

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ВОЛОГОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

Машиностроительный техникум

ОСНОВЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

Учебное пособие

Специальность 080114 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Вологда
2013

Основы бухгалтерского учета: учебное пособие. – Вологда: ВоГТУ, 2013. – 145 с.

Учебное пособие составлено в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта нового поколения и имеет цель оказать помощь студентам в изучении дисциплины. Предназначено для студентов дневного отделения (очно-заочной и заочной формы обучения) по специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)». А также пособие может быть использовано начинающими преподавателями в организации процесса обучения

Утверждено редакционно-издательским советом ВоГТУ

Составитель Г.В. Смирнова, преподаватель машиностроительного техникума

Рецензент С.В. Юманова, преподаватель экономических дисциплин, высшей категории Вологодского аграрно-экономического колледжа

ВВЕДЕНИЕ

Пособие написано в соответствии с программой «Основы бухгалтерского учета» и адресовано студентам, обучающимся по специальностям «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», «Коммерция».

Цель пособия – помочь студентам в изучении основ бухгалтерского учета.

Основными задачами учебного пособия являются:

- рассмотрение бухгалтерского учета как науки, как основного источника достоверной информации, необходимой для успешного управления предприятием;

- ознакомление с порядком ведения записей в первичных документах, системой счетов бухгалтерского учета, технологией обработки учетной информации, учетными регистрами и формами бухгалтерского учета.

Текст каждой темы условно разбит на несколько частей: теоретический материал, практические задания, задания в тестовой форме для самоконтроля. А также предложены примерные задания для проверочных и контрольных работ.

Организация работы с пособием предполагает:

- в – первых, изучение теоретического материала по каждой теме;

- во – вторых, выполнение практических заданий;

- в – третьих, решение тестовых заданий.

Контрольная работа может быть использована, как с целью организации самоконтроля, так и с целью оценки уровня подготовки студентов.

Изучение курса основ бухгалтерского учета необходимо для осмысления сущности бухгалтерского учета, понимания его места в системе управления экономикой предприятия, знания основных экономических учетных категорий, используемых в практической деятельности.

ТЕМА «ХОЗЯЙСТВЕННЫЙ УЧЕТ, ЕГО СУЩНОСТЬ И ЗНАЧЕНИЕ»

- 1 Общая характеристика хозяйственного учета
- 2 Требования, предъявляемые к ведению бухгалтерского учета
- 3 Измерители, применяемые в учете
- 4 Виды учета
- 5 Понятие финансового, управленческого и налогового учета
- 6 Задачи бухгалтерского учета

1 Общая характеристика хозяйственного учета

Основой существования и развития любого общества является материальное производство. Чтобы люди могли жить необходимо, производить предметы, способные удовлетворять их потребности, а также орудия труда (машины и оборудование, транспортные средства, инструменты и т.д.), с помощью которых они осуществляют производственную и коммерческую деятельность. В результате создаются средства труда и предметы потребления.

Для получения необходимых сведений о ходе хозяйственных процессов организуется хозяйственный учет. Он возник из потребностей управления материальным производством: при руководстве хозяйственными процессами надо знать конкретные факты хозяйственной жизни и учитывать их.

Сбор необходимой информации о ходе хозяйственных процессов начинается с наблюдения за ними. На следующей стадии, установив факты хозяйственной жизни, их измеряют, т.е. выражают числовыми показателями. Далее эти показатели регистрируют, что позволяет пользоваться ими для контроля и управления процессами материального производства.

Таким образом, хозяйственный учет представляет собой систему наблюдения, измерения и регистрации процессов материального производства с целью контроля и управления ими.

2 Требования, предъявляемые к ведению бухгалтерского учета

1. **Оперативность учета** – заключается в своевременном представлении учетных данных для управления производством и составления отчетности.

2. **Полнота и простота учета** – состоят в представлении всей учетной информации, необходимой для управления производством и бизнесом при недопущении излишней информации, исключении дублирования и ненужных показателей.

3. **Достоверность учетных данных** – обеспечивается документированием всех хозяйственных операций, соблюдением правил инвентаризации, денежной оценки, учета текущих затрат, калькулирования.

4. Сопоставимость планируемых (прогнозных) и учетных показателей

– необходима для контроля за нормами расхода ресурсов, контроля за выполнением планов, прогнозов, заказов, договоров и т.п. Однако, в состав фактических затрат могут входить непланируемые расходы и потери от брака

5. Экономичность учета – характеризуется показателями: количество работников предприятия на одного специалиста по бухучету; уровнем компьютеризации труда работников бухгалтерии; уровнем затрат на учет

Организация, осуществляя постановку бухгалтерского учета:

- самостоятельно устанавливает организационную форму бухгалтерской работы, исходя из вида организации и конкретных условий хозяйствования;
- определяет в установленном порядке форму и методы бухгалтерского учета, а также технологию обработки учетной информации;
- разрабатывает систему внутрипроизводственного учета, отчетности и контроля;
- формирует в установленном порядке свою учетную политику по другим вопросам.

3 Измерители, применяемые в учете

Для ведения учета и описания различных процессов, происходящих на предприятии, в учете приняты три вида измерителей.

Натуральные измерители (кг, м, шт. и др.) необходимы при учете материальных запасов, основных средств, готовой продукции и др. С помощью натуральных измерителей осуществляется контроль за сохранностью собственности.

Трудовые измерители (человеко-час, человеко-день и т.п.) позволяют определить затраченное время и труд. На их основе нормируются задания, начисляется заработная плата, рассчитывается производительность труда.

Денежный измеритель обобщающий, так как 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.

4 Виды учета

Наряду с бухгалтерским учетом предприятия в соответствии с требованиями современной практики хозяйствования ведут оперативный учет и статистику.

Оперативный учет осуществляется на местах производства работ, выполнения различных хозяйственных функций (отдел, склад), и поэтому его сведения ограничиваются рамками предприятия. Данные оперативного учета используются для повседневного текущего руководства и управления предприятием (явки на работу, учета реализации, наличия товарных запасов) и

могут быть получены по телефону, телетайпу, в устной беседе. Он непостоянен во времени, т.е. надобность в нем возникает по мере необходимости.

Оперативный учет:

- характеризуется краткостью и быстротой получения учетных данных;
- предназначен для быстрого и оперативного отражения совершаемых хозяйственных процессов непосредственно в ходе их осуществления;
- служит для повседневного и текущего руководства и управления предприятием;
- ведется без применения какой-либо системы;
- данные, как правило, не документируются.

Статистический учет или статистика, изучает явления, носящие массовый характер в области экономики, культуры, образования, здравоохранения, науки и пр. Она готовит и собирает информацию о состоянии экономики, движении рабочей силы, товарной массе, складывающихся ценах на региональных рынках труда, товаров, ценных бумаг и др., 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.

Статистический учет:

- опирается на большое количество отдельных событий, выходя за рамки одного предприятия;
- связан с отражением массовых социально-экономических явлений в производственной и непроизводственной сферах, отраслях, экономике в целом;
- является обобщающим и прогнозирующим процессом, давая возможность предвидеть последствия того или иного действия.

Бухгалтерский учет – сплошное, непрерывное, взаимосвязанное отражение 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, задолженности предприятия и т.п.

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.

Каждый совершившийся факт, оформленный документом, называется в бухгалтерском учете хозяйственной операцией.

Взаимосвязанность отражения хозяйственной деятельности в бухгалтерском учете вызвана зависимостью совершающихся между собой фактов. Так, после выплаты (выдачи наличными) из кассы заработной платы

работникам уменьшится не только задолженность предприятия перед ними, но и наличие денежных средств в кассе.

Эти качества отличают бухгалтерский учет от оперативного и статистического и повышают его роль и значение в общей системе учета. Совокупность применения всех трех видов учета, их своевременность, полнота и объективность позволяют коллективу предприятия вести хозяйство экономно, расчетливо, не допуская непроизводительных затрат.

Бухгалтерский учет:

- ограничивается рамками отдельного предприятия;
- базируется на всей информации об имуществе, обязательствах и хозяйственных операциях предприятия;
- производится непрерывно, по определенной установленной государственными органами методике;
- использует различные измерители (основной измеритель – денежный) и разнообразные формы документов.

Таким образом, бухгалтерский учет – одна из важнейших подсистем управления, так как он признан, давать достоверную информацию о фактически совершавшихся хозяйственных операциях в процессе производственно-хозяйственной деятельности предприятия.

5 Понятие финансового, управленческого и налогового учета

Бухгалтерский учет как система подразделяется на финансовый и управленческий учет.

Финансовый учет охватывает информацию, которая используется не только для внутреннего управления, но и сообщается сторонним пользователям, т. е. контрагентам данной организации. Финансовый учет аккумулирует информацию об имуществе и обязательствах организации, ее собственном капитале, финансовых результатах и т. д. По данным финансового учета составляется бухгалтерская (финансовая) отчетность, показатели которой используются для анализа и оценки финансового состояния и платежеспособности организации, ликвидности ее активов и для других характеристик.

Управленческий учет охватывает все виды учетной информации, которая измеряется, обрабатывается и передается для внутреннего использования в управлении организацией и ее сегментами. При этом информация управленческим аппаратом используется для планирования, прогнозирования, контроля и принятия управленческих решений. Частью общей системы управленческого учета является производственный учет, т. е. учет и анализ издержек производства. Основная цель управленческого учета – обеспечение информацией менеджеров, ответственных за достижение запланированных производственных результатов.

Ниже приведены основные отличия финансового и управленческого учета.

Область сравнения	Финансовый учет	Управленческий учет
1. Обязательность ведения	Требуется по законодательству	По решению администрации
2. Пользователи информации	Сторонние организации и лица	Различные уровни внутреннего управления
3. Цель учета	Составление финансовой отчетности для сторонних организаций и лиц	Оказание помощи в управлении деятельностью организации
4. Виды системы бухгалтерского учета	Система двойной записи	Не ограничен двойной записью, используется любая система
5. Используемые измерители	В основном денежный измеритель	Информация, как в денежном, так и натурально-вещественном выражении
6. Свобода выбора (основные положения)	Обязательное следование общепринятым принципам бухгалтерского учета	Нет норм и ограничений
7. Основной объект учета и отчетности	Организация в целом	Структурные подразделения организации
8. Частота составления отчетности	Периодически, на регулярной основе	По мере необходимости
9. Степень надежности информации	Требуется объективность	Зависит от целей и задач управления
10. Базисная структура	Одно основное равенство: активы = обязательства + капитал собственников	Различия в зависимости от целей использования информации
11. Степень ответственности по закону	Ответственность за организацию учета несет руководитель экономического субъекта	Фактически никакой

Налоговый учет – это учет в целях исчисления налогооблагаемой базы и величины отдельных налогов в соответствии с порядком, предусмотренным Налоговым кодексом РФ.

6 Задачи бухгалтерского учета

1. Формирование информации о деятельности организации и ее имущественном положении:

- полная;
- достоверная.

2. Обеспечение информацией внутренних и внешних пользователей для контроля за:

- соблюдением законодательства РФ;
- наличием и движением имущества и обязательств;
- использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов.

3. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности.

4. Выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения финансовых результатов хозяйственной деятельности.

ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ ПО ТЕМЕ «ХОЗЯЙСТВЕННЫЙ УЧЕТ, ЕГО СУЩНОСТЬ И ЗНАЧЕНИЕ»

1. Что представляет собой хозяйственный учет?

1.1 Хозяйственный учет – это способ контроля за деятельностью предприятия

1.2 Хозяйственный учет – это одна из функций управления предприятием.

1.3 Хозяйственный учет – система наблюдения, измерения и регистрации процессов материального производства с целью контроля и руководства ими.

1.4 Хозяйственный учет – наблюдение, измерение и регистрация экономических процессов.

2. Оперативный учет – это...

2.1 Система быстрого, своевременного отражения хозяйственных процессов с целью воздействия на них.

2.2 Система сплошного, непрерывного и документального отражения хозяйственной деятельности организаций.

2.3 Система количественного и качественного отражения массовых явлений и хозяйственных операций.

3. Статистический учет – это...

3.1 Система быстрого, своевременного отражения хозяйственных процессов с целью воздействия на них.

3.2 Система сплошного, непрерывного и документального отражения хозяйственной деятельности организаций.

3.3 Система количественного и качественного отражения массовых явлений и хозяйственных операций.

4. Бухгалтерский учет – это...

4.1 Система быстрого, своевременного отражения хозяйственных процессов с целью воздействия на них.

4.2 Система сплошного, непрерывного и документального отражения хозяйственной деятельности организаций.

4.3 Система количественного и качественного отражения массовых явлений и хозяйственных операций.

5. Каковы отличительные черты бухгалтерского учета?

5.1 Отсутствие специальной службы.

5.2 Быстрота получения информации.

5.3 Использование специальных методов сбора информации

5.4 Использование трудовых измерителей.

ТЕМА «ПРЕДМЕТ И МЕТОД БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА»

1 Классификация хозяйственных средств

2 Классификация источников образования хозяйственных средств

3 Предмет и метод бухгалтерского учета

1 Классификация хозяйственных средств

Классификация имущества предприятия производится по двум научно-обоснованным признакам:

1) по составу и способу использования;

2) по источникам формирования.

В зависимости от того, где хозяйственные средства размещены (используются) или какую сферу обслуживают, их подразделяют на следующие группы (рис. 1):

1. средства производственной сферы;
2. средства сферы обращения;
3. средства непроизводственной сферы;
4. отвлеченные средства.

Средства производственной сферы – это средства, которые участвуют или обслуживают процесс производства готовой продукции. К ним относятся основные средства, нематериальные активы, производственные запасы, материалы, животные на выращивании и откормке, затраты незавершенного производства, расходы будущих периодов. Также к средствам производственной сферы относятся незавершенные капитальные вложения (вложения во внеоборотные активы). К незавершенным капитальным вложениям относятся не оформленные актами приемки - передачи основных средств затраты на строительно-монтажные работы, приобретение зданий, оборудования, транспортных средств, инструмента, инвентаря, иных материальных объектов длительного пользования, прочие капитальные работы и затраты (проектно-изыскательские, геологоразведочные и буровые работы, затраты по отводу земельных участков и переселению в связи со строительством, на подготовку кадров для вновь строящихся организаций и другие).

Основные средства – это предметы, используемые в процессе производства более года, не теряющие вещественную форму и переносящие свою стоимость на продукт частями, в виде амортизационных отчислений.

К ним относятся:

- здания;
- сооружения;
- передаточные устройства;
- машины и оборудования;
- транспортные средства;
- инструменты;
- производственный инвентарь и принадлежности;
- хозяйственный инвентарь;
- рабочий и продуктивный скот;
- многолетние насаждения;
- прочие основные средства.

Нематериальные активы – это объекты долгосрочного пользования (свыше одного года), не имеющие материально-вещественной структуры, но обладающие стоимостной оценкой и приносящие доход.

При принятии к бухгалтерскому учету активов в качестве нематериальных необходимо одновременное выполнение следующих условий:

- 1)отсутствие материально - вещественной (физической) структуры;
возможность идентификации (выделения, отделения) организацией от другого имущества;
- 2)использование в производстве продукции, при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд организации;

3)использование в течение длительного времени, т.е. срока полезного использования, продолжительностью свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;

4)организацией не предполагается последующая перепродажа данного имущества;

5)способность приносить организации экономические выгоды (доход) в будущем;

6)наличие надлежаще оформленных документов, подтверждающих существование самого актива и исключительного права у организации на результаты интеллектуальной деятельности (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор уступки (приобретения) патента, товарного знака и т.п.).

К нематериальным активам могут быть отнесены следующие объекты, отвечающие всем условиям, приведенным выше - объекты интеллектуальной собственности (исключительное право на результаты интеллектуальной деятельности):

1.исключительное право патентообладателя на изобретение, промышленный образец, полезную модель;

2.исключительное авторское право на программы для ЭВМ, базы данных;

3. имущественное право автора или иного правообладателя на топологии интегральных микросхем;

4.исключительное право владельца на товарный знак и знак обслуживания, наименование места происхождения товаров;

5.исключительное право патентообладателя на селекционные достижения.

В составе нематериальных активов учитываются также деловая репутация организации и организационные расходы (расходы, связанные образованием юридического лица, признанные в соответствии с учредительными документами частью вклада участников (учредителей) в уставный (складочный) капитал организации).

В состав нематериальных активов не включаются интеллектуальные и деловые качества персонала организации, их квалификация и способность к труду, поскольку они неотделимы от своих носителей и не могут быть использованы без них.

Единицей бухгалтерского учета нематериальных активов является инвентарный объект. Инвентарным объектом нематериальных активов считается совокупность прав, возникающих из одного патента, свидетельства, договора уступки прав и т.п. Основным признаком, по которому один инвентарный объект идентифицируется от другого, служит выполнение им самостоятельной функции в производстве продукции, выполнении работ или оказании услуг либо использовании для управленческих нужд организации.

Нематериальные активы принимаются к бухгалтерскому учету по первоначальной стоимости.

В состав оборотных активов входят:

а) запасы:

- сырье и материалы;
- покупные полуфабрикаты и комплектующие изделия, конструкции и детали;
- топливо;
- тара и тарные материалы;
- запасные части;
- прочие материалы;
- материалы, переданные в переработку на сторону;
- строительные материалы;
- инвентарь и хозяйственные принадлежности;
- специальная оснастка и специальная одежда на складе;
- специальная оснастка и специальная одежда в эксплуатации.

Под сырьем обычно понимают основные материалы. Так, в добывающей промышленности – это руда, в перерабатывающей – сахарная свекла и т.д. Например, на машиностроительном заводе основными материалами служат сталь, чугун и другие виды металла, из которых изготавливаются детали машин и т.д.

Вспомогательные материалы не составляют главной основы изготавливаемого продукта, а лишь принимают участие в его образовании. Они используются в процессе труда (клей, краски, смазочные и обтирочные материалы) или для обслуживания процесса труда (электротехнические материалы, мыло и т.п.).

Отнесение конкретных видов материалов к основным или вспомогательным является условным. Оно зависит от той роли, которую эти материалы выполняют на данном предприятии.

Полуфабрикаты – это предметы труда, прошедшие некоторые стадии обработки, но еще не являющиеся готовой продукцией. Особенностью их является то, что хотя они прошли все стадии обработки на данном участке, но должны быть направлены на сборку или обработку на следующий участок или в цех (например, различные детали, заготовки, узлы).

Полуфабрикаты, изготовленные на данном предприятии, называются полуфабрикатами собственного производства. Покупными могут быть полуфабрикаты, изготавливаемые по заказам данного предприятия или приобретенные для комплектования его готовой продукции.

б) Затраты в незавершенном производстве (издержки обращения)

Под незавершенным производством понимается продукция (работы, услуги), не прошедшие всех стадий (фаз, переделов) предусмотренных технологическим процессом, а также изделия неукомплектованные, не прошедшие испытания и технической приемки. Например:

- затраты в основном производстве;
- полуфабрикаты собственного производства;
- затраты во вспомогательных производствах;

- затраты в обслуживающих производствах и хозяйствах;
- расходы на продажу;
- выполненные этапы по незавершенным работам.

в) Готовая продукция и товары для перепродажи.

Готовая продукция - это продукция (изделия), которые полностью закончены обработкой, окрашены, приняты ОТК, упакованы и сданы на склад готовой продукции.

Товары для перепродажи - это совокупность изделий, приобретенных для перепродажи.

Таким образом, в группу активов готовой продукции и товаров для перепродажи относятся:

- товары;
- готовая продукция.

г) Товары отгруженные - это товары отгруженные покупателю и выставленные платежные документы ему для их оплаты.

Товары отгруженные представляют собой отгруженную продукцию покупателям в случаях, когда право собственности на эти изделия (товары) не перешло к покупателю, т.е. отгруженные товары составляют собственность данного предприятия до тех пор, пока покупатель их не оплатит.

д) Под расходами в бухгалтерском учете понимаются затраты в процессе хозяйственной деятельности, приводящие к уменьшению средств предприятия или увеличению его обязательств.

Расходы будущих периодов - это затраты, произведенные в отчетном году, но подлежащие погашению в следующих отчетных периодах путем отнесения на издержки производства (обращения) или другие источники в течение срока, к которому они относятся.

Например, к расходам будущих периодов относятся:

- расходы по неравномерно производимому ремонту основных средств (когда предприятием не создается ремонтный фонд или резерв для ремонта основных средств);
- расходы по подписке на периодические издания для служебного пользования;
- расходы на рекламу, подготовку кадров, уплаченные вперед;
- расходы по оплате услуг телефонной связи;
- другие аналогичные расходы.

К средствам сферы обращения относят средства, которые участвуют или обслуживают процессы реализации (продажи) и снабжения. В их состав входят как основные средства (магазины, торговое оборудование, склады и т.д.), так и оборотные - готовая продукция, товары, денежные средства и средства в расчетах (дебиторская задолженность). В состав этой группы могут входить и нематериальные активы.

Средства непроеизводственной сферы - средства, которые используются (служат) для улучшения культурно-бытовых нужд трудящихся. Это средства жилищного хозяйства, культурно-бытового назначения, здравоохранения и др.,

которыми располагает предприятие. К таким средствам относятся как основные (здания, сооружения и др.), так и оборотные - материалы, медикаменты, инвентарь и хозяйственные принадлежности (мебель, постельные принадлежности, игрушки и т.д.)

В группу отвлеченных средств входят средства временно или навсегда изъятые из хозяйственной деятельности предприятия и не участвующие в ней. К ним относятся средства, переданные в распоряжение другим предприятиям на тех или иных условиях: сданные в аренду, как долевое участие в межхозяйственных предприятиях; займы, сданные на депозит, вложенные в ценные бумаги в уставный капитал других организаций; убытки, полученные в результате хозяйственной деятельности. Таким образом, в состав отвлеченных средств входят: все финансовые вложения; основные средства, сданные в аренду; оборотные средства, переданные в межхозяйственные организации (корма, молодняк животных и др.), и убытки. Эти средства являются собственностью предприятия, но до их возврата (списания) не участвуют в его хозяйственной деятельности.

