителями), используемая на накопление имущества хозяйствующего субъекта. Нераспределенная прибыль остается после выплаты дивидендов, создания и пополнения резервного капитала, покрытия убытков прошлых лет.

Схема 3.

Источники финансирования хозяйственных средств.

Источники финансирования хозяйственных средств

Привлеченные

(заемные)

Собственные

- кредиты банка

- заемные средства у других предприятий или физических лиц

-кредиторская задолженность

-обязательства по распределению

- уставный капитал

-добавочный капитал

-резервный капитал

- нераспределенная прибыль

- целевое финансирование

*Добавочный капитал* складывается из эмиссионного дохода, прироста стоимости имущества при его переоценки, безвозмездном поступлении имущества, курсовых разниц и др.

*Резервный капитал* создается в обязательном порядке акционерным обществом ( др. организациями по собственному усмотрению) для покрытия его убытков, погашения облигаций общества и выкупа акций при отсутствии иных средств.

*Целевое финансирование* - средства, поступающие от других предприятий, субсидии правительственных органов, денежные взносы родителей на содержание детей в детских учреждениях и др. на строго определенные цели.

*Кредиты банка* - суммы полученных краткосрочных и долгосрочных ссуд банка.

*Заемные средства* - суммы выпущенных и проданных акций, облигаций, краткосрочные и долгосрочные займы и др.

*Кредиторская задолженность*- это задолженность данной организации другим организациям, возникшая в связи с покупкой у них материальных ценностей.

*Обязательства по распределению* включают задолженности работникам по заработной плате, органам социального страхования и налоговым органам по платежам в бюджет и др.

**№7. Метод бух.уч.**

*Методом бухгалтерского учета* является совокупность способов и приемов отражения хозяйственных операций.

Метод бухгалтерского учета включает отдельные элементы, из которых главными являются: документация, инвентаризация, система счетов и двойная запись, оценка и калькуляция, баланс, бухгалтерская отчетность.

*1. Документация* – письменное свидетельство о совершенной хозяйственной операции, придающее юридическую силу данным бухгалтерского учета.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Х.О. |  | Д |  | Б.З. |
| хоз.операция |  | Документ |  | бух.запись |

*2.* *Инвентаризация* – это систематическая проверка наличия хозяйственных средств в натуральной форме и сопоставление наличных остатков с учетными данными. Инвентаризация позволяет осуществлять контроль за сохранностью хозяйственных средств и выявлять ошибки в бухгалтерском учете.

*3. Система счетов и двойная запись*. Каждый вид хозяйственных средств имеет свой определенный счет, на котором и учитывается.

На каждом документе бухгалтер делает запись в виде проводки в которой отражается два взаимосвязанных счета, на основании этой записи суммы каждой хозяйственной операции отражаются на счетах дважды.

*4. Оценка* – способ выражения в денежном измерении имущества предприятия и его источников.

*5. Калькуляция* – способ группировки затрат и определения себестоимости. Исчисление себестоимости продукции (работ, услуг) - это способ определения фактических затрат в денежной форме на единицу продукции.

*6. Баланс* – способ экономической группировки и обобщения информации об имуществе предприятия по составу и размещению и источникам их образования в денежной форме на определенную дату. Баланс состоит из 2-х частей:

актива – отражающего хозяйственные средства предприятия;

пассива – отражающего источники образования хозяйственных средств.

*7. Бухгалтерская отчетность* – это система показателей, характеризующих производственно-хозяйственную деятельность предприятия за определенный период.

Показатели отчетности используются для анализа состояния предприятия, подготовки, обоснования и принятия соответствующих управленческих решений, для оценки положения предприятия на рынке.

**№8. Понятие счета бух.уч.**

Счета бухгалтерского учета являются самым распространенным объектом учетной работы: на них отражаются все хозяйственные процессы и события; их данные подвергаются проверке и анализу; переносу из одной ведомости в другую; на основе счетов составляется самая важная форма отчетности – бухгалтерский баланс.

Внешне счета выглядят по-разному:

- в виде книг (по счету 50 «Касса» ведется «Кассовая книга»)

1. - ведомостей (по счету 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» ведется «Расчетно-платежная ведомость»)
2. - карточек (карточки учета основных средств, учета материалов и т.д.)

Счета имеют различный внешний вид, их содержание тоже сильно отличается друг от друга.

Счета объединяет то, что любой счет представляет собой способ группировки и показа в обобщенном виде каких-то однородных хозяйственных объектов, это легло в основу при создании системы бухгалтерских счетов.

|  |  |
| --- | --- |
| Дебет | Кредит |
|  |  |

*Пример:* счет «Касса». На левой стороне записываем приход денег, на правой – расход. В конце рабочего дня определяем общую сумму прихода (оборот по дебету) и общую сумму расхода (оборот по кредиту).

В течение дня в кассу оприходовано 200 руб., затем 100, 300 и 50 руб. В то же время из кассы выплатили 100 руб., затем 400 руб. На этом операции за день завершились. Кассир записал все операции, подсчитал обороты и исчислил остаток кассовой наличности на конец дня.

|  |  |
| --- | --- |
| Д(приход) | К(расход) |
| 200  100  300  50 | 100  400 |
| Од = 650 | Ок = 500 |
| Остаток=150 |  |

Од = 200+100+300+50 = 650, Ок = 100+400 = 500, Остаток = 650-500 = 150

Остаток записывается на дебетовой стороне, так как выдать денег больше, чем есть их наличие, невозможно.

Счет бухгалтерского учета - это способ учета движения хозяйственных средств и изменения источников этих средств.

Счет – это также накопитель информации, обобщенные итоги которой служат основанием для составления отчетности.

**№9. Схема записи А- счета**

На каждый вид хозяйственных средств и на каждый источник финансирования хозяйственных средств открывается отдельный счет. На этот счет заносят все хозяйственные операции, которые его затрагивают, как в количественном, так и в стоимостном выражении. В конце отчетного периода по дебету и кредиту счета подводятся итоги. Эти итоги называются *оборотами счета*. Разница между суммами, записанными в левой и правой части называется остатком счета или *сальдо*

Остатки могут быть:

а) дебетовыми, если дебетовая сторона превышает кредитовую;

б) кредитовыми, если кредитовая сторона превышает дебетовую;

в) сальдо может принимать 0 значение.

