1. Закон РК "О БУ и ФО" от 28.02.07. Настоящий закон регулирует систему БУ и ФО в РК, устанавливает принципы, основные кач. хар-ки и правила ведения БУ и составления ФО. Сфера действия: действие наст закона распространяется на: индивидуальных п/п-лей; юр. лица, филиалы и представительства иностранных юр. лиц, зарегистрированные на терр-ии РК в соот-ии с законодат-ом РК. Законодательство РК О БУ и ФО основывается на Конституции РК и состоит из настоящего Закона и иных нормативных правовых актов РК.

2. Виды хозяйственного учета. Бухгалтерский учет как информационная система. Единая система хозяйственного учета объединяет 3 вида учета: оперативный, статистический, бухгалтерский.

Оперативный учет - это система регистрации отдельных фактов определенных хозяйственных операций, непосредственно на месте и в момент их совершения в целях получения систематической информации о ходе производства.

Статистический учет - изучает явления обобщающе-массового характера в различных областях экономики, количественную сторону массовых явлений в неразрывной связи с их качественной стороной.

Бухгалтерский учет - система документального непрерывного наблюдения за хозяйственной деятельностью п/п-ия в целях контроля за ней.

Бухгалтерский учет - это система сбора, регистрации и обобщения информации об операциях и событиях п/п-ий и организаций, регламентированных законодат-ом РК "О БУ И ФО", стандартами БУ и учетной политикой организации. БУ является важнейшим источником и поставщиком фактической инф-ии различным объектам управления - службам п/п-ия, его подразделениям, менеджерам, кот используют эту информацию, вырабатывают и принимают соот-щие управленческие решения. На долю бухгалтерской информации приходится свыше 70% общего объема экономической информации. Именно системный бухгалтерский учет фиксирует и накапливает всестороннюю синтетическую (обобщающую) и аналитическую (детализированную) информацию о состоянии и движении имущества и источниках его образования, хозяйственных процессах, о конечных результатах финансовой и производственно-хозяйственной деятельности предприятия. Бухгалтерская информация широко используется в оперативно-техническом, статистическом учете, для планирования, прогнозирования, выработки тактики и стратегии деятельности. Конечным результатом получаемой информации являются целенаправленные единые действия всех работников предприятия по улучшению качества работы, повышению производительности труда, достижению высоких финансовых результатов. В зависимости от поставленной цели, круга решаемых задач, подразделений (пользователей информации), уровня объекта управления учетную и аналитическую информацию необходимо различать по ее максимуму и минимуму. Каждый вид информации следует дифференцировать по объектам управлений и срокам выдачи.

3. Цели и задачи БУ. Предмет и элементы метода БУ. Задачи БУ:

1. Формирование достоверной, полной и своевременной информации о совершенных хозяйственных операциях по приобретению и использованию имущества экономическим субъектом, его обязательствам.

2. Предупреждение и нейтрализация непроизводительных потерь на всех стадиях кругооборота хозяйственных средств независимо от причин их возникновения.

3. Предоставление пользователям необходимой информации, соответствующей требованиям действующего законодательства, обо всех участках деятельности экономического субъекта.

4. Своевременное и полное представление качественной отчетности внутренним и внешним пользователям учетной информации о финансовых результатах деятельности экономического субъекта и его финансовом положении, а также его положении на соответствующем рынке товаров, работ или услуг. Цели БУ:

Предмет БУ - информация о финансово-хозяйственной деятельности организации.

Метод БУ - это совокупность приемов и способов, с помощью которых производится наблюдение, изучение и исследование учитываемых данных. Элементами метода БУ являются:

Документация - способ первичной регистрации хоз. операций и обоснование правильности бух. записей. Документ - это мат. носитель, содержащий в зафиксированном виде информацию о совершившейся хоз. операции, оформленной в установленном порядке.

Инвентаризация - способ проверки соответствия фактического наличия имущества с данными БУ.

Оценка - способ выражения в денежном измерении имущества п/п-ия на определенный момент времени. (фактическая себест-ть - покупная ст-ть со всеми расходами, связанными с доведением объекта до раб. состояния). Оценка имущ-ва п/п-ия: О.С. - балансовая, первоначальная, остаточная; МАТ, ТОПЛИВО, СЫРЬЕ - фактическая ст-ть; ГОТ ПРОД - фактическая ст-ть.

Калькуляция - способ исчисления себест-ти единицы продукции, работ и услуг в денежном выражении.

Счет - способ эк-ой группировки, при которой систематизируется и накапливается текущая информация о состоянии средств, обяз-х и капитале.

Двойная запись - способ регистрации хоз. операций на счетах БУ, показывающий взаимную связь объектов учета. Заключается в том, что каждая хоз. операция отражается на 2-х взаимосвязанных счетах.

Баланс - это способ эк-ой группировки и обобщения информации об имущ-ве, обяз-х и капитале субъекта на определенную дату времени.

Отчетность - это система показателей, хар-щая хоз. деят-ть п/п-ия за определенный период (месяц, квартал, год).

4. Пользователи учетной инф-ии. Виды БУ. Пользователи могут представлять различные группы людей или организаций (инвесторы, кредиторы, партнеры по совместной деят-ти…). Сущ-ет 2 группы пользователей учетной информации: внутренние, внешние. Внутренние пользователи, это те, кто управляет организаций (управляющие, собственники). Внешние польз-ли делятся на 2 категории: 1 имеющие прямой фин. интерес - наст и потенциальные инвесторы, кредиторы, покупатели.2 имеющие косвенный фин. интерес - регулирующие органы, налоговые, статистические, аудиторы, консультанты. В системе бухгалтерского учета различают финансовый и управленческий учёт. Финансовый учет представляет собой процесс подготовки учетной информации, которая используется как внутренними (администрация организации, менеджеры), так и внешними пользователями (инвесторы, финансовые органы). Финансовый учет отражает "историческую" информацию о производственно-коммерческой деятельности организации. Его информация носит объективный характер и поддается проверке. Ведение финансового учета обязательно для всех организаций. Управленческий учет представляет собой процесс идентификации, изменения, сбора, анализа, подготовки, интерпретации и передачи управленческому персоналу (менеджерам) информации, необходимой для планирования, контроля текущей производственно-коммерческой деятельности организации и управления какими-либо объектами. Информация управленческого учета является внутренней и используется менеджерами организаций для принятия управленческих решений.

5. Принципы БУ. Принцип хоз. единицы - предусматривает, что фин.-учет инф-ия относится только к деят-ти конкретного вида бизнеса юр. лица. Принцип денежного измерения - согласно ему БУ рассматривает только ту хоз. деят-ть, кот может быть выражена в денежной форме.

