

## Тема 1. Общая характеристика бухгалтерского учета.

Вопросы по теме:

1. Понятие о хозяйственном учете и его виды.
2. Бухгалтерский учет и его значение: основные задачи, функции, принципы и требования.
3. Измерители, применяемые в учете.

### **Понятие о хозяйственном учете и его виды.**

*Хозяйственный учет* представляет собой систему количественного отражения и качественной характеристики экономических явлений и процессов с целью контроля и более эффективного управления ими.

Хозяйственный учет существует уже много столетий. Найденные записи хозяйственных операций датированы 5000-ым годом до нашей эры. Позднее хозяйственный учет становится очень престижным в Греции, и записи затрат на строительство государственных учреждений высекаются прямо на стенах зданий.

Хотя на протяжении столетий хозяйственный учет прежде всего был связан с государственной деятельностью, в частности, сбором налогов, промышленная революция выдвинула новые требования. Крупным предприятиям необходимы были огромные суммы денежных средств для своего финансирования и увеличения числа людей, управляющих операциями. Образовались две группы: вкладчики и управляющие. Первая группа требовала от второй отчета о сохранности и использовании средств, предоставленных фирме. В тоже время вторая группа понимала, что требуемая информация также полезна для управления ресурсами фирмы. Таким образом, началось развитие бухгалтерского учета.

К *видам хозяйственного учета*, помимо бухгалтерского, относят: оперативный и статистический учет.

**Оперативный учет** - осуществляется на местах производства работ (участок, отдел, цех, склад), поэтому его сведения ограничиваются рамками

предприятия. Данные оперативного учета используются для повседневного текущего руководства и управления предприятием (учета выработки, явки на работу, выпуска продукции, ее отгрузки, реализации, наличия материальных запасов) и могут быть получены по телефону, факсу, в устной беседе. Он прерывен во времени, т.е. надобность в нем возникает по мере необходимости.

**Статистический учет** изучает явления, носящие массовый характер в области экономики, культуры, образования, здравоохранения, науки и т.д. Она готовит и собирает информацию о состоянии экономики, движении рабочей силы, товарной массе, складывающихся ценах на региональных рынках труда, товаров, ценных бумаг и т.д., о численности и составе населения с целью анализа и прогнозирования социально-экономического развития общества. Статистика широко применяет выборочный метод наблюдения и регистрации, проводит единовременный учет и переписи, использует данные оперативного и бухгалтерского учета.

**Бухгалтерский учет** - сплошное, непрерывное, взаимосвязанное отражение хозяйственной деятельности предприятия на основании документов, в различных измерителях. Под *сплошным отражением* хозяйственной деятельности подразумевается обязательный учет всего имущества, всех видов производственных запасов, затрат, продукции, денежных средств, фондов, задолженностей предприятия и тому подобного. *Непрерывность* (во времени) требует постоянного наблюдения и записи в документах совершающихся на предприятии фактов о движении материальных ценностей, денежных средств, расчетов, фондов, кредитов и т.д.

В качестве основных отличий бухгалтерского учета от статистического и оперативного можно выделить следующие:

- ограничение его рамками хозяйствующего субъекта, т.е. бухгалтерский учет имеет более узкие рамки, чем статистический, и более широкие, чем оперативный;

- отражение всей информации об имуществе, обязательствах и хозяйственных операциях предприятия, в связи с чем он должен быть сплошным и непрерывным;
- отражение его объектов в стоимостной оценке.

Каждый совершившийся факт, оформленный документом, называется *хозяйственной операцией*.

Совокупность применения всех трех видов хозяйственного учета, их своевременность, полнота и объективность позволяет коллективу предприятия рационально вести хозяйство, не допуская непроизводительных затрат.

### **Бухгалтерский учет и его значение: основные задачи, функции, принципы и требования.**

*Бухгалтерский учет* представляет собой упорядоченную систему сбора, регистрации и обобщения информации в стоимостном выражении об активах, обязательствах, доходах и расходах организации и их изменений, формирующуюся путем сплошного, непрерывного, документального отражения всех хозяйственных операций.

В данном определении отражены **основные этапы учетного процесса**:

- 1) текущее наблюдение, измерение и регистрация хозяйственных операций, этот этап называют документированием операций;
- 2) систематизация и группировка учетной информации, содержащейся в первичных учетных документах;
- 3) составление установленных форм бухгалтерской (финансовой отчетности) на основе данных бухгалтерского учета;
- 4) использование учетной и отчетной информации в анализе финансово-хозяйственной деятельности предприятия.

**Основными задачами** бухгалтерского учета являются:

- 1) формирование полной и достоверной информации о хозяйственных процессах и результатах деятельности предприятия;

2) обеспечение контроля за наличием и движением имущества и рациональным использованием производственных ресурсов в соответствии с утвержденными нормами и сметами;

3) своевременное предупреждение негативных явлений в хозяйственно-финансовой деятельности предприятия;

4) выявление внутрипроизводственных резервов, их мобилизация и эффективное использование;

5) оценка фактического использования выявленных резервов.

**Бухгалтерский учет** состоит из трех самостоятельных частей:

1. **Теория бухгалтерского учета** - наука, изучающая теоретические, методологические основы и практические рекомендации по организации системы бухгалтерского учета в целом.

2. **Финансовый учет** - это система сбора учетной информации, которая обеспечивает бухгалтерское оформление и регистрацию хозяйственных операций, а также составление финансовой отчетности.

Финансовый учет охватывает значительную часть бухгалтерского учета, аккумулирует информацию об имуществе и обязательствах организации - нематериальных активах, основных средствах, арендованном имуществе, финансовых вложениях, оборотных активах и обязательствах организации, денежных средствах, капитале, фондах и резервах, прибыли и убытках и т.д.

3. **Управленческий учет** - предназначен для сбора учетной информации, которая используется внутри организации руководителями различных уровней.

Управленческий учет обобщает плановую нормативную и прогнозную информацию, а также наиболее полно отражает информацию об издержках производства.

**Бухгалтерский учет выполняет следующие функции:**

1) контрольная, которая состоит из установления стандартов, измерения фактически достигнутых результатов и проведения корректировок в случае отклонений от установленных стандартов;

- 2) обеспечение сохранности собственности, инструментом для реализации этой функции является инвентаризация имущества предприятия;
- 3) информационная функция;
- 4) аналитическая, - бухгалтерская информация используется для анализа финансовой и производственно-хозяйственной деятельности предприятия и его подразделений;
- 5) функция обратной связи, - бухгалтерский учет обеспечивает работников управления фактическими данными о деятельности предприятия и его подразделений за определенный период, о состоянии имущества, источников его образования, обязательств предприятия, о взаимоотношениях с поставщиками, покупателями, заказчиками, банками, налоговой инспекцией, о формировании финансовых результатов, прибыли и ее использовании и т.д.

К бухгалтерскому учету на предприятиях предъявляются следующие **основные требования**:

1) сопоставимость планируемых и учетных показателей (необходима для контроля за выполнением планов и прогнозов, например, по показателям производительности труда, материалоемкости, себестоимости продукции).

2) Достоверность учетных данных обеспечивается документированием всех хозяйственных операций, правильным осуществлением инвентаризации, бухгалтерских записей, распределения затрат.

3) Оперативность учета - своевременное предоставление учетных данных для управления производством и составления отчетности.

4) Полнота и простота учета - недопущение дублирования, излишней информации, представление всей учетной информации.

5) Экономичность учета характеризуется показателями: количества работников предприятия на одного счетного работника, уровня технической вооруженности работников учета и др.

Бухгалтерский учет является звеном, соединяющим хозяйственную деятельность и лиц, принимающих решения. Данные о хозяйственной

деятельности являются входом в систему бухгалтерского учета, а полезная информация для лиц, принимающих решения, - выходом из нее.

В соответствии с первым международным учетным стандартом **основополагающими бухгалтерскими принципами** являются:

- 1) продолжение деятельности (предприятие рассматривается как имеющее постоянный производственный процесс, что оно будет продолжать функционировать и не намерено сокращать объем производства и ликвидироваться);
- 2) преемственность (постоянство) учетной политики (использование выбранных методов учета в течение отчетного периода, что обеспечивает сопоставимость финансовых результатов деятельности фирмы по отчетным периодам);
- 3) принцип начисления (накопления, прироста) означает, что хозяйственные операции фиксируются в бухгалтерском учете тогда, когда они возникают, и отражаются в отчетности тех периодов, к которым они относятся.

Наряду с основополагающими в отечественной практике используются и другие учетные принципы:

1. Бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций осуществляется способом двойной записи в соответствии с Планом счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности предприятий.
2. Основанием для записи в учетных регистрах являются данные первичных учетных документов, фиксирующих хозяйственные операции. Они должны составляться в момент совершения хозяйственных операций или непосредственно после ее окончания и содержать обязательные реквизиты.
3. Имущество, обязательства и хозяйственные операции для отражения в бухгалтерском учете и отчетности подлежат оценке в денежном выражении путем суммирования фактически произведенных расходов.
4. Полнота отражения в учете за отчетный период всех хозяйственных операций.

5. Обязательность проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств и отражения ее результатов в бухгалтерском учете.
6. Правильность отнесения доходов и расходов к отчетным периодам.
7. Разграничение в учете текущих затрат на производство (издержек обращения) и капитальных вложений.
8. Тождество данных аналитического учета оборотам и остаткам синтетических счетов на 1-е число каждого месяца.

В системном бухгалтерском учете и балансе отражается лишь имущество, являющееся собственностью предприятия. Имущество, принадлежащее другим предприятиям, учитывается на забалансовых счетах.

### **Измерители, применяемые в учете.**

Немаловажное значение при организации бухгалтерского учета имеет использование учетных измерителей, с помощью которых выявляются: объем, количество, время и прочие показатели деятельности предприятия. **Существуют 3 вида учетных измерителей:** натуральные, трудовые и денежные.

- 1) *Натуральные измерители* (кг, м, шт., м<sup>2</sup>, м<sup>3</sup>, и др.) необходимы при учете материальных запасов, основных средств, готовой продукции и другого. С помощью натуральных измерителей осуществляется контроль за сохранностью различных форм собственности, объемом процесса заготовления, производства и реализации, соизмеряются и анализируются производственные задания и отчетные показатели.
- 2) *Трудовые измерители* (час, день, месяц и т.п.) позволяют определить затраченное время и труд. На их основе нормируются задания, начисляется заработная плата, рассчитывается производительность труда.
- 3) *Денежный измеритель* - обобщающий, т.к. через рубли или другую валюту определяются объем имущественных прав предприятия, его затраты, ранее выраженные в натуральных и трудовых измерителях, составляются сметы, производственные задания, отчеты и балансы.

## **Тема 2. Предмет и методы бухгалтерского учета.**

Вопросы по теме:

1. Предмет, объект бухгалтерского учета их классификация.
2. Основные элементы метода бухгалтерского учета и их характеристика.

### **Предмет, объект бухгалтерского учета их классификация.**

**Предметом бухгалтерского учета** является упорядоченная и регламентированная информационная система, отражающая совокупность имущества по составу и размещению, обязательства, хозяйственные операции и результаты деятельности предприятия в денежном выражении с целью выполнения намеченных планов.

Содержание предмета бухгалтерского учета раскрывается в экономической сущности учитываемых объектов.

Объектами бухгалтерского учета являются имущество предприятия, его обязательства и хозяйственные операции, осуществляемые в процессе финансово-хозяйственной деятельности.

Объекты бухгалтерского учета подразделяются на две взаимосвязанных группы:

I. Объекты, обеспечивающие хозяйственную деятельность предприятия.

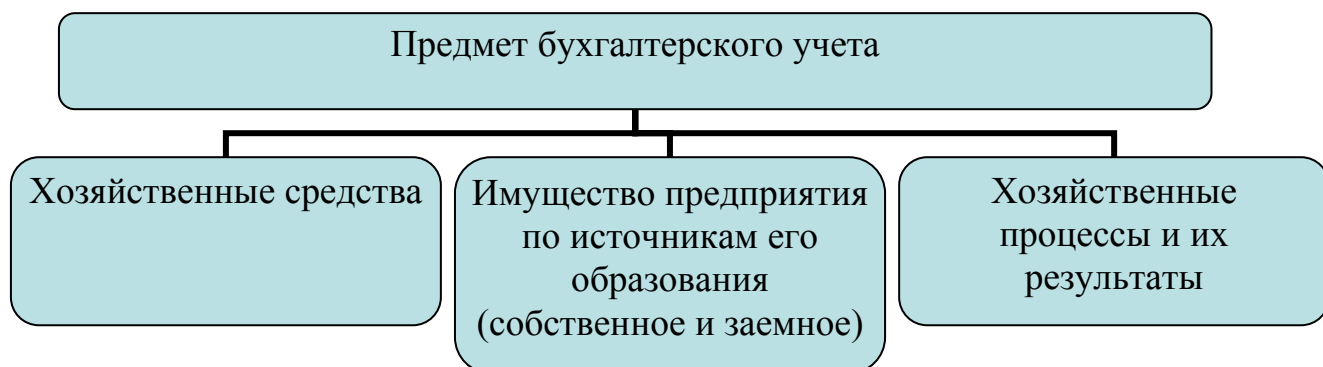
К этой группе относятся:

- 1) *хозяйственные средства*, или имущество предприятия по составу и размещению;
- 2) *источники хозяйственных средств*, или имущество предприятия по источникам его образования.

II. Объекты, составляющие хозяйственную деятельность предприятия. К данной группе относятся хозяйственные процессы и их результаты.

Таким образом, предмет бухгалтерского учета подразделяется на три аналогичных раздела, каждый из которых включает в себя конкретные виды имущества.





### **Объекты, обеспечивающие хозяйственную деятельность:**

#### **I. Хозяйственные средства предприятия составляют:**

##### *1. Внеоборотные средства:*

1) Основные средства. К основным средствам относятся предметы, служащие более 1 года, независимо от их стоимости. Это - земельные участки (с течением времени не изнашиваются), здания, транспортные средства, оборудование, хозяйственный инвентарь и другие, используются в хозяйственной деятельности длительное время, изнашиваются постепенно, что и позволяет предприятию их стоимость включать в себестоимость продукции, работ, услуг частями, в течение нормативного срока их службы путем начисления износа (амортизации) по установленным нормам. Процесс трансформации стоимости основных средств в затраты предприятия в течение нормативного срока их использования называется *амортизацией*. Основные средства, арендованные с правом последующего выкупа или в конце аренды по условиям договора переходящие в собственность арендатора, учитываются также, как и собственные основные средства.

2) Нематериальные активы - объекты долгосрочного вложения, имеющие стоимостную оценку, но не являющиеся вещественными ценностями (право на пользование землей, водой и прочими природными ресурсами, патенты, изобретения, а также иные имущественные права, в том числе на промышленную и интеллектуальную собственность; организационные

расходы). Нематериальные активы как и основные средства, переносят свою стоимость на затраты производства в течение нормативного срока их службы путем ежемесячной амортизации их стоимости исходя из установленного самим предприятием срока их полезного использования. Если данный срок установить невозможно, то нормы переноса их стоимости устанавливаются в расчете на 10 лет, но не более срока деятельности предприятия. Нематериальные активы, которые не теряют свою стоимость в процессе кругооборота капитала (товарные знаки, торговые марки и другое), можно не амортизировать.

3) Долгосрочные финансовые вложения - вложения (инвестиции), направленные в качестве долевого участия в уставные капиталы других предприятий, на приобретение акций и облигаций на долгосрочной основе; долгосрочные займы, выданные другим предприятиям под долговые обязательства.

4) Доходные вложения в материальные ценности - имущество, предоставляемое предприятием для передачи в лизинг, по договору проката за плату во временное пользование с целью получения дохода.

5) Вложения во внеоборотные активы - это вложения (затраты) предприятия в объекты, которые впоследствии будут приняты к учету в качестве основных средств, - земельные участки и объекты природопользования, нематериальные активы, затраты по формированию основного стада продуктивного и рабочего скота (кроме птицы, пушных зверей, кроликов, семей пчел, служебных собак, подопытных животных, которые учитываются в составе средств в обороте).

2. *Оборотные средства* - используются в одном акте производства и поэтому их стоимость сразу переносится на готовый продукт и полностью списывается на затраты предприятия. К группе оборотных средств относятся:

- остатки незавершенного производства (остаток предметов труда, обработка которых не закончена; полуфабрикаты, предназначенные дальнейшей переработки на данном предприятии);

- готовая продукция (законченный производством продукт, соответствующий установленным стандартам);
- товары (продукт приобретенный или полученный для последующей продажи или перепродажи без дополнительной обработки);
- производственные запасы (сырье и материалы, предназначенные для дальнейшей переработки, покупные полуфабрикаты, комплектующие изделия, топливо, запасные части и т.д.);
- дебиторская задолженность за товары и услуги, продукцию, по выданным авансам, по полученным векселям, суммы за подотчетными лицами и др.);
- расходы будущих периодов (сумма расходов, произведенных в отчетном году, но подлежащих погашению в следующих отчетных периодах путем отнесения на издержки производства (обращения) или другие источники в течение срока, к которому они относятся, это суммы арендной платы, расходов на рекламу, подготовку кадров, уплаченные вперед и т.п.);
- краткосрочные финансовые вложения (займы предоставленные другим предприятиям, денежные средства на депозитных счетах банков, ценные бумаги других предприятий до одного года и прочие виды размещения свободных денежных средств с целью извлечения дохода);
- денежные средства (сумма наличных денежных средств в кассе предприятия, денежные средства на счетах в банке, денежные документы).

**II. По источникам образования и целевому назначению** имущество предприятий подразделяют на:

**1. Источники собственных средств:**

- уставный капитал - совокупность в денежном выражении вкладов учредителей в имущество (стоимость основных средств, нематериальных

- активов, оборотных средств) при создании предприятия для обеспечения его деятельности в размерах, определенных учредительными документами;
- добавочный капитал - формируется в результате переоценки внеоборотных активов как сумма прироста их стоимости (сумма разницы между продажной и номинальной стоимостью акций при реализации их по цене превышающей номинальную стоимость; имущество полученное от других предприятий безвозмездно);
  - нераспределенная прибыль - включает нераспределенную чистую прибыль отчетного года. Может полностью или частично распределяться на выплату доходов учредителям, финансовое обеспечение производственного развития организации, приобретение нового имущества, отчисления в резервные фонды и другие цели.
  - прибыль - это сумма превышения доходов над расходами предприятия, полученных с начала года до отчетного периода, от:
    - обычных видов деятельности (выручка от продажи продукции и товаров, поступления, связанные с выполнением работ, оказанием услуг);
    - операционной деятельности (поступления от продажи основных средств и иных активов);
    - внереализационной деятельности (штрафы, пени, активы, полученные безвозмездно);
    - чрезвычайной деятельности (суммы возмещения ущерба от стихийных бедствий).

В соответствии с законодательством РФ различают следующие виды прибыли: валовая прибыль, прибыль от продаж, прибыль от обычной деятельности, прибыль до налогообложения, чистая прибыль.