*Активные* – это счета, на которых учитываются хозяйственные средства предприятия, их наличие, состав, движение. Активные счета отражены в активе баланса. Сальдо на активных счетах всегда дебетовое. Сложение всех остатков по активным счетам дает актив баланса.

Схема записи активного счета.

|  |  |
| --- | --- |
| Д | К |
| С1 – остаток на начало месяца | **–**  Отражаются хозяйственные операции, вызывающие уменьшение хозяйственных средств: расход, передача, выбытие, списание. |
| **+**  Отражаются хозяйственные операции, вызывающие увеличение хозяйственных средств: поступление, приход, зачисление. |
| х.о. = Од | х.о. = Ок |
| С2 = С1 + Од – Ок |  |

*Пример:* В кассе предприятия на начало месяца имелся остаток наличных денег 200 рублей. В течение месяца произведены следующие операции:

1. получено из банка на заработную плату 3560 рублей;

2. выдана заработная плата работникам предприятия 3500 рублей;

3. поступили наличные от реализации продукции 2800 рублей;

4. выдано на хоз.нужды 300 рублей;

5. выдано на командировочные расходы 500 рублей;

6. наличные сданы в банк 2000 рублей;

7. внесен подотчетным лицом остаток неиспользованной суммы 80 рублей.

## 50 А (касса)

|  |  |
| --- | --- |
| Д | К |
| С1 – 200 | 2. 3500  4. 300  5. 500  6. 2000 |
| 1. 3560  3. 2800  7. 80 |
| Од = 6440 | Ок =6300 |
| С2 =340 |  |

**№10. Схема записи П- счета**

На каждый вид хозяйственных средств и на каждый источник финансирования хозяйственных средств открывается отдельный счет. На этот счет заносят все хозяйственные операции, которые его затрагивают, как в количественном, так и в стоимостном выражении. В конце отчетного периода по дебету и кредиту счета подводятся итоги. Эти итоги называются *оборотами счета*. Разница между суммами, записанными в левой и правой части называется остатком счета или *сальдо*

Остатки могут быть:

а) дебетовыми, если дебетовая сторона превышает кредитовую;

б) кредитовыми, если кредитовая сторона превышает дебетовую;

в) сальдо может принимать 0 значение.

*Пассивные* – это счета, на которых учитываются источники формирования хозяйственных средств, их наличие, состав, движение, а также обязательства. Пассивные счета отражены в пассиве баланса. Сальдо на пассивных счетах всегда кредитовое. Сложение всех остатков по пассивным счетам дает пассив баланса.

## Схема записи пассивного счета

|  |  |
| --- | --- |
| Д | К |
| **–**  Отражаются хозяйственные операции, вызывающие уменьшение источников финансирования хозяйственных средств: использование фондов, кредитование, погашение задолженности. | С1 – остаток на начало месяца |
| **+**  Отражаются хозяйственные операции, вызывающие увеличение источников финансирования хозяйственных средств: образование фондов, долговые обязательства, задолженность по расчетам. |
| х.о. = Од | х.о. = Ок |
|  | С2 = С1 + Ок – Од |

*Пример.* Предприятие на начало месяца имело задолженность по краткосрочной банковской ссуде 1500 руб. В отчетном месяце оформлена краткосрочная ссуда на сумму 6000 руб.

Погашена часть задолженности на сумму 500 руб.

Погашена часть задолженности на сумму 1000 руб.

66 П (краткосрочные кредиты банков)

|  |  |
| --- | --- |
| Д | К |
| 2. 500  3. 1000 | С1 – 1500 |
| 1. 6000 |
| Од = 1500 | Ок = 6000 |
|  | С2 = 6000 |

**№11. Схема записи А-П счета**

На каждый вид хозяйственных средств и на каждый источник финансирования хозяйственных средств открывается отдельный счет. На этот счет заносят все хозяйственные операции, которые его затрагивают, как в количественном, так и в стоимостном выражении. В конце отчетного периода по дебету и кредиту счета подводятся итоги. Эти итоги называются *оборотами счета*. Разница между суммами, записанными в левой и правой части называется остатком счета или *сальдо*

Остатки могут быть:

а) дебетовыми, если дебетовая сторона превышает кредитовую;

б) кредитовыми, если кредитовая сторона превышает дебетовую;

в) сальдо может принимать 0 значение.

*Активно-пассивные счета* имеют признаки как активных, так и пассивных счетов. В таких счетах остаток может быть дебетовым и кредитовым или одновременно дебетовым и кредитовым (развернутое сальдо).

Наличие дебетового сальдо говорит о дебиторской задолженности. Дебиторская задолженность – это задолженность физических или юридических лиц предприятию (нам должны).

Наличие кредитового сальдо говорит о кредиторской задолженности – это задолженность предприятия физическим или юридическим лицам (мы должны).

По дебету активно-пассивного счета отражаются хозяйственные операции погашения кредиторской задолженности и увеличения дебиторской задолженности.

По кредиту отражается увеличение кредиторской задолженности и погашение дебиторской задолженности.

*Пример.* Предприятие на начало месяца имело прочую дебиторскую задолженность в сумме 250 руб. и кредиторскую в сумме 180 руб.

В течение месяца были произведены следующие хозяйственные операции по расчетам с разными дебиторами и кредиторами:

1. Погашена арендатором дебиторская задолженность по арендной плате 250 руб.

2. Начислена арендная плата по договору аренды 300 руб.

3. Произведен расчет с истцом по алиментам 180 руб.

4. Удержаны алименты с зарплаты работника 150 руб.

Расчеты по арендной плате с арендатором отражаются на аналитическом 76 счете, работающем как активный и отражающем расчеты с дебиторами.