6. Бухгалтерский баланс. Виды, структура и содержание бух баланса. По своей сущности бухгалтерский баланс это источник информации об имущественном состоянии организации и его структуре, включая и стоимость вновь созданную в виде приращения собственного капитала. Все сведения о ресурсах п/п-ия, их состоянии, размещении и использовании группируются и обобщаются в баланс. Баланс состоит из 2 разделов:

1. актив;

2. пассив. В 1 разделе показаны состав, размещение, использование хоз. средств. Во 2 разделе - Соб кап и обязательства - источники образования и целевое назначение. В состав актива бухгалтерского баланса входят два раздела:

1. Внеоборотные активы.

2. Оборотные активы. В первом представлены средства, используемые в течение длительного периода времени (более 1-го года). Во втором - имущество более динамичное, быстро изменяющее свое физическое воплощение. Третий раздел актива баланса предназначен для отражения убытков организации, подлежащие погашению в будущем. В пассиве баланса имущество представлено по источникам его образования, по форме его создания предприятием. Величина пассива баланса - это сумма обязательств организации, но эти обязательства неоднородны по своей экономической сущности. Одни, выступают как обязательства перед собственниками, другие как обязательства перед сторонними организациями и лицами. В бухгалтерском балансе собственное и привлеченное имущества организации сгруппировано по трем разделам:

1. капитал и резервы;

2. долгосрочные пассивы;

3. краткосрочные пассивы.

В первом разделе представлены собственные средства организации, в двух других привлеченные, или обязательства перед сторонними организациями и лицами. Итог по активу баланса на начало года и конец отчетного периода равен соответственно итогу его пассива. Это равенство, как уже указывалось, определяет сущность баланса: в нем отражается имущество экономического субъекта в двух плоскостях, а именно в левой стороне - активе баланса - по видам, составу и размещению, а в правой - пассиве - по источникам формирования данного имущества. В любом случае имущество предприятия - актив (А) должен соответствовать его обязательствам (П) и собственному капиталу (К): А=П+К. Виды бух баланса: вступительный, годовой, санируемый, ликвидационный, консолидированный. Вступительный баланс - это бух баланс вновь созданных организаций, в нем отражается имущественная масса (ден. ср-ва, о. с., НМА, сырье, мат). Составляется на дату регистрации устава. Годовой баланс - отчет о фин. положении п/п-ия за отчетный период. Санируемый баланс - составляется при ликвидации п/п-ия в результате банкротства. Ликвидационный баланс - составляется на момент прекращения деят-ти п/п-ия как юр. лица, составляется ликвидационной комиссией после завершения расчетов с кредиторами и дебиторами, учредителями. Консолидированный баланс - объединяет отдельные бух балансы основных организаций, ее дочерних структур. Представлен как баланс одного юр. лица. Текущий баланс - составляется периодически в течение всего времени существования организации. Разделительный баланс - составляются в момент разделения крупного предприятия на несколько более мелких структурных единиц. Баланс БРУТТО - включает в себя регулирующие статьи. Баланс НЕТТО - из него исключены регулирующие статьи.

7. Типы балансовых изменений. Ежедневно на предприятиях совершается множество хозяйственных операций, которые влияют на величину хозяйственных средств и источников их образования. Поскольку баланс отражает состояние средств, то каждая операция вызывает его изменения. В зависимости от влияния на баланс все хозяйственные операции принято делить на четыре типа. Первый тип хозяйственных операций. К этому типу можно отнести также операции по поступлению денежных средств на расчётный счёт из кассы или от дебиторов, выдаче денег из кассы подотчётным лицам, возврату неизрасходованных сумм подотчетным лицом в кассу, отпуску материалов со склада в производство, поступлению из производства готовой продукции на склад, отгрузке готовой продукции со склада покупателям и другое. Таким образом, хозяйственные операции первого типа вызывают изменения только в активе баланса, общий итог (валюта) баланса не меняется. Первый тип балансовых изменений можно записать уравнением А+Х-Х=П, где А - актив; П - пассив; Х - изменение средств под влиянием хозяйственных операций. Второй тип хозяйственных операций. Ко второму типу относятся также операции по удержанию налогов из заработной платы рабочих и служащих, использованию прибыли на создание фондов специального назначения и др. Таким образом, хозяйственные операции второго типа ведут к изменениям только в пассиве баланса. Общий итог баланса не меняется. Второй тип балансовых изменений можно записать уравнением А = П+Х - X. Третий тип хозяйственных операций. Они вызывают увеличение статьи и в активе, и в пассиве баланса, итоги актива и пассива возрастают, но равенство между ними сохраняется. Происходит увеличение хозяйственных средств. К этому типу можно отнести хозяйственные операции, связанные с поступлением основных средств, начислением заработной платы рабочим и служащим за изготовление продукции, поступлением материалов от поставщиков и другое. Этот тип балансовых изменений отразим уравнением А+Х=П+ X. Четвертый тип хозяйственных операций. Все операции четвертого типа вызывают уменьшение и в активе, и в пассиве баланса, итоги актива и пассива баланса уменьшаются на равную величину. Равенство между ними сохраняется. Этот тип балансовых операций отразим уравнением А-Х=П-Х.

8. Финансовая отчетность. Формы и элементы фин. отчетности. Фин. отчетность - система итоговых показателей, комплексно хар-щих результаты фин.-хоз. деят-ти п/п-ия за истекший период. Формы фин. отчетности: бух баланс, отчет о движении денежных ср-в, отчет о доходах и расходах, отчет об изменениях в соб. капитале. Элементы фин. отчетности: активы - имущество, имущественные и личные блага и права субъекта, имеющие стоимостную оценку. Обязательства - это результат прошлых сделок, осущ-ие кот ведет к появлению обязанности должника совершить в пользу кредитора опр-ое действие: оплатить зад-ть, осущ-ть раб или услуги, передать имущ-во. Соб капитал - это активы субъекта за минусом его обяз-в. Фин. рез-ты - результат фин.-хоз. деят-ти п/п-ия за отчетный год (разница между дох и расх). Доходы - это рез-ты от основной и неосновной деят-ти субъекта. Расходы - затраты, связанные с пр-ом продукции, раб и услуг.

9. Бухгалтерские счета, их содержание и структура. Для оперативного руководства предприятием сведений, которые дает бухгалтерский баланс о наличии хозяйственных ресурсов на определенную дату, недостаточно. Для контроля за хозяйственной деятельностью и выполнением плановых заданий необходимо ежедневно знать движение отдельных видов хозяйственных средств, изменение их источников, результаты хозяйственных процессов и т.п. Все эти изменения отражаются на счетах. С помощью счетов осуществляют экономическую группировку однородных объектов учета, а также текущий контроль. Записи на счетах ведутся в денежном выражении. На каждом отдельном счете регистрируют первоначальное состояние учитываемого объекта, а затем его изменение (увеличение или уменьшение, вызываемое хозяйственной операцией). Это позволяет в любой момент определить новое состояние экономически однородной группы средств и их источников, процессов и результатов хозяйственной деятельности. Счета связаны с балансом. На каждую статью Актива или СКО открываются соответствующие счета того же наименования. Счета бухучета делятся на балансовые и операционные. Операционные учитывают отдельные или однородные хозяйственные процессы, связанные с определенными фазами кругооборота средств. Для отражения изменений (увеличения или уменьшения средств) счет делится на две части.

