**Содержание дисциплины ТБУ. Связь с другими дисциплинами**

Дисциплина ТБУ представляет собой теоретическую часть б. у. без познания которой невозможно усвоить и понять довольно сложный курс б. у. Информацию которую предоставляет б. у. составляет базу для принятия экономических решений руководством организации. В процессе изучения ТБУ необходимо выполнить следующие задачи: 1)Усвоить содержание б. у. как науки и основного источника достоверной информации о деятельности предприятия. 2)Понять сущность, цели и задачи б. у. 3)Изучить предмет и метод б. у. 4)Получить знания о системе счетов и двойной записи, порядке ведения учёта фактов хозяйственной деятельности и формирования информации о результатах деятельности. 5)Научиться использовать балансовый метод и составлять бухгалтерский баланс. 6)Познакомиться с литературой по вопросам ТБУ российских и зарубежных авторов. Знания полученные по ТБУ являются ключевыми для изучения последующей дисциплины «Бухгалтерский учёт». Дисциплина ТБУ тесно связана с такими дисциплинами как «экономика организации», «финансы», «статистика».

**Характеристика бухгалтерской профессии**

Настоящий бухгалтер - это стойкий борец за справедливость и законность. От точности бухгалтера зависят: 1)Быстрота оформления платёжно-расчётных документов 2)Своевременное поступление денег на банковский счёт 3)Погашение всех долгов предприятия 4)Бухгалтер должен в срок составлять и сдавать отчёт 5)Начислять и выплачивать заработную плату 6)Его постоянно заботят вопросы, как лучше организовать учёт и контроль? Профессиональный бухгалтер должен быть грамотным специалистом в области гражданского, административного, трудового, налогового, и финансового права. Бухгалтер на предприятии должен не только выполнять характерные для него функции, но и должен знать всю финансовую деятельность предприятия, своевременно информировать руководство о результатах работы предприятия. Бухгалтер должен сохранять ровные деловые отношения с руководством, работниками предприятия, с налоговыми, банками. Бухгалтер должен уметь взять на себя ответственность за результат своей работы, честно и добросовестно выполнять свои обязанности, не допускать нарушения законов постоянно заботиться о повышении квалификации. У бухгалтера вместе с его профессиональной деятельностью развиваются следующие личностные качества: целеустремлённость, настойчивость, устойчивость интересам, верность принципам, организованность итак далее.

**Общая характеристика хозяйственного учёта**

**Хозяйственный учет** - **это** количественноеотражение и качественная характеристика средств и хозяйственных процессов дляконтроля и активного воздействия на их развитие. Хозяйственный учёт состоит из 3 последующих этапов: 1)наблюдение 2)измерение 3)регистрация. Наблюдение хозяйственных операций измеряется в соответствующих единицах(в тоннах, метрах, и др. ) и регистрируется в первичных документах. Данные первичных документов систематизируют и переносят в учётные регистры- книги, карточки. На основании записи в учётных регистрах составляют отчётность и осуществляют контроль за деятельностью предприятия. Учёт состоит из 3 частей: 1)Статистический 2)Оперативный 3)Бухгалтерский.

**Характеристика статистического учёта**

**Статистический учет** - осуществляет массовое наблюдение за явлениями природы, состоянием общества и производства с целью выявления закономерностей их развития. Статистика регистрирует, группирует и обобщает массовые, качественно однородные явления и процессы, происходящие: в природе (колебания температуры, землетрясения, стихийные бедствия); в общественной жизни (рождаемость, смертность, изменения в социальной структуре общества); в производстве (объем выпуска и реализации продукции) и т. д. При наблюдении за различными массовыми явлениями на предприятии в статистическом учёте исчисляют показатели производительности труда: объём выпуска продукции, средние заработные платы и др. Полученные результаты обрабатывают и обобщают в районах, областях.

**Измерители, применяемые в хозяйственном учёте**

В учёте применяются три вида учетных измерителей**:** натуральные;трудовые;денежные.

**Натуральные измерители** используются для измерения количества товаров, сырья, готовой продукции в натуре - килограммах, метрах, литрах, штуках и т. д. **Трудовые** **измерители** используютсядля измерения количества затраченного труда и применяются для начисления заработной платы. Измеряются в рабочих днях, часах, минутах. **Денежный измеритель** – рубли и копейки. Он является обобщающим измерителем, так как и натуральный, и трудовой измеритель можно выразить в деньгах. Все виды учетных измерителей тесно связаны между собой.

**Характеристика оперативного учёта**

**Оперативный учет** - это самый быстрый и простой вид учета. Характерной особенностью его является то, что от его показателей не требуется абсолютной точности, но вместе с тем эти показатели должны быть достаточно правильны. Данные оперативного учета могут передаваться в устной форме, по телефону, факсу, телеграфом и т. д. Отличительными особенностями оперативного учета являются: быстрота; ограниченность во времени значимости оперативной информации;

необязательность документального оформления;

ведение учета не постоянно, а по мере необходимости.

В оперативном учете используются три вида учетных измерителей - натуральные, трудовые и денежные, но наиболее часто применяются натуральные.

**Пользователи бухгалтерской информации**

Финансовый и управленческий учёт. Пользователи бухгалтерской информации: 1)Внутренние пользователи 2)Внешние пользователи. Внутренние пользователи- это руководство организации, подразделения организации (занят. финанс. анализом). ,руководство и специалисты подразделения, менеджеры; собственники имущества организации, персонал организации, учредители, акционеры. Внешние пользователи : а)С прямым финансовым интересом. Это инвесторы, кредиторы, дебиторы, потенциальн. контрагены, партнёры в рамках группы взаимосвяз. орган. б)С косвенным финансовым интересом. Это налоговые службы, правоохранительные органы, аудиторские фирмы, другие контролирующие организации. Пользователями бухгалтерской информации являются юридические и физические лица, испытующие потребность в информации о предприятии. Единая система б. у. подразделяется на две подсистемы: бух. финансовый учёт и бух. управленческий учёт. **Финансовый учет** обобщает учетную информацию, которая используется как внутри предприятия, так и сообщается внешним пользователям (налоговым органам, акционерам, кредиторам). Это информация о доходах и расходах организации, размерах дебиторской и кредиторской задолжности, величине финансовых инвестиций и доходах от них, состоянии источников финансирования и т. д. ,которая необходима для состава бухгалтерской отчётности. Ведение этого учёта обязательно. Бухгалтерский управленческий учёт охватывает все виды учётной информации, необходимой для управления в пределах самого предприятия. Основ ной составляющей управ. учёта является производственный учёт издержек производства и калькулирование себестоимости продукции, анализ экономики или перерасхода по сравнению с нормами, предыдущими периодами. Основная цель управ. учёта обеспечить информацией менеджеров и других должностных лиц.

**Понятие, особенности бухгалтерского учёта**

**Бухгалтерский учет** - это система сплошного, непрерывного и взаимосвязанного наблюдения и контроля за хозяйственной деятельностью предприятия с целью получения о ней текущей итоговой информации. Бухгалтерский учёт имеет ряд особенностей, которые отличают его от других видов учёта: 1)он является сплошным, т. к. в нём отражается сплошь всей хозяйственной операции в том порядке в котором они совершаются. В б. у. отражаются все виды имущества организации и все операции вызывающие его движение , поэтому его необходимо вести постоянно с охватом всех без исключения хозяйственных операций. 2)Он является не прерывным. Происходит постоянное наблюдение и отражение хозяйственных операций с момента создания предприятия на протяжении всей его деятельности. 3)Он является документальным. Обоснованные данные б. у. должны быть точными. Это обеспечивает отражение всех хозяйственных операций бухгалтерских документов. В б. у. применяются все виды измерителей, но особое значение придаётся денежному измерителю.