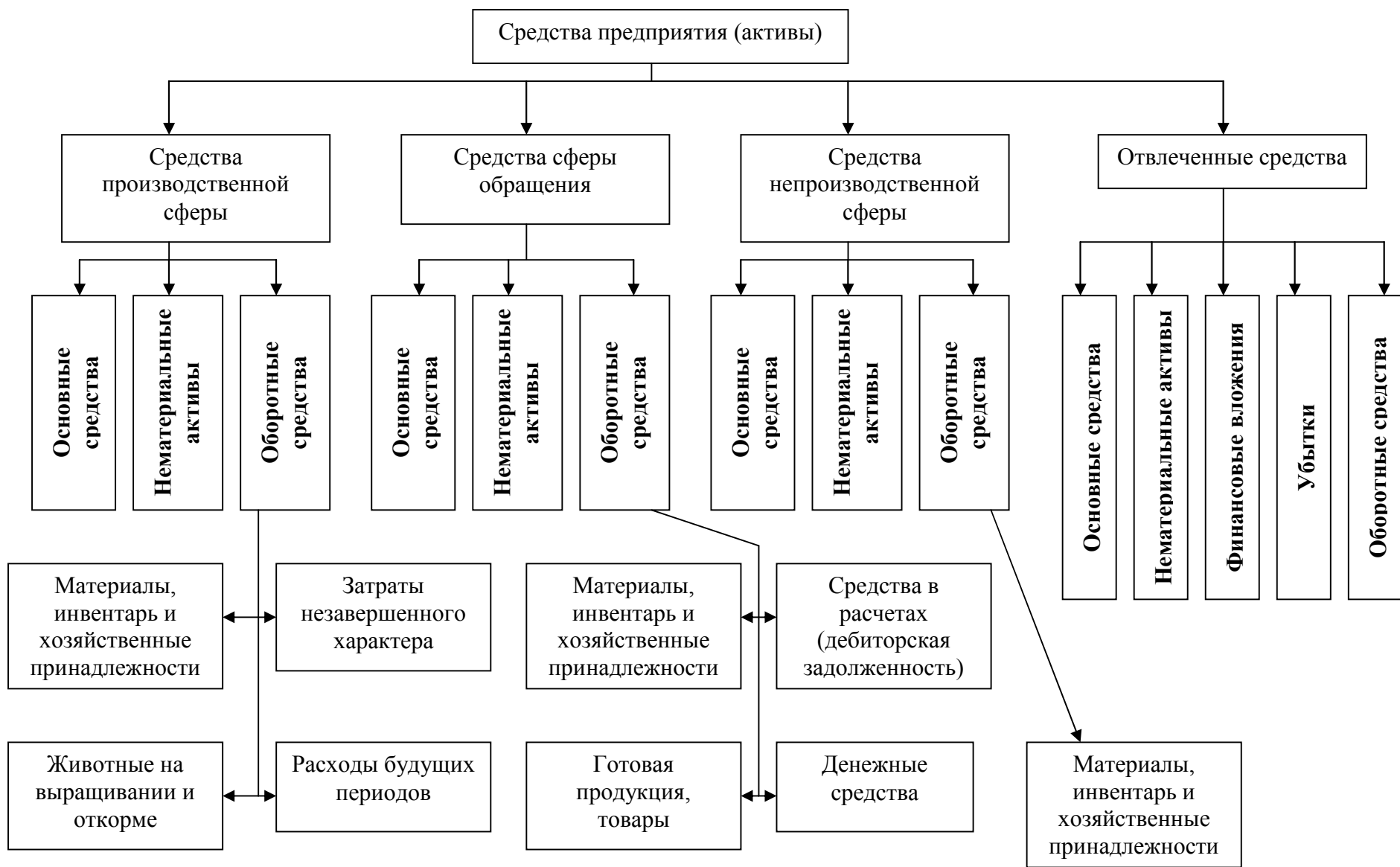


Рис. 1. Классификация хозяйственных средств предприятия по составу и размещению

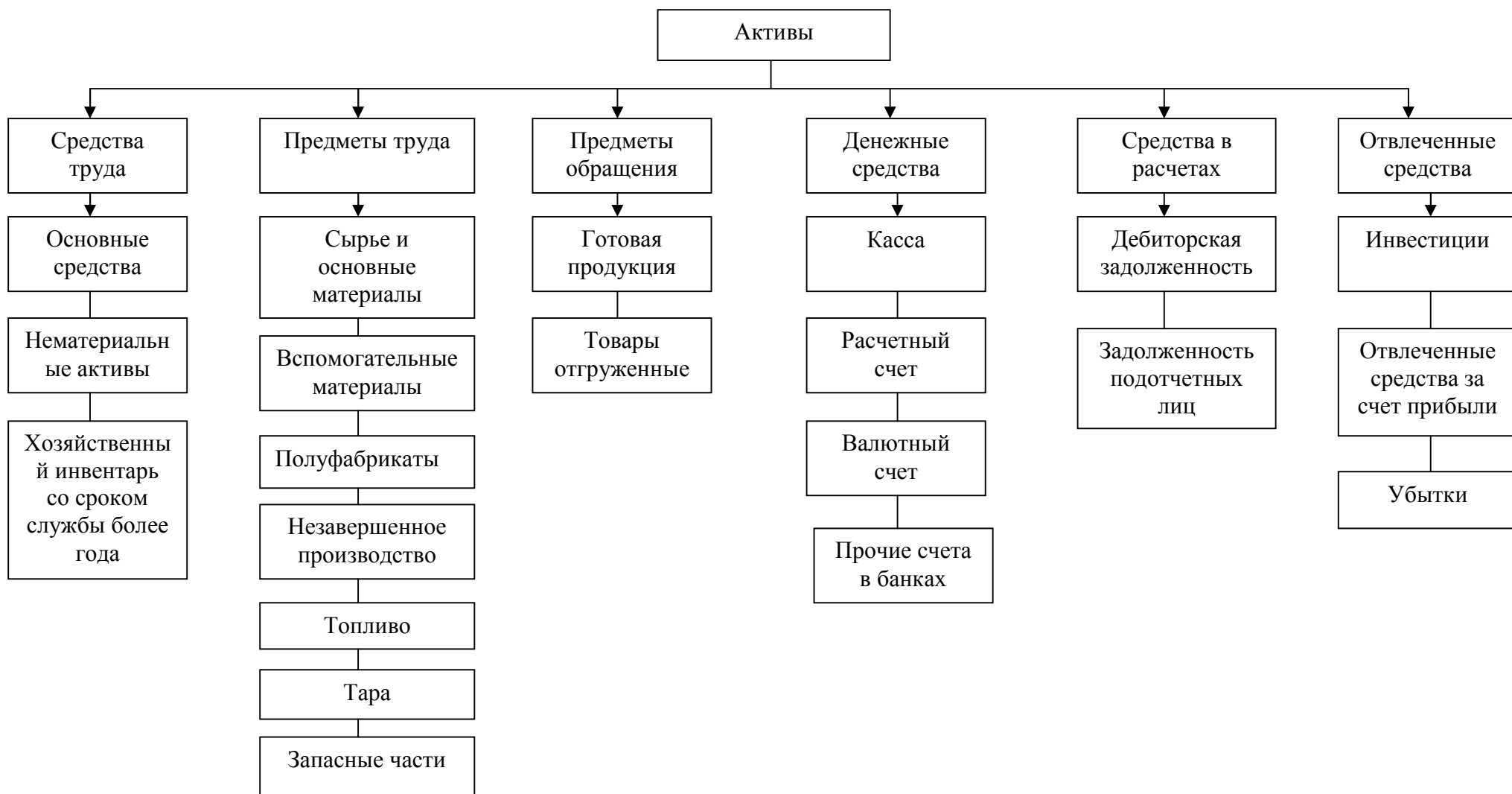


Рис. 2 Классификация активов хозяйствующего субъекта по видам

2 Классификация источников образования хозяйственных средств

Для осуществления производственно-хозяйственной деятельности организация, функционирующая обособленно от других, должна располагать собственными и заемными (привлеченными) финансовыми ресурсами (рис. 3).

Собственный капитал зависит от организационно-правовой формы организации и состоит из уставного, добавочного и резервного капитала, а также целевых (резервных) фондов и нераспределенной прибыли.

Собственный капитал организации, как юридического лица определяется разностью между стоимостью имущества, принадлежащего организации и ее обязательствами.

Источники собственных средств.

Уставный капитал (фонд) - совокупность в денежном выражении вкладов учредителей (собственников) в имущество (стоимость основных средств, нематериальных активов, оборотных и денежных средств) при создании предприятия для обеспечения его деятельности в размерах, определенных учредительными документами.

Добавочный капитал - образуется за счет прироста стоимости внеоборотных активов: при переоценке основных фондов в сторону увеличения; при поступлении различных активов от юридических и физических лиц (не подлежащих возврату), а также за счет эмиссионного дохода.

Резервный капитал - создается за счет ежегодных отчислений от чистой прибыли, предназначен для покрытия убытков, а также для погашения облигаций общества и выкупа акций общества в случае отсутствия иных средств. Величина резервного капитала и размер обязательных отчислений в него определяются уставом или учредительными документами.

Резервный капитал создается у хозяйствующих субъектов, в том числе и в торговых организациях, как гарантия повышения ответственности по их обязательствам.

Нераспределенная прибыль - чистая прибыль или ее часть, не распределенная в виде дивидендов между акционерами (учредителями), а направленная на накопление имущества торговой организации или пополнение ее оборотных средств в виде свободных денежных сумм, которые в любой момент могут быть использованы для нового оборота.

Целевое финансирование - это средства, поступившие от других предприятий, государственных и муниципальных органов и предназначенные для осуществления мероприятий целевого назначения. Особенностью такого вида финансирования может быть то, что капитальные вложения могут осуществляться в рамках совместной деятельности.

Финансирование государственных централизованных капитальных вложений за счет средств федерального бюджета, предоставляемых на безвозвратной основе, осуществляется в соответствии утвержденным перечнем

строек и объектов для государственных нужд при отсутствии других источников или в порядке государственной поддержки строительства приоритетных объектов производственного назначения при максимальном привлечении собственных, заемных и других средств.

Резервы - создаются в организациях в целях равномерного включения предстоящих расходов в издержки производства или обращения. Организация может создавать резервы: на предстоящую оплату отпусков работникам; выплату ежегодного вознаграждения за выслугу лет; выплату вознаграждений по итогам работы за год; ремонт основных средств; покрытие иных предвиденных затрат и другие цели, предусмотренные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации.

Источники заемных средств.

Кредиты банка - суммы полученных краткосрочных и долгосрочных ссуд банка (непогашенные).

Долгосрочные обязательства – это обязательства подлежащие погашению более чем через 12 месяцев после отчетной даты.

К долгосрочным обязательствам относятся:

- 1) долгосрочные кредиты банков
- 2) долгосрочные займы
- 3) долгосрочные векселя, выданные кредитором, поставщикам за полученные ТМЦ
- 4) прочие долгосрочные займы физических и юридических лиц

Долгосрочные (сроком более одного года) кредиты используются предприятием на финансирование капитальных вложений в основные средства и технологии.

Заемные средства - суммы выпущенных и проданных предприятием акций трудового коллектива, акций предприятия и облигаций, краткосрочные и долгосрочные займы и др.

Кредиторская задолженность - это сумма задолженности предприятия другим организациям и отдельным лицам.

Кредиторами называются организации и лица, которым должно данное предприятие.

Задолженность предприятия своим работникам по начисленной, но не выплаченной заработной плате, возникающая в результате несовпадения по времени моментов ее начисления и выплаты; долги органам социального страхования и обеспечения, бюджету по налогам – это компоненты обязательства по распределению валового внутреннего продукта.

Кредиторов, задолженность которым возникла в связи с покупкой у них материальных ценностей, называют поставщиками, а кредиторов, которым предприятие должно по нетоварным операциям (выполненным работам, услугам) – прочими кредиторами.

Задолженность участникам (учредителям) по выплате доходов:

- 1) по вкладам в уставный капитал

2) по выплате доходов

Доходы будущих периодов – это доходы, полученные (начисленные в отчетном периоде). К ним относятся:

- 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

Резервы предстоящих расходов и платежей, в т. ч.:

- 1) резерв на предстоящую оплату отпусков
- 2) резерв на выплату ежегодного вознаграждения за выслугу лет
- 3) резерв на ремонт основных средств
- 4) резерв по сомнительным долгам
- 5) резерв под обесценивание вложений в ценные бумаги
- 6) другие резервы, установленные законодательством РФ

Прочие краткосрочные обязательства – не перечисленные выше.

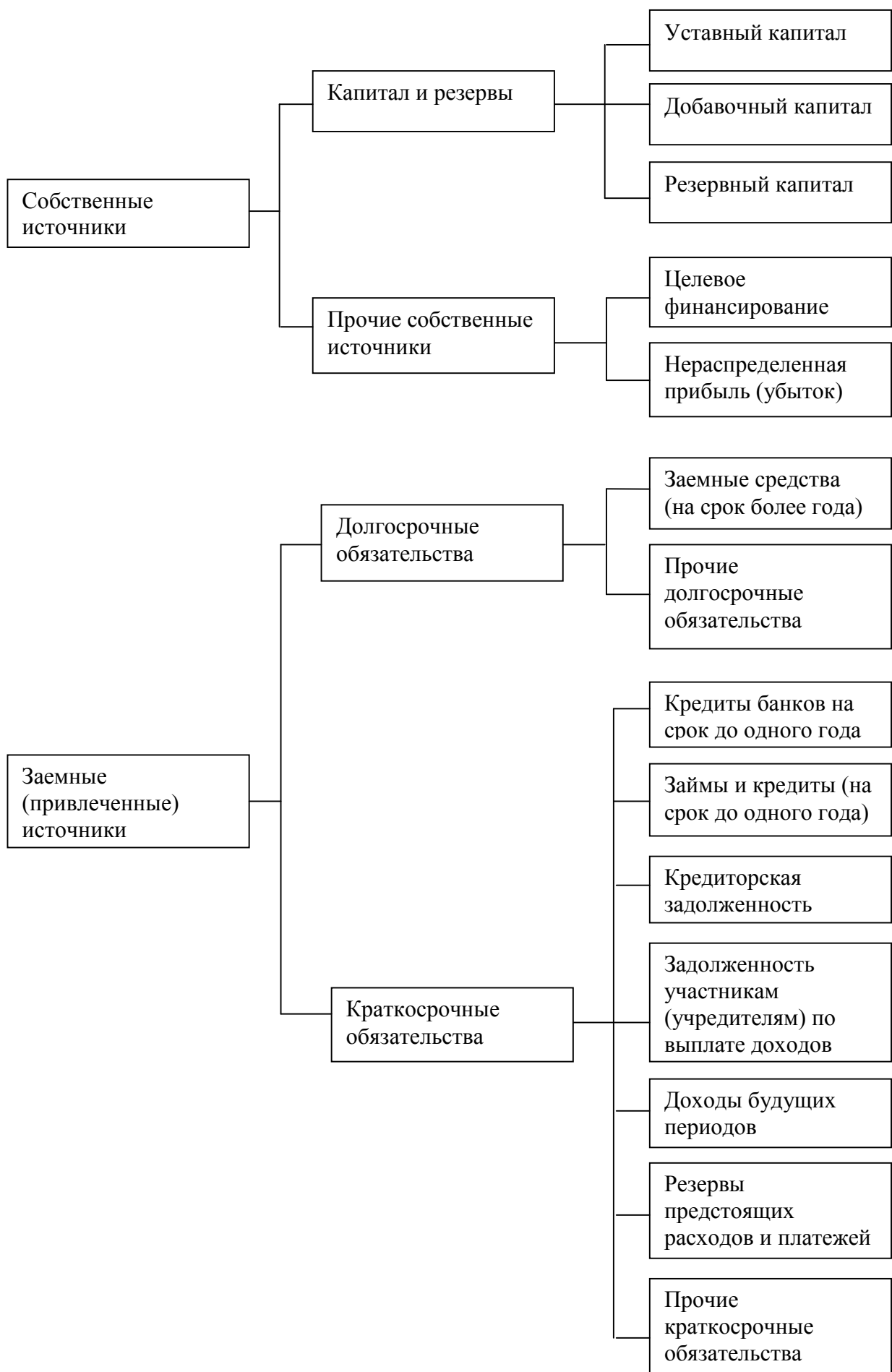


Рис. 3. Классификация средств (имущества) предприятия по источникам его формирования

3 Предмет и метод бухгалтерского учета

Задачи бухгалтерского учета решаются посредством использования различных способов и приемов, совокупность которых называется **методом бухгалтерского учета**. Он включает отдельные элементы, главными из которых являются:

- документирование;
- инвентаризация;
- оценка;
- калькуляция;
- счета бухгалтерского учета;
- двойная запись;
- бухгалтерский баланс;
- бухгалтерская отчетность

Документирование – способ оформления хозяйственных операций первичными документами в момент и на местах их совершения.

Инвентаризация – способ проверки соответствия фактического наличия имущества предприятия в натуре данным бухгалтерского учета.

Оценка – способ выражения имущества, обязательств и хозяйственных операций в денежном измерении.

Калькуляция – способ группировки затрат и определения себестоимости приобретенных материальных ценностей, изготовленной продукции и выполненных работ.

Счета бухгалтерского учета – способ экономической группировки, текущего отражения и оперативного контроля за активами, обязательствами и хозяйственными операциями предприятия.

Двойная запись – способ отражения каждой операции в дебете одного и кредите другого взаимосвязанных счетов в одной и той же сумме.

Бухгалтерский баланс – способ обобщения и группировки активов предприятия по видам и источникам их образования в стоимостном выражении по состоянию на определенную дату.

Бухгалтерская отчетность – единая система данных об имущественном и финансовом положении организации и о результатах его деятельности, составляемая на основе данных бухгалтерского учета по установленным нормам.

Бухгалтерский учет ведется организацией непрерывно с момента ее регистрации в качестве юридического лица до реорганизации или ликвидации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Все хозяйственные операции, проводимые организацией, должны оформляться оправдательными документами. Эти документы служат

первичными учетными документами, на основании которых ведется бухгалтерский учет.

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

Данные аналитического учета должны соответствовать оборотам и остаткам по счетам синтетического учета на первое число каждого месяца.

В бухгалтерском учете организаций текущие затраты на производство продукции, выполнение работ и оказание услуг и затраты, связанные с капитальными и финансовыми вложениями, учитываются отдельно.

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

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).

Предметом бухгалтерского учета в обобщенном виде выступает хозяйственная деятельность предприятия.

Составными частями предмета являются многочисленные и разнообразные объекты, которые можно свести в две группы:

- объекты, *обеспечивающие* хозяйственную деятельность предприятия —
 - имущество организации — хозяйственные средства, функционирующий капитал,
 - обязательства организации — источники формирования ее имущества;
- объекты, *составляющие* хозяйственную деятельность предприятия —
 - хозяйственные операции, вызывающие изменение имущества и источников их формирования.

Хозяйственные средства любого предприятия можно рассматривать с двух сторон. С одной стороны состав имущества, из каких видов состоят средства (активный капитал), с другой — за счет каких источников это имущество приобреталось и сформировалось (пассивный капитал).

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

Задача 1.

Задание

На основе данных (см. табл. 1) произвести группировку хозяйственных средств по составу и размещению на 1 января.

Данные для выполнения задачи.

Таблица 1. Состав хозяйственных средств на 1 января

№ п/п	Наименование хозяйственных средств	Сумма, руб.
1.	Расходы по подписке на газеты и журналы	4100
2.	Шкафы металлические	15900
3.	Станок токарный	15000
4.	Здание производственных цехов	230000
5.	Наличие денежных средств в кассе	3000
6.	Патент на изобретение	20500
7.	Радиотелефон	4000
8.	Здание общехозяйственного назначения	62500
9.	Готовая продукция на складе	24000
10.	Медь	12000
11.	Запасные части для ремонта оборудования	18000
12.	Лента стальная	16300
13.	Здание заводоуправления	113000
14.	Оборудование разное в цехах	94700
15.	Вычислительная техника	65000
16.	Легковой автомобиль	83000
17.	Денежные средства на расчётном счёте в банке	88000
18.	Грузовые автомашины	104000
19.	Земельный участок, находящийся в собственности организации	75000
20.	Незавершённое производство	11100
21.	Материалы разные на складе	19000
22.	Здание склада	48900
23.	Топливо	2000
24.	Хозяйственный инвентарь	21000
25.	Сооружение (ограждение организации)	16000

Результаты работы представить в виде таблицы «Группировка хозяйственных средств» (см. табл. 2)

Таблица 2 Группировка хозяйственных средств по составу и размещению на 1 января

№ п\п	Наименование хозяйственных средств	Сумма, руб.
1	2	3
	1. Основные средства	
1.1	Здания	
1.2	Сооружения	
1.3	Производственное оборудование	
1.4	Транспортные средства	
1.5	Вычислительная техника	

1.6	Хозяйственный инвентарь и т. п.	
	Итого по группе 1:	
	2. Нематериальные активы	
2.1		
	Итого по группе 2:	
	3. Оборотные средства	
3.1	Производственные запасы	
3.2	Готовая продукция	
3.3	Затраты в незавершенном производстве	
3.4	Расходы будущих периодов	
3.5	Денежные средства:	
	- в кассе	
	- на расчетном счете	
	Итого по группе 3:	
	Всего:	

Задача 2.

Задание

На основе данных (см. табл. 3) произвести группировку хозяйственных средств по источникам формирования и целевому назначению на 1 января.

Данные для выполнения задачи.

Таблица 3 «Состав хозяйственных средств по источникам формирования и целевому назначению на 1 января»

№ п/п	Наименование источников хозяйственных средств	Сумма, руб.
1	2	3
1.	Задолженность поставщикам за материалы	19600
2.	Уставный капитал	600000
3.	Часть прибыли, причитающаяся к платежу в бюджет в виде налога на прибыль	24400
4.	Нераспределенная прибыль отчетного года	82000
5.	Задолженность по отчислениям на социальное страхование и обеспечение	14000
6.	Добавочный капитал	126000
7.	Резерв на оплату отпусков работников	18000
8.	Задолженность прочим кредиторам	22000
9.	Резервный капитал	90000
10.	Задолженность рабочим и служащим по заработной плате	10000
11.	Задолженность банку по кредитам на два года	60000

12.	Займы, полученные от других юридических лиц сроком до одного года	59000
13.	Задолженность банку по кредиту сроком до одного года	41000

Группировку источников формирования хозяйственных средств (см. табл. 4) осуществить в таблице следующей формы:

Таблица 4 «Группировка источников формирования и целевое назначение хозяйственных средств на 1 января»

№ п/п	Источники формирования и целевое назначение хозяйственных средств	Сумма, руб.
1	2	3
	1. Источники собственных средств	
1.1	Уставный капитал	
1.2	Добавочный капитал	
1.3	Резервный капитал	
1.4	Резервы	
1.5	Прибыль	
	Итого по группе 1:	
	2. Источники заемных средств	
2.1	Долгосрочные обязательства:	
	- долгосрочные кредиты	
	- долгосрочные займы	
2.2	Краткосрочные обязательства	
	- краткосрочные кредиты	
	- краткосрочные займы	
2.3	Кредиторская задолженность, в том числе:	
	- поставщикам и подрядчикам	
	- по оплате труда	
	- по социальному страхованию и обеспечению	
	- перед бюджетом	
	- прочие кредиторы	
	Итого по группе 2:	
	Всего:	

ТЕСТ ПО ТЕМЕ «ПРЕДМЕТ И МЕТОД БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА»

1. Что является предметом бухгалтерского учёта?

1. Хозяйственная деятельность предприятия.
2. Имущество предприятия и источники его формирования.

3. Затраты на производство и реализацию продукции.

4. Упорядоченная и регламентированная информационная система, отражающая совокупность имущества по составу и размещению и по источникам формирования; хозяйственные операции и результаты деятельности предприятия в денежном выражении с целью выполнения намеченных планов.