Дебет Название Кредит.

Счета Все счета бухгалтерского учета делятся на активные и счета СКО (пассивные). Счета на начало месяца открываются на основании баланса за предыдущий месяц. Открыть счет - это значит записать остаток (сальдо) на начало месяца. В активных счетах сальдо записывается по дебету, в пассивных - по кредиту. Те суммы, которые записываются на счетах в течение текущего месяца, называются оборотами. Суммы, которые записываются в дебетовой части называются дебетовыми оборотами, а в кредитовой - кредитовыми. Остаток на конец месяца подсчитывается следующим образом:

1. По активным счетам

Ск=Сн(Д-т) +Об(Д-т) - Об(К-т).

2. По пассивным счетам

Ск=Ск(К-т) +Об(К-т) - Об(Д-т).

Остаток в активных счетах - дебетовый, в пассивных - кредитовый. В активных счетах увеличение записывается по дебету, а уменьшение - по кредиту. В пассивных счетах увеличение записывается по кредиту, а уменьшение - по дебету.

Д-т Активный счет К-т

Д-т Пассивный счет К-т

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| СЭЛЬДО начальное |  | СаЛЬДО начальное |
| (Увеличение)  | (Уменьшение)  | (Уменьшение)  | (Увеличение)  |
| + |  |  | + |
| Оборот (Д-т)  | Оборот (К-т)  | Оборот (Д-т)  | Оборот (К-т)  |
| СаЛЬДО конечное |  | СаЛЬДО конечное |

На основании конечных остатков по счетам составляется новый бухгалтерский баланс.

10. Система двойной записи, ее сущность и значение. Двойная запись как способ отражения хозяйственных операций применяется для учета всех хозяйственных процессов, происходящих в производстве. Двойная запись представляет собой способ отражения на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций, имеющих денежную оценку и вызывающих взаимосвязанные изменения в составе хозяйственных средств, их источников и хозяйственно-правовых отношений. Связь между счетами называется корреспонденцией счетов, а счета, взаимосвязанные хозяйственными операциями, - корреспондирующими. Перед занесением на счета операций составляют счетные формулы - проводки, указывающие, на каких счетах должны быть произведены записи. Указание дебетуемого и кредитуемых счетов и суммы хозяйственной операции называется бухгалтерской проводкой, которые составляются только на основании документов. В зависимости от корреспондирующих счетов различают сложные и простые бухгалтерские проводки. Проводка, которая состоит из одного дебетуемого и одного кредитуемого счета называется простой. Проводка, состоящая из одного дебетуемого и нескольких кредитуемых, и наоборот, из нескольких дебетуемых и одного кредитуемого счета, называется сложной.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

11. Синтетические и аналитические счета и их взаимосвязь. Обобщение инф-ии текущего счета. Для получения информации или показателей, различных по степени детализации, обобщения, в бухучете используется два вида счетов: синтетические и аналитические. Синтетические счета содержат обобщенные показатели о хозяйственных средствах и их движении. Они ведутся только в денежном выражении. Аналитические счета дают подробную характеристику соответствующих объектов учета, они конкретизируют общие показатели, содержащиеся на синтетических счетах, и открываются в развитие определенных синтетических счетов. Аналитические счета, отражающие материальные ценности, ведутся не только в денежном, но и в натуральном выражении. Записи на счетах синтетического и аналитического учета делают на основе одних и тех же учетных документов. Обороты по дебету и кредиту синтетического счета должны быть соответственно равны общей сумме оборотов, объединяемых им аналитических счетов. Например, счет 333 "Задолженность работников и других лиц" является синтетическим счетом, к нему можно открыть аналитические счета по фамилиям сотрудников, например аналитический счет - Иванов и т.д. Кроме синтетических и аналитических счетов на практике применяются субсчета, т.е. это промежуточное звено между синтетическими и аналитическими счетами, с их помощью осуществляется дополнительная группировка данных аналитического учета в целях получения обобщенных сведений об отдельных объектах внутри данного синтетического счета. Например, счет 203 "Топливо". К нему можно открыть субсчета 203/1 "Бензин", 203/2 "Дизельное топливо".

12. Нормативное регулирование БУ в РК. НСБУ и МСФО. Типовой план счетов БУ. Регулирование учета - это деятельность по внесению упорядоченности и организованности в учетную систему. Основа гос регулирования - это законодательство, кот представляет собой совокупность общеобязательных правовых актов, издаваемых органами гос власти с соблюдением определенных процедур установленной формы.

Основными нормативными документами, регулирующими БУ являются, Закон РК " БУ и ФО" от 28.02. 2007, Указ Президента РК "О гос программе развития и совершенствования БУ и аудита в РК". Они устанавливают единые правовые, методологические основы учета и отчетности для всех хоз. юр. субъектов и физ. лиц, занимающихся п/п-ой деятельностью, зарегистрированных на территории РК. Это значит, что сразу после начала своего функционирования каждый субъект, независимо от направления деятельности, обязан соблюдать соот-щие законы, кот регламентируют его деят-ть в рамках гос-ва. Особенность закона "О БУ и ФО" - создание методологических основ сбора, регистрации и обобщения информации, осуществляемых путем сплошного и непрерывного документального учета всех хоз. операций. Основные задачи БУ и ФО - обеспечение субъекта полной и достоверной информацией о его хоз. деят-ти. В целом в основе регулирования БУ лежат принципы и положения, закрепленные в нормативных, инструктивных и правовых актах, изданных в соот-ии с законами, постановлениями правительства, указами Президента, инструкциями и положениями. Общее методологическое руководство БУ осущ-ет правительство. Органы, кот предоставлено право регулирования учетной системой (МИН ФИН. РК, НАЦ БАНК, другие ведомства и агентства), руководствуясь законодат-ом РК, разрабатывают и утверждают в пределах своей компетенции обязательные для исполнения нормативные акты и методические указания по вопросам учета, устанавливают правила и способы его ведения и составления бух отчетности. Разработку законодательных нормативных актов производит парламент, сенат МИН ФИН. РК, и соот-щие ведомства.