**Основные требования к ведению бухгалтерского учёта**

К ведению бухгалтерского учета во всех организациях независимо от форм собственности предъявляют одинаковые требования. 1. Организация ведет бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций путем двойной записи на взаимосвязанных счетах бухгалтерского учета, включенных в рабочий план счетов бухгалтерского учета, который утверждается организациями на основе плана счетов бухгалтерского учета. 2. Бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций организаций ведется в валюте Российской Федерации — в рублях. Документы все должны быть на русском языке. . 3. Документы должны быть: полными; своевременными;. 4. В бухгалтерском учете текущие затраты на производство продукции, выполнение работ и оказание услуг и затраты, связанные с капитальными и финансовыми вложениями, учитываются раздельно.

Бухгалтерский учет ведется организацией непрерывно с момента ее регистрации.

**Характеристика имущества организации по составу и размещению**

Для осуществления своей деятельности предприятия располагаются необходимыми хозяйственными средствами (имуществом, активами) по составу и размещению имущества организации разделяют на 2 группы: 1) Внеоборотные активы 2) Оборотные активы.

**I. Внеоборотные активы.** Кним относятся: **1) Основные средства-** это средства труда используемые при производстве продукции более 1 года. Основные средства участвуют в процессе производства длительное время, сохраняя при этом натуральную форму. Их стоимость переносится на создаваемую продукцию не сразу, а постепенно частями, к ним относятся: здания, сооружения(мосты, дороги), транспортные средства, оборудования, вычислительная техника и др. **2)Нематериальные активы-** это объекты долгосрочного пользования, не имеющие физической основы, но имеющие стоимость и приносящие доход. К ним относятся: объекты интеллектуальной собственности, как исключительно право на изобретение программы для ЭВМ, товарный знак и другое. 3**) Капитальные вложения**(вложения в необоротные активы)- это затраты на строительно-монтажные работы, приобретение оборудования, инструмента, прочие капитальные затраты. **4)Долгосрочные финансовые вложения**- это инвестиции организации(вложения) в ценные бумаги на срок более 1 года.

**II. Оборотные активы** состоят из:**1)материальные средства**- это сырьё, полуфабрикаты, незавершённое производство, готовая продукция. **2)Денежные средства** - образуются из остатков наличных денег в кассе организации, на расчётном счёте в банке, и на других счетах(валютном, спец счёте). **3)Краткосрочные финансовые вложения**- это инвестиции предприятия, ценные бумаги на срок менее 1 года. **4)Дебиторская задолженность**- это долги других предприятий или лиц данной организации. Должники называются дебиторами. Дебиторская задолженность состоит из задолженностей покупателей за купленную продукцию, задолженности подотчётных лиц за выданные им под отчёт денежные суммы и прочее.

**Предмет бухгалтерского учёта и его объекты**

Предметом б. у. является хозяйственная деятельность предприятия. Объекты- это составные части предмета. Объектами б. у. являются: 1)Имущество организации: а)Внеоборотные активы(основные средства, нематериальные активы, долгосрочные вложения, капитальные вложения) б)Оборотные активы(материалы, краткосрочные финансовые вложения, денежные средства, дебиторская задолжность) 2)Источники формирования имущества: а)Собственные(уставный, добавочный, резервный, нераспределённая прибыль) б)Заёмные(кредиты, займы, кред. задолжности) 3)Хозяйственные операции которые характеризуют отдельные хозяйственные действия вызывающие изменения в составе, размещении, и источники. формировании имущества. 4)Хозяйственные процессы составляют основу хозяйственной деятельности предприятия. а)процесс заготовления(снабжения)- приобретение товарно-материальных ценностей различного вида, необходимых для производства и хозяйственных нужд. Б)процесс производства- выполняется основная задача производства предприятия: изготовление продукции. В)процесс реализации в котором готовая продукция продаётся покупателям, а выручка от продажи продукции зачисляется на расчётный счёт.

**Характеристика источников формирования имущества организации**

Предприятие может приобретать свои хозяйственные средства(имущества) за счёт следующих источников: 1)Собственные 2)заёмные. Собственный капитал- это чистая стоимость имущества, определяемая как разница между стоимостью активов( имущества) организации и её обязательства. Собственный капитал состоит из: 1)уставного 2)добавочного 3)резервного 4)нераспределённой прибыли 5)целевого финансирования. Уставной капитал - это совокупность средств, вложенных в предприятие его собственников в момент создания предприятия. Добавочный капитал - обращение за счёт переоценке основных средств в сторону увеличения их стоимости. Резервный капитал - создаётся за счёт прибыли для покрытия непредвиденных убытков и потерь в будущем. Целевое финансирование - это средства, поступившие от других организаций и лиц, а также средства, поступившие из бюджета, предназначенные на строго определенные цели.

**Характеристика хозяйственных процессов**

Производственная или хозяйственная деятельность предприятия состоит из трех основных хозяйственных процессов: снабжения, производства и реализации продукции. Производственный процесс состоит из трех этапов деятельности: 1) заготовительного; 2)механообрабатывающего; 3) сборочного.

Процесс снабжения заключается в приобретении различных товаров, материальных ценностей, необходимых для осуществления производственного процесса и хозяйственных нужд. Процесс реализации: здесь выполнены договорные обязательства перед заказчиками и потребителями, а выручка от реализации продукции, работ и услуг зачисляется на расчетный счет, или возникает дебиторская задолженность. В результате учета в процессе заготовления и производства путем сопоставления плановых и отчетных данных выявляются экономия или перерасход, а в учете процесса реализации – прибыль или убытки.

**Метод бухгалтерского учёта и эго элементы**

Метод бухгалтерского учёта — это совокупность способов и приемов, при помощи которых в б. у. отражаются движения и состояния хозяйственных средств и источников их образования. Он включает в себя следующие приёмы и способы которые принято называть элементами метода б. у. : 1)документация 2)инвентаризация 3)оценка 4)калькуляция 5)счета 6)двойная запись 7)баланс 8)отчётность. 1)Документация- письменное свидетельство о совершении хозяйственной операции. Каждая хозяйственная операция оформляется документами. 2)Инвентаризация- способ проверки соответствия фактического наличия хозяйственных средств данных учёта. 3)Оценка- способ с помощью которого хозяйственные средства получают денежное выражение. 4)Калькуляция- исчисление себестоимости продукции. 5)Бухгалтерские счета- позволяют группировать и получать обобщённую характеристику всех объектов учёта. 6)Двойная запись- сущность которой заключается во взаимосвязанном отражении хозяйственных операций на счетах б. у. При двойной записи одна хозяйственная операция затрагивает два счёта. 7)Бухгалтерский баланс- способ эконом. обобщения данных об имуществе предприятия и источниках их формирования.

**Система нормативного регулирования бухгалтерского учёта в РФ**

В Росси ведётся постоянная работа по совершенствованию системы правого и методического регулирования бухгалтерского учёта, базирующаяся на четырёхуровневой системе нормативно-правовых актов. Первый уровень- законы, указы Президента РФ, постановления правительства РФ, устанавливающие единые правовые и методологические нормы организации и ведения б. у. в России. Нормы, содержащиеся в других федеральных законах и затрагивающие вопросы б. у. и бухгалтерской отчётности, должны соответствовать Федеральному закону «О бухгалтерском учёте» Второй уровень - Положения по б. у. , утверждаемые федеральными органами исполнительной власти, определяемые Правительством РФ. Третий уровень - методологические указания, инструкции, рекомендации и иные аналогические им документы; подготавливаются и утверждаются федеральными органами, министерствами и иными органами исполнительной власти. Сюда относятся планы счетов бухгалтерского учёта финансово-хозяйственной деятельности организации и инструкции по их применению. Четвёртый уровень - документы по организации и ведению бухгалтерского учёта в разрезе отдельных видов имущества, обязательств и хозяйственных операций, которые носят обязательный характер.

