Министерство образования и науки Российской Федерации

Федеральное агентство по образованию

ГОУ СПО «Нижнетагильский торгово-экономический техникум»

УЧЕБНОЕ ПОСОБИЕ

По дисциплине «Теория бухгалтерского учета»

для специальности

080110 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Нижний Тагил

2006

|  |  |
| --- | --- |
| Одобрено на заседании ПЦК учетно-экономических дисциплин  Председатель ПЦК  С.А.Морозова | Составлено в соответствии с Государственными требованиями к минимуму содержания и уровню подготовки выпускника по специальностям 080110  Заместитель директора по УР НТТЭТ  С.А. Морозова |

Составитель: С.П. Дьячкова

Издается в авторской редакции

Учебное пособие по дисциплине «Теория бухгалтерского учета» для специальности 080110 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» / Автор-составитель преподаватель учетно-экономических дисциплин С.П. Дьячкова – Нижний Тагил: Торгово-экономический техникум, 2006. – 77 с.

С.П. Дьячкова

НТТЭТ, 2006.

**Содержание**

Введение

Тема 1. История развития бухгалтерского учета

Тема 2. Общая характеристика бухгалтерского учета

2.1 Понятие о хозяйственном учете, его виды

2.2 Виды измерителей, использование в хозяйственном учете

2.3 Требования к ведению бухгалтерского учета

2.4 Регулирование бухгалтерского учета

2.5 Роль бухгалтера в принятии решений по управлению организацией

2.6 Финансовый и управленческий учет

Контрольные вопросы

Тест

Тема 3. Нормативные основы бухгалтерского учета

3.1 Федеральные законодательные акты, определяющие роль, место и значение бухгалтерского учета

3.2 Положения (стандарты) по бухгалтерскому учету

3.3 Внутренние нормативные документы организации. Учетная политика

Контрольные вопросы

Тест

Тема 4. Предмет и метод бухгалтерского учета

4.1 Классификация хозяйственных средств по составу и размещению

4.2 Классификация хозяйственных средств по источникам образования и целевому назначению

4.3 Характеристика предмета бухгалтерского учета

4.4 Характеристика метода бухгалтерского учета

Контрольные вопросы

Тест

Практическая работа

Тема 5. Бухгалтерский баланс

5.1 Бухгалтерский баланс и бухгалтерское обращение

5.2 Строение, содержание и структура баланса

5.3 Хозяйственные операции и их влияние на баланс

Контрольные вопросы

Тест

Практическая работа

Тема 6. Система счетов бухгалтерского учета и двойная запись

6.1 Счета бухгалтерского учета как элемент метода бухгалтерского учета

6.2 Двойная запись хозяйственных операций на счетах

6.3 Бухгалтерские проводки

6.4 Счета синтетического и аналитического учета, их назначение и взаимосвязь

6.5 Классификация счетов бухгалтерского учета

6.6 План счетов бухгалтерского учета

Контрольные вопросы

Тест

Практическая работа

Тема 7. Документация хозяйственных операций

7.1 Документация и ее значение на предприятии. Понятие документов и их реквизитов

7.2 Классификация документов

7.3 Документооборот и хранение документов

7.4 Требования, предъявляемые к составлению документов

7.5 Унификация и стандартизация документов

Контрольные вопросы

Тест

Практическая работа

Тема 8. Калькуляция и оценка

8.1 Понятие о себестоимости продукции и услуг, ее виды

8.2 Оценка хозяйственных средств в балансе и в текущем учете. Виды оценок

Контрольные вопросы7

Тест

Тема 9. Инвентаризация ценностей

9.1 Инвентаризация – элемент метода бухгалтерского учета

9.2 Виды инвентаризации

9.3 Порядок проведения инвентаризации

9.4 Документальное оформление инвентаризации

9.5 Инвентаризация основных средств

9.6 Инвентаризация товароматериальных ценностей

9.7 Выявление результатов инвентаризации и отражение их в учете

Контрольные вопросы

Тест

Тема 10. Регистры, формы и техника бухгалтерского учета

10.1 Роль учетных регистров в бухгалтерском учете

10.2 Классификация учетных регистров

10.3 Требования, предъявляемые к ведению учетных регистров

10.4 Способы исправления ошибочных записей в учетных регистрах

10.5 Формы бухгалтерского учета

Контрольные вопросы

Тест

Тема 11. Основы бухгалтерской отчетности

11.1 Сущность и значение бухгалтерской отчетности

11.2 Требования, предъявляемые к отчетности

11.3 Адреса и сроки предоставления бухгалтерской отчетности

11.4 Публичность бухгалтерской отчетности

Тест

Список использованной литературы

**Введение**

В условиях рыночной экономики для обеспечения четкого управления работой организации, анализа и контроля за состоянием хозяйственных средств и источников, результатами хозяйственной деятельности и сохранностью собственности необходима учетная информация. Чтобы успешно вести учет в любой организации, необходимо знать основы его построения.

В настоящем учебном пособии основы построения учета показаны через историю развития учета, его виды; законодательные, нормативные акты РФ о бухгалтерском учете; предмет и методы бухгалтерского учета, бухгалтерский баланс, систему счетов бухгалтерского учета; документацию и документооборот, учетные регистры и формы.

С 1 января 2001 года введен в действие новый план счетов бухгалтерского учета, что явилось еще одним шагом в выполнении Программы реформирования бухгалтерского учета в соответствии с Международными стандартами финансовой отчетности, принятой Правительством РФ в марте 1998 г. С учетом введения нового плана счетов в учебном пособии уточнены названия счетов и субсчетов, изменены номера, а также порядок отражения операций. В учебном пособии даются полное понятие учетной политики, характеристика действующих положений по бухгалтерскому учету. Приведены цифровые примеры, отражены на счетах бухгалтерского учета хозяйственные операции, даны схемы, логические структуры, образцы учетных регистров, практические задания, кроссворды. Каждая глава завершается контрольными вопросами и тестами.

В современных условиях возрастает роль специалистов бухгалтерской службы, перед которыми стоят задачи анализа, выявление внутренних резервов, предупреждения негативных явлений, к выполнению которых и готовит изложенный материал.

**Тема 1. История развития бухгалтерского учета**

Верное было давным давно найдено. Оно связывало благородные умы человечества между собой.

Коснись этой древней правды.

Гете

История науки – отражение многовекового развития познавательной деятельности человечества. Она позволяет показать процесс становления проблем и их решений, научить объективно оценивать новое. Изучая историю, бухгалтер не может ее изменить, но способен переосмыслить.

Учет возник вместе с человеческой цивилизацией 6 тысяч лет тому назад. Потребности хозяйственной жизни вызвали развитие учета, что в свою очередь стимулировало рост цивилизации, особенно таких неотъемлемых ее частей, как письменности и математика. Первые следы развитых систем учета находят в долинах рек Тигр, Нил, Ефрат.

В Древнем Египте несколько тысяч лет тому назад научились делать папирус, на свитках которого регистрировались факты хозяйственной жизни, проводились инвентаризация имущества и текущий счет получения и выдачи серебра, хлеба и т.д. Значительным моментом материального учета было ежедневное выведение остатков. В учете встречается смета, относящаяся к 2500-2400 гг. до н.э., что подтверждается документами

Взаимосвязь материального учета и сметы можно наблюдать в таблице:

Нормы выдачи зерна строителям колодца, хары (1 хар = 95,7 л)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Число работников | Сорт 1 | Сорт 2 |
| Начальник отряда | 1 | 2,0 | 5,5 |
| Писец | 1 | 2,0 | 5,5 |
| Вольнонаемный рабочий | 17 | 1,5 | 4,0 |
| Раб | 2 | 0,5 | 1,5 |
| Стражник | 1 | 1,25 | 3,25 |
| Служанка | 1 | 1,5 | 1,5 |
| Привратник | 1 | 0,5 | 1,0 |
| Врач | 1 | 0,25 |  |
| Весь доход | 25 | 34 | 87,75 |

Древний Египет – родина счетоводства на свитках папируса (“свободных листах”), в то время, как в Вавилонии впервые стали вести учет на карточках, сделанных из мягкой и влажной глины в виде пластинок-“таблеток”. Тростниковой палочкой на этих пластинках делали надписи и хранили их в глиняных кувшинах или тростниковых корзинах. При учете материальных ценностей раздельно группировались приходные и расходные документы, выводилось “сальдо”.

Во времена античного мира учет делает шаг вперед. В Древней Греции учет ведется на дощечках, выбеленных гипсом, или на папирусе. Греция стала родиной первого счетного прибора – абака, доски с желобками, по которым передвигались камешки. Каждый из желобков предназначался для отделения числового ряда. В Древней Греции велся учет материальных ценностей, и только богатые люди назначались на должности с материальной ответственностью.

Чиновники и контролеры составляли отчеты о доходах и расходах государства. В государственном хозяйстве встречались зачетные платежи. Документы о платежах (налогах) распределялись и хранились по срокам.

В Афинах отчетность носила публичный характер, данные выставлялись вдоль дорог, в народном собрании.

В Риме записи выполнялись на холсте, папирусе, пергаменте, на деревянных, покрытых воском дощечках. Основные достижения проявились в создании системы учетных регистров. В древнеримской бухгалтерии первая книга предназначалась для ежедневной записи фактов хозяйственной жизни: эту книгу в дальнейшем называют мемориалом. Появляются книги- кодексы При регистрации долгов впервые возникают термины “дебет” и “кредит”, но двусторонняя форма расположения чисел носит случайный характер, а не принцип двойной записи.

В средние века возникла профессия странствующих писцов, составляющих отчеты; инвентарные описи содержат более систематизированные записи.

Господствующей в Европе была простая бухгалтерия, которая существовала в учете купцов, ведущемся в хронологическом порядке в записных книжках.

В XV-XVIII вв. двойная бухгалтерия получает признание в Европе. У истоков итальянской бухгалтерии мы находим регистры Древнего Рима. Когда кодекс стали вести в денежном измерении, он превратился в главную книгу; когда в нее вписали счет капитала, появилась двойная запись. Затем появились типографские книги. Возникновение печатной бухгалтерии связано с двумя именами: Бенедетто Кортульи и Луки Пачоли. Б. Кортульи – автор книги “О торговле и совершенном купце”, в одной из глав которой он пишет о двойной бухгалтерии.

Лука Пачоли (1445-1515) – выдающийся итальянский математик, написавший первую печатную книгу по бухгалтерскому учету. В 27-летнем возрасте Пачоли, покинув Рим, постригся в монахи, чтобы полностью отдаться математике. После пострижения он живет на родине, в Сан-Сеполькро. В 1477 г. Л. Пачоли – профессор математики университета Перуджи. 1494 год – год выхода в свет знаменитого “Трактата IX о счетах и записях”, помещенного в фундаментальном труде “Сумма арифметики, геометрии, учение о пропорциях и отношениях”. В своей работе автор специально выделяет отдел IX, посвященный вопросам применения математики в коммерческом деле. В отдел входят 12 трактатов: о товариществах, о векселях и вексельных сделках, процентных вычислениях, счетах и записях и т.д. Бухгалтерский учет Пачоли трактует как прикладную математическую дисциплину. Печатная работа приносит ему славу, Л. Пачоли приглашают в Миланский Университет (1496-1499) на кафедру математики.

В Милане он начал писать свою вторую книгу “Божественная пропорция”. В 1508 г. Пачоли в Венеции, он один из лучших математиков Европы. В 1514 г. Л. Пачоли назначается лектором математических дисциплин в Римской академии. Однако, предположительно в 1515 г., он умер и был похоронен на кладбище в Сан-Сеполькро.

Шли годы, век сменялся веком, появляются новые определения бухгалтерского учета. Немецкий бухгалтер В. Швайкер писал: “Бухгалтерия есть не что иное, как искусная запись, или описание торговых и иных сделок, домашнего хозяйства, доходов, ренты и тому подобных операций при получении, покупке, отсылке, продаже и других явлениях, которая правильным и искусном способом примененная могла бы безошибочно, немедленно и без затруднений привести к конечному результату”.

Большим достижением В. Швайкера было то, что он попытался сгруппировать все факты хозяйственной жизни торгового предприятия и свести их к 150 стандартным проводкам.

Учет в России формировался и испытывал влияние европейской бухгалтерской мысли. Учет велся в монастырях, поместьях, домашнем хозяйстве, торговле и ростовщичестве, строительстве и промышленном производстве.

В поместьях учет начинается с XVII в. Объект учета – крепостные. Учет крепостных велся как синтетический, а скота, инвентаря – как аналитический. Проводилась инвентаризация людей и ценностей. Записи велись или на бирках, или в книге. В домашнем хозяйстве основу учета составляла смета. Во второй половине XVIII в. в чете возникает направление в создании науки домоводства. Предлагалось ведение ежедневной книги-журнала движения провизии и с записями о выделении провизии для господ и услуг. По окончании месяца выводились остатки, т.е. подводились итоги.

В торговле в средневековой России применялся контокоррент. Он возник в кредитных предприятиях. Контокоррентные счета вели в карточках. В учете товаров преобладал партионный метод, в розничной торговле учет велся по стоимостной схеме. Начиная с XVI в. проводилась сверка расчетов, а в конце XVI – начале XVIIв. появился первый труд о торговле. В 1934 году бухгалтерский учет уже регламентировался Законом о порядке ведения купцами торговых книг, в котором отражались порядок и форма учета в торговле (оптовой, розничной и мелочной торговле). В учете велись книги: товарная, кассовая, расчетная, документальная, в которой перечислялись акции, векселя и т.д. В оптовых предприятиях необходимо было вести: журнал хронологической регистрации, книги расчетов, книги корреспонденции, Главную книгу.

Во всей системе учета России вплоть до XIX в. отсутствуют даже намеки на какое-либо теоретическое осмысление. Во второй половине XIX-XX в. в России зарождались, формировались новые идеи, которые получили распространение и международное признание. Отечественные достижения в области бухгалтерского учета отвечали уровню мировых стандартов, а во многом и превосходили их. Развитие новых общенаучных направлений оказало глубокое влияние на бухгалтерский учет. Анализ, теория информации, кибернетика, теория управления, использование современных средств вычислительной техники и т.д. во многом способствовали совершенствованию учета.

**Тема 2. Общая характеристика бухгалтерского учета**

**2.1 Понятие о хозяйственном учете, его виды**

Хозяйственный учет – это количественное отражение и качественная характеристика хозяйственных явлений в целях контроля и активного на них воздействия.

Хозяйственный учет – это средство, при помощи которого получают сведения и формируют качественную и своевременную информацию о финансово-хозяйственной деятельности предприятия, а также о процессах происходящих в обществе (производство, распределение, потребление и снабжение).

При любом общественно-экономическом строе хозяйственный учет обязан:

- полностью удовлетворить потребности управления в информации о фактически свершившихся хозяйственных процессах и явлениях;

- отразить эти процессы и явления таким образом, чтобы на основе количественных данных можно было получить их достоверную качественную характеристику.

Для реализации контрольной функции хозяйственного учета важнейшими условиями являются: достоверность, правдивость учетной информации; возможность контроля за соблюдением всех норм правового регулирования деятельности организации.

**Логическая структура. Общая характеристика учета**

Единая система хозяйственного учета в Российской Федерации включает три вида учета: оперативный, статистический и бухгалтерский. Эти виды учета органически связаны между собой, взаимно дополняют друг друга, хотя и отличаются сферой их применения, назначением и способом осуществления.

► Оперативный учет – это система текущего наблюдения и контроля за отдельными хозяйственными операциями. Этот учет является гибким и может передаваться в устной форме, а также по телефону и телефаксу.

► Статистический учет – это система изучения и контроля за массовыми социально-экономическими явлениями и процессами общественной жизни во всех областях хозяйства.

► Бухгалтерский учет – представляет собой упорядоченную систему сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении об имуществе, обязательствах организации и их движении путем сплошного, непрерывного документального учета всех хозяйственных операций.

Требования, предъявляемые к хозяйственному учету:

1. Соответствие учета задачам планирования, управления и контроля;

2. Своевременность ведения учета и предоставления отчетности;

3. Полнота, точность и достоверность учета;

4. Ясность и понятность учета;

5. Экономичность учета.

**2.2 Виды измерителей, используемые в хозяйственном учете**

Ведение хозяйственного учета, прежде всего, предполагает количественное измерение учитываемых объектов. С этой целью используются учетные измерители:

натуральные – используются для выражения объектов учета в количественном выражении (кг, м, км и т.д.).

трудовые – используются для отражения затрат рабочего времени (часы, дни, месяцы).

денежный – используется для отражения разнообразных хозяйственных явлений и обобщения их в единой денежной оценке.

Объекты бухгалтерского учета:

◘ имущество организации

◘ обязательства организации

◘ хозяйственные операции в процессе деятельности организации

**2.3 Требования к ведению бухгалтерского учета:**

1. Бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций организаций ведется в валюте Российской Федерации – в рублях.

2. Имущество, являющееся собственностью организации, учитывается отдельно от арендованного имущества.

3. Бухгалтерский учет ведется непрерывно с момента организации до момента ликвидации или реорганизации.

4. Организация ведет бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций путем двойной записи на взаимосвязанных счетах бухгалтерского учета, включенных в рабочий план счетов бухгалтерского учета.

5. Все хозяйственные операции и результаты инвентаризации подлежат своевременной регистрации на счетах бухгалтерского учета без пропусков или изъятий

6. В бухгалтерском учете организации текущие затраты на производство продукции и капитальные вложения учитываются раздельно.

Основные задачи бухгалтерского учета:

1. Формирование полной и достоверной информации о деятельности организации и ее имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности.

2. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением Законодательства РФ при осуществлении организацией хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными номами и сметами.

3. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности организации и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

**2.4 Регулирование бухгалтерского учета**

1. Общее методологическое руководство бухгалтерским учетом в Российской Федерации осуществляется Правительством РФ

2. Органы, которым федеральными законами предоставлено право регулировать бухгалтерский учет, руководствуясь законодательством РФ, разрабатывают и утверждают в пределах своей компетенции обязательные для исполнения всеми организациями на территории РФ:

● планы счетов бухгалтерского учета и инструкции по их применению;

● положения (стандарты) по бухгалтерскому учету, устанавливающие принципы, правила и способы ведения организациями учета хозяйственных операций, составления и предоставления хозяйственной отчетности;

● другие нормативные акты и методические указания по проблемам бухгалтерского учета.

Нормативные акты и методические указания по бухгалтерскому учету, издаваемы органами, которыми федеральными законами предоставлено право регулирования бухгалтерского учета, не должны противоречить нормативным актам и методическим указаниям Министерства финансов РФ. Организации самостоятельно формируют свою учетную политику, исходя из своей структуры, отрасли и других особенностей деятельности, руководствуясь законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, нормативными актами органов, регулирующих бухгалтерский учет.

**2.5 Роль бухгалтера в принятии решений по управлению организацией**

Согласно Положению по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации, утвержденному Приказом Министерства финансов РФ от 29 июля 1998 г. №34-н ответственность за постановку бухгалтерского учета в организациях, соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций несут руководители организаций.

Руководители организаций в зависимости от объема учетной работы могут:

а) учредить бухгалтерскую службу как структурное подразделение, возглавляемое главным бухгалтером;

б) ввести в штат должность бухгалтера;

в) передать на договорных началах ведение бухгалтерского учета специализированной организации или бухгалтеру-специалисту;

г) вести бухгалтерский учет лично.

♦ Главный бухгалтер относится к категории руководителей организации, принимается на работу и увольняются директором.

♦ Возглавляемая главным бухгалтером бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением и не должна входить в состав какого-либо другого подразделения (службы).

♦ Основной задачей главного бухгалтера является осуществление в организации бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации и контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности организации.