МСФО - это система принятых в общественных интересах положений о порядке подготовки и представления фин. отчетности. Эти стандарты применяются в силу признания различными регулирующими организациями по всему миру важности гармонизации правил составления фин. отчетности, поддержки ими деят-ти Комитета по МСФО, а также профессиональной убежденности бухгалтеров, аудиторов, фин. менеджеров. Стандарты предназначены для подготовки фин. отчетности, пользователи которой полагаются на нее как на основной источник фин. инф-ии о п/п-ии. (разработаны комитетом по МСФО, кот был создан в 1973 г с целью гармонизации и унификации принципов БУ во всем мире). Типовой план счетов представляет собой систематизированный перечень бухгалтерских счетов, определяющий построение всей системы бухучета и являющийся обязательным для всех хозяйствующих субъектов. В основе его лежит классификация счетов по экономическому содержанию. Разделение счетов на определенные группы по однородности их экономического содержания обеспечивает получение показателей о ходе производства для оперативного управления и осуществления контроля за сохранностью материальных ценностей. План счетов позволяет всесторонне и полно охватить и систематизировать многообразную хозяйственную деятельность субъекта. Для единообразного отражения на счетах бухучета однородных хозяйственных средств и операций необходимы не только Типовой план счетов, но и инструкция по его применению для определения экономического содержания счетов и типовой корреспонденции между ними. Без установления четкой схемы записи по счетам неизбежны случаи, когда одни и те же хозяйственные операции будут отражаться различно. План счетов состоит из 10 разделов. С 1 по 8 разделы - счета финансового учета, 9 - счета производственного учета, 10 - забалансовые. Разделы делятся на подразделы, а подразделы объединяют группы однородных по экономическому содержанию счетов. Для облегчения работы с Планом счетов каждому подразделу и его счетам присваивается номер (код), который может заменить его наименование. Аналитические счета в Типовом плане счетов не предусмотрены. Каждый субъект имеет право открывать субсчета в рабочем плане счетов, который утверждается руководителем субъекта в учетной политике. Рассмотрим пример учета процессов производства и реализации, а также порядок определения финансового результата деятельности хозяйствующего субъекта.

14. Бух. документация. Классификация док-ов и их назначение. Документооборот. Бухгалтерский документ - представляет собой письменное распоряжение на совершение или свидетельство о совершенной хоз. операции и служит основанием для отражения последней на счетах БУ. Процесс оформления операций документами представляет собой первичную стадию БУ и наз-ся документацией.

Для более полного и точного понимания содержания и назначения док-в их классифицируют по ряду признаков: по назначению, по способу составления, объему содержания, месту составления, количеству позиций, способу заполнения.

По назначению:

Распорядительные - содержащие распоряжение, приказ на совершение хоз. операции.

Оправдательные - удостоверяющие факт совершения хоз. операции, т.е. оформляющие уже произведенные операции.

Бухгалтерского оформления - составляемые бух-ей на основании распорядительных и оправдательных док-в.

Комбинированные - выполняющие одновременно ф-ии, свойственные нескольким видам приведенных выше док-ов.

По способу составления:

Разовые - применяются для оформления одной или неск-их хоз. операций при совершении.

Накопительные - применяются для оформления однородных хоз. операций по мере их совершения.

По объему содержания:

Первичные - оформляемые непосредственно при совершении хоз. операции.

Сводные - составляются на основе первичных док-в, служат для объединения данных первичных док-в и для группировки этих данных с целью получения дополнительных сведений об учитываемых операциях.

По месту составления:

Внутренние - составляются на самом п/п-ии.

Внешние - поступают от других п/п-ий, организаций, физ.. лиц.

По способу заполнения:

Типовые - применяются во всех отраслях хоз. -ва без каких-либо изменений и дополнений.

Специализированные - применяются в отдельных отраслях хоз. -ва, разработанные индивидуально для конкретного п/п-ия.

К ведению бух. док-ов предъявляются опр-ые требования: аккуратность, документальность, ясность записей. Док-ты должны составляться аккуратно, текст и цифры написаны четко и разборчиво, подписи должны быть разборчивыми и подлинными.

Бух. док-ты со дня их выписки до передачи в архив находятся в движении, проходят ряд этапов учетной обработки(создание или получение от других субъектов, принятие к учету, обработка, передача в архив). Такое движение док-ов наз-ся документооборотом. Он включает в себя стадии, каждую из которых проходят почти все документы: составление, прием в бух-ю, запись данных в учетные регистры, передача в текущий архив. Основной задачей правильной организации документооборота является ускорение движения документа, которое при высоком качестве оформления является одним из принципов организации БУ. Т.О. организация документооборота должна отвечать следующим требованиям: на каждый вид документа должен быть определен кратчайший путь их продвижения, исключающий лишние операции и инстанции; должны быть намечены конкретные исполнители, отвечающие за оформление документов и их обработку; сроки обработки должны быть минимальными. На данном этапе развития БУ наличие базы прикладных программ по БУ, компьютеризация практически всех стадий документооборота позволяют значительно сократить время движения документов, их обработки, что способствует оперативному руководству п/п-ем, своевременному составлению ФО хоз. субъекта.

15. Инвентаризация, ее виды и значение. Инвентаризация - установление на определенную дату фактических средств в натуральном и денежном выражении и источников их образования путем непосредственного пересчета (снятия остатков) инвентаризуемого объекта в натуре и сличения фактических остатков с данными бухгалтерского учета. С помощью инвентаризации проверяется правильность данных текущего учета материальных и денежных средств, выявляются ошибки допущенные в учете, принимаются на учет не учтенные хозяйственные объекты, контролируется сохранность хозяйственных средств, которые числятся у материально ответственных лиц.