**Организация бухгалтерского учёта на предприятии**

Ответственность за организацию бухгалтерского учета, соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций несет руководитель организации, который обязан создать необходимые условия для правильного ведения бухгалтерского учета, обеспечить выполнение всеми подразделениями и службами, работниками организации требований главного бухгалтера в части порядка оформления и представления для учета документов и сведений. Организация бухгалтерского учета -- это комплекс мер по упорядочению учетной работы, проводимых администрацией, при которых обеспечивается своевременное, полное и достоверное формирование информации о деятельности организации, а также контроль за рациональным использованием всех видов ресурсов при минимальных затратах труда и средств на ведение учета. Структура бухгалтерского аппарата зависит в основном от условий организации и технологии производства, объема учетной работы и наличия технических средств учета. В настоящее время сложилось три основных типа организации структуры бухгалтерий: линейная (иерархическая), по вертикали (линейно-штабная) и комбинированная (функциональная). При линейной организации все работники бухгалтерии подчиняются непосредственно главному бухгалтеру. Такая структура бухгалтерии применяется на небольших предприятиях с численностью аппарата до 7-9 человек. При организации аппарата бухгалтерии по вертикали создаются промежуточные звенья управления (отделы, бюро, секторы, группы), возглавляемые старшими бухгалтерами. При комбинированной организации структуры бухгалтерии ее специальные структурные подразделения (например, по производствам), выполняют замкнутый цикл работ. Права главного бухгалтера в этом случае передаются руководителям подразделений бухгалтерий в пределах установленной компетентности. Такая структура аппарата бухгалтерии применяется в особо крупных организациях и в производственных объединениях.

**Сущность и строение бухгалтерского баланса**

**Бухгалтерский баланс** представляет собой способ группировки и отражения средств предприятия и источников их образования в денежном выражении на определенную дату. Б. б. отражает хозяйственные средства предприятия в двух разрезах: 1)С одной стороны по их составу и размещению 2)С другой стороны по их источникам и формированию. Виды б. б. : 1)Вступительный(начальный)- первый баланс составляемый в начале деятельности предприятия. 2)Текущий баланс- составляется периодически и подразделяется на месячный и квартальный. 3)Заключительный баланс- отчётный документ о производительно-финансовой деятельности предприятия за 1 год. 4)Ликвидационный- составляется для характеристики имущественного состояния на предприятии на дату прекращения его деятельности. Графически баланс - это двусторонняя таблица, в которой слева отражаются средства по составу и размещению, а справа - по источникам образования и целевому назначению. Левая сторона баланса называется актив, правая – пассив. В **активе** баланса отражается **классификация средствпо составу и размещению***.* В пассиве отражается **классификация средств по источникам образования и целевому назначению.** Итоги актива и пассива должны быть равны между собой. Актив и пассив баланса состоят из отдельных статей. Каждый отдельный вид средств и их источников называется статьей баланса. По экономически однородным признакам все статьи объединяются в группы и разделы. Сумма (итог) бухгалтерского баланса называется валютой баланса.

Наименование, удельный вес статей баланса и их группировка представляют собой **структуру**баланса.

**Содержание статей и разделов бухгалтерского баланса**

Статья баланса- это вид имущества или его источники. Статьи баланса в зависимости от их экономической сущности формируются в 5 разделов: в активе баланса 2 раздела: 1 раздел- внеоборотные активы. 2раздел- оборотные активы. Пасив баланса- раскрывает содержание собствен. капитала и обязательств. 3раздел- капиталы и резервы. 4 и 5 раздел- содержат сведения о возникших обязательствах. 4 раздел- долгосрочные обязательства 5 раздел- краткосрочные обязательства.

**Типовые изменения баланса под влиянием хозяйственных операций**

Все изменения происходят с составом хозяйственных средств источников их образования называется хозяйственными операциями. В процессе деятельности на предприятии совершается большое число хозяйственных операций и под их влиянием происходят изменения состояния б. б. Размеры хозяйственных средств и их источники увеличиваются или уменьшаются, а поэтому изменения и суммы по соотв. статей баланса , но какими бы ни были изменения, равенства между активом и пассивом всегда сохраняется. При всём своём многообразии перечень изменений происходит под влиянием хозяйственных операций сводится к четырём типам изменений: 1 тип балансовых изменений , можно представить в виде уравнения: А+а-а=П, где А- итог актива, П- итог пассива, а- активная статья баланса. 2тип- операции этого типа вызывают изменения двух статей пассива баланса, одна статья увеличивается, а другая- уменьшается на одну и ту же сумму. Уравнение А=П+п-п, где п- пассивная статья баланса. 3 тип- характеризуется изменением актива и пассива баланса в сторону увеличения. Увеличение хозяйственных средств по статье актива вызывает увеличение их источников по статье пассива. Итоги актива и пассива увеличиваются на одну и туже сумму. Уравнение А+а=П+п,. 4 тип- характеризуется изменением актива и пассива в сторону уменьшения, т. е. с уменьшением хозяйственных средств уменьшаются и источники их формирования, при этом итоги и пассивного баланса уменьшаются на одну и туже сумму. Уравнение: А-а=П-а.

**Особенности строения активных счетов**

**Активные счета** - это счета, на которых отражается состав и движение хозяйственных средств. На активных счетах остатки(сальдо) только дебетовое. В течении месяца на активных счетах отражаются различные хозяйственные операции, в результате которых хозяйственные средства могут увеличиваться или уменьшатся. Для активных счетов характерно: 1)Начальное сальдо отражается по дебиту. 2)Хозяйственные операции при которых происходит увеличение хозяйственных средств отражающихся в дебете. 3)Хозяйственные операции при которых происходит уменьшение хозяйственных средств отражаются в кредите. 4)Оборот по дебиту активного счёта определяют в конце месяца как сумму всех хозяйственных средств, отражающихся в дебите счёта. 5)После этого определяют конечное сальдо по формуле: Ск=Сн+Од-Ок

**Понятие о счетах бухгалтерского учёта**

Счета предназначены для текущего учета хозяйственных операций и являются способом группировки текущего бухгалтерского учета. Внешне счета представляют собой таблицы различных форм, которые зависят от характера учитываемых операций. Схематически счет представляет собой две перпендикулярныхлинии. Левая сторона называется «дебет» (сокращенно Дт), правая — «кредит» (сокращенно Кт). Остатки на счетах называются сальдо. Суммы изменений на счетах называются **оборотами.** Обороты бывают дебетовые и кредитовые.

Счета по отношению к балансу подразделяются на **активные, пассивные**и **активно-пассивные.** Активные счета открываются на основании актива баланса. Пассивные счета открываются на основании пассива баланса.

**Особенности строения пассивных счетов**

**Пассивными счетами** называются счета, на которых отражаются источники образования средств. На пассивных счетах в остатке(сальдо) только кредитовое. В течении месяца на пассивных счетах отражаются различные хозяйственные операции, в результате которых источники могут увеличиваться или уменьшаться. Для пассивных счетов характерно: 1)Начальное сальдо по кредиту 2)Хозяйственные операции, при которых происходит уменьшение источников отражаются в кредите. 4)Оборот по дебиту пассивного счёта определяют в конце месяца, как сумму всех хозяйственных операций отраженных в дебите счёта. Оборот по кредиту определяют в конце месяца как сумму всех хозяйственных операций отраженных в кредите счёта. 5)После этого определяют сальдо по формуле:

Ск=Сн+Ок-Од

**Характеристика активно-пассивных счетов**

Активно-пассивные счета - это счета на которых отражаются одновременно и сумма орг. И источники его формирования. На таких счетах может быть и дебетовое и кредитовое сальдо или одновременно и дебете и кредите. Активно-пассивные счета бывают двух видов с односторонним видом сальдо. Основными активно-пассивными счетами являются 71, 75, 76, 99. Сальдо по дебиту это счета означающие дебиторскую задолженность и отражаются в активе баланса, а сальдо по кредиту в кредиторскую задолженность и отражается в пассиве баланса, при чём дебиторская задолженность отражается на этом счёте активном, а кредиторская задолженность на пассивном.