Расчеты по алиментам отражаются на аналитическом 76 счете, работающем как пассивный счет и отражающем расчеты с кредиторами.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| А 76 | |  | П 76 | |  | А-П 76 | |
| Д | К |  | Д | К |  | Д | К |
| С1-250 | 1. 250 |  | 3. 180 | С1-180 |  | С1-250 | С1-180 |
| 2. 300 |  | 4. 150 |  | 2. 300  3. 180 | 1. 250   4. 150 |
| Од-300 | Ок-250 |  | Од-180 | Ок-150 |  | Од-480 | Ок-400 |
| С2-300 |  |  |  | С2-150 |  | С2-300 | С2-150 |

**№12. Понятие корреспонденции счетов и двойной записи**

Каждая хозяйственная операция вызывает изменения, по меньшей мере, на двух счетах бухгалтерского учета. Взаимосвязь между счетами бухгалтерского учета называется *корреспонденцией счетов.*

*Пример:* Получены наличные деньги с расчетного счета предприятия и оприходованы в кассу в сумме 1000 рублей. Данная операция затрагивает счета 51 «Расчетный счет» и 50 «Касса». На расчетном счете на 1000 руб. становится меньше средств, а в кассе на эту же сумму больше.

В бухгалтерском учете эта операция отражается двойной записью по дебиту счета «Касса» и по кредиту счета «Расчетный счет».

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 51 | |  | 50 | |  |
| Д | К |  | Д | К | Проводка |
|  | 1000 |  | 1000 |  | Д 50 К 51 |

Одновременная запись одной и той же суммы на дебете одного и кредите другого счета, которые корреспондируют друг с другом, называется *проводкой*. Сущность двойной записи объясняется строением баланса предприятия, в котором с двух позиций рассматривается его преимущество: по составу и размещению(актив баланса); по источникам формирования этого имущества (пассив баланса). Поэтому итоги статей актива и пассива баланса всегда равны, их неравенство говорит о допущенной ошибке, что помогает контролировать сбалансированность итогов записей на счетах.

Бухгалтерские проводки, затрагивающие только два счета, называются простыми. Однако часто встречаются и сложные проводки, когда один счет дебетуется, а несколько счетов кредитуется, либо наоборот: один счет кредитуется, а несколько счетов дебетуется.

**№13. План счетов бух.уч.**

План счетов бухгалтерского учета представляет собой систематизированный перечень счетов бухгалтерского учета, в основе которого используется классификация счетов по их экономическому содержанию.

План счетов применяется всеми предприятиями, ведущими бухгалтерский учет по двойной системе (кроме банков и бюджетных организаций) независимо от формы собственности и организационно-правовой формы.

На основе Плана счетов строится отчетность предприятия.

Счета в Плане счетов сгруппированы в отдельные разделы, при этом указывается полное название счета и его код. Код используется при автоматизированной системе обработки экономической информации, да и при ручной обработке данных удобнее пользоваться кодами счетов. Существуют такие способы кодирования как :десятичный, порядковый и серийный.

В действующем едином плане счетов применяется серийный способ кодирования, который предусматривает для каждого счета обозначение из двух цифр, начиная от 01 до 99.

Субсчета имеют порядковую нумерацию. Например, к счету 10 «Материалы» открываются следующие субсчета:

10-1 «Сырье и материалы»

10-2 «Покупные полуфабрикаты, комплектующие изделия, конструкции, детали»

Для учета специфических операций предприятия могут при необходимости вводить в План счетов дополнительные синтетические счета, используя свободные коды счетов.

В отношении субсчетов предприятию дается право исключать, объединять и вводить дополнительные субсчета.

**№14. Классификация счетов бух.уч.**

Классификация счетов бухгалтерского учета - это группировка, позволяющая обеспечить единообразие в отражении хозяйственных операций, сопоставимость соответствующих показателей, а также определить экономическое содержание каждого счета.

По экономическому содержанию их разделили на 5 групп:

1) **основные** – это счета, отражающие наличие и движение средств и их источников. Остатки по этим счетам непосредственно отражаются в балансе.

а) *инвентарные* – на них учитываются основные средства, материально-производственные запасы, готовая продукция и денежные средства. Все А.

б) *фондовые* – предназначены для учета источников хозяйственных средств. К ним относятся счета капитала и целевого финансирования. Все П.

в) *счета расчетов* – предназначены для учета хозяйственно-правовых отношений с другими предприятиями, организациями и лицами. Все А-П или П.

2) **регулирующие** *–* предназначены для корректировки и уточнения оценки средств, отражаемых на инвентарных счетах*.*

*а) контрарные* – служат для определения действительной величины регулируемого объекта путем вычитания регулирующей суммы из его первоначальной стоимости.

*Пример*: счета, используемые для учета амортизации основных средств и материальных активов.

б) *дополнительные* – служат для определения действительной величины регулируемого объекта путем прибавления к первоначальной стоимости регулирующей суммы.

*Пример*: счет заготовления и приобретения материалов.

в) *контрарно-дополнительные* – сочетают в себе признаки дополнительных и контрарных счетов.

*Пример*: отклонение в стоимости материалов.

3) **распределительные** – предназначены для контроля за некоторыми затратами предприятия и обеспечения правильности из распределения.

а) *собирательно-распределительные* – применяются для собирания расходов по определенному хозяйственному процессу с целью их последующего распределения. Суммы, собранные на этих счетах списываются на те счета, где учитываются затраты по данному объекту.

*Пример*: общепроизводственные и общехозяйственные расходы.

б) *бюджетно-распределительные* – предназначены для распределения расходов и доходов по сметным отчетным периодам. При помощи этих счетов разграничиваются расходы и доходы между бюджетами сметных периодов и включаются в показатели хозяйственной деятельности того периода, которому они непосредственно относятся.

*Пример*: расходы будущих периодов счет и резервы предстоящих расходов и платежей.

4) **калькуляционные** – служат для определения себестоимости хозяйственных средств. Это счета основного производства, обслуживающие вспомогательное производство.

5) **сопоставляющие** – предназначены для определения финансовых результатов от хозяйственных процессов. Эти результаты выявляются путем сопоставления двух различных сумм, характеризующих данный процесс. Сопоставление сумм на этих счетах осуществляется путем записи одной из них на Д, другой на К. разность между Д и К даст исходный результат.

*Пример*: счет продажи, прочие доходы и расходы, прибыли и убытки.

По отношению к балансу все счета делят на:

- балансовые; - забалансовые.