Инвентаризация преследует следующие цели, такие как выявление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета, проверка полноты отражения финансовых обязательств в учете. Задачи инвентаризации: установление фактического наличия хозяйственных ресурсов; контроль за сохранностью основных средств, материальных ценностей и денежных средств путем сопоставления их фактического наличия с данными бухгалтерского учета; выявление сверхнормативных и неиспользуемых материальных ценностей с целью их реализации, а также материальных ценностей, полностью или частично потерявшие свои качества; поверка состояния складского хозяйства, условий хранения материальных ценностей и эксплуатации машин, оборудования, зданий и других основных средств; проверка реальности дебиторской и кредиторской задолженностей, незавершенного производства, расходов будущих периодов, резервов предстоящих расходов и других статей баланса. Виды инвентаризации: В зависимости от полноты охвата имущества инвентаризации бывают полные и частичные. Полная инвентаризация охватывает все имущество и финансовые обязательства предприятия, она является весьма трудоемкой работой и поэтому проводится один раз в год, обычно перед составлением годового отчета по состоянию на первое января или на дату, близкую к концу отчетного года. Частичная инвентаризация охватывает какой-либо один вид средств предприятия, например, только денежные средства в кассе или только материалы на определенном складе. Она должна проводится систематически в течение года, так как обеспечивает сохранность имущества предприятия, дисциплинирует материально ответственных лиц, позволяет своевременно скрыть нарушения, злоупотребления и факты хищения. Там, где материально ответственные лица чувствуют жесткий контроль за своей работой со стороны работников бухгалтерской службы, вероятность злоупотреблений и фактов хищений сводится к минимуму. Сплошная инвентаризация охватывает проверку всего без исключения наличного имущества, предъявленного конкретным материальным лицом. Выборочная - это инвентаризация, при которой проверяются только некоторые (на выборку) ценности у конкретного материально ответственного лица. В зависимости от основания проведения инвентаризации могут быть плановые и внеплановые. Последние проводятся внезапно, сроки их проведения не должны быть известны материально ответственным лицам. Иногда могут проводится по требованиям ревизора, органов народного контроля, финансовых и следственных органов. Плановые инвентаризации проводятся: продовольственных товаров на складах и базах 2 раза в год, расчетов с финансовыми органами по взносам налогов и других платежей раз в квартал, расчетов с разными дебиторами и кредиторами 2 раза в год. Необходимая - проводится при смене материально ответственных лиц, после стихийного бедствия, при переоценке материальных ценностей, краже. Повторная проводится в случае, когда возникли сомнения не только в качестве инвентаризации, но и в том, что материально ответственное лицо знало заранее срок начала инвентаризации и подготовилось к ней. Контрольно-перепроверочная проводится в период инвентаризации или сразу же после ее окончания. Она охватывает не менее 10% проверенных ценностей. По частоте или периодичности проведения различают ежесменные, ежемесячные (квартальные, полугодовые) и годовые инвентаризации. Ежесменные инвентаризации остатков неиспользованных материалов, наличия полуфабрикатов или продукции осуществляют в ряде производств при передаче смен материально ответственными лицами, при использовании инвентарного метода контроля за использованием материалов, при работе с особо дорогостоящими или опасными продуктами. Наиболее обширной и трудоемкой инвентаризацией является годовая. При этой инвентаризации проверяется не только наличие материальных ценностей, но и состояние расчетов с дебиторами, обоснованность сумм созданных резервов и фондов, реальность кредиторской задолженности и других пассивов. Текущие и перманентные инвентаризации. Текущие (постоянные) инвентаризации проводятся для выявления фактического расходования сырья и материалов в производстве, проверки полноты поступающих партий материальных ценностей, соответствия действующих норм расхода сырья и материалов на производство отдельных видов продукции их фактическому расходу. Перманентная (непрерывная) инвентаризация состоит в том, что постоянно действующая инвентаризационная комиссия подвергает проверке в натуре отдельные виды материальных ценностей в то время когда их остаток является минимальным. Такая организация инвентаризации существенно снижает трудоемкость ее проведения и позволяет более оперативно выявлять естественную убыль и потери отдельных видов материальных ценностей. Ведь нередко в практике возникают такие ситуации, когда в натуре материальных ценностей уже нет, а по учету значится их остаток, представляющий собой естественную убыль или недостачу этих ценностей. В условиях бухгалтерского учета на ЭВМ организация перманентной инвентаризации позволяет повысить точность учетно-экономической информации.

16. Учетная политика орг-ий. Ее цель, сфера действия, формирование и содержание. Цели учетной политики:

1. управленческое планирование (учетное обеспечение процесса принятия управленческих решений на разных уровнях);

2. внешние пользователи информации (адекватная оценка активов, обязательств, затрат и финансовых результатов при составлении сводной финансовой отчетности - баланса, отчета о финансовых результатов, отчета о движении денежных средств).

Учетная политика организации формируется главным бухгалтером (бухгалтером) организации и утверждается приказом (распоряжением и т.п.) руководителя организации. Ответственность за организацию бухгалтерского учета в организациях, соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций несут руководители организаций. Способы ведения бухгалтерского учета, избранные организацией при формировании учетной политики, применяются всеми филиалами, представительствами и иными подразделениями организации (включая выделенные на отдельный баланс), независимо от их места нахождения. Вновь созданная организация оформляет избранную учетную до первой публикации бухгалтерской отчетности, но не позднее 90 дней со дня приобретения прав юридического лица (государственной регистрации). Принятая вновь созданной организацией учетная политика считается применяемой со дня приобретения прав юридического лица (государственной регистрации). Основное назначение и главная задача принимаемой учетной политики - максимально адекватно отразить деят-ть п/п-ия, сформировать полную, объективную и достоверную инф-ию о ней для целей эффективного регулирования этой деят-ти в интересах дела. Она должна охватывать все стороны учетного процесса: методический - какие именно способы оценки имущ-ва и обяз-в, начисления амортизации исп-ет п/п-ие, технический - как реализуются эти способы в учетных регистрах, организационный - как осущ-ся эти способы с т. з. построения бух службы, ее места в управленческой структуре п/п-ия. п/п-ие в учетной политике самостоятельно принимает решение по след положениям БУ: оценка поступающих объектов о. с., амортизация о. с., ремонт о. с., амортизация НМА, расходы буд периодов, резервы предстоящих расходов и платежей, резервы по сомнительным долгам, финансовые инвестиции, признание дохода, методы учета затрат на пр-во и калькулирование себест-ти продукции, управленческий учет, учет материалов. Требования к учетной политике: осмотрительность - Большая готовность к признанию в бухгалтерском учете расходов и обязательств, чем возможных доходов и активов, не допуская создания скрытых резервов, приоритет содержания над формой - Отражение в бухгалтерском учете фактов хозяйственной деятельности исходя не столько из их правовой формы, сколько из их экономического содержания и условий хозяйствования, непротиворечивость - Тождество данных аналитического учета оборотам и остаткам по счетам синтетического учета на последний календарный день каждого месяца, рациональность - Сопоставление затрат на организацию системы бухгалтерского учета определенной степени сложности с реальным полезным эффектом от ее действия. При формировании учетной политики организация устанавливает для себя возможные варианты учета тех или иных операций, по которым предусмотрены альтернативные решения в рамках системы нормативного регулирования бухгалтерского и налогового учета.

17. Формы БУ. Форма БУ - это порядок сочетания различных видов учетных регистров, последовательности и способы проведения учетных записей. Формы БУ: мемориально-ордерная - по данным первичных и накопленных документов. К ней относят: журнал регистрации хоз. док-ов, главная книга (синтетич. учет). Аналитический учет ведется на карточках, а записи производятся на основании первичных и сводных док-ов, на базе кот и составляется оборотная ведомость. Журнально-ордерная - исп-ся для учета хоз. операций, записи производятся линейно-позиционным способом по кредитовому признаку, имеют шахматную форму графления, в некоторых журналах-ордерах совмещен синтетич. и аналитический учет, хронология и систематизация всех записей, отражаются операции в разрезе показателей, необходимых для контроля и составления отчетности. Автоматизированная - ведение учета в комп программах. Положит стороны: оперативность и внесение данных одновременно во все учетные регистры. Упрощенная - применяется субъектами малого п/п-ва и имеет 2 регистра: книга учета хоз. операций - ведение синтетического учета; ведомость учета отдельных объектов - ведение аналитического учета.

