МОСКОВСКИЙ ОТКРЫТЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ.

Финансово-экономический факультет.

Заочное отделение.

Специальность финансы и кредит.

Контрольная работа.

(реферат)

По дисциплине Бухгалтерский учет.

Тема: Основы организации бухгалтерского учета.

Студентки 2-ого курса,

Группы Фэк-05(6),

Шульц Дарьи Андреевны.

Москва.

2006 г.

***План.***

1. *Общие принципы построения бухгалтерского учета на предприятиях........................................................................3*
2. *Стадии (этапы) учетного процесса..................................5*
3. *Организация бухгалтерского учета на предприятиях (в организациях)........................................................................6*
4. *Приложение...........................................................................9*
5. *Литература........................................................................14*

Общие принципы построения бухгалтерского учета на предприятиях.

Под организацией бухгалтерского учета понимают систему условий и элементов (слагаемых) построения учетного процесса с целью получения достоверной и своевременной информации о хозяйственной деятельности предприятия и осуществления контроля за рациональным использованием имущества предприятия. Основными слагаемыми системы организации бухгалтерского учета являются первичный учет и документооборот, инвентаризация, План счетов бухгалтерского учета, формы бухгалтерского учета, формы организации учетно-вычислительных работ, объем и содержание отчетности, организация материальной ответственности, учетная политика предприятия.

В соответствии с Законом о бухгалтерском учете и отчетности бухгалтерский учет представляет собой упорядоченную систему сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении об имуществе, обязательствах предприятий, о движении имущества и обязательств путем сплошного, непрерывного и документированного учета всех хозяйственных операций.

Соответственно, исходя из этого определения, объектами бухгалтерского учета на предприятии являются: ·

* имущество;
* обязательства;
* хозяйственные операции, осуществляемые предприятием в процессе своей деятельности.

В бухгалтерском учете имущество определяется как совокупность оборотных и внеоборотных активов предприятия. При этом к оборотным активам относятся денежные средства или продукция, которые могут быть обращены в денежные средства или потреблены в течение одного года или обычного операционного цикла. Если этот цикл более одного года, то такое имущество оборотным не считается. Итак, к оборотным активам относятся:

* наличные деньги в кассе предприятия, ·
* денежные средства, хранящиеся на счетах предприятия в банках, ·
* легко реализуемые ценные бумаги, то есть краткосрочные финансовые вложения,
* дебиторская задолженность,
* запасы сырья, материалов, незавершенного производства, готовой продукции,
* текущая часть расходов будущих периодов.

К внеоборотным активам относятся активы, полезные свойства которых ожидается использовать в течение периода свыше одного года. В состав внеоборотных включаются:

* основные средства,
* земельные участки,
* объекты природопользования,
* капитальные вложения,
* долгосрочные финансовые вложения,
* нематериальные активы,
* деловая репутация предприятия и др.

Обязательства – это долговые обязательства, которые должны быть оплачены предприятием в течение обычного операционного цикла (одного года), так называемые текущие обязательства. Если долги оплачиваются в течение срока, превышающего 1 год, то это долгосрочные обязательства. К понятию обязательства не относится дебиторская задолженность.

Обычный операционный период означает период времени от момента инвестирования денежных средств до их возвращения в какой-либо форме.

Хозяйственные операции – факты предпринимательской и иной деятельности предприятия, оказывающие влияние на имущество, обязательства, величину денежных результатов.

Организация бухгалтерского учета преследует выполнение следующих основных задач:

1. Формирование полной и достоверной информации о деятельности предприятия, его имущественного положения: информации, необходимой внутренним пользователям предприятия и внешним пользователям.

2. Обеспечение информацией пользователей бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства РФ при осуществлении хозяйственных операций, за целесообразностью операций, наличием и движением имущества, использованием различных ресурсов в соответствии с утвержденными нормами.

3. Предотвращение отрицательных результатов и выявление внутрихозяйственных резервов, обеспечение финансовой устойчивости.