- резервы под снижение стоимости материальных ценностей, резервы под обеспечение вложений в ценные бумаги, резервы по сомнительным долгам - создаются за счет прочих доходов для уточнения оценки отдельных

объектов бухгалтерского учета. неиспользованные резервы списываются на прочие доходы;

- резервы предстоящих расходов - создаются за счет внутренних ресурсов путем равномерного включения предстоящих расходов в затраты на производство и в расходы на продажу в отчетном году;
- резервный капитал - создается для покрытия возможных убытков предприятия, а также для погашения облигаций общества, выкупа акций общества, выплату дивидендов учредителям в случае отсутствия иных средств.
- целевое финансирование - остатки средств, полученных из бюджета, отраслевых и межотраслевых фондов специального назначения, от других организаций, физических лиц для осуществления мероприятий целевого назначения;
- доходы будущих периодов - полученные (начисленные) в отчетном периоде, но относящиеся к будущим периодам, предстоящие поступления задолженности по недостачам, выявленным в отчетном периоде за прошлые годы, разница между суммой, подлежащей взысканию с виновных лиц, и балансовой стоимостью по недостачам ценностей, а также безвозмездные поступления.

## **2. Источники заемных средств:**

- кредиты банка - суммы полученных краткосрочных и долгосрочных ссуд банка (непогашенные);
- заемные средства - суммы выпущенных и проданных предприятием акций трудового коллектива, акций предприятия и облигаций, краткосрочные и долгосрочные займы;
- расчеты и прочая кредиторская задолженность - суммы задолженности поставщикам за товары и услуги, по выданным векселям, по авансам полученным, по оплате труда, по страхованию, бюджету и др.

### **Объекты, составляющие хозяйственную деятельность предприятия.**

Понятно, что стоимостной и натурально-вещественный состав

хозяйственных средств определяются спецификой производственной (хозяйственной) деятельности предприятия, основу которой составляют 3 **хозяйственных процесса:**

1. снабжение - приобретение товарно-материальных ценностей различного вида, необходимых для осуществления производственных и хозяйственных нужд;
2. производство - выполняется основная задача предприятия - изготавливается продукция, оказываются услуги, выполняется работа;
3. реализация - осуществляются договорные обязательства перед заказчиками и покупателями и выручка от реализации продукции, выполненных работ и оказанных услуг зачисляется на расчетный счет или возникает дебиторская задолженность.

В результате учета процесса заготовления и производства, путем сопоставления плановых (сметных) и отчетных показателей выявляется экономия или перерасход, а в учете процесса реализации - прибыль (доход) или убытки.

### **Основные элементы метода бухгалтерского учета и их характеристика.**

Задачи бухгалтерского учета достигаются посредством использования различных способов и приемов, совокупность которых называется *методом* бухгалтерского учета.

Метод бухгалтерского учета включает отдельные элементы, главными из которых являются:

1. **Документация** - письменное свидетельство, которое подтверждает факт совершения хозяйственных операций, право на их совершение или устанавливает материальную ответственность работников за доверенные им ценности, что придает юридическую силу данным бухгалтерского учета. Согласно Положению по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации, утвержденному приказом от 29.07.98 № 34н: "Основанием для записей в регистрах

бухгалтерского учета являются первичные учетные документы, фиксирующие факт совершения хозяйственной операции". Первичные документы обеспечивают бухгалтерскому учету сплошное и непрерывное отражение хозяйственной деятельности предприятия. К учету принимается только правильно оформленный документ, в котором заполнены все реквизиты, предусмотренные стандартами. Некоторые реквизиты являются обязательными для каждого документа, определяющими содержание отражаемых операций и придающими документу доказательную силу: наименование предприятия, наименование документа (формы), его номер, дата составления, содержание хозяйственной операции, измерители хозяйственной операции (в натуральном и денежном выражении), наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления, личные подписи и их расшифровки. Данный документ служит в дальнейшем основанием для регистрации хозяйственных операций на счетах. Поэтому первоочередное требование к документам - своевременность составления, полнота и достоверность информации. Своевременное и достоверное создание первичных документов, передача их в установленном порядке и сроки для отражения в бухгалтерском учете производятся в соответствии с утвержденным в организации графиком документооборота.

2. **Инвентаризация** - проверка фактического наличия имущества и финансовых обязательств предприятия и сопоставление полученных данных о них с данными бухгалтерских счетов с целью установления достоверности учетных показателей и их уточнения в случае выявленных расхождений. При помощи инвентаризации контролируется сохранность материальных ценностей и денежных средств, проверяется полнота и достоверность данных бухгалтерского учета и отчетности.
3. **Счета бухгалтерского учета** - предназначены для группировки и текущего учета однородных хозяйственных операций. На каждый вид хозяйственных средств и их источников открывается отдельный счет.

Например, для учета наличных средств - "Касса", безналичных - в рублях "Расчетный счет", в валюте - "Валютный счет" и т.д.

4. **Двойная запись.** Сумма каждой хозяйственной операции записывается на счетах дважды (по дебету одного счета и кредиту другого в одной и той же сумме), что и называется двойной записью. Она обеспечивает взаимосвязанное отражение хозяйственной деятельности предприятия в бухгалтерском учете, ее использование имеет и контрольное значение, так как требует обязательной сбалансированности (равенства) итогов записей на счетах. Взаимная связь между счетами, отражающими данную операцию, называется корреспонденцией счетов.
5. **Баланс** в бухгалтерском учете рассматривается как способ обобщения и группировки хозяйственных средств предприятия и их источников на определенную дату. Его данные необходимы для анализа финансового состояния и платежеспособности предприятия, размещения средств и т.д. Данные вступительного баланса должны соответствовать данным утвержденного заключительного баланса за период, предшествующий отчетному.
6. **Бухгалтерская отчетность.** В Положении о бухгалтерском учете и отчетности в РФ указано, что бухгалтерская отчетность организации является завершающим этапом учетного процесса. В ней отражается нарастающим итогом имущественное и финансовое положение организации, результаты хозяйственной деятельности за отчетный период (месяц, квартал, год). Отчетным годом для всех организаций считается период с 1 января по 31 декабря включительно. Информация, содержащаяся в бухгалтерской отчетности, основывается на данных синтетического и аналитического учета.
7. **Оценка.** В Положении о бухгалтерском учете и отчетности в РФ указано, что имущество, обязательства и хозяйственные операции для отражения в бухгалтерском учете и отчетности подлежат оценке. Оценка осуществляется в денежном выражении путем суммирования фактически



произведенных расходов по его приобретению и созданию. Организация осуществляет оценку имущества, обязательств и хозяйственных операций в валюте, действующей на территории Российской Федерации, - в рублях. Записи в бухгалтерском учете по валютным счетам организации, а также по ее операциям в иностранной валюте производятся в валюте, действующей на территории РФ, в суммах, определяемых путем пересчета иностранной валюты по курсу Банка России, действующему на дату совершения операций. Одновременно указанные записи производятся в валюте расчетов и платежей.

**Калькуляция** себестоимости продукции - расчет затрат, связанных с производством и реализацией продукции, как по предприятию в целом, так и по видам продукции и на ее единицу.

### Тема 3. Бухгалтерский баланс.

1. Строение бухгалтерского баланса: актив и пассив баланса.
2. Виды бухгалтерского баланса.
3. Типовые изменения бухгалтерского баланса под влиянием хозяйственных операций.

#### **Строение бухгалтерского баланса: актив и пассив баланса.**

В соответствии с законом "О бухгалтерском учете" от 21 ноября 1996 г. все организации "обязаны составлять на основе данных синтетического и аналитического учета бухгалтерскую отчетность", основным элементом которой является бухгалтерский баланс.

Баланс в бухгалтерском учете рассматривается как способ обобщения и группировки хозяйственных средств предприятия и их источников на определенную дату. Факты, приводимые в бухгалтерских балансах, выражены в денежном измерителе.

По своему строению бухгалтерский баланс представляет собой двустороннюю таблицу, левая сторона которой - актив - отражает состав и размещение хозяйственных средств, а правая - пассив - отражает источники образования хозяйственных средств и их целевое назначение. В переводе с французского слово "баланс" означает "двухчашечный, весы", поэтому в нем должно присутствовать обязательное равенство итогов: **сумма всех статей актива баланса должна быть равна сумме всех статей пассива баланса.**

Итоги по активу и пассиву баланса называются валютой бухгалтерского баланса.

Данные бухгалтерского баланса необходимы для контроля за наличием и структурой хозяйственных средств и их источников, для анализа финансового состояния и платежеспособности предприятия, размещения средств и т.д.

Бухгалтерский баланс в условиях смешанной экономики представляет интерес для двух групп внешних пользователей:

1 группа - непосредственно заинтересованные в деятельности организации - это собственники средств организации, кредиторы, поставщики и покупатели, государство в лице налоговых органов;

2 группа - непосредственно не заинтересованные в деятельности организации, однако изучение отчетности им необходимо для того, чтобы защитить интересы первой группы пользователей отчетности (аудиторские службы с целью защиты инвесторов, консультанты по финансовым вопросам, биржи ценных бумаг, законодательные органы, юристы, пресса и т.д.).

К внутренним пользователям относятся руководство организации, руководители подразделений, которые поданным бухгалтерского баланса определяют правильность принятых инвестиционных решений и их эффективность, составляют прогнозы, осуществляют предварительные расчеты финансовых показателей предстоящих отчетных периодов и т.д.

Итак, мы поняли насколько большое значение имеет бухгалтерский баланс, перейдем к более подробному его рассмотрению.

**Статьи и структура баланса.** Актив и пассив баланса состоят из отдельных статей. Статья баланса представляет собой показатель (строку) актива или пассива баланса, характеризующий отдельные виды имущества (хозяйственных средств), источников его формирования (обязательств и капитала). Например, касса или краткосрочные кредиты банков.

Статьи, размещенные в активе, называются активными, в пассиве - пассивными. Так, касса является активной статьей баланса, а кредиты банка - пассивной.

Балансовые статьи объединяются в группы, которые в свою очередь объединяются в разделы, например, касса находится в группе денежных средств, которая входит в состав раздела "оборотные активы". Объединение балансовых статей в группы или разделы осуществляется исходя из их экономического содержания.

Форма бухгалтерского баланса предусматривает 2 раздела в активе и 3 раздела в пассиве.

### **Виды бухгалтерского баланса.**

Балансы в зависимости от цели их составления можно классифицировать по следующим признакам:

#### **I. По времени составления:**

1. Вступительный баланс - составляют на момент возникновения предприятия.
2. Текущий баланс - составляют периодически в течение всей деятельности предприятия, их подразделяют на следующие виды:
  - а) начальный - составляется на начало отчетного года;
  - б) промежуточный - составляется за период между началом и концом года (месячный, квартальный);
  - в) заключительный - формируется на конец отчетного года.
3. Ликвидационный баланс - формируется при ликвидации предприятия.
4. Разделительный баланс - составляют при разделении крупного предприятия на более мелкие, либо при передачи структурных единиц предприятия другому предприятию.
5. Объединительный - формируют при слиянии предприятий, либо при присоединении структурных единиц другого предприятия.

#### **II. По источникам составления** балансы можно подразделить на:

1. Инвентарный - составляют только на основании инвентаризации (описи) средств.
2. Книжный баланс - составляют на основании учетных записей без предварительной проверки путем инвентаризации.
3. Генеральный баланс - составляют на основании учетных записей и данных инвентаризации.

#### **III. По объему информации** балансы подразделяются на:

1. Единичный - отражает деятельность только одного предприятия и составляется на основании данных текущего учета.
2. Сводный - получают путем механического сложения сумм по соответствующим статьям единичных балансов, и подсчетов общих итогов актива и пассива.
3. Консолидированный - сводный совокупный баланс объединения, состоящего из нескольких предприятий.

#### **IV. По характеру деятельности балансы можно подразделить на:**

1. Баланс основной деятельности. Основной называется деятельность, соответствующая профилю предприятия, согласно его учредительным документам. Все прочие виды деятельности являются не основными.
2. Баланс не основной деятельности.

**V. По формам собственности различают следующие виды балансов:** балансы государственных, муниципальных, кооперативных, частных и других предприятий.

#### **VI. По объекту отражения:**

1. Самостоятельный баланс - баланс любого юридического лица.
2. Отдельный баланс - составляют структурные подразделения предприятия.

#### **VII. По способу очистки:**

1. Баланс-брутто - баланс, валюта которого включает в себя регулирующие статьи, например, такие статьи как износ основных средств, амортизация нематериальных активов.
2. Баланс-нетто - баланс, валюта которого не включает в себя регулирующие статьи.

### **Типовые изменения бухгалтерского баланса под влиянием хозяйственных операций.**

С началом хозяйственной деятельности постоянно изменяется размер имущества или величина источников его формирования. Эти изменения происходят под влиянием хозяйственных операций.

Например, получены материалы от поставщиков на сумму 5000 рублей. Следовательно, у нас увеличение по статье "сырье, материалы и другие аналогичные ценности" и увеличение задолженности по статье пассива баланса "поставщики и подрядчики".

Так, после каждой операции показатели актива и пассива баланса претерпевают изменения. Но на практике невозможно после каждой хозяйственной операции составлять баланс. Поэтому баланс составляется на определенную дату (один раз в месяц, квартал, год).

Хозяйственные операции в зависимости от их влияния на изменения статей баланса, бывают 4-х типов:

1. Операции первого типа вызывают изменения только в активе баланса: одна его статья увеличивается, другая - уменьшается на сумму хозяйственной операции, т.е. видоизменяется состав хозяйственных средств, их размещение. Итог баланса при этом не изменяется.

Например, согласно расходному кассовому ордеру из кассы выдано под отчет на покупку канцелярских товаров 200 рублей. Следовательно, в балансе по статье "Касса" уменьшится, а по статье "Прочие дебиторы" - увеличится.

2. Второй тип хозяйственных операций вызывает изменения только в пассиве баланса: одна его статья увеличивается, другая - уменьшается, т.е. видоизменяются источники средств. Итог баланса не изменяется.

Например, на основании выписки банка полученная ссуда направлена на погашение задолженности поставщикам в сумме 25000 рублей. В балансе по статье "Краткосрочные кредиты банков" сумма увеличивается, а по статье "Расчеты с кредиторами за товары и услуги" - уменьшается.

3. Третий тип хозяйственных операций вызывает изменения в активе и пассиве баланса одновременно в сторону увеличения его статей. Итог баланса также увеличивается на сумму хозяйственной операции по активу и пассиву.

Например, получены от поставщиков товары на сумму 14.000 рублей (расчет за товары еще не произведен). Статьи актива баланса "Готовая продукция и товары для перепродажи" и пассива баланса "Поставщики и подрядчики" увеличатся. Итог баланса также увеличится на эту сумму (14000 рублей).

4. Четвертый тип хозяйственных операций вызывает изменения в активе и пассиве баланса одновременно в сторону уменьшения. Итог баланса также уменьшается на сумму хозяйственной операции.

Например, на основании платежных ведомостей из кассы выдана заработная плата работникам в сумме 40000 рублей. Статья актива баланса "Касса" и статья пассива баланса "кредиторская задолженность по оплате труда" уменьшатся на сумму хозяйственной операции (40000 рублей). Итог баланса также уменьшится на 40000 рублей.

#### Тема 4. Счета бухгалтерского учета и двойная запись.

1. Бухгалтерские счета, назначение и структура.
2. Понятие двойной записи операций на счетах.
3. Понятие и характеристики аналитических и синтетических счетов.
4. Классификация счетов бухгалтерского учета.
5. Обобщение данных текущего бухгалтерского учета.

#### Бухгалтерские счета, назначение и структура

Бухгалтерский баланс составляется на первое число месяца, квартала или года, поэтому с помощью него нельзя повседневно следить за происходящими изменениями в хозяйственной деятельности предприятия. Поэтому непрерывное текущее наблюдение за хозяйственными операциями и за изменениями в составе хозяйственных средств и их источников осуществляют с помощью системы счетов бухгалтерского учета.

Счета бухгалтерского учета представляют собой способ экономической группировки и текущего учета однородных хозяйственных операций. На каждый вид хозяйственных средств и их источников открывается отдельный счет.

Например, для учета наличных денежных средств применяется счет 50 "Касса", для учета расчетов с подотчетными лицами - счет 71 "Расчеты с подотчетными лицами", и т.д.

Дебет	50 "Касса"	Кредит

По внешнему виду счет выглядит как буква "Т". Каждый счет имеет две части: левая сторона - дебет, а правая - кредит.

Данные о хозяйственной операции записываются по дебету, либо по кредиту счета.



В соответствии с делением баланса на актив и пассив все счета бухгалтерского учета делятся на активные и пассивные. Активными называются счета, предназначенные для учета хозяйственных средств ("Касса", "Расчетный счет", "Основные средства" и др.).

Пассивные - это счета для учета источников хозяйственных средств (счета "Уставный капитал", "Добавочный капитал", "Расчеты по оплате труда" и др.).

Строение счетов независимо от их вида, одинаковое: левая сторона счета - дебет, правая - кредит.

Запись на счетах начинают с указания начального остатка (сальдо) хозяйственных средств, или их источников, при этом в активных счетах начальное сальдо отражается по дебету, а в пассивных - по кредиту счета. Затем на счетах отражают все операции, вызывающие изменения начальных остатков. Суммы, увеличивающие начальный остаток, записывают на стороне остатка, а суммы уменьшающие начальный остаток - на противоположной стороне. Если сложить суммы всех операций, записанных на сторонах счета, то получаются обороты счета. Итоговая сумма, записанная по дебету счета, называется дебетовым оборотом, а по кредиту счета - кредитовым оборотом. При подсчете оборотов начальный остаток не учитывается.

Конечный остаток (конечное сальдо) по счету определяют, прибавляя к начальному остатку оборот той же стороны счета и вычитая из полученного итога оборот противоположной стороны. Конечный остаток записывают на той же стороне, где и начальный остаток.

Сальдо может быть дебетовым, кредитовым и нулевым. Счет, не имеющий сальдо, называется закрытым счетом. Открыть счет - значит отразить на нем данные хотя бы об одном хозяйственном факте. Закрыть счет - значит свести его сальдо к нулю.

Начальное сальдо на счетах записывается из баланса. Как вы уже знаете, в балансе отмечается состояние хозяйственных средств и их источников на

начало отчетного периода. Затем на основании хозяйственных операций в течение отчетного периода на каждом счете отражают изменения средств и их источников. Конечное состояние хозяйственных средств и их источников записывают в баланс как данные на конец отчетного периода (месяца, квартала, года) и в новый баланс как данные на начало отчетного периода.

#### Схема активного счета

Дебет	Кредит
Остаток (сальдо) хозяйственных средств на начало месяца	Хозяйственные операции, вызывающие уменьшение (-) хозяйственных средств в отчетном месяце
Хозяйственные операции, вызывающие увеличение (+) хозяйственных средств в отчетном месяце.	
Оборот по дебету - сумма хозяйственных операций по дебету за отчетный месяц	Оборот по кредиту - сумма хозяйственных операций по кредиту за отчетный месяц
Сальдо на конец месяца = Сальдо на начало месяца + оборот по дебету - оборот по кредиту	

Пример. Рассмотрим активный счет 50 "Касса".

На 1 сентября 2002 в кассе предприятия находится 50 рублей. Хозяйственные операции за сентябрь 2002 года по счету касса:

- 1) Получено 40000 рублей в кассу с расчетного счета для выплаты заработной платы работникам.
- 2) Выдана из кассы заработная плата работникам предприятия в размере 30000 рублей.
- 3) Возвращена на расчетный счет неполученная заработная плата в размере 10000 рублей.
- 4) Получено от покупателей 1500 рублей в кассу предприятия за материалы.