♦ Главный бухгалтер подчиняется непосредственно директору организации

♦ Главный бухгалтер должен знать и руководствоваться в своей деятельности законодательством о бухгалтерском учете, постановлениями, распоряжениями, приказами и другими руководящими нормативными документами, регулирующими деятельность организации (см в Приложении Документ 1).

Бухгалтер принимается на работу и увольняется директором организации по предоставлению главного бухгалтера. Он подчиняется главному бухгалтеру, являясь сотрудником бухгалтерии.

Обязанности бухгалтера:

1. Выполнять работу по ведению бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций (учет основных средств, ТМЦ, затрат на производство, реализации продукции и т.п.)

2. Участвовать в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины и рациональной использование ресурсов.

3. Осуществлять прием и контроль первичной документации по соответствующим участкам бухгалтерского учета и подготавливать их к счетной работке.

4. Отражать на счетах бухгалтерского учета операции, связанные с движением основных средств, ТМЦ и денежных средств.

5. Составлять отчетные калькуляции, выявляя источники образования потерь и непроизводственных расходов, подготавливать предложения по их предупреждению.

6. Производить начисление и перечисление налогов и сборов в различные уровни бюджетов, страховых взносов, платежей в банковские учреждения заработной платы рабочим и служащим, других выплат и платежей, а также отчисление средств на материальное стимулирование работников организаций.

7. Обеспечить руководителей, кредиторов, аудиторов и других пользователей бухгалтерской отчетности сопоставимой и достоверной бухгалтерской информации по соответствующим направлениям учета.

8. Разрабатывать рабочий лан счетов, формы первичных документов, применяемые для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, а также формы документов для внутренней бухгалтерской отчетности.

9. Участвовать в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности организации по данным бухгалтерского учета и отчетности.

10. Подготавливать данные по соответствующим участкам бухгалтерского учета для составления отчетности.

11. Следить за сохранностью бухгалтерских документов, оформлять их в соответствии с установленным порядком для передачи в архив.

12. Выполнять работы по формированию, ведению и хранению базы данных бухгалтерской информации, вносить изменения в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных.

13. Участвовать в формулировании, экономической постановке задач либо отдельных этапов, решаемых с помощью вычислительной техники, определять возможность использования готовых проектов, алгоритмов, пакетов, прикладных программ, позволяющих создать экономически обоснованные системы обработки экономической информации.

Бухгалтер имеет право:

1. Требовать от руководства создания нормальных условий для выполнения служебных обязанностей.

2. Принимать решения в пределах своей компетенции.

3. Взаимодействовать со всеми службами организации по вопросам предоставления необходимой для бухгалтерского учета информации.

Ответственность бухгалтера:

1. Бухгалтер несет ответственность за:

- небрежное, халатное отношение к своим обязанностям;

- за ошибки при ведении бухгалтерского учета, которые6 привели к искажению бухгалтерской отчетности;

- нечеткое и несвоевременное выполнение своих должностных обязанностей;

- неправомерные действия с документами и информацией о деятельности организации и др.

2. Дисциплинарная, материальная и иная ответственность бухгалтера определяется в соответствии с действующим законодательством.

**2.6 Финансовый и управленческий учет**

В рамках единой системы бухгалтерского учета принято выделять финансовый и управленческий учет.

Финансовый учет обеспечивает оформление и регистрацию хозяйственных операций организации, ведение сводного учета и составление бухгалтерской отчетности. В финансовом учете отражается информация о дебиторской и кредиторской задолженности, заработках и доходах организации, финансовых результатах и т.д. Информация финансового учета предоставляется внешним пользователям.

Управленческий учет обеспечивает формирование и отражение во внутренней отчетности данных о состоянии имущества организации путем обобщения информации. Он обеспечивает сбор и доработку информации в целях планирования, управления и контроля.

Составной частью управленческого учета является анализ изучения зависимости финансовых результатов организации от затрат и объемов производства и реализации. Анализ позволяет руководству выявить оптимальные пропорции между переменными и постоянными затратами, ценой и объемом реализации, уменьшая предпринимательский риск.

Несмотря на имеющиеся отличительные особенности финансового и управленческого учетов, следует отметить их единую функцию – информационное отражение экономического и финансового состояния организации через систему показателей, формируемых при помощи бухгалтерских методов.

**Контрольные вопросы по теме “Общая характеристика бухгалтерского учета”**

1. Что нужно понимать под хозяйственным учетом?

2. Что такое оперативный учет?

3. Какую роль играет статистический учет в хозяйственном учете?

4. В чем отличие бухгалтерского учета от статистического и оперативного?

5. Какие требования предъявляются к хозяйственному учету?

6. Для чего служат натуральные измерители?

7. Где находят применение трудовые измерители?

8. Какие требования предъявляются к хозяйственному учету?

9. Что является объектами бухгалтерского учета?

10. Кто регулирует бухгалтерский учет?

11. Кто несет ответственность за организацию бухгалтерского учета?

12. Каковы обязанности бухгалтера?

13. За что несет ответственность бухгалтер?

14. В чем выражаются права бухгалтера?

15. Что отражается в финансовом учете?

16. Для чего необходим управленческий учет?

**Тест по теме “Общая характеристика бухгалтерского учета”**

1. Какой вид учета осуществляется на местах производства, работ, выполнения различных хозяйственных функций, в связи с чем его сведения ограничиваются рамками организации?

а) бухгалтерский учет

б) статистический учет

в) оперативный учет

г) количественный учет

д) финансовый учет

2. Что отличает бухгалтерский учет от оперативного и статистического?

а) согласованность, прерывность, гласность

б) независимость, выборочность, согласованность

в) взаимосвязанность, непрерывность, сплошное отражение

г) прерывность, выборочность, согласованность

д) сплошное отражение, гласность, выборочность

3. Какой учетный измеритель применяется в учете?

а) качественный

б) количественный

в) денежный

г) финансовый

д) управленческий

4. С помощью какого измерителя можно определить количество затраченного труда, исчисленного в единицу времени?

а) стоимостной

б) натуральный

в) трудовой

г) денежный

д) количественный

5. Какие требования предъявляются к хозяйственному учету?

а) своевременность и достоверность

б) сопоставимость и доступность

в) своевременность, достоверность, сопоставимость, доступность, экономичность, рациональная организованность

г) своевременность, сопоставимость, экономичность, доступность

6. Что является объектами бухгалтерского учета?

а) имущество организации в) хозяйственные операции

б) обязательства организации д) а + б + в

7. Кто несет ответственность за организацию бухгалтерского учета в организациях?

а) бухгалтер

б) заместитель директора

в) менеджер

г) руководитель

8. С кем согласовывается назначение, увольнение и перемещение материально-ответственных лиц?

а) с экономистом

б) с менеджером

в) с юристом

г) с бухгалтером

д) с главным бухгалтером

9. Какой учет обеспечивает формирование и отражение во внутренней отчетности данных о состоянии имущества путем обобщения информации?

а) финансовый

б) управленческий

в) оперативный

г) статистический

д) бухгалтерский

10. Что обеспечивает финансовый учет?

а) оформление и регистрацию хозяйственных организаций

б) ведение сводного учета

в) составление бухгалтерской отчетности

г) а + б + в

**Тема 3. Нормативные основы бухгалтерского учета**

Основными целями законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете являются:

- единообразное ведение учета имущества, обязательств и хозяйственных операций, осуществляемых организациями

- составление и предоставление сопоставимой информации об имущественном положении организации, их доходах и расходах, необходимой пользователям бухгалтерской отчетности

- повышение достоверности и своевременности учетной информации.

В современных условиях система нормативного регулирования бухгалтерского учета в России состоит из документов ряда уровней:

- законы, указы Президента, постановления Правительства

- положения (стандарты) по бухгалтерскому учету

- методические указания, инструкции, рекомендации и т.д.

- учетная политика предприятия.

**3.1 Федеральные законодательные акты, определяющие роль, место и значение бухгалтерского учета**

Основными документами, регулирующими вопросы бухгалтерского учета, являются:

1. Федеральный закон “О бухгалтерском учете” от 21.11.96 г. №129. Законом определены объекты бухгалтерского учета, основные задачи, сфера действия Федерального закона, регулирование бухгалтерского учета, его организация, основные требования к ведению бухгалтерского учета, бухгалтерская документация и регистрация, бухгалтерская отчетность т ответственность за нарушения законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете.

2. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации, утвержденное Приказом Министерства Финансов РФ от 29.07.98 г. №34-н. Положение устанавливает основные правила ведения бухгалтерского учета, правила учета статей бухгалтерской отчетности, порядок представления бухгалтерской отчетности.

**3.2 Положения (стандарты) по бухгалтерскому учету**

Положения (стандарты) по бухгалтерскому учету содержат основные правила методологии и организации учета по отдельным его разделам. Они регулируют общие и частные вопросы построения учета и формирования учетной политики.

Методологической базой для разработки новых и совершенствования ранее созданных положений по бухгалтерскому учету является концепция бухгалтерского учета в рыночной экономике России, одобренная методологическим советом по учету при Министерстве Финансов РФ и Президентским советом института профессиональных бухгалтеров.

Применение стандартов в повседневной практике позволяет бухгалтерам избежать ошибок при ведении учета и повышает его качество.

В настоящее время утверждены и действуют следующие положения (стандарты).

1. Положение по бухгалтерскому учету “Учетная политика организации” ( ПБУ 1/98), утвержденное Приказом Министерства Финансов от 09.12.98 г. №60-н.

Данное Положение устанавливает основы формирования и раскрытия учетной политики организации.

2. Положение по бухгалтерскому учету “Учет договоров (контрактов) на капитальное строительство” (ПБУ 2/94), утвержденное Приказом МФ РФ от 20.12.94 г. №167.

Настоящее положение устанавливает правила отражения в бухгалтерском учете отчетности операций застройщиков и подрядчиков, связанных с выполнением договоров подряда (контрактов) на капитальное строительство.

3. Положение по бухгалтерскому учету “Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте” (ПБУ 3/2000), утвержденное Приказом МФ РФ от 10.01.2000 г. №2-н.

Настоящее положение устанавливает особенности бухгалтерского учета и отражения в бухгалтерской отчетности активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте, связанные с пересчетом стоимости этих активов и обязательств в валюту РФ – рубли.

4. Положение по бухгалтерскому учету “Бухгалтерская отчетность организации” (ПБУ 4/99), утвержденное Приказом МФ РФ от 06.07.99г. №43-н.

Настоящее положение устанавливает состав, содержание и методические основы формирования бухгалтерской отчетности организации.

5. Положение по бухгалтерскому учету “Учет материально-производственных запасов” (ПБУ 5/01), утвержденное Приказом VAHA от 09.06.01г. №44 –н.

Настоящее положение устанавливает правила формирования в бухгалтерском учете организации информации о материально-производственных запасах, используемых в качестве материалов, сырья при производстве продукции для продажи; используемых для управленческих нужд организации, предназначенных для продажи.

6. Положение по бухгалтерскому учету “Учет основных средств” (ПБУ 6/01), утвержденное Приказом МФ РФ от 30. 03.01 г. №26-н.

Положение устанавливает правила формирования в бухгалтерском учете информации об основных средствах организации.

7. Положение по бухгалтерскому учету “События после отчетной даты” (ПБУ 7/98), утвержденное Приказом МФ РФ от 25.11.98 г. №56-н.

Настоящее Положение устанавливает порядок отражения в бухгалтерской отчетности коммерческих организаций событий после отчетной даты.

8. Положение по бухгалтерскому учету “Условные факты хозяйственной деятельности” (ПБУ 8/01), утвержденное Приказом МФ РФ от 28.11.01 №94-н.

Данное положение устанавливает порядок отражения в бухгалтерской отчетности условных фактов хозяйственной деятельности.

9. Положение по бухгалтерскому учету “Доходы организации” (ПБУ 9/99), утвержденное Приказом МФ РФ от 06.05.99 г. №32-н.

Настоящее положение устанавливает правила формирования в бухгалтерском учете информации о доходах коммерческих организаций.

10. Положение по бухгалтерскому учету “Расходы организации” (ПБУ 10/99), утвержденное Приказом МФ РФ от 06.05.99 г. №33-н

Настоящее положение устанавливает правила формирования в бухгалтерском учете информации о расходах коммерческих организаций.

11. Положение по бухгалтерскому учету “Информация об аффилированных лицах” (ПБУ 11/2000), утвержденное Приказом МФ РФ от 13.01.2000 г. №5-н.

Данное положение устанавливает порядок раскрытия информации об аффилированных лицах в бухгалтерской отчетности акционерных обществ не применяется при формировании отчетности, разрабатываемой акционерным обществом для внутренних целей, отчетности, составляемой для государственного статистического наблюдения, отчетной информации, предоставляемой кредитной организации в соответствии с ее требованиями и для иных специальных целей.

12. Положение по бухгалтерскому учету “Информация по сегментам” (ПБУ 12/2000), утвержденное Приказом МФ РФ от 27.01.2000 г. № 11-н.

Данное положение устанавливает правила формирования и представления информации по сегментам в бухгалтерской отчетности коммерческих организаций применяется при составлении сводной бухгалтерской отчетности при наличии у нее дочерних и зависимых обществ, а также если на нее учредительными документами объединений юридических лиц, созданных на добровольных началах, возложено составление сводной бухгалтерской отчетности.

13. Положение по бухгалтерскому учету “Учет государственной помощи” (ПБУ 13/2000), утвержденное Приказом МФ РФ от 16.10.2000 г. №92-н.

Настоящее положение устанавливает правила формирования в бухгалтерском учете информации о получении и использовании государственной помощи коммерческими организациями и признаваемой как увеличение экономической выгоды конкретной организации в результате поступления активов.

14. Положение по бухгалтерскому учету “Учет нематериальных активов” (ПБУ 14/2000), утвержденное Приказом МФ РФ от 16.10.2000 г. №91-н.

Настоящее положение устанавливает правила формирования в бухгалтерском учете информации о нематериальных активах коммерческих организаций, находящихся у них на праве собственности, хозяйственного ведения. оперативного управления.

15. Положение по бухгалтерскому учету “Учет займов и кредитов и затрат по их обслуживанию” (ПБУ 15/01), утвержденное Приказом МФ РФ от 02.08.01. №60-н

Положение устанавливает правила формирования в бухгалтерском учете информации о затратах, связанных с выполнением обязательств по полученным займам и кредитам, включая привлечение заемных средств путем выдачи векселей, выпуска и продажи облигаций для организации, являющихся юридическими лицами по законодательству РФ.

16. Положение по бухгалтерскому учету “Информация по прекращаемой деятельности” (ПБУ 16/02), утвержденное Приказом МФ РФ от 02.07.20002г. №66-н.

Настоящее положение устанавливает порядок раскрытия информации по прекращаемой деятельности в бухгалтерской отчетности коммерческих организаций, применяется организацией при составлении сводной бухгалтерской отчетности.

17. Положение по бухгалтерскому учету “Учет расходов на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы” (ПБУ 17/02), утвержденное Приказом МФ РФ от 19.11.2002г. №115-н.

18. Положение по бухгалтерскому учету “Учет расчетов по налогу на прибыль” (ПБУ 18/02),утвержденное Приказом МФ РФ от 19.11.2002г. №114-н.

19. Положение по бухгалтерскому учету “Учет финансовых вложений” (ПБУ 19/02) утвержденное Приказом МФ РФ от 10.12.2002 №126-н.

20. Положение по бухгалтерскому учету “Информация об участии в совместной деятельности” (ПБУ 20/03) утвержденное Приказом МФ РФ от 24.11.2003г. №105-н

**3.3 Внутренние нормативные документы организации.**

**Учетная политика**

Внутренние нормативные документы определяют особенность ведения учета в организации. На основе федеральных законодательных актов, положений по бухгалтерскому учету, с учетом методических рекомендаций, , указаний, инструкций организации самостоятельно разрабатывают внутренние нормативные документы, отражающие их учетную политику. Самостоятельность в выборе учетной политики – обязательное условие экономической свободы организации всех форм собственности.

Под учетной политикой понимается принятая ею совокупность способов ведения бухгалтерского учета – первичного наблюдения, стоимостного измерения, текущей группировки и итогового обобщения фактов хозяйственной политики.

Учетная политика организации формируется главным бухгалтером организации на основе ПБУ 1/98 и утверждается руководителем организации (см. в Приложении Документ 2 и Документ 3).

При этом утверждается:

◙ рабочий план счетов бухгалтерского учета, содержащий синтетические и аналитические счета, необходимые для ведения бухгалтерского учета в соответствии с требованиями своевременности и полноты учета и отчетности. (см. в Приложении Документ 4).

◙ формы первичных учетных документов

◙ порядок проведения инвентаризации активов и обязательств предприятия

◙ методы оценки активов и обязательств

◙ правила документооборота и технология обработки учетной информации

◙ порядок контроля за хозяйственными операциями

◙ другие решения, необходимые для организации бухгалтерского учета.

При формировании учетной политики предполагается:

● допущение имущественной обособленности

● допущение непрерывности деятельности

● допущение последовательности применения учетной политики

● допущение временной определенности фактов хозяйственной деятельности.

Требования, предъявляемые к учетной политике:

1. полнота отражения в бухгалтерском учете всех факторов хозяйственной деятельности

2. своевременное отражение фактов хозяйственной деятельности в бухгалтерском учете и бухгалтерской отчетности

3. большую готовность к признанию в бухгалтерском учете расходов и обязательств, чем возможных доходов и активов, не допуская создание скрытых резервов

4. отражение в бухгалтерском учете фактов хозяйственной деятельности исходя не только из их правовой формы, сколько из экономического содержания фактов и условий хозяйствования

5. равенство данных аналитического учета оборотам и остаткам по счетам синтетического учета на последний календарный день каждого месяца

6. рациональное ведение бухгалтерского учета

7. принятая организацией учетная политика подлежит оформлению соответствующей организационно-распорядительной документацией

Изменение учетной политики может проводиться в следующих случаях:

♦ изменение законодательства РФ или нормативных актов по бухгалтерскому учету

♦ разработка организацией новых способов ведения бухгалтерского учета

♦ существенное изменение условий деятельности.

Изменением учетной политики не считается утверждение способа ведения бухгалтерского учета фактов хозяйственной деятельности, которые отличны от фактов, имевших место ранее, или возникли впервые в деятельности организации.

Изменение учетной политики должно вводится с 1 января года, следующего за годом его утверждения соответствующим организационно-распорядительным документом.

**Контрольные вопросы по теме “Нормативные основы бухгалтерского учета”**

1. Какие федеральные законодательные акты, определяющие роль, место и значение бухгалтерского учета, вы знаете7

2. Какое значение в системе нормативного регулирования бухгалтерского учета занимают положения по бухгалтерскому учету?

3. Какие внутренние документы вы знаете?

4. Как называется Положение по бухгалтерскому учету 9/99?

5. Какое Положение по бухгалтерскому учету устанавливает основы формирования и раскрытия учетной политики организации?

6. Что понимается под учетной политикой?

7. Назовите требования, предъявляемые к учетной политике.

8. Кем формируется учетная политика?

9. Что утверждается при формировании учетной политики?

10. Назовите случаи, когда можно изменять учетную политику организации.

**Тест по теме “Нормативные основы бухгалтерского учета”**

1. Основным документом по бухгалтерскому учету в РФ является:

а) ФЗ “О бухгалтерском учете”

б) Положения

в) Методические рекомендации

г) Инструкции

2. Методической базой для разработки положений являются:

а) инструкции

б) Федеральный Закон

в) Концепция бухгалтерского учета в рыночной экономике России

г) приказы МФ РФ

3. Совокупность способов ведения бухгалтерского учета, принятая организацией, - это:

а) Положение

б) инструкция

в) учетная политика

г) методические рекомендации

4. Учетная политика оформляется:

а) приказом

б) заявлением

в) справкой

г) протоколом

5. При формировании учетной политики утверждается:

а) методы оценки активов и обязательств

б) годовой баланс предприятия

в) рабочий план счетов

6. Одно из требований к учетной политике:

а) своевременность ведения учета и предоставления отчетности

б) полнота отражения в бухгалтерском учете всех фактов хозяйственной деятельности

в) учет имущества, обязательств и хозяйственных операций ведется в рублях.