**Двойная запись хозяйственных операций на счетах**

**Двойная запись** - это отражение хозяйственной операции в одинаковой сумме по дебету одного и кредиту другого счета. С помощью двойной записи на счетах устанавливается связь между объектами учета, что позволяет вести контроль за хозяйственной деятельностью, а также осуществлять эффективное управление работой предприятия. Счета затрагивают в одной хозяйственной операции методом двойной записи называется корреспондирующими счетами.

**Назначение и характеристика оборотных ведомостей по синтетическим счетам**

Синтетические счета служат для укрупненной группировки и учета однородных объектов. Для проверки правильности записей на бухгалтерских счетах и иx обобщения применяются оборотные ведомости. Они составляются отдельно по синтетическим и аналитическим счетам. Оборотная ведомость по синтетическим счетам представляет собой таблицу. В первую графу записываются наименования всех синтетических счетов, а затем располагаются три пары колонок: 1)остатки на начало по дебету и кредиту;

2)обороты по дебету и кредиту за отчетный период;

3)остатки на конец периода по дебету и кредиту. По оборотной ведомости по синтетическим счетам должно быть получено три пары равных итогов: 1)сальдо на начало по дебету должно быть равно сальдо на начало по кредиту; 2)оборот по дебету должен быть равен обороту по кредиту; 3)сальдо на конец по дебету должно быть равно сальдо на конец по кредиту. Равенство итогов начального и конечного сальдо объясняется тем, что сумма средств всегда равна сумме их источников, которые отражены в балансе, так как начальное сальдо на счетах берется из баланса, а по конечным остаткам составляется новый баланс. Равенство итогов оборотов объясняется применением в учете двойной записи - по дебету одного и кредиту другого счета. Если такого равенства нет, то это значит, что при записи операций на счетах или при подсчете итогов допущены ошибки, которые необходимо исправить. Кроме оборотной ведомости по синтетическим счетам может быть составлена шахматная оборотная ведомость. Она составляется на основании записей в Книге регистрации хозяйственных операций.

**Счета синтетического и аналитического учёта. Их значение и взаимосвязь**

Счета бухгалтерского учета подразделяются на синтетические и аналитические. На счетах **синтетического** учета отражаются обобщенные данные. Все счета, открытые на основании актива и пассива баланса, являются синтетическими. Учёт осуществляющийся на синтетических счетах называется синтетическим. Он ведётся только в денежных выражениях. Применение аналитического счёта на котором отражаются детальные данные по каждому отдельно хозяйственному средству и их источников называются аналитическими. Аналитические счета открывают в дополнение к системе с целью их детализации и получения частных показателей по каждому виду хозяйственных средств и их источников. Между синтетическими и аналитическими счетами существует прямая связь которая проявляется в следующем. Остаток и обороты синтетического счёта должны быть равны остаткам и оборотам всех аналитических счетов открытых в дополнение своего синтетического счёта.

**Корреспонденция счетов. Виды бухгалтерских проводок**

Бухгалтерские проводки могут быть простые и сложные. **Простая** проводка заключается в том, что хозяйственная операция записывается по дебету только одного и кредиту только одного счета в одинаковой сумме. **Сложная** проводка заключается в том, что операция записывается по дебету нескольких счетов и кредиту одного счета, или по дебету одного счета и кредиту нескольких счетов, причем сумма по дебету всех счетов должна быть равна сумме по кредиту всех счетов. Сложную проводку можно выразить двумя простыми проводками. Составить бухгалтерскую проводку значит указать на какую сторону каких счетов нужно записать сумму операции. Прежде чем составить бухгалтерскую проводку по каждой хозяйственной операции и записать её с помощью двойной записи на счетах необходимо выполнить следующие 4 этапа: 1) По содержанию хозяйственных операций определить какие счета в ней затрагивают. 2)определить какие это счета активные или пассивные. 3)Ответить на вопрос что произошло в результате хозяйственной операции, какой счёт увеличивается, а какой уменьшается. 4)Составляют бухгалтерскую проводку. Взаимная связь между счетами, отражающими данную хозяйственную операцию, называется корреспонденцией счетов. Счета, между которыми возникает эта связь, называются корреспондирующими счетами.

**Субсчета. Их значение и связь со счетами бухгалтерского учёта**

Субсчета (синтетического счета II порядка), являясь промежуточными счетами между синтетическими и аналитическими, предназначены для дополнительной группировки аналитических счетов в пределах данного синтетического счета. Учет в них ведется в натуральных и в, денежных измерителях. Несколько аналитических счетов составляют один субсчет, а несколько субсчетов - один синтетический счет. На субсчёте учитываются те же самые объекты и процессы, что и на счёте, он имеет ту же корреспонденцию счетов, что и основной счёт, и хозяйственные операции по субсчёту оформляется теми же первичными документами, что и по основному счёту.

**Назначение и характеристика оборотных ведомостей по аналитическим счетам**

Аналитические счета используются для подробной характеристики. Формы оборотных ведомостей различаются, в зависимости от того, как ведется аналитический учет: только в денежном или в денежном и в натуральном измерителе. То есть существуют две формы оборотных ведомостей по аналитическим счетам: 1)суммовая; 2)количественно-суммовая. Если учет ведется в денежном измерителе, то форма оборотной ведомости по аналитическим счетам совпадает с формой оборотной ведомости по синтетическим счетам. Итоговая строка оборотной ведомости по аналитическим счетам должна быть равна данным конкретного синтетического счета в оборотной ведомости по синтетическим счетам. Если учет ведется не только в денежном, но и в натуральном измерителе, то форма оборотной ведомости по аналитическим счетам принимает несколько иной вид. При этом вводятся колонки «Единица измерения» и «Цена». Графа «Дебет» называется «Приход», а «Кредит» - «Расход». Каждая из них подразделяется на колонки «Количество» и «Сумма». Такая ведомость составляется по счетам, на которых ведется учет товарно-материальных ценностей. Иногда вместо оборотных ведомостей по аналитическим счетам составляются сальдовые оборотные ведомости. В них по каждому аналитическому счету показывается только сальдо на начало каждого отдельного периода, данные об оборотах не отражаются. Сальдовые ведомости составляются по счетам, на которых ведется учет товарно-материальных ценностей. Сальдовые ведомости открываются на год с 1 января, в них проставляются остатки материальных ценностей на каждое 1-е число месяца.

**Взаимосвязь счетов и бухгалтерского баланса**

Взаимосвязь между счетами и балансом в бухгалтерском учете проявляется следующим образом. На основании данных статей баланса открываются активные и пассивные счета, названия которых в основном совпадают со статьями баланса. Так, статье актива «Нематериальные активы» соответствует счет 04 «Нематериальные активы»; статье пассива баланса «Добавочный капитал» - счет 83 «Добавочный капитал» и т. д. Иногда несколько счетов представлены в балансе одной статьей. Например, статья баланса «Запасы» включает несколько групп счетов (10, 11, 15, 16, 20, 21, 41, 43 и т. д. ). Одновременно существуют счета, отражающиеся в балансе по двум статьям. Например, счет 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами» в активе баланса включен в статью «Прочие дебиторы», а в пассиве - в статью «Прочие кредиторы». Кроме того, суммы остатков по соответствующим статьям баланса служат начальными остатками открываемых синтетических счетов. Общая сумма дебетовых остатков синтетических счетов равна общей сумме кредитовых остатков, ибо эти итоги есть не что иное, как итоги актива и пассива баланса. На основании конечных сальдо синтетических счетов составляют новый баланс на первое число следующего отчетного периода (месяца, квартала и года).