Общими принципами организации бухгалтерского учета являются:

* государственной регулирование бухгалтерского учета (Правительством РФ, Минфином РФ и другими ведомствами). Государство определяет общие принципы организации и ведения бухгалтерского учета, состав, содержание, сроки и адресаты представления бухгалтерской отчетности, хозяйственных субъектов, обязанных вести бухгалтерский учет, их права, обязанности и ответственность;
* сочетание государственного регулирования бухгалтерского учета с предоставлением прав предприятию в организации и ведении бухгалтерского учета;
* обеспечение аналитичности данных бухгалтерского учета, позволяющей выявить резервы повышения эффективности производства;
* постоянное совершенствование учетного процесса, методологии и техники бухгалтерского учета, научной организации труда бухгалтерских работников;
* применение общих принципов управления, включая принципы программно-целевого управления, научную организацию труда.

# Стадии (этапы) учетного процесса

Учетный процесс проходит несколько стадий (этапов). На первой стадии ведут текущее наблюдение, производят измерение и регистрацию хозяйственных операций. Эти части учетного процесса органически связаны между собой и в совокупности составляют документирование операций.

На второй стадии проводятся систематизация и группировка учетной информации, содержащейся в первичных учетных документах. Эти части учетного процесса органически связаны между собой: происходит техническая обработка информации, содержащейся в первичных документах, ее систематизация в соответствии с требованиями организации бухгалтерского учета, управления и текущего контроля. Здесь немаловажное значение имеет также группировка учетной информации в форме, пригодной как для целей внутреннего управления, так и для внешних пользователей.

На обеих стадиях учетного процесса реализуются контрольные функции аппарата бухгалтерии – проводиться предварительный, текущий и последующий контроль, включая проверку достоверности содержащейся в документах информации и качества учетных данных на основе периодически проводимых инвентаризаций имущества и обязательств.

Третья стадия учетного процесса заключается в составлении установленных форм бухгалтерской (финансовой) отчетности на основе данных бухгалтерского учета. Отчетность представляет собой совокупность показателей, приведенных в определенную систему и характеризующих производственно-хозяйственную деятельность предприятия (организации) и его имущественное и финансовое положение за определенный период (квартал, полугодие, год).

Наконец, четвертой стадией учетного процесса является использование учетной и отчетной информации в анализе финансово-хозяйственной деятельности предприятия (организации).

Организация бухгалтерского учета на предприятиях (в организациях)

В соответствии с Положением по ведению бухгалтерского учета и отчетности в РФ ответственность за организацию бухгалтерского учета возложена на руководителя предприятия (организации). Он должен создать необходимые условия для правильного ведения бухгалтерского учета, обеспечить обязательное выполнение всеми подразделениями и службами, а также работниками, имеющими отношение к учету, требования главного бухгалтера в части порядка оформления и представления для учета документов и сведений.

Бухгалтерский учет на предприятии осуществляется бухгалтерией, являющейся ее самостоятельным структурным подразделением (службой), или централизованной бухгалтерией, возлагаемой главным бухгалтером. При отсутствии бухгалтерской службы бухгалтерский учет и составление отчетности могут производиться аудиторской фирмой или специалистом на договорных началах.

Основными предпосылками рациональной организации бухгалтерского учета являются:

* изучение положений, указаний, инструкций и других регламентирующих документов по учету и отчетности, а также организационных и производственных особенностей организации;
* определение объема и характера учетной работы;
* установление структуры аппарата бухгалтерии и форм его связи с отдельными частями организации.

Изучение положений, указаний, инструкций и других регламентирующих документов по учету и отчетности необходимо для обеспечения научной организации бухгалтерского учета, соблюдения законодательства, соответствия методологии учета в данной организации методологии учета, установленной для всех организаций, что обеспечит единообразие учетных и отчетных данных в масштабах отраслей и всего народного хозяйства.

В процессе выявления организационных и производственных особенностей организации необходимо выяснить ее организационную структуру, взаимосвязь отдельных частей, их территориальное расположение, ознакомиться с особенностями технологии производства, планами организации и т.п. Значение этих особенностей работы организации позволит определить сведения и сроки, необходимые для обеспечения контроля за хозяйственной деятельностью, содержание внутренней отчетности, объекты учета для записи их в соответствующие регистры, формы документов и регистров, порядок их составления, обработки и утверждения, установить документооборот.

Для определения объема и характера учетной работы, необходимого, прежде всего для установления штата аппарата бухгалтерии и распределения работ между отдельными сотрудниками, составляют перечень всех учетных операций, подлежащих выполнению за месяц, и устанавливают норму времени выполнения каждой операции.