2. Что является объектом бухгалтерского учёта?

1. Хозяйственная деятельность предприятий и их подразделений.

2. Экономические ресурсы, классификация по видам с детализацией по группам.

3. Хозяйственные операции и их результаты.

4. Имущество предприятия, его обязательства и хозяйственные операции, осуществляемые в процессе его деятельности.

3. Как группируется имущество предприятия по составу и размещению?

1. Основные, денежные и отвлечённые.

2. Нематериальные активы, оборотные средства.

3. Основные, оборотные, отвлечённые денежные средства.

4. Отвлечённые оборотные средства и финансовые активы.

4. Что входит в состав основных средств?

1. Средства труда, предназначенные для производства продукции.

2. Здания, сооружения, рабочие и основные машины и оборудование, транспортные средства, производственный и хозяйственный инвентарь, служащий более одного года.

3. Предметы, служащие более одного года независимо от их стоимости.

4. Предметы стоимостью более стократного размера минимальной месячной оплаты труда и предметы, служащие более 12 месяцев независимо от их стоимости.

5. К какой группе имущества по составу и размещению относится программный пакет по автоматизации бухгалтерского учёта?

1. К основным средствам.

2. К оборотным активам.

3. К отвлечённым средствам.

4. К нематериальным активам.

6. К объектам предмета бухгалтерского учёта относятся:

1. Хозяйственные операции.

2. Бухгалтерский баланс.

3. Инвентаризация.

7. К какой группе бухгалтерского учёта относятся готовая продукция и товары для перепродажи?

1. К оборотным активам.

2. К нематериальным активам.

3. К основным средствам.

4. К средствам в расчётах.

8. Как группируется имущество предприятия по источникам формирования?

1. Собственные и заёмные.
2. Капитал и резервы, долговые обязательства.
3. Обязательства по расчётам, займы и кредиты банка.
4. Фонды, резервы, прибыль, целевое финансирование и целевые поступления.

9. Какой объект бухгалтерского учёта относится к источникам формирования имущества?

1. Дебиторская задолженность.
2. Расчёты с покупателями по отгруженной продукции.
3. Задолженность пенсионному фонду по отчислениям.
4. Незавершённое производство.

10. Что относится к собственным источникам имущества?

1. Капиталы, износ, фонды, резервы, прибыли, целевое финансирование и получение средств в порядке дарения.
2. Уставный, добавочный и резервный капитал.
3. Фонды накопления и социальной сферы, уставный капитал.
4. Нераспределённая прибыль, добавочный капитал и фонды накопления.

11. Что такое заёмные источники средств формирования имущества?

1. Краткосрочные и долгосрочные кредиты банка.
2. Долгосрочные обязательства предприятия.
3. Кредиты банка, займы и кредиторская задолженность.
4. Обязательства предприятия по расчётам.

12. Какие хозяйственные операции являются объектом предмета бухгалтерского учёта?

1. Снабжение и отгрузка продукции.
2. Снабжение и реализация продукции.
3. Снабжение, производство, реализация и финансовые результаты.
4. Реализация продукции и финансовые результаты.

13. Дайте наиболее полное определение метода бухгалтерского учёта.

1. Это совокупность способов и приёмов для правильного ведения бухгалтерского учёта.
2. Это балансовое обобщение имущества, обязательств и хозяйственных операций.
3. Это способ познания его предмета.
4. Это система способов и приёмов познания предмета бухгалтерского учёта посредством документации, инвентаризации, баланса, оценки, калькуляции, системы счетов и двойной записи и отчётности предприятия.

14. Какие элементы метода бухгалтерского учёта являются общими для ряда экономических наук?

1. Баланс, двойная запись.
2. Оценка, баланс, система счетов.
3. Оценка, баланс, калькуляция, инвентаризация.
4. Документация, инвентаризация.

15. В каких сферах через хозяйственные операции подвергается изменению имущество предприятия посредством хозяйственных операций?

1. Снабжение, реализация.
2. Производство, финансовые результаты.
3. Реализация, производство.
4. Снабжение, производство, реализация и финансовые результаты.

16. Что такое сфера снабжения?

1. Приобретение материалов, топлива.
2. Приобретение сырья, покупных полуфабрикатов.
3. Приобретение тары, запасных частей, строительных материалов.
4. Совокупность операций, в результате которых предприятие обеспечивает себя покупными предметами труда, необходимыми для производства.

17. Активы хозяйства по способу перенесения стоимости на продукт подразделяются на:

1. Основные средства и средства в сфере производства.
2. Средства производства, средства обращения, отвлечённые средства.
3. Основные средства и предметы обращения.
4. Основные, оборотные, отвлечённые средства.

18. Активы хозяйства по источникам образования подразделяются на:

1. Заёмные и привлечённые.
2. Собственные и привлечённые.
3. Закреплённые и специального назначения.
4. Собственные и основные.

19. Дебиторская задолженность - это оборотные активы сферы:

1. Производства.
2. Обращения.
3. Внепроизводственной.

20. Средства труда и предметы труда - это:

1. Средства обращения.
2. Средства производства.
3. Предметы обращения.
4. Уставный капитал.

21. К элементам метода бухгалтерского учёта относятся:

1. Хозяйственные процессы.
2. Бухгалтерская документация.
3. Имущество.
4. Кредитные отношения.

22. Какие объекты относятся к дебиторской задолженности организации?

1. Задолженность подотчетного лица по ранее выданным суммам.
2. Задолженность поставщикам за материалы.
3. Задолженность покупателей за отгруженный товар.
4. Задолженность бюджету по налогам.

23. Основными элементами собственного капитала организации являются:

1. Товары для перепродажи.
2. Нераспределенная прибыль.
3. Денежные средства.
4. Уставный капитал.

24. Какие объекты относятся к товарно-материальным ценностям?

1. Дебиторская задолженность.
2. Материалы.
3. Резервный капитал.
4. Товары.

25. К краткосрочным обязательствам относятся те обязательства, которые подлежат погашению в течение:

1. Трех лет.
2. Одного года.
3. Пяти лет.
4. Одного месяца.

26. Чем являются материально-производственные запасы по своему экономическому содержанию?

1. Средствами труда.
2. Предметами труда.
3. Собственным капиталом.

27. Какой записью отражается поступление материалов от поставщиков?

1. Дебет 10 «Материалы»; Кредит 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками».
2. Дебет 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками»; Кредит 10 «Материалы».
3. Дебет 10 «Материалы»; Кредит 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками».

28. На каком счете отражаются поступившие запасные части для оборудования?

1. 10/1 Сырье и материалы.
2. 10/5 Запасные части.
3. 10/9 Инвентарь и хозяйственные принадлежности.
4. 20 Основное производство.

29. На каком счете учитываются затраты организации по производству продукции?

1. 20 Основное производство.
2. 25 Общепроизводственные расходы.
3. 26 Общехозяйственные расходы.
4. 97 Расходы будущих периодов.

30. На каком счете учитываются затраты вспомогательного производства?

1. 20 Основное производство.
2. 25 Общепроизводственные расходы.

3. 26 Общехозяйственные расходы.
4. 23 Вспомогательные производства.

ЗАДАНИЕ ДЛЯ ПРОВЕРОЧНОЙ РАБОТЫ

На основе данных (см. табл. 1) произвести группировку хозяйственных средств по составу и размещению, по источникам формирования и целевому назначению.

Исходные данные

Таблица 1 «Состав хозяйственных средств и источников их образования»

№ п/п	Наименование хозяйственных средств и их источников	Сумма руб.
1	2	3
1	Основные материалы на складе	68000
2	Уставный капитал	610000
3	Задолженность по оплате труда рабочим и служащим	15000
4	Здания производственные	205000
5	Тиски слесарные	5000
6	Наличные денежные средства в кассе	3000
7	Задолженность перед бюджетом	25000
8	Рубанки	4600
9	Незавершенное производство	12000
10	Задолженность Егорова В. С. По подотчетным суммам	400
11	Хозяйственный инвентарь	10700
12	Задолженность по краткосрочному кредиту банку	20000
13	Денежные средства на расчетном счете	104000
14	Вспомогательные материалы	6000
15	Добавочный капитал	62000
16	Машины и производственное оборудование	150300
17	Задолженность органам социального страхования	20000
18	Масло машинное	4200
19	Нераспределенная прибыль отчетного года	96000
20	Здание склада	66800
21	Вычислительная техника	43000
22	Задолженность банку по кредиту сроком на четыре года	33000
23	Легковой автомобиль	79000

24	Готовая продукция на складе	18000
25	Расходы по подписке на газеты и журналы	1000
26	Резерв на оплату отпусков работников	21000
27	Грузовые автомобили	160000
28	Телефакс	5500
29	Краски	3500
30	Задолженность прочим кредиторам	39000
31	Резервный капитал	40000
32	Топливо	8000
33	Расходы на освоение новых видов продукции	21600
34	Прочие материалы	400

Задание оформить в таблице следующей формы:

Таблица 2 Группировка хозяйственных средств и источников их образования

Хозяйственные средства	Сумма, руб.	Источники образования хозяйственных средств	Сумма, руб.
1	2	3	4
Итого:		Итого:	

Дать ответы на следующие вопросы:

1. Дайте характеристику хозяйственных средств (имущества) предприятия.
2. Назовите состав оборотных активов.
3. Дайте характеристику собственных и заемных источников.
4. Дайте определение кредиторской задолженности.
5. Назовите элементы метода бухгалтерского учета

ТЕМА «БУХГАЛТЕРСКИЙ БАЛАНС»

- 1 Бухгалтерский баланс, его строение, структура и содержание.
- 2 Виды бухгалтерских балансов
- 3 Изменения в балансе, вызываемые хозяйственными операциями.

1 Бухгалтерский баланс, его строение и структура

В бухгалтерском учете баланс рассматривается как способ обобщения и группировки хозяйственных средств предприятия и их источников на конкретный момент времени в денежном (стоимостном) выражении.

Основой построения баланса является классификация хозяйственных средств предприятия, которые представлены по двум направлениям:

- по составу и размещению средств - актив баланса;
- по источникам их формирования и целевому назначению - пассив баланса.

«**Баланс**» в переводе с латинского языка означает «двухчашечные весы» и употребляется как символ равновесия, равенства, поэтому в нем должно присутствовать обязательное равенство итогов - в балансе: сумма всех статей актива должна быть равна сумме всех статей пассива.

Баланс по строению представляет собой двустороннюю таблицу. Левая сторона баланса - **актив** (от латинского слова *actīvus* - деятельный). В активе баланса отражаются действующие финансовые ресурсы, которые носят активный характер. Актив баланса включает в себя следующие статьи:

- внеоборотные активы - «Основные средства», «Незавершенные капитальные вложения», «Нематериальные активы», «Финансовые вложения» и др.;
- оборотные (краткосрочные) активы - «Запасы», «Краткосрочная дебиторская задолженность», «Краткосрочные финансовые вложения», «Денежные средства», прочие оборотные активы.

Основные средства (внеоборотные активы) участвуют в производственном процессе многократно, перенося свою стоимость на готовую продукцию по частям. Оборотные средства потребляются полностью в течение одного производственного цикла, и их стоимость переносится на готовую продукцию целиком.

Правая сторона баланса – **пассив** (от латинского слова *passīvus* - недейтельный). В пассиве баланса отражается структура ресурсов предприятия по источникам их образования. Пассив включает в себя:

- собственные средства предприятия - «Собственный капитал», «Уставный капитал (фонд)», «Добавочный капитал», «Резервный капитал (фонд)» и др.;

- заемные средства - «Долгосрочные обязательства», «Краткосрочные обязательства».

Пассивы показывают, сколько денег было получено предприятием, активы - как предприятие использовало полученные средства, во что оно их вложило.

Для отражения конкретного вида средств или источников в балансе каждому виду ресурсов отводится отдельная строка, которую принято называть **статьей баланса**. Каждая статья баланса выражена отдельной суммой.

Отраженная в активе и пассиве по строке «Баланс» итоговая сумма остатков средств предприятия носит название **валюты баланса**.

Бухгалтерские балансы классифицируют:

- по срокам составления;
- по времени составления;
- по объему информации и др.

По срокам составления различают: месячный, квартальный, полугодовой и годовой балансы.

По времени составления различают: вступительный, текущий, ликвидационный, разделительный, объединительный балансы.

По объему информации различают: *единичные и сводные балансы*.

Баланс является отчетным документом, составляется, как правило, на первое число месяца и представляется в установленные адреса и сроки.

Составление баланса является третьим этапом учетного процесса после текущего наблюдения, систематизации и группировки учетной информации. Правильная организация первых двух этапов учета гарантирует достоверность, точность и юридическую обоснованность каждой суммы, указанной в бухгалтерском балансе. Данные баланса необходимы:

- для контроля за наличием и структурой средств и источников;
- для контроля за размещением средств;
- для контроля за степенью изношенности основных средств предприятия;
- для анализа финансового состояния и платежеспособности предприятия.

Бухгалтерский баланс характеризует финансовое положение организации по состоянию на отчетную дату, отражая ее активы, собственный капитал и обязательства.

В бухгалтерском балансе активы и обязательства подразделяются в зависимости от срока обращения (погашения) на:

- долгосрочные - свыше 12 месяцев после отчетной даты;
- краткосрочные - в течение 12 месяцев после отчетной даты.

В соответствии с Приказом Минфина РФ от 06.07.99 № 43н «Об утверждении положения по бухгалтерскому учету» «Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ 4/99), который введен в действие, начиная с бухгалтерской отчетности 2000 года, бухгалтерский баланс должен содержать следующие числовые показатели:

Данные бухгалтерского баланса на начало отчетного периода должны быть сопоставимы с данными бухгалтерского баланса за период, предшествующий отчетному. При этом должны быть учтены все изменения, связанные с

реорганизацией, а также с применением Положения по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/08).

2 Виды бухгалтерских балансов

Существует множество видов бухгалтерских балансов в зависимости от цели их составления. Для более четкого представления видов балансов можно выделить восемь принципов классификации бухгалтерских балансов:

- по источникам составления;
- по срокам составления;
- по объему информации;
- по характеру деятельности;
- по форме собственности;
- по формату;
- по реформированию;
- по времени;
- по полноте.

По источникам составления бухгалтерские балансы могут быть инвентарными, книжными и актуарными.

Инвартные балансы составляются только по данным инвентаризации. Ее итог фиксирует величину актива. Бухгалтер, вычитая кредиторскую задолженность, определяет величину средств, вложенных собственником.

Книжные балансы составляются по данным счетов Главной книги без предварительной их проверки путем инвентаризации.

Актуарные балансы составляются по данным, собранным по статистике страховых, торговых и подобных им предприятий.

На практике чаще всего составляется книжный (счетный) баланс, но его данные корректируются по данным инвентаризационных описей.

По срокам составления бухгалтерские балансы могут быть начальными (вступительными), текущими (периодическими), санируемыми, ликвидационными, разделительными, объединительными.

Начальный (вступительный) баланс составляют на момент возникновения организации. Он определяет сумму ценностей, с которой организация начинает свою деятельность, и составляется после регистрации устава организации и внесения в уставный капитал активов.

Текущие (периодические) балансы составляются в течение всего времени существования организации. Они подразделяются на вступительные, промежуточные и заключительные.

Вступительные балансы формируются на 1 января отчетного года, а заключительные – на 31 декабря отчетного года.

Промежуточные балансы отличаются от заключительных, во-первых, тем, что к последним прилагается большее число отчетных форм, раскрывающих те или иные статьи баланса, а во-вторых, промежуточные балансы составляются в

большей мере на основе данных текущего учета, не подтвержденных инвентаризацией.

Санлируемые балансы составляются в тех случаях, когда организации приближаются к банкротству. В этих условиях организация стоит перед выбором: самоликвидироваться путем объявления о банкротстве или договориться с кредиторами об отсрочке платежей. Кредиторам необходимо знать, как велик понесенный убыток, поэтому санлируемый баланс составляется с помощью аудитора еще до окончания отчетного периода в целях показать реальное положение дел.

Ликвидационные балансы формируют при ликвидации организации. Эти балансы составляют в течение всего периода ликвидации, они также носят название вступительных ликвидационных балансов (на начало периода ликвидации), промежуточных ликвидационных балансов (в течение указанного периода) и заключительных ликвидационных балансов (на конец периода ликвидации).

Разделительные балансы составляются при реорганизации организации в формах разделения и выделения.

Объединительный баланс формируют на основании передаточного акта при реорганизации в формах слияния нескольких организаций в одну или при присоединении одной или нескольких структурных единиц к данной организации.

По объему информации балансы подразделяются на индивидуальные, сводные и консолидированные.

Индивидуальный баланс отражает деятельность только одной организации.

Сводный баланс агрегирует данные включаемых в него индивидуальных балансов. В таком балансе отражается общее состояние средств группы организаций в целом.

Консолидированный баланс – это баланс корпоративной группы, условно представленной как единое предприятие.

По характеру деятельности балансы могут быть основной и неосновной деятельности.

Основной называется деятельность, соответствующая профилю организации, ее уставу. Все прочие виды деятельности организации неосновные, например подсобные сельскохозяйственные, жилищно-коммунальные.

Подразделения организации, занимающиеся неосновной деятельностью, могут иметь отдельные балансы.

По форме собственности различают балансы государственных, муниципальных, кооперативных, коллективных, частных, смешанных и совместных организаций, а также общественных организаций.

По формату баланс может быть представлен так:

- двусторонний – актив слева, пассив справа, иногда наоборот;

- односторонний – актив сверху, пассив под активом (возможен обратный порядок);
- разделенный – по центру приводятся названия статей, а слева и справа от них указываются числовые значения актива и пассива;
- шахматный – матрица, по строкам которой перечисляются статьи актива, а по столбцам – статьи пассива (возможен обратный порядок).

По реформированию различают балансы реформированные и нереформированные.

Баланс считается реформированным, когда прибыль, полученная за данный отчетный период, уже распределена и в балансе отдельной строкой не показывается.

Нереформированным считается баланс, когда прибыль, полученная в отчетном периоде, еще не распределена и показывается в балансе отдельной строкой.

По времени составления различают провизорный, перспективный и директивный балансы.

Провизорный баланс – это баланс, составленный в конце месяца до наступления отчетной даты. Такой баланс служит целям управления.

Перспективный баланс составляется на будущие периоды статистическими методами. Если такой баланс не соответствует потенциальным возможностям организации, то на основе его анализа составляется директивный баланс.

Директивный баланс строят исходя из оптимальной структуры использования ресурсов организации.

По полноте различают баланс-брутто и баланс-нетто.

Баланс-брутто – это баланс, включающий в себя регулирующие статьи.

Баланс-нетто – это баланс, из которого исключены регулирующие статьи.

Исключение из баланса регулирующих статей называется его очисткой.

Таким образом, существует множество видов балансов, которые различаются по ряду признаков.

3 Изменения в балансе, вызываемые хозяйственными операциями

Многообразие хозяйственных операций, совершаемых на предприятии, оказывает влияние на величину имущества и источники его образования. Одни операции изменяют состав средств, другие – источники этих средств, третьи увеличивают одновременно как состав средств, так и их источники, четвертые одновременно уменьшают то и другое. Это находит отражение в изменении статей баланса. Но, как бы, ни были разнообразны эти изменения, у работников бухгалтерии не должно возникать затруднений в установлении корреспонденции счетов; в конечном итоге все они сводятся к четырем видам.

Первый вид хозяйственных операций вызывает 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 не изменяется.

Пример.

За ранее отгруженный товар поступили деньги - 100 000 руб. Следовательно, в балансе по статье «Расчетный счет» сумма увеличится, а по статье «Расчеты с покупателями и заказчиками» - уменьшится (уменьшится задолженность). Корреспонденция счетов (проводка) будет иметь вид:

Д-т сч. 51 «Расчетный счет» - 100 000 руб.

К-т сч. 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками» - 100 000 руб.

К операциям первого вида относятся все операции по использованию материальных ценностей в процессе производства, по выпуску готовой продукции из производства, ее отгрузки, погашению дебиторской задолженности, получению денежных средств в кассу наличными с расчетного счета и др.

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

Пример.

На основании начисленной заработной платы начислен налог на доходы в сумме 1300 руб. В балансе по статье «Расчеты с персоналом по оплате труда» задолженность уменьшится, т.е. дебетуется, а по статье «Расчеты по налогам и сборам» - задолженность увеличится, т.е. кредитруется. Корреспонденция счетов (проводка) будет иметь следующий вид:

Д-т сч. 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» - 1300 руб.

К-т сч. 68 «Расчеты по налогам и сборам» - 1300 руб.

Третий вид 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.

Пример.

От поставщика получены материалы на сумму 100 000 руб., оплата за которые не произведена. Статья актива баланса «Запасы» и пассива баланса «Кредиторская задолженность перед поставщиками» увеличится на сумму стоимости материалов.

Соответственно корреспонденция счетов будет иметь следующий вид:

Д-т сч. 10 «Материалы» 100 000 руб.

К-т сч. 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками» - 100 000 руб.

К этому виду операций относятся начисления средств в счет учредительных взносов, износа (амортизации) по основным средствам, износа по нематериальным активам, отчислений на социальное страхование, начисление заработной платы и премий за счет себестоимости продукции, получение кредитов, авансовые поступления от заказчиков и др.

Четвертый вид хозяйственных операций вызывает изменения в активе и пассиве баланса одновременно в сторону уменьшения его статей. Итог баланса также уменьшится на сумму хозяйственной операции.

Пример.

На основании начисленных налогов, переводим деньги в бюджет в сумме 6000 руб. Статья актива баланса «Расчетный счет» и статья пассива баланса «Задолженность перед бюджетом» уменьшается. Итог баланса также уменьшается на сумму хозяйственной операции. Корреспонденция счетов (проводка) будет иметь следующий вид:

Д-т сч.68 «Расчетный счет» - 6000 руб.

К-т сч.51 «Расчеты по налогам и сборам» - 6000 руб.

К этому виду относятся все операции по оплате всех видов кредиторской задолженности (бюджету, соцстраху, арендодателям, поставщикам, рабочим и служащим), зачету ранее полученных авансов, реформация баланса по списанию использованной в течение года прибыли и др.

Все четыре вида хозяйственных операций можно выразить формулами, заменив буквенным выражением, **А** - актив, **П** - пассив, **Х** - хозяйственная операция, повлекшая за собой изменения (увеличение или уменьшение).

1 вид: $A - X + X = П$

Изменения, равные и противоположные по значению, произошли только в активе баланса.

2 вид: $A = П - X + X$

Изменения, равные и противоположные по значению, произошли только в пассиве баланса.

3 вид: $A + X = П + X$

Изменения произошли в активе и пассиве баланса в сторону увеличения.

