**1. Бухгалтерский учет в информационной системе управления экономикой организации**

Управление представляет собой обособившийся вид деятельности возникший в результате раздел. труда в общественном произ-ве. Организационные структуры хоз. деятельности достаточно четко подраздел-т на объекты управл. и органы управл. Первые состоят из различных хоз. подразд-ов их объединений и совокупностей в которых совершается хоз. операция. Вторые обеспечивают контроль, наблюдают за хоз. деят. Продуктом управления явл. Управление решения, обеспечивающие достижение целей хоз. деят. Объекты управления и органы управл. находятся м/у собой в определенной связи.

Различают 2 вида связей в сист. управл. ПРЯМЫЕ и ОБРАТНЫЕ, кот. опред-т в конечном счете различ. функ-ии управл. Управление решения вырабатывается прежде всего в процессе планирования. Само планирование осущ-ся путем соответствующей обработке и анализа имеющейся информ-ии о состоянии объекта управл-ия. Д/анализа необходима упорядоченная информ-ия о состоянии объекта управл-ия. Сбор, хранение и обработка такой информа-ии осущ. при помощи учета. Управление осущ. на основе полученной информации большую часть кот. представляется бу ч/з учетные данные проявляются эффективные в принятых управлениях решения и в то же время учетная информация содержит сведения необходимые д/реализации фун. управл-ия т.к.регулирование и контроль. Таким образом планирование и регулирование обеспечивает прямые связи м/у органом и объектом управления, а учет, анализ и контроль формируют информ-ию обратной связи в сист.управл-я.

**2.** Основой существования и развития любого общества является материальное производство. Чтобы успешно управлять производством, необходимо контролировать хозяйственное производство.

Для получения достоверных сведений о ходе хозяйственных процессов организуется хозяйственный учет, который представляет собой систематические наблюдения, измерения и регистрации процессов материального производства с целью контроля и управления ими в условиях конкретного экономического строя. В хозяйственном учете каждое число характеризует не только количество, но и качественно разные объекты.

***Пример****: 5000000 отражает: ∑ в кассе, поступления в кассу, задолженности.*

В хозяйственном учете для определения количественных характеристик имущества организации, материальных обязательств и хозяйственных операций используют 3 вида учетных измерителей:

1. **натуральные;**
2. **трудовые;**
3. **денежные**

**Натуральные (**кг, л, гр.**) –** используются при учете всех видов материалов, топлива, запчастей для оборудования. Нужны для контроля за сохранностью имущества, измерения объемов заготовленных и использованных средств производства. Применяются также для характеристики однородных предметов.

**Трудовые –** разновидность натуральных измерителей; используются для исчисления количества затрат рабочего времени, выраженного в определенных единицах времени (рабочий день, час и т.д.); используются для подсчета заработной платы персонала организации, для исчисления производительности труда.

**Денежные:** рубли – универсальный обобщающий учетный измеритель. Позволяет суммировать наличие всех хозяйственных средств, источников их образования, объемов выполненных работ, проданной продукции.

Хозяйственный учет объединяет в себе 3 вида учета:

* **оперативный**
* **статистический**
* **бухгалтерский**

**Оперативный учет** осуществляется в момент совершения определенной хозяйственной операции непосредственно на месте. Основное назначение оперативного учета – содействовать нормальному ходу хозяйственной деятельности организации. Его данные регистрируются в книгах, журналах, карточках, передаются устно по телефону и с помощью других средств связи и используются для текущего руководства организации. Оперативный учет охватывает хозяйственные процессы, которые не получают непосредственного отражения на счетах бухгалтерского учета, то есть он не дает возможности обобщать информацию о финансовой деятельности организации в целом.

**Статистический учет** отражает и обобщает массовые явления и их закономерности финансово-хозяйственной деятельности организации, общественной жизни и природы. Статистический учет тесно связан с другими учетами, использует данные оперативного и бухгалтерского учета, имеет свои особые приемы сбора данных и способы их обработки. Данные статистического учета обобщаются периодической, квартальной, годовой отчетностью организации, которые предоставляются в установленные сроки государственным органам статистики.

**Бухгалтерский учет.** В соответствии с ФЗ о бухучете БУ представляет собой упорядоченную систему сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении об имуществе, обязательствах организации и их движении путем сплошного, непрерывного и документального учета всех хозяйственных операций.

БУ имеет ряд особенностей, которые вытекают из определения:

* ***является сплошным и непрерывным***. Сплошное – обязательный учет всего имущества, всех видов производственных запасов, продукции, затрат, денежных средств, задолженностей предприятия и предприятию. Непрерывность отражена во времени постоянным наблюдением и записью документов, совершающихся на предприятии фактов о движении товароматериальных ценностей, денежных средств.
* ***БУ строго документирован***. Каждая операция должна отражаться в БУ на основании документов, что придает ему юридически документальную силу.
* ***БУ использует специальные приемы и способы обработки учетных данных***
* ***Обеспечивает взаимосвязанное отражение хозяйственной деятельности организации в БУ –*** этот признак обусловлен зависимостью совершающихся между собой фактов.

**∑** Все 3 вида хозяйственного учета взаимосвязаны, дополняют, контролируют друг друга. Выдаваемая ими информация имеет различную степень точности и используется в строгом соответствии с назначением и задачами определенного вида учета. Дополняя друг друга они составляют единую систему хозяйственного учета в РФ.

**БУ состоит из 4 частей:**

1. Теория БУ
2. Бухгалтерский финансовый учет
3. Управленческий учет
4. Налоговый учет

**Теория БУ** – наука, изучающая теорию, методологические основы и практические рекомендации по организации БУ в целом.

**Финансовый учет** – система сбора учетной информации, которая обеспечивает бухгалтерское оформление и регистрацию хозяйственных операций, а также составление финансовой отчетности. Данные финансового отчета используются внутри организации руководителями различных уровней и внешними пользователями. Финансовый учет охватывает значительную часть БУ, аккумулирует информацию об имуществе и обязательствах организации. Финансовый учет основан на общепринятых международных стандартах и принципах. Правила проведения, состояние бухгалтерской отчетности регламентируется государством. Ведение финансового учета обязательно для всех организаций, его целью является составление финансовых отчетов для внешних пользователей. Его информация носит объективный характер и поддается проверке.