При установлении структуры аппарата бухгалтерии и форм его связи с отдельными частями предприятия необходимо решить вопрос о централизации или децентрализации учета.

При централизации учета учетный аппарат предприятия сосредоточен в главной бухгалтерии, в ней же осуществляется ведение всего синтетического и аналитического учета на основе первичных и сводных документов, поступающих из отдельных подразделений организации (цехов, отделов и др.). В самих подразделениях осуществляют лишь первичную регистрацию хозяйственных операций.

При децентрализации учета учетный аппарат рассредоточен по отдельным производственным подразделениям организации, где осуществляется синтетический и аналитический учет, и составляются балансы и отчетность заводов, цехов и отделов. Главная бухгалтерия в этом случае составляет сводный баланс и отчеты по организации, а также осуществляет контроль за постановкой учета в отдельных подразделениях организации.

Централизация учета обеспечивает более действенное руководство и контроль со стороны главного бухгалтера, позволяет целесообразнее распределить труд между работниками учета, более эффективно использовать счетные машины. Поэтому децентрализация учета допускается лишь в очень крупных организациях.

В некоторых организациях применяют частичную децентрализацию учета, при которой законченный бухгалтерский учет в подразделениях не ведется и баланс не составляется.

Для обеспечения рациональной организации бухгалтерского учета большое значение имеет разработка плана его организации.

План организации бухгалтерского учета состоит из следующих элементов:

* рабочего плана счетов бухгалтерского учета;
* плана документации;
* плана инвентаризации и методов оценки видов имущества и обязательств;
* правил документооборота и технологии обработки учетной информации;
* порядка осуществления контроля за хозяйственными операциями, а также других решений, необходимых для организации учета.

Рассмотрим эти основные элементы (направления) и назовем альтернативные способы по каждому из них.

*Рабочий план счетов бухгалтерского учета* составляется на основе установленного Министерством финансов РФ Плана счетов, применяемого на территории РФ.

*Формы первичных документов*, по которым не предусмотрены типовые формы, а также формы документов для внутренней бухгалтерской отчетности. Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 21. 11. 96 № 129-ФЗ обязывает принимать к учету первичные документы, если они составлены по установленной форме, содержащейся в альбомах унифицированных форм первичной учетной документации. Документы, форма которых не предусмотрена в этих альбомах, должны содержать следующие реквизиты:

* наименование документа;
* дату составления документа;
* наименование организации, от имени которой составлен документ;
* содержание хозяйственной операции;
* измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении;
* наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления;
* личные подписи указанных лиц.

В соответствии с учетной политикой организация может использовать или типовые формы первичных документов, содержащейся в альбоме унифицированных форм первичной учетной документации, или формы документов, разработанные организацией для внутренней бухгалтерской отчетности.

*Порядок проведения инвентаризации и метода оценки видов имущества и обязательств*. В соответствии с Федеральным законом «О бухгалтерской учете» организации обязаны проводить инвентаризацию имущества и обязательств. Порядок и сроки проведения инвентаризации определяются руководителем организации, за исключением случаев, когда проведение инвентаризации обязательно.

Проведение инвентаризации обязательно:

* при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже, а также при преобразовании государственного или муниципального унитарного предприятия;
* перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;
* при смене материально ответственных лиц;
* при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;
* в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
* при реорганизации или ликвидации организации;
* в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

*Правила документооборота и технология обработки учетной информации.* Графики документооборота и обработки учетной информации, а также должностные инструкции являются составными частями плана организации бухгалтерского учета. График документооборота определят объем, последовательность выполняемых учетных работ, сроки выполнения, конкретных исполнителей и позволяет устранить возможность дублирования, определить точки пересечения взаимоконтролируемых показателей, равномерно распределять занятость бухгалтеров в учетном процессе.

График технологии обработки учетной информации содержит сведения о назначении документов (с проведением кода формы и наименования), количестве экземпляров, должностных лицах, которым передается документ; сроке (число, месяц), коде документа, который предоставляется в бухгалтерию; выполняемых работах по бухгалтерской обработке документа; здесь же указывается код формы и наименование регистра, составляемого на основании документа, формы отчетности.

Подготовленные графики утверждают руководители организации и доводят их до всех структурных подразделений и исполнителей.