*Балансовые* счета отражают состояние и изменение объектов учета, принадлежащих предприятию по праву собственности, оперативного управления и хозяйственного ведения.

*Забалансовые* счета предназначены для учета ценностей, не принадлежащих предприятию, но временно находящихся в его распоряжении.

*Пример*: товарно-материальные ценности приняты на ответственное хранение.

По забалансовым счетам двойная запись не предусмотрена.

**№15. Бух.баланс, его содержание и структура**

Баланс означает равновесие. В балансе, как одном из методов бухгалтерского учета, ресурсы предприятии отражаются по однородным экономическим признакам. С одной стороны, отражаются средства по их составу (актив баланса), с другой – источники образования этих средств (пассив баланса). Балансовая информация дает сведения внешним пользователям о финансовых результатах предприятия, о его финансовой устойчивости, об объемах дебиторской, кредиторской задолженностей и о долгах по ссудам банков.

Внутри предприятия данный баланс используется для анализа хозяйственной деятельности, для изыскания резервов и сокращения потерь.

Основным элементом баланса является балансовая строка – строка актива или пассива, характеризующая отдельные виды имущества или источники его образования. Балансовые статьи объединяются в группы, а группы в разделы, исходя из экономического содержания.

**Схема бухгалтерского баланса**

|  |  |
| --- | --- |
| Актив | Пассив |
| I Основные средства и прочие внеоборотные активы  II Оборотные активы | III Капитал и резервы  IV Долгосрочные пассивы  V Краткосрочные пассивы |
| Итого = Итого | |

Итоги по активам (пассивам) называются **валютой баланса**. Форма утверждается Министерством Финансов и является единой для всех предприятий.

*Пример.* Во вновь организуемом предприятии уставный капитал определен в сумме 8000 рублей. В счет вклада в уставный капитал учредителем внесены основные средства на 4000 рублей, материалы на 500 рублей, наличные деньги – 1500 рублей, на сумму 2000 рублей образовалась задолженность учредителей по взносам в уставный капитал.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| актив | сумма | пассив | сумма |
| I Основные средства  II Материалы  Касса  Дебиторская задолженность учредителей | 4000  500  1500  2000 | III Уставный капитал  IV Долгосрочные пассивы  V Краткосрочные пассивы | 8000 |
| Итог: | 8000 | Итог: | 8000 |

В процессе хозяйственной деятельности предприятием была получена краткосрочная ссуда банка на 2000 рублей, материалы, приобретенные на эту сумму, оприходованы на склад и часть из них была отпущена в производство на сумму 400 рублей. Остаток на складе материалов составил 2100. Так как материалы в готовую продукцию еще не превратились, в балансе появится статья «незавершенное производство». Работникам начислена заработная плата на сумму 80 рублей. В пассиве появится статья «задолженность по оплате труда», потому что она только начислена, но не выплачена. Из заработной платы удержан налог на доходы – 8 рублей. Следовательно, появится статья в пассиве «задолженность по налогам». В конце месяца задолженность перечислена бюджету.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| актив | сумма | пассив | сумма |
| I Основные средства  II Материалы  Касса  Дебиторская задолженность учредителей  Расчетный счет  Незавершенное производство | 4000  500+2000-400  1500-8  2000  400+80 | III Уставный капитал  IV Долгосрочные пассивы  V Краткосрочные пассивы  - оплата труда  - по налогам | 8000  2000  80  8-8 |
| Итог: | 10072 | Итог: | 10072 |

**№16. Типовые изменения баланса под влиянием хозяйственных операций.**

Все хозяйственных операций, совершаемых на предприятии, можно объединить в 4 типа:

*1 тип.* Операции, которые обязательно отражаются на двух статьях актива баланса, причем одна статья увеличивается на какую-то величину, а другая уменьшается на ту же самую величину. Итог баланса не меняется. (операция по отпуску материалов со склада в производство).

*2 тип.* Хозяйственные операции, которые отражаются одновременно на двух статьях пассива баланса, причем одна статья увеличивается на какую-то величину, а другая уменьшается на ту же самую величину. Итог баланса не меняется. (операции по удержанию подоходного налога из зарплаты работников и образованию задолженности перед бюджетом).

*3 тип.* Операции, при которых увеличиваются на определенную величину средства предприятия и на эту же величину увеличиваются источники этих средств. Итог баланса увеличивается и в активе и в пассиве без нарушения равенства актива и пассива. (Получение ссуды банка на закупку материалов, начисление зарплаты работникам предприятия)

*4 тип.* Операции, при которых на определенную величину уменьшаются хозяйственные средства и на ту же величину уменьшаются их источники. Итог баланса уменьшается и в активе и в пассиве без нарушения равенства между ними. (операция перечисления суммы подоходного налога с расчетного счета предприятия в бюджет).

|  |  |
| --- | --- |
| А | П |
| I ±  II  III +  IV - | ±  +  - |

**№17. Методика составления бух. проводок.**

- Необходимо определить, какие объекты учета (какие счета) затрагивает данная хозяйственная операция.

- Определить вид счета (активный, пассивный).

- Определить характер изменения на счетах (увеличение, уменьшение).

- Определить тип операции по отношению к статьям баланса.

- Составить проводку.

*Пример 1.* Получены от поставщиков материалы.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 10 А | 60 А |  |  | А | П |  | Д А | К |  | Д П | К |
| + Д | +К |  |  | + | + | III | + | - |  | - | + |

Д 10 К 60

*Пример 2.* С расчетного счета перечислена задолженность поставщику.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 60 П | 51 А |  |
| - Д | - К | IV |

Д 60 К 51

*Пример 3.* Списываются в производство материалы.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 10 А | 20 А |  |
| - К | + Д | I |

Д 20 К 10

*Пример 4.* Получены с расчетного счета деньги в кассу для выдачи заработной платы.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 51 А | 50 А |  |
| - К | + Д | I |

Д 50 К 51

*Пример 5.* Выдана заработная плата работникам.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 50 А | 70 П |  |
| - К | - Д | IV |

Д 70 К 50

**№18. Синтетический и аналитический учет**

Бухгалтерский учет на синтетических и аналитических счетах, которые взаимо дополняют друг друга и дают разные по степени детализации показатели.