Однако между бухгалтерскими счетами и балансом имеется отличие, которое состоит в том, что на бухгалтерских счетах отражаются текущие хозяйственные операции и итоговые данные за отчетные периоды в денежных, натуральных и трудовых показателях, а в балансе отражаются только итоговые данные на начало и конец отчетного периода в денежной оценке. В текущем учете представлены счета, которые в балансе отсутствуют, так как они закрываются до составления баланса — счет 26 «Общехозяйственные расходы», 25 «Общепроизводственные расходы», 44 «Расходы на продажу», 90 «Продажи», 91 «Прочие доходы и расходы» и т. д. Не находят отражения в балансе и забалансовые счета.

**Принципы классификации счетов БУ**

Счет – это научно обоснованная группировка счетов, т. е. объединение счетов в группы по каким-либо однородным признакам. Классификация осуществляется по двум признакам: по экон. , содержанию и по назначению, структуре. По экон. Содержанию отвечает на вопрос «что учитывается»на том или ином счете. По назначению и структуре дополняет экон. Классификацию, т. е. показывает как учитывается информация на том или ином счете.

**Характеристика основных счетов**

Основные счета применяются для контроля за наличием и движением имущества по составу и размещению, а так же по источникам его образования. На них учитываются объекты, служащие основной хоз. деятельности предприятия. Они разделяются на три подгруппы:1-активные – применяются для контроля и учета ОС, нематериальных активов, мат. И денежных средств, а так же расчетов с дебиторами. Имеют дебетовое сальдо. Поступление мат. И ден. Ресурсов по дебету, выбытие – по кредиты. 2-пассивные-применяютсяя для учета и изменения капиталов, фондов, кредитов, займов, обязательств орг-ции и расчетов с кредиторами. Сальдо и наличие, увеличение источников и задолженности по кредиту, а по дебету – уменьшение источников и задолженности. 3-активно-пассивные счета- предназначены для учета расчетов данной орг-ции с разными организациями и лицами. На этих счетах ведется учет расчетов одновременно с дебиторами и кредиторами или с одной организацией которая, являясь дебитором после нескольких операций, может превратиться в кредитора или наоборот.

**Характеристика распределительных счетов**

Разделяются на две группы:1-собиательно-распределительные предназначены для сбора в течении месяца каких-либо однородных расходов с целью распределения их в конце месяца между видами выпускаемой продукции (25 и 26 счета) Это активные счета. По дебету в течении месяца собираются расходы, а с кредита эти расходы распределются и списываются на счет 20. Эти счета в конце месяца закрываются, конечного сальдо нет и в балансе они не отражаются. 2-бюджетно-распределительные предназначены для равномерного распределения расходов или доходов между смежными отчетными периодами. Они бывают активные(97 расходы буд. периодов) и пассивными(96 резервы предстоящих расходов, 98 доходы буд. периодов).

**Характеристика калькуляционных счетов**

Они предназначены для учета затрат, связанных с производством продукции. (н-р, счет 20, 23) Они активные. По дебету отражаются все фактические расходы, связанные с производством продукции(сырье и материалы, з/п рабочих) По кредиту определяем себестоимость выпущенной продукции. Сальдо обычно не бывает, а если остается дебетовое сальдо, то это говорит об остатке незавершенного про-ва – это готовая продукция, которая не прошла всех стадий обработки и находится в цехе.

**Характеристика регулирующих счетов**

Это счета, предназначенные для уточнения (регулирования) оценки имущества организаций и источников их формирования. Контрарные предназначены для учета сумм, уменьшающих оценку имущества организаций и источников их формирования Н-р, ОС отражаются на счете 01, а их амортизация учитывается на счете 02.

**Забалансовые счета**

Это счета, остатки по которым не входят в баланс, а показываются за его итогом, т. е. за балансом. К забалансовым счетам относятся:

001 Арендованные основные средства;

002 Товарно-материальные ценности, принятые на ответственное хранение;

003 Материалы, принятые в переработку;

004 Товары, принятые на комиссию;

005 Оборудование, принятое для монтажа;

006 Бланки строгой отчетности;

007 Списанная в убыток задолженность неплатежеспособных дебиторов;

008 Обеспечения обязательств и платежей полученные;

009 Обеспечения обязательств и платежей выданные;

010 Износ основных средств;

021 Основные средства, сданные в аренду.

**Характеристика финансово-результативных счетов**

Предназначены для учета финансовых результатов всей хоз деятельности предприятия. Н-р счет 99. Он активно-пассивный. По кредиту все виды прибылей, по дебету все виды убытков. При сопоставлении этих сумм выявляется окончательный финансовый результат – чистая прибыль, если сальдо кредитовое, или чистый убыток, сальдо дебетовое.

**Характеристика сопоставляющих счетов**

Их используют для выявления финансовых результатов от хоз. процессов. Н-р счет 90, по дебету - фактическая себестоимость реализованной продукции, по кредиту – выручка от реализации продукции. Сопоставление деб и кред оборотов показывает результат от реализации пр-ции: прибыль(если кредитовый оборот выше) или убыток (дебетовый оборот выше). Этот результат списывается на счет прибылей и убытков, сальдо не будет.

**Характеристика счетов источников хозяйственных средств**

**Счета для учета источников хозяйственных средств** подразделяются на две группы: 1)счета для учета собственных средств; 2)счета для учета привлеченных средств.

Для учета собственных средств применяются счета: 80 Уставный капитал; 81 Собственные акции (доли);82 Резервный капитал;83 добавочный капитал;84 Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток);

86 Целевое финансирование;96 Резервы предстоящих расходов;98 доходы будущих периодов;99 Прибыли и убытки.

Для учета привлеченных (заемных) средств применяются счета, на которых учитываются кредиты и кредиторская задолженность:

60 Расчеты с поставщиками и подрядчиками;

62 Расчеты с покупателями и заказчиками;

66 Расчеты по краткосрочным кредитам и займам;

67 Расчеты по долгосрочным кредитам и займам;

68 Расчеты по налогам и сборам;

69 Расчеты по социальному страхованию и обеспечению;

70 Расчеты с персоналом по оплате труда;

73 Расчеты с персоналом по прочим операциям;

76-1 Расчеты по имущественному и личному страхованию,

**План счетов. Понятие, значение, структура**

**План счетов** - это систематизированный перечень счетов бухгалтерского учета, определяющий построение всей системы бухгалтерского учета. В Плане счетов каждый счет имеет наименование и закрепленный шифр. В основе построения Плана счетов лежит разработанная теорией бухгалтерского учета классификация счетов по экономическому содержанию. В Плане счетов все счета сгруппированы по экономически однородным признакам в группы и разделы. План счетов содержит 8 разделов и особый раздел «Забалансовые счета». Особый раздел «Забалансовые счета» содержит информацию о наличии и движении имущества, не принадлежащего предприятию. В Плане счетов каждый счет имеет свой номер, состоящий из двух знаков. В обозначении номеров оставлены пропуски, которые необходимы для того, чтобы создать резерв на случай введения новых синтетических счетов.

**Характеристика счетов видов хозяйственных средств и процессов**

**I. Счета для учета хозяйственных средств** подразделяются на:1)счета для учета основных средств;

2)счета для учета нематериальных активов;3)счета для учета оборотных средств;4)счета для учета долгосрочных финансовых инвестиций.

Для учета основных средств применяются счета:

01 , 02 , 03 , 07

Для учета нематериальных активов применяются счета:

04 ,05

Для учета оборотных средств используются счета:

10 ,11, 19, 40, 41, 50, 51, 52, 55, 57, 58, 97.

Для учета долгосрочных финансовых инвестиций применяется счет:08

**Счета для учета хозяйственных процессов** делятся на три подгруппы:

• счета для учета процесса снабжения;

• счета для учета процесса производства;

• счета для учета процесса реализации.