*Порядок осуществления контроля за хозяйственными операциями, а также решения необходимые для организации бухгалтерского учета.* Контроль за хозяйственными операциями может осуществлять или самостоятельное структурное подразделение, наделенное контрольными функциями, или квалифицированный специалист, или специализированная профессиональная организация на договорной основе, или лично руководитель организации.

Под самостоятельным контрольным структурным подразделением организации понимается служба внутреннего аудита. Это подразделение представляет собой профессиональный контрольный орган, наделенный правом проводить по инициативе руководителей организации и от их имени финансовые и иные проверки в головном предприятии, филиалах и дочерних предприятиях.

В задачи сотрудников внутреннего аудита могут входить: проверка бухгалтерской информации с точки зрения ее полноты, достоверность юридической обоснованности; организация инвентаризаций, взаимных и встречных проверок, контроль за затратами, анализ информации управленческого характера, финансового состояния, представление руководителям организации результатов анализа и т.д. Главная цель службы внутреннего контроля – способствовать эффективной работе организации, укреплению ее финансового положения.

Альтернативой внутреннему аудиту является внешний аудит, который проводиться специалистами профессиональной аудиторской организации (или самостоятельно работающим аудитором).

Основные направления учетной политики, подлежащие раскрытию в составе бухгалтерской отчетности, перечислены в Положении по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации», утвержденном приказом Минфина России от 09. 12. 98 №60н.

Главный бухгалтер обеспечивает контроль за движением имущества и выполнением обязательств. Поэтому от четкой организации материальной ответственности зависит дальнейшем вся постановка бухгалтерского учета в организации. Нормативным актом, регулирующим постановку материальной ответственности, является Положение о материальной ответственности рабочих и служащих за ущерб, причиненный предприятию, организации.

При правильной организации материальной ответственности усиливается контроль за движением товарно-материальных ценностей, так как работник, получивший ценности под отчет и осуществляющий прием, хранение и отпуск этих ценностей, отчитывается за них бухгалтерией.

Работники, на которых на основании закона или договора возложена полная материальная ответственность за вверенные им ценности, несут обязанность по возмещению ущерба в связи с недостачей ценностей.

Договоры о материальной ответственности, согласно которым работник принимает на себя обязанность возмещать в полном объеме ущерб, причиненный им в результате недостачи вверенных ему ценностей, а администрация предприятия обязуется создавать работнику нормальные условия для хранения и выполнения необходимых операций с ценностями, могут быть заключены не со всеми работниками, а лишь с определенными лицами, указанными в специальном перечне должностей и работ.

Приложение.