**Управленческий учет** – представляет собой систему сбора учетной информации, используемой внутри организации руководителями различных уровней. Главное назначение – обеспечение необходимой информацией менеджеров, ответственных за достижение конкретных производственных результатов. Управленческий учет обобщает плановую, нормативную, аналитическую информацию. Более полно отражает учетную процедуру наблюдения, измерения и регистрации. Информация управленческого учета является внутренней и используется менеджерами организации для принятия управленческих решений. Ведение управленческого учета необязательно и зависит от администрации организации. Посторонние организации не оказывают влияния на систему управленческого учета.

**Налоговый учет –** система обобщения информации для определения налоговой базы по налогу на основе данных первичных доходов, сгруппированных в соответствии с порядком, предусмотренным НК РФ (ст.313 гл.25 Налог на прибыль). Является составной частью БУ. Предназначен для сбора учетной информации, которая обеспечивает бухгалтерское оформление учета налогов с целью объективного налогообложения и составления налоговой отчетности. В то же время, налоговый учет – проведение системных расчетов или расчетных корректировок в данных БУ с целью правильного определения налоговой базы. Расчетные корректировки производятся вне системно, то есть без отражения в БУ полученных расчетным путем поправок. Это предполагает разработку и утверждение налоговых регистров, предназначенных для систематизации и накопления информации. Регистры могут быть представлены в виде налоговых расчетов, таблиц или налоговых карточек.

**Главные задачи БУ** следующие:

1. **формирование полной и достоверной информации** о хозяйственных процессах и финансовых результатах деятельности организации, необходимой для оперативного руководства и управления, а также для ее использования инвесторами, поставщиками, покупателями, кредиторами, финансовыми и налоговыми органами, банками.
2. **обеспечение информацией,** необходимой для контроля за наличием и движением имущества, использованием материальных, трудовых, финансовых ресурсов в соответствии с нормами, сметами, нормативами.
3. **своевременное предупреждение негативных явлений** в производственно-финансовой деятельности, выявление и мобилизация внутрипроизводственных резервов и прогнозирование результатов работы организации на текущий период и перспективу.

**Функции:**

1. **Контрольная** – работники бухгалтерии осуществляют контроль за сохранностью, наличием и движением имущества организации, правильностью и своевременностью расчетов с работниками организации, с бюджетом и налоговыми органами, с поставщиками по поводу расчета с ними за поставленные товароматериальные ценности.
2. **Информационная** – БУ является основным источником информации, поставляемой руководителям различного уровня предприятия. На ее основе принимаются управленческие решения. Информация должна быть объективной и оперативной, достоверной и своевременной.
3. **Выполнение сохранности имущества** – выполнение этой функции зависит от действующей системы учета и определенных предпосылок:
* Наличие специализированных складских помещений, оснащенных средствами оргтехники
* Совершенствование самой системы учета, применение научно обоснованных методов, выявление недостач и хищений
* Использование современных средств вычислительной техники для сбора, обработки и передачи информации
1. **Функция обратной связи** – БУ формирует и передает информацию обратной связи, то есть информацию о фактических параметрах объекта управления. Основные компоненты информационной системы обратной связи, применительно к БУ, можно выразить так:

**БУ** призван обеспечивать все уровни управления организацией информацией о фактическом состоянии управляемого объекта, а также о всех существенных отклонениях от заданных параметров

**2. Метод бухгалтерского учета. Основные элементы метода бухгалтерского учета**

Если предмет науки отвечает на вопрос “Что она изучает?”, то ее метод должен дать ответ на вопрос “Как она это делает?”. Метод БУ охватывает способы и приемы, при помощи которых изучается предмет БУ.

Назначение метода БУ:

* 1. отразить его предмет как единое целое
	2. обоснованно сгруппировать экономически однородные активы, хозяйственные операции
	3. определить затраты и результаты в разрезе каждого хозяйственного процесса и хозяйственной деятельности организации в целом
	4. обобщить учетную информацию в систематической форме аналитической, периодической и годовой отчетности
1. **Документация –** письменное свидетельство о совершении хозяйственных операций, придающее юридическую силу данным БУ. Каждая хозяйственная операция, подлежащая отражению в БУ должна быть оформлена документально. В них ведется полное описание совершенной операции, ее точное количественное выражение и денежная оценка. Правильность сведений, приведенных в документах, подтверждают подписями лиц, ответственных за совершение операции. Все записи в реквизиты БУ делаются на основании документов, прошедших проверку правильности и объективности их оформления, а также законности совершаемых операций. Как элемент метода БУ документация – способ первичного отражения объектов БУ, позволяющий осуществить сплошное и непрерывное наблюдение.
2. **Инвентаризация –** способ проверки соответствия фактического наличия имущества организации в натуре данным БУ. Как элемент метода БУ это средство наблюдения и последующей регистрации явлений и операций, неотраженных первичной документацией в момент их совершения. Поэтому инвентаризация служит дополнением к документации.
3. **Оценка имущества и обязательств** – способ стоимостного измерения учитываемых хозяйственных операций. Позволяет обобщить разнородные хозяйственный объекты; привести различные учетные измерители к единой стоимостной денежной оценке; исчислить фактическую себестоимость продукции, работ, услуг, товарно-материальных ценностей.
4. **Балансовое обобщение** – способ отражения состава средств в организации по их размещению и источникам формирования на определенную дату, как правило, на 1 число месяца в денежном выражении. Характеризуется равенством общей суммы имущества и суммы источников его образования. Позволяет осуществить строгий контроль за наличием и использованием имущества любого хозяйственного субъекта.
5. **Система бухгалтерский счетов и двойная запись** – способы текущей регистрации и группировки изменений в составе хозяйственных средств (активов) и источников их образования: пассивов, хозяйственных процессов, их результатов.
6. **Бухгалтерская отчетность** – способ заключительного обобщения учетных данных. Основные формы такого обобщения: бухгалтерский баланс, отчет о прибыли и убытках.