4 вид: $A - X = П - X$

Изменения произошли в активе и пассиве баланса в сторону уменьшения.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

Задание 1

Составить бухгалтерский баланс на 1 апреля

Данные для выполнения задания

Таблица 1 «Состав хозяйственных средств ОАО по состоянию на 1 марта текущего года»

№ п/п	Наименование хозяйственных средств и источников их образования	Сумма, руб.
1.	Уставный капитал	400 000
2.	Денежные средства на расчетном счете	135 000
3.	Основные средства	565 000
4.	Краткосрочная ссуда банка	205 000

5.	Наличные денежные средства в кассе	2 000
6.	Нераспределенная прибыль	95 000
7.	Материалы	168 000
8.	Задолженность поставщикам за материалы	100 000
9.	Незавершенное производство	30 000
10.	Добавочный капитал	114 000
11.	Задолженность по оплате труда	85 000
12.	Готовая продукция	99 000

Задание 2

Определить типы балансовых изменений

Таблица 2 «Хозяйственные операции за март»

№ п/п	Содержание хозяйственной операции	Сумма, руб.
1.	Поступили деньги на расчётный счёт от покупателей	150 000
2.	Поступили от поставщиков материалы, расчеты за материалы еще не произведены	102 000
3.	Отпущены со склада в производство материалы для изготовления продукции	80 000
4.	Начислена заработная плата работникам организации	120 000
5.	Удержан налог на доходы физических лиц из заработной платы	13890
6.	Произведены отчисления органам социального страхования и обеспечения	36 000
7.	Перечислены налоги в бюджет	12 000
8.	Погашена задолженность перед поставщиками	102 000
9.	Поступили деньги в кассу для выплаты заработной платы работникам	100 000
10.	Выдана заработная плата работникам организации	95000
11.	Депонирована невыданная заработная плата	5000
12.	Возвращена на расчётный счёт своевременно не полученная заработная плата	5000

Решение задачи представить в таблицах следующей формы:

Таблица 3 «Типы изменения в бухгалтерском балансе»

№ операции	Содержание хозяйственной операции	Сумма	Изменения в бухгалтерском балансе				Тип изменения (формула)
			Актив		Пассив		
			увеличение	уменьшение	увеличение	уменьшение	

Таблица 4 «Изменения в балансе под влиянием хозяйственных операций»

Актив	Баланс на 1 марта	Изменения за март (+;-)	Баланс на 1 апреля
По всем разделам			
Всего:			

Пассив	Баланс на 1 марта	Изменения за март (+;-)	Баланс на 1 апреля
По всем разделам			
Всего:			

ТЕСТ ПО ТЕМЕ «БУХГАЛТЕРСКИЙ БАЛАНС»

1. Дайте определение бухгалтерского баланса:

1. Это совокупность показателей, отражающих состав имущества предприятия в денежной оценке.
2. Это балансовый метод отражения информации за отчетный период.
3. Это обобщение ресурсов предприятия (его активов) и обязательств (пассивов) за определенный период.
4. Это способ экономической группировки и обобщения имущества по составу и размещению и источникам его формирования, выраженный в денежной оценке и составленный на определенную дату.

2. Из какого количества разделов состоит бухгалтерский баланс?

1. Четыре раздела.
2. Три раздела в активе и три раздела в пассиве.
3. Пять разделов.
4. Три раздела в активе.

3. Какое из равенств обязательно в бухгалтерском балансе?

1. Равенство итогов раздела 2 актива и раздела 4 пассива.
2. Равенство итогов раздела 1 актива и раздела 5 пассива.
3. Равенство итогов актива и пассива баланса (валюта баланса).

4. Размещение средств организации характеризуется в балансе:

1. Активом.
2. Пассивом.

5. Прибыль отражается:

1. В активе баланса.
2. В пассиве баланса.

6. В активе баланса отражается:

1. Дебиторская задолженность.

2. Кредиторская задолженность.

7. В пассиве баланса отражаются:

1. Основные средства.
2. Уставный капитал.
3. Издержки обращения.
4. Убытки.
5. Нематериальные активы.

8. Определите, какие из приведенных разделов и групп относятся к пассиву баланса.

1. Внеоборотные активы и основные средства.
2. Денежные средства, краткосрочные финансовые вложения.
3. Долгосрочные и краткосрочные пассивы.
4. Запасы, затраты, налог на добавленную стоимость по приобретенным ценностям.

9. В каком разделе баланса показывается сумма оборотных активов?

1. Раздел 1 актива баланса.
2. Раздел 4 пассива баланса.
3. Раздел 2 актива баланса.
4. Раздел 5 пассива баланса.

10. В какой части баланса отражается кредиторская задолженность поставщикам и финансовым органам?

1. Во 2 разделе актива.
2. В 5 разделе пассива.
3. В 1 разделе актива.
4. В 6 разделе пассива.

11. В каком разделе баланса показывается дебиторская задолженность?

1. В 1 разделе актива баланса.
2. В 4 разделе пассива баланса.
3. Во 2 разделе актива баланса.
4. В 6 разделе пассива баланса.

12. Актив баланса – это группировка экономических результатов по:

1. Источникам образования и назначению.
 2. Степени ликвидности.
 3. Видам и источникам образования.
- По роли в процессе производства.

13. Пассив баланса – это группировка активов по:

1. Источникам образования и назначению.
2. Степени закрепления.
3. Назначению.
4. По местам нахождения.

14. В активе баланса в сгруппированном виде представлены:

1. Экономические ресурсы.
2. Источники.
3. Хозяйственные процессы.

4. Результаты хозяйственной деятельности.

15. В пассиве баланса сгруппированы:

1. Активы.
2. Результаты хозяйственной деятельности.
3. Хозяйственные процессы.
4. Источники образования активов.

16. К какому типу относится хозяйственная операция «Выдана из кассы заработная плата персоналу предприятия»?

1. К первому типу.
2. Ко второму типу.
3. К третьему типу.
4. К четвертому типу.

17. Операция первого типа изменений в балансе валюту баланса:

1. Увеличивает.
2. Уменьшает.
3. Не изменяет.

18. Операции третьего типа изменений в балансе валюту баланса:

1. Не изменяют.
2. Уменьшают.
3. Увеличивают.

19. Операция «С расчетного счета в кассу получены денежные средства» относится к типу изменений в балансе:

1. Первому.
2. Второму.
3. Третьему.
4. Четвертому.

20. С какой целью составляется вступительный баланс?

1. При подведении итогов по окончании года.
2. При создании нового предприятия.
3. При ликвидации действующего предприятия.
4. Для планирования финансово-хозяйственной деятельности предприятия.

21. Вступительный баланс отражает состав имущества организации:

1. На конец отчетного года.
2. На дату ликвидации.
3. За два месяца до окончания отчетного года.
4. В начале деятельности.

22. Заключительный баланс характеризует хозяйственную деятельность организации:

1. За определенный период времени.
2. За дату его ликвидации.
3. За два месяца до окончания отчетного года.
4. На момент приобретения внеоборотных активов.

23. Как называется итоговая сумма актива?

1. Общая сумма.

2. Валюта баланса.
3. Сальдо.
4. Баланс.

24. Какие разделы содержит пассив баланса?

1. Нематериальные активы.
2. Капитал и резервы.
3. Денежные средства.
4. Краткосрочные обязательства.

25. Как рассчитать остаточную стоимость основных средств?

1. Первоначальная стоимость + амортизация объектов.
2. Амортизация объектов + остаточная стоимость.
3. Первоначальная стоимость – амортизация объектов.
4. Равна первоначальной стоимости.

26. В каком разделе баланса отражаются денежные средства в кассе организации?

1. Оборотные активы.
2. Капитал и резервы.
3. Внеоборотные активы.

27. Что представляет собой бухгалтерский баланс?

1. Первичный документ.
2. Бухгалтерскую отчетность.
3. Группировочную ведомость.
4. Информационный документ.

28. Какие статьи содержит актив баланса?

1. Источники собственных средств.
2. Денежные средства.
3. Запасы.
4. Дебиторская задолженность.

29. При каких хозяйственных операциях итоги баланса увеличиваются?

1. При увеличении источников.
2. При увеличении хозяйственных средств.
3. При увеличении хозяйственных средств и источников.

30. Каким документом является бухгалтерский баланс?

1. Первичным.
2. Формой отчетности.
3. Бухгалтерским регистром.

ЗАДАНИЕ ДЛЯ ПРОВЕРОЧНОЙ РАБОТЫ

На основе данных (см. табл. 1) составить бухгалтерский баланс

Исходные данные

Таблица 1 «Состав хозяйственных средств предприятия по состоянию на 1 марта»

№ п/п	Наименование хозяйственных средств и источников их образования	Сумма, руб.
1	2	3
1.	Денежные средства на расчетном счете	135000
2.	Основные средства	565000
3.	Краткосрочная ссуда банка	205000
4.	Наличные денежные средства в кассе	2000
5.	Нераспределенная прибыль	95000
6.	Уставный капитал	400000
7.	Материалы	168000
8.	Задолженность поставщикам за материалы	100000
9.	Незавершенное производство	30000
10.	Добавочный капитал	114000
11.	Задолженность по оплате труда	85000
12.	Готовая продукция	99000

На основе данных для выполнения задачи (см. табл.2)отразить изменения в бухгалтерском балансе, определить тип изменений и составить бухгалтерский баланс на 1 апреля

Данные для выполнения задачи.

Таблица 2 Хозяйственные операции за март 20__ г.

№ п/п	Содержание хозяйственной операции	Сумма, руб.
1	Получены деньги в кассу с расчетного счета для выдачи заработной платы	85 000
2	Отпущены со склада в производство материалы	15 000
3	Выданы из кассы денежные средства главному инженеру под отчет на командировочные расходы	500
4	Выдана из кассы заработная плата работникам организации	85 000
5	Поступили от поставщиков материалы	30 000
6	Перечислено с расчетного счета в погашение задолженности поставщикам	40 000
7	Начислена заработная плата рабочим основного производства	43 000
8	Удержан из зарплаты налог на доходы физических лиц	4 700
9	Выпущена из производства готовая продукция	35 000

Решение задачи представить в таблицах следующей формы:

Таблица 3 «Типы балансовых изменений»

№ оп ер ац ии	Содержание хозяйственно й операции	Сумма	Изменения в бухгалтерском балансе				Тип измене ния (форму ла)
			Актив		Пассив		
			увелич ение	уменьше ние	увеличен ие	уменьше ние	
1	2	3	4	5	6	7	8

Изменения в балансе под влиянием хозяйственных операций:

Таблица 4 «Изменения в балансе под влиянием хозяйственных операций»

Актив	Баланс на 1 марта	Изменения за март (+; -)	Баланс на 1 апреля
По всем разделам			
Всего:			
Пассив	Баланс на 1 марта	Изменения за март (+; -)	Баланс на 1 апреля
По всем разделам			
Всего:			

ТЕМА «СИСТЕМА СЧЕТОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА»

- 1 Система счетов бухгалтерского учета, их назначение и внутреннее строение
- 2 Двойное отражение хозяйственных операций на счетах
- 3 Счета синтетического и аналитического учета
- 4 Оборотные ведомости

1 Система счетов бухгалтерского учета, их назначение и внутреннее строение.

Для руководства хозяйственным процессом и осуществления контроля необходимо иметь показатели движения средств предприятия. Получение сведений о движении средств осуществляется с помощью бухгалтерских счетов.

Счет представляет собой способ группировки и текущего отражения изменений, происходящих в средствах предприятия. Отражение операций на счетах ведется в денежном измерителе.

Графически счет представляет собой таблицу Т - образной формы, левая сторона которой называется **дебет** и обозначается буквой «Д», а правая - **кредит** и обозначается буквой «К».

Открыть счет - это значит дать ему название и на соответствующей стороне записать начальное состояние учитываемого объекта, которое называется **сальдо начальное** и обозначается на счетах как **Сн**. Остатки, увеличение и уменьшение учитываемых объектов отражаются на разных сторонах счета в зависимости оттого, что учитывается на счете - средства или источники.

Состояние учитываемого объекта на конец месяца называется **сальдо конечное** и обозначается на счетах как **Ск**.

Сумма всех записей, сделанных за период (месяц) по дебету и по кредиту счета, называется соответственно **дебетовым и кредитовым оборотами** и обозначается на счетах соответственно Д об и К об.

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

На активных счетах отражается учет хозяйственных средств предприятия (основные средства, производственные запасы, готовая продукция, денежные средства в кассе и др.) - это то, во что предприятие вложило средства.

Активный счет расположен в активе баланса и отличается тем, что суммы операций, соответствующие приходу средств по этому счету, регистрируются в дебете счета, а суммы расходных операций - в кредите. Сальдо активного счета расположено в дебете.

Схема «Структура активного счета»

Д	К
1. Остаток на начало периода	
2. Операции, вызывающие увеличение (+)	
	3. Операции, вызывающие уменьшение (-)
4. Остаток на конец периода (дебетовое сальдо) (1+2-3)	

Сальдо конечное активного счета всегда дебетовое и рассчитывается как:

$$Ск \text{ (активного счета)} = Сн + Д \text{ об} - К \text{ об}$$

На пассивных счетах отражается движение источников хозяйственных средств предприятия (уставный капитал, прибыль, ссуда банка и др.).

Пассивный счет расположен в пассиве баланса. Суммы операций, соответствующие приходу средств по этому счету, регистрируются в кредите счета, а суммы расходных операций - в дебете. Сальдо пассивного счета расположено в кредите.

Схема «Структура пассивного счета»

Д	К
	1. Остаток на начало периода (кредитовое сальдо)
	2. Операции, вызывающие увеличение (+)
3. Операции, вызывающие уменьшение (-)	
	4. Остаток на конец периода (дебетовое сальдо) (1+2-3)

Сальдо конечное пассивного счета всегда кредитовое и рассчитывается как:

$$\text{Ск (пассивного счета)} = \text{Сн} + \text{К об} - \text{Д об}$$

Кроме счетов для учета имущества организации (активных счетов) и источников его формирования (пассивных счетов) в бухгалтерском учете существуют счета, на которых отражается одновременно и имущество организации и источники его формирования. Они носят название **активно-пассивных счетов**.

Необходимость в этих счетах возникает тогда, когда во взаимоотношениях данного предприятия с другими предприятиями, организациями и лицами может меняться их экономический характер. Например, дебиторы в прошлом периоде ставятся кредиторами в текущем, и наоборот. На активно-пассивном счете одновременно учитываются два объекта. При этом сальдо на начало и конец месяца отражается в активно-пассивном счете развернуто - по дебиту и по кредиту счета. При составлении баланса дебетовые остатки по активно-пассивным счетам отражают в активе, кредитовые - в пассиве.

Активно-пассивные счета бывают двух видов:

- с односторонним сальдо-дебетовое либо кредитовое сальдо (например, счет «Прибыли и убытки»);
- с двусторонним сальдо - дебетовое и кредитовое сальдо одновременно (например, счет «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами»).

Пример структуры активно-пассивного счета.

Счет «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами»

Д	К
1. Сальдо = задолженность дебиторов	2. Сальдо = задолженность кредиторам
3. Погашение задолженности кредиторам, увеличение задолженности дебиторов. Сальдо задолженность кредиторов (если 3 > 2+4); задолженность дебиторов (если 4 < 1+3).	4. Увеличение задолженности кредиторам, уменьшение задолженности дебиторов. Сальдо задолженность кредиторам (если 2+4 > 3); задолженность дебиторам (если 4 > 1+3);

Важнейшим правилом ведения учета при помощи счетов является метод двойной записи.

2 Двойное отражение хозяйственных операций на счетах

Метод двойной записи заключается в следующем - всякая хозяйственная операция затрагивает два счета (две статьи баланса) и поэтому должна записываться дважды: в дебет одного счета и в кредит другого. Причем записи на счетах производятся таким образом, что дебет одного счета может быть взаимосвязан с кредитом одного или нескольких счетов, а кредит одного счета с дебетом одного или нескольких счетов в одинаковых суммах.

Благодаря методу двойной записи объекты бухгалтерского учета получают отражение на счетах во взаимной связи, что имеет важное значение для контроля.

Процедура определения счетов, затрагиваемых данной хозяйственной операцией, и последующего отражения в этих счетах суммы произведенной операции называется *бухгалтерской проводкой (бухгалтерской записью)* - сумма операции как бы проводится от счета к счету.

Бухгалтерская проводка составляется только на основании финансовых документов.

Для составления бухгалтерской проводки по какой-либо хозяйственной операции необходимо:

- определить сущность происходящих в результате операции изменений в хозяйственных средствах предприятия;
- по «Плану счетов» выбрать счета, по дебету и кредиту которых должна быть записана сумма данной хозяйственной операции.

Процедура определения номеров счетов, дебет и кредит которых затрагиваются данной операцией, называется *корреспонденцией счетов*. Такие счета называются *корреспондирующими*.

Балансовые счета - счета, предназначенные для учета хозяйственных средств и источников их формирования, принадлежащих предприятию, а также привлеченных им в оборот. Балансовые счета отражаются в бухгалтерском балансе и имеют двухзначный шифр в плане счетов бухгалтерского учета.

Предприятия и организации могут пользоваться арендованными средствами, т.е. средствами, не принадлежащими организации. Для отражения и контроля за этими средствами применяются забалансовые счета.

Забалансовые счета - счета, предназначенные для учета хозяйственных средств не принадлежащих предприятию, но находящиеся у него в ограниченном пользовании, а также средства, взятые предприятием на ответственное хранение. Средства, учитываемые на забалансовых счетах, в итоги баланса не включаются и отражаются за балансом. Забалансовые счета имеют трехзначный шифр.

3 Счета синтетического и аналитического учета.

Активные и пассивные счета бухгалтерского учета по способу группировки и обобщения учетных данных делятся на синтетические и аналитические.

Синтетические счета - счета бухгалтерского учета, предназначенные для учета наличия и движения экономически однородных групп средств предприятия и их источников, а также совершаемых процессов в обобщенном виде. Синтетические счета - счета первого порядка.

Синтетические счета ведутся только в денежном выражении. Его данные используются при заполнении форм бухгалтерской отчетности и, прежде всего, баланса, а значит для анализа финансово-хозяйственной деятельности предприятия.

Отражение хозяйственных средств и процессов в обобщенном виде на синтетических счетах называется *синтетическим учетом*. Содержание синтетических счетов раскрывают данные аналитических счетов. Данные аналитического учета должны соответствовать оборотам и остаткам по счетам синтетического учета.

К счетам синтетического учета, имеющим несколько групп аналитических счетов, открывают *субсчета*. Субсчета необходимы для получения укрупненных показателей для анализа и составления баланса. Субсчет - это счет второго порядка, который является промежуточным звеном между синтетическим и открытыми к нему аналитическими счетами.

Например, на синтетическом счете 10 «Материалы» предусмотрено девять субсчетов:

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;
8. Материалы, переданные в переработку на сторону;
9. Строительные материалы;
10. Инвентарь и хозяйственные принадлежности.
11. Специальная оснастка и специальная одежда на складе
12. Специальная оснастка и специальная одежда в эксплуатации

На каждом из этих субсчетов будут объединены данные на основе аналитических счетов.

Синтетические счета, не требующие ведения аналитического учета, называются *простыми* («Касса», «Расчетный счет» и др.). Счета, которые требуют ведения аналитического учета, называются *сложными* («Материалы», «Вложения во внеоборотные активы», «Товары» и др.).

Аналитические счета - счета бухгалтерского учета, предназначенные для детализации, конкретизации информации о наличии, состоянии и движении

средств и их источников, содержащейся в синтетических счетах. Они открываются в развитие определенного синтетического счета в разрезе его видов, частей, статей и, где это требуется, с оценкой информации в натуральном, трудовом и денежном выражении. Различают аналитические счета, открытые к активным и пассивным синтетическим счетам.

Отражение хозяйственных средств и процессов в детализированном виде на аналитических счетах называется *аналитическим учетом*. Аналитический учет организуется на карточках или в книгах.

Связь между синтетическими и аналитическими счетами можно выразить следующими равенствами:

- остаток синтетического счета = сумме остатков аналитических счетов по данному синтетическому счету;
- обороты по дебету синтетического счета = сумме оборотов по дебету аналитических счетов данного синтетического счета;
- обороты по кредиту синтетического счета = сумме оборотов по кредиту аналитических счетов данного синтетического счета.

Осуществление принципа тождества данных аналитического учета, оборотам и остаткам по счетам синтетического учета на первое число каждого месяца, реализуется посредством составления оборотных ведомостей по счетам синтетического и аналитического учета. На практике оборотные ведомости позволяют проверить правильность и взаимоувязку хронологических и систематических записей синтетического и аналитического учета.

4 Оборотные ведомости

Учетная информация, поступающая в течение месяца, оказывается разобщенной по многим счетам синтетического и аналитического учета.

Для удобства контроля за счетами, проверки правильности записей на них и обобщения учетной информации используют оборотные ведомости.

Оборотная ведомость представляет собой таблицу, в которую записывают наименования и номера счетов, суммы начального сальдо по каждому счету (дебетового или кредитового), суммы оборотов по дебету и кредиту, и выводится конечное сальдо (дебетовое или кредитовое). Оборотная ведомость составляется в конце месяца и регистрирует обороты и остатки по всем работающим счетам.

Существуют оборотные ведомости по счетам синтетического и аналитического учета.

Оборотные ведомости составляются ежемесячно: одна по всем синтетическим счетам и отдельно по каждой группе аналитических счетов, объединяемых определенным синтетическим счетом.

Оборотная ведомость по счетам синтетического учета имеет форму:

Наименование	Сальдо начальное	Обороты за месяц	Сальдо конечное
--------------	------------------	------------------	-----------------

счетов	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
Основные средства (01)						

Оборотная ведомость составляется на основании данных по счетам бухгалтерского учета, в ней реализуется контрольный прием, использующий три пары равных колонок. Равенство итогов по дебету и кредиту в первой паре колонок «Сальдо начальное» объясняется тем, что синтетические счета открыты на основании баланса, итоги которого в активе и пассиве всегда равны. Равенство второй пары колонок «Обороты за месяц» вытекают из сущности метода двойной записи, при которой каждая хозяйственная операция отражается дважды по дебету одного счета и кредиту другого в одинаковых суммах. Равенство третьей пары колонок «Сальдо конечное» обусловлено тем, что итоги по дебету и кредиту счетов отражают итоги актива и пассив баланса на конец месяца. На основании данных последней группы колонок в оборотной ведомости составляется бухгалтерский баланс на конец отчетного периода.

Хозяйственные операции в течение месяца регистрируются в специальном журнале. Итог регистрационного журнала за месяц равен итогу оборотов в оборотной ведомости. Таким образом, оборотные ведомости используются для проверки правильности записей по счетам. Однако они не могут вскрыть все возможные ошибки. Так, если хозяйственная операция записана по дебету и кредиту счетов одинаковых, но не правильных суммах, или вообще пропущена, обнаружить ошибки с помощью оборотных ведомостей невозможно. Подобные ошибки выявляют, сравнивая записи с оправдательными документами.

Известна также шахматная оборотная ведомость по счетам синтетического учета, которая составляется по шахматной форме.

В отличие от простой оборотной ведомости она отражает не только обороты по счетам, но и корреспонденцию счетов.