Синтетические счета дают обобщенные показатели. Учет, осуществляемый на синтетических счетах, называется **синтетический учет**.

Аналитические счета служат для подробной характеристики объектов учета. С помощью аналитических счетов данные, имеющиеся в синтетических счетах, детализируются и конкретизируются. Учет, осуществляемый на аналитических счетах, называется **аналитическим учетом**.

Синтетический учет ведется только в денежном выражении, а аналитический может вестись как в денежном, так и в количественном выражении.

Общие итоги записей по аналитическим счетам должны совпадать с записями в синтетическом счете. Количество аналитических счетов по определенному синтетическому счету устанавливается на каждом предприятии самостоятельно в зависимости от особенностей тех или иных средств.

Кроме синтетического и аналитического счетов применяются суб-счета.

**Суб-счета** – это промежуточное учетное звено между синтетическими и аналитическими счетами, дающее дополнительную группировку данных аналитического учета с целью получения более обобщенных сведений по тем объектам учета, которые имеют разнообразную номенклатуру. записываются субсчеты так 10-1 или 10/1.

В конце месяца на предприятии приводят обобщение текущего учета путем составления оборотных ведомостей. Обобщение данных начинают с составления оборотных ведомостей по аналитическим счетам, объединенных определенным синтетическим счетом. Это дает возможность сверки и взаимного контроля записей, занесенных одновременно в синтетические и аналитические счета. оборотная ведомость по синтетическим счетам (оборотный баланс) представляет собой свод оборотов и сальдо по всем синтетическим счетам и предназначен для проверки учетных записей, составления баланса и общего ознакомления об изменениях хозяйственных средств и их источников. В нем имеется 3 равенства:

1. сальдо на начало отчетного периода по дебету = сальдо на начало отчетного периода по кредиту

2. обороты по дебету = оборотам по кредиту

3. сальдо на конец отчетного периода по дебету = сальдо на конец отчетного периода по кредиту

Более подробные сведения об оборотах предприятия нужно получить из **шахматной оборотной ведомости**, в которой имеется наличие корреспонденции счетов, что позволяет раскрыть содержание произошедших за месяц хозяйственных операций и проверить правильность корреспонденции счетов.

**№19. Обобщение данных текущего бухгалтерского учета.**

Чтобы эффективно управлять хозяйственной деятельностью предприятия и проверять правильность записей операций в бухгалтерском учете, необходимо иметь итоговые данные оборотов и остатков по всем счетам или по определенной группе счетов, что дает возможность их обновления.

В конце месяца на предприятиях проводят обобщение текущего учета и сопоставление итоговых данных по счетам путем составления оборотных ведомостей. В соответствии с делением счетов на синтетические и аналитические различают оборотную ведомость по всем синтетическим счетам и оборотные ведомости по аналитическим счетам.

Обобщение итоговых данных по счетам начинают с составления оборотных ведомостей по аналитическим счетам, объединяемым определенным синтетическим счетом. Это дает возможность сверки и взаимоконтроля бухгалтерских записей, одновременно занесенных в аналитические и синтетические счета. Поэтому оборотная ведомость по аналитическим счетам является одной из форм связи между аналитическим и синтетическим учетом.

Оборотные ведомости по *аналитическим счетам* бывают различными: одни ведутся только в денежном измерении, другие имеют и количественные показатели.

Итоги оборотной ведомости по аналитическим счетам равны итогам синтетического счета. В случае же расхождения следует искать неправильную или пропущенную запись.

Оборотные ведомости по счетам аналитического учета являются приемом обобщения данных аналитического учета в целях получения сведений для оперативного руководства хозяйственной деятельностью и контроля за правильностью бухгалтерских записей.

Оборотная ведомость по *синтетическим счетам* (оборотный баланс) представляет собой свод оборотов и сальдо по всем счетам синтетического учета, предназначенный для проверки учетных записей, составления баланса и общего ознакомления с состоянием и изменениями хозяйственных средств.

В оборотной ведомости по синтетическим счетам имеется три равенства: первое – сальдо на начало периода по дебету и кредиту; второе – оборотов по дебету и кредиту; третье – сальдо на конец отчетного периода по дебету и кредиту.

Первое равенство является следствием равенства итога актива и пассива баланса на начало отчетного периода.

Второе равенство итогов оборотов по дебету и кредиту всех синтетических счетов является результатом записей равных сумм по дебету и кредиту разных счетов по каждой хозяйственной операции, что определяется применением двойной записи при отражении операций на счетах.

Первое и второе равенства определяют третье равенство.

Для проверки правильности всех данных текущего учета данные балансовой ведомости сверяют с соответствующими данными аналитических ведомостей.

Балансовую ведомость используют для составления бухгалтерского баланса. Поэтому она является одной из форм связи между синтетическим учетом и балансом.

Оборотная ведомость по счетам синтетического учета является приемом обобщения данных синтетического учета для контроля за правильностью бухгалтерских записей и составления бухгалтерского баланса.

Более подробные сведения об оборотах предприятия можно получить из шахматной оборотной ведомости. Ее преимущество перед обычной оборотной ведомостью в том, что в ней имеется наличие корреспонденции счетов, позволяющей раскрывать содержание отраженных в учете хозяйственных операций за отчетный период. Шахматная оборотная ведомость используется для проверки правильности корреспонденции счетов.

**№20 Документация хозяйственных операций как основа бухгалтерского учета.**

Основным носителем учетной информации пока общепризнан бумажный носитель, именуемый первичным документом.

*Документ* (от лат.) - письменное доказательство, свидетельство. Документом называется письменное подтверждение выполнения той или иной хозяйственной операции или права на ее совершение. Документ может быть оформлен с помощью машины или вручную в одном или нескольких экземплярах одновременно.

*Первичный документ*, составляемый в момент свершения хозяйственной операции (в некоторых случаях после ее окончания), является первичным свидетельством происшедших фактов и подтверждает юридическую силу произведенной операции, а также устанавливает ответственность отдельных исполнителей за выполненные ими хозяйственные операции.

Первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по форме, содержащейся в альбомах унифицированных форм первичной учетной документации, и содержат необходимые реквизиты.