Практическое использование каждого из перечисленных элементов БУ регламентируется законом о БУ, а также положениями и инструкциями, разрабатываемые и утверждаемые в порядке, установленном законодательством РФ.

Способы и приемы БУ, составляющие его методологию, взаимосвязаны и взаимообусловлены. В результате их применения обеспечивается: 1) непрерывное, сплошное и документально-обоснованное отражение объектов БУ в денежном, натуральном и трудовом измерителях; 2) однородная группировка имущества и источников его образования на счетах БУ. Это создает систему БУ.

**8. Объекты, обеспечивающие хозяйственную деятельность**

**I) Имущество организации по составу** и размещению подразделяется на внеоборотные активы (основной капитал) и оборотные активы (оборотный капитал).

* **Внеоборотные активы**:
	1. Основные средства – совокупность материально-вещественных ценностей, используемых в качестве средств труда при производстве продукции (услуг) либо для управления организацией в течение периода, превышающего 12 месяцев или лбычный операционный цикл, если он превышает 12 месяцев.
	2. Нематериальные активы – активы, которые не обладая материально-вещественной формой, тем не менее:

- имеют денежную оценку;

- используются в течение длительного периода > 12 месяцев;

- приносят выгоду, доход в будущем;

- обладают способностью идентификации организации от различного имущества

3. Доходные вложения в материальные ценности – имущество, предоставляемое организацией в лизинг по договору проката за плату во временное пользование с целью получения дохода

4. Вложения во внеоборотные активы – вложения, затраты организации в объекты, которые впоследствии будут приняты к бухгалтерскому учету в качестве основных средств.

5. Финансовые вложения – вложения, инвестиции организации на приобретение государственных или иных краткосрочных и долгосрочных ценных бумаг, а также в уставные капиталы других организаций, дочерние зависимые общества и предоставляемые другим организациям займы.

* **Оборотные активы:**

*Оборотные средства*:

1. Предметы труда, которые теряют и видоизменяют свою натуральную форму, полностью потребляются в одном производственном цикле и целиком переносят свою стоимость на продукцию

* 1. Готовая продукция, товары для перепродажи
1. *Денежные средства –* сумма наличных денежных средств в кассе организации, свободные денежные средства, хранящиеся на расчетном, валютном и прочих счетах банков.
2. *Дебиторская задолженность* (средства в расчетах) – нам должны – задолженность организации юридических лиц за товары и услуги по выданным авансам, сумма за подотчетными лицами.

**II) Источники формирования имущества –** вне зависимости от организационно-правовых видов собственности имущество подразделяется:

* **Собственные** (обязательство перед собственниками) – образующие материальную базу организации в денежном выражении.
1. *Уставный капитал* - основной источник формирования собственности имущества организации (совокупность вкладов в денежном выражении учредителей в имущество организации) при ее создании. Основной источник обеспечения деятельности в размерах, определенных учредительными документами. Эта сумма отражается в Уставе организации. Может быть изменена по решению учредителей организации с внесением соответствующих изменений в учредительный документ.
2. *Резервный капитал* – создается путем отчислений от чистой прибыли в соответствии с действующим законодательством. Размер резервного капитала определяется Уставом АО в пределах 15% от Уставного капитала. Размер ежегодных отчислений составляет не менее 5% годовой чистой прибыли. Используется резервный капитал для выплаты доходов учредителям при отсутствии или недостатке прибыли отчетного года; на покрытие непредвиденных потерь, а также для погашения облигаций организации и выпуска собственных акций.
3. *Добавочный капитал* состоит из прироста стоимости внеоборотных активов, выявляемого по результатам их переоценки, а также возникающего в случае продажи акций по цене, превышающей их номинальную стоимость.
4. *Нераспределенная прибыль –* нераспределенная чистая прибыль отчетного года. Она может полностью или частично распределяться на выплату дохода учредителям, приобретение нового имущества, отчисление в резервный капитал.
5. *Резервы под снижение стоимости материальных ценностей* – резервы под обеспечение вложения ценных бумаг и резервы по сомнительным долгам (создается за счет прочих доходов).
6. *Доходы будущих периодов* – доходы, полученные в отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам.
7. *Резервы предстоящих расходов* – создаются за счет внутренних ресурсов путем включения предстоящих расходов в затраты на производство и расходы на продажу в отчетном периоде.
8. *сырьевое финансирование* – средства, предназначенные для финансирования тех или иных мероприятий сырьевого назначения (средства, поступившие от других организаций).
9. *Прибыль* – обобщенный показатель финансово-хозяйственной деятельности и главный источник формирования собственного имущества организации. Прибыль – сумма, превышающая доход над расходами организации, полученные в отчетном периоде.
* **Заемные** (обязательства перед 3 лицами) – поступают в распоряжение организации на определенный срок, по истечению которого они должны быть возвращены их собственнику с % или без оных.
1. *Долгосрочные кредиты банков –* ссуды, полученные на срок более 1 года.
2. *Краткосрочные кредиты банков –* ссуды, полученные на срок менее 1 года.
3. *Долгосрочные займы –* ссуды юридических и физических лиц (кроме банков), полученные на срок более 1 года.
4. *Краткосрочные займы –* ссуды юридических и физических лиц, полученные на срок менее 1 года.
5. *Кредиторская задолженность –* задолженность организации другим юридическим и физическим лицам (мы должны) – поставщикам, подрядчикам, персоналу по заработной плате, бюджету, органам социального страхования и обеспечения (ПФР). Возникает вследствие перерыва между временем начисления и платежа.