Шахматная оборотная ведомость обобщает данные по оборотам на синтетических счетах 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

Кредит счетов Дебет счетов	Поставщи- ки	Доходы будущих периодов	Расчетные счета	Расчеты по краткосрочным кредитам и займам и т.д.	Итого по дебету
Материалы					
Основные					

средства					
Касса					
Расчетный счет и т.д.					
Итого по кредиту					

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

Задание

На основе данных:

- открыть счета бухгалтерского учета;
- отразить на счетах бухгалтерского учета хозяйственные операции за месяц способом двойной записи;
- подсчитать обороты за месяц и конечные остатки;
- по данным счетов составить оборотную ведомость по синтетическим счетам
- по данным ведомости составить бухгалтерский баланс на 1 ноября.

Данные для выполнения задания

Таблица 1 «Бухгалтерский баланс на 1 октября»

Актив	Сумма, руб.
1	2
1. Внеоборотные активы	
Нематериальные активы	51000
Основные средства	560000
Итого по разделу 1:	611000
2. Оборотные активы	
Запасы,	142900
В том числе:	
- материалы	96000
- топливо	6300
- незавершенное производство	19400
- готовая продукция	21200
Дебиторская задолженность,	64900
В том числе:	
- покупатели и заказчики	36900
- задолженность учредителей по взносам в уставный капитал	18600
- прочие дебиторы	9400
Денежные средства,	131200

В том числе:	
- касса	4200
- расчетный счет	127000
Итого по разделу 2:	339000
Баланс	950000
Пассив	
3. Капитал и резервы	
Уставный капитал	160000
Добавочный капитал	90000
Резервный капитал	20000
Нераспределенная прибыль отчетного года	80000
Итого по разделу 3:	350000
4. Долгосрочные обязательства	
Заемные средства,	350000
В том числе:	
- кредиты банков	350000
Итого по разделу 4:	350000
5. Краткосрочные обязательства	
Кредиторская задолженность,	212400
В том числе:	
- поставщикам	83800
- по оплате труда	104600
- перед бюджетом	24000
Резервы предстоящих платежей	37600
Итого по разделу 5:	250000
Баланс	950000

Таблица 2 «Хозяйственные операции за октябрь»

№ п/п	Содержание хозяйственной операции	Сумма, руб.
1.	Зачислен на расчётный счёт краткосрочный кредит	13000
2.	Получены в кассу с расчётного счёта деньги для выдачи заработной платы	102000
3.	Выдана заработная плата работникам организации	95000
4.	Депонирована невыданная заработная плата	7000
5.	Возвращена на расчётный счёт своевременно не полученная заработная плата	7000
6.	Перечислено с расчётного счёта поставщикам в погашение задолженности	20000
7.	Отпущены со склада в производство материалы	30000
8.	Начислена задолженность кредиторам за услуги производственного характера	11000
9.	Внесены на расчётный счёт денежные средства от	173000

	учредителей в счёт вноса в уставный капитал	
10.	С расчётного счёта перечислено в погашение задолженности перед бюджетом	22000
11.	Выпущена из производства готовая продукция	50000

Методические указания

Хозяйственные операции записать в журнал регистрации хозяйственных операций следующей формы

Таблица 3 «Журнал регистрации хозяйственных операций»

№ п/п	Содержание хозяйственных операций	Сумма	Корреспонденция счетов	
			Дебет	Кредит
1	2	3	4	5

На основании статей баланса открыть счета:

Материалы № 10;

Основное производство № 20;

Готовая продукция № 43;

Касса № 50;

Расчетный счет № 51;

Расчеты с поставщиками и подрядчиками № 60;

Расчеты по краткосрочным кредитам и займам № 66;

Расчеты по налогам и сборам № 68;

Расчеты с персоналом по оплате труда № 70;

Расчеты с учредителями № 75;

Расчеты с разными дебиторами и кредиторами № 76

ТЕСТ ПО ТЕМЕ «СИСТЕМА СЧЕТОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА»

1. Система счетов – это способ:

1. Экономической группировки объектов учёта.
2. Оперативного контроля за активами хозяйства.
3. Экономической группировки, текущего отражения и оперативного контроля за объектами бухгалтерского учёта.

2. Счета по учёту фондов и капиталов:

1. Активные.
2. Пассивные.
3. Активно-пассивные.
4. Активные и активно-пассивные.

3. Счета по учёту денежных средств:

1. Пассивные.

2. Активно-пассивные.
3. Активные.
4. Пассивные и активно-пассивные.

4. К активным счетам относятся:

1. Счёт 50 Касса.
2. Счёт 60 Расчёты с поставщиками.
3. Счёт 83 Доходы будущих периодов.
4. Счёт 85 Уставный капитал.

5. К пассивным относятся:

1. Счёт 69 Расчёты по социальному страхованию.
2. Счёт 57 Переводы в пути.
3. Счёт 51 Расчётный счёт.
4. Счёт 06 Долгосрочные финансовые вложения.

6. Активно-пассивным является:

1. Счёт 70 Расчёты по оплате труда.
2. Счёт 71 Расчёты с подотчётными лицами.
3. Счёт 61 Расчёты по авансам выданным.
4. Счёт 64 Расчёты по авансам полученным.
5. Счёт 92 Долгосрочные кредиты банков.

7. Все денежные счета:

1. Активные.
2. Пассивные.
3. Активно-пассивные.
4. Активные и активно-пассивные.

8. Расчётные счета могут быть:

1. Активными.
2. Пассивными.
3. Активными и активно-пассивными.
4. Активными, пассивными и активно-пассивными.

9. Все фондовые счета:

1. Пассивные.
2. Активные.
3. Активно-пассивные.
4. Пассивные и активно-пассивные.

10. При записи хозяйственных операций на синтетических счетах используются измерители:

1. Натуральные.
2. Денежные.
3. Трудовые.
4. Натуральные и денежные.
5. Денежные и трудовые.

11. Образование резервного капитала осуществляется по:

1. Дебету счета.
2. Кредиту счета.

12. В оборотной ведомости по синтетическим счетам вторая пара равных итогов вытекает:

1. Из баланса.
2. Из двойной записи.

13. Оборотная ведомость по синтетическим счетам предназначена для проверки:

1. Правильности корреспонденции счетов.
2. Правильности записей по счетам синтетического учета.
3. Правильности подсчета итогов по счетам.

14. Отсутствие равенства итогов оборотов в оборотной ведомости по синтетическим счетам объясняется:

1. Неправильным переносом начального сальдо.
2. Нарушением принципа двойной записи.
3. Неправильным подсчетом конечного сальдо.

15. Как определить конечный остаток на активных счетах?

1. Из кредитового оборота вычесть дебетовый оборот.
2. Из дебетового оборота вычесть оборот по кредиту.
3. Начальный остаток, плюс оборот по дебету, плюс оборот по кредиту.
4. К начальному остатку по дебету прибавляют дебетовый оборот и вычитают кредитовый.

16. Как определить конечный остаток на пассивных счетах?

1. К начальному кредитовому сальдо прибавляют оборот по кредиту и вычитают оборот по дебету.
2. К начальному кредитовому сальдо прибавляют оборот по дебету и вычитается оборот по кредиту.
3. Из кредитового оборота вычитается дебетовый.
4. Из дебетового оборота вычитается кредитовый.

17. Конечное сальдо по активному счету равно нулю, если:

1. В течение месяца по счету не было движения средств.
2. Оборот по дебету равен обороту по кредиту счета – при наличии начального сальдо.
3. Начальное сальдо плюс оборот по дебету равен обороту по кредиту счета.

18. Что представляет собой План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности предприятия?

1. Документ, содержащий перечень счетов по экономически однородным признакам.
2. Перечень бухгалтерских счетов, их коды.
3. Схемы группировки и регистрации фактов хозяйственной деятельности.
4. Единый нормативный документ, в котором приведен систематизированный перечень синтетических счетов бухгалтерского учета и их коды.

19. План счетов бухгалтерского учета – это:

1. Совокупность синтетических, аналитических счетов и субсчетов.
2. Совокупность синтетических и аналитических счетов.
3. Совокупность синтетических счетов, субсчетов и забалансовых счетов.

4. Перечень синтетических счетов.

20. Что собой представляет бухгалтерский счет?

1. Двухстороннюю таблицу.
2. Ведомость.
3. Формулу расчета.
4. Баланс.

21. Что означает «сальдо» бухгалтерского счета?

1. Остаток по бухгалтерским счетам.
2. Сумма записей по приходу.
3. Дебетовый оборот по счету.

22. Как рассчитать сальдо конечное активного счета?

1. $C_k = C_n + O_d - O_k$
2. $C_k = C_n + O_k - O_d$
3. $C_k = C_n - O_d - O_k$

23. Как рассчитать сальдо конечное пассивного счета?

1. $C_k = C_n + O_d - O_k$
2. $C_k = C_n + O_k - O_d$
3. $C_k = C_n - O_d - O_k$

24. Может ли возникнуть кредитовый остаток на активном счете?

1. Да.
2. Нет.

25. Может ли возникнуть дебетовый остаток на пассивном счете?

1. Да.
2. Нет.

26. Конечное сальдо по счетам необходимо для:

1. Определения остатков по счетам.
2. Подведения итогов и составления оборотной ведомости.
3. Составления баланса.

27. Аналитические счета служат для:

1. Подробной характеристики объектов учета.
2. Обобщенной характеристики объектов учета.

28. Сальдо конечное по пассивному счету равно нулю, если:

1. В течение месяца по счету не было движения.
2. Сальдо начальное плюс кредитовый оборот равны дебетовому обороту.
3. Оборот по кредиту равен обороту по дебету.

29. Субсчет – это:

1. Счет синтетического учета.
2. Счет аналитического учета.
3. Способ группировки аналитических счетов.

30. По отношению к балансу счета бывают:

1. Денежные, расчетные.
2. Активные, пассивные.
3. Синтетические, аналитические.
4. Расчетные.

ЗАДАНИЕ ДЛЯ ПРОВЕРОЧНОЙ РАБОТЫ

На основе данных (см. табл. 1, 2):

- открыть счета бухгалтерского учета;
- отразить на счетах бухгалтерского учета хозяйственные операции за месяц способом двойной записи;
- подсчитать обороты за месяц и конечные остатки;
- составить бухгалтерский баланс на 1 ноября.

Данные для выполнения задания

Таблица 1 «Бухгалтерский баланс на 1 октября»

Актив	Сумма, руб.
1. Внеоборотные активы	
Основные средства	424000
Итого по разделу 1:	424000
2. Оборотные активы	
Материалы	53000
Незавершенное производство	6000
Расходы будущих периодов	4000
Дебиторская задолженность	13000
Касса	5000
Расчетный счет	175000
Итого по разделу 2:	256000
Баланс	680000
Пассив	
3. Капитал и резервы	
Уставный капитал	200000
Нераспределенная прибыль отчетного года	96000
Итого по разделу 3:	296000
4. Долгосрочные обязательства	
Кредиты банков	320000
Итого по разделу 4:	320000
5. Краткосрочные обязательства	
Задолженность поставщикам	64000
Итого по разделу 5:	64000
Баланс	680000

Таблица 2 Хозяйственные операции за октябрь

№ п/п	Содержание хозяйственной операции	Сумма, руб.
-------	-----------------------------------	-------------

1	2	3
1.	Зачислена на расчетный счет дебиторская задолженность	13000
2.	Акцептован счет поставщика за поступившие материалы	16000
3.	Начислена заработная плата:	
	- работникам заводоуправления	35000
	- рабочим основного производства	40000
4.	Произведены отчисления органам социального страхования и обеспечения от заработной платы	
	- работников заводоуправления	10500
	- рабочих основного производства	12000
5.	Отпущены со склада в производство материалы	49000
6.	Перечислено с расчетного счета в погашение задолженности поставщикам	24300
7.	Выдано из кассы под отчет на хозяйственные расходы	1200
8.	Израсходованы подотчетным лицом денежные средства на общехозяйственные расходы	1000
9.	Списываются общехозяйственные расходы	?
10.	Зачислен на расчетный счет краткосрочный кредит	115000
11.	Выпущена из производства готовая продукция	53000

ТЕМА «КЛАССИФИКАЦИЯ СЧЕТОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА»

1. Классификация счетов бухгалтерского учета.
 - 1.1 Классификация счетов по экономическому содержанию
 - 1.2 Классификация счетов по назначению и структуре
- 2 Понятие о плане счетов бухгалтерского учета

1 Классификация счетов бухгалтерского учета

Для изучения и правильного применения счетов бухгалтерского учета необходима их группировка по определенным признакам и установление общих свойств различных групп счетов.

Для правильного использования счета необходимо знать:

- название счета;
- структуру и экономическое содержание счета;
- объекты, учитываемые на данном счете;
- характер оборотов и сальдо счета;

- роль счета в контроле за хозяйственной деятельностью, в определении себестоимости продукции, в выявлении финансовых результатов.

Классификация счетов должна представлять собой взаимосвязанную систему, отражающую перечень хозяйственных фактов и процессов, формы функционирования средств и хозяйственных операций, источников формирования средств и результатов деятельности предприятий.

Классификация счетов производится по признакам, наиболее существенными из которых являются:

- получение показателей о средствах или об источниках образования средств;
- степень детализации получаемых показателей;
- отношение счетов к бухгалтерскому балансу;
- назначение и структура счетов;
- экономическое содержание счетов.

В зависимости от получения показателей о средствах или источниках образования средств все счета делятся на активные и пассивные.

По степени детализации получаемых на счетах показателей различают счета синтетического и аналитического учета.

По отношению к бухгалтерскому балансу счета могут быть балансовыми и забалансовыми.

В зависимости от назначения и структуры счета делятся на регулирующие, распределительные, калькуляционные и сопоставляющие.

По экономическому содержанию счета бывают различных видов хозяйственных средств, хозяйственных процессов и источников образования средств.

1.1 Классификация счетов по экономическому содержанию

Принцип классификации счетов по экономическому содержанию, показывает, какой экономический объект учета должен быть отражен на счете.

Совокупность объектов бухгалтерского учета определяется содержанием финансово-хозяйственной деятельности предприятия, что позволяет установить виды и количество счетов, необходимых для всесторонней характеристики учитываемых объектов.

По экономическому содержанию выделяются три группы счетов:

- I. Хозяйственных средств,
- II. Хозяйственных процессов,
- III. Источников образования средств.

Каждая группа объединяет различные по характеру и функциональной роли счета.

I. Первая группа - *счета учета хозяйственных средств* - объединяет различные счета, из которых можно выделить четыре подгруппы:

- счета для учета средств труда;
- счета для учета предметов труда;

- счета денежных средств;
- счета средств в расчетах.

Объектом учета счетов *первой подгруппы* являются все виды (независимо от назначения) основных средств: здания, сооружения, машины, механизмы, транспортные средства и др. Все они составляют производственно-техническую базу, правильное развитие и использование которой зависит от наличия соответствующей информации.

На предприятиях и в организациях при помощи этой группы счетов устанавливается наличие основных средств, их движение и выбытие.

Для учета основных средств используют счет 01 «Основные средства».

Счета *второй подгруппы* предназначены для учета производственных запасов, их наличия и использования. К ним относятся такие счета, как: 10 «Материалы», 11 «Животные на выращивании и откорме».

Счета *третьей подгруппы* предназначены для отражения операций, связанных с использованием денежных средств, находящихся в кассе, а также на расчетном и других счетах в банке. Это счета: 50 «Касса»; 51 «Расчетные счета»; 52 «Валютные счета» и др.

Четвертая подгруппа счетов используется для получения показателей о средствах, находящихся в незаконченных расчетах с заказчиками за выполненные и сданные работы или услуги, с подотчетными лицами, с разными дебиторами и кредиторами. К ним относятся счета: 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками»; 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками»; 71 «Расчеты с подотчетными лицами» и др.

Все счета, входящие в первую классификационную группу, являются активными, поэтому начальное и конечное сальдо у них может быть только дебетовое, т.е. по дебету всех счетов данной группы всегда показывается увеличение, а по кредиту - уменьшение зафиксированных остатков.

II. *Счета хозяйственных процессов*, составляющие вторую группу в системе классификации счетов по экономическому содержанию, предназначены для наблюдения за движением средств в хозяйственных процессах (снабжение, производство, реализация).

Сами хозяйственные процессы в счетах бухгалтерского учета не могут отражаться, но затраты средств на осуществление этих процессов и их результаты являются объектами бухгалтерского учета.

Объектами учета в процессе хозяйственной деятельности являются расходы, связанные с организацией и выполнением объема производства, с эксплуатацией машин и механизмов, содержанием и обслуживанием вспомогательных производств и хозяйств, а также затраты, связанные с созданием социально-бытовой базы для обслуживания работников организации и др.

Для учета указанных объектов ведутся такие счета, как 20 «Основное производство», 23 «Вспомогательные производства», 29 «Обслуживающие производства и хозяйства», 26 «Общехозяйственные расходы».

Процесс реализации продукции отражается на счетах 90 «Продажи»; 91 «Прочие доходы и расходы»; 44 «Расходы на продажу» и др. По дебету этих счетов отражается фактическая себестоимость реализуемой продукции, товаров, других ценностей и расходы по их реализации, а по кредиту отражается списание расходов и отражение выручки по реализованным ценностям.

III. *Счета источников средств*, объединяемые в третью самостоятельную группу, делятся на две подгруппы, в зависимости от характера объектов учета:

- счета источников собственных средств;
- счета источников привлеченных средств.

Объектами учета источников собственных средств являются различные фонды: уставный, резервный, фонд накопления, фонд потребления, а также резервы и финансовые результаты. Образование и использование, наличие и изменение фондов, резервов и результатов отражается на счетах 80 «Уставный капитал», 82 «Резервный капитал», 83 «Добавочный капитал», 99 «Прибыли и убытки», 96 «Резервы предстоящих расходов и платежей» и др.

Вторая группа счетов используется для учета источников привлеченных (заемных) средств. Объектами учета в этой ситуации являются: ссуды банка, кредиторская задолженность, расчеты с поставщиками и подрядчиками, с бюджетом, с внебюджетными фондами, с рабочими и служащими предприятия и др.

В результате хозяйственной деятельности происходит постоянное изменение источников (уменьшение или увеличение задолженности или обязательств). Для учета всех изменений и состояния задолженности используются счета: 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками», 68 «Расчеты по налогам и сборам», 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» и др.

В экономической классификации счетов группы и подгруппы образуются исходя из однородности экономического содержания объектов учета. Поэтому в классификационные группы включаются счета, которые имеют разное назначение и структуру.

Экономическая классификация счетов необходима для определения требуемого перечня счетов и получения полной и достоверной информации о производственно-хозяйственной и финансовой деятельности организации

1.2 Классификация счетов по назначению и структуре

Такая классификация счетов необходима для получения информации:

- о наличии тех или иных видов средств или источников их образования;
- определения обеспеченности организации ресурсами;
- получения данных о себестоимости единицы продукции и т.д.

Все счета в зависимости от назначения и структуры делятся на пять групп:

I. основные;

II. регулирующие;

III. распределительные;

IV. калькуляционные;

V. сопоставляющие.

I. *Основные счета* предназначены для учета и контроля за наличием и движением средств и их источников, т.е. основы хозяйственной деятельности предприятия. По отношению к балансу они делятся на активные, пассивные и активно-пассивные.

Основные активные счета принято называть *инвентарными* (материальные счета), т.к. они предназначены для учета средств труда, предметов труда, денежных ресурсов и т.п. Все инвентарные счета связаны с балансом и могут иметь только дебетовое сальдо, которое отражается в активе баланса и подтверждается в результате проведения инвентаризации (отсюда название - инвентарные).

К основным активным счетам относятся: 01 «Основные средства», 10 «Материалы»; 41 «Товары»; 50 «Касса», 51 «Расчетный счет» и др.

Основные пассивные счета используются для наблюдения и контроля за состоянием и изменением фондов и средств целевого финансирования.

К этой группе относятся счета, связанные с пассивом баланса: 80 «Уставный капитал», 82 «Резервный капитал», а также группа счетов, характеризующих состояние расчетов и обязательств: 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками», 68 «Расчеты по налогам и сборам», 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда», 66 «Расчеты по краткосрочным кредитам и займам» и др. Вся группа основных пассивных счетов имеет кредитовое сальдо.

Основные активно-пассивные счета одновременно имеют структуру активных и пассивных счетов в зависимости от основного назначения в текущем учете. Группа основных активно-пассивных счетов используется только при расчетах, характер которых меняется.

Так, для учета расчетов с некоторыми дебиторами и кредиторами используется счет 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами». Причем характер возникающих расчетов может меняться, т.е. в одном случае организация выступает как должник по отношению к другой организации — кредитору, а в другом наоборот. В таких случаях структура такого счета, применяемого в течение учетного периода, будет меняться, т.е. из активного счет становится пассивным и наоборот. Поэтому на дебете такого счета одновременно отражаются операции по увеличению дебиторской и уменьшению кредиторской задолженности, а по кредиту уменьшение дебиторской и увеличение кредиторской задолженности. Сальдо в таком активно-пассивном счете показывается развернуто — по дебету и кредиту одновременно. В балансе сальдо по этому счету записывается отдельно по соответствующим статьям: дебетовое в активе, кредитовое в пассиве.

II. *Регулирующие счета* применяются для всесторонней характеристики объектов учета, корректирования (уточнения) оценки средств, показанных на основных счетах. Регулирующий счет может либо увеличивать (дополнять) оценку средств, указанную на регулируемом счете (дополнительные счета),

либо уменьшать (контрарные счета). В зависимости от этого они подразделяются на дополнительные, контрарные и контрарно - дополнительные. Контрарные счета используются для регулирования активных и пассивных счетов, и в соответствии с этим они могут быть контрактивными и контрпассивными счетами.

Получение достоверной и точной информации об оценке учитываемых средств и используемых источников является основой контроля и средством сохранности собственности. Наличие регулирующих счетов создает условия для сопоставимости данных учета и определения действительной величины учитываемого объекта.

Регулирующие счета могут иметь структуру как активных, так и пассивных счетов, в зависимости от регулируемого объекта.

Например, счет 02 «Амортизация основных средств» — пассивный. Сальдо счета показывает сумму износа на конкретный момент, которая сопоставляется сальдо по счету 01 «Основные средства», отражаемыми всегда по первоначальной стоимости. Разница этих сумм покажет остаточную стоимость основных средств, т.е. фактическую оценку состояния основных фондов организации на данный момент.

III. *Распределительные счета* предназначены для отражения хозяйственных процессов путем предварительного учета некоторых затрат и контроля за их распределением между объектами калькуляции или отчетными периодами с целью правильного определения себестоимости работ. На распределительных счетах обычно учитываются косвенные расходы, связанные с производством или реализацией нескольких видов продукции, а также расходов будущих периодов.

Распределительные счета бывают двух видов. *Собирательно-распределительные* счета используются в учете для отражения затрат в отчетном периоде по определенному хозяйственному процессу, которые нельзя отнести на конкретный объект, т.к. они подлежат распределению между отдельными объектами учета. Эти счета имеют структуру активного счета. На дебет собирательно-распределительных счетов записывают в денежной оценке используемые средства (расходы), подлежащие распределению между несколькими объектами учета для включения их в себестоимость выполненных работ или оказанных услуг. По кредиту собирательно-распределительных счетов отражается списание фактических затрат на соответствующие объекты.