7. Изменение учетной политики может проводиться в случаях:

а) при изменении правил документооборота

б) при изменении законодательства РФ

в) при смене руководителя организации

8. Сколько Положений по бухгалтерскому учету существует в РФ

а) 15

б) 16

в) нет правильного ответа

9. ПБУ 12/2000 – это:

а) События после отчетной даты

б) Расходы организации

в) Информация по сегментам

10. Учет основных средств – это:

а) ПБУ 8/01

б) ПБУ 6/01

в) ПБУ 5/01

**Тема 4. Предмет и метод бухгалтерского учета**

**4.1 Классификация хозяйственных средств по составу и размещению**

Для осуществления хозяйственной деятельности каждая организация должна располагать определенными средствами. Размер средств, характер использования зависят от вида, объема деятельности организации.

Хозяйственные средства любой организации бухгалтерия рассматривает с двух точек зрения; с одной стороны, надо знать, из каких видов эти средства состоят, в какой сфере размещены (торговля, производство и т.д.), с другой – надо знать, за счет каких источников это имущество приобреталось или формировалось.

Хозяйственные средства организации – товарно-материальные ценности и денежные средства, как принадлежащие организации, так и временно или постоянно находящиеся вне ее собственности. Они являются активом организации и классифицируются по составу: внеоборотные и оборотные средства.

Внеоборотные активы подразделяются на:

Основные средства – это предметы, срок службы которых составляет более 1 года. Они используются в хозяйственной деятельности длительное время, не изменяя своей формы и изнашиваясь постепенно, что и позволяет включать их стоимость в затраты на производство (расходы на продажу) продукции частями по мере износа, через амортизационные отчисления.

Нематериальные активы – это вид средств, не имеющих материально-вещественной (физической) структуры; используются в производстве продукции, при выполнении работ или оказания услуг или для управленческих нужд организации; в течение длительного времени, т.е. срока полезного использования продолжительностью свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев; если организацией не предполагается перепродажа данного имущества; способны приносить организации экономические выгоды (доход) в будущем, и т.д.

Оборудование к установке – это технологическое, энергетическое и производственное оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки в строящихся объектах.

Вложения во внеоборотные активы – затраты организации на объекты, которые впоследствии будут приняты к бухгалтерскому учету в качестве основных средств, земельных участков и объектов природопользования, нематериальных активов, а также затрат организации по формированию основного стада продуктивного и рабочего скота.

Оборотные активы

Участвуют только в одном кругообороте капитала и полностью переносят свою стоимость на вновь созданный продукт. Основное отличие их состоит в том, что в короткий срок они могут быть обращены в деньги. К ним относятся:

- производственные запасы

- затраты на производство - расходы по обычным видам деятельности организации (кроме расходов на продажу)

- готовая продукция и товары

- денежные средства

- расчеты:

● расчеты с покупателями и заказчиками

● расчеты с подотчетными лицами (расчеты с работниками по суммам, выданным им под отчет на административно-хозяйственные и операционные расходы)

● расчеты с разными дебиторами

Дебиторская задолженность – задолженность различных организаций или отдельных лиц данной организации.

Дебиторами называются организации или отдельные лица, которые используют средства данной организации.

**4.2 Классификация хозяйственных средств по источникам образования и целевому назначению**

По источникам образования и целевому назначению хозяйственные средства организации подразделяются на группы:

- Источники собственных средств

- Источники привлеченных (заемных) средств

Собственные средства:

Уставный капитал образуется при формировании организации за счет вкладов учредителей (участников) организации.

Собственные акции (доли) – акции, выкупленные акционерным обществом для последующей перепродажи или аннулирования.

Резервный капитал создается за счет отчислений от нераспределенной прибыли и предназначен для покрытия убытков организации за отчетный год; погашения облигаций акционерного общества.

Добавочный капитал образуется за счет прироста стоимости внеоборотных активов, выявляемых по результатам переоценки; суммы, разницы между продажной и номинальной стоимостью акций, вырученной в процессе формирования уставного капитала акционерного общества.

Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)

Целевое финансирование – средства, предназначенная для осуществления мероприятий целевого назначения; средства, поступившие от других организаций и лиц, бюджетные средства и др.

Прибыли и убытки – конечный финансовый результат деятельности организации в отчетном году, который слагается из финансового результата от обычных видов деятельности, прочих доходов и расходов, включая чрезвычайные.

Привлеченные (заемные) средства:

Расчеты по краткосрочным кредитам и займам – суммы краткосрочных (на срок не более 12 месяцев) кредитов и займов, полученных организацией.

Расчеты по долгосрочным кредитам и займам – суммы долгосрочных (на срок более 12 месяцев) кредитов и займов, полученных организацией.

Кредиторская задолженность – это задолженность данной организации другим организациям или отдельным лицам. Кредиторами называются организации и лица, которым должна данная организация.

Кредиторская задолженность возникает, в частности, если материалы и товары поступают в организацию раньше, чем она произвела платеж за них, т.е. поступление товарно-материальных ценностей предшествуют его оплате.

К обязательствам относят:

- задолженность бюджету по налогам и сборам

- задолженность коллективу по оплате труда

- задолженность социальному страхованию и обеспечению

Приведенная классификация объектов бухгалтерского учета не охватывает всего их многообразия. Однако, на данном этапе изучения классификация в достаточной степени характеризует предмет бухгалтерского учета.

**4.3 Характеристика предмета бухгалтерского учета**

Предметом бухгалтерского учета являются наличие и движение имущества, источники его формирования и использование, а также возникшие обязательства и полученные результаты деятельности экономического субъекта. При этом в ходе работы экономического субъекта, финансово-хозяйственной деятельности происходит кругооборот хозяйственных средств; здесь можно выделить процессы снабжения, производства и реализации, представленные в учете отдельными хозяйственными операциями.

Хозяйственная операция – характеризует отдельные хозяйственные действия, вызывающие изменение в составе, размещении и источниках образования имущества. При этом хозяйственные операции могут затрагивать только имущество организации или только источники его образования, или одновременно и имущество, и источники его образования.

**4.4 Характеристика метода бухгалтерского учета**

Метод бухгалтерского учета – совокупность всех приемов и способов, с помощью которых в бухгалтерском учете отражается движение и состояние хозяйственных средств и источников их образования. Он включает в себя следующие приемы и способы, которые принято называть элементами метода бухгалтерского учета:

документация – первичная регистрация хозяйственных операций с помощью документов в момент и в местах их совершения.

инвентаризация – способ проверки соответствия фактического наличия имущества в натуре и по данным бухгалтерского учета. Проводится с целью обеспечения достоверности показателей бухгалтерского учета и сохранности имущества предприятия.

бухгалтерский баланс – способ экономической группировки и обобщения информации об имуществе и обязательствах предприятия, организации по составу и размещению и источникам их образования в денежной оценке на определенную дату.

система счетов – прием, который означает что группировка имущества, источников его формирования, хозяйственных операций в бухгалтерском учете осуществляют с помощью системы счетов. Счет – экономическая группировка (в виде таблицы), в которой систематизируется , накапливается текущая информация о состоянии имущества, источниках его образования, хозяйственных операциях.

двойная запись – способ регистрации хозяйственных операций на счетах бухгалтерского учета. Каждая хозяйственная операция записывается на двух счетах бухгалтерского учета в равных суммах.

калькуляция – способ группировки затрат и определения себестоимости. Исчисление себестоимости продукции – способ определения фактических затрат предприятия в денежной форме на единицу продукции.

отчетность – система показателей, характеризующих производственно-хозяйственную и финансовую деятельность предприятия за определенный период

оценка – способ выражения в денежном измерении имущества предприятия и его источников.

**Контрольные вопросы по теме “Предмет и метод бухгалтерского учета”**

1. Что является предметом бухгалтерского учета?

2. Что характеризует хозяйственная операция?

3. Что является объектами бухгалтерского учета?

4. На какие две группы делятся объекты бухгалтерского учета?

5. Что является методом бухгалтерского учета?

6. Перечислите элементы метода бухгалтерского учета

7. На какие группы делятся хозяйственные средства?

8. Что такое основные средства и нематериальные активы?

9. Что такое оборотные средства?

10. Что относится к оборотным средствам?

11. Что такое дебиторская задолженность?

12. Что такое кредиторская задолженность?

13. На какие группы подразделяются хозяйственные средства по источникам образования и целевому назначению?

14. Что относится к собственным средствам?

15. Что относится к заемным средствам?

**Тест по теме “Предмет и метод бухгалтерского учета”**

1. Наличие и движение имущества, источники его формирования и использования являются:

а) предметом бухгалтерского учета

б) методом бухгалтерского учета

в) хозяйственной операции

2. Совокупность процессов, с помощью которых познается предмет бухгалтерского учета:

а) объекты бухгалтерского учета

б) метод бухгалтерского учета

в) предмет бухгалтерского учета

3. Способ проверки соответствия фактического наличия хозяйственных средств в натуре данным учета:

а) документация

б) калькуляция

в) инвентаризация

4. Способ, с помощью которого хозяйственные средства получают денежное выражение:

а) инвентаризация

б) оценка

в) документация

5. Единая система информации о финансовом положении хозяйствующего субъекта на определенный период:

а) система счетов

б) двойная запись

в) бухгалтерская отчетность

6. Хозяйственные средства по составу классифицируются на:

а) внеоборотные активы и оборотные средства

б) нематериальные активы и оборудование к установке

в) денежные средства и оборотные средства

7. Вид средств, не имеющий материально-вещественной формы, но способный приносить их владельцу доход:

а) основные средства

б) нематериальные активы

в) денежные средства

8. Средства, которые участвуют только в одном кругообороте капитала и полностью переносят свою стоимость на вновь созданный продукт:

а) оборудование к установке

б) оборотные средства

в) денежные средства

9. Задолженность различных организаций или отдельных лиц данной организации:

а) кредиторская

б) бухгалтерская

в) дебиторская

10. Хозяйственные средства по источникам образования и целевому назначению бывают:

а) долгосрочные и краткосрочные

б) собственные и заемные

в) внеоборотные и оборотные

11. Какой капитал образуется при формировании организации за счет вкладов учредителей?

а) Уставный

б) Резервный

в) Добавочный

12. Какие расчеты по кредитам и займам подлежат погашению в течение года?

а) Долгосрочные

б) Периодические

в) Краткосрочные

13. Организации и лица, которым должна какая-либо организация, называются:

а) кредиторами

б) дебиторами

в) брокерами

**Практическая работа по теме “ Предмет и метод бухгалтерского учета”**

Сгруппируйте хозяйственные средства ОАО “Маяк” по составу и размещению и источникам образования на основании следующих данных на 01.01.200… г.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Хозяйственные средства и источники образования | Сумма, руб. |
| 1. | Задолженность перед бюджетом по налогу на прибыль | 89 200 |
| 2. | Оборудование | 568 250 |
| 3. | Задолженность работникам по заработной плате | 29 500 |
| 4. | Здание | 1 054 500 |
| 5. | Вычислительная техника | 296 425 |
| 6. | Задолженность Васильева С.И. по подотчетным суммам | 8 000 |
| 7. | Топливо | 187 280 |
| 8. | Запасные части | 56 250 |
| 9. | Сырье и материалы | 894 395 |
| 10. | Уставный капитал | 1 200 000 |
| 11. | Краткосрочный кредит | 1 100 000 |
| 12. | Наличные деньги в кассе | 2 000 |
| 13. | Задолженность в Пенсионный фонд | 8 000 |
| 14. | Денежные средства на расчетном счете | 496 840 |
| 15. | Задолженность бюджету по налогу на добавленную стоимость | 28 450 |
| 16. | Авторское право для программы на ЭВМ | 127 385 |
| 17. | Резервный капитал | 784 080 |
| 18. | Задолженность поставщику за материалы | 568 900 |
| 19. | Нераспределенная прибыль | 790 000 |
| 20. | Товары | 862 455 |
| 21. | Добавочный капитал | 450 000 |
| 22. | Долгосрочный заем | 1 000 000 |
| 23. | Транспортные средства | 827 000 |
| 24. | Оборудование к установке | 450 000 |
| 25. | Производственный инвентарь | 217 350 |

Группировку произвести в следующих таблицах:

Таблица 1

|  |  |
| --- | --- |
| Виды хозяйственных средств | Сумма в руб. |
| Внеоборотные активы |  |
| 1. Основные средства: |  |
| 1.1. Здания |  |
| 1.2. Оборудование |  |
| 1.3. Транспортные средства |  |
| 1.4. Вычислительная техника |  |
| 1.5. Производственный инвентарь |  |
| 2. Внеоборотные активы |  |
| 3. Оборудование к установке |  |
| Итого внеоборотных активов: |  |
| Оборотные средства |  |
| 4. Производственные запасы: |  |
| 4.1. Сырье и материалы |  |
| 4.2. Топливо |  |
| 4.3. Запасные части |  |
| 4.4. Товары |  |
| 5. Денежные средства: |  |
| 5.1. Касса |  |
| 5.2. Расчетные счета |  |
| 6. Расчеты: |  |
| 6.1. Расчеты с подотчетными лицами |  |
| Итого оборотных средств: |  |
| Всего хозяйственных средств: |  |

Таблица 2

|  |  |
| --- | --- |
| Источники хозяйственных средств | Сумма в руб. |
| Источники собственных средств |  |
| 1. Уставный капитал |  |
| 2. Резервный капитал |  |
| 3. Добавочный капитал |  |
| 4. Нераспределенная прибыль |  |
| Итого источников собственных средств: |  |
| Источники заемных (привлеченных средств) |  |
| 1. Расчеты по краткосрочным кредитам и займам |  |
| 2. Расчеты по долгосрочным кредитам и займам |  |
| 3. Расчеты с кредиторами (обязательства): |  |
| 3.1. Расчеты с поставщиками и подрядчиками |  |
| 3.2. Расчеты по налогам и сборам |  |
| 3.3. Расчеты по социальному страхованию и обеспечению |  |
| 3.4. Расчеты по оплате труда с персоналом |  |
| Итого источников заемных средств: |  |
| Всего источников хозяйственных средств: |  |

**Тема 5. Бухгалтерский баланс**

**5.1 Бухгалтерский баланс и балансовое обобщение**

Балансовой обобщение информации используется в анализе финансово-хозяйственной деятельности для принятия и обоснования управленческих решений для ориентации в рыночной экономике.

Бухгалтерский баланс – это способ обобщенного отражения на определенный момент в денежной оценке хозяйственных средств предприятия в двойной их группировке по использованию и размещению, по источникам и назначению.

Бухгалтерский баланс и балансовое обобщение характеризуются двойственным характером отражения объекта, заключающийся в том, что объекты показывают в балансе дважды и они рассматриваются с двух точек зрения в двух аспектах в зависимости от вида баланса.

В зависимости от назначения и порядка составления различают несколько видов балансов.

Сальдовый баланс в денежной оценке характеризует имущество хозяйствующего субъекта и источники образования имущества по состоянию на определенную дату. Баланс составляется бухгалтерией организации путем подсчета остатков (сальдо) по счетам

Оборотный баланс, помимо остатков средств и источников образования имущества на начало и конец периода, содержит данные об их движении (дебетовые и кредитовые обороты) за отчетный период. По своему строению он будет отличаться от сальдового баланса (см в Приложении Документ 5).

Существуют следующие виды балансов:

● Бухгалтерский (см в Приложении документ 6)

● Денежных доходов и расходов предприятия

● Межотраслевой

● Баланс основных фондов

● Материальный

● Платежный

● Баланс трудовых ресурсов.

Балансовое обобщение предполагает синтетический обобщенный характер информации, позволяющий вывести частные показатели, отдельные информационные взаимосвязи в одном измерителе в ценностную систему обобщенных данных. Оно дает возможность устанавливать и анализировать соотношения между ресурсами и их источниками, производство продукции и ее распределение между затратами на производство и ее выпуском.

Балансовое обобщение информации впервые было применено для составления бухгалтерского баланса, что позволило установить имущественно-финансовое состояние предприятия, его положение в системе управления рыночной экономикой.

Основой построения бухгалтерского баланса явилась двойственная группировка объектов бухгалтерского учета – по их функциональной роли в процессе производственно-хозяйственной деятельности и источникам формирования.

Информация о двойственной группировке объектов бухгалтерского учета получают в балансе упорядоченное отражение в обобщенном виде в едином денежном измерителе.

**5.2 Строение, содержание и структура баланса**

По внешнему виду бухгалтерский баланс – это таблица. В левой ее части – имущество по составу и размещению – актив баланса, в правой ее части – источники формирования этого имущества – пассив баланса. Таким образом, всегда соблюдается равенство сумм левой и правой сторон баланса, которое называют валютой баланса.

Разделы актива баланса:

I раздел “Внеоборотные активы”

II раздел “Оборотные активы”

Разделы пассива баланса:

III раздел “Капитал и резервы”

IV раздел “Долгосрочные обязательства”

V раздел “Краткосрочные обязательства”.

Справочно в бухгалтерском балансе отражается информация о наличии ценностей, учитываемых на забалансовых счетах.

Основным элементом бухгалтерского баланса является балансовая статья. Это показатель (строка) актива и пассива баланса, характеризующий отдельные виды имущества, источников его формирования, обязательств предприятия.

Схема взаимосвязей между отдельными разделами бухгалтерского баланса:

 I III

II IV

V

1. Уставный капитал формируется за счет вкладов учредителей – внеоборотных и оборотных активов.

2. За счет кредитов в банке можно приобрести внеоборотные и оборотные активы.

3. Положение оборотных и внеоборотных активов определяется за счет долгосрочных кредитов в банке.

4. Формирование оборотных активов или приобретение внеоборотных активов определяется за счет краткосрочных кредитов и кредиторской задолженности.

Баланс – основная форма бухгалтерской отчетности, на основании которой дают анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия, т.е. определенное наличие собственных оборотных средств, платежеспособность предприятия и ее финансовая устойчивость.

**5.3 Хозяйственные операции и их влияние на баланс**

Каждая хозяйственная операция, происходящая на предприятии, изменяет или размеры имущества, или величину источников его формирования. При этом изменения могут быть как в сторону увеличения, так и в сторону уменьшения, валюта баланса может также изменяться или нет.

**Операции первого типа**

Изменяют состав имущества, т.е. затрагивают только актив баланса. Валюта баланса не изменяется.

Пример: согласно кассовому ордеру выдано подотчет на командировочные расходы 2000 руб. Следовательно, в балансе по статье “Касса” сумма уменьшится, а по статье “Расчеты с подотчетными лицами” - увеличится. Произошло перемещение средств внутри актива баланса, и в целом валюта баланса не изменилась.

А + И1 – И1 = ∑ П,

т.е. ∑ + 2 -2 = ∑П

А – итог пассива

П – итог пассива

И – изменения

1, 2, 3, 4, - цифровые индексы

**Операции второго типа**

Изменяют источник формирования имущества предприятия, т.е. затрагивают только пассив баланса. Валюта баланса не меняется.