**Объекты, составляющие хозяйственную деятельность:**

**Хозяйственные процессы**:

* + - 1. *Заготовление* – приобретение товарно-материальных ценностей различного вида, необходимых для изготовления продукции. В БУ этот процесс отражает поступление на склад товарно-материальных ценностей, возникающие задолженности перед поставщиками и последующие расчеты за ТМЦ.
			2. *Производство продукции (работ, услуг)* – основной процесс, непосредственное изготовление продукции, оказание услуг.

БУ процессов производства отражает затраты на изготовление продукции, а также осуществляет контроль за целенаправленностью, целесообразностью этих затрат.

* + - 1. *Продажа* – на этой стадии осуществляются договорные обязательства перед покупателями и заказчиками и выручка от реализации продукции зачисляется на расчетный счет или возникает дебиторская задолженность.

Все 3 процесса совершаются в организациях одновременно и состоят из отдельных хозяйственных операций. Под хозяйственной операцией понимается каждый совершающийся факт, офорсленный документально.

**10 Документирование** - это способ оформления хозяйственных операций. Документирование хозяйственных операций определено Федеральным законом О бухгалтерском учете, Положением по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации. Порядок создания, принятия и отражения в бухгалтерском учете, а также хранения первичных документов регламентируется Положением о документах и документообороте **в** бухгалтерском учете.

Первичные документы фиксируют факт совершения хозяйственной операции. Они должны содержать достоверные данные и оформляться своевременно, в момент совершения операции, а если это не представляется возможным - непосредственно после ее окончания. При реализации товаров, продукции, работ и услуг с применением контрольно-кассовых машин допускается составление первичного учетного документа не реже одного раза в день по его окончании на основании кассовых чеков.

**Инвентаризация** - это проверка фактического наличия имущества и обязательств организации с целью обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности. Инвентаризация имущества и обязательств определена Федеральным законом О бухгалтерском учете, Положением по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации.

Инвентаризации различаются:

1) *По объему проверки:* полные инвентаризации; неполные (частичные) инвентаризации.

**Полные инвентаризации** проводятся в конце года перед составлением годового отчета. При полных инвентаризациях проверке подлежат все материальные ценности, денежные средства **и** расчетные отношения

с другими предприятиями и лицами, **а** также все виды средств, не принадлежащие предприятию (арендованные основные средства; товарно-материальные ценности; принятые на ответственное хранение; материалы, принятые в переработку и т.д.).

**Неполные инвентаризации** охватывают часть средств предприятия, например, один вид имущества в определенных местах хранения. Неполные инвентаризации могут проводиться несколько раз в году, что

позволяет уточнять данные первичных учетных документов, контролировать работу материально ответственных лиц, бороться со злоупотреблениями.

2) *По полноте охвата:* выборочные; сплошные.

**Выборочные инвентаризации** проводятся у конкретного материально ответственного лица по некоторым ценностям на выбор.

Выборочные инвентаризации проводится, когда у предприятия находится большая номенклатура ценностей. Основной задачей является осуществление контроля за сохранностью товарно-материальных ценностей, выполнением правил их хранения **и** соблюдением материально ответственными лицами установленного порядка ведения складского учета. Сплошные инвентаризации проводятся одновременно во всех структурных подразделениях предприятия, в том числе и выделенных на самостоятельные балансы.

3) *По основаниям проведения:* плановые; внеплановые; повторные; контрольные.

**Плановые инвентаризации** проводятся по графику в указанные сроки, утвержденные руководителем, причем сроки проведения их не подлежат оглашению.

**Внеплановые инвентаризации** проводятся в силу сложившихся обстоятельств: при передаче дел материально ответственными лицами, после стихийных бедствий, хищении.

**Повторные инвентаризации** проводятся, если возникли сомнения в достоверности, объективности, качестве проведенных инвентаризаций.

**Контрольные инвентаризации.** По окончании инвентаризации могут проводиться контрольные проверки правильности проведения инвентаризаций с участием членов инвентаризационных комиссий и материально ответственных лиц обязательно до открытия складов, где проводились инвентаризации. Они должны охватывать не менее 10% проверенного имущества. При выявлении расхождений в результатах руководитель предприятия должен потребовать письменное объяснение от лиц, которые проводили инвентаризацию ранее и от материально ответственных лиц. 6 случае обнаружения фактов приписок и других

злоупотреблений руководитель распускает инвентаризационную комиссию и решает вопрос о привлечении виновных к ответственности. После этого назначается новая инвентаризационная комиссия.

4) *По объекту проверки:* основных средств; денежных средств; расчетов; товарно-материальных ценностей; незавершенного

**12. Бухгалтерский счет учета и группировки однородных хозяйственных средств, источников их образования и хозяйственных процессов, способ кодирования на языке БУ**

На каждый вид хозяйственных средств, источников и хозяйственных процессов открывают отдельный счет (“счет материалы”, ”счет основные средства”).

Счета подразделяются на **А** и **П**. Свое название они получили от сторон БУ и отражают их содержание. **А** счета предназначены для учета хозяйственных средств по их составу и размещению и находится в **активе** баланса. **П** счета предназначены для учета источников формирования хозяйственных средств по их целевому назначению. Находится в **пассиве** баланса. Кроме того, существуют счета, которые в одних случаях выступают как **актив**, а в других как **пассив**. Такие счета называются **активно-пассивными** (расчетные). Они предназначены для учета расчетов данного предприятия с другими организациями и лицами (расчеты с разными дебиторами и кредиторами). А-П в зависимости от остатка (сальдо) могут находиться и в активе, и в пассиве баланса. Строение счетов независимо от их вида – это таблица 2-хсторонней формы: левая – дебет, правая – кредит.