Дебет	"Касса"	Кредит
С. - 50		2) 30000
1) 40000		3) 10000
4) 1500		
Об. - 41500		Об. - 40000
С. - 1550		

Схема пассивного счета

Дебет	Кредит
Хозяйственные операции, вызывающие уменьшение (-) источников хозяйственных средств	Остаток (сальдо) источника хозяйственных средств на начало месяца
	Хозяйственные операции, вызывающие увеличение (+) источников хозяйственных средств в отчетном месяце
Оборот по дебету	Оборот по кредиту
	Сальдо на конец месяца = сальдо на начало месяца + оборот по кредиту - оборот по дебету.

Пример. Рассмотрим пассивный счет 70 "Расчеты с персоналом по оплате труда". На 1 сентября 2002 года на предприятии числится задолженность по оплате труда 5000 рублей.

Хозяйственные операции за сентябрь:

- 1) Начислена заработная плата рабочим механического цеха 30000 рублей.
- 2) Удержан подоходный налог из заработной платы 3400 рублей.

3) Выдана заработная плата рабочим в размере 29600 рублей.

4) Начислена заработная плата рабочим сборочного цеха 20000 рублей.

70 "Расчеты с персоналом по оплате труда", П

2) 3400	С - 5000
3) 29600	1) 30000
	4) 20000
Об. - 33000	об. - 50000
	С. - 22000

В бухгалтерском учете существуют также и **активно-пассивные счета**, которые имеют признаки как активных, так и пассивных счетов. В таких счетах остаток может быть и дебетовым, и кредитовым (счета с переменным сальдо) или одновременно дебетовым и кредитовым (развернутое сальдо).

К активно-пассивным счетам с переменным сальдо относятся счета: 99 "Прибыли и убытки", 90 "Продажи, 91 "Прочие доходы и расходы" и другие. Пример, счет с переменным сальдо 99 "Прибыли и убытки", если доход превышает расход, то разница между ними дает прибыль (прибыль является источником хозяйственных средств и отражается в пассиве), поэтому сальдо счета будет кредитовым. Если, наоборот, доходы меньше расходов, то возникает убыток, и сальдо по счету будет дебетовым.

К активно-пассивным счетам с развернутым сальдо относятся счета: 60 "Расчеты с поставщиками и подрядчиками", 68 "Расчеты по налогам и сборам", 69 "Расчеты по социальному страхованию и обеспечению", 76 "Расчеты с разными дебиторами и кредиторами" и другие. Пример, 76 "Расчеты с разными дебиторами и кредиторами", сальдо по дебету этого счета означает дебиторскую задолженность, а сальдо по кредиту - кредиторскую задолженность.

Схема активно-пассивного счета

Дебет	Кредит
Остаток хозяйственных средств на начало отчетного периода	Остаток источника хозяйственных средств на начало отчетного периода
Хозяйственные операции, вызывающие увеличение хозяйственных средств (+)	Хозяйственные операции, вызывающие уменьшение хозяйственных средств (-)
Хозяйственные операции, вызывающие уменьшение источников хозяйственных средств (-)	Хозяйственные операции, вызывающие увеличение источников хозяйственных средств(+)
Остаток хозяйственных средств на конец отчетного периода	Остаток источников хозяйственных средств на конец отчетного периода

### **Понятие двойной записи операций на счетах**

Для отражения хозяйственных операций на счетах применяется особый метод бухгалтерского учета - двойная запись. Применение этого метода связано с тем, что каждая хозяйственная операция вызывает равновеликие изменения не в одном, а в двух объектах учета.

Сумма каждой хозяйственной операции записывается на счетах дважды - по дебету одного счета и кредиту другого, что и называется двойной записью.

Взаимосвязь, возникающая между счетами при отражении хозяйственных операций, называется корреспонденцией счетов, а сами счета - корреспондирующими. Корреспонденция счетов выражается записью данных хозяйственной операции по дебету одного и кредиту другого счета.

Текст, указывающий наименование дебетуемого и кредитуемого счетов и сумму отражаемой хозяйственной операции называется бухгалтерской проводкой (статьей, счетной формулой, бухгалтерской записью).

Различают простые бухгалтерские проводки, в которых взаимосвязаны (корреспондируются) только 2 счета, и сложные, в которых один счет корреспондируется с несколькими счетами.



Отражение хозяйственных операций на счетах называют систематической записью (регистрацией). Наряду с систематической записью в бухгалтерском учете применяется хронологическая запись, под которой понимается регистрация хозяйственных операций в той последовательности, в какой они совершаются.

Метод двойной записи имеет контрольное значение, так как одна и та же хозяйственная операция в равной сумме отражается дважды - по дебету одного счета и кредиту другого. Все рассмотренные хозяйственные операции отражались в равной сумме по дебету одного и кредиту другого счета, следовательно, итог дебетовых оборотов всех счетов должен быть равен итогу кредитовых оборотов. В случае расхождения сумм можно обнаружить ошибки в бухгалтерских записях - в этом и состоит контрольное значение двойной записи.

### **Понятие и характеристика аналитических и синтетических счетов.**

Счета бухгалтерского учета по способу группировки и обобщения учетных данных делятся на синтетические и аналитические.

Синтетические счета предназначены для укрупненной, обобщающей группировки и учета состава и движения средств предприятия, их источников и хозяйственных процессов в едином денежном измерителе. Учет, осуществляемый на этих счетах называется синтетическим.

Синтетический учет - учет обобщенных данных бухгалтерского учета о видах имущества, обязательств и хозяйственных операций по определенным экономическим признакам, который ведется на синтетических счетах бухгалтерского учета.

Данные синтетического учета используются при заполнении форм бухгалтерской отчетности, прежде всего баланса, а значит, для анализа финансово-хозяйственной деятельности предприятия.

Однако, для оперативного управления и руководства работой предприятия, контроля за сохранностью всех видов собственности, учета

затрат на производство, для организации расчетов с рабочими и служащими, с поставщиками, бюджетом и т.д. необходимо иметь детализированные данные по каждому поставщику, покупателю, по видам вырабатываемой продукции, по каждому работнику предприятия и т.д. Счета, предназначенные для такого вида учета, называются аналитическими.

Аналитические счета - это детализированные счета, учет на которых осуществляется по каждому отдельному виду хозяйственных средств, их источников и процессов, как в денежном, так и в натуральном выражении. Учет, который ведется на аналитических счетах называется аналитическим.

Аналитический учет - учет, который ведется в лицевых, материальных и иных аналитических счетах бухгалтерского учета, группирующих детальную информацию об имуществе, обязательствах и о хозяйственных операциях внутри каждого синтетического счета.

Итак, как мы уже знаем, синтетические счета являются счетами первого порядка, субсчета - второго порядка, а аналитические счета могут быть 3, 4, 5-ого и другого порядка в зависимости от поставленной цели. Например, счет 10 "Материалы" - синтетический счет. Счета 2-ого порядка (субсчета) - "Сырье и материалы", "Топливо", "Запасные части" и т.д. К субсчету 1 "Сырье и материалы" могут быть открыты счета 3-его порядка - "Основные материалы" и "Вспомогательные материалы", далее к "Основным материалам" могут быть открыты счета 4-ого порядка ("Черные металлы", "Цветные металлы) и т.д.

Аналитические счета открываются в дополнение определенного синтетического счета с целью его детализации и получения частных показателей по каждому отдельному виду хозяйственных средств, их источников и процессов. Следовательно, между синтетическим счетом и относящимися к нему аналитическими счетами существует прямая связь, так как на аналитических счетах отражаются те же хозяйственные средства и источники их формирования, хозяйственные операции, что и на синтетическом счете, но по более дробным экономическим группировкам.



Следовательно, сальдо одного синтетического счета должно быть равно сумме сальдо всех аналитических счетов, к нему относящихся; суммы оборотов по дебету и кредиту одного синтетического счета должны быть равны суммам оборотов (соответственно) по дебету и кредиту всех аналитических счетов, к нему относящихся. Следует также помнить, если синтетический счет активный, то и относящиеся к нему аналитические счета активные.

Пример, счет 10 "Материалы", откроем к нему два аналитических счета: "Сталь круглая" и "Чугун литейный", счет 10 "Материалы" активный, следовательно, аналитические счета к нему будут также активными. Начальное сальдо по счету "Материалы" 2500 рублей, в том числе по аналитическим счетам "Сталь круглая" 1500 рублей, "Чугун литейный" 1000 рублей.

Хозяйственные операции:

1. Поступили на склад основные материалы, в том числе сталь круглая 20 тонн от сталелитейного завода на 50000 рублей, чугун литейный 10 тонн от чугунолитейного завода на 30000 рублей.
2. Отпущены со склада в основное производство материалы: сталь круглая 5 тонн на 12500 рублей, чугун литейный 3 тонны на 10000 рублей.
3. Отпущены со склада покупателям материалы: сталь круглая 10 тонн на 25000 рублей, чугун литейный 5 тонн на 15000 рублей.

#### Синтетический счет

Дебет	10 "Материалы"	Кредит
С. - 2500	2) 22500	
1) 80000	3) 40000	
Об. - 80000	Об. - 62500	
С. - 20000		

### Аналитический счет

Сталь круглая		Чугун литейный	
С. - 1500	2) 12500	С. - 1000	2) 10000
1) 50000	3) 25000	1) 30000	3) 15000
Об. - 50000	Об. - 37500	Об. - 30000	Об. - 25000
С. - 14000		С. - 6000	

Однако, не все синтетические счета требуют ведения аналитического учета. Счета, не требующие такого ведения называются простыми ("Касса", "Расчетный счет" и др.), счета, которые требуют ведения аналитического учета называются сложными.

Количество групп счетов аналитического учета зависит в основном от сложности хозяйственной деятельности предприятия, целей и задач учета.

Организация Помимо типового Плана счетов по согласованию с Министерством финансов разрабатывает рабочий план счетов, содержащий синтетические и аналитические счета, необходимые для ведения бухгалтерского учета, т.е. для учета специфических операций предприятия могут вводить при необходимости в План счетов дополнительные синтетические счета, используя свободные коды счетов. А также предприятия могут уточнять содержание отдельных субсчетов, исключать и объединять их, а также вводить дополнительные субсчета.

### **Классификация счетов бухгалтерского учета.**

Для организации бухгалтерского учета большое значение имеет классификация счетов. Классификация - это группировка счетов бухгалтерского учета по наиболее существенным признакам. Выделяют три наиболее существенных признака группировки счетов:

- 1) классификация счетов по экономическому содержанию - показывает принадлежность счетов по экономической однородности к

хозяйственным средствам, источникам их образования и хозяйственным процессам;

2) классификация счетов по назначению и структуре - предусматривает подразделение счетов в зависимости от их непосредственной функции в учетном процессе и отражение на них тех или иных результатов. Она показывает, каково строение счетов, для получения каких показателей они используются, как получить эти показатели.

3) классификация счетов по отношению к балансу.

**По экономическому содержанию объектов учета счета делятся на 3 группы:**

1) счета для учета хозяйственных средств - подразделяются на 4 подгруппы:

- счета для учета основных средств (01, 02, 03, 07 и др.);
- счета для учета нематериальных активов (04, 05);
- счета для учета оборотных средств (10, 19, 41, 43, 50, 51, 55, 57, 58, 62, 71 и прочие счета для учета материальных ценностей, денежных средств и дебиторской задолженности);
- счета для учета долгосрочных финансовых инвестиций (08).

2) счета для учета источников хозяйственных средств - подразделяются на две подгруппы:

- счета для учета источников собственных средств (80, 82, 83, 84, 99);
- счета для учета источников заемных (привлеченных) средств (60, 66, 67, 68, 69, 70 и другие счета для учета долгосрочной задолженности.

3) счета для учета хозяйственных процессов - подразделяются на три подгруппы:

- счета для учета процесса снабжения (15, 16);
- счета для учета процесса производства (20, 23, 25, 26, 28, 29);
- счета для учета процесса реализации (44, 90, 91).

**По назначению и структуре счета делятся на 5 групп:**

1) **Основные счета** - предназначены для учета наличия и движения хозяйственных средств и их источников. К основным счетам относят:

⇒ *Материальные счета* (01, 10, 41, 43) - для учета и контроля за движением материальных ценностей. Особенность - обязательность количественного учета (кроме розничной торговли). Наличие материальных ценностей проверяется путем инвентаризации. Все материальные счета активные. Для аналитического учета используются натуральные и денежные измерители.

#### Схема основного материального счета

Дебет	Кредит
Сальдо - остаток материальных ценностей на начало отчетного периода	Хозяйственные операции, вызывающие уменьшение материальных ценностей
Хозяйственные операции, вызывающие увеличение материальных ценностей	
Оборот по дебету - поступление (приход) материальных ценностей	Оборот по кредиту - выбытие (расход) материальных ценностей
Сальдо - остаток материальных ценностей на конец отчетного периода	

⇒ *Нематериальные счета* (04) - счета активные.

#### Схема основного нематериального счета

Дебет	Кредит
Сальдо - остаток нематериальных ценностей на начало отчетного периода	Хозяйственные операции, вызывающие уменьшение нематериальных ценностей
Хозяйственные операции, вызывающие увеличение нематериальных ценностей	
Оборот по дебету	Оборот по кредиту
Сальдо на конец отчетного периода	

⇒ *Денежные счета* - для учета операций по приходу, расходу и перечислению денежных средств (50, 51, 52, 55, 56, 57, 58). Все денежные счета активные.

### Схема основного денежного счета

Дебет	Кредит
Сальдо - остаток денежных средств на начало отчетного периода	Хозяйственные операции, вызывающие уменьшение денежных средств
Хозяйственные операции, вызывающие увеличение денежных средств	
Оборот по дебету	Оборот по кредиту
Сальдо на конец отчетного периода	

⇒ *Фондовые счета* - для учета операций по формированию и использованию различных фондов предприятия (80, 82, 83, 86). Все фондовые счета пассивные. Аналитический учет ведется по каждому из фондов в денежном измерителе.

### Схема основного фондового счета

Дебет	Кредит
Хозяйственные операции, вызывающие уменьшение (использование) фондов	Сальдо - размер фонда на начало отчетного периода
	Хозяйственные операции, вызывающие увеличение (формирование) фондов
Оборот по дебету	Оборот по кредиту
	Сальдо на конец отчетного периода

⇒ *Ссудные счета* - для учета операций по получению и погашению кредитов и займов (66, 67). Все ссудные счета пассивные.

### Схема основного ссудного счета

Дебет	Кредит
Хозяйственные операции, вызывающие уменьшение задолженности по ссудам (кредитам, займам)	Сальдо - размер задолженности по ссудам на начало отчетного периода
	Хозяйственные операции, вызывающие увеличение задолженности по ссудам
Оборот по дебету	Оборот по кредиту
	Сальдо на конец отчетного периода

⇒ Расчетные счета (71, 73, 62, 60, 68, 69, 70, 76) - для учета операций по расчетам с различными юридическими и физическими лицами (дебиторами и кредиторами). Расчетные счета являются активно-пассивными. Аналитический учет ведется по каждому юридическому или физическому лицу, обязательно ведутся оборотные ведомости по аналитическим счетам.

#### Схема основного расчетного счета

Дебет	Кредит
Сальдо - размер дебиторской задолженности на начало отчетного периода	Сальдо - размер кредиторской задолженности на начало отчетного периода
Хозяйственные операции, вызывающие увеличение дебиторской или уменьшение кредиторской задолженности	Хозяйственные операции, вызывающие увеличение кредиторской или уменьшение дебиторской задолженности
Оборот по дебету	Оборот по кредиту
Сальдо на конец отчетного периода	Сальдо на начало отчетного периода

2) **Регулирующие счета** (02, 05, 16, 42) - предназначены для уточнения и регулирования оценки отдельных объектов хозяйственных средств и их источников. В бухгалтерском учете имущество отражают, как правило, по первоначальной стоимости, фактическая же стоимость постоянно изменяется, чтобы получить фактическую стоимость хозяйственных средств или фактические размеры их источников используются регулирующие счета, которые необходимы для уточнения оценки хозяйственных средств или их источников. Например, основные средства (также как и нематериальные активы) отражаются по первоначальной стоимости, в процессе эксплуатации основные средства изнашиваются, сумма износа учитывается на регулирующем счете 02 "Износ основных средств", чтобы определить остаточную стоимость необходимо из первоначальной стоимости вычесть сумму начисленного износа. (закуплен станок фрезерный по цене 12000 рублей, срок службы 10 лет, ежегодная сумма износа составит 1200 рублей,

ежемесячная 100 рублей, через 5,5 лет сумма износа составит 6600 рублей, а остаточная стоимость 5400 рублей).

Регулирующие счета можно разделить на дополнительные и контрарные. Если по балансовому счету производится дооценка средств, то регулирующий оценку средств счет является дополнительным (16, 42). Если оценка средств или их источников должна быть уменьшена, то регулирующий счет является контрарным и сумма его остатка вычитается из суммы остатка основного (регулируемого) счета. В соответствии с делением счетов на активные и пассивные контрарные счета подразделяют на контрактивные и контрпассивные. Контрактивные счета применяют для регулирования показателей активных счетов (02, 05). Контрпассивные счета используются для регулирования показателей пассивных счетов.

3) Распределительные счета - предназначены для учета и контроля отдельных видов затрат предприятия и правильности их распределения. Распределительные счета подразделяют на две подгруппы:

⇒ *собираательно-распределительные* (25, 26, 43) - предназначены для собирания отдельных расходов и распределения их между различными объектами учета. На 25 счете в течение месяца учитываются расходы, связанные с обслуживанием производства, а на 26 - управленческие и хозяйственные расходы, по окончании месяца эти расходы полностью списываются в дебет счета 20, либо 23, 29. Счет 25 и счет 26 сальдо не имеют и в балансе не отражаются. На счете 44 учитываются расходы, связанные с реализацией продукции, затем эти расходы списываются на счет 90.

⇒ *финансово-распределительные* (97, 98) - для распределения доходов и расходов между смежными отчетными периодами с целью равномерного включения расходов в издержки производства или обращения и точного отражения в учете полученных доходов. Аналитический учет по финансово-распределительным счетам ведется по каждому виду расходов в отдельности. Пример счета 97 "Расходы будущих периодов" - на данном

счете учитывают расходы, произведенные в отчетном периоде, но относящиеся к будущим периодам. Произведена подписка 1 полугодие 2003 г. на журналы в размере 600 рублей в октябре, в следующем году расходы будут равномерно списываться на издержки обращения (44), ежемесячно в размере 1/6 стоимости подписки (100 рублей в месяц).

31		51		44	
1) 600	2) 100	С. -		2) 100	
	3) 100	2000		3) 100	
	4) 100			4) 100	
	5) 100			5) 100	
	6) 100			6) 100	
	7) 100			7) 100	

3) **Калькуляционные счета** (08, 20, 23, 29) - предназначены для учета затрат, связанных с выпуском продукции, выполнением работ, оказанием услуг. Позволяют рассчитать себестоимость продукции, работ, услуг. Счета активные.