Пример: часть прибыли отчетного года используется для создания фондов специального назначения в сумме 100 000 руб. Эта хозяйственная операция затрагивает следующие статьи пассива баланса: “Прибыль отчетного года” и Фонд накопления”, которые характеризуют источники формирования имущества предприятия, находятся в первом разделе пассива баланса. Выполнение этой хозяйственной операции означает, что по статье “Прибыль отчетного года” на 100 000 руб. уменьшилась, а по статье “Фонды накопления” на 100 000 руб. увеличилась, т.е. произошли перемещения сумм внутри пассива баланса, и в целом валюта баланса не изменилась.

А = ∑П + И2 – И2,

т.е. ∑П + 100 – 100 = ∑А.

**Операции третьего типа**

Изменяют одновременно величину имущества и источник его формирования, при этом изменения происходят в сторону увеличения. Валюта по активу и пассиву баланса увеличивается на равную величину.

Пример: на валютный счет предприятия зачислена краткосрочная ссуда банка в размере 200 000 руб. Данная хозяйственная операция затрагивает две статьи баланса: “Валютный счет” (второй раздел актива баланса) и “Краткосрочные кредиты банков” (второй раздел пассива баланса). Выполнение этой хозяйственной операции вызывает увеличение сумм по статье “Валютный счет” на 200 000 руб. и увеличение задолженности предприятия по полученной в банке краткосрочной ссуде, т.е. статья “Краткосрочные кредиты банков” увеличилась на 200 000 руб. Валюта баланса по активу и пассиву увеличилась на 200 000 руб.

А + И3 = ∑П +И3, т.е. ∑А + 200 = ∑П + 200.

**Операции четвертого типа**

Изменяют одновременно величину имущества и источники его формирования, при этом изменения происходят в сторону уменьшения на равную величину.

Пример: выдана из кассы заработная плата в сумме 5 000 руб. Данная хозяйственная операция затрагивает две статьи баланса: “Касса” и “Расчеты с персоналом по оплате труда”. Выполнение этой хозяйственной операции означает, что по статье “Касса” сумма уменьшилась на 5 000 руб., но одновременно уменьшилась сумма по статье “Расчеты с персоналом по оплате труда” на 5 000 руб., т.к. при выдаче заработной платы задолженность предприятия перед работниками уменьшается. Валюта баланса по активу и пассиву баланса уменьшается на 5 000 руб.

А – И4 = ∑П – И4,

т.е. ∑А – 5 = ∑П – 5.

**Контрольные вопросы по теме “Бухгалтерский баланс”**

1. Что такое бухгалтерский баланс?

2. Что понимается под активом и пассивом баланса?

3. Что понимается под статьей баланса?

4. Чем обусловлено равенство итогов актива и пассива?

5. Что такое валюта баланса?

6. Сколько типов изменений в балансе существует?

7. Назовите виды балансов.

8. Охарактеризуйте типа изменений в балансе.

9. Что явилось основой построения бухгалтерского баланса?

10. Что представляет собой бухгалтерский баланс по внешнему виду?

**Тест по теме “Бухгалтерский баланс”**

1. Бухгалтерский баланс – это…

а) … способ обобщенного отражения на определенный момент денежной оценки хозяйственных средств предприятия в двойной их группировке.

б) … способ группировки затрат и отражение денежных средств в двойной их группировке

в) … способ проверки соответствия фактического наличия имущества в двойной их группировке.

2. Что впервые было применено для составления бухгалтерского баланса?

а) двойственная группировка объектов бухгалтерского учета

б) денежные измерители

в) балансовое обобщение информации

3. Хозяйственные операции первого типа затрагивают:

а) только пассив баланса

б) только актив баланса

в) актив и пассив баланса

4. Что называется валютой баланса?

а) равенство сумм актива и пассива баланса

б) показатель актива и пассива баланса, характеризующий отдельные виды имущества

в) нет правильного ответа

5. С какими разделами бухгалтерского баланса взаимодействует III раздел?

а) IV и V раздел

б) I и V раздел

в) I и II раздел

6. Хозяйственные операции III типа затрагивают:

а) актив и пассив баланса в сторону увеличения

б) актив и пассив баланса в сторону уменьшения

в) только пассив баланса в сторону увеличения

7. Существует ли баланс трудовых ресурсов?

а) да

б) нет

8. Сколько разделов в активе баланса?

а) 1

б) 2

в) 3

9. Сколько разделов в пассиве баланса?

а) 1

б) 2

в) 3

10. Что является основным элементом баланса?

а) валюта

б) счет

в) статья

**Практическая работа по теме “Бухгалтерский баланс”**

Указать, к какому типу балансовых изменений относятся хозяйственные операции:

1. Перечислено с расчетного счета поставщиками в погашение задолженности –8 000 руб.

2. Поступили товары от поставщика, расчеты за которые еще не произведены – 20 000 руб.

3. Поступило от дебиторов в кассу 10 000 руб.

4. Получено в кассу с расчетного счета на выплату заработной платы рабочим и служащим 42 000 руб.

5. Выдана из кассы заработная плата рабочим и служащим 42 000 руб.

6. Поступили от поставщиков материалы, расчеты за которые еще не произведены – 6 000 руб.

7. Оплачено с расчетного счета поставщикам за материалы и товары 26 000 руб.

8. Часть прибыли по решению учредителей направлена в резервный капитал – 130 000 руб.

9. Возвращен в кассу остаток подотчетной суммы – 200 руб.

10. Оплачено с расчетного счета задолженность перед бюджетом – 3000 руб.

11. Выдана из кассы под отчет сумма – 2 000 руб.

12. Погашена с расчетного счета часть краткосрочного кредита – 15 000 руб.

**Тема 6. Система счетов бухгалтерского учета и двойная запись**

**6.1 Счета бухгалтерского учета как элемент метода бухгалтерского учета**

Контроль за движением хозяйственных средств и источников ведут при помощи одного из элементов метода бухгалтерского учета – счетов бухгалтерского учета.

Счета бухгалтерского учета – способ группировки и текущего отражения и контроля за состоянием и движением хозяйственных средств и источников их формирования, а также хозяйственных процессов и результатов хозяйственной деятельности.

Счет – накопитель информации, которая затем обобщается и используется для составления различных сводных показателей отчетности.

По внешнему виду счет представляет собой таблицу, состоящую из двух частей – “Дебет” и “Кредит”. Вначале таблицы дается название счета – наименование объекта учета. Например, счет “Материалы”, счет “Уставный капитал”, счет “ Основные средства” и т.д.

В соответствии с делением бухгалтерского баланса на актив и пассив различают активные и пассивные счета бухгалтерского учета.

Активные счета – счета, предназначенные для учета и движения хозяйственных средств (счета “Нематериальные активы”, “Материалы”, “Валютные счета” и т.д.)

Пассивные счета – это счета для учета состояния и движения источников хозяйственных средств (счета “Резервный капитал”, “Добавочный капитал” и др.).

Запись на счетах начинают с указания начального остатка – сальдо хозяйственных средств или их источников. Затем на счетах отражают суммы операции, вызывающие изменение начальных остатков. Суммы, увеличивающие начальной остаток, записываются на стороне остатка, уменьшающие начальный остаток, - на противоположной стороне. Если сложить суммы всех операций, записанные на сторонах счета, то получаются обороты счета. При подсчете оборотов начальное сальдо не учитывается. Конечное сальдо по счету определяют, прибавляя к начальному сальдо оборот той же стороны счета и вычитая из полученного итога оборот противоположной стороны. Конечный остаток записывают на той же стороне, где и начальной остаток.

Схема строения активного счета:

Дт наименование счета Кт

Сальдо начальное (Сн)

Увеличение средств Уменьшение средств

(+) ( - )

Оборот по дебету Оборот по кредиту

(Об Дт) (Об Кт)

Сальдо конечное (Ск)

Ск = Сн + Об Дт – Об Кт

Схема строения пассивного счета:

Дт наименование счета Кт

Сальдо начальное (Сн)

Уменьшение источника Увеличение источника

(−) (+)

Оборот по дебету Оборот по кредиту

(Об Дт) (Об Кт)

Сальдо конечное (Ск)

Ск = Сн + Об Кт – Об Дт

Помимо счетов для учета хозяйственных средств (активных) и их источников (пассивных) в бухгалтерском учете существуют счета, на которых одновременно отражаются и хозяйственные средства, и их источники – активно пассивные счета.

К активно-пассивным счетам относится счет “Расчеты с разными дебиторами и кредиторами”. Сальдо по дебету этого счета означает дебиторскую задолженность, а сальдо по кредиту – кредиторскую.

Схема активно-пассивного счета:

Дт наименование счета Кт

Сальдо начальное (Сн) Сальдо начальное (Сн)

Уменьшение источника Увеличение источника

(−) (+)

Увеличение средств Умножение средств

(+) ( - )

Оборот по дебету (Об Дт) Оборот по кредиту (Об Кт)

Сальдо конечное (Ск) по данным аналитического учета

**6.2 Двойная запись хозяйственных операций на счетах**

Хозяйственные операции отражаются на счетах бухгалтерского учета по правилу двойной записи.

Двойной записью называется взаимосвязанное отражение изменений объектов бухгалтерского учета в дебете и кредите счетов в одной и той же сумме.

Двойная запись имеет контрольное значение. Сумма дебетовых оборотов по всем синтетическим счетам за отчетный месяц должна быть равна сумме кредитовых оборотов. Операции записываются на счетах по данным первичных документов.

Чтобы отразить каждую операцию на счетах бухгалтерского учета, надо сделать записи в двух счетах, например:

1. Получили материалы на 40 000 руб. от поставщика по акцептованному, но еще не оплаченному счету – платежному требованию-поручению. Это означает, что увеличился запас материалов, с одной стороны, и увеличилась задолженность поставщику, с другой, на 40 000 руб.

2. Оплатили с расчетного счета платежное требование-поручение поставщика 40 000 руб., что обуславливает уменьшение денежных средств на расчетном счете и уменьшение задолженности поставщикам на 40 000 руб.

Первая операция затрагивает два объекта учета и, следовательно, должна быть записана на двух счетах: “Материалы” и “Расчеты с поставщиками и подрядчиками”. Первый является счетом хозяйственных средств - активным, следовательно, увеличение надо записать в дебет; второй – счетом источника средств, т.е. пассивным , значит, увеличение надо записать по кредиту.

Операция 2 оплата платежного требования-поручения поставщика с расчетного счета должна быть записана на двух счетах: “Расчеты с поставщиками и подрядчиками” и “Расчетные счета”. Первый из этих счетов является счетом источника хозяйственных средств, т.е. пассивным, значит, уменьшение надо записать по дебету; второй – счетом хозяйственных средств – активным, следовательно, уменьшение надо записать по кредиту.

В системе счетов это будет выглядеть так:

Дт *“Расчетные счета”* Кт Дт *“Расчеты с поставщиками* КтДт *“Материалы”* Кт

*и подрядчиками”*

2) 40 000 1) 40 000

2) 40 000 1) 40 000

Операции отражены на счетах способом двойной записи, т.е. одновременно записи одной и той же суммы в дебете одного счета и кредите другого.

Взаимосвязь, возникающая между счетами при отражении хозяйственных операций, называется корреспонденцией счетов, а сами счета – корреспондирующими.

**6.3 Бухгалтерские проводки**

Бухгалтерская проводка – запись, указывающая наименование дебетуемого и кредитуемого счетов и сумму отраженной хозяйственной операции. Бухгалтерские проводки бывают простые и сложные.

Простая бухгалтерская проводка – запись хозяйственной операции по дебету одного и кредиту другого счета.

Сложная бухгалтерская проводка - запись по дебету нескольких счетов и кредиту одного счета или по дебету одного счета и кредиту нескольких счетов. Однако суммы по дебету и кредиту должны быть равны.

**6.4 Счета синтетического и аналитического учета, их назначение и взаимосвязь**

Счета, на которых хозяйственные средства, их источники и процессы отражаются в обобщенном виде, называются синтетическими (“Основные средства”, “Уставный капитал” и т.д.).

Учет, осуществляемый на синтетических счетах, называется синтетическим. Он ведется только в денежном выражении.

Счета, на которых отражаются детальные данные по каждому отдельному виду хозяйственных средств, их источников и процессов, называются аналитическими. Учет, осуществляемый на аналитических счетах, называется аналитическим.

Аналитические счета открывают в дополнение к синтетическим с целью их детализации и получению частных показателей по каждому виду хозяйственных средств, их источников и процессов отдельно. Между синтетическими и аналитическими счетами существует прямая связь, которая проявляется в следующем. Остатки и обороты синтетического счета должны быть равны остаткам и оборотам всех аналитических счетов, открытых в дополнение своего синтетического счета.

Не все синтетические счета требуют ведения аналитического учета. Счета, не требующего такого учета, называются простыми (“Торговая наценка”, “Переводы в пути” и др.”), счета, которые требуют аналитического учета, - сложными (“Расчеты с подотчетными лицами”, “Основные средства”).

Некоторые синтетические счета состоят из групп аналитических счетов. Первые группы счетов аналитического учета называются субсчетами. Субсчет – промежуточное звено между синтетическими и аналитическими счетами. Каждый субсчет объединяет несколько аналитических счетов, но сами они в свою очередь объединяются одним синтетическим счетом.

Оборотные ведомости по синтетическим и аналитическим счетам

Оборотная ведомость является способом обобщения показателей счетов – она регистрирует обороты и остатки по всем хозяйственным средствам и их источникам. Существует два вида оборотных ведомостей: по синтетическим счетам и по аналитическим счетам.

Оборотная ведомость по синтетическим счетам составляется на основании синтетических счетов за месяц. В неё записываются наименование счетов, остатки на начало месяца, обороты за месяц и остатки на конец месяца.

Обороты за месяц (суммы всех операций отдельно по дебету и по кредиту счетов) заносятся в колонки и по дебету и по кредиту. После составления оборотной ведомости подсчитываются итоги по каждой колонке. Главная особенность правильно составленной оборотной ведомости – это три пары равных итогов:

1. Итого начальных остатков по дебету должен быть равен итогу начальных остатков по кредиту.

2. Итог оборотов по дебету равен итогу оборотов по кредиту

3. Итог конечных остатков по дебету должен быть равен итогу конечных остатков по кредиту как и пассива баланса.

Оборотная ведомость по синтетическим счетам

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование | Сн | | Обороты | | Ск | |
| Дт | Кт | Дт | Кт | Дт | Кт |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого: | |  |  |  |  |  |  |

Оборотная ведомость по аналитическим счетам составляется по тому же принципу, что и оборотная ведомость по синтетическим счетам. но по каждой группе аналитических счетов, открытых к одному синтетическому счету, при этом ведутся два вида учета ценностей по счетам – суммовая (в денежной форме) и количественно-суммовая (в натуральных показателях). Итог по аналитической группе одного синтетического счета должен соответствовать строке этого синтетического счета в оборотной ведомости.

Оборотная ведомость по аналитическим счетам

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование | Цена | Приход | | Расход | | Остаток | |
| Кол-во | Сумма | Кол-во | Сумма | Кол-во | Сумма |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого: | |  |  |  |  |  |  |  |

**6.5 Классификация счетов бухгалтерского учета**

Классификация счетов бухгалтерского учета – это группировка их по экономически однородным объектам учета, целям и способам отражения этих объектов на счетах.

Классификация необходима для группировки счетов по наиболее существенным признакам: по экономическому содержанию; по назначению и структуре.

Классификация счетов по экономическому содержанию

Инвентарные

Регулирующие

Денежные

Фондовые

Расчетные

Собирательно-распределительные

Бюджетно-распредилительные

Операционно-результатные

Финансово-результатные

На основных счетах накапливается информация, характеризующая движение имущества и капитала предприятия и состояние расчетов с его дебиторами и кредиторами.

Регулирующие счета уточняют стоимостную характеристику объектов бухгалтерского учета, отражаемых на основных счетах, они не имеют самостоятельного значения, а являются только их дополнением.

Операционные счета предназначены для отражения на них расходов, связанных с осуществлением хозяйственных операций, процессов заготовления, производства и реализации продукции, товаров, работ, услуг.

Финансово-результатные счета предназначены для определения результатов сопоставления доходов и связанных с их получением расходов предприятия и выявления его прибыли или убытка

Инвентарными называются счета, на которых учитываются материальные ценности и денежные средства предприятия, включая ценные бумаги. На дебете инвентарных счетов отражается поступление объектов учета, а на кредите – их отпуск. Остатки на этих счетах, отражающие наличие объектов учета на соответствующую дату, всегда должны иметь дебетовый характер. Инвентарные счета всегда являются активными.

Фондовыми называются счета, на которых учитываются источники формирования собственных средств предприятия. По кредиту фондовых счетов отражается формирование капитала за счет соответствующих источников, а по дебету – использование капитала на установленные законодательством Российской Федерации цели. Остатки на фондовых счетах, отражающие величину капитала на соответствующую дату, всегда должны иметь кредитовый характер. Фоновые счета являются пассивными.

Счета расчетов предназначены для обобщения информации о состоянии расчетов с дебиторами и кредиторами предприятия. Погашение или зачет дебиторской задолженности отражается по кредиту счетов расчетов с дебиторами, а кредиторской задолженности – по дебету счетов расчетов с кредиторами. Если остаток дебиторской задолженности отражается по дебету соответствующего счета расчетов с дебиторами, то остаток кредиторской задолженности, наоборот, - по кредиту соответствующего счета расчетов с кредиторами.

Если регулирование текущей учетной оценки объектов учета до суммы их балансовой стоимости осуществляется путем прибавления суммы регулятива регулирующего счета к учетной цене объектов основного счета, то такие регулирующие счета называются дополнительными. Дополнительные регулирующие счета делятся на активные и пассивные в зависимости от содержания регулируемого основного счета.

Если регулирование текущей учетной оценки осуществляется путем вычитания суммы регулирующего счета, то такие регулирующие счета называются контрарными. Контрарные счета по отношению к активным основным счетам называются контрактивные – всегда пассивные. Контрарные счета к пассивным основным счетам называются контрпассивными – всегда активные.

Отличительной особенностью собирательно-распределительных счетов является отсутствие на них остатка. Списание собранных на дебете за отчетный период расходов осуществляется с кредита этих счетов в целях их косвенного распределения по калькуляционным объектам.

Принцип соответствия доходов и расходов и их временной привязки к соответствующему отчетному периоду обеспечивается наличием в счетном плане бюджетно-распределительных счетов.

На калькуляционных счетах формируется информация для калькуляционных расчетов фактической себестоимости заготовленных производственных запасов, произведенной продукции и т.д. На дебете калькуляционных счетов собираются затраты, связанные с формированием: инвентарной стоимости основных средств, себестоимости заготовления материалов, себестоимости произведенной продукции.

Счета 90 “Продажи” и 91 “Прочие доходы и расходы” отнесены к группе финансово-результатных счетов. Счета 90 и 91 отнесены к сопоставляющим. По их кредиту отражаются доходы, а по дебету – расходы.

Забалансовые счета – это счета, на которых отражаются средства, не принадлежащие организации, находящиеся у него во временном пользовании. Эти средства в балансе не отражаются.

**6.6 План счетов бухгалтерского учета**

Правильная организация бухгалтерского учета предполагает определенную систему счетов, обеспечивающую контроль за состоянием хозяйственных средств, источниками их образования и всеми процессами хозяйственной деятельности.

С этой целью разрабатывают систематизированный перечень счетов, называемый планом счетов бухгалтерского учета.