Счет должен иметь остаток (сальдо), оборот по дебету и оборот по кредиту.

**В зависимости от содержания** хозяйственной операции ее итог записывается на счетах дважды: по дебету одного счета и кредиту другого. Это называется **двойной записью**. Двойная запись обеспечивает взаимосвязанное отражение хозяйственной деятельности организации.

В БУ использование двойной записи большое контрольное значение, так как требует обязательной сбалансированности, то есть равенство итогов записи на бухгалтерских счетах. Это осуществляется по окончании каждого отчетного периода при подсчете бухгалтером сумм оборотов по дебету и кредиту счетов, независимо от их вида. Итоги должны быть равны, неравенство свидетельствует об ошибке, допущенной бухгалтером при установлении корреспонденции.

**Корреспонденция счетов** – взаимосвязь между счетами БУ, обусловленная отражением хозяйственных операций и выраженная в указании кода, наименования одного счета по дебету и другого – по кредиту. Корреспонденция счетов называется бухгалтерской проводкой, записью счетной формулой.

**Бухгалтерской проводкой** называется процедура определения счетов, затрагиваемых данной операцией и последующее отражение на них суммы проведенной операции.

Составление проводки по какой-либо операции делается на основании документов.

**6) А и П счета БУ по способу группировки и обобщения данных** делятся на синтетические и аналитические.

**Синтетические счета** – это наиболее высокий уровень обобщения в БУ. Синтетические счета дают обобщенное представление о хозяйственных средствах и операциях, на них отражаются данные экономических группировок однородных средств, их источников и хозяйственных операций. Синтетические счета ведутся только в денежном измерителе. Его данные используются при заполнении форм бухгалтерской отчетности и бухгалтерского баланса. Отражение хозяйственной операции в обобщенном виде на синтетических счетах – синтетический учет.

**Аналитические счета** – счета, которые детализируют, расчленяют содержание синтетических счетов. Они открываются в развитии определенного синтетического счета в разрезе его видов, частей, статей с оценкой информации в натуральном, трудовом и денежном измерителях. Учет, осуществляемый на аналитических счетах, называется **аналитическим**. Аналитический учет организуется на карточках или в книгах. Промежуточными счетами между аналитическими и синтетическими являются **субсчета**. Они предназначены для дополнительной группировки аналитических счетов в пределах данного синтетического счета. Учет на них ведется в натуральных и денежных измерителях. Несколько аналитических счетов составляют один субсчет, а несколько субсчетов – 1 синтетический счет.

For example:

Синтетический счет 10, к нему открываются субсчета 10-1, 10-2, 10-3 … 10-9

10-1 – **сырье и материалы**;

к нему открываются аналитические счета:

- сталь

- чугун

- цветмет

10-3 – **топливо**;

- газ

- бензин

Между синтетическим и относящимся к нему аналитическими счетами существует определенная взаимосвязь

* + 1. начальное и конечное сальдо синтетического счета = сумме остатков на всех аналитических счетах, открытых данному счету.
		2. суммы оборотов по дебету и кредиту 1 синтетического счета должны быть равны сумме оборотов соответственно по дебету и кредиту всех аналитических счетов, относящихся к нему.

Синтетические счета, не требующие ведения аналитического учета – **простые** (касса, расчетные счета). Счета, которые требуют ведения аналитического учета – **сложные** (основные средства, материалы).

**7)** Для учета хозяйственной деятельности организации используется большое количество бухгалтерских счетов разного содержания и назначения. Для правильного и четкого построения и организации БУ необходим четкий перечень и конкретная характеристика каждого бухгалтерского счета. Таким документом является план счетов БУ, то есть систематизированный перечень счетов БУ. В настоящее время на территории РФ используется единый План счетов БУ, финансово-хозяйственной деятельности организаций, утвержденный Министерством финансов РФ 31 октября 2000 г. № 94. План введен с 1 января 2002 г. В основе плана счетов используется классификация счетов по их экономическому содержанию. Счета сгруппированы по признаку экономического содержания, отражаемых хозяйственных процессов и расположены в определенной экономически обоснованной последовательности. В плане счетов приведены наименования и коды синтетических счетов – счета 1 порядка; и субсчетов – счета 2 порядка. Субсчета, предусмотренные в плане счетов, используются исходя из требований анализа контроля и отчетности. Аналитические счета в плане счетов не предусмотрены и определяются организацией по своему усмотрению (счета 3, 4, 5 порядков). Синтетические счета зашифрованы в Плане счетов от 01 до 99. Некоторые номера оставлены свободными для введения в случае необходимости новых счетов.

План счетов содержит 8 разделов балансовых счетов и 1 раздел забалансовых.

11 забалансовых счетов шифруются от 001 до 011. Эти счета предназначены для учета средств, не принадлежащих организации, но находящихся у нее во временном пользовании.

**Ех**: счет 002 “товарно-материальные ценности, принятые на ответственное хранение”.

Записи хозяйственных операций на забалансовых счетов производится при поступлении средств только по дебету при выбытию только по кредиту.

**17 Расчеты с подотчетными лицами. Бухгалтерский** учет **командировочных расходов**

В бухгалтерском учете утвержденные расходы отражают записями с кредита счета 71 Расчеты с подотчетными лицами≫ в дебет тех или иных счетов в зависимости от цели командировки. Если командировка связана с текущей хозяйственной деятельностью по заключенным договорам, то затраты списываются на счета затрат, например 26 Общехозяйственные расходы≫, 44 Расходы на продажу≫. Если командировка связана с приобретением или заготовкой материально-производственных запасов, то затраты списываются на счета учета запасов, например 10 Материалы≫. Если командировка связана с заключением новых договоров на производство и продажу продукции (работ и услуг), то расходы относят на счет 97 Расходы будущих периодов≫ со списанием в том отчетном периоде, к которому этот договор относится. Суммы налога на добавленную стоимость отражаются по дебету счета 19 Налог на добавленную стоимость по приобретенным ценностям≫.