18. Ошибки в бух. записях и способы их исправления. В процессе составления и обработки документов, записи их данных в учетные регистры могут быть допущены различные ошибки, такие как неверная запись сумм, ошибочная корреспонденция счетов. Допущенные ошибки в бух. док-ах следует устранять в строго установленном порядке, соблюдая определенные правила. Внесение исправлений в кассовые и банковские док-ты не допускается. Сущ-ет неск-ко способов исправления ошибок:

Корректурный способ - заключается в том, что неправильно указанный текст или сумму зачеркивают одной чертой и рядом проставляют правильные данные, причем исправления оговариваются и подтверждаются подписью лица, внесшего исправления или подписавшего док-т.

Способ "красное сторно" - используется в том случае, если ошибка возникла в корреспонденции счетов. Сущ-ть заключается в том, что ошибочную корр-ию счетов записывают красными чернилами(берут запись в рамку если она сделана обычными чернилами). Это означает, что сумма, указанная "красным" исключается из оборота, т.е. при подсчете итогов суммы, указанные "красным", вычитают.

Способ дополнительной записи - применяют в тех случаях, когда при верной корр-ии счетов указана ошибочная сумма (меньше). Ошибку исправляют путем записи корр-ии счетов обычными чернилами на дополнительную сумму.

Способ частичного "сторно" - используют в случаях, когда ошибочная сумма больше правильной. Ошибку устраняют действиями способа "красное сторно".

19. НСФО № 1. Цель и сфера применения. Настоящий НСФО № 1 разработан в соответствии с Законом РК "О БУ и ФО", с целью определения порядка ведения БУ и составления ФО субъектами малого предпринимательства, определяемых в соответствии с Законом РК "О частном предпринимательстве", применяющие согласно налоговому зак-ву РК специальные налоговые режимы для крестьянский или фермерских хозяйств, юр.. лиц - производителей с/х продукции, а также на основе упрощенной декларации.

Действие настоящего Стандарта не распространяется на финансовые организации и специальные финансовые компании, созданные в соответствии с законодат-ом РК о секьюр.итизации, государственное регулирование которых осуществляется Нац Банком РК.

20. НСФО № 2. Целью настоящего стандарта фин. отчет-ти № 2 является определение порядка осуществления БУ и составления ФО: субъектами малого и среднего п/п-ва, определяемыми в соот-ии с Законом РК "О частном п/п-ве"; некоммерческими организациями, филиалами и представительствами ин. юр.. лиц, зарегистрированными на территории РК в соот-ии с законодат-ом РК; государственными п/п-ями, основанными на праве оперативного управления (казенные п/п-ия).

Действие наст. стандарта не распространяется на: субъектов малого п/п-ва, применяющих, согласно налоговому зак-ву РК специальные налоговые режимы для крестьянский или фермерских хозяйств, юр.. лиц - производителей с/х продукции, а также на основе упрощенной декларации; субъектов крупного п/п-ва, определяемых в соот-ии с Законом РК "О частном п/п-ве"; организации публичного интереса; финансовые организации и специальные финансовые компании, созданные в соответствии с законодат-ом РК о секьюр.итизации, государственное регулирование которых осуществляется Нац Банком РК.

21. Формирование учетной политики. Требования, предъявляемые к ней. Учетная политика организации формируется главным бухгалтером (бухгалтером) организации и утверждается приказом (распоряжением и т.п.) руководителя организации. Ответственность за организацию бухгалтерского учета в организациях, соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций несут руководители организаций. Способы ведения бухгалтерского учета, избранные организацией при формировании учетной политики, применяются всеми филиалами, представительствами и иными подразделениями организации (включая выделенные на отдельный баланс), независимо от их места нахождения. Вновь созданная организация оформляет избранную учетную до первой публикации бухгалтерской отчетности, но не позднее 90 дней со дня приобретения прав юридического лица (государственной регистрации). Принятая вновь созданной организацией учетная политика считается применяемой со дня приобретения прав юридического лица (государственной регистрации). Основное назначение и главная задача принимаемой учетной политики - максимально адекватно отразить деят-ть п/п-ия, сформировать полную, объективную и достоверную инф-ию о ней для целей эффективного регулирования этой деят-ти в интересах дела. Она должна охватывать все стороны учетного процесса: методический - какие именно способы оценки имущ-ва и обяз-в, начисления амортизации исп-ет п/п-ие, технический - как реализуются эти способы в учетных регистрах, организационный - как осущ-ся эти способы с т. з. построения бух службы, ее места в управленческой структуре п/п-ия. п/п-ие в учетной политике самостоятельно принимает решение по след положениям БУ: оценка поступающих объектов о. с., амортизация о. с., ремонт о. с., амортизация НМА, расходы буд. периодов, резервы предстоящих расходов и платежей, резервы по сомнительным долгам, финансовые инвестиции, признание дохода, методы учета затрат на пр-во и калькулирование себест-ти продукции, управленческий учет, учет материалов. Требования к учетной политике: осмотрительность - Большая готовность к признанию в бухгалтерском учете расходов и обязательств, чем возможных доходов и активов, не допуская создания скрытых резервов, приоритет содержания над формой - Отражение в бухгалтерском учете фактов хозяйственной деятельности исходя не столько из их правовой формы, сколько из их экономического содержания и условий хозяйствования, непротиворечивость - Тождество данных аналитического учета оборотам и остаткам по счетам синтетического учета на последний календарный день каждого месяца, рациональность - Сопоставление затрат на организацию системы бухгалтерского учета определенной степени сложности с реальным полезным эффектом от ее действия. При формировании учетной политики организация устанавливает для себя возможные варианты учета тех или иных операций, по которым предусмотрены альтернативные решения в рамках системы нормативного регулирования бухгалтерского и налогового учета.