Для учета процесса снабжения используются счета:15 , 16

Для учета процесса производства применяются счета:08, ;20 , 23, 25, 26 , 28 , 29, 40

Для учета процесса реализации используются счета:44 , 90 , 91

**Первичное наблюдение. Сущность и значение документов**

Бухгалтерский документ — это письменное свидетельство, удостоверяющее право на совершение хозяйственной операции и подтверждающее факт ее выполнения. Документация является одним из элементов метода бухгалтерского учета. Она составляет основу бухгалтерского учета. Значение бухгалтерских документов состоит в том, что хозяйственная операция считается совершенной только тогда, когда она оформлена документами. Документы представляют собой бумажные бланки, которые печатаются типографским способом и содержат строки и графы в виде колонок, куда заносятся сведения о хозяйственных операциях, документы могут также составляться на компьютерах. Документы служат важнейшим источником информации, которая используется в управлении. На основании документов ведется постоянное наблюдение за движением товарно-материальных ценностей и денежных средств, состоянием расчетов с дебиторами и кредиторами. Бухгалтерские документы имеют большое значение для контроля за сохранностью собственности. Под наблюдением понимают один из способов познания объективной действительности, основанный на непосредственном восприятии или инструментальном измерении вещей и явлений. Для отражения в учете каких-либо объектов их необходимо, прежде всего, наблюдать, то есть иметь о них первичное представление. Первичное наблюдение о бухгалтерском учете организуется с целью последующей обработки данных о наблюдаемых фактах в информационные показатели. В процессе наблюдения описывают факты хозяйственной деятельности, фиксируют данные о них на материальном носителе информации, сохраняют и передают эти данные для дальнейшей обработки в системе учета. Хозяйственные факты могут быть описаны с применением специальных показателей, измерителей и кодов. Первичное наблюдение представляет собой информационное обеспечение бухгалтерского учета.

**Характеристика 5-8 разделов плана счетов**

Раздел 5 «Денежные средства» содержит счета, на которых отражается информация о движении денежных средств в кассе, на расчетных, валютных и специальных счетах. Кроме того, в этот раздел включены счета, на которых отражаются переводы в пути и финансовые вложения. Раздел 6 «Расчеты» отражает счета, на которых учитываются все виды расчетов предприятия с физическими и юридическими лицами. Раздел 7 «Капитал» включает счета, на которых учитываются уставный капитал, собственные акции, добавочный и резервный капитал, нераспределенная прибыль (непокрытый убыток), а также средства целевого финансирования. Раздел 8 «Финансовые результаты» содержит счета, на которых учитываются финансовые результаты от продажи товаров и готовой продукции, от выполнения работ и оказания услуг, а также прочих доходов и расходов. Кроме того, в этом разделе находятся счета для учета расходов и доходов будущих периодов, недостач и потерь от порчи ценностей, резервов предстоящих расходов.

**Характеристика 1-4 разделов плана счетов**

Раздел 1 «Внеоборотные активы». Счета этого раздела используются для обобщения информации о наличии и движении внеоборотных активов. Раздел 2 «Производственные запасы» отражает счета, на которых фиксируются наличие и движение производственных запасов, отклонения в их стоимости, НДС и т. д. Раздел 3 «Затраты на производство» включает в себя счета, на которых учитываются затраты на производство продукции. Раздел 4 «Готовая продукция и товары» включает счета, на которых отражаются наличие и движение готовой продукции и товаров, торговая наценка, расходы на продажу и т. д.

**Классификация документов**

Документы подразделяются по следующим признакам:

**1. По назначению:**

1)распорядительные;2)исполнительные;3)комбинированные;

4)документы бухгалтерского оформления. Распорядительные документы содержат приказ или распоряжение на проведение хозяйственной операции. Исполнительные (оправдательные) документы подтверждают факт совершения хозяйственной операции . Комбинированные документы совмещают распоряжение и исполнение

**2. По местам составления;**1)внутренние;2)внешние.

Внутренние документы составляются на данном предприятии. Внешние документы — это документы, составленные на других предприятиях и поступившие на данное предприятие.

**3. По способу отражения операций:**1)первичные;2)сводные.

Первичные документы — это документы, в которых фиксируется одна или, несколько хозяйственных операций непосредственно в момент их совершения. Сводные документы составляются на основе первичных.

**4. По объему записей:**1)разовые; 2)накопительные.

Разовые документы — это документы, в которых отражается одна или несколько хозяйственных операций, записываемых в документ одновременно в момент их совершения.

Накопительные документы — это документы, в которых фиксируются однородные систематически повторяющиеся хозяйственные операции, которые совершаются в течение определенного времени. Это документы, которые составляются постепенно путем накапливания сведений.

**5. По способу составления:**1)заполняемые вручную;. 2)частично механизированные;3)полностью механизированные;4)полученные с помощью средств автоматизации.

**Реквизиты документов. Требования к оформлению документов**

Документы необходимо составлять и оформлять в соответствии с формуляром, принятым для разновидности кадровых документов. Формуляром документа называется совокупность реквизитов, расположенных в установ­ленной стандартом последовательности. Реквизит документа - это обязательный элемент определенного вида документа. Каждый документ должен иметь следующие основные реквизиты: назначение (кроме служеб­ного письма), автор, содержание, дата, подпись или утверждение и др. Любой документ должен быть оформлен юридически грамотно и содержать правильные сведения о всех событиях, которые освещает автор. Он должен быть предельно кратким (но не в ущерб содержащейся в нем информации), а также грамотным и понятным каждому. Документ необходимо составлять на специальных бланках или стандартных листах бумаги. В случае исправления в документах делается специальная оговорка “исправленному на стр. . . . верить”, которая заверяется подписью и печатью. При перечеркивании необходимо стараться, чтобы был виден исправленный текст.

Текст документа рекомендуется разделять на две основные части: в первой указывается основание составления документа; во второй излагаются выводы, предложения, решения, распоряжения или просьбы. При подготовке текста документа рекомендуется соблюдать такие правила: 1. Документы, содержащие информацию по различным вопросам деятельности предприятия, организации (доклады, отчеты и т. п. ), делятся на разделы или главы. Каждый раздел должен иметь заголовок, отражающий его содержание. Необходимо заменять сложные предложения простыми, применяя устойчивые словосочетания, а также использовать в основном прямой порядок слов.

**Организация документооборота на предприятии**

Документооборот — это движение документов в бухгалтерском учете от момента их составления до сдачи в архив. Стадии документооборота:

1. Поступление документов со стороны и выписка их на предприятии.

2. Исполнение и доработка документов на предприятии до поступления их в бухгалтерию.

3. Поступление первичных и сводных документов в бухгалтерию.

4. Обработка документов в бухгалтерии.

5. Обеспечение текущего хранения документов.

6. Передача документов в текущий архив организации, а затем в государственные архивы.

Работники предприятия заполняют документы, относящиеся к сфере их деятельности, и представляют документы в бухгалтерию по утвержденному графику документооборота. Для этого каждому работнику передают выписку из графика, в которой перечисляются первичные документы, которые должен составлять работник, и сроки представления их в бухгалтерию. Соблюдение графика документооборота контролирует главный бухгалтер. Требования главного бухгалтера являются обязательными для всех подразделений и служб предприятия.