**24 Понятие долгосрочных инвестиций**

В соответствии с Положением по бухгалтерскому учету долгосрочных инвестиций под **долгосрочными инвестициями** понимаются затраты на создание, увеличение размеров, а также приобретение внеоборотных активов длительного пользования (свыше одного года), не предназначенных для продажи. Долгосрочные инвестиции связаны с:

-осуществлением капитального строительства в форме нового строительства, реконструкции, расширения и технического перевооружения действующих предприятий и объектов непроизводственной сферы;

- приобретением основных средств: зданий, сооружений, оборудования, транспортных средств и других отдельных объектов или их частей;

- приобретением земельных участков и объектов природопользования;

-приобретением и созданием активов нематериального характера.

Задачами бухгалтерского учета долгосрочных инвестиций являются:

-своевременное, полное и достоверное отражение всех производственных расходов по строительству объектов в разрезе видов затрат и объектов;

- обеспечение контроля за ходом строительства и вводом в действие объектов основных средств;

- правильное определение и отражение инвентарной стоимости объектов основных средств, земельных участков, объектов природопользования и нематериальных активов;

- контроль за наличием и использованием источников финансирования долгосрочных инвестиций.

**25 Финансовые вложения и их виды**

К финансовым вложениям относятся инвестиции организации в уставные (складочные) капиталы других организаций (в том числе дочерних и зависимых хозяйственных обществ), ценные бумаги других организаций, в том числе долговые ценные бумаги (облигации, векселя), государственные и муниципальные ценные бумаги, предоставленные другим организациям займы, депозитные вклады в кредитных организациях, дебиторская задолженность, приобретенная на основании уступки права требования, вклады в простое товарищество.

По срокам инвестирования финансовые вложения подразделяются на долгосрочные (на срок более одного года) и краткосрочные (на срок менее одного года). Вложения в ценные бумаги, по которым срок погашения (выкупа) не установлен (например, акции), относятся к долгосрочным или краткосрочным в зависимости от намерения получать доходы по ним более или менее одного года.

Для принятия к бухгалтерскому учету активов в качестве финансовых вложений необходимо единовременное выполнение следующих условий: наличие надлежаще оформленных документов, подтверждающих существование права у организации на финансовые вложения и на получение денежных средств или других активов, вытекающее из этого права; переход к организации финансовых рисков, связанных с финансовыми вложениями; способность приносить организации экономические выгоды (доход) в будущем в форме процентов, дивидендов, либо прироста их стоимости (в виде разницы между ценой продажи (погашения) финансового вложения и его покупной стоимостью, в результате его обмена, использования при погашении обязательств организации, увеличения текущей рыночной стоимости и т.п.).

Учет финансовых вложений ведется на активном счете 58 Финансовые вложения. К счету 58 могут быть открыты субсчета: 58-1 Паи и акции, 58-2 Долговые ценные бумаги, 58-3 Предоставленные займы, 58-4 Вклады по договору простого товарищества и др.

Единица бухгалтерского учета финансовых вложений выбирается организацией самостоятельно таким образом, чтобы обеспечить формирование полной и достоверной информации об этих вложениях, а также надлежащий контроль за их наличием и движением. Единицей финансовых вложений может быть серия, партия и т.п. однородная совокупность финансовых вложений. Организация ведет аналитический учет финансовых вложений таким образом, чтобы обеспечить информацию по единицам бухгалтерского учета финансовых вложений и организациям, в которые осуществлены эти вложения (эмитентам ценных бумаг, другим организациям, участником которых является организация, организациям-заемщикам и т.п.).

**27 Аналитический учет поступления и выбытия основных средств**

Для документального оформления операций поступления и выбытия основных средств используются следующие унифицированные формы.

*Акт (накладная) приемки-передачи основных средств (форма №ОС-1)*

Применяется для зачисления в состав основных средств отдельных объектов, поступивших путем:

- приобретения за плату у других организаций;

- строительства хозяйственным и подрядным способами;

- получения от других организаций и лиц в безвозмездное пользование;

- внесения учредителями (участниками) в счет их вкладов в уставный (складочный) капитал;

- получения в хозяйственное ведение или оперативное управление;

- взятия в аренду с последующим выкупом;

- получения по акту дарения;

- передачи в совместную деятельность и доверительное управление;

- передачи в обмен на другое имущество и другими способами, не противоречащими действующему законодательству.

*Акт приемки-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов (форма №ОС-3)*

Форма № ОС-3 применяется для оформления приемки-сдачи основных средств из ремонта, реконструкции и модернизации.

*Акт на списание основных средств (форма №ОС-4)*

Форма № ОС-4 применяется для оформления полного или частичного списания основных средств (кроме автотранспорта).

*Акт на списание автотранспортных средств (форма № ОС-4а)*

Форма №ОС-4а применяется для оформления списания автотранспортных средств.

*Инвентарная карточка учета основных средств (форма №ОС-6)*

Форма № ОС-6 применяется для учета всех видов основных средств, а также для группового учета однотипных основных средств, поступивших в эксплуатацию в одном календарном месяце и имеющих одно и то же производственно-хозяйственное назначение, техническую характеристику и стоимость.

*Акт о приемке оборудования (форма № ОС-14)*

Акт применяется для оформления поступившего на склад оборудования к установке, составляется в двух экземплярах и подписывается приемной комиссией.

*Акт приемки-передачи оборудования в монтаж (форма №00-15)*

Форма № ОС-15 применяется для оформления передачи оборудования монтажной организации.