*Реквизиты* - это показатели, приводимые в документах, которые необходимо заполнить данными совершившихся операций.

Все учетные документы (также те, что не предусмотрены альбомами) 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.

Остальные реквизиты определяются характером хозяйственной операции, на которую составлен документ. Документ, в котором отсутствует какой-либо обязательный реквизит, теряет свою доказательную силу и не может служить основанием для записи в бухгалтерском учете.

Соответствие документа установленным требованиям определяет бухгалтер. Он может вернуть документ на дооформление, не принять к учету, а иногда и передать на рассмотрение в следственные органы.

Требования к бухгалтерским документам:

1. должен оформлять хозяйственные операции, осуществляемые только в соответствии с законами;

2. быть правильно оформлен, все реквизиты должны быть четкими и ясными, не вызывающими сомнения (не допускается оформления карандашом);

3. если в документах имеются некоторые исправления, то они должны быть сделаны ясным, разборчивым почерком, особо оговорены и подписаны лицами, составившими документ;

4. помарки и подчистки на документах не допускаются;

5. денежные документы при обнаружении в них ошибки переоформляются заново, так как исправления в них не допускаются;

6. должны быть оформлены своевременно.

Документы классифицируются по признакам, отраженным в следующей схеме:

Классификация документов.

накопительные

разовые

сводные

первичные

учетного оформления

оправдательные (исполнительные)

распорядительные

внешние

внутренние

по назначению

по месту  
составления

Документы

по объему

содержания

комбинированные

*Внешние* документы поступают на предприятие со стороны - из государственных органов, банков, налоговой инспекции, учредителей, поставщиков, покупателей и др. (выписка банка, счет фактура поставщика и др.).

*Внутренние* документы составляются непосредственно на предприятии и различаются по нижеперечисленным видам.

*Распорядительные* – это документы содержащие распоряжения ответственных лиц, указания о производстве, выполнении хозяйственных операций.

*Оправдательные (исполнительные)* – удостоверяют факт совершения хозяйственной операции, свидетельствуют об исполнении распоряжения (приходный ордер, акты приемки, акт инвентаризации и т.д.).

*Комбинированные* – это документы, имеющие в одном бланке реквизиты, свидетельствующие о распоряжении и совершении хозяйственной операции (авансовый отчет, расходный кассовый ордер и др.).

*Учетного оформления* – составляются в случаях, когда для записей хозяйственных операций нет других документов или при обобщении и обработке оправдательных и распорядительных документов (справки, расчеты и т.п.).

*Первичные документы* – составляются на каждую хозяйственную операцию в момент ее совершения (наряды, платежные ведомости, приходный ордер, акт на выработанную продукцию и т.п.).

*Разовые* – оформляют каждую хозяйственную операцию в один прием (акт приемки-передачи и др.).

*Накопительные* – составляются путем накапливания нескольких однородных операций за определенный период (лимитно-заборная карта на отпуск материалов со склада в производственные цеха).

*Сводные* документы обобщают показатели путем соответствующей их группировки, систематизации из нескольких первичных документов. В сводных документах учитываются разные операции (товарный отчет отражает остатки, получение, отпуск, списание порчи товаров и т.п.).

**№23. Организация документооборота на предприятии**

В течение месяца в бухгалтерию стекаются документы, которые составляются различными работниками предприятия.

Все документы, служащие основанием для бухгалтерского учета, должны представляться в бухгалтерию в порядке и в сроки, предусмотренные графиком, который разрабатывается главным бухгалтером предприятия и является одним из элементов учетной политики, разрабатываемой на отчетный год и утверждаемой приказом руководителя.

График необходим для правильной организации и планирования учетного процесса.

Он представляет собой перечень исполнителей, сроков поступления документов в бухгалтерию от оперативных работников, сроков обработки и прохождения документов внутри учетного аппарата и завершения всех работ за отчетный период, вплоть до составления бухгалтерского баланса и отчетности.

График утверждается и вводится в действие приказом руководителя с тем, чтобы был безоговорочно обязательным для всех работников связанных с документацией и учетом.

Все документы поступают в бухгалтерию, где после проверки принимаются к учету, а затем поступают в архив для хранения в течение определенного времени.

*Документооборот* – это путь, совершаемый документом от момента его составления до сдачи в архив.

Бухгалтер на основании документов делает записи по счетам аналитического и синтетического учета. Затем однородные документы складываются в папки, где хранятся определенное время. В папках документы располагаются последовательно, по датам поступления. Затем документы переплетаются в так называемые "Дела". На обложке папки "Дела" пишут название содержащихся документов, с какого по какой порядковый номер велись и какой период времени охватывают.

Хранение документов в течении нескольких лет необходимо, так как могут потребоваться различные справки, уточнения и т.п.

Основные требования к архиву:

а) обеспечение сохранности документов;

б) удобство пользования ими;

в) быстрота нахождения необходимого документа.

Архивы различают текущие и постоянные.

*Текущие* архивы обеспечивают хранение документов в течение одного года в шкафах бухгалтерии.

*Постоянные* архивы обеспечивают хранение документации бухгалтерии и других отделов предприятия за прошлые годы.

Организации обязаны хранить первичные документы, регистры бухгалтерского учета и бухгалтерскую отчетность в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет.

Ответственность за организацию хранения учетных документов и отчетности несет руководитель организации.

По истечение установленных сроков, документы, имеющие особо важное значение, сдают в Государственные (районные, городские) архивы, а остальные сдают в макулатуру на переработку.

**№24. Инвентаризация, понятие и виды**

*Инвентаризация* – это способ бухгалтерского учета, служащий для обеспечения соответствия учетных данных о средствах хозяйства их фактическому наличию.

*1. Полная инвентаризация* - охватывает все без исключения средства хозяйства по состоянию на 1 января, перед составлением годового отчета. Здесь имеются следующие ограничения:

а) основные средства инвентаризуются не ранее 1 ноября;

б) капитальные работы – не ранее 1 декабря;

в) сырье, материалы, готовая продукция, незавершенное производство – не ранее 1 октября.