#### Схема калькуляционного счета

Дебет	Кредит
Сальдо - незавершенное производство на начало отчетного периода	Списание выпущенной продукции по фактической себестоимости (фактических расходов по законченным работам)
Хозяйственные операции, вызывающие увеличение затрат по выпуску продукции, выполнению работ, оказанию услуг	
Оборот по дебету	Оборот по кредиту
Сальдо на конец отчетного периода	

3) **Сопоставляющие (результативные) счета** - предназначены для получения показателей, отражающих финансовые результаты отдельных хозяйственных процессов или же всей хозяйственной деятельности предприятия. Их также можно разделить на две подгруппы:

⇒ **Операционно-результативные счета** (90, 91) - для учета отдельных процессов и выявления финансового результата этих процессов.



⇒ Финансово-результативные счета (99) - для контроля за финансовым результатом хозяйственной деятельности предприятия. По окончании отчетного года счет 99 закрывается.

По отношению к балансу счета делят на:

Балансовые счета.

Забалансовые счета - предназначены для учета ценностей, не принадлежащих данному предприятию, но временно находящихся в его пользовании или распоряжении. Расположены за валютой баланса. Особенность - бухгалтерский учет ведется по простой системе, т.е. метод двойной записи не применяется.

### **Обобщение данных текущего бухгалтерского учета.**

В течение отчетного периода в учетных записях могут быть допущены ошибки различного характера (указана неправильная сумма, сделана запись только на одном счете, одна и та же запись отражена дважды и др.).

Для проверки правильности ведения бухгалтерского учета необходимо иметь обобщенные данные. Одним из способов обобщения данных бухгалтерских счетов является составление оборотной ведомости.

Оборотные ведомости служат для обобщения, проверки правильности записей на счетах бухгалтерского учета и составления баланса. Оборотные ведомости составляют в конце месяца как по синтетическим, так и по аналитическим счетам.

В оборотную ведомость по синтетическим счетам записываются все используемые предприятием счета, при этом на каждый счет отводится только одна строка.

#### **Оборотная ведомость по синтетическим счетам**

за октябрь 200\_\_ года

№ п/п	Наимен-е счета	Остаток на 1 октября		Оборот за месяц		Остаток на 1 ноября	
		Д	К	Д	К	Д	К
1.	Основные						

	средства	2500			350	2150	
2.	Материалы	1800		290	320	1770	
3.	Основное произв-во	900		1237	1240	897	
4.	Готовая продукция	400		1200	250	1350	
5.	Прочие доходы и расходы	-	-	350	350	-	-
6.	Касса	15		690	702	3	
7.	Расчетный счет	2800		500	2220	1080	
8.	Расчеты с покупат.	750		250		1000	
9.	Расчеты с прочими дебиторами и кредит.	250	60		70	250	130
10.	Расчеты с подотчетным и лицами			12		12	
11.	Расчеты с поставщ.			250	250		
10.	Уставный капитал		3000				3000
11.	Прибыли и убытки		2000	1400	700		1300
13.	Нераспреде- ленная прибыль		400	350	700		750
14.	Краткосроч кредиты банков		2000	230	430		2200
15.	Расчеты с бюджетом		440	400	22		62
16.	Расчеты по соц.страх-ю и обеспеч-ю		500	650	205		55
17.	Расчеты с персоналом по оплате труда		1015	712	712		1015
	Итого	9415	9415	8521	8521	8512	8512

В оборотной ведомости должно присутствовать три равенства по итогу:

- 1) равенство остатков на начало отчетного периода по дебету и кредиту;
- 2) равенство оборотов по дебету и кредиту;
- 3) равенство остатков на конец отчетного периода по дебету и кредиту.

Составление оборотной ведомости позволяет видеть состояние и изменения хозяйственных средств данного предприятия, и их источников за отчетный период.

Оборотные ведомости по аналитическим счетам составляют по различным формам. Если аналитический учет ведется только в денежном выражении, то оборотная ведомость по аналитическим счетам составляется по форме оборотной ведомости по синтетическим счетам.

Оборотная ведомость по аналитическим счетам к счету  
"Расчеты с покупателями и заказчиками"  
за октябрь 200\_ года

Наименование покупателя	Остаток на 1 октября		Оборот за месяц		Остаток на 1 ноября	
	Д	К	Д	К	Д	К
А	200000		200000		400000	
Б	550000		50000		600000	
Итого	750000		250000		1000000	

Если аналитический учет ведется не только в денежном, но и в натуральном выражении, то в форме оборотной ведомости по аналитическим счетам предусматривают колонки не только для стоимостных, но и для натуральных измерителей с указанием единицы измерения.

Оборотная ведомость по аналитическим счетам  
к счету "Материалы" за октябрь 200\_ г.

Наименование материалов	единица измерения	цена руб.	Остаток на 1 октября		Оборот за декабрь				Остаток на 1 ноября	
					Д		К			
			кол-во	сумма, руб.	кол-во	сумма, руб.	кол-во	сумма, руб.	кол-во	сумма, руб.
Сталь										
Чугун										
Итого										

Оборотные ведомости по аналитическим счетам, так же как и оборотные ведомости по синтетическим счетам, составляют главным образом для проверки правильности записей по аналитическим счетам. Итоги оборотной ведомости по аналитическим счетам сверяют с итогами соответствующего синтетического счета - они обязательно должны быть равны.

Оборотные ведомости по аналитическим счетам разных дебиторов и кредиторов, которые открывают в дополнение к синтетическому счету 76 "Расчеты с разными дебиторами и кредиторами", применяют, кроме того, для выведения конечных остатков активно-пассивного счета "Расчеты с разными дебиторами и кредиторами".

Более подробные сведения об оборотах предприятия получают из шахматной оборотной ведомости. Шахматная ведомость обобщает данные об оборотах по счетам и служит для раскрытия их содержания и проверки правильности корреспонденции счетов. Сумма оборотов по дебету счетов должна равняться сумме оборотов по кредиту счетов. Это равенство обусловлено принципом двойной записи на счетах.

Шахматная оборотная ведомость за сентябрь \_\_\_\_\_ года

Д К	01	41	50	51	60	70	80	66	Итого
01									
41					12000				12000
50				2500					2500
51									
60								10000	10000
70			2000						2000
80									
66									
Итого			2000	2500	12000			10000	26500

## **Тема 5. Документация хозяйственных операций.**

1. Понятие о бухгалтерских документах, их роль и значение.
2. Реквизиты документов, унификация и стандартизация, классификация документов.
3. Приемка, проверка и обработка. Организация первичного учета.

### **Понятие о бухгалтерских документах, их роль и значение.**

Документация хозяйственных операций заключается в сплошном непрерывном отражении операций в бухгалтерских документах.

Бухгалтерский документ представляет собой письменное свидетельство о фактическом совершении хозяйственной операции или о праве на ее совершение.

Фиксирование хозяйственных операций в документах является первым этапом учетных работ.

Первичный учет представляет собой единый, повторяющийся во времени, организованный процесс сбора, измерения, регистрации, накапливания, хранения информации, ее передачи и первоначальной обработки.

Его объектами являются заготовление, приобретение и расходование материальных ресурсов, затраты на производство, объем выпуска продукции, ее отгрузка и реализация, расчеты с покупателями, поставщиками, учредителями, персоналом, бюджетом и т.д. На данной стадии учетного процесса полученные первоначальные сведения о хозяйственных процессах отражаются в первичных документах.

Характерной особенностью бухгалтерского учета является то, что он основан на строгом документировании хозяйственных операций. Это требование закреплено в действующем законодательстве. Согласно Федеральному закону о бухгалтерском учете ст. 9 п. 1: "Все хозяйственные

операции, проводимые организацией, должны оформляться оправдательными документами. Эти документы служат первичными учетными документами, на основании которых ведется бухгалтерский учет".

Первичный учетный документ представляет собой письменное свидетельство о совершенной хозяйственной операции, имеющее правовое (доказательное) значение.

Первичный учетный документ должен быть составлен в момент совершения операции, а если это не представляется возможным - непосредственно после ее окончания. Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, составившие и подписавшие эти документы. Первичные документы устанавливают ответственность лиц, составивших и подписавших документ за выполненные или подписанные ими хозяйственные операции.

Первичные документы подтверждают юридическую силу произведенной хозяйственной операции. Следовательно, первичные документы должны удовлетворять конкретным требованиям, перечислим основные требования к первичным документам:

- 1) достоверность учетных данных;
- 2) простота и ясность документации для всех видов пользователей;
- 3) своевременность оформления первичных документов, возможность последующей обработки.

Что касается правил ведения первичных документов, необходимо отметить, что внесение исправлений в кассовые и банковские документы не допускается. В остальные первичные учетные документы исправления могут вноситься лишь по согласованию с участниками хозяйственных операций, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц, которые подписали документы, с указанием даты внесения исправлений. Ошибки, допущенные в первичных документах исправляют корректурным способом, т.е.

неправильный текст или суммы зачеркивают таким образом, чтобы зачеркнутый текст можно было прочитать и над ним делают правильную запись. Об исправлении делают оговорку, указывают дату и заверяют подписями лиц, составивших документ.

Так, к первичным документам относятся приходные, расходные кассовые ордера, счета-фактуры и др. Прием наличных денег кассами предприятий производится по приходным кассовым ордерам, подписанным главным бухгалтером или лицом, на это уполномоченным письменным распоряжением руководителя предприятия. О приеме денег выдается квитанция к приходному кассовому ордеру за подписями главного бухгалтера или лица на это уполномоченного, и кассира, заверенная печатью или оттиском кассового аппарата.

Выдача наличных денег из кассы предприятия производится по расходным кассовым ордерам или надлежаще оформленным другим документам (платежным ведомостям, заявлениям на выдачу денег, счета и др.) с наложением на этих документах штампа с реквизитами расходного кассового ордера. При выдаче денег по расходному кассовому ордеру кассир требует предъявления документа удостоверяющего личность получателя, записывает наименование и номер документа, кем и когда он выдан и берет расписку в получение денег.

Счет-фактура составляется предприятием поставщиком на имя организации покупателя в двух экземплярах, первый из которых не позднее 10 дней с даты отгрузки товара или предоплаты представляется поставщиком покупателю. Второй экземпляр остается у поставщика.

В целях осуществления контроля за правильностью составления и обработки первичных документов составляют сводные документы (например, отчет кассира составляется на основании первичных приходных и расходных кассовых документов, подтверждающих поступление и расходование денег). Первичные и сводные учетные документы могут составляться на бумажных и машинных носителях информации.

Первичные учетные документы могут быть изъяты только органами дознания, предварительного следствия и прокуратуры, судами, налоговыми инспекциями и налоговой полицией на основании их постановлений в соответствии с законодательством РФ. Главный бухгалтер или другое должностное лицо организации вправе с разрешения и в присутствии представителей органов, проводящих изъятие документов, снять с них копии с указанием основания и даты изъятия.

Данные первичного учета, полученные в результате наблюдения и первичного отражения хозяйственных операций, являются основой информации как для бухгалтерского, так и для оперативного и статистического учета, от их достоверности, сроков получения, обработки и выдачи заинтересованным подразделениям предприятия зависят правильность и обоснованность принимаемых управленческих решений. Первичный учет выполняет не только функции организованного процесса сбора, измерения, регистрации, накапливания, хранения информации о хозяйственных операциях, характеризующих определенные процессы и явления на отдельных этапах заготовления, производства и реализации продукции, но и контрольные функции, заключающиеся в выявлении отклонений в момент их возникновения.

### **Реквизиты документов, унификация и стандартизация, классификация документов.**

Учетные документы составляются, как правило, на типовых бланках соответствующих утвержденных форм, которые содержат необходимые реквизиты.

Реквизиты - это показатели, приводимые в документах, которые необходимо заполнить данными совершившихся операций.

Большое разнообразие хозяйственных операций вызывает необходимость оформления различных документов, которые содержат много



реквизитов. Однако в каждом документе должны быть реквизиты, которые являются обязательными для любого документа.

Обязательными реквизитами являются:

- 1) наименование документа (накладная, приходный кассовый ордер и т.д.);
- 2) дата составления документа;
- 3) наименование организации, от имени которой составлен документ;
- 4) содержание хозяйственной организации;
- 5) измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении;
- 6) наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления;
- 7) личные подписи указанных лиц. Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, утверждает руководитель организации по согласованию с главным бухгалтером. Документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами, подписываются руководителем организации и главным бухгалтером или уполномоченными ими на то лицами.

В зависимости от характера операции и технологии обработки данных в первичные документы могут быть включены дополнительные реквизиты.

Единую форму документов в России разрабатывают централизованно. Разработка таких форм для оформления однородных хозяйственных операций на различных предприятиях и в организациях называется унификацией.

Унификация документов - это установление единых форм бухгалтерских документов, предназначенных для оформления однородных хозяйственных операций в различных предприятиях и организациях.

Унификация облегчает документацию хозяйственных операций и механизацию учета. Они обязательны для всех отраслей народного хозяйства.

Унифицированные формы первичных документов не должны подвергаться изменениям организации. Формы первичных документов, не предусмотренных альбомами унифицированных первичных документов, разрабатываются организацией самостоятельно и должны содержать все обязательные реквизиты.

Наряду с унификацией важное значение имеет стандартизация документов.

Стандартизация документов - установление одинаковых стандартных размеров бланков типовых документов. Это облегчает обработку и хранение документов.

В России унифицированы формы кассовых документов, банковские документы и т.д.

С целью правильного использования в учетном процессе документы группируют по назначению, месту составления, способу отражения и объему содержания хозяйственных операций, способу составления.

**По назначению** документы можно подразделить на:

1) *Распорядительные документы* содержат приказ или распоряжение на выполнение хозяйственной операции, указания о производстве. Например, платежное поручение, платежное требование-поручение, приказ о премировании работников предприятия, распоряжение на проведение инвентаризации, доверенность на получение товаров. Эти документы составляют до совершения хозяйственных операций. Они обязательно должны быть подписаны ответственными лицами, дающими распоряжение на выполнение операций. На основании распорядительного документа запись в учете не делается, так как операция не совершена.

2) *Оправдательные документы* подтверждают факт совершения хозяйственной операции. Такими документами являются: акты приемки-выбытия основных средств, акты приемки материалов, накладная на получение товара, акт на списание материальных ценностей. Эти документы

составляют в момент совершения операции. Их подписывают лица, ответственные и подтверждающие факт совершения операции. В бухгалтерии оправдательные документы сначала проверяются, затем принимаются к учету.

3) *Документы бухгалтерского оформления* составляет бухгалтер. Он же несет ответственность за правильность составления этих документов. Это различные справки, расчеты, ведомости распределения. Например, расчет амортизационных отчислений на социальное страхование и другие.

4) *Комбинированные документы* - это такие документы, которые сочетают признаки распорядительных, оправдательных и документов бухгалтерского оформления.

Например, расходный кассовый ордер является комбинированным документом. Наличие в нем подписи распорядителя кредитов и бухгалтера дает распоряжение кассиру выдать деньги из кассы. Оправдательным этот документ является, так как в нем имеется подпись лица, получившего деньги, и подпись кассира, выдавшего их. При поступлении в бухгалтерию после указания корреспондирующих счетов он становится документом бухгалтерского оформления.

Применение комбинированных документов в учете очень удобно, так как упрощает их обработку, сокращает количество документов и расходы на изготовление бланков.

**По месту составления** документы делят на внутренние и внешние.

1) *Внутренние документы* составляются и обращаются внутри данного предприятия. Ими оформляются операции, совершенные на данном предприятии. К внутренним документам относятся: накладные на внутреннее перемещение товара, расчетно-платежная ведомость на выдачу заработной платы, кассовые ордера.

2) *Внешние документы* поступают на предприятие со стороны или наоборот направляются из данного предприятия сторонним предприятиям, организациям, налоговой инспекции, учредителям и др. (Таковыми

документами являются: накладные, счета-фактуры на поступившие от поставщиков товары, доверенности, платежные поручения и др.).

Различия между характером внутренних и внешних документов обуславливают и разный порядок их проверки.

**По способу отражения операций** документы подразделяют на первичные и сводные.

1) В *первичных документах* фиксируется одна или несколько хозяйственных операций непосредственно в момент их совершения (документы об отгрузке продукции покупателям, о начислении заработной платы работникам, о поступлении и отпуске материалов).

2) *Сводные документы* - обобщают показатели путем группировки, систематизации, составляют на основании первичных документов. Например, кассовый отчет о командировке составляется на основании документов, подтверждающих поступление и расходование денег; расчетно-платежная ведомость работникам цехов, предприятия в целом и др.. Сводные документы позволяют получить обобщенные данные об однородных хозяйственных операциях.

**По объему содержания** первичные документы подразделяют на две подгруппы:

1) *Разовые первичные документы* - оформляют каждую хозяйственную операцию в момент ее совершения. Например, накладная на отпуск товара.

2) *Накопительные документы* - составляют в течение определенного периода (дня, месяца) путем постепенного накапливания однородных хозяйственных операций. Например, на предприятиях общественного питания при отпуске блюд из кухни в буфет выписывают накопительный документ - заборный лист, в котором в течение дня записывают отпущенные блюда с указанием времени отпуска. В конце дня по заборному листу подводят итог. Заборный лист заменяет накладные, которые пришлось бы выписывать в течение дня несколько раз. Применение накопительных

документов позволяет сократить объем документации и время на оформление документов.

**По способу составления** (степени использования средств механизации) документы подразделяют на:

- 1) составленные вручную;
- 2) частично механизированным способом;
- 3) полностью механизированным способом;
- 4) автоматизированным способом.

### **Приемка, проверка и обработка. Организация первичного учета**

На предприятиях документы проходят несколько этапов:

- 1) приемка документов к учету;
- 2) проверка документов;
- 3) обработка документов;
- 4) Хранение документов.

Прохождение документами всех этих этапов называется документооборотом. Под *документооборотом* понимается движение документов от момента их составления на предприятие до момента их передачи в архив.

**I. Приемка документов.** Составляют документы ответственные лица в определенные сроки в соответствии с установленным графиком документооборота. После использования документов в оперативной работе их сдают в бухгалтерию. При приемке документов необходимо обратить внимание на правильность оформления документов, их соответствие установленным требованиям. Документы, оформленные с нарушением правил, должны быть возвращены ответственным лицам на дооформление.

**II. Проверка документов.** При проверке документов необходимо:

- 1) проверить документы по существу, то есть установить законность совершаемых операций, их соответствие нормативным актам и действующим инструкциям;

- 2) проверить по форме, то есть полноту заполнения реквизитов, наличие подписей, четкость указания цифр и содержания операции.
- 3) проверить арифметические расчеты, то есть проверить правильность таксировки документов. Таксировка представляет собой выражение хозяйственной операции в денежной оценке. Она выполняется путем умножения количества товарно-материальных ценностей на их цену.

**III. Обработка документов.** Обработка заключается в определении корреспондирующих счетов по каждому документу. В необходимых случаях однородные документы группируют, после чего делают запись на счетах.

**IV. Хранение документов.** После отражения документов в учете и составления отчетности каждую партию документов текущего месяца переплетают в папки по видам хозяйственных операций. На папках указывают наименование организации, месяц, год, шифр синтетического счета, номера документов (с какого номера по какой включительно), общее количество листов в деле, срок хранения дела. Переплетенные документы сдают в архив.