***План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций.***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование счета** | Номер счета | **Тип счета[[1]](#footnote-1)** | **Номер и наименование субсчета** |
| Раздел 1. Внеоборотные активы | | | |
| Основные средства | 01 | А. | По видам основных средств |
| Амортизация основных средств | 02 | П. |  |
| Доходные вложения в материальные ценности | 03 | А. | По видам материальных ценностей |
| нематериальные активы | 04 | А. | По видам нематериальных активов |
| Амортизация нематериальных активов | 05 | П. |  |
| ................. | 06 |  |  |
| Оборудование к установке | 07 | А. |  |
| Вложения во внеоборотные активы[[2]](#footnote-2) | 08 | А. | 1. Приобретение земельных участков |
|  |  |  | 2. Приобретение объектов природопользования |
|  |  |  | 3. Строительство объектов основных средств |
|  |  |  | 4. Приобретение объектов основных средств |
|  |  |  | 5. Приобретение нематериальных активов |
|  |  |  | 6. перевод молодняка животных в основное стадо |
|  |  |  | 7. Приобретение взрослых животных |
| **Раздел 2. Производственные запасы.** | | | |
| Материалы | 10 | А. | 1. Сырье и материалы |
|  |  |  | 2. Покупные полуфабрикатов и комплектующие изделия, конструкции и детали |
|  |  |  | 3. Топливо |
|  |  |  | 4. Тара и тарные материалы |
|  |  |  | 5. Запасные части |
|  |  |  | 6. Прочие материалы |
|  |  |  | 7. Материалы, переданные в переработку на сторону |
|  |  |  | 8. строительные материалы |
|  |  |  | 9. Инвентарь и хозяйственные принадлежности |
| Животные на выращивании и откорме | 11 | А. |  |
| ........................ | 12 |  |  |
| ....................... | 13 |  |  |
| Резервы под снижение стоимости материальных ценностей | 14 | А. |  |
| Заготовление и приобретение материальных ценностей | 15 | А. |  |
| Отклонение в стоимости материальных ценностей | 16 | АП. |  |
| ....................... | 17 |  |  |
| ........................ | 18 |  |  |
| Налог на добавленную стоимость по приобретенным ценностям | 19 | А. | 1. Налог на добавленную стоимость при приобретении основных средств |
|  |  |  | 2. Налог на добавленную стоимость по приобретенным нематериальным активам. |
|  |  |  | 3. Налог на добавленную стоимость по приобретенным материально-производственным запасам. |
| **Раздел 3. Затраты на производство.** | | | |
| Основное производство | 20 | А. |  |
| Полуфабрикаты собственного производства | 21 | А. |  |
| ........................... | 22 |  |  |
| Вспомогательные производства | 23 | А. |  |
| ............................ | 24 |  |  |
| Общепроизводственные расходы | 25 | А. |  |
| Общехозяйственные расходы | 26 | А. |  |
| ................................ | 27 |  |  |
| Брак в производстве | 28 | А. |  |
| Обслуживающие производства и хозяйства | 29 | А. |  |
| ................................ | 30 |  |  |
| ................................ | 31 |  |  |
| ................................. | 32 |  |  |
| ................................ | 33 |  |  |
| ................................ | 34 |  |  |
| ................................ | 35 |  |  |
| ................................ | 36 |  |  |
| ................................ | 37 |  |  |
| ................................ | 38 |  |  |
| ................................ | 39 |  |  |
| **Раздел 4. Готовая продукция и товары.** | | | |
| Выпуск продукции (работ, услуг) | 40 | АП, |  |
| Товары | 41 | А. | 1. Товары на складах |
|  |  |  | 2. Товары в розничной торговле |
|  |  |  | 3. Тара под товаром и порожняя |
|  |  |  | 4. Покупные изделия |
| Торговая наценка | 42 | П. |  |
| Готовая продукция | 43 | А. |  |
| Расходы на продажу[[3]](#footnote-3) | 44 | А. |  |
| Товары отгруженные | 45 | А. |  |
| Выполненные этапы по незавершенным работам | 46 | А. |  |
| ................................ | 47 |  |  |
| ................................ | 48 |  |  |
| ................................ | 49 |  |  |
| **Раздел 5. Денежные средства.** | | | |
| Касса | 50 | А. | 1. Касса организации |
|  |  |  | 2. Операционная касса |
|  |  |  | 3. Денежные документы |
| Расчетные счета | 51 | А. |  |
| Валютные счета | 52 | А. |  |
| ................................ | 53 |  |  |
| ................................ | 54 |  |  |
| Специальные счета в банках | 55 | А. | 1. Аккредитивы |
|  |  |  | 2. Чековые книжки |
|  |  |  | 3. Депозитные счета |
| ................................ | 56 |  |  |
| Переводы в пути | 57 | А. |  |
| Финансовые вложения | 58 | А. | 1. Паи и акции |
|  |  |  | 2. Долговые ценные бумаги |
|  |  |  | 3. Предоставленные займы |
|  |  |  | 4. Вклады по договору простого товарищества |