*2. Частичная инвентаризация* – охватывает какой-либо один вид средств хозяйства, проводится помимо полной инвентаризации несколько раз в году:

* расчеты с финансовыми органами по платежам в бюджет – 1 раз в квартал;
* расчеты с дебиторами и кредиторами – не реже 2 раз в год;
* расчеты с банками – по мере получения выписок;
* денежные средства, ценности и документы строгой отчетности (бланки трудовых, квитанционные книжки и т. п.) – не менее 1 раза в месяц.

По своему характеру инвентаризации подразделяются на:

а) *плановые* – осуществляются в заранее намеченные сроки исходя из целесообразности;

б) *внезапные* – проводятся по распоряжению руководителей предприятий, а также следственных и контрольных органов.

**№25. Порядок проведения и оформления инвентаризаци*и***

*Инвентаризация* – это способ бухгалтерского учета, служащий для обеспечения соответствия учетных данных о средствах хозяйства их фактическому наличию.

Для проведения инвентаризации в организации создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации создаются рабочие инвентаризационные комиссии. При малом объеме работ допускается возложение инвентаризации на ревизионную комиссию (если она есть). Персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждает руководитель организации.

В состав инвентаризационной комиссии включаются представители администрации организации, работники бухгалтерской службы, другие специалисты (инженеры, экономисты и т.д.).

Отсутствие хотя бы одного члена комиссии при проведение инвентаризации служит основанием для признания результатов инвентаризации недействительными.

Перед инвентаризацией осуществляют подготовительные мероприятии. Материальные ценности рассортировывают, все документы по приходу и расходу ценностей должны быть обработаны и записаны в регистры аналитического учета.

Наличие средств в натуре проверяют при обязательном участии материально ответственного лица. Результаты подсчета, обмера и взвешивания заносят в инвентаризационные описи или акты инвентаризации не менее, чем в двух экземплярах, которые подписывают все члены комиссии.

Руководитель организации должен создать условия, обеспечивающие полную и точную проверку фактического наличия имущества в установленные сроки.

На каждой странице описи указывают прописью число порядковых номеров материальных ценностей и общий итог количества в натуральных показателях.

На имущество, находящееся на ответственном хранении, арендованное или полученное для переработки, составляются отдельные описи.

На поврежденные или испорченные ценности составляют акты, в которых указывают характер и степень порчи, ее причины, лиц, виновных в порче ценностей.

Оформленные инвентаризационные описи и акты сдают в бухгалтерию, где их проверяют, затем сравнивают фактическое наличие средств с данными бухгалтерского учета. Результаты сравнения записывают в сличительную ведомость, где указывают излишек или недостачу.

Инвентаризационная комиссия обязана выявить причины недостач или излишков. Выводы, предложения и решения комиссии оформляются протоколом, утвержденным руководителем предприятия.

При инвентаризации проверяется:

- сохранность материальных ценностей

- правильность хранения ценностей

- правильность отпуска ценностей

- точность измерительных инструментов и приспособлений, используемых при приемке и отпуске материальных ценностей

- порядок учета материальных ценностей

**№26. Техника инвентаризации отдельных видов средств.**

*Инвентаризация* – это способ бухгалтерского учета, служащий для обеспечения соответствия учетных данных о средствах хозяйства их фактическому наличию.

Инвентаризация отдельных видов средств имеет следующие особенности:

*По основным средствам* в описях указывается их полное наименование, назначение и инвентарные номера. При выявлении ранее неучтенных объектов, в них включаются недостающие сведения, оценивают эти предметы по рыночной стоимости, а износ определяют по действительному техническому состоянию. Оценка и износ оформляются актами. В описи указывается основное назначение каждого объекта, при переоборудовании, реконструкции и т. п. указывается новое наименование.

*Сырье, материалы и готовая продукция* включаются в опись отдельно по каждому наименованию, с указанием вида, группы, сорта, количества. На негодные и испорченные составляются акты с указанием характера, степени порчи, причины и виновных лиц. Товарно-материальные ценности, хранящиеся на складах других организаций, заносятся в описи на основании документов, удостоверяющих сдачу этих ценностей на ответственное хранение.

Перед инвентаризацией *незавершенного производства* все ненужные материалы сдаются на склад. Описи составляются отдельно по каждому цеху, с указанием степени готовности продукции и количества. На обнаруженный брак составляют акты и в состав незавершенного производства не относят.

*Денежные средства* – проверяются путем пересчета всех денег, ценных бумаг и других ценностей, находящихся в кассе. Никакие документы или расписки в остаток наличности кассы не включаются. При обнаружении недостач или излишков, суммы их приводятся в акте с описанием обстоятельств возникновения. Излишки приходуются, и соответствующая сумма зачисляется на финансовые результаты предприятия, а у бюджетных организаций – на увеличение финансирования (фондов). Ценные бумаги проверяются по отдельным видам с указанием названия, №, серии, купюры и общей суммы.

*Инвентаризация расчетов* с банками, бюджетом, покупателями, поставщиками, подотчетными лицами, рабочими и служащими, депонентами и другими дебиторами и кредиторами заключается в тщательной проверке обоснованности и правильности остатков соответствующей задолженности. Проверка осуществляется по документам. Задача комиссии установить сроки возникновения задолженности, ее реальность, виновных в пропуске исковой давности.

Бухгалтерия должна заранее обменяться с дебиторами и кредиторами выписками из лицевых счетов и предъявить их инвентаризационной комиссии.

Предприятия дебиторы и кредиторы обязаны в течение декады со дня получения выписки подтвердить остаток или сообщить свои возражения.

Если разногласия не устранены до конца отчетного периода, каждая сторона показывает в своем балансе остатки задолженности в суммах, признаваемых ею правильными.

При инвентаризации расчетов с работниками исполнителю необходимо выявить суммы, которые должны быть отнесены к депонентской задолженности (т.е. своевременно не полученной рабочими). Результаты оформляются актом, где перечисляются инвентаризационные счета, суммы выявленной несогласованной дебиторской и кредиторской задолженности, безнадежных долгов с просроченной исковой давностью.

**№27. Порядок отражения в учете результатов инвентаризации.**

*Инвентаризация* – это способ бухгалтерского учета, служащий для обеспечения соответствия учетных данных о средствах хозяйства их фактическому наличию.