Законом о бухгалтерском учете ст. 17 определен порядок хранения документов бухгалтерского учета. Организации обязаны хранить первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета и бухгалтерскую отчетность в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации архивного дела, но не менее пяти лет. Рабочий план счетов бухгалтерского учета, другие документы учетной политики, процедуры кодирования, программы машинной обработки данных (с указанием сроков их использования) должны храниться организацией не менее пяти лет после года, в котором они использовались для составления бухгалтерской отчетности в последний раз. Ответственность за организацию хранения учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности несет руководитель организации.

Основные требования, предъявляемые к организации архива:

- 1) обеспечение сохранности документов и возможность их быстрого нахождения. Для хранения документов отводят специальные помещения или закрытые шкафы.
- 2) документы постоянного и временного сроков хранения необходимо группировать в дела отдельно;
- 3) подлинники должны быть отделены от копий;
- 4) годовые сметы и отчеты от квартальных и месячных;
- 5) в дело должно быть включено по 1 экземпляру каждого документа;
- 6) в дело группируют документы одного периода;
- 7) приложения к документам независимо от даты их утверждения или составления присоединяют к документам, к которым они относятся.

Сроки хранения отдельных первичных документов определены Перечнем типовых документальных материалов, образующихся в деятельности предприятия, с указанием сроков хранения материалов, утвержденным 3 декабря 1967 года Главным архивным управлением при Совете Министров СССР. В соответствии с этим Перечнем срок хранения квартальных балансов и отчетов организаций с объяснительными записками, журналы и ведомости, кассовые книги, оборотные и накопительные ведомости хранятся 3 года; главные книги и журналы, акты документальных ревизий и материалы к ним - хранятся 5 лет; годовые балансы и отчеты, ликвидационные балансы с приложениями и объяснительными записками, инвентарные описи, сличительные ведомости хранятся 10 лет.

В случае пропажи (гибели) первичных документов руководитель организации назначает приказом комиссию по расследованию причин их пропажи (гибели). Результаты работы комиссии оформляют актом, который утверждается руководителем предприятия.

В необходимых случаях для участия в работе комиссии приглашаются представители следственных органов, охраны и пожарного надзора.

Результаты работы комиссии оформляются актом, который утверждается руководителем организации.

## Тема 7. Учетные регистры и формы БУ.

1. Понятие учетных регистров. Классификация учетных регистров.
2. Способы исправления ошибок в учетных регистрах: корректурный, способ «красное сторно» и способ дополнительной записи.
3. Понятие о формах бухгалтерского учета.

### **Понятие учетных регистров. Классификация учетных регистров.**

В целях регистрации учетной информации об остатках имущества, хозяйственных средств и источниках их формирования, а также о данных хозяйственных операций разработаны учетные регистры.

*Учетные регистры* - это таблицы, предназначенные для учетного отражения информации о хозяйственных процессах, т.е. для регистрации определенных хозяйственных операций, состояния и движения хозяйственных средств предприятия и их источников.

**I. По внешнему виду** учетные регистры подразделяются:

- 1) **Карточки** из плотной бумаги или неплотного картона не скрепляют между собой - предназначены для аналитического учета основных средств (инвентарные карточки), материальных ценностей по местам их хранения (карточки складского учета материалов). Карточки открывают на год, присваивают порядковый номер и регистрируют в специальном реестре для обеспечения контроля за их сохранностью. На их основе бухгалтерия создает картотеку материальных ценностей, а материально-ответственные лица - картотеку материалов, запасных частей, малоценных быстроизнашивающихся предметов, готовой продукции. Существуют различные формы карточек:

- *Конткоррентные карточки* - предназначены для учета объектов, по которым аналитический учет ведется только в денежном измерителе ( расчеты с разными дебиторами и кредиторами, расчеты с подотчетными лицами и др. расчеты).



- *Многографные карточки* - применяются для учета таких объектов, где требуется детализация показателей по дебету и кредиту счета, например, производственных расходов по статьям затрат, фондов по источникам образования и т.д.
- *Инвентарные карточки* - применяются для учета объектов основных средств. В них указываются номера объектов и дается их характеристика.
- *Карточки натурально-стоимостного учета* - используются для учета товарно-материальных ценностей по их количеству и сумме.
- *Карточки складского учета* - предназначены для количественного учета товарно-материальных ценностей на складах. На каждый номенклатурный номер материальных ценностей открывается отдельная карточка, в которой записи по приходу и расходу производятся на основании оправдательных документов.

2) **Свободные листы** (ведомости) - учетные регистры большого формата и с большим количеством сведений по отношению к карточкам. Предназначены для синтетического и аналитического учета, выполняют роль комбинированных регистров. Свободные листы открываются, как правило, на месяц или квартал. К ним относятся: журналы-ордера и ведомости.

3) **Книги** (журналы) - представляют собой сброшюрованные листы определенного формата и графления. Их используют на тех участках, где необходим усиленный контроль. Применение их ограничено, т.к. каждую книгу должен вести один человек. Например, кассовая книга - ее листы пронумерованы, прошнурованы и на последней странице указано количество страниц за подписью руководителя и главного бухгалтера. Преимущество книг в том, что исключается возможность замены отдельных листов новыми при злоупотреблениях и хищениях. Также

применяется Главная книга - как регистр синтетического учета и книга остатков материалов на складах - как регистр аналитического учета, необходимый для взаимосверки данных бухгалтерского учета с данными оперативно-складского учета и для контроля за сохранностью имущества предприятия.

## **II. По форме построения** учетные регистры делятся на:

1) Регистры двусторонней формы (Главная книга) - записи производятся отдельно: слева - по приходу (дебет), справа - по расходу (кредит) товарно-материальных ценностей или денежных средств.

2) Регистры односторонней формы (мемориальные ордера) - колонки дебета и кредита расположены в одной стороне в конце регистра.

3) Регистры шахматной формы (шахматная ведомость) - по горизонтали указываются дебетуемые счета, а по вертикали - кредитуемые.

## **III. Учетные регистры по видам записей** подразделяются на:

1) регистры хронологической записи (регистрационный журнал);

2) регистры систематической записи (кассовая книга, карточки складского учета) - запись по экономическому содержанию операций (в системе счетов бухгалтерского учета);

3) комбинированные регистры (журнал-ордер № 7) - объединены систематическая и хронологическая записи, т.е. операции группируются по принадлежности к бухгалтерским счетам, но в хронологическом порядке.

**IV. По объему содержащихся сведений или по назначению** регистры подразделяются на:

1) Регистры синтетического учета - записи ведут в денежном выражении с указанием даты, номера документа, но, как правило, без пояснительного текста (Главная книга, журналы-ордера, оборотные ведомости по синтетическим счетам).

2) Регистры аналитического учета - используют записи аналитических счетов, в них указывается номер, дата документа, краткое содержание

хозяйственной операции (карточки, книги, ведомости по аналитическим счетам, расчетные ведомости по начислению заработной платы и др.).

3) Комбинированные регистры - регистры, в которых совмещены синтетический и аналитический учет, ведут при небольшом количестве аналитических счетов (журнал-ордер № 7, Главная книга).

Записи в учетных регистрах основываются на тщательно проверенных документах, поэтому и сами регистры приобретают доказательную силу для анализа хозяйственной деятельности предприятия.

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

**Способы исправления ошибок в учетных регистрах: корректурный, способ «красное сторно» и способ дополнительной записи.**

Учетные регистры, так же как и первичные документы, следует вести аккуратно, без помарок и подчисток. Обнаруженные ошибки можно исправить корректурным способом, способом красного сторно и дополнительной записью.

Существует несколько способов исправления ошибок:

1) *Способ красного сторно*, применяют, если ошибка произошла во внутрихозяйственных учетных записях и повторяется в нескольких регистрах, или выявлена после подведения месячного итога в регистре. При этом ошибочная запись повторяется красными чернилами или стандартными цветами (синий, черный) с заключением ее в прямоугольную рамку. Красный цвет или прямоугольная рамка аннулирует ошибочную запись, после чего делается правильная запись. Пример, сторнированной записи:

50	20	60
1) 500	1) 400	1) 600
2) <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">500</span>	2) <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">100</span>	2) <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">300</span>
		3) 100

об. - 0		Об. - 400	
		300	

2) *Способ дополнительной бухгалтерской проводки* составляется на основании бухгалтерских справок, и применяется в том случае, когда запись сделана в меньшей сумме, чем следовало, по тем же счетам производится дополнительная запись на разницу между правильной и ошибочной суммой.

3) *Корректирующий способ* исправления ошибок в учетных записях путем зачеркивания (причем ошибочная запись зачеркивается так, чтобы ее можно было прочитать) и дальнейшего исправления с указанием даты исправления и подписью бухгалтера. При необходимости составляется справка, раскрывающая исправления и причину ошибки. Корректирующий способ применяют в тех случаях, когда ошибка замечена в течение месяца до подведения месячных итогов и носит частный характер, то есть произведена в одном из регистров.

Следует помнить, что в кассовых и банковских документах никаких исправлений, подчисток, помарок быть не должно.

### **Понятие о формах бухгалтерского учета.**

На предприятиях могут применяться различные формы учета.

Форма учета представляет собой совокупность учетных регистров, в которых в определенной последовательности соответствующим образом отражаются хозяйственные операции с целью получения итоговых данных, характеризующих финансовое положение и результаты хозяйственной деятельности предприятия.

Форма бухгалтерского учета определяется структурой учетных регистров, способом записи в них, последовательностью связи между документами и регистрами.

Выбор формы учета определяется размерами, видами деятельности предприятия, его структурой, уровнем автоматизации вычислительных

работ, а также личной привязанностью главного бухгалтера к той или иной форме. При этом должны соблюдаться следующие требования:

- единая методологическая основа (принцип двойной записи);
- взаимосвязь данных аналитического и синтетического учета;
- сплошное отражение всех хозяйственных операций в регистрах учета на основании первичных учетных документов - принцип непрерывности учета;
- накапливание и систематизация данных первичных документов в разрезе показателей, необходимых для составления бухгалтерского баланса, контроля за хозяйственной деятельностью.

Форма бухгалтерского учета, применяемая на предприятии, должна обеспечить возможность периодической сверки учетных данных с фактическим наличием средств и обязательств предприятия, а также возможность получения систематизированных данных для составления баланса и форм периодической отчетности.

Среди применяемых форм бухгалтерского учета следует выделить мемориально-ордерную (контрольно-шахматную), Журнал-Главную и журнально-ордерную форму, упрощенную и автоматизированную формы.

**Мемориально-ордерная форма.** Сущность мемориально-ордерной формы заключается в следующем: на основе первичных документов, в которых зарегистрированы хозяйственные явления, составляются накопительные и группировочные ведомости. Итоговые данные из этих накопительных регистров записываются в мемориальные ордера.

Мемориальный ордер № 1 за октябрь 200\_\_ г.

№ п/п	Содержание записи	Д-т	К-т	Сумма
1	Получено с расчетного счета в кассу	50	51	5000
2	Получено от подотчетного лица	50	71	100
3	Выплачена зарплата из кассы	70	50	4500
4	Выдано подотчет из кассы	71	50	300
	Итого			9900

Мемориальный ордер № 2 за октябрь 200\_\_ г.

№ п/п	Содержание записи	Д-т	К-т	Сумма
1	Поступила оплата за работу от			

	заказчика на расчетный счет	51	62	12000
2	Оплачено поставщику за материалы с расчетного счета	60	51	6000
	Итого			18000

Мемориальный ордер № 3 за октябрь 200\_\_ г.

№ п/п	Содержание записи	Д-т	К-т	Сумма
1	Списаны на производство материалы	20	10	2000
2	Начислена зарплата основным производственным рабочим	20	70	5000
3	Начислены отчисления органам соцстраха на зарплату	20	69	1950
	Итого			8950

Мемориальный ордер № 4 за октябрь 200\_\_ г.

№ п/п	Содержание записи	Д-т	К-т	Сумма
1	Списывается себестоимость выполненных работ	90	20	8950
2	Предъявлены заказчику счета, отражена реализация	62	90	12000
3	Начислено в бюджет НДС	90	68	2000
4	Выявляется финансовый результат	90	99	1050
	Итого			24000

Аналогично составляются мемориальные ордера по всем финансово-хозяйственным операциям за отчетный период, после чего они записываются в общими итогами в регистрационный журнал - хронологический регистр бухгалтерского учета. Таким образом, при применении мемориально-ордерной формы учета хронологическая и систематическая записи ведутся отдельно.

Регистрационный журнал за октябрь 200\_\_ г.

Порядковые номера мемориального ордера	Дата составления	Сумма
м/о № 1	02.10	9900
м/о № 2	02.10	18000
м/о № 3	03.10	8950
	03.10	24000
Итого за октябрь		60850

Кроме регистрационного журнала данные мемориальных ордеров разносят в контрольную ведомость, которая называется шахматной ведомостью. В шахматную ведомость одновременно заносятся обороты по дебету и кредиту счетов на основании отраженных в мемориальных ордерах проводок.

Итоговая сумма регистрационного журнала должна быть равна сумме дебетовых и кредитовых оборотов по всем синтетическим счетам, т.е. стыковаться с шахматной ведомостью.

Шахматная ведомость

ДК	10	20	90	50	51	62	68
10							
20	2000						
90		8950					2000
50					5000		
51						12000	
60					6000		
62			12000				
68							
69							
70				4500			
71				300			
99							
Итого по К	2000	8950	12000	4800	11000	12000	2000

69	70	71	99	итого по Д
				-
1950	5000			8950
			1050	12000
		1000		5100
				12000
				6000
				12000

				-
				-
				4500
				300
				-
1950	5000	100	1050	60850

На основании оборотов шахматной ведомости составляется оборотная ведомость.

### Оборотная ведомость

№ п/п	Код счета	Сальдо на 1.10.__		оборот за октябрь		Сальдо на 1.11.__	
		Д	К	Д	К	Д	К
1	01	8500				8500	
2	02		4300				4300
3	10	3780			2000	1780	
4	20			8950	8950		
5	46			12000	12000		
6	50	250		5100	4800	550	
7	51	3250		12000	11000	4250	
8	60		2000	6000		4000	
9	62			12000	12000		
10	68		820		2000		2820
11	69		1750		1950		3700
12	70		4500	4500	5000		5000
13	71	150		300	100	350	
14	76	940				940	
15	85		1000				1000
16	88		2500				2500
17	80				1050		1050
	ИТОГО	16870	16870	60850	60850	20370	20370

Оборотная ведомость может быть составлена и другим способом. Для этого используется регистрационная ведомость, которая составляется по кредитовому признаку и Главная книга, применяемая при журнально-ордерной форме учета.

### Регистрационная ведомость мемориальных ордеров

№ мемор. ордера	Счет №	...		...	Счет №	Итого
Итого						



Регистрационная ведомость составляется на основании мемориальных ордеров. В нее заносятся только кредитовые суммы. Из регистрационной ведомости обороты переносят в графу "Обороты по кредиту" Главной книги. Оборотная ведомость заполняется на основании данных Главной книги. В оборотной ведомости контрольной суммой является кредитовый оборот, который легче и проще проверить, когда суммы по дебету и кредиту разные.

Главная книга заводится на год в порядке возрастания номеров синтетических счетов. В левую часть книги записывают суммы по дебетовым счетам из мемориальных ордеров, их суммы подсчитываются и показываются в графе "Итого по дебету". Главная книга в этом случае представляет собой накопительную ведомость по субсчетам, которая дает возможность постоянно получать информацию для заполнения различных форм отчетности; по ней возможно проводить анализ финансово-хозяйственной деятельности, а также легко обнаружить ошибку.

Мемориальные ордера составляются по однородным хозяйственным операциям, им присваиваются постоянные номера. Например:

м/о № 1 - кассовые операции;

м/о № 2 - банковские операции;

м/о № 3 - учет расчетов с поставщиками, подотчетными лицами, разными дебиторами-кредиторами;

м/о № 4 - по оплате труда, удержаниям с нее и связанным с ней расчетам;

м/о № 5 - по учету операций по издержкам производства;

м/о № 6 - по учету операций по реализации продукции (работ, услуг) и материальных ценностей и выявлению финансовых результатов от реализации;

м/о № 7 - по учету операций движения основных средств и капитальных вложений;

м/о № 8 - по учету прибыли и использования специальных фондов;

м/о № 9 - по прочим операциям.

Такое распределение позволяет еще до составления мемориального ордера вести аналитический учет средств, отражаемых в данном мемориальном ордере, делает возможной разnosку сумм по счетам аналитического учета со ссылкой на соответствующий номер мемориального номера, в подшивке которого будут храниться первичные документы.

**Журнал-Главная.** Форма учета Журнал-Главная применяется на небольших предприятиях с незначительным количеством учетных операций.

При этой форме учета применяется регистр синтетического учета - Книга Журнал-Главная.

#### Журнал-Главная

№ опер.	Дата и № докум-та	Содержание операции	Сумма оборота	01	
				Д	К
1	03.10 накл. 3	Остатки на 01.10.02 Поступили материалы от поставщиков	10000	80000	
		...			
		Обороты по счетам	10000		
		Остатки на 01.11.02		80000	

02		10		60	
Д	К	Д	К	Д	К
	20000				
		10000			10000
		10000			10000
	20000	10000			10000

Книга Журнал-Главная одновременно является регистром хронологической и систематической записи. Поэтому она объединяет в себе признаки журнала, в котором записи делаются в последовательности их совершения и Главной книги, в которой на синтетических счетах подсчитываются обороты и остатки на конец месяца, используемые для составления оборотной ведомости.

Однако не всегда каждый первичный документ регистрируется непосредственно в книге Журнал-Главная. При большом количестве первичных документов сначала составляются накопительные группировочные ведомости, затем на основании этих данных - мемориальные ордера, которые в свою очередь регистрируются в книге Журнал-Главная. После разnosки сумм по счетам книги Журнал-Главная в колонках подсчитываются дебетовые и кредитовые обороты по всем счетам. Имея суммы остатков на начало месяца, а также суммы дебетовых и кредитовых оборотов, можно вывести остатки на конец месяца.

Таким образом, Книга Журнал-Главная одновременно с регистрационным журналом выполняет роль оборотной ведомости по синтетическим счетам.

Отразим предыдущий пример применительно к данной форме бухгалтерского учета.

Книга Журнал-Главная за октябрь 200\_\_ г.

№ мемор. ордера	Сумма	01		02	
		Д	К	Д	К
Сальдо нач.		8500			4300
1	9900				
2	18000				
3	8950				
4	24000				
Оборот	60850				
Сальдо конечное		8500			4300

10		20		90		50		51	
3780						250		3250	
						5100	4800		5000
								12000	6000
	2000	8950							
			8950	12000	12000				
	2000	8950	8950	12000	12000	5100	4800	12000	11000
1780						550		4250	

60		62		68		69		70	
Д	К	Д	К	Д	К	Д	К	Д	К
	2000				820		1750		4500

								4500	
6000			12000						5000
							1950		
		12000			2000				
6000		12000	12000		2000		1950	4500	5000
4000					2820		3700		5000

71		99		76	
Д	К	Д	К	Д	К
150				940	
300	100				
			1050		
300	100		1050		
350			1050	940	

**Упрощенная форма учета.** На малых предприятиях разрешается использовать упрощенную форму учета, предусматривающую всего два вида учетных регистров:

1) Книгу учета хозяйственных операций (регистр синтетического и аналитического учета), в которой каждая операция в хронологическом порядке с указанием номера, суммы и содержания сразу отражается на счетах бухгалтерского учета.