Классификационная характеристика счетов плана счетов

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование счета | № счета | Принадлежность к группе по классификации | А, П А-П |
| Основные средства | 01 | Инвентарный | А |
| Амортизация основных средств | 02 | Регулирующий | П |
| Доходные вложения в материальные ценности | 03 | Инвентарный | А |
| Нематериальные активы | 04 | Инвентарный | А |
| Амортизация нематериальных активов | 05 | Регулирующий | П |
| Оборудование к установке | 07 | Инвентарный | А |
| Вложения во внеоборотные активы | 08 | Калькуляционный, инвентарный | А |
| Отложенные налоговые активы | 09 | Для налогового учета, регулирующий | А |
| Материалы | 10 | Инвентарный | А |
| Животные на выращивании и откорме | 11 | Инвентарный | А |
| Резерв под снижение стоимости материальных ценностей | 14 | Регулирующий | П |
| Заготовление и приобретение материальных ценностей | 15 | Калькуляционный | А |
| Отклонение в стоимости материальных ценностей | 16 | Регулирующий | А-П |
| Налог на добавленную стоимость по приобретенным ценностям | 19 | Расчетный | А |
| Основное производство | 20 | Калькуляционный, инвентарный | А |
| Полуфабрикаты собственного производства | 21 | Инвентарный | А |
| Вспомогательные производства | 23 | Калькуляционный | А |
| Общепроизводственные расходы | 25 | Собирательно-распределительный | А |
| Общехозяйственные расходы | 26 | Собирательно-распределительный | А |
| Брак в производстве | 28 | Собирательно-распределительный | А |
| Обслуживающие производства и хозяйства | 29 | Калькуляционный | А |
| Выпуск продукции, работ, услуг | 40 | Регулирующий | А |
| Товары | 41 | Инвентарный | А |
| Торговая наценка | 42 | Регулирующий | П |
| Готовая продукция | 43 | Инвентарный | А |
| Расходы на продажу | 44 | Собирательно-распределительный | А |
| Товары отгруженные | 45 | Инвентарный | А |
| Выполненные этапы по незавершенным работам | 46 | Инвентарный | А |
| Касса | 50 | Денежный | А |
| Расчетные счета | 51 | Денежный | А |
| Валютные счета | 52 | Денежный | А |
| Специальные счета в банках | 55 | Денежный | А |
| Переводы в пути | 57 | Денежный | А |
| Финансовые вложения | 58 | Денежный | А |
| Резервы под обесценение вложений в ценные бумаги | 59 | Регулирующий | П |
| Расчеты с поставщиками и подрядчиками | 60 | Расчетный | А-П |
| Расчеты с покупателями и заказчиками | 62 | Расчетный | А-П |
| Резервы по сомнительным долгам | 63 | Регулирующий | П |
| Расчеты по краткосрочным кредитам и займам | 66 | Расчетный | П |
| Расчеты по долгосрочным кредитам и займам | 67 | Расчетный | П |
| Расчеты по кредитам и займам | 68 | Расчетный | А-П |
| Расчеты по социальному страхованию и обеспечению | 69 | Расчетный | А-П |
| Расчеты с персоналом по оплате труда | 70 | Расчетный | А-П |
| Расчеты с подотчетными лицами | 71 | Расчетный | А-П |
| Расчеты с персоналом по оплате труда | 73 | Расчетный | А-П |
| Расчеты с учредителями | 75 | Расчетный | А-П |
| Расчеты с разными дебиторами и кредиторами | 76 | Расчетный | А-П |
| Отложенные налоговые обязательства | 77 | Для налогового учета, регулирующий | П |
| Внутрихозяйственные расчеты | 79 | Расчетный | А-П |
| Уставный капитал | 80 | Фондовый | П |
| Собственные акции (доли) | 81 | Регулирующий | А |
| Резервный капитал | 82 | Фондовый | П |
| Добавочный капитал | 83 | Фондовый | П |
| Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток) | 84 | Финансово-результативный. | П |
| Целевое финансирование | 86 | Фондовый | П |
| Продажи | 90 | Операционно-результативный | А-П |
| Прочие доходы и расходы | 91 | Операционно-результативный | А-П |
| Недостачи и потери от порчи ценностей | 94 | Собирательно-распределительный | А |
| Резервы предстоящих расходов | 96 | Бюджетно-распределительный | П |
| Резервы будущих периодов | 97 | Бюджетно-распределительный | А |
| Доходы будущих периодов | 98 | Бюджетно-распределительный | П |
| Прибыли и убытки | 99 | Финансово-результатный | А-П |

План счетов по своему содержанию включает в себя балансовые и забалансовые счета.

Балансовые счета сгруппированы в VIII разделах.

Раздел I. Внебюджетные фонды

Раздел II. Производственные запасы

Раздел III. Затраты на производство

Раздел IV. Готовая продукция и товары

Раздел V. Денежные средства

Раздел IV. Расчеты

Раздел VII. Капитал

Раздел VIII. Финансовые результаты

Каждому балансовому и забалансовому счету в Плане счетов присвоен определенный номер, который называется кодом (шифром) счета. Шифры синтетических счетов двузначные, а забалансовых – трехзначные.

Некоторый синтетические счета имеют субсчета, которые дают возможность детализировать учет внутри одного синтетического счета.

Для правильного применения Плана счетов бухгалтерского учета разработана инструкция. В ней приведена краткая характеристика синтетических счетов и открываемым к ним счетам, раскрыта их структура и назначение, экономическое содержание обобщаемых на них фактов хозяйственной деятельности, порядок отражения наиболее распространенных фактов.

По Плану счетов бухгалтерского учета и в соответствии с инструкцией бухгалтерский учет должен вестись в организациях всех форм собственности и организационно-правовых форм, ведущих учет методом двойной записи.

**Контрольные вопросы по теме “Система счетов и двойная запись”**

1. Что такое счета бухгалтерского учета?

2. Строение активного счета. Как выводится конечное сальдо в активном счете?

3. Строение пассивного счета. Как выводится конечное сальдо в пассивном счете?

4. В чем заключается сущность и значение двойной записи?

5. Что называется корреспонденцией счетов?

6. Каково назначение синтетических счетов?

7. Что такое аналитические счета?

9. Каково значение оборотных ведомостей?

10. Как классифицируются счета по экономическому содержанию?

11. Какие счета относятся к основным?

12. Охарактеризуйте распределительные счета

13. Для чего предназначены забалансовые счета?

14. Для чего предназначен План счетов бухгалтерского учета?

15. Сколько разделов в Плане счетов бухгалтерского учета?

**Тест по теме “Система счетов и двойная запись”**

1. Счет, предназначенный для учета хозяйственных средств:

а) активный

б) пассивный

в) активно-пассивный

2. Сальдо – это:

а) дебет счета

б) остаток счета

в) оборот

3. Счет, в котором сальдо может быть т дебетовое и кредитовое:

а) активный

б) активно-пассивный

в) пассивный

4. Формула для получения конечного сальдо по активному счету:

а) Ск = Сн – ОбДт + ОбКт

б) Ск = ОбКт – ОбДт + Сн

в) Ск = ОбДт + Сн – ОбКт

5. Запись на счетах бухгалтерского учета производится на основании:

а) документов

б) устного разъяснения

в) приказов вышестоящих организаций

6. Синтетический учет ведется на:

а) аналитических счетах

б) на синтетических и аналитических счетах одновременно

в) на синтетических счетах

7. Аналитические счета открывают в дополнении к:

а) балансу и забалансовым счетам

б) к бланкам строгой отчетности

в) к синтетическим счетам

8. Относительно аналитических счетов оборотная ведомость составляется:

а) по всем аналитическим счетам

б) по каждой группе аналитических счетов

в) по одному аналитическому счету

9. Основные чета:

а) инвентарные и денежные

б) фондовые и расчетные

в) а + б

10. План счетов бухгалтерского учета включает в себя:

а) балансовые счета

б) балансовые и забалансовые чета

в) забалансовые счета

**Практическая работа по теме “Система счетов и двойная запись”**

1. Составьте баланс на 01.01.200\_ г.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № счета | Наименование счета | Сумма в руб. |
| 01 | Основные средства | 250 000 |
| 10 | Материалы | 54 000 |
| 41 | Товары | 364 000 |
| 50 | Касса | 2 000 |
| 51 | Расчетные счета | 150 000 |
| 60 | Расчеты с поставщиками и подрядчиками | 45 000 |
| 66 | Расчеты по краткосрочным кредитам и займам | 210 000 |
| 68 | Расчеты по налогам и сборам | 5 000 |
| 69 | Расчеты по социальному страхованию и обеспечению | 11 000 |
| 70 | Расчеты с персоналом по оплате труда | 40 000 |
| 71 | Расчеты с подотчетными лицами | 10 000 |
| 80 | Уставный капитал | 459 000 |
| 84 | Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток) | 60 000 |

2. Откройте счета синтетического учета.

3. Запишите операции организации за январь в журнал хозяйственных операций и подсчитайте итог.

4. Разнесите операции, перечисленные в этом журнале, по ранее открытым счетам

5. Подсчитайте по каждому счету обороты за январь и определите сальдо на 01.02. 200\_ г.

6. Составьте оборотную ведомость по синтетическим счетам за январь

7. Составьте баланс на 01.02.200\_ г.

Данные для выполнения практической работы

Хозяйственные операции за январь:

1. Получено в кассу с расчетного счета для выдачи заработной платы – 40 000 руб.

2. Поступили товары от поставщика, деньги поставщику еще не уплачены – 25 000

3. Возвращена в кассу неизрасходованная подотчетная сумма – 100 руб.

4. Оплачено поставщику с расчетного счета за полученный товар – 25 000 руб.

5. Поступили материалы, приобретенные подотчетным лицом – 9 900 руб.

6. Оплачены в бюджет с расчетного счета налоги и сборы – 5 000 руб.

7. Выдана из кассы заработная плата рабочим и служащим – 40 000 руб.

8. Часть нераспределенной прибыли направлена на увеличение уставного капитала – 21 000 руб.

9. Оплачено с расчетного счета органам социального страхования и обеспечения – 11 000 руб.

10. Погашена с расчетного счета часть краткосрочного кредита – 10 000 руб.

11. Из кассы выдано в подотчет – 1 500 руб.

**Тема 7. Документация хозяйственных операций**

**7.1 Документация и ее значение на предприятии. Понятие документов и их реквизитов**

Документация – первичная регистрация хозяйственных операций с помощью документов в момент и в местах их совершения. Документация является одной из основных отличительных особенностей бухгалтерского учета, т.к. позволяет осуществлять сплошное наблюдение за хозяйственными процессами.

Обязательным условием отражения хозяйственных операций в бухгалтерском учете является оформление их первичными документами, обладающие определенными характеристиками и отвечающими соответствующим предъявляемым к ним требованиям (должны быть достоверными, ясными, объективными и др.). При организации учета с помощью вычислительных машин роль первичных документов выполняют машинные носители информации (магнитные ленты, диски и др.), удостоверяющие факт выполнения хозяйственных операций. От качества первичных документов в значительной мере зависят качество всего бухгалтерского учета.

Документ – письменное доказательство, свидетельствующее о происходящем факте. Он является письменным доказательством, подтверждением на право совершения хозяйственных операций, ее законченности и хозяйственной целесообразности.

Первичный документ – бухгалтерский документ, который составляется в момент совершения хозяйственной операции и является первым свидетельством происшедших фактов. Он подтверждает юридическую силу произведенной хозяйственной операции, устанавливает ответственность отдельных исполнителей за выполнением ими хозяйственных операций.

Реквизит – показатели, приводимые в документах, которые необходимо заполнить данными совершившихся операций. Большое разнообразие хозяйственных операций вызывает необходимость в различных формах учетных документов, содержащих соответствующие реквизиты.

В каждом учетном документе должны быть реквизиты, являющиеся обязательным для любого документа. К таким реквизитам относятся: наименование документа, дата и место составления документа, содержание хозяйственной операции, измерители хозяйственной операции, подписи лиц, ответственных за совершение хозяйственных операций и оформление документа.

**7.2 Классификация документов**

1. По назначению:
2. Распорядительные
3. Исполнительные или оправдательные
4. Бухгалтерского оформления
5. Комбинированные
6. По порядку составления:
7. Первичные
8. Сводные
9. По способу отражения:
10. Разовые
11. Накопительные
12. По месту составления:
13. Внутренние
14. Внешние

Распорядительные документы – документы, в которых содержится распоряжения, указания о производстве, выполнении тех или иных хозяйственных операций.

Исполнительные (оправдательные) документы – удостоверяют факт совершения хозяйственных операций (см Документ 8)

Документы бухгалтерского оформления – составляются тогда, когда для записей хозяйственных операций нет других документов или при обобщения и обработки оправдательных или распорядительных документов

Комбинированные – документы, которые одновременно являются распорядительными и исполнительными документами - ПКО, РКО.

Сводные – обобщает показатели путем соответствия их группировки, систематизации из первичных документов.

Разовые документы - первичные документы, оформляющие каждую хозяйственную операцию и составляемые в один прием.

Накопительные документы – составляются в течение определенного времени путем постепенного накопления однородных хозяйственных операций

Внутренние документы – составляются непосредственно на предприятии.

Внешние документы – поступают на предприятие со стороны – из вышестоящих инстанций, из государственных органов, банковские - составляются по типовым формам.

**7.3 Документооборот и хранение документов**

Документооборот – движение документа с момента составления или получения от других предприятий до использования их для бухгалтерской записи и последующей передаче в архив.

Документооборот на каждом предприятии устанавливается главным бухгалтером и является обязательным для всех работников. Он предусмотрен учетной политикой.

Главный бухгалтер должен для каждого документа установить кратчайший путь и минимальный срок для прохождения. Исполнительные документы хранятся в архиве. Для передачи в архив документы располагаются в удобном для отыскания порядке и подписывается или переплетаются в особые папки “Дела”.

Архивы бывают текущие и постоянные. Текущие находятся в бухгалтерии и в них хранятся документы рабочего или текущего года.

В постоянных архивах хранят документы всех отделов предприятия за прошлые года. Каждому документу установлен свой срок хранения по истечению которых, особо важные документы сдают в государственный архив, а остальные на переработку.

Приемка и обработка документов

1. Приемка производится в присутствии материально-ответственного лица, ставится дата и подпись в приемке.

2. Документ проверяется.

3. Делается корреспонденция и производится запись в учетные регистры.

4. При записи документов в учетные регистры бухгалтер осуществляет учетные гашения.

Кроме учетного, различают оперативное гашение, ему подвергаются денежные и банковские документы. На кассовых документах оперативное гашение осуществляет кассир (штамп “оплачено” и дата). Банковские документы гасит бухгалтер штампом “погашено”.

Ошибки, допущенные в документах, исправляются корректурным способом: неправильно написанная запись зачеркивается, сверху пишется правильная, и рядом пишут “исправленному верить” и ставится подпись.

Сдача в архив

Все исполненные документы хранятся в архиве. Существует два вида архивов: текущий и постоянный.

В текущем архиве хранятся документы отчетного года. В постоянном архиве хранятся документы прошлых лет. Перед дачей документов в архив их пронумеровывают, подбирают в удобном для отыскания порядке, прошнуровывают, составляют акт на списание и передают на подпись руководителю. В архиве документы хранятся по установленным срокам, по истечению которых особо важные документы передаются в Госархив, а остальные уничтожаются.

**7.4 Требования, предъявляемые к составлению документов:**

1. Документы составляются синими или черными чернилами, на пишущей машине или на компьютере.

2. Документы должны составляться своевременно.

3. Соблюдать установленную форму документа, заполнять все реквизиты, в денежных документах незаполненные документы необходимо прочеркивать.

4. Четко и разборчиво писать текст и цифры.

5. В денежных документах сумму необходимо записывать цифрами и прописью с большой буквы.

6. Исправление в документах разрешается только корректурным способом, но эти исправления запрещены в денежных и банковских документах.

7. Подписывать документ нужно с указанием должности подписавшегося.

**7.5 Унификация и стандартизация документов**

Основными направлениями совершенствования документации являются унификация и стандартизация.

Первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по форме, содержащейся в альбоме унифицированных форм первичной учетной документации.

Унификация форм первичной учетной документации имеет большое значение для совершенствования учета, так как устанавливает и закрепляет единые требования к документированию хозяйственной деятельности организации, систематизирует учет, исключает из оборота устаревшие и производительные формы, способствует рациональной организации учета.

В унифицированные формы первичной документации (кроме учета кассовых операций) организация при необходимости может вносить дополнительные реквизиты. Исключение отдельных реквизитов из унифицированных форм не допускается. Вносимые изменения должны быть оформлены соответствующим организационно-распорядительным документом организации.

Унифицированные документы – типовые документы, утвержденные в установленном порядке и предназначенные для оформления однородных операций в организациях с различной формой собственности и различными отраслевыми особенностями.

Стандартизация документов – установление одинаковых, стандартных размеров для типовых документов, что позволяет сократить расход бумаги на изготовление документов, упрощает их обработку и хранение.

**Контрольные вопросы по теме “Документация хозяйственных операций”**

1. Что представляет собой документ?

2. Что такое документ?

3. Что такое реквизит?

4. Что такое унификация документов?

5. Каково значение документации?

6. Что такое стандартизация документов?

7. Как организуется документооборот?

8. Как осуществляется бухгалтерская обработка документов?

9. Какие требования предъявляются к заполнению документов?

10. Как классифицируются бухгалтерские документы? Дайте их краткую характеристику.

**Тест по теме “Документация хозяйственных операций”**

1. Документ – это:

а) основные реквизиты

б) показатель, характеризующий хозяйственную операцию

в) письменное доказательство, подтверждающее факт совершения хозяйственной операции, право на его совершение.

2. Реквизиты – это:

а) основа и начало учетных записей

б) показатель, характеризующий хозяйственную операцию, отраженную в документе

в) содержание хозяйственной операции

3. Документация – это:

а) способ бухгалтерского наблюдения за хозяйственной деятельностью операции

б) измеритель хозяйственной операции

в) основа информационной системы организации

4. Производить записи в документах не разрешается:

а) пастой шариковых ручек

б) автоматизированным путем

в) простым карандашом

5. Ответственным за организацию документооборота является:

а) менеджер

б) главный бухгалтер

в) инспектор по кадрам

6. По назначению документы подразделяются на:

а) сводные, накопительные, разовые, комбинированные

б) распорядительные, внутренние, внешние, бухгалтерского оформления

в) распорядительные, оправдательные, бухгалтерского оформления, бухгалтерского оформления, комбинированные

7. Какие виды архивов вы знаете?

а) основные и фондовые

б) текущие и постоянные

в) хронологические, систематические

8. Какое гашение осуществляет бухгалтер при записи документов в учетные реквизиты?

а) оперативное гашение

б) учетное гашение

в) разовое гашение

9. Куда передают особо важные документы по истечению срока хранения?

а) в административный архив

б) уничтожаются

в) в Государственный архив

10. Движение документа – это:

а) документация

б) документооборот

**Практическая работа по теме “Документация хозяйственных операций”**

Проставьте в таблице вид первичного документа: распорядительный (Р); оправдательный (О); документ бухгалтерского оформления (Б); комбинированный (К).

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование документа | Вид документа |
| 1. Требование на получение материалов со склада |  |
| 2. Накладная на отпуск материалов со склада |  |
| 3. Приказ о командировке подотчетного лица |  |
| 4. Авансовый отчет подотчетного лица о командировочных расходах |  |
| 5. Ведомость начисления заработной платы |  |
| 6. Приходный кассовый ордер |  |

**Тема 8. Калькуляция и оценка**

**8.1 Понятие о себестоимости продукции и услуг, ее виды**

Себестоимость продукции – выраженные в денежной форме затраты на производство и реализацию.

По экономическим элементам затраты организаций независимо от их правовой формы в бухгалтерском учете формируют по следующим составляющим:

- материальные затраты (за вычетом стоимости возвратных отходов)

- затраты на оплату труда

- отчисления на социальные нужды

- амортизация основных средств

- прочие затраты.

Принципы классификации расходов сформулированы в Положении о составе затрат и внесенных ряда изменений и дополнений.