**Учёт процесса заготовления**

В процессе заготовления предприятие приобретает необходимые ему сырьё, материалы, топливо, другие ресурсы, обеспечивающие непрерывный процесс производства. Главной задачей процесса заготовления является определение фактического объёма заготовления и исчисления фактической себестоимости приобретённых материальных ценностей. Фактическая себестоимость материалов состоит из покупной стоимости и транспортно заготовительных расходов. Покупной стоимостью являются покупная цена материалов, то есть цена поставщика. ТЗР- это расходы, связанные с доставкой материалов на предприятие, их погрузкой, разгрузкой, хранением. Поступающие на предприятие материалы приходуются на счетах материальных оборотных средств. В плане счетов б. у. наличие и движение производственных запасов отражается на следующих синтетических счетах: 10 А, 15 А, 16 А-П. ТЗР определяется по формуле:

,

ТЗР н. п- остаток ТЗР на начало периода ТЗРп- по поступившим за период материалам. М н. п. - остаток на начало периода по учётным ценам. Мп. -стоимость поступивших за период материалов по учётным ценам. Процесс заготовления отражается на счетах следующим образом: Дт10А Кт60А, Дт19А Кт60П, Дт10А Кт60П, Дт60П Кт51А, Дт60П Кт50А.

**Учёт процесса реализации**

Реализация продукции- это передача на возмездной основе права собственности на товары, результаты выполненных работ, оказанных услуг. Процесс реализации продукции является завершающим этапом кругооборота хозяйственных средств. Задачи учёта процесса реализации: 1)предоставление своевременной и достоверной информации о фактических издержках производства и реализации выпущенной продукции. 2)формирование продажной цены. 3)расчёт прибыли от реализации продукции. Предприятие несёт расходы, связанные со сбытом продукции. Эти расходы называются расходами на продажу и учитываются на 44 счете. Б. у. реализации продукции осуществляется на сопоставляющем счёте 90 «продажи». Счёт активно-пассивный. К счёту 90 могут быть открыты субсчета: 90-1, 90-2, 90-3, 90-4, 90-9. Прибыль отражается проводкой: Дт90-9 Кт99, Убыток – Дт99 Кт90-9, Счёт 90 сальдо на отчётную дату не имеет. Процесс реализации отражается следующими записями: Дт62 Кт90-1, Дт90-3 Кт68, Дт90-2 Кт43, Дт90-2 Кт44, Дт51 Кт62

**Инвентаризация. Задачи и общие правила её проведения**

Инвентаризация - это проверка фактического наличия ценностей путем перемеривания, взвешивания и подсчета. Инвентаризация позволяет проверить: все ли хозяйственные операции оформлены в документах и отражены в бухгалтерском учете. При инвентаризации проверяется наличие товарно-материальных и денежных средств, находящихся на хранении у материально ответственных лиц.

Основными целями инвентаризации являются:

1)выявление фактического наличия ценностей; 2)сопоставление фактического наличия ценностей с данными бухгалтерского учета; 3)проверка соблюдения правил хранения ценностей.

Инвентаризация может проводиться в следующих случаях: 1)по распоряжению руководителя организации в установленные сроки; 2)при смене материально ответственных лиц; 3)при установлении фактов хищений, злоупотреблений, а также при порче ценностей;

4)в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями; 5)при проведении аудиторских проверок; 6)по требованию судебно-следственных органов. Инвентаризации подразделяются по следующим признакам:

1. **По объему**: полная и частичная.

2**. По методу проведения:** Выборочная и сплошная. 3. **По назначению:** плановая, внеплановая; необходимая, повторная.

4**. По длительности контрольных действий:** дискретные (прерывные); перманентные (непрерывные).

5**. По способу оформления результатов:**

• оформленные вручную;

• оформленные с помощью компьютера.

Перед проведением инвентаризации выписывается приказ на проведение инвентаризации, которым назначаются состав рабочей комиссии, дата и время начала и окончания инвентаризации. Приказ должен быть зарегистрирован в журнале контроля за выполнением приказов о проведении инвентаризации.

До начала инвентаризации рабочая инвентаризационная комиссия должна опломбировать отдельные входы и выходы, проверить исправность весоизмерительных приборов и соблюдение сроков их клеймения. С материально ответственного лица требуют составления последнего материального, товарного (товарно-денежного) отчета.

**Учёт процесса производства**

Процесс производства- это совокупность технологических операций, связанных с созданием готовой продукции, выполнением работ, оказанием услуг. Задачи б. у. состоят в том, чтобы: 1)Учесть все затраты в натуральном и денежном выражении на фактический объём производства. 2)Рассчитать производственную себестоимость выпущенной продукции как в целом так и по отдельным её наименованиям. Для учёта производственных затрат используют счета:20, 23, 25, 26, 28. Счета 20 и 23 активные предназначены для определения себестоимости. Все затраты на производство делятся на прямые и косвенные. К прямым относят затраты на сырьё, материалы, топливо, зарплату производственных работ. Дт 20 Кт10, Дт20 КТ70, Дт20 Кт69. Косвенные расходы связанны с управлением и обслуживанием производства. Они относятся ко всем видам продукции, работ услуг( освещение, отопление) Дт25(26) Кт10, Дт25(26) Кт70, Дт25(26) Кт69, Дт25(26) Кт02. Для исчисления себестоимости продукции составляют калькуляцию(спец. таблицу) куда выписывают все затраты, связанные с производством продукции: сырьё и материалы, зар. плату производственных работ, отчисления на социальные нужды, общепроизводственные расходы, общехозяйственные расходы и другие. Все затраты суммируют(по дебиту 20)и определяют фактическую производственную себестоимость готовой продукции.

**Учётные регистры, их виды и содержание**

Учётные регистры- это специальные таблицы для записи хозяйственных операций. По внешнему виду регистры делятся на: 1) бухгалтерские книги- это сброшюрованные листы определённого формата и графления. Применение их ограничено, т. к. работу по их ведению разделить между бухгалтерами нельзя. Каждую должен вести 1 человек. (кассовая книга) 2)Карточки- это отдельные таблицы из картонной бумаги. Совокупность карточек образует картотеку. Карточки предназначены для учёта основных средств. 3)Свободные листы- это учётные регистры большого формата и с большим количеством сведений по отношению к карточкам. Они предназначены для аналитического и синтетического учёта. К ним относятся: журналы, ордера, ведомости. Они удобны в использовании, т. к. позволяют более рационально распределить обязанности между работниками бухгалтерии. По характеру бухгалтерские записи учётной регистрации делятся на:1)хронологические, записи в них делаются по мере совершения операции в хронологическом порядке. 2)Систематические, записи по определённому признаку. 3)Комбинированные, это хронологические + систематические По содержанию регистрации: 1)Синтетические, ведутся по синтетическим счетам 2)Аналитические, по аналитическим счетам. По строению: 1)Линейной формы, записи производятся по 1 строке. 2)шахматной формы, проводки делаются на пересечении горизонтальных и вертикальных граф.

**Выявление и порядок отражения результатов инвентаризации в бухгалтерском учёте**

Данные инвентаризационных описей сверяют с данными б. у (определяют излишки или недостачи) Выявленные при этом результаты оформляются в сличительной ведомости, в которых отражаются только те наименования имущества, по которым выявлены расхождения. Результаты инвентаризации хозяйственных средств принимаются к б. у. в следующем порядке: стоимость излишков имущества принимаются к учёту, их сумма добавляется к нереализированным доходам: ДЖт10 Кт90-1, Стоимость недостач имущества и его порча: Дт94 Кт10, Недостача сверх норм естественной убыли списывается на материально ответственное лицо: Дт73 Кт94, Недостача в пределах норм естественной убыли списывается на затраты производства: Дт 20, 25, 26 Кт94, Когда виновные лица не установлены , то стоимость имущества относится на внерализиц. расходы: Дт91-1 Кт 94.

**Порядок и техника записи в учётные регистры**

Учетные регистры открываются в начале года. Прежде чем открыть регистры, нужно пронумеровать страницы и на обороте последней страницы прописью указать количество страниц, которое должно быть заверено подписями руководителя, главного бухгалтера и печатью организации. На обложке учетного регистра записывается название организации (предприятия), шифр и наименование счета, а также год, на который открывается регистр. После этого в регистры записываются остатки на начало года, которые переносятся из регистров прошлого года. Запись хозяйственных операций в регистры называется разноской операций. Разноска производится на основании корреспонденции счетов, составленной по документам.