Распределение (списание) расходов по конкретным объектам производится ежемесячно в порядке установленном инструкцией.

Например, счет 26 «Общехозяйственные расходы» в организациях используется для учета накладных расходов. По дебету данного счета отражаются расходы, связанные с затратами управленческого характера, которые распределяются с кредита этого счета и пропорционально включаются в себестоимость отдельных видов продукции (работ, услуг).

Аналитический учет по собирательно-распределительным счетам ведется по установленной номенклатуре затрат по статьям расходов, счета не имеют сальдо и не связаны с балансом.

Отчетно-распределительные счета используются для учета доходов и расходов, которые сделаны за счет будущих отчетных периодов с целью их распределения между соответствующими периодами и включения их в показатели хозяйственной деятельности того периода, к которому они относятся (независимо от времени их возникновения).

В эту группу входят такие счета как: 97 «Расходы будущих периодов» — счет активный, 98 «Доходы будущих периодов» — счет пассивный.

IV. *Калькуляционные счета* предназначены для учета фактических затрат и определения себестоимости произведенной продукции и выполненных работ.

Себестоимость определяется путем подсчета сумм затрат, отраженных по дебету калькуляционных счетов.

К этим счетам относятся: 20 «Основное производство», 23 «Вспомогательные производства» и др.

Калькуляционные счета по своей структуре относятся к активным счетам, по дебету которых собираются все затраты, из которых складывается себестоимость полученной продукции, выполненных работ, а по кредиту — списывается фактическая себестоимость работ. Сальдо в этих счетах может быть только дебетовое, означающее незавершенное производство.

Аналитический учет по калькуляционным счетам ведут в разрезе объектов калькуляции и калькуляционных статей.

Примерами таких счетов могут служить счет 08 «Вложения во внеоборотные активы»; 23 «Вспомогательные производства».

V. *Сопоставляющие (результатные)* счета служат для определения результатов производственно-хозяйственной деятельности.

Результат хозяйственной деятельности определяется путем сопоставления сумм дебетовых и кредитовых оборотов по определенным счетам.

К сопоставляющим счетам относится счет 90 «Продажи», предназначенный для обобщения информации о доходах и расходах, связанных с обычными видами деятельности организации, а также для определения финансового результата по ним. Записи по субсчетам 90-1 «Выручка», 90-2 «Себестоимость продаж», 90-3 «Налог на добавленную стоимость», 90-4 «Акцизы» производятся накопительно в течение отчетного года. Ежемесячно сопоставлением совокупного дебетового оборота по субсчетам 90-2 «Себестоимость продаж», 90-3 «Налог на добавленную стоимость», 90-4 «Акцизы» и кредитового оборота по субсчету 90-1 «Выручка» определяется финансовый результат (прибыль или убыток) от продаж за отчетный месяц. Этот финансовый результат ежемесячно (заключительными оборотами) списывается с субсчета 90-9 «Прибыль/убыток от продаж» на счет 99 «Прибыли и убытки». Таким образом, синтетический счет 90 «Продажи» сальдо на отчетную дату не имеет.

Счет 99 «Прибыли и убытки» является активно-пассивным, т.к. сальдо этого счета может меняться в зависимости от полученного результата. Сальдо дебетовое показывает убыток, а кредитовое — прибыль. Этот счет предназначен для выявления конечного (окончательного) финансового результата работы по итогам года. Это достигается путем сопоставления сумм дебетового и кредитового оборотов за весь отчетный период по данному счету. Конечный финансовый результат (прибыль или убыток) записывается в балансе по специальной статье: прибыль в пассиве, убыток в активе баланса.

Все рассмотренные счета независимо от их принадлежности к той или иной группе, имея остатки (наличие средств или источников), показываются в балансе и поэтому называются балансовыми счетами.

2 Понятие о плане счетов бухгалтерского учета

Система счетов бухгалтерского учета способна обеспечить любой информацией, необходимой для целей планирования, нормирования, управления и контроля за выполнением заданий, но для единообразия содержания экономической информации о хозяйственных средствах, источниках, хозяйственных процессах, а также для правильного и четкого построения и организации бухгалтерского учета необходим четкий перечень и конкретная характеристика каждого счета. Таким документом является План счетов бухгалтерского учета - систематизированный перечень счетов бухгалтерского учета.

План счетов разработан на основе экономической классификации счетов. В Плане счетов приведены наименования и коды синтетических счетов (счета первого порядка) и субсчетов (счета второго порядка). В Плане счетов счета сгруппированы по признаку экономического содержания отражаемых хозяйственных процессов и расположены в определенной, экономически обоснованной последовательности.

По Плану счетов бухгалтерский учет должен быть организован на предприятиях всех видов деятельности (кроме банков и бюджетных учреждений), форм собственности и организационно-правовых форм, ведущих учет методом двойной записи.

Для учета специфических операций предприятия могут по согласованию с Министерством финансов (или другим соответствующим органом) вводить при необходимости в План счетов дополнительные синтетические счета, используя свободные коды счетов.

Субсчета, предусмотренные в Плане счетов, используются исходя из требований анализа, контроля и отчетности. Предприятия могут уточнять содержание отдельных из них, исключать и объединять их, а также вводить дополнительные субсчета.

Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности предприятий:

- регламентирует вопросы, имеющие отношение к основным методическим принципам ведения бухгалтерского учета;
- приводит краткую характеристику синтетических счетов и открываемых к ним субсчетов;
- раскрывает: структуру и назначение счетов, экономическое содержание обобщаемых на них фактов;
- раскрывает порядок учета наиболее распространенных операций.

Порядок ведения аналитического учета устанавливается предприятием исходя из положений Инструкции и нормативных актов по отдельным разделам учета (учета основных средств, производственных запасов и т.д.).

В Инструкции после характеристики каждого синтетического счета дана типовая схема корреспонденции его с другими синтетическими счетами. В случае возникновения фактов хозяйственной деятельности, корреспонденция по которым не предусмотрена в типовой схеме, предприятия могут дополнять ее, соблюдая основные методические принципы ведения бухгалтерского учета, установленные Инструкцией.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

Задание 1

На основе типового плана счетов осуществить группировку счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию в таблице следующей формы:

Таблица 1 «Классификация счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию»

Группа	Подгруппа счетов	Код счета	Наименование счета
Счета для учета хозяйственных средств	Счета для учета основных средств		
	Счета для учета нематериальных активов		
	Счета для учета оборотных средств		
Счета для учета источников формирования хозяйственных средств	Счета для учета источников собственных средств		
	Счета для учета источников заемных средств		
Счета для	Счета для учета		

учета хозяйственных процессов	процесса снабжения		
	Счета для учета процесса производства		
	Счета для учета процесса реализации		

Задание 2

На основе типового плана счетов осуществить группировку счетов бухгалтерского учета по назначению и структуре в таблице следующей формы:

Таблица 2 «Классификация счетов бухгалтерского учета по назначению и структуре»

Раздел	Группа счетов	Подгруппа счетов	Код счета	Наименование счета
1. Основные счета	Инвентарные счета	Активные		
		Пассивные		
	Фондовые счета	Активные		
		Пассивные		
2. Регулирующие счета	Счета для учета расчетов	Активно-пассивные		
	Дополнительные счета	Активные		
		Пассивные		
	Контрарные счета	Активные		
		Пассивные		
	Контрарно-дополнительные счета	Активно-пассивные		
3. Операционные счета	Собирательно-распределительные	Активные		
	Калькуляционные счета	Активные		
	Сопоставляющие счета	Активно-пассивные		
4. Бюджетно-распределительные счета		Активные		
		Пассивные		
5. Финансово-результатные счета		Активные		
		Пассивные		
6. Забалансовые счета		Активные		
		Пассивные		

ТЕМА «ПРИНЦИПЫ УЧЕТА ОСНОВНЫХ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ПРОЦЕССОВ»

- 1 Учет процесса снабжения
- 2 Учет процесса производства
- 3 Учет процесса продажи

1 Учет процесса снабжения

В результате влияния хозяйственных операций происходит непрерывное движение средств, т.е. их кругооборот, в процессе которого финансовые ресурсы меняют свою форму и величину. Они проходят полный оборот, последовательно переходя из одной формы в другую, но и одновременно находясь во всех трех формах: денежной, производственной и товарной.

Хозяйственные операции, как объект бухгалтерского учета, состоят из процессов:

- приобретения (заготовки) материалов, средств производства, рабочей силы;
- производства;
- реализации.

Процесс снабжения (заготовления) выполняет две основные задачи:

- 1) осуществляет контроль за ходом выполнения договоров с поставщиками по снабжению производственными запасами в соответствии с установленными сроками;
- 2) определяет фактическую себестоимость приобретенных производственных запасов.

В процессе приобретения (снабжения) объектом бухгалтерского учета являются денежные средства, используемые на образование производственных запасов (материалов, оборудования, топлива и т.д.), на оплату расходов по доставке, погрузке и хранению приобретенных ресурсов, расчеты с поставщиками, транспортными и другими организациями.

Поэтому в процессе снабжения на предприятии возникают операции, связанные с:

- приобретением сырья, материалов, топлива, полуфабрикатов от поставщиков, необходимых для изготовления продукции, выполнения работ и оказания услуг;
- поступлением материалов от подотчетных лиц;
- осуществлением транспортных и других расходов, включаемых в фактическую себестоимость материалов и т.д.
- оприходованием материальных ценностей на склад и т.д.

Процесс снабжения представляет собой совокупность хозяйственных операций по обеспечению организации предметами труда, которые необходимы для изготовления продукции, выполнения работ и оказания услуг.

Операции снабжения учитываются только в количественном выражении в отделе снабжения и на складах. В плане счетов бухгалтерского учета предусмотрены следующие счета для учета приобретенных материальных ценностей:

10 – материалы в разрезе субсчетов.

41 – товары.

15 – заготовление, приобретение материалов.

16 – отклонения в стоимости материалов.

19 – налог на добавленную стоимость по приобретенным товарам, работам, услугам.

В учете процесса снабжения выделяют покупную стоимость приобретенных материалов и транспортно-заготовительные расходы.

Покупная стоимость и транспортно-заготовительные расходы (ТЗР) составляют фактическую себестоимость приобретенных материалов.

В бухгалтерском балансе материалы учитываются только по фактической себестоимости. При поступлении материалов от поставщиков на их покупную стоимость составляется следующая корреспонденция счетов:

1 поступили материалы от поставщиков без НДС – Д10 К60

2 на сумму НДС по поступившим материалам – Д19 К60

Расходы по доставке могут отражаться по дебету счетов 15 или 16. Организация для учета приобретения материалов может использовать один из следующих вариантов учета:

1) с использованием счетов 15 и 16. При данном варианте составляется следующая корреспонденция счетов:

1. Акцептован счет поставщика за приобретенные материалы без НДС – Д15 К60

2. На сумму НДС по поступившим материалам – Д19 К60

3. Оприходованные на склад по учетным ценам материалы, поступившие от поставщиков – Д10 К15

4. Списываются отклонения в стоимости материалов - Д16 К15

Отклонения могут быть получены со знаком + или -
перерасход +; экономия -

При втором варианте учете материалов счет 15 не используется. В данном случае при поступлении материалов по учетным ценам составляется проводка Д10 К60. На сумму НДС Д19 К60 и на сумму ТЗР Д16 К60.

При покупке основных средств и нематериальных активов все затраты по их приобретению относятся в дебет счета 08. Называется вложением в долгосрочные активы. Со склада материалы отпускаются в производство для изготовления продукции.

2 Учет процесса производства

В ходе процесса производства выполняются три задачи:

- 1) определяется объем производства выпускаемой продукции в целом и по ее отдельным видам, выраженным в денежном и натуральном измерителях;
- 2) исчисляется фактическая себестоимость отдельных видов и всей выпущенной продукции;
- 3) контролируется экономное и рациональное использование материальных, трудовых и финансовых ресурсов.

Процесс производства является основной стадией кругооборота средств, при котором (путем воздействия рабочей силы и средств производства на сырье) создается готовый продукт. В процессе производства объектами бухгалтерского учета являются: израсходованные средства и предметы труда, амортизация, рабочая сила (необходимый труд в форме заработной платы), стоимость выполнения работ, готовой продукции и услуг.

В этой связи в процессе производства выполняются операции связанные с расходом материальных ресурсов и труда работников на изготовление продукции, выполнением работ и оказанием услуг.

Например:

- списание материалов на производство конкретного вида продукции;
- начисление заработной платы рабочим основного производства;
- начисление взносов во внебюджетные фонды;
- начисление амортизации основных средств;
- отнесение стоимости услуг вспомогательного производства на затраты основного производства;
- передача готовой продукции на склад;
- определение (исчисление) фактической себестоимости продукции и т.д.

Для учета процесса производства в Плане счетов предусмотрены счета: 20 «Основное производство», 23 «Вспомогательное производство», 25 «Общепроизводственные расходы», 26 «Общехозяйственные расходы».

Счет 20 «Основное производство» относится к группе калькуляционных и по структуре является активным, однако имеет отличительную особенность по определению остатка, который свидетельствует о наличии незавершенного производства (НП). Сальдо по этому счету – как конечное, так и начальное – проставляется в сумме, которая определяется расчетным путем на основе инвентаризации незавершенного производства. Рассчитывается по этому счету кредитовый оборот, который означает стоимость готовой продукции, выполненных работ, оказанных услуг.

Процесс производства - это операции по изготовлению продукции, выполнению работ и оказанию услуг. От правильной организации процесса производства зависит объем выпуска продукции, ее качество и конкурентоспособность.

В производственном процессе используются материальные и трудовые ресурсы, а также средства труда, которые обеспечивают процесс производства. Общая сумма расходов организации составляет себестоимость продукции.

Себестоимость, которая складывается в процессе производства, называется фактической производственной себестоимостью.

Прямые затраты, непосредственно связанные с производством продукции, учитываются по дебету счетов 20 (основное производство) и 23 (вспомогательные производства).

Косвенные затраты учитываются по дебету счетов 25 (общепроизводственные затраты) и 26 (общехозяйственные затраты).

В конце отчетного периода собранные на счетах 25 и 26 косвенные затраты распределяются и списываются дебет счетов 20 и 23.

Фактическая себестоимость готовой продукции, работ, услуг определяются по формуле:

Себестоимость готовой продукции = Сальдо на начало месяца + оборот по дебету 20 – оборот по кредиту 20 – Сальдо на конец месяца (НЗП).

Распределение валовых затрат отчетного периода, т.е. дебетового оборота счета 20 "Основное производство", между незавершенным производством и готовой продукцией производится следующим образом.

По данным инвентаризации или каким-либо иным способом, например по нормативам принятым на предприятии, осуществляется оценка незавершенного производства. Затем в бухгалтерии рассчитывается фактическая себестоимость продукции по следующей формуле:

$$Сф = НЗПн + З - НЗПк - О.$$

Где: Сф - фактическая себестоимость готовой продукции.

НЗПн - остатки незавершенного производства на начало отчетного периода.

НЗПк - остатки незавершенного производства на конец отчетного периода,

З - валовые затраты на производство за определенный отчетный период.

О - стоимость отходов производства

Фактическая себестоимость готовой продукции после калькулирования в конце месяца подлежит списанию проводкой Д 43 К 20.

Параллельно с синтетическим учетом ведется аналитический учет затрат по видам продукции. В конце месяца по данным аналитического учета можно рассчитать себестоимость единицы продукции каждого вида.

Таким образом, процесс производства представляет собой совокупность операций по изготовлению продукции. В ходе производства происходит соединение рабочей силы со средствами производства. Для осуществления процесса производства материальных благ необходимы труд человека, предметы труда и средства труда (т.е. имущество предприятия). В результате получают продукт производства.

3 Учет процесса продажи

Процесс реализации (продажи) является заключительной фазой кругооборота средств.

В нем решаются три задачи:

- 1) контролируется ход выполнения договоров – поставок по объему и ассортименту реализованной продукции;
- 2) своевременно и полно рассчитываются суммы, полученные за реализованную продукцию;
- 3) выявляется конечный результат (прибыль или убыток).

В процессе реализации происходит превращение продуктов труда в денежные средства. При этом реализуется созданный в процессе производства прибавочный продукт.

На стадии реализации

В процессе реализации операции связаны с продажей произведенной продукции, оказанными работами, услугами.

Например:

- осуществление отгрузки продукции покупателям;
- списание коммерческих расходов на затраты по продаже продукции;
- получение оплаты от покупателей продукции;
- отражение финансового результата от продажи (прибыли или убытка).

На этой стадии средства, созданные в процессе производства, вновь принимают денежную форму, что создает возможность возобновления кругооборота средств в новом качестве.

Процесс реализации – совокупность операций, в результате которых организация продает изготовленную продукцию и получает выручку от реализации.

В процессе реализации организация несет коммерческие расходы, а именно затраты на рекламу, упаковку и доставку.

Полная фактическая себестоимость продукции включает производственную себестоимость и коммерческие расходы. Для рациональной организации учета процесса реализации важно определить момент, с которого готовая продукция считается реализованной.

Может использоваться 2 подхода:

1) моментом реализации считается момент отгрузки продукции покупателю и передачи ему платежных документов.

2) моментом реализации считается момент поступления денег от покупателя на расчетный счет организации продавца.

В зависимости от выбранного варианта реализации, осуществляется соответствующая методика бухгалтерского учета процесса реализации.

Для учета отгрузки и реализации продукции используются счета 45 (товары отгруженные), 62 (расчеты с покупателями и заказчиками), 90 (доходы и расходы по текущей деятельности).

При отражении реализации по отгрузке в учете делаются следующие записи:

Д62, К90 – отражена задолженность покупателей за реализованную им продукцию.

Д90, К43 – списана себестоимость реализованной продукции.

Д90, К44 – списаны коммерческие расходы, связанные с реализацией продукции.

Д90, К68 – начислен НДС выручки от реализации.

Д90, К99 – списывается прибыль от реализации или наоборот.

Д99, К90 – списывается убыток от реализации.

Д51, К62 – на расчетный счет поступили деньги от покупателей за продукцию.

Если продукция считается реализованной по факту поступления денег на расчетный счет, то в учете составляется следующая корреспонденция счетов:

Д45, К43 – отгружена готовая продукция покупателем.

Д51, К90 – на расчетный счет поступила выручка от реализации продукции.

Д90, К45 – списывается фактическая себестоимость реализованной продукции.

Д90, К44 – списываются коммерческие расходы, относящиеся к реализуемой продукции.

Д90, К68 – начислен НДС выручки от реализации.

Д90, К99 – списывается прибыль от реализации.

Д99, К90 – списывается убыток от реализации.

Финансовый результат от реализации продукции выявляется на счете 90 следующим образом:

по кредиту счета 90 отражается выручка от реализации продукции, а по дебету 90 отражается фактическая себестоимость продукции, коммерческие расходы и сумма косвенных налогов. Путем сопоставления дебетового и кредитового оборотов определяется прибыль или убыток, а именно: если оборот по кредиту 90 > оборота по дебету 90, то получена прибыль от реализации. Если наоборот – убыток.

Прибыль или убыток в конце отчетного периода со счета 90 списывается на счет 99, который называется «прибыли и убытки».

Предприятие одновременно занимается и снабжением, и производством, и реализацией.

ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ

Задание 1

На основе данных открыть счета для учета процесса снабжения; отразить на счетах операции по приобретению предметов труда, исчислить фактическую заготовительную их себестоимость

Данные для выполнения задания

Таблица 1 «Остатки по счетам на 01.01.20__ г.»

№ п/п	Наименование счетов	Сумма, руб.	
		Дебет	Кредит
1.	Материалы	2350 000	
2.	Транспортно-заготовительные расходы	6000	
3.	Расчёты с подотчётными лицами	250 000	
4.	Расчеты с поставщиками		40 800
5.	Расчётные счета	5860 000	

Таблица 2 «Хозяйственные операции за отчётный период»

№ п/п	Содержание хозяйственной операции	Сумма, руб.
1.	Акцептован счет поставщика за поступившие от него материалы по оптовым ценам	800 000
2.	Акцептованы счета транспортной организации за доставку материалов	64 500
3.	Оплачены из подотчётных сумм погрузочно-разгрузочные работы	250 000
4.	Оплачены счета поставщиков за поступившие материалы	864 500
5.	Отпущены материалы на: • производство продукции • цеховые нужды • общехозяйственные нужды	480 000 100 000 50 000
6.	Списываются ТЗР, относящиеся к израсходованным материалам на: • изготовление продукции • цеховые нужды • общехозяйственные нужды	? ? ?

При решении задачи использовать таблицу следующей формы:

Таблица 3 «Расчет отклонений»

Показатели	Стоимость материалов по учетным ценам, руб.	Отклонение фактической себестоимости материалов от учетных цен, руб.	Фактическая себестоимость материалов, руб.	Отклонение фактической себестоимости и материалов от учетных цен, %
1. Остаток материалов на начало месяца				

2. Поступило материалов за отчетный период				
ИТОГО поступило с остатком				
3. Израсходовано материалов за отчетный период на: • производство продукции • цеховые нужды • общехозяйственные нужды				

Задание 2

На основе данных для выполнения задачи:

- открыть счета для учета процесса производства;
- отразить на счетах операций по изготовлению продукции;
- исчислить фактическую производственную себестоимость готовой продукции.

Таблица 4 «Остатки по счетам на начало месяца»

№ п/п	Наименование счетов	Сумма, руб.	
		Дебет	Кредит
1.	Материалы по учетным ценам	40 000	
2.	Отклонения фактической себестоимости от учетных цен	5 000	
3.	Фактическая себестоимость материалов	45 000	
4.	Расчёты с подотчётными лицами	1 000	
5.	Основное производство	40 000	
6.	Расчеты с персоналом предприятия по оплате труда		10 000
7.	Амортизация		5 000

8.	Расчёты по социальному страхованию и обеспечению		2 000
----	--	--	-------

Таблица 5 « Хозяйственные операции за отчётный период»

№ п/п	Содержание хозяйственной операции	Сумма, тыс. руб.
1.	Оприходованы материалы: - по учетной оценке - отклонение	30 000 4 000
2.	Отпущены в производство материалы по учетным ценам: - на изготовление продукции в основных цехах; - на содержание оборудования в основных цехах; - на цеховые нужды; - на общехозяйственные нужды - во вспомогательные цехи	20 000 3 000 2 000 1 000 2 000
3.	Списываются отклонения фактической себестоимости от учетных цен, относящиеся к отпущенным материалам: - на изготовление продукции в основных цехах; - на содержание оборудования в основных цехах; - на цеховые нужды; - на общехозяйственные нужды; - во вспомогательные цехи	? ? ? ? ?
4.	Начислена заработная плата: - рабочим за изготовление продукции; - рабочим, занятым обслуживанием оборудования; - цеховому персоналу; - общехозяйственному персоналу; - работникам вспомогательных производств	10 000 2 500 200 2 800 1 500
5.	Начислено органам социального страхования и обеспечения 30 % от заработной платы: - рабочих занятых изготовлением продукции; - рабочих, занятых обслуживанием оборудования; - цеховому персоналу; - общехозяйственного персонала; - работникам вспомогательных производств	? ? ? ? ?
6.	Начислена амортизация: - производственного оборудования - основных средств общепроизводственного назначения - основных средств общехозяйственного назначения	2 000 500 500
7.	Подотчетным лицом приобретен хозяйственный инвентарь для нужд цеха	1 000
8.	Списываются на затраты по изготовлению продукции услуги цехов вспомогательных производств	3 500

9.	Списываются по окончании месяца на затраты по изготовлению продукции: - общепроизводственные расходы - общехозяйственные расходы	? ?
10.	Выпущена из производства готовая продукция	?