22. Концептуальная основа ФО. Основные принципы ФО. Целью фин. отчетов субъектов явл-ся предоставление информации о фин. положении, фин. рез-ах и движении ден. средств субъектов, полезной для широкого круга пользователей, кот не имеют возможности требовать фин. отчетов, отражающих специфику их информационных потребностей. Для достижения данной цели фин. отчеты также показывают результаты управления ресурсами, доверенными руководству субъекта. Основные принципы ФО: понятность - инф-ия должна быть представлена таким образом, чтобы она бала понятна пользователям, имеющим достаточные знания о бизнесе, эк-ой деят-ти и БУ. Уместность - инф-ия должна быть уместной с учетом потребностей пользователей при принятии решений. Существенность - инф-ия считается существенной, если ее пропуск или искажение могут повлиять на эк-ие решения пользователей, принятые на основании фин. отчетов. Приоритет содержания над формой - операции и другие обстоятельства и события подлежат учету и представлению в отчетности в соот-ии с их содержанием и эк-ой сущ-тью, а не просто исходя из юр. формы. Надежность - инф-ия явл-ся надежной тогда, когда в ней нет существенных ошибок, она не является предвзятой и достоверно представляет то, что она имеет целью представить или то, что она может представлять в соот-ии с разумными ожиданиями. Осмотрительность - это соблюдение опр-ой степени осторожности при применении субъективных оценок, необходимых для осущ-ия расчетных оценок в условиях неопределенности, для того, чтобы активы или доходы не были завышены, а обязательства или расходы - занижены. Полнота - чтобы быть надежной, инф-ия в фин. отчетах должна быть представлена в полном объеме, с учетом соображений существенности и затрат на предоставление такой инф-ии. Невключение каких-либо сведений может сделать инф-ию ложной или вводящей в заблуждение и следовательно ненадежной недостаточной с т. з. ее уместности. Сопоставимость - пользователи должны иметь возможность сопоставлять фин. отчеты субъекта за разные периоды, для того, чтобы определять тенденции в ее фин. положении и результатах деят-ти. Своевременность - заключается в доступности инф-ии во время принятия решения. В случае чрезмерной задержки в предоставлении инф-ии она может потерять свою уместность. Принцип начисления - субъект составляет фин. отчеты, за исключением отчета о движ д. с, используя принцип начисления. Когда исп-ся этот принцип, то статьи признаются как активы, обязательства, соб кап, дох или расходы тогда, когда они соот-ют установленным для этих статей определениями и критериями признания. Достоверное представление - фин. тотчеты должны объективно представлять фин. положение, фин. рез-ты деят-ти субъекта. Для достоверного представления требуется справедливое отображение рез-ов операций, прочих событй в соот-ии с определениями и критериями признания активов, обязательств, дох и расходов. Непрерывность деят-ти - при подготовке фин. отчетов рук-во субъекта оценивает свою способность продолжать свою деятельность непреывно. Субъект считается способным продолжать свою деят-ть непрерывно за исключением тех случаев, в кот рук-во намерено либо ликвидироваться, либо прекратить коммерческую деят-ть.

24. Бух. док-ция. Учетные регистры. Учетные регистры - это листы бумаги, имеющие специальное графление, предназначенные для регистрации и группировки учетных данных. Запись данных из документов в регистры наз-ся регистрацией.

По назначению: хронологические - регистрацию хоз. операций осуществляют по мере их совершения. К ним относят кассовая книга, журнал учета поступающих грузов. Систематические - проводят регистрацию хоз. операций, сгруппированных по эк-ку содержанию. Главная книга, журналы-ордера, в кот записи систематизируют по синтетическим и аналитическим счетам. Комбинированные - операции заносят одновременно в хронологическом и систематическом порядке. Многие журналы-ордера и ведомости.

По объему содержания: синтетические - предназначены для отражения всех хоз. средств, их источников в обобщенном виде. Главная книга и оборотные ведомости. Аналитические - предназначены для ведения учета хоз. средств и операций в разрезе аналитических счетов.

По внешнему виду: карточки - регистры аналит. учета одинакового формата, разрозненные бланки учетной регистрации, отпечатанные на отдельных листах плотной бумаги, имеющие спец. форму графления. Книги - регистры аналит. учета, сброшюрованные, пронумерованные, имеющие спец. форму графления. Кассовая книга и главная книга. Свободные листы - регистры, изготовленные на отдельных листах бумаги и предназначены для учетных записей, форма и графление которых зависит от их назначения. Машинограммы (распечатки) - регистры аналит. и синтетического учета, разработанные при помощи прикладных программ по БУ и оформленные в зависимости от желания заказчика информации и задаваемых параметров в форме карточек, листов книг БУ, журналов-ордеров, ведомостей. При открытии регистров в них переносят начальные остатки из регистров за прошлый отчетный период, там где необходимо - обороты за период с начала года. При записи операции в регистр указывают содержание записи, дату и номер документа. Операции, носящие однородный характер, предварительно накапливают в разработочных таблицах, накопительных ведомостях. В конце месяца данные разработочных таблиц итогами записывают в регистры синтет. и аналит. учета. По окончании месяца подсчитывают месячные итоги дебетовых и кредитовых оборотов по всем аналит. и синтет. счетам. В тех регистрах, где это необходимо, выводят остаток на конец месяца. В конце месяца итоги оборотов используют для составления оборотных ведомостей и для текущего контроля.

25. ФО. Оценка элементов ФО. Элементы ФО: активы - ресурсы, контролируемые организацией в результате прошлых событий, от которого ожидается получение будущих эк выгод. Обязательства - существующая обязанность организации, возникающая из прошлых событий, урегулирование кот приведет к выбытию ресурсов, содержащих эк выгоды. Соб капитал - активы субъекта за вычетом его обязательств. Доходы - увеличение эк выгод в течение отчетного периода в форме притока или прироста активов или уменьшения обязательств, что приводит к увеличению капитала. Расходы - уменьшение эк выгод в теч. отчетного периода в форме оттока или уменьшения активов или возникновения обязательств, кот приводят к уменьшению капитала.

Оценка элементов ФО - определение денежных сумм, по кот данные элементы признаются и фиксируются в БУ. Различают след виды оценок: первоначальная ст-ть - активы отражаются по цене их приобретения, установленной по согласованию сторон; обязательства - по сумме поступлений, кот будут выплачены для их погашения при нормальном стечении обстоятельств. Текущая ст-ть - активы отражаются в отчетности по сумме денежных средств, кот должны быть выплачены в том случае, если бы этот или аналогичный ему актив был приобретен в последнее время; обязательства - по недисконтированной оценке, кот потребуется, чтобы погасить это обязательство. Ст-ть реализации - активы отражаются в оценке (сумма ден. средств), кот может быть получена от их продажи; обязательства - отражаются по ст-ти их погашения, кот представляет собой недисконтированную сумму средств, требующихся для их погашения. Дисконтированная ст-ть - активы - по текущей ст-ти, кот представляет собой дисконтированную ст-ть будущих поступлений ден. средств, кот должны генерировать активы в ходе обычной деятельности субъекта. Балансовая ст-ть - ст-ть активов и обязательств по цене их отражения в балансе на отчетную дату.