Прямые затраты – это те, которые можно включить в себестоимость конкретного изделия непосредственно на основе первичных документов: сырье и материалы, заработная плата производственных рабочих, создающих эту продукцию.

Косвенные затраты относятся одновременно ко всем видам производимой продукции: освещение, отопление, заработная плата цехового персонала и т.д. Их включают в себестоимость готовых изделий по окончании месяца путем косвенного распределения пропорционально, например, заработной плате производственных рабочих и др.

В бухгалтерском учете прямые затраты ведутся на 20 счете “Основное производство”, а косвенные на 23 “Вспомогательные производства”, 25 “Общепроизводственные расходы”.

Основные осуществляются при основных технологических операциях производства продукции.

Накладные – затраты на обслуживание производства и его управление.

Учет расходов по управлению цехами ведется на 25 счете “Общепроизводственные расходы”, а по управлению организацией в целом на 26 счете “Общехозяйственные расходы”.

Постоянные затраты производятся постоянно (ежедневно или не реже 1 раза в месяц): расход материалов, оплата труда и т.д.

Периодические затраты осуществляются реже, чем раз в месяц: затраты на подготовку и освоение новых видов продукции и т.д.

К числу важнейших задач бухгалтерского учета относится исчисление в денежном измерении практической величине затрат на производство определенных видов продукции (работ, услуг), а также приобретенных материальных ресурсов, сопоставление этих затрат с нормативными, выявление величины отклонений фактической себестоимости от нормативной. Решение этой задачи достигается применением калькуляции себестоимости продукции как элемента метода бухгалтерского учета.

Калькулирование - способ учета затрат на производство и реализацию продукции, работ, услуг. Калькулирование себестоимости позволяет знать и анализировать затраты на производство продукции и услуг, обоснованно устанавливать цены. Себестоимость является базой для определения цены производственной продукции выполненных работ и услуг.

Полнота и правильность отнесения затрат на отдельные виды продукции – важная задача, стоящая перед бухгалтерским учетом.

В организациях применяют нормативный, позаказный, попередельный и простой методы учета затрат и калькулирования фактической себестоимости продукции.

Нормативный метод учета затрат и калькулирования себестоимости продукции в своей основе содержит технически обоснованные расчетные величины затрат рабочего времени, материальных и денежных ресурсов на единицу продукции, работ, услуг, т.е. нормы производственных затрат. Правильный и своевременный учет изменения норм позволяет руководителю организации контролировать выполнение планов организационно-технических мероприятий, внедрение новой техники и т.д. Отклонения от норм показывают, как соблюдается технология изготовления продукции, нормы расхода сырья, материалов и т.д.

Нормативный метод учета обеспечивает оперативность и возможность предварительного контроля производственных затрат.

Задачей нормативного метода учета затрат является своевременное предупреждение нерационального использования материальных, трудовых и финансовых ресурсов в хозяйстве, содействие выявлению имеющихся в производстве резервов и результатов внутрихозяйственного хозрасчета. В основе своей он содержит технически обоснованные расчетные величины затрат рабочего времени, материальных и денежных ресурсов на единицу продукции, работ, услуг. Нормы производственных затрат – важнейшее орудие управления производством. Они отражают технический и организационный уровень развития предприятия, влияют на его экономику и на конечный результат деятельности.

Позаказный метод учета используется в производствах с механической сборкой деталей, узлов и изделий в целом; технологический процесс между цехами тесно взаимосвязан; готовую продукцию выпускает только один, последний в технологической цепочке цех. Производственные затраты собирают в начале по цехам, затем суммируют в целом и рассчитывают себестоимость единицы продукции исходя из суммы затрат всех цехов.

При позаказном методе учета объектом учета а калькуляции является заказ. Позаказный метод учета и калькулирования применяют в индивидуальных и мелкосерийных производствах.

Отклонения от плановых норм по каждой статье калькуляции, положительно и отрицательно повлиявшие на себестоимость продукции, можно выявить только после изготовления заказа, поэтому как средство выполнения резервов производства этот способ малоэффективен.

При учете затрат по заказам записываются суммы прямых затрат по каждому заказу, а косвенные затраты суммируются и распределяются пропорционально прямым.

Рассмотрим пример:

Сумма прямых затрат ремонтного цеха за каждый месяц составила 253 тыс. руб., в том числе:

* По первому заказу – 121 тыс. руб.
* По второму заказу – 92 тыс. руб.
* По третьему заказу – 40 тыс. руб.

За тот же месяц сумма косвенных затрат цеха составила 75 тыс. руб. Разделим косвенные затраты между тремя заказами.

Коэффициент отношения косвенных и прямых затрат будет равен:

Кор = 75 тыс.руб./253 тыс. руб. = 0,296443, тогда:

сумма косвенных расходов по первому заказу

= 0,296443 \* 121 тыс. руб. = 35 870 руб.

сумма косвенных расходов по второму заказу

= 0,296443 \* 92 тыс. руб. = 27 273 руб.

сумма косвенных расходов по третьему заказу

= 0,296443 \* 40 тыс. руб. = 11 858 руб.

Попередельный метод учета затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции применяется в таких отраслях промышленности, в которых обрабатываемое сырье последовательно проходит несколько отдельных самостоятельных фаз обработки – пределов. Попередельный метод применяется в металлургии, текстильной и других отраслях промышленности. Например, пределами в черной металлургии являются: выплавка чугуна, выплавка стали, прокат – конечный продукт.

Порядок учета затрат и калькулирования продукции в различных организациях по пределам неодинаков. В некоторых организациях прямые затраты в бухгалтерском учете отражаются по каждому пределу в отдельности, а стоимость продукции – только первого предела. Себестоимость конечного продукта будет составлять сумму затрат всех пределов – это бесполуфабрикатный вариант попередельного метода.

Полуфабрикатный вариант попередельного метода. В этом случае калькулируют себестоимость полуфабрикатов после каждого передела, что позволяет выявлять их себестоимость на различных стадиях обработки. Достоинство этого метода в том, что он позволяет определить себестоимость отдельных фаз обработки продукции по цехам, выявить место возникновения и причины отклонений фактической себестоимости продукции от плановой или нормативной.

Рассмотрим пример попередельного учета производственных затрат:

Предприятие имеет в своем технологическом процессе три передела. Изготовлено за месяц 300 изделий. В соответствии с нормами расхода для первого передела отпущено сырья и материалов на 32 тыс. руб., затраты на обработку (совершение первого передела) составили 17 тыс. руб. Затраты второго передела – 29 тыс. руб., третьего – 36 тыс. руб.при бесполуфабрикатном варианте учета себестоимость по переделам составляет:

1 передел – 49 тыс. руб./300 шт. = 163 руб.

2 передел – 29 тыс. руб./300 шт. = 97 руб.

3 передел – 36 тыс. руб./300 шт. = 120 руб.

Итого 163+97+120 = 380 руб. – себестоимость единицы продукции.

Такую же величину себестоимости единицы получим, если 114 тыс. руб. ( 49 + 29 +36) разделим на 300 изделий.

При полуфабрикатном варианте учета сначала в себестоимость включаются все переделы, т.е.:

1 передел – 49 тыс. руб.

2 передел – 49 тыс. руб. + 29 тыс. руб. = 78 тыс. руб.

3 передел – 78 тыс. руб. + 36 тыс. руб. = 114 тыс. руб.

Итого общая стоимость по переделам: 49 + 78 +114 = 241 тыс. руб.

Себестоимость единицы готовой продукции составит 380 тыс. руб. (114 тыс. руб./ 300 шт.)

**8.2 Оценка хозяйственных средств в балансе и в текущем учете. Виды оценок**

Для учета движения средств необходима правильная оценка всех объектов бухгалтерского учета. Оценка является одним из элементов метода бухгалтерского учета. Оценка объектов бухгалтерского учета должна быть реальной и единой.

Реальность оценки – это объективное соответствие денежного выражения того или иного объекта учета его фактической величине. Под единством оценки понимают ее единообразие и неизменность. Одни и те же объекты учета оцениваются одинаково во всех организациях. Реальность и единство оценки имеют важное значение для правильности отражения имущественного состояния организации, определения финансовых результатов ее деятельности. Всякая неточность оценки средств может сказаться на показателях итогов работы организации.

01 “Основные средства”, как правило, оцениваются по первоначальной стоимости, которая включает фактические затраты организации на приобретение, сооружение и изготовление, за исключением налога на добавленную стоимость и иных возмещаемых налогов (кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации).

Восстановление объектов основных средств может осуществляться посредством ремонта, модернизации и реконструкции. Оценка одинаковых объектов основных средств, введенных в эксплуатацию в разное время, может быть различной и зависит от времени, места и способа сооружения и приобретения основных средств, поэтому возникает необходимость в определении восстановительной стоимости основных средств.

Под восстановительной стоимостью понимается стоимость воспроизводства основных средств. В бухгалтерском балансе основные средства отражаются по остаточной стоимости, представляющая собой первоначальную стоимость за минусом амортизации основных средств.

04 “Нематериальные активы” принимаются к бухгалтерскому учету по первоначальной стоимости. В бухгалтерском учете нематериальные активы отражаются по остаточной стоимости.

Учет материалов ведется на счете 10 “Материалы” и принимаются к бухгалтерскому учету по фактической себестоимости. Оценка материальных запасов при отпуске в производство и ином выбытии производится одним из следующих методов:

- по себестоимости каждой единицы;

- по средней себестоимости;

- по себестоимости первых по времени приобретения материальных запасов (метод ФИФО);

- по себестоимости последних по времени приобретения материальных запасов (метод ЛИФО).

Применение одного из методов по виду (группе) запасов производится в течении отчетного года.

По себестоимости каждой единицы оцениваются драгоценные металлы, драгоценные камни и т.д., которые не могут обычным образом заменять друг друга.

Материальные запасы могут оцениваться организацией по средней себестоимости, которая определяется по каждому виду (группе) запасов как частное от деления общей себестоимости вида (группы) запасов на их количество, соответственно складывающихся из себестоимости и количества по остатку на начало месяца и по поступившим запасом в этом месяце.

Метод ФИФО – оценка по себестоимости первых по времени приобретения материальных запасов. При этом методе списание материалов производится в хронологическом порядке поступления партий.

Например, материал А

Приход:

Дата Количество,кг Цена, руб. Сумма, руб.

Остаток на 01.04. 1 000 20-00 20 000-00

05.04 2 000 22-00 44 000-00

15.04 500 24-00 12 000-00

20.04 800 26-00 20 800-00

25.04 1 000 30-00 30 000-00

Итого в приходе 4 300 106 800-00

Расход:

26.04 3 000 1 000 кг × 20-00 = 20 000-00

2 000 кг × 22-00 = 44 000-00

64 000-00

27.04 1 000 500 кг × 24-00 = 12 000-00

500 кг × 26-00 = 13 000-00

25 000-00

28.04 400 300 кг × 26-00 = 7 800-00

100 кг × 30-00 = 3 000-00

10 800-00

Итого в расходе: 4 400 99 800-00

Остаток на 01.05 900 30-00 27 000-00

При применении этого метода оценка материальных ресурсов, находящихся в запасе (на складе) на конец месяца, производится по фактической себестоимости, а в себестоимости продажи продукции (работ, услуг) учитывается себестоимость более ранних по времени приобретений.

По методу ЛИФО оценка производится по себестоимости последних по времени приобретения материальных запасов.

Например, материал В

Дата Количество, кг Цена, руб. Сумма, руб.

Остаток на 01.04 1 000 20-00 20 000-00

Приход: 05.04 2 000 22-00 44 000-00

15.04 500 24-00 12 000-00

20.04 800 26-00 20 800-00

25.04 1 000 30-00 30 000-00

Итого в приходе 4 300 106 800-00

Расход:

26.04 3 000 1000 кг × 30-00 = 30 000-00

800 кг × 26-00 = 20 800-00

500 × 24-00 = 12 000-00

700 × 22-00 = 15 400-00

78 200-00

27.04 1 000 1000 кг × 22-00 = 22 000-00

22 000-00

28.04 400 300 кг × 22-00 = 6 600-00

100 кг × 20-00 = 2 000-00

8 600-00

Итого в расходе 4 400 108 800-00

Остаток на 01.05 900 20-00 18 000-00

При применении этого метода оценка материальных ресурсов, находящихся в запасе (на складе) на конец месяца, производится по фактической себестоимости ранних по времени приобретения, а в себестоимости продажи продукции (работ, услуг) учитывается себестоимость поздних по времени приобретения.

Счет 41 “Товары” используются в основном торгующими организациями, а также предприятиями общественного питания. Товары в организациях, занятых торговой деятельностью, как правило, учитываются по покупным или продажным (розничным) ценам. В бом-балансе они отражаются по стоимости их приобретения.

Соблюдение правил оценки обеспечивают единство ее во всех организациях.

Чтобы обеспечить реальность оценки средств, необходимо точно определять их фактическую себестоимость.

**Контрольные вопросы по теме “Калькуляция и оценка”**

1. Что называется себестоимостью?

2. Как формируются затраты по экономическим элементам?

3. Какие затраты относятся к прямым?

4. В чем сущность косвенных затрат?

5. Охарактеризуйте основные и накладные затраты.

6. Как делятся затраты по периодичности?

7. Что понимается под калькуляцией себестоимости?

8. В чем сущность нормативного метода учета затрат и калькулирования себестоимости продукции?

9. Где используется позаказный метод учета? Охарактеризуйте его.

10. В каких отраслях применяется попредельный метод учета затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции?

11. Что такое оценка хозяйственных средств?

12. Как оцениваются основные средства и нематериальные активы?

13. В чем заключается метод ФИФО и ЛИФО?

14. По какой стоимости отражаются в балансе товары?

15. Как оцениваются материальные запасы по себестоимости каждой единицы?

**Тест по теме “Калькуляция и оценка”**

1. Прямые затраты – это:

а) сырье и материалы

б) заработная плата цехового персонала

в) а + б

2. Косвенные затраты – это:

а) освещение

б) заработная плата производственных рабочих

в) а + б

3. По отношению к технологическому процессу затраты бывают:

а) основные

б) прямые

в) косвенные

4. По периодичности затраты бывают:

а) накладные

б) основные

в) постоянные

5. Норма производственных затрат лежит в основе:

а) позаказного метода учета затрат и калькулирования себестоимости продукции

б) нормативного метода учета затрат и калькулирования себестоимости продукции

в) простого метода учета затрат и калькулирования себестоимости продукции

6. Позаказный метод используется:

а) в производствах с механической сборкой деталей, узлов и изделий в целом

б) в отраслях, где обрабатываемое сырье последовательно проходит несколько переделов

в) а + б

7. Оценка – это:

а) объективное соответствие денежного выражения того или иного объекта учета его фактической величине

б) единообразие и неизменность

в) способ, с помощью которого хозяйственные средства получают денежное выражение

8. В балансе основные средства и нематериальные активы отражаются по:

а) первоначальной стоимости

б) восстановительной стоимости

в) остаточной стоимости

9. Метод ФИФО – это оценка:

а) драгоценных камней

б) по себестоимости первых по времени приобретения материальных запасов

в) по себестоимости последних по времени приобретения материальных запасов

**Тема 9. Инвентаризация ценностей**

**9.1 Инвентаризация – элемент метода бухгалтерского учета**

Основным способом бухгалтерского наблюдения за состоянием и движением хозяйственных средств является документация, что, однако, не исключает возможности расхождения учетных записей с фактическими остатками средств организации.

Чтобы обеспечить контроль за сохранностью хозяйственных средств и для полного соответствия данных учета фактическим остаткам, для обеспечения реальности показателей бухгалтерского учета используется элемент метода бухгалтерского учета – инвентаризация, т.е. это установление фактического наличия средств и их источников, произведенных затрат и т.д. путем пересчета остатков в натуре или проверки учетных записей.

Правила проведения инвентаризации определены Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными приказом Минфина РФ от 13.06.95 г. 349 в соответствии с рядом принятых нормативных актов.

Цели инвентаризации

Количество инвентаризаций в отчетном году, дата их проведения, перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются руководителем организации, кроме случаев, когда проведение инвентаризации обязательно.

Обязательные инвентаризации проводятся:

♦ пре передаче имущества организации в аренду, выкупе, продаже, а также в случаях, предусмотренных законодательством при преобразовании государственного или муниципального унитарного предприятия;

♦ перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года. Инвентаризация основных фондов может проводится раз в 3 года, а библиотечных фондов – раз в 5 лет.

♦ при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);

♦ при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;

♦ в случае стихийных бедствий, пожара, аварии или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;

♦ при ликвидации (реорганизации) организации перед составлением ликвидационного (разделительного) баланса и в других случаях, предусматриваемых законодательством РФ или нормативными актами Министерства Финансов РФ;

♦ при коллективной (бригадной) материальной ответственности инвентаризации проводятся при смене руководителя коллектива (бригады) более 50% его членов, а также по требованию одного или нескольких членов коллектива (бригады).

Основными целями инвентаризации являются:

1. Проверка правильности данных текущего учета и выявления допущенных ошибок.

2. Отражение неучтенных хозяйственных и финансовых операций.

3. Контроль сохранности имущества.

4. Контроль за полнотой и своевременностью расчетов по хозяйственным договорам и обязательствам, по уплате налогов и сборов.

5. Проверка условий и порядка хранения товаров.

6. Выявление залежавшихся, неходовых, устаревших товаров.

7. Проверка соблюдения принципа материальной ответственности.

8. Проверка состояния учета и организации движения товарных запасов.

9. Проверка отражения всех хозяйственных операций в документах и в бухгалтерском учете и т.д.

**9.2 Виды инвентаризации**

* 1. По объёму

1. Полная
2. Частичная
   1. По методу проведения
3. Выборочная
4. Сплошная

Полная инвентаризация проводится перед составлением годового отчета, при аудиторской проверке или ревизии и охватывает материальные ценности, расчетные средства и расчетные отношения с другими организациями и лицами. Охватываются также все виды средств, в том числе ценности, не принадлежащие организации.

Каждая отдельная инвентаризация, охватывающая часть средств организации, называется частичной инвентаризацией.

При выборочной инвентаризации у конкретного материально ответственного лица проверяют только некоторые ценности на выбор. Выборочная инвентаризация проводится в инвентаризациях с большой номенклатурой ценностей.

Сплошная инвентаризация проводится одновременно во всех структурных подразделениях и предприятиях, которые принадлежат данной организации.

Плановая инвентаризация проводится по графику в указанные сроки, утвержденные руководителем, причем сроки проведения её не подлежат оглашению.

Внеплановая инвентаризация проводится не по плану, а в силу сложившихся обстоятельств (при передаче дел материально ответственным лицом, после стихийных бедствий, хищений).

Повторная инвентаризация проводится, если возникли сомнения в достоверности, объективности, качестве проведенной инвентаризации.

Контрольная инвентаризация. По окончании инвентаризации могут проводится контрольные проверки правильности проведения инвентаризации с участием членов инвентаризации комиссий и материально ответственных лиц обязательно до открытия склада, кладовой, секции и т.д., где проводилась инвентаризация.

**9.3 Порядок проведения инвентаризации**

Для проведения инвентаризации в организации создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. При малом объеме затрат и наличии в организации ревизионной комиссии проведение инвентаризации допускается возлагать на нее. При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств создаются рабочие инвентаризационные комиссии. Персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждает руководитель предприятия.

В состав инвентаризационной комиссии включаются представители администрации, организации, работники бухгалтерской службы, другие специалисты (инженеры, экономисты, техники и т.д.). В ее состав можно включать и представителей службы внутреннего аудита, независимых аудиторских организаций.

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

До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить последние на момент инвентаризации приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств. Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием “до инвентаризации на “\_\_” (дата)”, что должно служить бухгалтерии основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

Материально ответственные лица дают расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие – списаны в расход.

Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность проверки данных о фактических остатках основных средств, запасов, товаров, денежных средств, другого имущества и финансовых обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера.

По материалам и товарам, хранящимся в неповрежденной упаковке поставщика, количество этих ценностей может определяться на основании документов при обязательной проверке в натуре (на выборку) части этих ценностей. Определение массы (или объема) навалочных материалов допускается производить на основании обмеров и технических расчетов. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии материально ответственных лиц.

Если инвентаризация имущества проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе инвентаризационной комиссии (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) документы должны хранится в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.

В тех случаях, когда материально ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т.п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии. Инвентаризационная комиссия проверяет указанные факты и в случае их подтверждения исправляет выявленные ошибки в установленном порядке.

В межинвентаризационный период в организациях с большой номенклатурой ценностей могут проводиться выборочные инвентаризации материальных ценностей в местах их хранения и переработки. Контрольные проверки правильности проведения инвентаризации и выборочные инвентаризации, проводимые в межинвентаризационный период, осуществляются инвентаризационными комиссиями по распоряжению руководителя организации.

**9.4 Документальное оформление инвентаризации**

Госкомстатом России от 18.08.1998 г. №88 “Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации” утверждены для документального оформления проведения инвентаризации и отражения ее результатов в учете типовые унифицированные формы первичной учетной документации:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование документа | Номер формы |
| 1 | 2 |
| Приказ (распоряжение) руководителя организации о проведении инвентаризации (см в Приложении Документ 14) | Инв-22 |
| Журнал контроля за выполнением приказов о проведении инвентаризации | Инв-23 |
| Инвентаризационная опись основных средств | Инв-1 |
| Инвентаризационная опись нематериальных активов | Инв-1а |
| Инвентаризационная опись товарно-материальных ценностей | Инв-3 |
| Акт инвентаризации товарно-материальных ценностей отгруженных | Инв-4 |
| Инвентаризационная опись товарно-материальных ценностей, принятых на ответственное хранение | Инв-5 |
| Акт инвентаризации товарно-материальных ценностей, находящихся в пути | Инв-6 |
| Акт инвентаризации драгоценных металлов и изделий из них | Инв-8 |
| Инвентаризационная опись драгоценных металлов, содержащихся в деталях, полуфабрикатах, сборочных единицах (узлах), оборудования, приборах и других изделиях | Инв-8а |
| Акт инвентаризации драгоценных камней, природных алмазов и изделий из них | Инв-9 |
| Акт инвентаризации незаконченных ремонтов основных средств | Инв-10 |
| Акт инвентаризации расходов будущих периодов | Инв-11 |
| Акт инвентаризации наличных денежных средств (см в Приложении Документ 15) | Инв-15 |
| Инвентаризационная опись ценных бумаг и бланков документов строгой отчетности | Инв-16 |
| Акт инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами | Инв-17 |
| Сличительная ведомость результатов инвентаризации основных средств | Инв-18 |
| Сличительная ведомость результатов инвентаризации товарно-материальных ценностей (см в приложении Документ 16) | Инв-19 |
| Акт контрольной проверки правильности проведения инвентаризации ценностей | Инв-24 |
| Журнал учета контрольных проверок правильности проведения инвентаризации | Инв-25 |
| Ведомость учета результатов, выявленных инвентаризацией | Инв-26 |

Для проведения инвентаризации руководителем организации издается приказ. Приказ регистрируется в книге контроля за выполнением приказов о проведении инвентаризации. Сведения о фактическом наличии имущества и реальности учтенных финансовых обязательств записываются в инвентаризационные описи или акты инвентаризации не менее чем в двух экземплярах.

Инвентаризационные описи могут быть заполнены как с использованием средств вычислительной техники, так и ручным способом чернилами или шариковой ручкой четко и ясно, без помарок и подчисток.

Наименование инвентаризуемых ценностей и объектов, их количество указывают в описях по номенклатуре и в единицах измерения, принятых в учете.

На каждой странице описи прописью указывают число порядковых номеров материальных ценностей и общий итог количества в натуральных показателях, записанных на данной странице, вне зависимости от того, в каких единицах измерения (штуках, килограммах, метрах и т.д.) эти ценности показаны.

Ошибки исправляются во всех экземплярах описей, т.е. зачеркиваются неправильные записи и над ними проставляются правильные. Исправления должны быть оговорены и подписаны всеми членами инвентаризационной комиссии и материально ответственными лицами.

В описях не допускается оставлять незаполненные строки, на последних страницах незаполненные строки прочеркиваются. На последней странице описи должны быть сделана отметка о проверке цен, таксировке и подсчете итогов за подписями лиц, производивших эту проверку.

Описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица.

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

Если по окончании инвентаризации проводятся контрольные проверки, то результаты оформляются актом и регистрируются в книге учета контрольных проверок правильности проведения инвентаризации.

Инвентаризация основных средств, товарно-материальных ценностей, денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности, расчетов и т.д. может иметь свои особенности в каждом отдельном случае.

**9.5 Инвентаризация основных средств**

До начала инвентаризации рекомендуется проверить:

а) наличие и состояние инвентарных карточек, инвентарных книг, описей и других регистров аналитического учета;

б) наличие и состояние технических паспортов или другой технической документации;

в) наличие документов на основные средства, сданные или принятые организацией в аренду и на хранение.

При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации должны быть внесены соответствующие исправления и уточнения. Инвентаризация основных средств предполагает осмотр объектов, а также опись полных их наименований, назначения, инвентарных номеров и основных технических или эксплуатационных показателей.

Оценка выявленных инвентаризацией неутонченных объектов должна быть произведена с учетом рыночных цен, комиссия должна включить в опись правильные сведения и технические показатели по этим объектам. Износ по неучтенным объектам должен быть определен по действительному техническому состоянию объектов с оформлением сведений об оценке и износе соответствующими актами.

**9.6 Инвентаризация товарно-материальных ценностей (ТМЦ)**

Товарно-материальные ценности заносятся в описи по каждому отдельному наименованию с указанием вида, группы, количества и других необходимых данных (артикула, сорта и др.).

Инвентаризация товарно-материальных ценностей должна, как правило, проводится в порядок расположения ценностей в данном помещении. Комиссия в присутствии заведующего складом и других материально ответственных лиц проверяет фактическое наличие ТМЦ путем обязательного их пересчета, перевешивания или перемеривания. ТМЦ, поступающие во время проведения инвентаризации, принимаются материально ответственными лицами в присутствии членов инвентаризационной комиссии и приходуются по реестру или товарному отчету после инвентаризации.

Инвентаризация ТМЦ, находящихся в пути, отгруженных, не оплаченных в срок покупателями, находящихся на складах других организаций, заключается в проверке обоснованности чалящихся сумм на соответствующих счетах бухгалтерского учета.

Составление сличительных ведомостей по инвентаризации

Сличительные ведомости составляются по имуществу, при инвентаризации которого выявлены отклонения от учетных данных. В них отражаются результаты инвентаризации, т.е. расхождения между показателями по данным бухгалтерского учета и данными инвентаризационных описей. Суммы излишков и недостач ТМЦ в сличительных ведомостях указываются в соответствии с их оценкой в бухгалтерском учете.

**9.7 Выявление результатов инвентаризации и отражение их в учете**

Результаты инвентаризации должны быть отражены в учете и отчетности того месяца, когда была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации – в годовом бухгалтерском отчете. Выявленные при инвентаризации расхождения фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета регулируются в следующем порядке:

- основные средства, материальные ценности, денежные средства и другое имущество, оказавшиеся в излишке, подлежат оприходованию и зачислению соответственно на финансовые результаты организации с последующим установлением причин возникновения излишка и виновных лиц;

- убыль ценностей в пределах норм, утвержденных в законодательном порядке, списывается по распоряжению руководителя организации соответственно на затраты (расходы на продажу) организации.

Рассмотрим корреспонденцию счетов по результатам инвентаризации.

1. Отражение на счетах излишков, выявленных при инвентаризации:

Дебет 01 “Основные средства”

Дебет 10 “Материалы”

Дебет 41 “Товары”

Дебет 43 “Готовая продукция”

Дебет 50 “Касса”

Кредит 91.1 “Прочие доходы”

2. Отражение на счетах недостачи, выявленной при инвентаризации:

а) Дебет 94 “Недостачи и потери от порчи ценностей”

Кредит 01 “Основные средства”

Кредит 10 “Материалы”

Кредит 41 “Товары”

Кредит 43 “Готовая продукция”

Кредит 50 “Касса”

б) в розничных торговых организациях:

Дебет 94 “Недостачи и потери от порчи ценностей”

Кредит 41 “Товары”

Кредит 42 “Торговая наценка” (способом “красное сторно”).

3. Списание недостачи в пределах норм естественной убыли:

Дебет20 “Основное производство”

Дебет 23”Вспомогательные производства”

Дебет 25 “Общепроизводственные расходы”

Дебет 26 “Общехозяйственные расходы”

Дебет 29 “Обслуживающие производства”

Дебет 44 “Расходы на продажу”

Кредит 94 “Недостачи и потери от порчи ценностей”.

4. Списание недостачи за счет виновного лица”:

а) Дебет 73.2 “Расчеты по возмещению материального ущерба”

Кредит 94 “Недостачи и потери от порчи ценностей”

б) разница между суммой, подлежащей взысканию с виновного лица, и суммой недостачи на счете 43.2:

Дебет 73.2 “Расчеты по возмещению материального ущерба”

Кредит 98-4 “Разница между суммой, подлежащей взысканию с виновных лиц, и балансовой стоимостью по недостачам ценностей”;

в) погашение задолженности:

Дебет 98-4 “Разница между суммой, подлежащей взысканию с виновных лиц, и балансовой стоимостью по недостачам ценностей”

Кредит 91.1 “Прочие доходы”

г) восстановление суммы налога на добавленную стоимость (НДС) со стоимости недостающих активов:

Дебет 94 “Недостачи и потери от порчи ценностей”

Кредит 68 “Расчеты по налогам и сборам”

д) отнесение суммы налога на добавленную стоимость на виновное лицо:

Дебет 73.2 “Расчеты по возмещению материального ущерба”

Кредит 94 “Недостачи и потери от порчи ценностей”

е) возмещение виновным лицом суммы недостачи:

Дебет 50.1 “Касса организации”

Дебет 70 “Расчеты с персоналом по оплате труда”

Кредит 73.2 “Расчеты по возмещению материального ущерба”

6. Списание недостачи на финансовые результаты:

Дебет 91.2 “Прочие расходы”

Кредит 94 “Недостачи и потери от порчи ценностей”

7. Списание недостачи на финансовые результаты, виновники которых по решению суда не установлены:

а) на сумму недостачи:

Дебет 94 “Недостачи и потери от порчи ценностей”

Кредит 10 “Материалы”

Кредит 41 “Товары” и др.

б) на сумму налога на добавленную стоимость по недостающим ценностям:

Дебет 94 “Недостачи и потери от порчи ценностей”

Кредит 68 “Расчеты по налогам и сборам”

в) списание недостачи6

Дебет 91.1 “Прочие доходы”

Кредит 94 “Недостачи и потери от порчи ценностей”.

Данные результатов проведенных в отчетном году инвентаризаций обобщаются в ведомости результатов, выявленных инвентаризацией.

Контрольные вопросы по теме

“Инвентаризация ценностей”

1. Что называется инвентаризацией?

2. Каким нормативным документом определены правила проведения инвентаризации?

3. В каких случаях проведение инвентаризации обязательно?

4. Какие цели инвентаризации являются основными?

5. Когда проводится полная инвентаризация? Когда частичная?

6. Чем отличатся выборочная инвентаризация от сплошной?

7. Каков порядок проведения инвентаризации?

8. Кратко охарактеризуйте порядок проведения инвентаризации основных средств, ТМЦ

**Тест по теме “Инвентаризация ценностей”**

1. Количество инвентаризаций и сроки её проведения определяются:

а) руководителем организации

б) вышестоящей организацией

в) главным бухгалтером

2. Обязательные инвентаризации проводятся:

а) перед составлением годовой бухгалтерской отчетности

б) перед составлением квартальной бухгалтерской отчетности

в) перед составлением полугодовой бухгалтерской отчетности

3. По объему инвентаризации подразделяются на:

а) сплошные

б) частичные

в) выборочные

4. По назначению инвентаризации подразделяются на:

а) полные

б) контрольные

в) частичные

5. По методу проведения инвентаризации подразделяются на:

а) плановые

б) повторные

в) сплошные

6. Для проведения инвентаризации в организации создается:

а) общественная комиссия

б) постоянно действующая инвентаризационная комиссия

в) комиссия административная

7. Материально ответственные лица до проведения инвентаризации:

а) дают расписку

б) выписывают для комиссии доверенность

в) дают расписку и выписывают для комиссии доверенность

8. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии:

а) менеджера

б) материально ответственного лица

в) представителя вышестоящей организации

г) санитарного врача

9. При проведении инвентаризации ТМЦ оформляется:

а) инвентаризационная опись

б) расчетно-платежная ведомость

в) кассовый отчет

10. Суммы излишков материалов, выявленные в результате инвентаризации, отражаются в бухгалтерском учете:

а) ДТ 10 Кт 99

б) Дт 10 Кт 91

в) Дт 99 Кт 10

**Тема 10. Регистры, формы и техника бухгалтерского учета**

**10.1 Роль учетных регистров в бухгалтерском учете**

Учетная информация регистрируется или в ручную, или с использованием средств автоматизации. С этой целью применяются учетные регистры – таблицы специальной формы, предназначенные для регистрации хозяйственных операций, одно из важнейших средств ведения бухгалтерского учета. Содержание документов в них группируется по однородным признакам в разрезе установленных показателей учета. Запись хозяйственных операций в учетных регистрах используют для повседневного руководства финансово-хозяйственной деятельностью организации и для составления бухгалтерской отчетности.

Хозяйственные операции отражаются в регистрах бухгалтерского учета в хронологической последовательности. Они группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета. Содержание регистров бухгалтерского учета и внутренней бухгалтерской отчетности является коммерческой тайной.

Таблица применяемых учетных регистров

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование учетного регистра | Объект учета | Вид учета |
| Карточка по видам активов | Нематериальные активы | Аналитический |
| Карточки складского учета | Материалы | Аналитический |
| Лицевые счета | Расчеты с персоналом по оплате труда | Аналитический |
| Накопительные ведомости | Расчеты с разными дебиторами и кредиторами | Аналитический |
| Книги | Кассовая книга, Главная книга | Синтетический |
| Журналы-ордера | Используют для хронологических и синтетических записей на основании учетных регистров аналитического и синтетического учета | Комбинированный |
| Машинограммы, магнитные ленты, диски, дискеты | Аналогично накопительным ведомостям, но с помощью вычислительных машин и компьютеров | Синтетический,  аналитический и комбинированный |

**10.2 Классификация учетных регистров**

Регистры бухгалтерского учета классифицируются по внешнему виду, характеру бухгалтерских записей, содержанию, форме графления, способам заполнения.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| признак группировки | по объему записей | по внешней форме | по способу графления регистров | по порядку отражения операции |
| название группы регистров | 1.синтетические  2.аналитические | 1.книги  2.карточки  3.листы бумаги | 1.контокор-ретные  2.колончатые  3.линейные  4.специальные | 1.хронологические  2.систематические  3.комбинированные |
| виды регистров | 1. главная книга  2.карточки учета товаров по наименованию | 1.кассовая книга  2. -карточка аналитического учета товаров  -карточка расчетов  3.накопительные ведомости по поступлению. | 1.для расчетных сетов  2.для учета расходов  3.для учета денежных средств в пути, расчетов с поставщиками  4.для расчета с рабочими и служащими | 1.журналы регистрации (книга покупок и продаж)  2.главная книга, карточки аналитического учета  3.накопительные ведомости и журналы-ордера |

Бухгалтерские книги представляют собой сброшюрованные учетные таблицы (листы бумаги) и, как правило, заключенные в переплет. Все странице в бухгалтерской книге нумеруются, а в конце ставится подпись главного бухгалтера и указывается общее число пронумерованных таблиц (см в Приложении Документ 20)

Карточки – отдельные листы, разграфленные для нужд учета, изготовленные из бумаги или картона стандартного размера. Совокупность карточек однородного назначения называется картотекой. Каждая вновь заполненная карточка регистрируется в особом реестре, где ей присваивается порядковый номер. Наиболее распространены три вида карточек: контокорректорные (имеют колонки дебет и кредит); материальные (имеют графы прихода, расхода и остатка материальных ценностей с указанием цены, количества, суммы); многоколонные.

Свободные листы представляют собой разновидность карточных учетных регистров и отличаются от карточек способом хранения и размерами. Если карточки хранятся в картотеке, то отдельные листы находятся в специальных регистраторах. Это самый распространенный вид учета учетных регистров.

В хронологических регистрах бухгалтерские документы записывают в порядке их поступления без разноски по счетам. Хронологическая запись производится в специальных регистрационных журналах или реестрах, ее цель – обеспечить контроль за сохранностью документов, поступивших в бухгалтерию, и правильности записи в них.

В систематических регистрах однородные по экономическому содержанию хозяйственные операции группируются на счетах синтетического и аналитического учета.

Комбинированные регистры сочетают хронологические и систематические записи.

Регистры синтетического учета открываются для ведения синтетических счетов без пояснительного текста, с указанием только даты, номера и суммы бухгалтерской проводки. Записи в регистры синтетического учета делаются обычно не по отдельным документам, а по совокупности однородных документов, предварительно сгруппированных.

В аналитических регистрах каждая отдельная операция записывается с необходимой полнотой, причем по материальным ценностям – в натуральных и денежных измерителях.

Односторонние регистры – различные карточки для учета материальных ценностей, расчетов и других операций. В них объединены отдельные графы дебетовых и кредитовых записей. Учет ведется на одном листе в денежных, натуральных или одновременно обоих измерителях.

Двусторонние регистры применяются в основном при ведении учета в книгах. Счет открывается на двух развернутых страницах книги (на левой странице – дебет, на правой – кредит)

Многографные регистры используются для отражения дополнительных показателей внутри аналитического учета.

Линейные регистры являются разновидностью многографных регистров. Здесь каждый аналитический счет отражается только на одной строке.

Шахматные регистры – можно ограничиться записью одних лишь кредитовых (либо одних лишь дебетовых) оборотов с группировкой по корреспондирующим счетам, что позволяет путем двойной записи в один рабочий прием отразить операции одновременно по дебету и по кредиту счетов.

**10.3 Требования, предъявляемые к ведению учетных регистров**

Хозяйственные операции должны отражаться в регистрах бухгалтерского учета в хронологической последовательности и группироваться по его соответствующим счетам.

Записи в учетные регистры выполняются чернилами или шариковой ручкой. Записи должны быть краткими, четкими, ясными, разборчивыми, без подчисток и помарок. Нельзя производить записи над строками и между строк. Способ записи в учетные регистры может быть линейно-позиционный и шахматной формы.

Линейно-позиционный способ записей применяется для учета расчетов с покупателями, поставщиками, с подотчетными лицами и т.д. При этом способе обороты дебетовые и кредитовые отражаются по одной позиции (линии), что дает возможность выявить дебиторскую или кредиторскую задолженность.

В случае шахматной формы записи хозяйственная операция записывается одновременно по дебету и кредиту счетов один раз.

После регистрации хозяйственных операций в учетных регистрах по окончании месяца по каждой графе подводят итоги. Итоговые записи синтетических и аналитических регистров обязательно сверяют, сопоставляя оборотные ведомости, или другим способом, и заносят в Главную книгу.

После утверждения годового отчета учетные регистры группируют, переплетают и сдают на хранение в текущий архив организации.