При расчете отклонений использовать таблицу 5

Таблица 5 «Расчет отклонений»

Показатели	Стоимость материалов в по учетным ценам, руб.	Отклонение фактической себестоимости материалов от учетных цен, руб.	Фактическая себестоимость материалов, руб.	Отклонение фактической себестоимости и материалов от учетных цен, %
1. Остаток материалов на начало месяца				
2. Поступило материалов за отчетный период				
ИТОГО поступило с остатком				
3. Израсходовано материалов за отчетный период на: - на изготовление продукции в основных цехах; - на содержание оборудования в основных цехах; - на цеховые нужды; - на общехозяйственные нужды; - во вспомогательные цехи				

Задание 3

На основе данных для выполнения задачи:

- отразить на счетах хозяйственные процессы;
- определить и списать результат от продажи продукции.

Таблица 6 « Остатки по счетам на начало месяца»

№ п/п	Наименование счетов	Сумма, руб.	
		Дебет	Кредит
1.	Материалы по учетным ценам	50 000	
2.	Транспортно-заготовительные расходы	5 000	
3.	Расчёты с подотчётными лицами	20 000	
4.	Основное производство	70 000	
5.	Готовая продукция	100 000	
6.	Расчетные счета	1 000 000	

Таблица 7 « Хозяйственные операции за отчетный период»

№ п/п	Содержание хозяйственной операции	Сумма, руб.
1.	Акцептованы счета поставщиков за поступившие материалы	280 000
2.	Акцептованы счета транспортной организации за доставку материалов	30 000
3.	Оплачены из подотчётных сумм погрузочно-разгрузочные работы	20 000
4.	Отпущены материалы на: • производство продукции • цеховые нужды • общехозяйственные нужды	85 000 40 000 30 000
5.	Списываются ТЗР, относящиеся к израсходованным материалам на: • изготовление продукции • цеховые нужды • общехозяйственные нужды	? ? ?
6.	Начислена оплата труда за изготовление продукции: • цеховому персоналу • заводскому персоналу	300 000 220 000 180 000
7.	Начислено органам социального страхования и обеспечения в размере 30% от оплаты труда: • рабочих, занятых изготовлением продукции • цехового персонала • заводского персонала	? ? ?
8.	Начислена амортизация основных средств: • оборудования • общехозяйственного назначения	15 000 28 000
9.	Выпущена из производства готовая продукция (учётная оценка)	780 000
10.	Списываются в конце месяца косвенные расходы на затраты производства:	

	- общепроизводственные расходы;	?
	- общехозяйственные расходы	?
11.	Списывается перерасход по выпущенной продукции	75 000
12.	Отправлена продукция покупателю	700 000
13.	Расходы по отправке продукции	35 000
14.	Комиссионные расходы	10 000
15.	Начислен НДС по проданной продукции	274 576
16.	Отражается задолженность покупателя за отправленную продукцию	1800 000
17.	Списывается результат по продаже продукции	?
18.	Поступили платежи от покупателей за продукцию, в том числе НДС	1800 000 274 576

ЗАДАНИЕ ДЛЯ ПРОВЕРОЧНОЙ РАБОТЫ

На основе данных (см. табл.1,2):

- подготовить и заполнить журнал регистрации хозяйственных операций;
- открыть схемы счетов и отразить на них хозяйственные операции;
- подсчитать обороты за месяц и вывести остатки на конец месяца;
- определить и списать результат от реализации продукции;
- составить баланс на 1 апреля.

Данные для выполнения задания

Таблица 1 «Бухгалтерский баланс на 1 марта»

Актив	Сумма, руб.
1. Внеоборотные активы	
Основные средства	100000
Итого по разделу 1:	100000
2. Оборотные активы	
Материалы	20000
Незавершенное производство	65000
Кассы	2000
Расчетный счет	23000
Итого по разделу 2:	110000
Баланс	210000
Пассив	
3. Капитал и резервы	
Уставный капитал	204000
Нераспределенная прибыль отчетного года	6000
Итого по разделу 3:	210000
Баланс	210000

Таблица 2 Хозяйственные операции за март

№ п/п	Содержание хозяйственной операции	Сумма, руб.
1.	Выпущена из производства и оприходована на склад готовая продукция по фактической себестоимости в количестве 8 штук	62000
2.	Отпущены со склада и израсходованы материалы на упаковку реализованной продукции	1000
3.	Отгружена со склада готовая продукция по фактической себестоимости в количестве 6 штук. Сумму определить, исходя из операции №1	?
4.	Выданы из кассы денежные средства подотчетному лицу	600
5.	Уплачено подотчетным лицом за погрузку реализованной продукции	500
6.	Принят к оплате счет транспортной организации за перевозку реализованной продукции	2900
7.	Зачислена выручка на расчетный счет, поступившая от покупателей за реализованную продукцию по отпускным ценам	64000
8.	Списываются расходы на рекламу	?
9.	Списывается реализованная продукция по фактической себестоимости (6 штук). Сумму определить	?
10.	Определить финансовый результат от продажи продукции за март и списать его на соответствующий счет	?

Примечание: моментом реализации является оплата.

ТЕМА « ДОКУМЕНТАЦИЯ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ»

- 1 Бухгалтерские документы, их экономическое и правовое значение.
- 2 Требования, предъявляемые к содержанию и оформлению документов.
- 3 Классификация документов.
- 4 Основные реквизиты.
- 5 Порядок приема, проверки и обработки документов.
- 6 Документооборот.
- 7 Организация хранения документов

1 Бухгалтерские документы, их экономическое и правовое значение

При проверках предприятий налоговыми органами много внимания уделяется правильному оформлению документов. Именно исходя из проверки имеющихся документов налоговая служба делает вывод о верности расчетов с бюджетом. Главные бухгалтера предприятий (особенно вновь созданных) должны уделять особое внимание документальному оформлению хозяйственных операций по приемке, складскому учету и движению товара, в особенности если товар перемещается между структурными подразделениями предприятия. Несвоевременное оформление или не оформление произведенных операций запутывает бухучет и негативно сказывается на расчетах с бюджетом. Неверно оформленные документы не позволяют предприятию правильно определить налогооблагаемую базу и становятся, как правило, причиной разногласий с налоговой инспекцией. Итог этих разногласий практически всегда легко предсказать - финансовые санкции по отношению к предприятию. Чтобы избежать ситуации, при которых предприятию придется доказывать свою правоту через суд, рекомендуем обратить особое внимание на документальное оформление хозяйственных операций.

Документ - это письменное свидетельство, составленное в порядке, предусмотренном законом и удостоверяющее юридический факт совершения хозяйственной операции.

Документальное (подтвержденное документами) оформление хозяйственных операций позволяет бухгалтерской службе вести предварительный, текущий и последующий контроль за деятельностью материально-ответственных лиц, движением имущества и состоянием расчетно-платежной дисциплины.

2 Требования, предъявляемые к содержанию и оформлению документов

Требования, предъявляемые к документам исходят из требований бухгалтерского учета:

- своевременность составления;
- точность данных;
- объективность;

- правильность оформления;
- ясность и доступность.

Требования к документам:

1. Документы должны быть составлены своевременно в момент совершения операции;
2. Документы должны иметь точные объективные данные;
3. Аккуратность;
 - заполняются разборчиво, без помарок;
 - исправления ошибок могут производиться только способами, принятыми в бухгалтерском учете. Если ошибка допущена в денежных и банковских документах они считаются недействительными;
 - сумма проставляется не только цифрами, но и прописью с большой буквы;
 - ряд документов подлежит гашению (кассовые документы погашаются штампами «получено» «выдано» «погашено»).

Документы, составленные с нарушением установленных правил не имеют юридической силы (доказательной). За достоверность сведений, содержащихся в документе и доброкачественное его оформление несут ответственность должностные лица, подписавшие документ.

3 Классификация документов

Все хозяйственные операции должны производиться с оформлением первичных документов, на основании которых ведется бухгалтерский учет.

Документы бухгалтерского учета классифицируются по различным признакам:

• **по назначению:**

- распорядительные;
- оправдательные;
- комбинированные.

• **по содержанию хозяйственных операций:**

- материальные;
- денежные;
- расчетные.

• **по объему отраженных в них операций:**

- единичные;
- сводные.

• **по способу использования:**

- разовые;
- накопительные.

• **по числу учитываемых операций:**

- однострочные;
- многострочные.

• **по месту составления:**

- внутренние;
- внешние.
- **по способу заполнения:**

- вручную;
- автоматизированно.

Бухгалтерские документы по назначению можно разделить на три группы:

- организационно-распорядительные;
- оправдательные;
- документы бухгалтерского оформления.

К *организационно-распорядительным* документам относятся приказы, распоряжения, указания, доверенности и т.п. Эти документы разрешают проведение операции. Информация, содержащаяся в этих документах, не отражается в учетных регистрах.

К *оправдательным* документам относятся накладные, требования, приходные ордера, акты приемки и т.п. Эти документы отражают факт совершения операции. Информация, содержащаяся в них, заносится в учетные регистры.

Существует целый ряд документов, сочетающих в себе разрешительный и оправдательный характер, таких как платежная ведомость, расходный кассовый ордер.

Первичные документы бухгалтерского оформления заполняются бухгалтером. Это различные расчеты, справки. Информация из таких документов также заносится в учетные регистры.

Классификация первичных документов по назначению

Организационно-распорядительные документы - разрешают проведение операции (приказы, распоряжения, доверенности и т.п.)

Оправдательные (исполнительные) документы - отражают факт совершения операции (накладные, требования, приходные кассовые ордера, акты приемки и т.п.)

Документы, содержащие распорядительный и оправдательный характер (комбинированные) - расходные кассовые ордера, платежные ведомости и т.п.

Документы бухгалтерского оформления - различные расчеты и справки, заполняемые бухгалтером.

4 Основные реквизиты

Первичные учетные документы принимаются к учету, только если они составлены по форме, содержащейся в альбомах унифицированных форм первичной учетной документации. Документы, форма которых не предусмотрена в этих альбомах, должны быть утверждены в приказе об учетной политике предприятия и должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- наименование документа (формы);
- код формы;

- дату составления;
- содержание хозяйственной операции;
- измерители хозяйственной операции (в натуральном и денежном выражении);
- наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственных операций и правильность ее оформления;
- личные подписи и их расшифровки.

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

Записи о совершенных хозяйственных операциях производятся в регистрах бухгалтерского учета строго на документальной основе.

Первичные документы фиксируют факт совершения хозяйственной операции. Они должны содержать достоверные данные и оформляться своевременно, в момент совершения операции.

Первичные документы должны быть составлены в момент совершения операции, а если это не представляется возможным — непосредственно по окончании операции.

Ответственность за своевременное и доброкачественное создание документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, за достоверность содержащихся в документах данных несут лица, создавшие и подписавшие эти документы.

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.

Без подписи главного бухгалтера или уполномоченного им на то лица денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению. Под финансовыми и кредитными обязательствами понимаются документы, оформляющие финансовые вложения организации, договоры займа, кредитные договоры и договоры, заключенные по товарному и коммерческому кредиту.

В случае разногласий между руководителем организации и главным бухгалтером по осуществлению отдельных хозяйственных операций первичные учетные документы по ним могут быть приняты к исполнению с письменного распоряжения руководителя организации, который несет всю полноту ответственности за последствия осуществления таких операций и включения данных о них в бухгалтерский учет и бухгалтерскую отчетность.

5 Порядок приема, проверки и обработки документов

Проверка первичных документов - контроль, проводимый на предмет соответствия документа установленным правилам.

Первичные документы, поступающие в бухгалтерию, подлежат обязательной проверке:

- по форме (полнота и правильность оформления документа, заполнение реквизитов);
- арифметически (подсчет сумм);
- по содержанию (законность документальных операций).

Проверка первичных документов:

— **по форме** - полнота и правильность оформления документа, заполнение реквизитов;

— **арифметически** - подсчет сумм;

— **по содержанию** - законность документальных операций.

При проверке по форме необходимо проконтролировать заполнение обязательных реквизитов документа - оформленный ненадлежащим образом документ, налоговая инспекция может признать недействительным. Все предусмотренные формой документа реквизиты должны быть заполнены с учетом требований по их заполнению, содержать необходимые подписи лиц, ответственных за составление документа, и их расшифровки, а также печать организации, если это предусмотрено бланком формы и действующим законодательством. При этом необходимо учитывать, что в целях налогообложения первичными документами являются не только накладные, счета-фактуры, платежные поручения, но и договоры, акты сдачи-приемки, гарантийные письма и пр.

Приемка и проверка отдельных первичных документов, используемых в бухгалтерском учете, может быть поручена вычислительной установке. Для этого в составе вычислительной установки приказом руководителя предприятия, учреждения выделяются работники, которые осуществляют приемку и проверку первичных документов, используемых в бухгалтерском учете, под контролем главного бухгалтера.

Ошибки, выявленные в результате проверки, можно разделить на несколько групп:

- по причинам возникновения:
 - небрежность, бухгалтерская неграмотность, переутомление, неисправность вычислительной техники и т.п.;
- по месту возникновения:
 - в тексте или цифрах первичных документов, при разноске в регистры;
- по значению:
 - локальные ошибки (например, в дате) и транзитные (вызывающие автоматические ошибки в нескольких местах).

Внесение исправлений в кассовые (приходные и расходные кассовые ордера) 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 в первичных документах, созданных вручную (за исключением кассовых и банковских), исправляются следующим образом:

- зачеркивается одной тонкой чертой неправильный текст или сумма так, чтобы можно было прочитать исправленное;
- надписывается над зачеркнутым исправленный текст или сумма;
- на полях соответствующей строки делается оговорка «Исправлено» за подписью лиц подписавших ранее документ, либо подтверждается подписью лица производившего исправление, а также проставляется дата исправления.

В тексте и цифровых данных первичных документов и учетных регистров подчистки и не оговоренные исправления не допускаются.

Если документ составлен в нескольких экземплярах, то исправление делается на каждом экземпляре в отдельности.

Типичные ошибки при работе с первичными документами:

- использование форм первичных документов, созданных на предприятии, но не утвержденных в приказе по учетной политике;
- отсутствие в документах, не являющихся унифицированными или специализированными обязательных реквизитов;
- отсутствие утвержденного руководителем организации перечня лиц, имеющих право подписи первичных документов;
- не заполнение обязательных реквизитов первичных документов;
- наличие подчисток и помарок в документах;
- нарушение правила исправления ошибок в документах;
- исправления в кассовых документах;
- записи простым карандашом;
- отсутствие прочерков в свободных строках;
- отсутствие штампа или записи «оплачено» с указанием даты (числа, месяца, года) в документах, прилагаемых к приходным и расходным кассовым ордерам;
- арифметические ошибки при таксировке документов.

Для осуществления контроля и упорядочения обработки данных о хозяйственных операциях на основе первичных учетных документов составляются сводные учетные документы.

После приемки информация с первичного документа переносится в учетные регистры, а на самом документе делается специальная отметка, исключающая возможность ее повторного использования.

6 Документооборот

Правильное составление и своевременное представление документов играют большую роль в организации бухгалтерского учета. Для этого необходимо установить определенный порядок прохождения их.

Документооборот – это движение документов от момента их составления или получения до передачи их на хранение в архив.

Задача правильной организации документооборота заключается в том, чтобы ускорить движение документов

Главным бухгалтером предприятия разрабатывается график документооборота. Утверждается он руководителем. График документооборота – таблица, в которой отражается наименование документа, назначение, сроки составления его, лица, составляющие и подписывающие документы, сроки представления в бухгалтерию, ответственный за приемку документа, сроки его обработки. Четкая система документооборота ускоряет прохождение документов, повышает ответственность учетных работников за своевременность и правильность их исполнения.

7 Организация хранения бухгалтерских документов

Содержащаяся в принятых к учету первичных документах информация, необходимая для отражения в бухгалтерском учете, накапливается и систематизируется в учетных регистрах, рекомендуемых Министерством финансов Российской Федерации или разработанных министерствами и ведомствами при соблюдении общих методологических принципов.

Информация о хозяйственных операциях, произведенных предприятием за определенный период времени, из учетных регистров переносится в сгруппированном виде в бухгалтерскую отчетность.

Первичные документы, учетные регистры, бухгалтерская отчетность подлежат обязательному хранению в соответствии с установленными порядком и сроками. Ответственность за обеспечение сохранности в период работы с ними и своевременную передачу их в архив несет главный бухгалтер.

Сроки хранения документов в архиве предприятия определяются в соответствии с «Перечнем типовых документов, образующихся в деятельности Госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения», установленным Главным архивным управлением при Совете Министров СССР 15 августа 1988 г. (в редакции решения Госналогслужбы РФ, Росархива от 27.06.96):

- бухгалтерские отчеты, балансы предприятий и пояснительные записки к ним, протоколы заседаний комиссий по рассмотрению и утверждению отчетов и балансов: годовые - 10 лет, квартальные - 3 года;

- передаточные, разделительные, ликвидационные балансы и приложения, пояснительные записки к документооборота. Утверждается он руководителем ним - 10 лет;

- первичные документы и приложения к ним, фиксирующие факт совершения хозяйственной операции и явившиеся основанием для бухгалтерских записей (кассовые, банковские документы, извещения банков и переводные требования, выписки банков, наряды на работу, табели, акты о

приемке, сдаче и списании имущества и материалов, квитанции и накладные по учету товарно-материальных ценностей, авансовые отчеты и другие) - 5 лет;

- инвентарные карточки и книги учета основных средств - 3 года после их ликвидации;

- доверенности (корешки доверенностей) на получение денежных сумм и товарно-материальных ценностей (в том числе аннулированные доверенности) - 3 года;

- учетные регистры (Главная книга, журналы-ордера, разработочные таблицы и другие) - 5 лет;

- вспомогательные и контрольные книги, журналы, картотеки, кассовые книги, оборотные ведомости - 5 лет; расчетные (расчетно-платежные) ведомости на выплату заработной платы, книги по учету депонированной заработной платы, журналы регистрации исполнительных листов - 5 лет; журналы, книги регистрации счетов, кассовых ордеров, платежных поручений и др. - 5 лет; документы по инвентаризации - 3 года;

- сведения об учете фондов, лимитов заработной платы и контроле за их распределением, о расчетах по перерасходу и задолженности по заработной плате, об удержании из заработной платы, о выплате отпускных и выходных пособий и др. 5 - лет; документы по выплате пособий, пенсий, листов нетрудоспособности по государственному социальному страхованию (копии отчетов, выписки из протоколов, заключения) - до минования надобности, но не менее 5 лет;

- исполнительные листы - до минования надобности, но не менее 5 лет;

- справки, представляемые в бухгалтерию на оплату учебных отпусков, получение льгот по налогам и др. - до минования надобности, но не менее 3 лет;

- документы по дебиторской задолженности, недостачах, растрате, хищениях (справки, акты, обязательства, переписка) - до минования надобности, но не менее 5 лет;

- акты документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности организаций, документы (справки, информации, докладные записки) к ним - 5 лет;

- акты проверки кассы, правильности взимания налогов и другие - 5 лет;

- паспорта зданий, сооружений (кроме памятников архитектуры, находящихся под охраной государства) и оборудования - 3 года после ликвидации основных средств;

- договоры, соглашения (хозяйственные, операционные, трудовые и другие) - 5 лет после истечения срока действия договора, соглашения;

- реестры договоров - 3 года;

- договоры о материальной ответственности - 5 лет после увольнения материально-ответственного лица;

- образцы подписей материально-ответственных лиц - до минования надобности.

Особое значение имеет хранение документов, связанных с начислением заработной платы работникам предприятия. Срок хранения лицевых счетов рабочих и служащих определяется по формуле: 75 - В (лет), где В - возраст лиц на момент прекращения ведения лицевого счета.

Расчетные (расчетно-платежные) ведомости на выдачу заработной платы должны храниться в течение 5 лет, но при отсутствии лицевых счетов - 75 лет.

Лицевые счета получателей пенсий и государственных пособий хранятся в течение 5 лет после прекращения выплаты пособий и пенсий, для единовременных пособий - 1 год.

В случае прекращения деятельности организации документы, связанные с начислением и выплатой заработной платы работникам, подлежат сдаче в государственные архивы.

Для сдачи в архив документы подбираются в хронологическом порядке, комплектуются, подшиваются в папки и переплетаются. Сдача документов в архив сопровождается справкой.

Меры, которые необходимо предпринять в связи с утерей (пропажей или гибелью) первичных бухгалтерских документов, указаны в следующих документах:

- в Положении «О документах и документообороте в бухгалтерском учете», утвержденном Минфином СССР от 29.07.83 № 105;
- в Инструкции «О порядке изъятия должностным лицом государственной налоговой инспекции документов, свидетельствующих о сокрытии (занижении) прибыли (дохода) или сокрытии иных объектов от налогообложения, у предприятий, учреждений, организаций и граждан», утвержденной Письмом Минфина РСФСР от 26.07.91 № 16/176.

В случае пропажи или гибели первичных документов руководитель предприятия, учреждения назначает приказом комиссию по расследованию причин пропажи, гибели.

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

Результаты работы комиссии оформляются актом, который утверждается руководителем предприятия, учреждения. Копия акта направляется вышестоящей организации.

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 Российской Федерации.

Первичные и сводные учетные документы могут составляться на бумажных и машинных носителях информации. В последнем случае организация обязана изготовлять за свой счет копии таких документов на бумажных носителях для других участников хозяйственных операций, а также по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, суда и прокуратуры.

Руководителю предприятия должностным лицом Государственной налоговой инспекции предъявляется постановление о производстве изъятия документов.

При изъятии документов оформляется протокол и одновременно составляется специальная опись изъятых документов и производится фиксация их содержания, а в необходимых случаях оформляются копии изъятых документов, о чем указывается в Протоколе изъятия. Копия описи изъятых документов вручается должностным лицам предприятия под роспись.

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.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

Задание № 1

На основе данных заполнить первичные документы.

Данные для выполнения задания

Приходный кассовый ордер № 24 от 9 ноября 20__ г. Принята от менеджера Metallургического завода Шереметьевой А.И. сумма 252 руб. – остаток подотчетных сумм. Деньги получены кассиром Петровым В.Н. Документ утвержден главным бухгалтером Котовым И.В.