26. Типовой план счетов БУ. Классификация счетов БУ. Типовой план счетов представляет собой систематизированный перечень бухгалтерских счетов, определяющий построение всей системы бухучета и являющийся обязательным для всех хозяйствующих субъектов. В основе его лежит классификация счетов по экономическому содержанию. Разделение счетов на определенные группы по однородности их экономического содержания обеспечивает получение показателей о ходе производства для оперативного управления и осуществления контроля за сохранностью материальных ценностей. План счетов позволяет всесторонне и полно охватить и систематизировать многообразную хозяйственную деятельность субъекта. Для единообразного отражения на счетах бухучета однородных хозяйственных средств и операций необходимы не только Типовой план счетов, но и инструкция по его применению для определения экономического содержания счетов и типовой корреспонденции между ними. Без установления четкой схемы записи по счетам неизбежны случаи, когда одни и те же хозяйственные операции будут отражаться различно. План счетов состоит из 10 разделов. С 1 по 8 разделы - счета финансового учета, 9 - счета производственного учета, 10 - забалансовые. Разделы делятся на подразделы, а подразделы объединяют группы однородных по экономическому содержанию счетов. Для облегчения работы с Планом счетов каждому подразделу и его счетам присваивается номер (код), который может заменить его наименование. Аналитические счета в Типовом плане счетов не предусмотрены. Каждый субъект имеет право открывать субсчета в рабочем плане счетов, который утверждается руководителем субъекта в учетной политике. Рассмотрим пример учета процессов производства и реализации, а также порядок определения финансового результата деятельности хозяйствующего субъекта. Классификация счетов характеризует систему счетов как важнейшего элемента метода бухгалтерского учета, способствует их правильному применению для учета средств и совершения хозяйственных процессов. Применяемые в бухучете счета не одинаковы по экономическому содержанию учитываемых на них объектов, по назначению, структурным особенностям и другим признакам. В связи с этим их требуется классифицировать, сгруппировать, т.е. подразделить на качественно однородные группы, что позволит выявить характерные особенности каждой отдельной группы счетов, понять их содержание и способы использования в учете. Классифицируют счета по двум признакам: по экономическому содержанию. В основу положена классификация средств и источников (1,2 схемы). Эта классификация дает возможность установить, что учитывается на тех или иных счетах, и в результате получить систематизированную экономическую информацию об объектах учета; по назначению и структуре. Позволяет установить, какие счета должны применяться для получения тех или иных экономических показателей об учитываемом объекте. Обе классификации тесно связаны между собой и взаимообусловлены. Строение счета, его структура определяют характер оборотов по дебету и кредиту, его сальдо. Строение счета зависит не только от его экономического содержания, но и от назначения. Одни счета применяются для отражения движения и состояния материальных ценностей, другие - для учета затрат на производство продукции, третьи - для определения доходов.

ОСНОВНЫЕ СЧЕТА применяются для контроля за наличием и движением хозяйственных средств и источников их образования, так как учитываемые на них объекты являются основой хозяйственной деятельности. Они подразделяются на подгруппы: Инвентарные. Предназначены для контроля за поступлением, выбытием и остатками материальных ценностей. Поступление этих средств показывается по дебету, выбытие - по кредиту, счет активный, остаток дебетовый. Аналитический учет ведется в, нежном и натуральном выражении. Денежные. Для контроля за наличием и поступлением денежных средств, хранящихся в банках, в кассе в различных валютах. Счета активные, дебет показывает поступление, кредит - выбытие, остаток дебетовый. Инвестиции в акции, уставные капиталы других субъектов, а также финансов инвестиции. По структуре счета активные. Собственный капитал. Счета применяются для учета образования и использования собственных источников субъекта, по структуре относятся к СКО (пассивные), кредиту отражается увеличение источников, по дебету - выбытие источников. Кредит сальдо показывает наличие фондов на предприятии. Расчетные счета служат для учета расчетов предприятия с его дебиторами и к аудиторами. Различный характер расчетов обусловливает различное строение этих счетов получение с их помощью разных показателей.

РЕГУЛИРУЮЩИЕ СЧЕТА. С их помощью корректируется оценка хозяйственных средств в текущем учете. Хозяйственные средства субъекта оцениваются на основе фактических затрат на их производство и приобретение. Регулирующие счета уточняют или регулируют оценку какого-либо вида средств. С этой целью кроме основного счет текущем учете ведется еще один связанный с ним регулирующий счет.д.ля нахождения фактической величины учитываемого объекта сумма регулирующего счета вычитается суммы основного счета. Основные средства и нематериальные активы с момента их получения или ввода в действие и до выбытия учитываются по первоначальной стоимости. Обособленно на отдельном счете отражается сумма их износа на данный момент. Сопоставив первоначальную стоимость с суммой износа, т.е. вычтя износ, получаем фактическую (остаточную) стоимость основных средств.

СЧЕТА ПРОЦЕССОВ И ИХ РЕЗУЛЬТАТОВ подразделяются на: Собирательно-распределительные счета. Служат для сбора тех расходов и доходов, которые в момент их оплаты или начисления не могут быть отнесены непосредственно на соответствующие объекты, это "Накладные расходы" (930)"Расходы будущих периодов" (34) - счета активные и "Доходы будущих периодов" (611) - пассивные. Калькуляционные счета. Предназначены для учета всех затрат, связанных с производством продукции, выполнением работ, оказанием услуг в целях исчисления се' стоимости продукции, материалов работ. Счета доходов - доходы от основной и неосновной деятельности. Счета пассивные, по кредиту отражается начисление (получение) дохода, в конце года они списывается на увеличение итогового дохода. Транзитные счета (однодневные). Используются для учета одноэлементных расходов. В конце месяца зачисляются на калькуляционные счета. Так же, как калькуляционные, остатков эти счета не имеют, в конце месяца они должны быть закрыты, кроме подраздела (в конце месяца показывается остаток незавершенного производства). Счета расходов. По структуре счета активные, по дебету отражаются увеличение расходов, в конце года все расходы списываются на уменьшение итогового дохода (571). Финансово-результатные. "Операционно-результатный счет" (571) - итоговый доход. По дебету отражаются расходы субъекта, а по кредиту - доходы. Кредитовый остаток показывает доход, дебетовый - убыток. Сальдо на этом счете не бывает, так как в конце отчетного периода полученная разница списывается на счет 561 "Нераспределенный доход (непокрытый убыток)".561 - чистый доход, отражающийся в распоряжении предприятия после налогообложения (корпоративный подоходный налог 30%).

ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА отражают средства, которые не принадлежат данному предприятию, а находятся на ответственном хранении или во временном пользовании. Эти средства нельзя учитывать со средствами, принадлежащими предприятию. Все операции, затрагивающие забалансовые счета, отражаются не двойной записью, а односторонней, только по дебету или только по кредиту.