**Синтетический учет поступления и выбытия основных средств:**

Для синтетического учета основных средств используются следующие балансовые счета: 01 Основные средства≫, 03 Доходные вложения в материальные ценности, 02 Амортизация основных средств. Кроме того, для обобщения информации об основных средствах используются следующие забалансовые счета: 001 Арендованные основные средства, 010 Износ основных средств, 011 Основные средства, сданные в аренду. Отражение в учете поступления основных средств зависит от того, каким образом они приобретены. Чаще всего основные средства покупаются или вводятся в эксплуатацию законченным строительством. Для отражения затрат по конкретным видам вложений к счету открываются субсчета: 08.1 Приобретение земельных участков, 08.2 Приобретение объектов основных средств, 08.3 Строительство объектов основных средств, 08.4 Приобретение отдельных объектов основных средств. Оборудование, предназначенное для монтажа, первоначально учитывается на счете 07 Оборудование к установке. По мере передачи оборудования в монтаж его стоимость списывается с кредита указанного счета в дебет счета 08 Вложение во внеоборотные активы. При вводе объектов в эксплуатацию составляется акт (накладная) по форме № ОС-1, а при принятии к учету первоначальная стоимость объекта списывается с кредита счета 08 в дебет счета 01 и 03. Сумма начисленной амортизации отражается проводками с кредита счета 02 Амортизация основных средств в дебет счетов: 20 Основное производство, 25 Общепроизводственные расходы, 26 Общехозяйственные расходы, 44 Расходы на продажу и др.

Стоимость объекта основных средств, который выбывает или постоянно не используется для производства продукции, выполнения работ, оказания услуг либо для управленческих нужд организации, подлежит списанию с бухгалтерского баланса. Выбытие объекта имеет место в случаях: продажи, безвозмездной передачи, списания в случае морального и физического износа, ликвидации при авариях, стихийных бедствиях и иных чрезвычайных ситуациях, передачи в виде вклада в уставный (складочный) капитал других организаций. Если списание объекта основных средств производится в результате его продажи, то выручка от продажи принимается к бухгалтерскому учету в сумме, согласованной сторонами в договоре. Доходы, расходы и потери от списания с бухгалтерского баланса объектов основных средств отражаются в бухгалтерском учете в отчетном периоде, к

которому они относятся, и подлежат зачислению соответственно в прибыль или убыток организации в качестве операционных доходов или расходов. Синтетический учет выбытия (снятия с баланса) основных средств осуществляется с использованием счетов 01 Основные средства≫, 03 Доходные вложения в материальные ценности≫, 02 Амортизация основных средств≫, 91 Прочие доходы и расходы и 99 Прибыли и убытки≫. Во всех случаях выбытия основных средств сначала сумма начисленной амортизации списывается в кредит счета 01. Дальнейшие записи в регистрах учета зависят от варианта выбытия.

**34 Системы оплаты труда**

Для оплаты труда работников в организации могут использоваться различные системы оплаты: тарифная система; бестарифная система; система плавающих окладов; система оплаты труда на комиссионной основе.

*Тарифная система* труда представляет собой совокупность нормативов, с помощью которых регулируется уровень заработной платы различных групп и категорий работников в зависимости от их квалификации, сложности выполняемой работы, характера и интенсивности труда, условий выполнения работы, вида производства.

Основными элементами тарифной системы являются: тарифно-квалификационные справочники; тарифные сетки; тарифные ставки; тарифные коэффициенты; надбавки и доплаты за работу с отклонениями от нормальных условий труда.

*Бестарифная система* оплаты труда основана на определении размера заработной платы каждого работника в зависимости от конечного результата работы всего коллектива. При использовании *системы плавающих окладов* должностной оклад работника определяется ежемесячно в зависимости от роста (снижения) производительности труда на участке, обслуживаемом работником, при условии выполнения задания по выпуску продукции.

*Система оплаты труда на комиссионной основе* устанавливает оплату в виде фиксированного процента от дохода, получаемого организацией от продажи товаров (работ, услуг), или объема продажи.Эта система представляется перспективной для определенных категорий работников, занимающихсявопросами сбыта, поскольку при такой системе,во-первых, гармонично сочетаются интересы работника и организации и, во-вторых, не ограничен абсолютный размер заработной платы.

Формы оплаты труда:

При *повременной форме оплаты труда* заработная плата рассчитывается исходя из установленной тарифной ставки или оклада за фактически отработанное время. Основным документом при этой форме являются тарифные ставки и документы по учету рабочего времени. Для повышения заинтересованности работников в производительном и качественном труде в организации может применяться *повременно-премиальная* *форма.* Размеры премий и показатели премирования определяются Положением о премировании по результатам труда, которое разрабатывается в организации и является элементом ее учетной политики.

При *сдельной форме оплаты труда* заработная плата работника рассчитывается исходя из заранее установленного размера оплаты труда за каждую единицу качественно выполненной работы, оказанной услуги или изготовленной продукции и выполненного объема. Основным документом при этом являются сдельные расценки и наряд на сдельную работу. Сдельная расценка определяется как отношение часовой (дневной) тарифной ставки, соответствующей разряду выполняемой работы, к часовой (дневной) норме выработки. В наряде на сдельную работу указывается норма выработки и фактически выполненная работа.

Разновидностью сдельной формы оплаты является *сдельно-прогрессивная оплата труда.* В этом случае выработка рабочего в пределах установленной нормы оплачивается по базовым сдельным расценкам, а вся выработка сверх нормы - по сдельным расценкам (повышенным) на продукцию сверх нормы.

При *сдельно-премиальной форме* заработная плата рабочего складывается из заработка по основным сдельным расценкам, начисленным за фактическую выработку, и премии за выполнение и перевыполнение установленных показателей труда. Начисление премии при этом производится на основании распоряжения о премировании.