**10.4 Способы исправления ошибочных записей в учетных регистрах**

Ошибки могут быть локальные, когда информация отражается только в одном учетном регистре, и транзитные – если ошибки автоматически проходят через несколько учетных регистров.

Ошибки могут быть допущены в тексте операции, тогда они приведут к неправильной бухгалтерской проводке в числах (наиболее распространенные).

Корректурный способ заключается в зачеркивании неправильного текста или суммы и написании выше правильного текста. Зачеркивание производится одной чертой так, чтобы можно было прочитать зачеркнутое. При исправлении ошибок должна быть указана дата, подтвержденная подписью лица, производившего исправление.

Способ дополнительной проводки. Исправление допускается обычной записью на сумму разницы путем составления второй бухгалтерской проводки с аналогичной корреспонденцией счетов.

Сторнировочные записи – это исправительные записи методом “красное сторно”. Ошибка, обнаруженная в бухгалтерской проводке, “сторнируется”, т.е. ранее сделанная в учете запись повторяется красными чернилами, и происходит вычитание предыдущей, уже записанной суммы, после данной операции приравниваемой к нулю. После чего делается правильная корреспонденция счетов обычной записью.

**10.5 Формы бухгалтерского учета**

Форма учета – это бухгалтерская запись данных из первичных документов в учетные регистры. При разных формах учета по-разному сочетаются учетные регистры, последовательность, способы учетных записей, организация учетного процесса.

Признаками, отличающими одну форму бухгалтерского учета от другой, являются:

● количество применяемых регистров, их назначение, содержание, внешний вид;

● взаимосвязь хронологических и систематических регистров синтетического и аналитического учета;

● последовательность и способы записей в учетные регистры;

● степень использования средств механизации и автоматизации в бухгалтерском учете.

Формы бухгалтерского учета

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Виды форм бухгалтерского учета | Последовательность записей | Применение форм |
| Журнал-Главная | Документы, кассовая книга, оборотные ведомости по аналитическим счетам, группировочные, накопительные ведомости, Журнал-Главная, баланс | Ведется в организациях с небольшим объемом производства, в отдельных учреждениях и в некоторых финансовых органах |
| Мемориально-ордерная | Документы, кассовая книга, оборотная ведомость по аналитическим счетам, мемориальные ордера, регистрационный журнал, Главная книга, оборотная ведомость, баланс | В некоторых организациях с различными формами собственности |
| Простая форма | Документы, кассовая книга, книга хозяйственных операций, ведомость заработной платы, баланс и отчетность | Применяется в организациях малого  предпринимательства |
| Упрощенная форма | Документы, кассовая книга, ведомость зарплаты, Книга учета хозяйственных операций, баланс, отчетность | Могут применять малые организации, имеющие на балансе основные средства, производство продукции и работ, большое количество банковских операций |
| Журнально-ордерная | Документы, кассовая книга, оборотная ведомость по аналитическим счетам, журналы-ордера, Главная книга, баланс | Широко применяется в организациях различных форм собственности |
| Автоматизированная | Документы, машинные носители информации, регистры синтетического и аналитического учета в ЭВМ, машинограммы по учету и отчетности | В любых организациях |

Форма бухгалтерского учета Журнал-Главная. Характерная особенность этой формы в том, что регистры для хронологической и систематической записи по счетам синтетического учета объединены в одной комбинированной книге Журнал-Главная. Операции в книгу Журнал-Главная записываются непосредственно с первичных или сводных документов либо на основании составленных мемориальных ордеров с приложенными к ним документами.

Мемориально-ордерная форма счетоводства получила свое название от мемориального ордера, которым завершается обработка первичных документов, и является предшественницей современных форм. При этой форме учета на каждую группу операций, объединенных в свободном документе, или отдельно по банковским, кассовым операциям, по расчету заработной платы и др. составляется мемориальный ордер. Синтетический учет при мемориально-ордерной форме ведут в двух регистрах – журнале регистрации и Главной книге. Регистрационный журнал применяется для регистрации бухгалтерских проводок в хронологическом порядке с указанием номера, даты и суммы. Затем мемориальные ордера записываются в Главную книгу, которая имеет развернутую двустороннюю форму. Для каждого синтетического счета отводится отдельный разворот двух страниц. По окончании каждого месяца в Главной книге подсчитываются итоги оборотов по дебету и кредиту, выводят сальдо по каждому счету и составляют оборотную ведомость по синтетическим счетам.

Журнально-ордерная форма получила свое название по основному регистру, используемому при этой форме счетоводства, - журналу-ордеру.

Журналы-ордера – бухгалтерские регистры, построенные по шахматному принципу. Записи в них ведутся по мере поступления документов либо как итоги в зависимости от характера и содержания операции. Журналы-ордера служат для отражения кредитовых операций по одному синтетическому счету.

**Контрольные вопросы по теме “Регистры, формы и техника бухгалтерского учета”**

1. Что такое учетные регистры?

2. Какие формы учетных регистров существуют?

3. По каким признакам классифицируют учетные регистры?

4. На какие виды подразделяются учетные регистры по характеру записей?

5. Что такое односторонние регистры?

6. Что понимается под формой бухгалтерского учета?

7. Как заполняется Главная книга?

8. Какие способы исправления ошибочных записей в учетных регистрах применяются в бухгалтерском учете?

9. В каких случаях применяются способы исправления ошибочных записей?

**Тест по теме “Регистры, форма и техника записи в учетные регистры”**

1. Учетные регистры – это:

а) первичные документы

б) таблицы специальной формы

в) бухгалтерские книги

2. Регистры бухгалтерского учета могут вестись:

а) в виде журналов-ордеров

б) в специальных книгах, на отдельных листах и карточках, в виде машинограмм

в) на отдельных листках

3. По внешнему виду учетные регистры делятся на:

а) журналы и свободные листы

б) книги, журналы и карточки

в) бухгалтерские книги, карточки и свободные листы

4. По характеру записей учетные регистры делятся на:

а) хронологические, систематические и комбинированные

б) хронологические, постоянные и разовые

в) хронологические, комбинированные и разовые

5. Систематическим регистром является:

а) кассовая книга

б) регистрационный журнал

в) Главная книга

6. Учетные регистры делятся на синтетические и аналитические:

а) по построению регистров

б) по объему содержания записей

в) по характеру записей

7. Когда в регистрах записана сумма, меньше действительной, применяется:

а) корректурный способ

б) способ дополнительной проводки

в) способ “красное сторно”

8. При какой форме бухгалтерского учета синтетический учет ведется в двух регистрах – в Регистрационном журнале и Главной книге?

а) книге Журнал-Главная

б) Мемориально-ордерной

в) Журнально-ордерной

9. Бухгалтерским регистром, построенным по шахматному принципу на свободных листах специального разграфления, является:

а) журнал-ордер

б) мемориальный ордер

в) регистрационный журнал

10. Сумму, отраженную в учете чернилами красного цвета, необходимо:

а) не принимать к учету

б) прибавить

в) вычесть

**Тема 11. Основы бухгалтерской отчетности**

**11.1 Сущность и значение бухгалтерской отчетности**

Бухгалтерская отчетность организации является завершающим этапом учетного процесса, это совокупность показателей учета, отраженных в форме определенных таблиц и характеризующих движение имущества, обязательств и финансовой положение организации за отчетный период.

Она включает:

● бухгалтерский баланс

● отчет о прибылях и убытках

● приложение к ним, предусмотренные нормативными актами

● аудиторское заключение, подтверждающие достоверность бухгалтерской отчетности организации, если она в соответствии с федеральными законами подлежит обязательному аудиту

● пояснительную записку.

Такая процедура обобщения учетной информации необходима в первую очередь самой организации и связана с необходимостью уточнения, а в ряде случаев – и корректировки дальнейшего курса финансово-хозяйственной деятельности конкретной организации. Поэтому бухгалтерская отчетность должна выявлять любые факты, содержание которых может повлиять на оценку пользователями состояния собственности, финансовой ситуации, прибылей и убытков. Пользователи такой информации являются руководители, учредители, участники и собственники имущества организации.

Значение достоверной и объективной бухгалтерской отчетности резко возрастает, так как анализ ее показателей позволяет определить истинное имущественное и финансовое состояние организации.

Финансовое положение организации – комплексное понятие, которое характеризуется системой показателей, отражающих наличие, размещение и использование ресурсов, финансовую устойчивость организации, ликвидность баланса.

По данным бухгалтерской отчетности устанавливается излишек или недостаток источников средств для формирования запасов и затрат, при этом имеется возможность определить обеспеченность организации собственными, кредитными и другими заемными источниками.

Бухгалтерская отчетность дает возможность оценить кредитоспособность организации, т.е. ее способность полностью и своевременно рассчитаться по обязательствам.

Статистическая отчетность содержит сведения по отдельным показателям хозяйственной деятельности организации как в натуральном, так и стоимостном выражении, и составляется по данным статистики, бухгалтерского и оперативного учета.

Оперативная отчетность содержит сведения по основным показателям за короткие промежутки времени – сутки, пятидневку, неделю, декаду, половину месяца и составляется на основе данных оперативного учета. Сведения, содержащиеся в оперативной отчетности, используются для оперативного контроля и управления снабжением, производством и реализацией продукции.

Бухгалтерская (финансовая) отчетность содержит сведения об имуществе, обязательствах и финансовых результатах по стоимостным показателям и составляется на основании данного бухгалтерского учета.

Бухгалтерская отчетность делится на годовую и промежуточную. В течение календарного года организации предоставляют квартальную бухгалтерскую отчетность в виде:

♦ бухгалтерского баланса (форма 1)

♦ отчет о прибылях и убытках (форма 2)

♦ приложений, предусмотренных нормативными актами.

В состав годовой бухгалтерской отчетности включается:

♦ бухгалтерский баланс (форма 1)

♦ отчет о прибылях и убытках (форма 2)

♦ отчет об изменении капитала (форма 3)

♦ отчет о движении денежных средств (форма 4)

♦ приложение к бухгалтерскому балансу (форма 5)

♦ приложения, предусмотренные нормативными актами

♦ аудиторское заключение

♦ пояснительная записка

Пояснительная записка к годовой бухгалтерской отчетности должна содержать существенную информацию об организации, основных технико-экономических показателях ее текущей, инвестиционной и финансовой деятельности, сведения о распределении или не распределении прибыли организации, остающейся в ее распоряжении, сопоставимости данных за отчетный и предшествующий ему годы, методах оценки и имущественных статьях бухгалтерской отчетности.

В пояснительной записке дается подробная характеристика учетной политики, применяемых методов начисления амортизации по основным средствам, методов определения выручки от реализации продукции, выполненных работ или оказанных услуг и т.д.

**11.2 Требования, предъявляемые к отчетности**

1. Необходимо достоверное и полное представление об имущественном и финансовом положении организации, о его изменениях, а также о финансовых результатах ее деятельности;

2. Включение показателей деятельности филиалов, представительств и иных подразделений, в том числе выделенных на отдельные балансы

3. Обоснование информации данными унифицированных форм первичной учетной документации синтетического и аналитического учета

4. Оценка имущества, приобретенного за плату, в размере фактически произведенных расходов по покупке, т.е. по первоначальной стоимости; имущества, полученного безвозмездно по рыночной стоимости на дату оприходования.

5. При выявлении расхождений между фактическим наличием имущества и данными инвентаризации, недостачу и порчу имущества в пределах норм естественной убыли относят на издержки обращения, а сверх норм – на виновных лиц. При отказе суда во взыскании или в случае, когда виновные лица не установлены, недостача и порча имущества относятся на убытки

6. Соответствие данных вступительного баланса показателям утвержденного заключительного баланса за период. предшествующий отчетному.

7. Исправление ошибок обязательно подтверждается подписью лиц, их исправивших, с указанием даты исправления

8. Отчетность должна быть составлена на русском языке

9. Отчет подписывается руководителем и главным бухгалтером организации. Если учет в организациях осуществляется на договорных началах специализированной организацией или специалистом, то обязательна подпись лица, ведущего учет.

Содержание и формы бухгалтерского баланса, отчета о прибылях и убытках и пояснения к ним применяются последовательно от одного отчетного года к другому. Если данные за период, предшествовавший отчетному, несопоставимы с данными за отчетный период, они подлежат корректировке, исходя из правил, установленных нормативными актами, и обязательно отражаются в пояснительной записке, вместе с указанием причин.

**11.3 Адреса и сроки предоставления бухгалтерской отчетности**

Все организации, за исключением бюджетных, представляют годовую бухгалтерскую отчетность в соответствии с учредительными документами учредителям, участникам организации или собственникам ее имущества, а также территориальным органам государственной статистике по месту регистрации. Государственные и муниципальные унитарные предприятия предоставляют бухгалтерскую отчетность органам, уполномоченным управлять государственным имуществом.

Организации, за исключением бюджетных и общественных организаций и их структурных подразделений, не осуществляющих предпринимательской деятельности и не имеющих, кроме выбывшего имущества, оборотов по реализации товаров (работ, услуг), обязаны предоставлять квартальную бухгалтерскую отчетность в течение 30 дней по окончании квартала, а годовую – в течение 90 дней по окончании года. В пределах указанных сроков учредителями или общим собранием устанавливается конкретная дата предоставления бухгалтерской отчетности. При этом годовая бухгалтерская отчетность должна предоставляться не ранее 60 дней после окончании года.

Бюджетные организации предоставляют месячную, годовую и квартальную бухгалтерскую отчетность вышестоящему органу в установленные им сроки.

Датой предоставления бухгалтерской отчетности для одногородней организации считается день практической передачи ее принадлежности, а для иногородней – ее почтового оправления.

**11.4 Публичность бухгалтерской отчетности**

Акционерные общества открытого типа, банки и другие кредитные организации, биржи, инвестиционные и иные фонды, создающиеся за счет частных, общественных и государственных средств (взносов), обязаны публиковать годовую бухгалтерскую отчетность не позднее 1 июня года, следующего за отчетным.

Публичность бухгалтерской отчетности заключается в ее публиковании в газетах и журналах, доступных пользователям бухгалтерской отчетности, либо распространении среди них брошюр, буклетов и других изданий, содержащих бухгалтерскую отчетность, а также в ее передаче территориальным органам государственной статистики по месту регистрации организации для предоставления заинтересованным пользователям.

**Тест по теме “Основы бухгалтерской отчетности”**

1. Бухгалтерская отчетность – это …

а) установление фактического наличия средств путем пересчета

б) система сплошного и непрерывного фиксирования каждой хозяйственной операции

в) совокупность показателей учета в форме таблиц, отражающих объем и результаты деятельности организации

2. Основные составляющие бухгалтерской отчетности:

а) баланс, отчет о прибылях и убытках, приложения к ним, учетная политика, законодательные акты

б) баланс. отчет о прибылях и убытках, приложения к ним, аудиторское заключение, пояснительная записка

в) баланс, товарные отчеты, договор купли-продажи, аудиторское заключение

3. Какая отчетность содержит сведения об имуществе, обязательствах и финансовых результатах по стоимостным показателям?

а) бухгалтерская

б) оперативная

в) статистическая

4. На каком языке составляется отчетность организации в РФ?

а) английском

б) немецком

в) русском

5. Кем подписывается бухгалтерская отчетность организации?

а) главным бухгалтером и учредителем

б) руководителем и главным бухгалтером

в) бухгалтером и аудитором

6. При составлении отчетности информация должна основываться на данных:

а) первичной учетной документации синтетического и аналитического учета

б) законодательных и нормативных актов

в) аудиторского заключения

7. В течение какого срока должна быть предоставлена годовая отчетность?

а) 1 месяц

б) 10 дней

в) 90 дней

**Список используемой литературы**

1. Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 21.11.96г. (в ред. Федерального закона от 23.07.98г. №123-ФЗ)

2. Положение по бухгалтерскому учету “Учетная политика организации” ( ПБУ 1/98), утвержденное Приказом Министерства Финансов от 09.12.98 г. №60-н.

3. Положение по бухгалтерскому учету “Учет договоров (контрактов) на капитальное строительство” (ПБУ 2/94), утвержденное Приказом МФ РФ от 20.12.94 г. №167.

4. Положение по бухгалтерскому учету “Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте” (ПБУ 3/2000), утвержденное Приказом МФ РФ от 10.01.2000 г. №2-н.

5. Положение по бухгалтерскому учету “Бухгалтерская отчетность организации” (ПБУ 4/99), утвержденное Приказом МФ РФ от 06.07.99г. №43-н.

6. Положение по бухгалтерскому учету “Учет материально-производственных запасов” (ПБУ 5/01), утвержденное Приказом VAHA от 09.06.01г. №44 –н.

7. Положение по бухгалтерскому учету “Учет основных средств” (ПБУ 6/01), утвержденное Приказом МФ РФ от 30. 03.01 г. №26-н.

8. Положение по бухгалтерскому учету “События после отчетной даты” (ПБУ 7/98), утвержденное Приказом МФ РФ от 25.11.98 г. №56-н.

9. Положение по бухгалтерскому учету “Условные факты хозяйственной деятельности” (ПБУ 8/01), утвержденное Приказом МФ РФ от 28.11.01 №94-н.

10. Положение по бухгалтерскому учету “Доходы организации” (ПБУ 9/99), утвержденное Приказом МФ РФ от 06.05.99 г. №32-н.

11. Положение по бухгалтерскому учету “Расходы организации” (ПБУ 10/99), утвержденное Приказом МФ РФ от 06.05.99 г. №33-н

12. Положение по бухгалтерскому учету “Информация об аффилированных лицах” (ПБУ 11/2000), утвержденное Приказом МФ РФ от 13.01.2000 г. №5-н.

13. Положение по бухгалтерскому учету “Информация по сегментам” (ПБУ 12/2000), утвержденное Приказом МФ РФ от 27.01.2000 г. № 11-н.

14. Положение по бухгалтерскому учету “Учет государственной помощи” (ПБУ 13/2000), утвержденное Приказом МФ РФ от 16.10.2000 г. №92-н.

15. Положение по бухгалтерскому учету “Учет нематериальных активов” (ПБУ 14/2000), утвержденное Приказом МФ РФ от 16.10.2000 г. №91-н.

16. Положение по бухгалтерскому учету “Учет займов и кредитов и затрат по их обслуживанию” (ПБУ 15/01), утвержденное Приказом МФ РФ от 02.08.01. №60-н

17. Положение по бухгалтерскому учету “Информация по прекращаемой деятельности” (ПБУ 16/02), утвержденное Приказом МФ РФ от 02.07.20002г. №66-н.

18. Положение по бухгалтерскому учету “Учет расходов на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы” (ПБУ 17/02), утвержденное Приказом МФ РФ от 19.11.2002г. №115-н.

19. Положение по бухгалтерскому учету “Учет расчетов по налогу на прибыль” (ПБУ 18/02),утвержденное Приказом МФ РФ от 19.11.2002г. №114-н.

20. Положение по бухгалтерскому учету “Учет финансовых вложений” (ПБУ 19/02) утвержденное Приказом МФ РФ от 10.12.2002 №126-н.

21.Положение по бухгалтерскому учету “Информация об участии в совместной деятельности” (ПБУ 20/03) утвержденное Приказом МФ РФ от 24.11.2003г. №105-н

22. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации и инструкция по его применению №94-н

23. Положение по ведению бухгалтерского учета и отчетности в Российской Федерации № 34-н

24. Астахов В.П. Теория бухгалтерского учета. М.: ИКЦ «Март» 2005,512 с.

25. Кирьянова З.В. Теория бухгалтерского учета. М.: Финансы и статистика 2005

26. Палий В.В., Соколов М.В. Теория бухгалтерского учета. М.: Финансы и статистика 2005

27. Моисеенко Г.И. Теория бухгалтерского учета. М.: Финансы и статистика 2005