С целью выявления результатов инвентаризации бухгалтерия составляет сличительные ведомости, куда заносятся сведения о тех товарно-материальных ценностях, по которым обнаружены расхождения бухгалтерского учета с инвентаризационными описями. Остальные ценности показываются в них общей суммой. Бухгалтерия проверяет правильность записей в описях, ошибки исправляются и скрепляются подписями всех членов комиссии.

Решение по недостачам, потерям, порче товарно-материальных ценностей комиссия принимает на основании письменных объяснений соответствующих работников и данных инвентаризации. Результаты оформляются протоколом, который утверждает руководитель.

Порядок регулирования инвентаризационных разниц:

1. Недостачи и порча имущества списываются в пределах норм естественной убыли на издержки производства и обращения, а сверх норм на счет виновных (если установлены).

2. При пересортице - взаимно засчитываются у одного и того же лица, а разница недостачи - на счет виновного.

3. Если виновные лица не установлены или суд отказал во взыскании убытков с них, то убытки от недостачи имущества и его порчи списываются на финансовые результаты предприятия, а у бюджетной организации - на уменьшение финансирования (фондов).

**№28. Учетные регистры, их классификация и виды.**

Техника бухгалтерского учета – способ его ведения, т.е. регистрация отдельных фактов хозяйственной деятельности вручную или с помощью ЭВМ. Для этой цели разрабатываются учетные регистры.

Все хозяйственные операции после проверки оформляющих их документов в части правильности арифметических подсчетов должны быть в определенной последовательности сгруппированы и зарегистрированы в учетных регистрах.

**Учетные регистры –** определенным образом разграфленные таблицы, предназначенные для ведения учетных записей.

Классификация учетных регистров:

1) по характеру бухгалтерских записей - хронологические, - систематические

2) по объему содержания – синтетические, - аналитические

3) по форме построения - односторонние, - двусторонние, - шахматные формы

4) по способу заполнения - оформление ручным сп., - оформление автоматизированным сп.

5) по виду

- бухгалтерские книги (сброшюрованные отдельные листы определенного формата и графления, где пронумерованы страницы и их общее количество указано на последнем листе)

- карточки (учетные регистры, предназначенные для ведения аналитического учета материальных ценностей по местам их хранения. На их основе создается картотека)

- ведомости (отдельные листы - учетные регистры большого формата и с большим количеством сведений)

**№29. Приемы исправления ошибок в учетных регистрах.**

Прежде чем ошибки исправлять, их нужно выявить. Для этого используются приемы рациональной проверки: 1. пунктировка, 2. выборка

***Способы исправления ошибок:***

1. *корректурный* – при котором неправильную запись зачеркивают так, чтобы можно было прочесть зачеркнутое. Вверху пишут правильную запись, надпись «исправлено», дату и подпись лица, внесшего исправление.

110 000 исправлено 04.11.2003г.

100 000 подпись

2. *способ дополнительной проводки* – предполагает состояние дополнительной проводки на основании бухгалтерской справки в том случае, если проводка сделана верно, но сумма оказалась меньше требуемой, например, поступили средства от покупателя на расчетный счет на сумму 7300, а нужно было на сумму 8300.

Д 51 К 62 7300

Д 51 К 62 1000

3. *метод «красное сторно»* - применяется при обнаружении ошибок в корреспонденции счетов и в том случае, если записана большая, чем требуется сумма. Сторнировать – значит, аннулировать. «Красные суммы» в учете воспринимаются как отрицательные, и из итогов вычитаются.

*Пример*. Работнику предприятия выдано из кассы подотчет 100 рублей

100

Д 70 К 50 100 или

Д 71 К 50 100

*Пример.* С расчетного счета пересилено в кассу 12 000 рублей, а надо было оприходовать 10 000 рублей.

Д 50 К 51 12 000

Д 50 К 50 2 000

4. *исправление в денежных документах не допускается, при обнаружении в них ошибки, они обязательно переоформляются*.

**№30. Формы бухгалтерского учета**

- совокупность учетных регистров с установленным порядком и способом записи в них. В настоящее время различают:

*1) журнально-ордерную форму счетоводства*

Первичные и сводные документы

Журналы и ордера

Кассовая книга

Главная книга

Бухгалтерский баланс и другие формы

Оборотная ведомость по аналитическим счетам

Регистр аналитического учета

Накопительные и группировочные ведомости

Сверка записей

Основным регистром данной формы являются журналы-ордера и вспомогательные ведомости, относящиеся к определенному журналу-ордеру. В последнем отражаются записи только по кредиту какого-либо счета.

Журнал-ордер по счету 50

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Дата | С кредита 50 в дебет | | | | Итог |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Для контроля за движением средств по дебету счетов ведутся вспомогательные ведомости, где отражается дебиторские обороты.

Проверенные итоги за месяц из журналов-ордеров записывают в главную книгу.

Главная книга по счету 50

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Месяц | Оборот по дебету с кредитных счетов | | | | Итоги по кредиту | Сальдо |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Недостатки: громоздкость построения журналов-ордеров.

Достоинство: 1 – совмещение в некоторых журналах-ордерах синтетических и аналитических счетов

2 – объединение хронологической и систематической записи

*2)* мемориально-ордерную форму счетоводства

3) автоматизированную форму счетоводства

4)Упрощенную форму бухучета для малых предприятий;

5)Таблично-перфокарточную;

*Форма счетоводства* представляет собой совокупность учетных регистров, в которых в определенной последовательности соответствующим образом делаются учетные записи с целью получения итоговых данных,  
 характеризующих финансовое положение и результаты хозяйственной деятельности предприятия.

Применяются различные формы счетоводства, выбор которых определяется размерами предприятия, его структурой, уровнем автоматизации вычислительных работ. Выделяют следующие формы:

Все эти системы возникли из староитальянской или венецианской формы, хотя отлича­ются от своей предшественницы. Но суть у них одна: регистрация хозяйственных явлений, группировка однородных данных, их разноска по синтетическим и аналитическим счетам, подсчет оборотов и остатков на счетах, составление заключительного баланса и др. форм от­четности.