2) Ведомости учета соответствующих объектов.

Книгу учета хозяйственных операций заполняют либо непосредственно по данным первичных документов, либо по итоговым данным ведомостей (при значительном количестве хозяйственных операций). Данные указанной книги и ведомостей (если они ведутся) используют для составления баланса и других форм бухгалтерской отчетности.

Если количество хозяйственных операций незначительно, то их вначале записывают в книгу учета хозяйственных операций (форма К-1), а уже затем - в соответствующие ведомости. Например, операция о поступлении денежных средств в кассу с расчетного счета в размере 6000 рублей будет отражена в книге учета хозяйственных операций, а затем в ведомостях по учету операции, по кассе и расчетному счету (форма В-4).

Книга учета хозяйственных операций

№	Дата № документа	Содержание операции	Сумма	50		51		...
				Приход	Расход	Приход	Расход	
		Сальдо на 01.01.2002	90000	1000		19000		
1.	03.01.2001	Получено в кассу с расчетного счета	6000	6000			6000	
...	...	...						
		Оборот за месяц						
		Сальдо на 01.02.2002 г.						

Ведомость учета денежных средств и фондов  
за январь 200\_\_ года (форма В-4)

По счету (ам) №№ \_\_\_\_\_

Основание, операция, дата	Сальдо средств		Оборот по дебету с кредита счетов				Оборот по кредиту в дебет счетов			
	Д	К				итого				итого

Если на предприятии совершается значительное количество хозяйственных операций, то их можно записывать вначале по соответствующим ведомостям, а итоговые данные ведомостей за месяц записывать в книгу учета хозяйственных операций. По окончании месяца в книге подводят итоги, подсчитывают обороты по каждому счету и выводят конечное сальдо.

В качестве регистров, кроме того, малые предприятия применяют следующие ведомости:

- 1) ведомость учета основных средств, начисленных амортизационных отчислений (износа) - форма В-1;
- 2) ведомость учета производственных запасов и готовой продукции, а также НДС, уплаченного по ним - форма В-2;
- 3) ведомость учета затрат на производство - форма В-3;
- 4) ведомость учета денежных средств и фондов - форма В-4;
- 5) ведомость учета расчетов и прочих операций - форма В-5;
- 6) ведомость учета реализации - форма В-6;
- 7) ведомость учета расчетов с поставщиками - форма В-7;
- 8) ведомость учета оплаты труда - форма В-8;
- 9) ведомость (шахматная) - форма В-9.

Сумма по любой операции записывается в двух ведомостях одновременно: в одной по дебету счета с указанием номера кредитуемого счета, в другой - по кредиту корреспондирующего счета и аналогичной записью номера дебетуемого счета.

Остатки средств в отдельных ведомостях должны сверяться с соответствующими данными первичных документов, на основании которых были произведены записи.

Обобщение месячных итогов финансово-хозяйственной деятельности малого предприятия, отраженных в ведомостях производится в шахматной ведомости, на основании которой составляется оборотная ведомость. Оборотная ведомость является основанием для составления бухгалтерского баланса предприятия.

**Журнально-ордерная форма.** Журнально-ордерная форма бухгалтерского учета разработана с целью упрощения способов и приемов обработки и накопления первичных учетных документов, сокращения и рационализации учетных форм, регистров и записей в них.

Учетные регистры журнально-ордерной формы учета заполняются данными из первичной документации в хронологическом порядке.

Систематизация их производится так, чтобы все операции за месяц нашли отражение на счетах и были правильно учтены в балансе.

Основными регистрами журнально-ордерной формы счетоводства являются журналы-ордера и вспомогательные ведомости, относящиеся к тому или иному журналу-ордеру.

При журнально-ордерной форме общая хронологическая регистрация всех хозяйственных операций не ведется. Учетные регистры (журналы-ордера) строятся по кредитовому признаку, т.е. в журнале-ордере отражаются записи только по кредиту одного определенного счета и дебету нескольких взаимосвязанных с ним счетов.

Например,

Журнал-ордер № 1 "Касса" (по кредиту счета 50)

за октябрь 200 г.

Дата	В дебет счетов						Итого
	10	26	51	70	71	и т.д.	
1-3			40000		1500		41500
4-7				10000	1000		11000
8 и т.д.				25000			25000
			40000	35000	2500		77500

Однако для лучшего контроля за движением денежных средств и для того, чтобы не разобщать кассовые и банковские документы для записей в разных журналах-ордерах, операции по кассе и расчетному счету в банке регистрируются как по кредиту, так и по дебету счетов, предназначенных для учета указанных операций. Это позволяет осуществлять их счетную обработку, не разобщая первичных документов даже в том случае, когда они относятся к разным журналам-ордерам.

Например,

Ведомость № 1 по дебету счета 50 "Касса" с кредита счетов

Сальдо начальное: 1500

Дата	С кредита счетов						Итого
	90	51	71	73	76	и т.д.	
1-3	50000		300				50300
4-7				2000			2000

8 и т.д.	30000						30000
	80000		300	2000			82300

Сальдо конечное: 6300

Исходные данные записываются в журналы-ордера либо непосредственно из первичных документов, либо из вспомогательных ведомостей и расшифровок, составленных на основании первичных документов.

Для журнально-ордерной формы счетоводства характерно применение шахматной или линейно-позиционной записи, при которой цифра записывается единожды в клетку, где перекрещиваются соответствующие строка и столбец. Этот способ позволяет указать корреспонденции двух или нескольких взаимосвязанных счетов.

Журнально-ордерная форма позволяет совмещать аналитический учет с синтетическим. Например, журнал-ордер № 7, где отражаются расчеты с подотчетными лицами (Ивановым, Петровым, Смирновым и т.д.). Итог однородных операций по всем аналитическим счетам расчетов с отдельными подотчетными лицами дает данные синтетического учета по счету 71.

#### Журнал-ордер № 7

по счету 71 "Расчеты с подотчетными лицами"

за октябрь 200\_\_ г.

ФИО	Сальдо Д71	По Д 71			С К 71 в дебет счетов			Итого с К 71	Сальдо Д 71
		Дата	Кор сч.	Сумма	50	26	10		
Иванов	600				300	200		500	
Петров		6.10	50	1500					1500
Смирнов		7.10	50	1000					1000
Итого	600			2500	300	200		500	2600

При этом карточки аналитического учета используются только для учета основных средств и некоторых других объектов.

Итоговые данные, подведенные по каждому журналу-ордеру, в конце месяца переносятся в Главную книгу, предназначенную для обобщения



текущего учета, взаимной проверки, контроля записей на счетах первого порядка и последующего составления баланса.

В Главной книге для каждого синтетического счета отводится одна или несколько страниц. На начало года в Главную книгу вносится вступительное сальдо по каждому счету.

Счета в Главной книге отражают развернуто обороты по дебету счета и общей суммой показывают оборот по кредиту счета, т.к. подробная расшифровка кредитовых оборотов дана уже в самом журнале-ордере.

Ежемесячно непосредственно в Главную книгу из журналов-ордеров переносятся обороты по каждому счету и определяются сальдо на конец отчетного или начало следующего месяца.

На основе данных Главной книги может быть составлена оборотная ведомость.

#### Форма Главной книги. Счет № 50

Месяц	Оборот по Д счета с К счетов						Оборот по К	Сальдо	
	90	51	71	73	и т.д.	Итого оборот по Д		Д	К
Остаток на 1.02								2000	
Январь	8000		300	2000		10300	7000	5300	
Февраль									
и т.д.									

Полная журнально-ордерная форма учета применяется на крупных предприятиях. Она удобна там, где ведется активная финансово-хозяйственная деятельность.

Используются восьми- и семнадцати- журнально-ордерная система учета. Для малых предприятий рекомендуется восемь журналов ордеров, четыре вспомогательных ведомости и Главная книга.

Ж-О № 1 - Учет денежных средств, краткосрочных вложений (кредит счетов 50, 51, 52, 55, 57, 58);

Ж-О № 2 - Учет кредитов банков и заемных средств (счета 66, 67);

Ж-О № 3 - Учет расчетов (счета 60, 62, 63, 68, 71, 73, 75, 76, 79);

Ж-О № 4 - Учет основных средств, нематериальных активов и уставного фонда (счета 01, 03, 04);

Ж-О № 5 - Учет производства (счета 02, 05, 10, 20, 23, 25, 26, 28, 69, 70);

Ж-О № 6 - Учет реализации продукции (работ, услуг), материальных ценностей и прочих активов (счета 41, 43, 44, 90, 91);

Ж-О № 7 - Учет прибыли и ее использования, фондов специального назначения и целевых поступлений (счета 82, 83, 84, 86, 96, 99);

Ж-О № 8 - Учет капитальных и долгосрочных финансовых вложений (счета 07, 08).

При этом используются также вспомогательные ведомости:

01 - ведомость аналитического учета расчетов с поставщиками и подрядчиками (счет 60);

02 - ведомость аналитического учета расчетов с разными дебиторами и кредиторами (по счетам 63, 68, 71, 73, 75, 76);

05 - ведомость учета движения материальных ценностей ( по счетам 07, 10, 41, 43);

06 - ведомость аналитического учета затрат по законченным капитальным вложениям (по счету 08).

Например,

Журнал-ордер № 1 за октябрь 200\_\_ г.

Д счета	Кредитуемый счет						Итого, руб.
	50	51	52	55	57	...	
26	10500						10500
50		300000					300000
51				15000			15000
60				50000			50000
Итого	10500	300000		65000			375500

Ведомость дебетовых оборотов по счетам денежных средств

(разворот ж/о № 1) за октябрь 200\_\_ г.

К счета	Дебетуемый счет						Итого, руб.
	50	51	52	55	57	...	
50							
51	300000						300000
55		15000					15000

Итого	300000	15000					315000
-------	--------	-------	--	--	--	--	--------

В каждом журнале-ордере накапливают кредитовые обороты по нескольким счетам. Итоги журналов-ордеров заносятся в Главную книгу, на основании данных которой составляется баланс.

**Автоматизированная форма учета.** В последнее время стали широко применяться персональные компьютеры и с их помощью появилась возможность создавать автоматизированные рабочие места бухгалтеров, кладовщиков и других работников, принимающих участие в ведении учета.

На компьютер можно передавать многие технические функции. Прежде всего это касается расчетных операций. Большая доля рабочего времени работника бухгалтерии уходит на выполнение расчетов, заполнение журналов-ордеров, их состыковку. При использовании компьютера эти проблемы в значительной степени разрешаются. Необходимо лишь аккуратно фиксировать в памяти компьютера информацию первичных документов, а все расчеты машина выполнит сама. Также автоматизируются функции по печати выходных форм: журналов, ведомостей, Главной книги, оборотной ведомости и т.д. Таким образом разрешаются проблемы получения нужных цифр и надлежащего их оформления в формах.

Другими важными функциями, которые может выполнять компьютер в бухгалтерии, являются информационно-поисковые задачи. При этом не требуется искать необходимые первичные документы, достаточно поставить перед компьютером задачу поиска нужного документа или их подборку.

В последнее время широкое распространение получило ведение бухгалтерского учета с помощью различных учетных программ. Эти программы на основании данных первичных документов, введенных бухгалтером, группируют их результаты в регистры учета, при этом могут применяться как журналы-ордера, ведомости, так и мемориальные ордера, а также Главная книга).

Итак, компьютер может качественно изменить структуру затрат рабочего времени бухгалтера, сам стиль его работы.

## Методические рекомендации

Тема 2.	<p>Написать реферат на тему «Организация бухгалтерского учета в РФ: правовая основа».</p> <p>Подготовить сообщение на тему «Исторические аспекты учета».</p>
Тема 3.	<p>Изучить план счетов бухгалтерского учета.</p> <p>Отработать варианты отражения хозяйственных операций на счетах предприятия.</p> <p>Подготовить доклад на тему «Бухгалтерская отчетность: правовая база»</p>
Тема 4.	<p>Написать сообщение «Учет основных средств»; «Аудит финансового положения предприятия».</p> <p>Самостоятельно изучить методы проведения аудиторских проверок, привести примеры.</p> <p>Ознакомиться с ФЗ РФ «Об аудиторской деятельности».</p>
Тема 5.	<p>Написать реферат «Организация учетной политики на предприятии»; «Юридическая политика организации: понятие сделок и договоров (на примере организации РБ)».</p> <p>Изучить и составить конспект Главы 2 Закона РФ «О бухгалтерском учете».</p> <p>Написать реферат на тему «Система нормативно-правового регулирования учета на предприятии».</p> <p>Изучить и составить конспект Главы 1 Закона РФ «О бухгалтерском учете».</p> <p>Подготовить сообщение на тему «Юридическая политика организации на примере предприятия РБ».</p>
Тема 6.	<p>Подготовка основных форм бухгалтерского учета.</p>

## **Программа курса**

### **1.1. Цель изучения дисциплины.**

В условиях становления современных рыночных отношений меняется не только характер экономической деятельности предприятий, но и методы управления ими, поэтому в результате изучения дисциплины студенты должны усвоить теоретические основы бухгалтерского учета, получить практические навыки по документальному оформлению хозяйственных операций на счетах и технологии обработки учетной информации. Целью изучения курса «Основы бухгалтерского учета» является овладение основными знаниями в области изучения теории бухгалтерского учета, нормативного регулирования бухгалтерского учета, основными нормативными документами, определяющими методологические основы, порядок организации и ведение бухгалтерского учета.

### **1.2. ЗАДАЧИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.**

1. Ознакомить с организацией бухгалтерского учета и формированием учетной политики;
2. Показать правовую основу бухгалтерского учета, основные нормативные документы бухгалтерского учета;
3. Помочь разобраться в умении группировать имущество по составу и размещению, по источникам образования, составлять бухгалтерский баланс, использовать балансовый метод отражения хозяйственных операций;
4. Применять нормативно-правовые акты социального и пенсионного обеспечения в профессиональной деятельности, составлять документы правового характера;

## **II. ОБЯЗАТЕЛЬНЫЙ МИНИМУМ**

## **СОДЕРЖАНИЯ УЧЕБНОГО МАТЕРИАЛА ПО КУРСУ.**

Студент должен знать:

1. Основные понятия в области основ бухгалтерского учета, предмет, объект, основные методы и принципы;
2. Нормативно-правовую базу бухгалтерского учета;
3. Бухгалтерский баланс: содержание, строение и его изменения;
4. Понятия о счетах бухгалтерского учета, сущность и значение двойной записи;
5. Основы организации бухгалтерского учета;

Студент должен уметь:

1. группировать имущество по составу и размещению, по источникам образования;
2. составлять бухгалтерский баланс, использовать балансовый метод отражения хозяйственных операций;
3. открывать синтетические и аналитические счета, отражать хозяйственные операции на счетах бухгалтерского учета;
4. составлять бухгалтерские справки на исправление ошибок в учетных регистрах.

### **III. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО МАТЕРИАЛА.**

Тема 1. Общая характеристика бухгалтерского учета.

Понятие о хозяйственном учете и его виды. Бухгалтерский учет и его значение: основные задачи, функции, принципы и требования. Измерители применяемые в учете.

Тема 2. Предмет и объект бухгалтерского учета.

Предмет, объект бухгалтерского учета их классификация. Основные элементы метода бухгалтерского учета и их характеристика.

Тема 3. Бухгалтерский баланс.

Строение бухгалтерского баланса: актив и пассив баланса. Виды бухгалтерского баланса. Разделы и статьи баланса, группировка статей баланса в соответствии с классификацией имущества предприятия и источников его образования. Типовые изменения бух. баланса под влиянием хозяйственных операций.

Тема 4. Счета БУ и двойная запись.

Бух. счета, назначение и структура. Понятие двойной записи операций на счетах. Понятие и характеристики аналитических и синтетических счетов.

Тема 5. Документация хозяйственных операций.

Понятие о бух. документах, их роль и значение. Реквизиты документов, унификация и стандартизация, классификация документов. Приемка, проверка и обработка. Организация первичного учета.

Тема 6. Учетные регистры и формы БУ.

Понятие учетных регистров. Классификация учетных регистров. Правила ведения учетных регистров. Способы исправления ошибок в учетных регистрах: корректурный, способ «красное сторно» и способ дополнительной записи. Понятие о формах бух. учета.

## Практикум

### Тема 2. Предмет и метод бухгалтерского учета

Общая характеристика предмета бухгалтерского учета. Классификация хозяйственных средств по их составу и размещению, источникам образования и целевому назначению. Общая характеристика метода бухгалтерского учета: документация, счета и двойная запись, баланс, инвентаризация, отчетность, оценка и калькуляция.

#### Задача 1.

**Задание** - на основе данных таблицы 1.1. произвести группировку имущества предприятия по видам и источникам образования в таблице 1.2. Если известно, что предприятие А занимается производством продукции Б на станках токарных и фрезерных, используя такие материалы, как сталь круглая, алюминиевый лист, чугун литейный и прочие материалы.

Таблица 1.1.

№ п/п	Наименование средств и источников их образования	Сумма, у.е.
1	Наличные деньги в кассе	356
2	Сберегательные сертификаты (сроком 2 года)	124000
3	Задолженность по платежам в бюджет, в т.ч.: По НДС – 4000 у.е. Налогу на прибыль – 6370 у.е. Налогу на доходы физических лиц – 1430 у.е.	11800
4	Прочие дебиторы	2300
5	Готовая продукция	44448
6	Задолженность учредителей по взносам в уставный фонд	55600
7	Прочие кредиторы	5100
8	Добавочный капитал	84700
9	Товары	4400
10	Компьютеры (для нужд офиса)	45000
11	Векселя выданные (сроком 6 месяцев)	34000
12	Станок токарный	44000
13	Векселя полученные (сроком 6 месяцев)	49580
14	Продукция незаконченная обработкой	6000
15	Незавершенное строительство	32000
16	Задолженность поставщику «Гамма» за топливо	2100
17	Авансы покупателей на поставку продукции	27400



18	Задолженность энергосбыту за потребленную энергию	27025
19	Чугун литейный	4270
20	Задолженность работников по суммам, выданным подотчет	19
21	Станок фрезерный	28048
22	Алюминиевый лист	11908
23	Шкаф металлический (для нужд офиса)	3148
24	Краткосрочные вложения в ценные бумаги других предприятий	15000
25	Целевые поступления	6000
26	Авансы поставщикам на поставку материалов, в т.ч.: Торео – 2000 у.е. Альфа – 4540 у.е.	6540
27	Лицензия на внешнеторговую деятельность	17000
28	Задолженность работников по полученным средствам из кассы на командировки	1700
29	Здания ЖКХ	137020
30	Сталь круглая	28000
31	Задолженность по оплате труда	44000
32	Задолженность поставщику «Торео» за полученные прочие материалы	15700
33	Электрокары	8000
34	Задолженность авиапредприятия за поставленную ему продукцию	12000
35	Краткосрочные кредиты банка	15000
36	Задолженность по оплате труда	8215
37	Задолженность предприятия «Агротехресурс» за поставленную ему продукцию	2400
38	Здания цехов	397000
39	Резервный капитал	80000
40	Нераспределенная прибыль прошлых лет	60200
41	Торговое оборудование	7000
42	Задолженность по отчислениям в Пенсионный фонд	26
43	Задолженность по долгосрочным кредитам банка	120700
44	Прочие материалы	160
45	Топливо	17046
46	Долгосрочные займы у других предприятий	360000
47	Уставный капитал	290174
48	Прочие материалы	29054

49	Товары	21000
50	Расчетный счет	61051
51	Налог на добавленную стоимость по приобретенным ценностям	18092
52	Фонды социальной сферы	33000
53	Патент	42000
54	Долгосрочные бумаги авиапредприятия	50000
55	Задолженность поставщикам за поставленные материалы, в т.ч.: «Альфа» - 40000 у.е. «Гамма» - 20000 у.е. «Горео» - 40000 у.е.	100000
	Итого	2650280

Таблица 1.2.