| Резервы под обесценение вложений в ценные бумаги | 59 | А. |  |
| Раздел 6. Расчеты | | | |
| Расчеты с поставщиками и подрядчиками | 60 | П. |  |
| ................................ | 61 |  |  |
| Расчеты с покупателями и заказчиками | 62 | А. |  |
| Резервы по сомнительным долгам | 63 | А. |  |
| ................................ | 64 |  |  |
| ................................ | 65 |  |  |
| Расчеты по краткосрочным кредитам и займам | 66 | П. | По видам кредитов и займов |
| Расчеты по долгосрочным кредитам и займам | 67 | П. | по видам кредитов и займов |
| Расчеты по налогам и сборам | 68 | АП. | По видам налогов и сборов |
| Расчеты по социальному страхованию и обеспечению | 69 | АП. | 1. Расчеты по социальному страхованию |
|  |  |  | 2. Расчеты по пенсионному обеспечению |
|  |  |  | 3. Расчеты по обязательному медицинскому страхованию |
| Расчеты с персоналом по оплате труда | 70 | П. |  |
| Расчеты с подотчетными лицами | 71 | АП. |  |
| ................................ | 72 |  |  |
| Расчеты с персоналом по прочим операциям | 73 | А. | 1. Расчеты по представленным займам |
|  |  |  | 2. Расчеты по возмещению материального ущерба |
| ................................ | 74 |  |  |
| Расчеты с учредителями | 75 | АП. | 1. Расчеты по вкладам в уставный капитал |
|  |  |  | 2. Расчеты по выплате доходов |
| Расчеты с разными дебиторами и кредиторами | 76 | АП. | 1. Расчеты по имущественному и личному страхованию |
|  |  |  | 2. Расчеты по претензиям |
|  |  |  | 3. Расчеты по причитающимся дивидендам и другим доходам |
|  |  |  | 4. расчеты по депонированным суммам. |
| ................................ | 77 |  |  |
| ................................ | 78 |  |  |
| Внутрихозяйственные расчеты | 79 | АП. | 1. Расчеты по выделенному имуществу |
|  |  |  | 2. Расчеты по текущим операциям |
|  |  |  | 3. Расчеты по договору доверительного управления имуществом |
| Раздел 7. Капитал | | | |
| Уставный капитал | 80 | П. |  |
| Собственные акции (доли) | 81 | А. |  |
| Резервный капитал | 82 | П. |  |
| Добавочный капитал | 83 | П. |  |
| Нераспределенная прибыль | 84 | АП. |  |
| ................................ | 85 |  |  |
| Целевое финансирование | 86 | АП. | По видам финансирования |
| ................................ | 87 |  |  |
| ................................ | 88 |  |  |
| ................................ | 89 |  |  |
| **Раздел 8. Финансовые результаты.** | | | |
| Продажи | 90 | АП. | 1. Выручка |
|  |  |  | 2. Себестоимость продаж |
|  |  |  | 3. Налог на добавленную стоимость |
|  |  |  | 4. Акцизы |
|  |  |  | 5. Прибыль/убыток от продаж |
| Прочие доходы и расходы | 91 | АП. | 1. Прочие доходы |
|  |  |  | 2. Прочие расходы |
|  |  |  | 3. Сальдо прочих доходов и расходов |
| ................................ | 92 |  |  |
| ................................ | 93 |  |  |
| Недостачи и потери от порчи ценностей | 94 | АП. |  |
| ................................ | 95 |  |  |
| Резервы предстоящих расходов | 96 | П. | По видам резервов |
| Резервы будущих периодов | 97 | А. | По видам расходов |
| Доходы будущих периодов | 98 | АП. | 1. Доходы, полученные в счет будущих периодов |
|  |  |  | 2. Безвозмездные поступления |
|  |  |  | 3. Предстоящие поступления задолженности по недостачам, выявленным за прошлые годы |
|  |  |  | 4. Разница между суммой, подлежащей взысканию с виновных лиц, и балансовой стоимостью по недостачам ценностей |
| Прибыли и убытки | 99 | АП. |  |
| Забалансовые счета | | | |
| Арендованные основные средства | 001 |  |  |
| Товарно-материальные ценности, принятые на ответственное хранение | 002 |  |  |
| Материалы, принятые в переработку | 003 |  |  |
| Товары, принятые на комиссию | 004 |  |  |
| Оборудование, принятое для монтажа | 005 |  |  |
| Бланки строгой отчетности | 006 |  |  |
| Списанная в убыток задолженность неплатежеспособных дебиторов | 007 |  |  |
| Обеспечения обязательств и платежей полученные | 008 |  |  |
| Обеспечения обязательств и платежей выданные | 009 |  |  |
| Износ основных средств | 010 |  |  |
| основные средства, сданные в аренду | 011 |  |  |

Литература.

1. Кондраков Н. П. Бухгалтерский учет: Учебное пособие. М.,2001
2. Кирьянова З. В. Теория бухучета: Учебник, 2-е издание, М., 1999
3. Булатов М. А. Теория бухгалтерского учета: Учебное пособие, 3- издание, М.: Издательство «Экзамен», 2005

1. Тип счета Минфина РФ в Плане счетов не указывает, поэтому тип счета приведен по данным плана счетов из популярной бухгалтерской программы «1С: Бухгалтерия, версии 7.7». [↑](#footnote-ref-1)
2. Капитальные вложения. [↑](#footnote-ref-2)
3. Издержки обращения [↑](#footnote-ref-3)