В том случае, когда размер оплаты труда определен не за отдельную производственную операцию, а за комплекс работ (аккордное задание), применяется *аккордная форма* оплаты. Такая форма используется для оплаты труда комплексных бригад. Общий заработок при этом распределяется в соответствии с количеством отработанных часов каждым членом бригады и разрядом. По заявлению членов бригады аккордный заработок может быть распределен между ними в ином порядке, в том числе равномерно. На промышленных предприятиях может применяться *косвенно-сдельная форма* оплаты труда. В этом случае размер заработка работника, как правило, вспомогательного рабочего, находится в зависимости от результатов труда обслуживаемых им основных производственных рабочих. Он определяется как произведение косвенной расценки на .объем выработки. Косвенная расценка определяется путем деления тарифной ставки (оклада) на количество запланированной к выпуску продукции рабочим-сдельщиком.

Оформление расчетов с персоналом по оплате труда

Основным регистром, используемым для оформления расчетов с работниками по оплате труда, является расчетная ведомость. Это регистр аналитического учета, составляемый в разрезе каждого работника, по подразделениям, по видам оплаты и удержаний.

Расчетная ведомость имеет следующие показатели:

- начислено по видам оплат - оборот по кредиту счета 70 Расчеты с персоналом по оплате труда;

- удержано и зачтено по видам платежей и зачетов

- оборот по дебету счета 70 Расчеты с персоналом по оплате труда;

- к выплате - сальдо по счету 70 Расчеты с персоналом по оплате труда.

Последний показатель расчетной ведомости является основанием для заполнения платежной ведомости - регистра аналитического учета по выплате работникам заработной платы в окончательный расчет.

В организации может применяться несколько вариантов оформления расчетов с персоналом по оплате труда:

- путем составления расчетно-платежной ведомости, в которой одновременно совмещаются два регистра: расчетная и платежная ведомости;

-путем составления расчетных ведомостей для расчета оплаты труда и платежных- для выплаты заработной платы-;

- путем расчета заработной платы в лицевых счетах, открываемых на каждого работника, на основании которых заполняется платежная ведомость для выплаты заработной платы. Выдача заработной платы производится по платежным ведомостям в установленные в организации дни месяца. Основанием на право выдачи является наличие в ее реквизитах приказа в кассу для оплаты указанной суммы: в срок с... по... (в течение трех дней, считая день получения денег в банке). Подписывают такой приказ руководитель и главный бухгалтер. По истечении трех дней кассир построчно проверяет и суммирует выданную заработную плату, а против фамилий, не получивших ее, в графе Расписка в получении проставляет штамп или пишет от руки Депонировано. Платежная ведомость закрывается двумя суммами: выдано наличными и депонировано. На депонированные суммы кассир составляет реестр не выданной заработной платы, после чего передает в бухгалтерию платежную ведомость и реестр не выданной заработной платы для проверки и выписки расходного кассового ордера на выданную сумму заработной платы. Расходный кассовый ордер передается кассиру для регистрации в кассовой книге. Реквизиты расходного кассового ордера проставляются на платежной ведомости.

**50 Учет и распределение расходов на продажу готовой продукции**

Расходами на продажу называют коммерческие или внепроизводственные расходы, связанные со сбытом продукции. В их состав входят:

- расходы **на** тару и упаковку, производимые согласно прейскурантам или условиям договора за счет поставщика;

- транспортные расходы по сбыту продукции, производимые за счет поставщика, если отпускные цены на продукцию установлены на условиях поставки, отличных от условий франко-склад поставщика;

- прочие расходы по сбыту (комиссионные вознаграждения посредникам, расходы на рекламу и т.д.) Затраты на тару включаются в состав коммерческих расходов в тех случаях, когда затаривание и упаковка готовой продукции производятся после ее сдачи на склад. Если это происходит в производственных цехах до сдачи готовой продукции, то стоимость тары включается в производственную себестоимость продукции. Коммерческие расходы учитываются на активном балансовом счете 44.2 Коммерческие расходы в организациях, осуществляющих промышленную и иную производственную деятельность≫. Аналитический учет коммерческих расходов ведется по статьям затрат в том же порядке, что и для счета 20 Основное производство≫. В соответствии с ПБУ 10/99 Расходы организации≫ коммерческие расходы за отчетный месяц можно включать в себестоимость (списывать в дебет счета 90 Продажи≫) либо полностью, либо в доле, приходящейся на проданную продукцию. Во втором случае коммерческие расходы предварительно распределяются пропорционально нормативной (плановой) себестоимости проданной продукции с учетом переходящего остатка.

**59 Понятие бухгалтерского баланса**

**Бухгалтерский баланс** - это способ обобщенного отражения и группировки в денежной оценке имущества и обязательств организации на определенную дату. Баланс является отчетным документом и составляется на последний календарный день отчетного периода.

Бухгалтерский баланс включает в себя две части, одна из которых называется активом, а другая - пассивом.

Актив баланса включает два раздела:

I. Внеоборотные активы.

II. Оборотные активы.

Активы - это то, чем организация владеет. В активе баланса отражается имущество и обязательства организации. Имущество и обязательства организации включают в себя основные средства, нематериальные активы, капитальные вложения, финансовые вложения, материально-производственные запасы, денежные средства, дебиторскую задолженность.

Пассив баланса состоит из трех разделов:

III. Капитал и резервы.

IV. Долгосрочные обязательства.

V. Краткосрочные обязательства.

Пассивы - это то, что организация должна. В пассиве баланса показываются источники имущества и обязательств организации. Источники имущества и обязательств включают в себя собственное имущество и обязательства организации (уставный капитал, добавочный капитал, резервный капитал, нераспределенную прибыль) и заемные имущество и обязательства (долгосрочные и краткосрочные кредиты банка, другие заемные средства, кредиторскую задолженность).

Таким образом, пассивы показывают, сколько средств было получено организацией, активы – как организация использовала полученные средства, во что она их вложила.