Имущество предприятия	Сумма, у.е.	Источники имущества предприятия	Сумма, у.е.
<b>I. Внеоборотные средства</b> Основные средства Нематериальные активы, итого в т.ч.: - Долгосрочные финансовые вложения Незавершенное строительство		<b>I. Капитал и резервы</b>	
Итого по разделу I		Итого по разделу I	
<b>II. Оборотные средства</b> Запасы Дебиторская задолженность Краткосрочные финансовые вложения Денежные средства		<b>II. Долгосрочные обязательства</b>	
Итого по разделу II		Итого по разделу II	
		<b>III. Краткосрочные обязательства</b> Кредиты банков Кредиторская задолженность	
		Итого по разделу III	
Всего имущества		Всего источников	

## Тема 2. Бухгалтерский баланс

Понятие о балансе. Статьи и структура баланса. Изменения в балансе под влиянием хозяйственных операций, их типы.

### Задача 2.1.

**Цель задания** - усвоение экономического содержания статей бухгалтерского баланса, их группировки по разделам актива и пассива.

На основе данных задачи 1:

1) произвести в таблице 2.1 группировку статей бухгалтерского баланса по основным группам и разделам, определить к какой статье баланса (активной или пассивной) относятся конкретные виды хозяйственных средств и источники их формирования;

2) составить бухгалтерский баланс на начало отчетного периода.

Таблица 2.1.

Раздел бухгалтерского баланса	Группа баланса	Виды хозяйственных средств, источников их формирования	Статья баланса	Сумма, у.е.

### Задача 2.2.

**Цель задания** - усвоение типов изменений в бухгалтерском балансе под влиянием хозяйственных операций.

На основе данных таблицы 2.2 отразить изменения в бухгалтерском балансе. Решение задачи осуществить в разработочной таблице 2.3.

Таблица 2.2.

№ п/п	Содержание хозяйственной операции	Сумма, у.е.
1.	Возвращены из производства на склад неиспользуемые материалы (прочие материалы)	254
2.	Получены деньги в кассу с расчетного счета на хозяйственные нужды	10800
3.	Начислена заработная плата рабочим механического цеха	43800
4.	Отпущены в механический цех материалы, в т.ч. Алюминиевый лист 2580 у.е. Сталь круглая 3600 у.е. Прочие материалы 23820 у.е.	30000
5.	Выдано из кассы под отчет Иванову В.К. на приобретение	

	материалов	7000
6.	Перечислено с расчетного счета в погашение кредиторской задолженности за энергию энергосбыту	27300
7.	Поступила от поставщика «Альфа» сталь круглая на сумму 11231 у.е., в т.ч. НДС 1872 у.е.	11231
8.	Зачислена на расчетный счет краткосрочная ссуда банка	250000
9.	Отпущен в механический цех чугун литейный	4200
10.	Акцептованы (приняты к оплате) счета энергосбыта за энергию на технологические нужды на сумму 5170 у.е., в т.ч. НДС 862 у.е.	5170
11.	Удержан налог на доходы физических лиц из заработной платы	12450
12.	Зачислены на расчетный счет авансы покупателей и заказчиков	12000
13.	Получены от поставщика «Гамма» алюминиевый лист на сумму 43640 у.е., в т.ч. НДС 7275 у.е.	43640
14.	Получены в кассу с расчетного счета деньги для выдачи заработной платы	100000
15.	Выпущена из производства готовая продукция	57147
16.	Зачтены авансы поставщикам на поставку материалов, в т.ч.: Торео – 2000 у.е., Альфа – 4540 у.е.	6540
17.	Поступил от поставщика «Торео» чугун литейный на сумму 9661 у.е., в.т.ч. НДС 1610 у.е.	9661
18.	Выдана из кассы заработная плата рабочим предприятия	75200
19.	Поступили от поставщика «Торео» прочие материалы на сумму 15199 у.е., в т.ч. НДС 2534 у.е.	15199
20.	Удержаны из фонда заработной платы взносы во внебюджетные социальные фонды	1946
21.	Отпущена со склада сталь круглая в механический цех	24000
22.	Зачислено на расчетный счет в погашение задолженности авиапредприятия за отгруженную продукцию	3000
23.	Внесена из кассы на расчетный счет неполученная заработная плата	4800
24.	Отгружена со склада готовая продукция покупателям	96080
25.	Оприходованы материалы (прочие) на основании авансового отчета Иванова В.К. на сумму 7050 у.е., в т.ч. НДС 1175 у.е.	7050
26.	Возвращена подотчетному лицу Иванову В.К. сумма перерасхода по авансу (из кассы наличными)	50
27.	Перечислено с расчетного счета в погашение задолженности поставщикам, в т.ч.: - Альфа 40000 у.е. - Гамма 55000 у.е. - Торео 55000 у.е.	150000

28.	Перечислено с расчетного счета в погашение задолженности Пенсионному фонду, Фонду социального страхования, Фонду медицинского страхования	1894
29.	Выдано из кассы Антонову А.П. под отчет на командировочные расходы	4000
30.	Отпущены со склада в сборочный цех прочие материалы	2331
31.	Отпущен со склада в механический цех лист алюминиевый	27000
32.	Перечислено с расчетного счета в погашение задолженности бюджету: - по налогу на доходы физических лиц из заработной платы - по налогу на добавленную стоимость - по налогу на прибыль предприятия	4500 2000 6370
33.	Получены безвозмездно новые технологические линии	40000
34.	Внесено из кассы на расчетный счет	18000

Таблица 2.3.

№ п/п	Содержание хозяйственной операции	Изменения в балансе				Тип изменения	Сумма, у.е.
		Актив		Пассив			
		увелич ение	уменьше ние	увеличе ние	уменьше ние		

### Тема 3. Счета бухгалтерского учета и двойная запись

Понятие о счетах бухгалтерского учета, их строение и связь с балансом. Счета активные, пассивные и активно-пассивные. План счетов бухгалтерского учета. Двойная запись на счетах. Корреспонденция счетов.

Счета синтетического и аналитического учета.

Обобщение данных текущего бухгалтерского учета: оборотные ведомости по счетам синтетического и аналитического учета.

#### Задача 3.1.

**Цель задания** – усвоение экономического содержания и отражения операций на счетах бухгалтерского учета, составление корреспонденции счетов.

Задание:

- открыть счета бухгалтерского учета (синтетические и аналитические) на основе данных таблицы 3.1.;
- отразить хозяйственные операции на счетах бухгалтерского учета на основе данных таблицы 2.2.;
- подсчитать обороты и конечное сальдо по счетам бухгалтерского учета.

Таблица 3.1. Остатки на счетах бухгалтерского учета предприятия А на 1.06.03

№ счета	Наименование счета	Сумма остатка на счете на 1.06, у.е.
01	Основные средства	669216
04	Нематериальные активы	59000
08	Вложения во внеоборотные активы	32000
10	Материалы, в т.ч.:	90438
10.1	Сталь круглая	28000
10.2	Лист алюминиевый	11908
10.3	Чугун литейный	4270
10.4	Топливо	17046
10.5	Прочие материалы	29214
19	НДС по приобретенным ценностям	18092
20	Основное производство	6000
41	Товары	25400
43	Готовая продукция	44448
50	Касса	356
51	Расчетный счет	61051
58	Финансовые вложения	189000
60	Расчеты с поставщиками и подрядчиками	172285
60.1	Энергосбыт	27025
60.2	Альфа	40000
60.3	Гамма	22100
60.4	Торео	55700
60.5	Авансы выданные	6540
60.6	Векселя выданные	34000
62	Расчеты с покупателями и заказчиками	36580
62.1	Авиапредприятие	12000
62.2	Агротехресурс	2400
62.3	Авансы полученные	27400

62.4	Векселя полученные	49580
66	Расчеты по краткосрочным кредитам и займам	15000
67	Расчеты по долгосрочным кредитам и займам	480700
68	Расчеты по налогам и сборам	11800
68.1	Налог на добавленную стоимость	4000
68.2	Налог на прибыль	6370
68.3	Налог на доходы физических лиц	1430
69	Расчеты по социальному страхованию и обеспечению	26
70	Расчеты с персоналом по оплате труда	52215
71	Расчеты с подотчетными лицами	1719
75	Расчеты с учредителями	55600
76	Расчеты с разными дебиторами и кредиторами	2800
80	Уставный капитал	290174
82	Резервный капитал	80000
83	Добавочный капитал	84700
84	Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)	93200
86	Целевое финансирование	6000

### Задача 3.2.

**Цель задания** - приобретение практических умений и навыков составления оборотной ведомости по синтетическим счетам и оборотных ведомостей по аналитическим счетам.

Задание:

- составить оборотные ведомости по аналитическим счетам;
- составить оборотную ведомость по синтетическим счетам;
- составить шахматную ведомость.

### Задача 3.3.

**Цель задания** - усвоение экономического содержания статей бухгалтерского баланса, их группировки по разделам актива и пассива.

На основе данных задач 2.1, 2.2, 3.1, 3.2 составить бухгалтерский баланс на конец отчетного периода.

**План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной  
деятельности организации**

Наименование счета	Номер счета	Номер и наименование субсчета
--------------------	----------------	----------------------------------

**Раздел I. ВНЕОБОРОТНЫЕ АКТИВЫ**

Основные средства	01	По видам основных средств
Амортизация основных средств	02	
Доходные вложения в материальные ценности	03	По видам материальных ценностей
Нематериальные активы	04	По видам нематериальных активов
Амортизация нематериальных активов	05	
	06	
Оборудование к установке	07	
Вложения во внеоборотные активы	08	1. Приобретение земельных участков 2. Приобретение объектов природопользования 3. Строительство объектов основных средств 4. Приобретение объектов основных средств 5. Приобретение нематериальных активов 6. Перевод молодняка животных в основное стадо 7. Приобретение взрослых животных
	09	

**Раздел II. ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ЗАПАСЫ**

Материалы	10	1. Сырье и материалы 2. Покупные полуфабрикаты и комплектующие изделия, конструкции и детали 3. Топливо
-----------	----	--



		4. Тара и тарные материалы
		5. Запасные части
		6. Прочие материалы
		7. Материалы, переданные в переработку на сторону
		8. Строительные материалы
		9. Инвентарь и хозяйственные принадлежности
Животные на выращивании и откорме	11	
	12	
	13	
Резервы под снижение стоимости материальных ценностей	14	
Заготовление и приобретение материальных ценностей	15	
Отклонение в стоимости материальных ценностей	16	
	17	
	18	
Налог на добавленную стоимость по приобретенным ценностям	19	1. НДС при приобретении основных средств 2. НДС по приобретенным нематериальным активам 3. НДС по приобретенным материально- производственным запасам

### **Раздел III. ЗАТРАТЫ НА ПРОИЗВОДСТВО**

Основное производство	20
Полуфабрикаты собственного производства	21
	22
Вспомогательные производства	23
	24
Общепроизводственные	25

расходы	
Общехозяйственные расходы	26
	27
Брак в производстве	28
Обслуживающие производства и хозяйства	29
	30
	31
	32
	33
	34
	35
	36
	37
	38
	39

#### **Раздел IV. ГОТОВАЯ ПРОДУКЦИЯ И ТОВАРЫ**

Выпуск продукции (работ, услуг)	40	
Товары	41	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Товары на складах</li> <li>2. Товары в розничной торговле</li> <li>3. Тара под товаром и порожня</li> <li>4. Покупные изделия</li> </ol>
Торговая наценка	42	
Готовая продукция	43	
Расходы на продажу	44	
Товары отгруженные	45	
Выполненные этапы по незавершенным работам	46	
	47	
	48	
	49	

## Раздел V. ДЕНЕЖНЫЕ СРЕДСТВА

Касса	50	1. Касса организации 2. Операционная касса 3. Денежные документы
Расчетные счета	51	
Валютные счета	52	
	53	
	54	
Специальные счета в банках	55	1. Аккредитивы 2. Чековые книжки 3. Депозитные счета
	56	
Переводы в пути	57	
Финансовые вложения	58	1. Паи и акции 2. Долговые ценные бумаги 3. Предоставленные займы 4. Вклады по договору простого товарищества
Резервы под обесценение вложений в ценные бумаги	59	

## Раздел VI. РАСЧЕТЫ

Расчеты с поставщиками и подрядчиками	60	
	61	
Расчеты с покупателями и заказчиками	62	
Резервы по сомнительным долгам	63	
	64	
	65	
Расчеты по краткосрочным кредитам и займам	66	По видам кредитов и займов
Расчеты по долгосрочным кредитам и займам	67	По видам кредитов и займов

Расчеты по налогам и сборам	68	По видам налогов и сборов
Расчеты по социальному страхованию и обеспечению	69	1. Расчеты по социальному страхованию 2. Расчеты по пенсионному обеспечению 3. Расчеты по обязательному медицинскому страхованию
Расчеты с персоналом по оплате труда	70	
Расчеты с подотчетными лицами	71	
	72	
Расчеты с персоналом по прочим операциям	73	1. Расчеты по предоставленным займам 2. Расчеты по возмещению материального ущерба
	74	
Расчеты с учредителями	75	1. Расчеты по вкладам в устав-ный (складочный) капитал 2. Расчеты по выплате доходов
Расчеты с разными дебиторами и кредиторами	76	1. Расчеты по имущественному и личному страхованию 2. Расчеты по претензиям 3. Расчеты по причитающимся дивидендам и другим доходам 4. Расчеты по депонированным суммам
	77	
	78	
Внутрихозяйственные расчеты	79	1. Расчеты по выделенному имуществу 2. Расчеты по текущим операциям 3. Расчеты по договору доверительного управления

**Раздел VII. КАПИТАЛ**

Уставный капитал	80	
Собственные акции (доли)	81	
Резервный капитал	82	
Добавочный капитал	83	
Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)	84	
	85	
Целевое финансирование	86	По видам финансирования
	87	
	88	
	89	

**Раздел VIII. ФИНАНСОВЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ**

Продажи	90	1. Выручка 2. Себестоимость продаж 3. Налог на добавленную стоимость 4. Акцизы 5. Прибыль/убыток от продаж
Прочие доходы и расходы	91	1. Прочие доходы 2. Прочие расходы 3. Сальдо прочих доходов и расходов
	92	
	93	
Недостачи и потери от порчи ценностей	94	
	95	
Резервы предстоящих расходов	96	По видам резервов
Расходы будущих периодов	97	По видам расходов
Доходы будущих периодов	98	1. Доходы, полученные в счет будущих периодов 2. Безвозмездные поступления 3. Предстоящие поступления задолженности по недостачам, выявленным за прошлые годы 4. Разница между суммой, подлежащей взысканию с

виновных лиц, и  
балансовой стоимостью по  
недостачам ценностей

Прибыли и убытки 99

**Забалансовые счета**

Арендованные основные средства	001
Товарно-материальные ценности, принятые на ответственное хранение	002
Материалы, принятые в переработку	003
Товары, принятые на комиссию	004
Оборудование, принятое для монтажа	005
Бланки строгой отчетности	006
Списанная в убыток задолженность неплатежеспособных дебиторов	007
Обеспечения обязательств и платежей полученные	008
Обеспечения обязательств и платежей выданные	009
Износ основных средств	010
Основные средства, сданные в аренду	011

**Бухгалтерский баланс**

На \_\_\_\_\_ 200 \_ г.

АКТИВ	Код строки	На начало отч. периода	На конец отч. периода
<b>I. ВНЕОБОРОТНЫЕ АКТИВЫ</b>			
Нематериальные активы (04-05)	110		
в том числе:			
патенты, лицензии, товарные знаки (знаки обслуживания), иные аналогичные с перечисленными права и активы	111		
организационные расходы	112		
деловая репутация организации	113		
Основные средства (01, 02)	120		
в том числе:			
земельные участки и объекты природопользования	121		
здания, машины и оборудование	122		
Незавершенное строительство (07, 08)	130		
Доходные вложения в материальные ценности (03)	135		
в том числе:			
имущество для передачи в лизинг	136		
имущество, предоставляемое по договору проката	137		
Долгосрочные финансовые вложения (58)	140		
в том числе:			
инвестиции в дочерние общества	141		
инвестиции в зависимые общества	142		
инвестиции в другие организации	143		
займы, предоставленные организациям на срок более 12 месяцев	144		
прочие долгосрочные финансовые вложения	145		
Прочие внеоборотные активы	150		
<b>ИТОГО по разделу I</b>	<b>190</b>		
<b>II. ОБОРОТНЫЕ АКТИВЫ</b>			
Запасы	210		
в том числе:			
сырье, материалы и другие аналогичные ценности (10, 16)	211		
животные на выращивании и откорме (11)	212		
затраты в незавершенном производстве (издержках обращения) (20, 21, 23, 29, 44)	213		

готовая продукция и товары для перепродажи (16, 41, 43)	214		
товары отгруженные (45)	215		
расходы будущих периодов (97)	216		
прочие запасы и затраты	217		
Налог на добавленную стоимость по приобретенным ценностям (19)	220		
Дебиторская задолженность (платежи по которой ожидаются более чем через 12 месяцев после отчетной даты)	230		
в том числе:			
покупатели и заказчики (62, 76)	231		
векселя к получению	232		
задолженность дочерних и зависимых обществ (76)	233		
авансы выданные (60)	234		
прочие дебиторы	235		
Дебиторская задолженность (платежи по которой ожидаются в течение 12 месяцев после отчетной даты)	240		
в том числе:			
покупатели и заказчики (62, 76)	241		
векселя к получению (62)	242		
задолженность дочерних и зависимых обществ (76)	243		
задолженность участников (учредителей) по взносам в уставный капитал (75)	244		
авансы выданные (60)	245		
прочие дебиторы	246		
Краткосрочные финансовые вложения (58)	250		
в том числе:			
займы, предоставленные организациям на срок менее 12 месяцев	251		
собственные акции, выкупленные у акционеров	252		
прочие краткосрочные финансовые вложения	253		
Денежные средства	260		
в том числе:			
касса (50)	261		
расчетные счета (51)	262		
валютные счета (52)	263		
прочие денежные средства (55, 57)	264		
Прочие оборотные активы	270		
ИТОГО по разделу II	290		
<b>БАЛАНС (сумма строк 190 + 290)</b>	<b>300</b>		