Записи в учетные регистры могут производиться двумя способами: простым; копировальным.

Простые записи получают только в одном учетном регистре. Копировальные производятся с помощью копировальной бумаги одновременно в нескольких регистрах.

С помощью копировальной записи ведется кассовая книга, в которой листы, написанные под копирку, отрываются и служат отчетом кассира.

Записи в регистры должны производиться чернилами или пастой шариковой ручки четко, разборчиво, без подчисток и помарок. Пропуски страниц и строк не допускаются.

**Способы исправления ошибок в бухгалтерском отчёте**

Исправление ошибок в регистрах производится тремя способами: корректурным, сторнировочным («красное сторно»), способом дополнительной проводки.

**Корректурный способ** — это зачеркивание неправильного текста или суммы одной чертой так, чтобы можно было прочитать зачеркнутое. Сверху пишется правильная сумма или текст и делается оговорка «Исправленному верить» за подписью лица, производившего исправление. Этот способ исправления ошибок применяется тогда, когда ошибка обнаружена до составления баланса и не требуется изменить корреспонденцию счетов. **Способ дополнительной проводки** применяется тогда, когда корреспонденция счетов составлена правильно, но сумма указана меньше, чем следовало, или ошибка обнаружена после подсчета итогов. При этом составляется корреспонденция на недостающую сумму. **Способ «красная строка»** применяется при исправлении ошибок в корреспонденции счетов. При этом неправильно указанная проводка записывается красными чернилами и при подсчете итогов эти суммы вычитаются. После этого составляется правильная корреспонденция.

**Формы бухгалтерского учёта**

Формы бухгалтерского учета Совокупность учетных регистров, используемых организацией для отражения хозяйственных операций, образует форму бухгалтерского учета. Существующие формы бухгалтерского учета отличаются именно набором учетных регистров и системой их взаимодействия. Объединяет формы бухгалтерского учета то, что все хозяйственные операции подтверждаются первичными учетными документами и отражаются в учетных регистрах методом двойной записи на счетах бухгалтерского учета в соответствии с Планом счетов. Форма бухгалтерского учета это организация информационной системы, обеспечивающая в определенной последовательности и взаимосвязи совмещение хронологических и систематических записей, синтетического и аналитического учета в целях осуществления текущего контроля фактов хозяйственной жизни и составления отчетности. Различают мемориально-ордерную, журнально-ордерную, упрощенную и автоматизированную формы бухгалтерского учета.

**Сущность и особенности упрощённой формы бухгалтерского баланса**

Упрощенная форма бухгалтерского учета применяется на малых предприятиях, имеющих на балансе собственные основные средства и осуществляющих большое количество банковских и расчетных операций.

Для учета операций по упрощенной форме учета применяются следующие формы учетных регистров:

B-I Ведомость учета основных средств, начисленных амортизационных отчислений;

В-2 Ведомость учета производственных запасов и товаров, а также НДС, уплаченного по ценностям;

В-З Ведомость учета затрат на производство;

В-4 Ведомость учета денежных средств и фондов;

В-5 Ведомость учета расчетов и прочих операций;

В-6 Ведомость учета реализации;

В-7 Ведомость учета расчетов с поставщиками;

В-8 Ведомость учета оплаты труда;

В-9 Ведомость (шахматная).

Каждая ведомость применяется для учета операций по одному из используемых счетов согласно рабочему плану счетов. Каждая хозяйственная операция отражается в двух ведомостях: в одной по дебету счета с указанием корреспондирующего счета по кредиту, в другой — по кредиту счета с указанием корреспондирующего счета по дебету. Остатки средств по ведомостям синтетического учета должны сверяться с данными кассовой книги и ведомостями аналитического учета. Обобщение данных за отчетный период производится в шахматной оборотной ведомости, на основании которой составляются оборотная ведомость по синтетическим счетам и баланс.

**Сущность и особенности мемориально-ордерной формы учёта**

Журнально-ордерная форма учета основана на применении журналов-ордеров, в которых сочетаются хронологическая и систематическая записи. Записи операций в журналы-ордера производятся из первичных документов, отчетов материально ответственных лиц или накопительно-группировочных ведомостей. Каждый журнал представляет собой одновременно журнал и сводный мемориальный ордер. Журналы-ордера открываются по каждому синтетическому счету. Все журналы-ордера построены по кредитовому признаку. Записи операций производятся по кредиту конкретного счета в корреспонденции с дебетом других счетов в шахматном порядке. Такой прядок записи позволяет записать операцию одновременно по дебету и кредиту корреспондирующих счетов. Для контроля за движением средств могут применяться накопительные ведомости. В некоторых журналах-ордерах ведется синтетический и аналитический

учет. По тем счетам, по которым аналитический учет в журналах не ведется, данные отражаются в карточках аналитического учета (но учету основных средств, товаров и т. д. ). Итоги карточек записываются в оборотную ведомость по аналитическим счетам. Итоговые данные по журналам-ордерам сверяются с другими журналами-ордерами. После сверки итоги журналов-ордеров переносятся в Главную книгу и отражаются по дебету каждого счета, кредитовые обороты отражаются справочно. Данные оборотной ведомости по аналитическим счетам сверяются с итогами Главной книги. После проверки итогов составляется баланс.

**Сущность и особенности журнально-ордерной формы**

Основой мемориально-ордерной формы учета являются мемориальные ордера. При этой форме учета на каждый первичный документ или группу однородных первичных документов составляется мемориальный ордер. Для обобщения однородных хозяйственных операций могут составляться накопительные ведомости. В мемориальных ордерах записывается краткое содержание операции со ссылкой на документ, приводится корреспонденция счетов и суммы. Мемориальный ордер подписывается главным бухгалтером, и указывается дата его составления. На основании мемориальных ордеров производятся записи в регистрационный журнал, где каждому ордеру присваивается порядковый номер. Кроме того, мемориальные ордера записываются в Главную книгу, а также в карточки аналитического учета: В конце отчетного периода на основании итогов Главной книги составляется оборотная ведомость по синтетическим счетам. На основании карточек аналитического учета составляется оборотная ведомость по аналитическим счетам. После сверки данных по оборотным ведомостям синтетического и аналитического учета составляется баланс. Мемориально-ордерная форма учета не ограничивает количество применяемых счетов. Недостатком этой формы учета является многократная запись одних и тех же данных, разобщенность синтетического и аналитического учета, хронологической и систематической записи. Основную массу работы приходится выполнять в момент составления отчета.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 01 | Основные средства А | 52 | Валютные счета А |
| 02 | Амортизация основных средств А | 60 | Расчёты с поставщиками и подрядчиками П |
| 04 | Нематериальные активы А | 62 | Расчёты с покупателями и заказчиками А |
| 05 | Амортизация нематериальных активов П | 66 | Расчёты по краткосрочным кредитам и займам П |
| 10 | Материалы А | 67 | Расчёты по долгосрочным кредитам и займам П |
| 19 | Налог на добавленную стоимость по приобретённым ценностям А | 68 | Расчёты по налогам и сборам П |
| 20 | Основное производство А | 69 | Расчеты по социальному страхованию и обеспечению П |
| 23 | Вспомогательное производство А | 70 | Расчёты по оплате труда П |
| 25 | Общепроизводственные расходы А | 71 | Расчёты с подотчётными лицами А-П |
| 26 | Общехозяйственные расходы А | 76 | Расчёты с разными дебиторами и кредиторами А-П |
| 43 | Готовая продукция А | 80 | Уставный капитал П |
| 44 | Расходы на продажу А | 81  | Собственные акции(доли) А |
| 45 | Товары отгруженные А | 90 | Продажи А-П |
| 50 | Касса А | 94 | Недостачи и потери от порчи ценностей А |
| 51 | Расчётный счёт А | 99 | Прибыли и убытки А-П |