ПАССИВ	Код строки	На начало отч. периода	На конец отч. периода
<b>III. КАПИТАЛ И РЕЗЕРВЫ</b>			
Уставный капитал (80)	410		
Добавочный капитал (83)	420		
Резервный капитал (82)	430		
в том числе:			
резервы, образованные в соответствии с законодательством	431		
резервы, образованные в соответствии с учредительными документами	432		
Фонд социальной сферы (84)	440		
Целевые финансирование и поступления (86)	450		
Нераспределенная прибыль прошлых лет (84)	460		
Непокрытый убыток прошлых лет (84)	465		
Нераспределенная прибыль отчетного года (84)	470	X	
Непокрытый убыток отчетного года (84)	475	X	
ИТОГО по разделу III	490		
<b>IV. ДОЛГОСРОЧНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА</b>			
Займы и кредиты (67)	510		
в том числе:			
кредиты банков, подлежащие погашению более чем через 12 месяцев после отчетной даты	511		
займы, подлежащие погашению более чем через 12 месяцев после отчетной даты	512		
Прочие долгосрочные обязательства	520		
ИТОГО по разделу IV	590		
<b>V. КРАТКОСРОЧНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА</b>			
Займы и кредиты (66)	610		
в том числе:			
кредиты банков, подлежащие погашению в течение 12 месяцев после отчетной даты	611		
займы, подлежащие погашению в течение 12 месяцев после отчетной даты	612		
Кредиторская задолженность	620		
в том числе:			
поставщики и подрядчики (60, 76)	621		
векселя к уплате (60)	622		
задолженность перед дочерними и зависимыми обществами (76)	623		
задолженность перед персоналом организации (70)	624		
задолженность перед государственными внебюджетными фондами (69)	625		

задолженность перед бюджетом (68)	626		
авансы полученные (62)	627		
прочие кредиторы	628		
Задолженность участникам (учредителям) по выплате доходов (75)	630		
Доходы будущих периодов (98)	640		
Резервы предстоящих расходов (96)	650		
Прочие краткосрочные обязательства	660		
<b>ИТОГО по разделу V</b>	<b>690</b>		
<b>БАЛАНС (сумма строк 490 + 590 + 690)</b>	<b>700</b>		

## Контрольно-тестовые задания.

1. Что понимается под хозяйственным учетом?
  - a) Система количественного отражения и качественной характеристики экономических явлений и процессов с целью контроля и более эффективного управления ими.
  - b) Управление отдельными хозяйственными процессами на базе полученной первичной учетной документации.
  - c) Хозяйственный учет- это бухгалтерский учет.
2. Функции управления на предприятии реализуются при помощи информации, полученной в системе:
  - a) Бухгалтерского учета
  - b) Статистического учета
  - c) Бухгалтерского, статистического и оперативного
3. Назовите базовые принципы бухгалтерского учета.
  - a) Имущественная обособленность экономического субъекта
  - b) Последовательность применения выбранных приоритетов
  - c) Имущественная обособленность экономического субъекта, последовательность применения выбранных приоритетов
4. Какие отличительные признаки определяют приоритет бухгалтерского учета перед другими видами учета?
  - a) Периодическое обобщение данных текущего бухгалтерского учета в виде составления соответствующих форм отчетности
  - b) Непрерывное наблюдение за хозяйственными процессами, их документальное оформление и периодическое подтверждение достоверности полученной информации специфическими приемами
  - c) Сплошная регистрация фактов хозяйственной жизни
5. Что определяет предмет бухгалтерского учета?
  - a) Активы организации и их место в формировании общественного продукта
  - b) Хозяйственные операции

- с) Активы, собственный и заемный капитал, хозяйственные процессы, формирующие учетную информацию о наличии и движении указанных выше объектов бухгалтерского учета
6. Назовите состав элементов метода бухгалтерского учета.
- а) Баланс, двойная запись, отчетность
  - б) Баланс, счета и двойная запись, оценка и калькуляция, отчетность
  - с) Балансовое обобщение, документация, инвентаризация, оценка и калькуляция, счета и двойная запись, отчетность
7. Что такое метод бухгалтерского учета?
- а) Способ познания и отражения бухгалтерского учета
  - б) Балансовое обобщение итоговых данных двух групп показателей, формирующих активы и источники образования
  - с) Способы обобщения текущей учетной информации
8. В чем состоит задача бухгалтерского учета для обеспечения финансовой устойчивости фирмы?
- а) Предотвратить отрицательные результаты ее хозяйственной деятельности и систематически выявлять внутрихозяйственные резервы
  - б) Вести сплошную регистрацию экономических субъектов
  - с) Проводить периодически инвентаризацию наиболее значимых активов организации и кредиторской задолженности по их формированию
9. Какой бухгалтерский баланс составляется по итогам года ?
- а) Сводный
  - б) Текущий
  - с) Заключительный
10. Как называется баланс, в котором нет регулирующих статей?
- а) Ликвидационный баланс
  - б) Баланс «Нетто»
  - с) Разделительный баланс

11. К какому типу относительно баланса относится хозяйственная операция:  
«Удержан аванс по командировке из зарплаты работника»?
- a) К первому
  - b) Ко второму
  - c) К третьему
  - d) К четвертому
12. К какому типу относительно баланса относится хозяйственная операция:  
«Выплачена заработная плата персоналу фирмы»?
- a) К первому
  - b) Ко второму
  - c) К третьему
  - d) К четвертому
13. Первичное наблюдение в бухгалтерском учете ведется с целью:
- a) Регистрации фактов хозяйственной жизни организации
  - b) Составление отчетности
  - c) Предоставление надлежащей информации внешним пользователям
14. Что в учете принято называть документами?
- a) Любой письменный документ, при наличии реквизитов, позволяющих однозначно понимать факт совершения хозяйственной операции
  - b) Любой письменный документ, заверенный печатью организации, подписью его руководителя и главного бухгалтера
  - c) Любой материальный носитель информации, подтверждающий подписью руководителя и главного бухгалтера организации достоверность факта хозяйственной жизни
15. Что такое документооборот?
- a) Время от составления документа, его группировки, обработки, занесения в учетный регистр и сдачи в архив
  - b) Время от регистрации хозяйственной регистрации об объекте учета, его обработки, принятия к исполнению и уничтожения из-за отсутствия необходимости хранения

- с) Время от наблюдения за конкретным объектом, его измерения, регистрации до сдачи в архив

16. Что такое инвентаризация?

- а) Проверка качества работы материально ответственных лиц
- б) Способ подтверждения учетных данных фактическому наличию имущества и обязательств организации
- с) Подтверждение достоверности учетных данных фактическому наличию и движению имущества и источников его формирования на исходную дату

17. Что такое счет в бухгалтерском учете?

- а) Способ текущей группировки и контроля средств, источников и хозяйственных операций
- б) Один из определяющих способов организации оперативного учета за наличием и движением хозяйственных средств
- с) Технический прием регистрации хозяйственных организаций в текущем учете

18. Раскройте сущность двойной записи?

- а) Применяется в учете с целью полноты и своевременности отражения хозяйственных организаций
- б) Раскрывается содержание соответствующих объектов в процессе их кругооборота под воздействием хозяйственных организаций
- с) Для удобства регистрации экономических событий

19. Дайте определение бухгалтерской проводки?

- а) Способ регистрации хозяйственной организации в учете
- б) Запись хозяйственной организации в учете на основании оправдательного документа
- с) Технический прием отражения на счетах хозяйственной организации

20. На основе какого признака классификации счетов построен план счетов бухгалтерского учета?

- а) По экономической классификации

- b) По структурной классификации
- c) Исходя из требований налогового законодательства

### **Примерные вопросы к зачету:**

1. Общая характеристика бухгалтерского учета.
2. Цели и задачи бухгалтерского учета.
3. Основные принципы бухгалтерского учета: в России и международные.
4. Предмет бухгалтерского учета. Объекты бухгалтерского учета и их классификация.
5. Бухгалтерский управленческий учет: общая характеристика.
6. Содержание налогового учета.
7. Элементы метода бухгалтерского учета и их характеристика.
8. Понятие организации бухгалтерского учета в РФ.
9. Нормативно-правовое регулирование бухгалтерского учета в РФ и международные стандарты бухгалтерского учета.
10. Бухгалтерская отчетность.
11. Организация учетной политики на предприятии.
12. Понятие и строение бухгалтерского баланса.
13. Типовые изменения бухгалтерского баланса под влиянием хозяйственных операций.
14. Бухгалтерские счета, их назначение и структура.
15. Понятие двойной записи на счетах.
16. Понятие учетных регистров, их классификация.
17. Правила ведения учетных регистров. Способы исправления ошибок в учетных регистрах.
18. Понятие о формах бухгалтерского учета и их характеристика.
19. Бухгалтерский учет в органах и учреждениях социальной защиты населения.
20. Понятие ревизии и контроля в организациях.



### **Список тем рефератов:**

1. Организация бухгалтерского учета в РФ: юридическая основа.
2. Исторические аспекты учета.
3. Аудит финансового положения предприятия.
4. Методы проведения аудиторских проверок: документальные проверки.
5. Юридические основы создания производства.
6. Бухгалтерская отчетность: правовая база.
7. Понятия ревизии и контроля в организациях.
8. Понятие, документальное оформление и учет кредитов и займов.
9. Сроки расчетов и исковая давность.
10. Учет основных средств.
11. Организация систем бухгалтерского учета на предприятиях России: система нормативно-правового регулирования учета в России.
12. Организация учетной политики на предприятии.
13. Юридическая политика организации: понятие сделок и договоров.
14. Бухгалтерский учет в органах и учреждениях социальной защиты населения (на примере РБ).

## Глоссарий

**Аналитические счета** - это детализированные счета, учет на которых осуществляется по каждому отдельному виду хозяйственных средств, их источников и процессов, как в денежном, так и в натуральном выражении

**Аналитический учет** - учет, который ведется в лицевых, материальных и иных аналитических счетах бухгалтерского учета, группирующих детальную информацию об имуществе, обязательствах и о хозяйственных операциях внутри каждого синтетического счета.

**Баланс** в бухгалтерском учете рассматривается как способ обобщения и группировки хозяйственных средств предприятия и их источников на определенную дату.

**Бухгалтерский учет** - сплошное, непрерывное, взаимосвязанное отражение хозяйственной деятельности предприятия на основании документов, в различных измерителях.

**Вложения во внеоборотные активы** - это вложения (затраты) предприятия в объекты, которые впоследствии будут приняты к учету в качестве основных средств.

**Готовая продукция** - законченный производством продукт, соответствующий установленным стандартам.

**Добавочный капитал** - формируется в результате переоценки внеоборотных активов как сумма прироста их стоимости.

**Документация** - письменное свидетельство, которое подтверждает факт совершения хозяйственных операций, право на их совершение или устанавливает материальную ответственность работников за доверенные им ценности, что придает юридическую силу данным бухгалтерского учета.

**Долгосрочные финансовые вложения** - вложения (инвестиции), направленные в качестве долевого участия в уставные капиталы других предприятий, на приобретение акций и облигаций на долгосрочной основе; долгосрочные займы, выданные другим предприятиям под долговые обязательства.

**Доходные вложения в материальные ценности** - имущество, предоставляемое предприятием для передачи в лизинг, по договору проката за плату во временное пользование с целью получения дохода.

**Инвентаризация** - проверка фактического наличия имущества и финансовых обязательств предприятия и сопоставление полученных данных о них с данными бухгалтерских счетов с целью установления достоверности учетных показателей и их уточнения в случае выявленных расхождений.

**Нематериальные активы** - объекты долгосрочного вложения, имеющие стоимостную оценку, но не являющиеся вещественными ценностями (право на пользование землей, водой и прочими природными ресурсами, патенты, изобретения, а также иные имущественные права, в том числе на промышленную и интеллектуальную собственность; организационные расходы).

**Основные средства** - предметы, служащие более 1 года, независимо от их стоимости (земельные участки (с течением времени не изнашиваются), здания, транспортные средства, оборудование, хозяйственный инвентарь и другие).

**Предметом бухгалтерского учета** является упорядоченная и регламентированная информационная система, отражающая совокупность имущества по составу и размещению, обязательства, хозяйственные операции и результаты деятельности предприятия в денежном выражении с целью выполнения намеченных планов.

**Принцип продолжения деятельности** - предприятие рассматривается как имеющее постоянный производственный процесс, что оно будет продолжать функционировать и не намерено сокращать объем производства и ликвидироваться.

**Принцип последовательности применения (постоянства) учетной политики** - использование выбранных методов учета в течение отчетного периода, что обеспечивает сопоставимость финансовых результатов деятельности фирмы по отчетным периодам.

**Принцип начисления (временной определенности фактов хозяйственной деятельности)** означает, что хозяйственные операции фиксируются в бухгалтерском учете тогда, когда они возникают, и отражаются в отчетности тех периодов, к которым они относятся.

**Принцип имущественной обособленности** – активы и обязательства организации существуют отдельно от ее собственников и других организаций.

**Реквизиты** - это показатели, приводимые в документах, которые необходимо заполнить данными совершившихся операций.

**Синтетические счета** предназначены для укрупненной, обобщающей группировки и учета состава и движения средств предприятия, их источников и хозяйственных процессов в едином денежном измерителе.

**Синтетический учет** - учет обобщенных данных бухгалтерского учета о видах имущества, обязательств и хозяйственных операций по определенным экономическим признакам, который ведется на синтетических счетах бухгалтерского учета.

**Стандартизация документов** - установление одинаковых стандартных размеров бланков типовых документов.

**Счета бухгалтерского учета** - способ экономической группировки и текущего учета однородных хозяйственных операций.

**Теория бухгалтерского учета** - наука, изучающая теоретические, методологические основы и практические рекомендации по организации системы бухгалтерского учета в целом.

**Товары** - продукт приобретенный или полученный для последующей продажи или перепродажи без дополнительной обработки.

**Унификация документов** - это установление единых форм бухгалтерских документов, предназначенных для оформления однородных хозяйственных операций в различных предприятиях и организациях

**Управленческий учет** - предназначен для сбора учетной информации, которая используется внутри организации руководителями различных

уровней. Управленческий учет обобщает плановую нормативную и прогнозную информацию, а также наиболее полно отражает информацию об издержках производства.

**Уставный капитал** - совокупность в денежном выражении вкладов учредителей в имущество при создании предприятия для обеспечения его деятельности в размерах, определенных учредительными документами.

**Финансовый учет** - это система сбора учетной информации, которая обеспечивает бухгалтерское оформление и регистрацию хозяйственных операций, а также составление финансовой отчетности.

**Форма учета** представляет собой совокупность учетных регистров, в которых в определенной последовательности соответствующим образом отражаются хозяйственные операции с целью получения итоговых данных, характеризующих финансовое положение и результаты хозяйственной деятельности предприятия

**Хозяйственный учет** - система количественного отражения и качественной характеристики экономических явлений и процессов с целью контроля и более эффективного управления ими.

**Целевое финансирование** - остатки средств, полученных из бюджета, отраслевых и межотраслевых фондов специального назначения, от других организаций, физических лиц для осуществления мероприятий целевого назначения.

## Список источников информации

1. О бухгалтерском учете. Федеральный закон от 21.11.96 г., № 129-ФЗ. – М. 1996.
2. Концепция бухгалтерского учета в рыночной экономике России. Одобрена Методологическим советом по бухгалтерскому учету при Министерстве финансов РФ и Президентским советом Института профессиональных бухгалтеров 29.12.97 г. – М., 1997.
3. *План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкция по его применению.* Утверждены приказом Минфина РФ от 31.10.2000 г. № 94н.
4. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ. Утверждено приказом Минфина РФ от 29.07.98 г., №34н.
5. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации». Утверждено приказом Минфина РФ от 09.12.98 г., №60н.
6. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации». Утверждено приказом Минфина РФ от 06.07.99 г., №43н.
7. Положение по бухгалтерскому учету «События после отчетной даты». Утверждено приказом Минфина РФ от 25.11.98 г., № 56н.
8. Положение по бухгалтерскому учету «Условные факты хозяйственной деятельности». Утверждено приказом Минфина РФ от 25.11.98 г., №57н.
9. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации». Утверждено приказом Минфина РФ от 06.05.99 г., № 32н.
10. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации». Утверждено приказом Минфина РФ от 06.05.99 г., № 33н.
11. Типовые рекомендации по организации бухгалтерского учета для субъектов малого предпринимательства Утверждены приказом Минфина РФ от 21.12.98 г., № 64н.
12. Программа реформирования бухгалтерского учета в соответствии с международными стандартами финансовой отчетности. Постановление Правительства РФ от 06.03.98 г., № 283.
13. Методические указания по инвентаризаций имущества и финансовых обязательств. Приложение к приказу Минфина РФ от 13.06.95 г., №49.
14. Методические рекомендации о порядке формирования показателей бухгалтерской отчетности организаций. Утверждены приказом Минфина РФ от 28.06.2000 г., № 60н.
15. Бабаев ЮА: Теория бухгалтерского учета: Учебник. - М.: ЮНИТИ, 1999.
16. Бакаев АС. Годовая бухгалтерская отчетность коммерческой организации. - М.: Бухгалтерский учет, 2000.
17. Бухгалтерский учет: Учебник / Под ред. П.С. Безруких. – М.: Бухгалтерский учет, 1999.
18. Ковалев В.В. Стандартизация бухгалтерского учета: международный аспект// Бухгалтерский учет, № 7, 1997.

19. Кондраков Н.Л., Кондраков И.Н. План и корреспонденция счетов бухгалтерского учета. Методическое пособие. - М.: Проект-Н, 1999.
20. Международные стандарты учета и аудита. Сборник с комментариями. Вып. 1-3. - М.: Аудит-Трейдинг, 1992.
21. Нидлз Б., Андерсон Х., Колдуэлл Д. Принципы бухгалтерского учета: Пер. с англ. // Под ред. Я.В. Соколова. - М.: Финансы и статистика, 1994.
22. Новодворский В.Д., Пономарева Л.В. Составление бухгалтерской отчетности. - М.: Бухгалтерский учет, 2000.
23. Палий В.Ф., Палий В.В. Финансовый учет. В 2-х частях. - М.: ФБК-ПРЕСС, 1998.
24. Панков Д.А. Бухгалтерский учет и анализ в зарубежных странах. - Минск: ИП «Экоперспектива», 1998.
25. Пачоли Л. Трактат о счетах и записях / Под ред. Я.В. Соколова. - М.: Финансы и статистика, 1994.
26. Сборник задач по бухгалтерскому учету: Учебное пособие / Под ред. А.Д. Ларионова. - М.: Гроссбук, 1999.
27. Соколов Я.В. Основы теории бухгалтерского учета. - М.: Финансы и статистика, 2000.
28. Терехова В. А. Международные стандарты бухгалтерского учета в российской практике. - М.: Перспектива, 1999.
29. Толковый словарь бухгалтера /Сост. Н.Н. Шаповалова, В.М. Прудников. - М.: ИНФРА-М, 1997.
30. Хендриксен Э.С., Ван Бреда М.Ф. Теория бухгалтерского учета. - М., 1997.
31. Шнейдман Л.З. Рекомендации по переходу на новый план счетов. – М.: Бухгалтерский учет, 2000.

**Данные автора**

Архипова Светлана Витальевна

К.экон.наук., и.о. доцента кафедры экономики Бурятского государственного университета.

[svetlanaa01@mail.ru](mailto:svetlanaa01@mail.ru)

раб.тел. (3012) 21-35-06