Расходный кассовый ордер № 35 от 10 ноября 20__ г. инженеру Родионову выдано под отчет на командировочные расходы 3600 руб.. Основание: приказ директора завода Иванова С. И. от 8 ноября 20__ г.. Деньги выдал кассир Петров В. Н. на основании паспорта Родионова В. С.. Выдачу денег разрешил директор завода Иванов С.И.

Авансовый отчет № 177 от 20 ноября 20__ г. представил инженер Родионов В. С. – работник металлургического завода. Авансовый отчет представлен и утвержден главным бухгалтером в сумме 3540 руб. Неиспользованный остаток денег внесен в кассу. Корреспонденцию счетов проставил бухгалтер Егорова С. С. На внесение остатка денег в кассу составить соответствующий документ.

Задание №2.

Таблица 1 «Составить кассовую книгу по следующим операциям за декабрь 20__ г.»

№ п/п	Дата	Документ и содержание хозяйственной операции	Сумма, руб.
		Остаток на 1.12.20__ г.	1000
1	1	<i>Приходный кассовый ордер №1</i> Поступили деньги в кассу с расчетного счета: На выплату зарплаты На хозяйственные и командировочные расходы	 49 000 12 000

2	1	<i>Приходный кассовый ордер №2</i> Поступили деньги в кассу от Сергеева В.П. в возмещение материального ущерба	2000
3	1	<i>Расходный кассовый ордер №1</i> Выдана из кассы заработная плата	40 000
4	2	<i>Расходный кассовый ордер №2</i> Выдано из кассы Котову А.В. в возмещение перерасхода по подотчетным суммам	200
5	2	<i>Приходный кассовый ордер №3</i> Внесено в кассу Орловым О.В. за реализованные основные средства	6000
6	2	<i>Расходный кассовый ордер №3</i> Выдана из кассы заработная плата	6000
7	5	<i>Квитанция №65, расходный кассовый ордер №4</i> Внесена в банк депонированная заработная плата	3000
8	5	<i>Приходный кассовый ордер №4</i> Возвращен остаток подотчетных сумм Зайцевым Г. Н.	35
		Остаток в кассе на 1.01.20__ г.	

ТЕМА «ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ»

- 1 Понятие инвентаризации и ее виды
- 2 Сроки и порядок проведения
- 3 Отражение результатов инвентаризации в учете

1 Понятие инвентаризации и ее виды

Инвентаризация – способ проверки соответствия фактического наличия имущества предприятия в натуре данным бухгалтерского учета.

Для обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности организации обязаны проводить инвентаризацию имущества и обязательств, в ходе которой проверяются и документально подтверждаются их наличие, состояние и оценка.

Инвентаризации подлежит все имущество организации (основные средства, нематериальные активы, финансовые вложения, производственные запасы, готовая продукция, товары, прочие запасы, денежные средства и прочие финансовые активы) независимо от его местонахождения и все виды финансовых обязательств.

Кроме того, инвентаризации подлежат производственные запасы и другие виды имущества, не принадлежащие организации, но числящиеся в бухгалтерском учете (находящиеся на ответственном хранении, арендованные, полученные для переработки), а также имущество, не учтенное по каким-либо причинам.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и материально ответственному лицу. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества;
- сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета;
- проверка полноты отражения в учете обязательств.

Порядок и сроки проведения инвентаризации определяются руководителем организации, за исключением случаев, когда проведение инвентаризации обязательно.

Проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже, а также при преобразовании государственного или муниципального унитарного предприятия;
- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;
- при смене материально ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;

- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при реорганизации или ликвидации организации;
- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Инвентаризация основных средств может проводиться один раз в три года, а библиотечных фондов - один раз в пять лет. В районах, расположенных на Крайнем Севере, и приравненных к ним местностях инвентаризация товаров, сырья и материалов может проводиться в период их наименьших остатков.

При коллективной (бригадной) материальной ответственности инвентаризации проводятся при смене руководителя коллектива (бригадира), при выбытии из коллектива (бригады) более пятидесяти процентов его членов, а также по требованию одного или нескольких членов коллектива (бригады).

Все проводимые на предприятиях инвентаризации делятся по ряду признаков. По охвату имущества: полные и частичные; по основанию проведения: плановые и внеплановые. При полной инвентаризации проверяются все виды имущества. Как правило, такие инвентаризации проводятся в конце финансового года перед составлением годового отчета.

Частичная инвентаризация предполагает проверку одного или нескольких видов имущества (инвентаризация денежной наличности в кассе).

Плановые инвентаризации осуществляются в соответствии с установленным графиком (перед составлением годового отчета), а внеплановые (внезапные) – по мере необходимости (смена материально ответственных лиц, хищения, стихийные бедствия, требования аудитора, судебных органов и т.д.)

2 Сроки и порядок проведения

Количество инвентаризаций в отчетном году, дата их проведения, перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются руководителем организации.

Для проведения инвентаризации в организации создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств создаются рабочие инвентаризационные комиссии.

При малом объеме работ и наличии в организации ревизионной комиссии проведение инвентаризаций допускается возлагать на нее.

Персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждает руководитель организации.

В состав инвентаризационной комиссии включаются представители администрации организации, работники бухгалтерской службы, другие специалисты (инженеры, экономисты, техники и т.д.).

В состав инвентаризационной комиссии можно включать представителей службы внутреннего аудита организации, независимых аудиторских организаций.

Документ о составе комиссии (приказ, постановление, распоряжение) регистрируют в книге контроля за выполнением приказов о проведении инвентаризации.

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

До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить последние на момент инвентаризации приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств.

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «до инвентаризации на «___» (дата)», что должно служить бухгалтерии основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

Материально ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

Сведения о фактическом наличии имущества и реальности учтенных финансовых обязательств записываются в инвентаризационные описи или акты инвентаризации не менее, чем в двух экземплярах.

Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, запасов, товаров, денежных средств, другого имущества и финансовых обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера.

Руководитель организации должен создать условия, обеспечивающие полную и точную проверку фактического наличия имущества в установленные сроки (обеспечить рабочей силой для перевешивания и перемещение грузов, технически исправным весовым хозяйством, измерительными и контрольными приборами, мерной тарой).

По материалам и товарам, хранящимся в неповрежденной упаковке поставщика, количество этих ценностей может определяться на основании документов при обязательной проверке в натуре (на выборку) части этих ценностей. Определение веса (или объема) навалочных материалов допускается производить на основании обмеров и технических расчетов.

При инвентаризации большого количества весовых товаров ведомости отвесов ведут отдельно один из членов инвентаризационной комиссии и материально ответственное лицо. В конце рабочего дня (или по окончании перевески) данные этих ведомостей сличают, и выверенный итог вносят в опись. Акты обмеров, технические расчеты и ведомости отвесов прилагают к описи.

Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии материально ответственных лиц.

Инвентаризационные описи могут быть заполнены как с использованием средств вычислительной и другой организационной техники, так и ручным способом.

Описи заполняются чернилами или шариковой ручкой четко и ясно, без помарок и подчисток.

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

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

Исправление ошибок производится во всех экземплярах описей путем зачеркивания неправильных записей и проставления над зачеркнутыми правильных записей. Исправления должны быть оговорены и подписаны всеми членами инвентаризационной комиссии и материально ответственными лицами.

В описях не допускается оставлять незаполненные строки. На последних страницах незаполненные строки прочеркиваются.

На последней странице описи должна быть сделана отметка о проверке цен, таксировки и подсчета итогов за подписями лиц, производивших эту проверку.

Описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. В конце описи материально ответственные лица дают расписку, подтверждающую проверку комиссией имущества в их присутствии, об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение.

При проверке фактического наличия имущества в случае смены материально ответственных лиц принявший имущество расписывается в описи в получении, а сдавший - в сдаче этого имущества.

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

Если инвентаризация имущества проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе инвентаризационных комиссий (в обеденный перерыв, в ночное время,

по другим причинам) описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.

В тех случаях, когда материально ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т.п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии. Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

Для оформления инвентаризации необходимо применять формы первичной учетной документации по инвентаризации имущества и финансовых обязательств.

По окончании инвентаризации могут проводиться контрольные проверки правильности проведения инвентаризации. Их следует проводить с участием членов инвентаризационных комиссий и материально ответственных лиц обязательно до открытия склада, кладовой, секции и т.п., где проводилась инвентаризация.

Результаты контрольных проверок правильности проведения инвентаризаций оформляются актом и регистрируются в книге учета контрольных проверок правильности проведения инвентаризаций.

В межинвентаризационный период в организациях с большой номенклатурой ценностей могут проводиться выборочные инвентаризации материальных ценностей в местах их хранения и переработки.

Контрольные проверки правильности проведения инвентаризаций и выборочные инвентаризации, проводимые в межинвентаризационный период, осуществляются инвентаризационными комиссиями по распоряжению руководителя организации.

3 Отражение результатов инвентаризации в учете

Выявленные при инвентаризации расхождения фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета регулируются в соответствии с Положением о бухгалтерском учете и отчетности в Российской Федерации в следующем порядке:

- излишек имущества приходится по рыночной стоимости на дату проведения инвентаризации, и соответствующая сумма зачисляется на финансовые результаты у коммерческой организации или увеличение доходов у некоммерческой организации, либо увеличение финансирования (фондов) у бюджетной организации;
- недостача имущества и его порча в пределах норм естественной убыли относятся на издержки производства или обращения, сверх норм - на счет виновных лиц. Если виновные лица не установлены, или суд отказал во взыскании убытков с них, то убытки от недостачи имущества и его порчи списываются на финансовые результаты организации, а у бюджетной организации - на уменьшение финансирования (фондов).

Нормы убыли могут применяться лишь в случаях выявления фактических недостатков.

Убыль ценностей в пределах установленных норм определяется после зачета недостатков ценностей излишками по пересортице. В том случае, если после зачета по пересортице, проведенного в установленном порядке, все же оказалась недостача ценностей, то нормы естественной убыли должны применяться только по тому наименованию ценностей, по которому установлена недостача. При отсутствии норм убыль рассматривается как недостача сверх норм.

В документах, представляемых для оформления списания недостатков ценностей и порчи сверх норм естественной убыли, должны быть решения следственных или судебных органов, подтверждающие отсутствие виновных лиц, либо отказ на взыскание ущерба с виновных лиц, либо заключение о факте порчи ценностей, полученное от отдела технического контроля или соответствующих специализированных организаций (инспекций по качеству и др.).

Взаимный зачет излишков и недостатков в результате пересортицы может быть допущен только в виде исключения за один и тот же проверяемый период, у одного и того же проверяемого лица, в отношении товарно-материальных ценностей одного и того же наименования и в тождественных количествах.

О допущенной пересортице материально ответственные лица представляют подробные объяснения инвентаризационной комиссии.

В том случае, когда при зачете недостатков излишками по пересортице стоимость недостающих ценностей выше стоимости ценностей, оказавшихся в излишке, эта разница в стоимости относится на виновных лиц.

Если конкретные виновники пересортицы не установлены, то суммовые разницы рассматриваются как недостачи сверх норм убыли и списываются в организациях на издержки обращения и производства, а в бюджетных организациях - на уменьшение финансирования (фондов).

На разницу в стоимости от пересортицы в сторону недостачи, образовавшейся не по вине материально ответственных лиц, в протоколах инвентаризационной комиссии должны быть даны исчерпывающие объяснения о причинах, по которым такая разница не отнесена на виновных лиц.

Предложения о регулировании выявленных при инвентаризации расхождений фактического наличия ценностей и данных бухгалтерского учета представляются на рассмотрение руководителю организации. Окончательное решение о зачете принимает руководитель организации.

Результаты инвентаризации должны быть отражены в учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации - в годовом бухгалтерском отчете.

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

Дебет 10,41,43 Кредит 91 – оприходованы излишки материалов, товаров, готовой продукции, выявленные при инвентаризации.

Дебет 94 Кредит 10,41,43 – выявлена недостача материалов, товаров, готовой продукции при инвентаризации.

Дебет 73/2 Кредит 94 – отнесена недостача на виновное лицо.

Дебет 50 Кредит 73/2 – виновное лицо внесло деньги в кассу.

Дебет 70 Кредит 73/2 – удержано у виновного лица из заработной платы.

Дебет 25,26,44 Кредит 94 – списывается недостача в пределах норм естественной убыли.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

Задание

На основе данных выявить инвентаризационные разницы.

Данные для выполнения задания

Таблица 1. «Выписка из инвентаризационной описи №2 товарно-материальных ценностей на 01.12.20__ г.»

№ п/п	Наименование товарно-материальных ценностей	Единица измерения	Цена, руб.	Фактическое наличие	
				количество	Сумма, руб.
1.	Шпилька	шт.	25=00	58	1450=00
2.	Штырь подъемный	«	85=00	53	4505=00
3.	Болты	«	1=70	50	85=00
4.	Втулка	«	5=45	31	168=95
5.	Пружины	«	10=80	42	453=60
6.	Нитки бобинные	«	10=60	3	31=80
7.	Лист медный	кг	135=00	15	2025=00

Таблица 2. «Справка о наличии товарно-материальных ценностей по данным бухгалтерского учета на дату инвентаризации:

№ п/п	Наименование товарно-материальных ценностей	Единица измерения	Цена, руб.	Фактическое наличие	
				количество	Сумма, руб.
1.	Шпилька	шт.	25=00	57	1425=00
2.	Штырь подъемный	«	85=00	63	5355=00
3.	Болты	«	1=70	50	85=00
4.	Втулка	«	5=45	31	168=95
5.	Пружина	«	10=80	35	378=00
6.	Нитки бобинные	«	10=60	3	31=80
7.	Лист медный	кг	135=00	15	2025=00

3. Решение задачи осуществить в следующей таблице:

Таблица 3 «Инвентаризационно-сличительная ведомость»

№ п/ п	Наименован ие товарно- материальны х ценностей	Едини ца измер ения	Цена, руб.	Числится по данным бухгалтерского учета		Фактически		Результат инвентаризации			
				количес тво	Сумма, руб.	коли чест во	Сум ма, руб.	излишек		недостача	
								колич ество	Сумм а, руб.	колич ество	Сумм а, руб.

ТЕСТ ПО ТЕМАМ «ДОКУМЕНТАЦИЯ» И «ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ»

1. Что собой представляет документ?

1. Перечень ведомостей.
2. Письменное свидетельство с заполненными реквизитами.
3. Систему взаимосвязанных учетных регистров.
4. Форму бланка.

2. На какие группы подразделяются документы по назначению?

1. Распорядительные.
2. Внутренние.
3. Внешние.
4. Оправдательные.

3. К первичному документу относится:

1. Товарный отчет.
2. Приходный кассовый ордер.
3. Авансовый отчет.
4. Отчет кассира.

4. К разовому документу относится:

1. Отчет кассира.
2. Авансовый отчет.
3. Лимитно-заборная карта.
4. Платежное поручение.
5. Наряд на сдельную заработную плату.

5. К внутреннему документу относится:

1. Платёжное требование-поручение.
2. Счёт-фактура.
3. Приходный ордер.
4. Платёжное поручение.

6. Оперативному гашению подвергаются документы:

1. По учёту товарных операций.
2. Денежные.
3. По учёту основных средств.

7. Приходный кассовый ордер подписывается:

1. Кассиром и главным бухгалтером.
2. Руководителем и главным бухгалтером.
3. Тем, кто сдаёт деньги.

8. К внешнему документу относится:

1. Инвентаризационная опись.
2. Счёт-фактура.
3. Приходный ордер.
4. Отчёт кассира.

9. К комбинированному документу относится:

1. Доверенность.
2. Приказ.
3. Расчёт реализованной торговой наценки.
4. Акт.
5. Расходный кассовый ордер.

10. В отчёте кассира допущена ошибка при оприходовании выручки в меньшей сумме. Способ исправления ошибки:

1. Способ «красное сторно».
2. Корректирующий.
3. Дополнительная запись.

11. Назовите документ, которым оформляются результаты инвентаризации.

1. Инвентаризационная опись.
2. Сличительная ведомость.
3. Акт инвентаризации.
4. Акт приёмки-передачи.

12. Каким документом оформляется командировка?

1. Приказом.
2. Командировочным удостоверением.
3. Счетом-фактурой.
4. Накладной.

13. Что такое инвентаризация?

1. Проверка наличия и соблюдения правил хранения и использования имущества предприятия.
2. Способ бухгалтерского учета, с помощью которого выявляется недостача имущества предприятия.
3. Уточнение фактического наличия имущества и финансовых обязательств путем сопоставления их с данными бухгалтерского учета на определенную дату.
4. Вид контроля, обеспечивающий сохранность имущества предприятия.

14. Кем проводится инвентаризация на предприятии?

1. Работниками планового отдела и другими специалистами предприятия.
2. Специальной комиссией, назначенной руководителем предприятия.
3. Материально ответственными лицами.
4. Работниками бухгалтерии.

15. В процессе инвентаризации составляется:

1. Сличительная ведомость.
2. Акт.
3. Инвентаризационная опись.

16. Результаты инвентаризации оформляются:

1. Инвентаризационной описью.
2. Приказом.
3. Сличительной ведомостью.

17. Недостачей имущества является:

1. Фактическое наличие ценностей меньше, чем по данным учета.
2. Фактическое наличие ценностей больше, чем по данным учета.

18. Излишки подлежат:

1. Списанию.
2. Оприходованию.

19. Недостача сверх норм списывается за счет:

1. Предприятия.
2. Виновных лиц.

20. Недостача в пределах норм естественной убыли списывается за счет:

1. Виновных лиц.
2. Хозяйственной деятельности предприятия.
3. Издержек производства и обращения.

ТЕМА « РЕГИСТРЫ И ФОРМЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА»

- 1 Понятие учетных регистров и их классификация
- 2 Способы исправления ошибок
- 3 Формы бухгалтерского учета

1 Понятие учетных регистров и их классификация

Способ регистрации учетной информации, т.е. сведений из первичных документов, понимается под термином техники бухгалтерского учета.

Для систематизации и накопления информации, содержащейся в принятых к учету первичных учетных документах, составляются сводные учетные документы – **учетные регистры**, которые в зависимости от степени автоматизации могут составляться на бумажных и машинных носителях информации. Учетные регистры применяются для отражения информации на счетах бухгалтерского учета и в бухгалтерской отчетности. По внешнему виду учетные регистры подразделяются на:

- книги;
- карточки;
- свободные листы;
- машинограммы, полученные при использовании вычислительной техники;
- машинные носители - магнитные ленты, диски, дискеты и др.

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

По видам производимых в них записей, учетные регистры бывают:

- хронологические (регистрационный журнал);
- систематические (главная книга счетов);
- комбинированные (журналы-ордера).

По степени детализации информации, содержащейся в учетных регистрах, они могут быть:

- синтетическими (главная книга счетов);
- аналитическими (карточки);
- комбинированными (журналы-ордера).

По форме:

- двусторонние;
- односторонние;
- табличные;
- шахматные.

Книги представляют собой сброшюрованные свободные листы определенного формата и графления. Применение их ограничено, так как работу по их ведению разделить между счетными работниками нельзя, ее должен вести один человек (кассовая книга). Такие книги пронумерованы и прошнурованы, а на последней странице указано количество страниц за

подписью руководителя предприятия и главного бухгалтера. В таких книгах исключена возможность замены отдельных листов новыми при злоупотреблениях и хищениях. На предприятиях применяется «Главная книга», как регистр синтетического учета, и «Книга остатков материалов на складах», как регистр аналитического учета, необходимый для взаимосвязи данных бухгалтерского учета с данными оперативно-складского учета и для контроля за сохранностью различных видов собственности.

Карточки предназначены для аналитического учета основных средств (инвентарные карточки), материальных ценностей по местам их хранения (карточки складского учета материалов). На их основе бухгалтерия создает картотеку основных средств, а материально-ответственные лица - картотеку материалов, запасных частей, малоценных и быстроизнашивающихся предметов, готовой продукции.

Свободные листы - учетные регистры большого формата и с большим количеством сведений по отношению к карточкам. Они предназначены для синтетического и аналитического учета и выполняют роль комбинированных регистров. К ним относятся: журналы-ордера, ведомости, табуляграммы и машинограммы. Они удобны в использовании, так как позволяют более рационально распределить обязанности между работниками учета. Это самый распространенный вид учетных регистров.

Состав учетных регистров, их форму, порядок и последовательность заполнения, технику взаимосверки определяет форма бухгалтерского учета.

Записи в учетных регистрах основываются на тщательно проверенных документах, поэтому и сами регистры приобретают доказательную силу при использовании их показателей для анализа хозяйственной деятельности предприятия, при контроле за состоянием средств и при выявлении результатов его работы.

Правильность отражения хозяйственных операций в регистрах бухгалтерского учета обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

При хранении регистров бухгалтерского учета должна обеспечиваться их защита от несанкционированных исправлений. Исправление ошибки в регистре бухгалтерского учета должно быть обосновано и подтверждено подписью лица, внесшего исправление, с указанием даты исправления.

Содержание регистров бухгалтерского учета и внутренней бухгалтерской отчетности является коммерческой тайной, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, - государственной тайной.

Лица, получившие доступ к информации, содержащейся в регистрах бухгалтерского учета и во внутренней бухгалтерской отчетности, обязаны хранить коммерческую и государственную тайну. За ее разглашение они несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

После приемки информация с первичного документа переносится в учетные регистры, а на самом документе делается специальная отметка, исключающая возможность ее повторного использования.

2 Способы исправления ошибок

Исправление ошибочно сделанных записей в регистрах бухгалтерского учета производится одним из следующих способов:

- корректурным способом -
 - ошибочно сделанная запись аккуратно зачеркивается, делается правильная запись и подписывается бухгалтером с указанием даты. Этот метод применяется, когда ошибка сделана в одном из регистров и обнаружена до подсчета итоговых сумм;
- способом дополнительной проводки - дополнительная проводка составляется, если фактически разнесенная в учетные регистры сумма меньше правильной. При этом оформляется бухгалтерская справка с указанием на то, какая ошибка исправляется и где искать первичный документ, который является основанием. При мемориально-ордерной форме учета для дополнительных проводок составляется мемориальный ордер. Этот способ применяется в том случае, когда ошибка повторяется в нескольких учетных регистрах или выявлена после подсчета итогов;
- способом «красное сторно» -
 - в случае, если операция записана в большей сумме, чем следовало, или по счетам разнесена ошибочная бухгалтерская запись, то при подсчете итогов излишне записанная сумма вычитается;
- способом обратной проводки -
 - для исправления проводки (как правило, ошибочно сделанной в прошлом отчетном периоде) делают запись обратной корреспонденцией.

3 Формы бухгалтерского учета

Форма бухгалтерского учета выбирается предприятием самостоятельно, и в течение отчетного периода принятая форма учета не должна меняться.

Вопрос о форме бухгалтерского учета является одним из важнейших в технике учета, так как от применения наиболее рациональной формы учета зависит возможность его упрощения и удешевления, применения вычислительной техники и особенно компьютеров.

На предприятиях находят применение следующие формы бухгалтерского учета:

- журнал-главная;
- мемориально-ордерная;
- журнально-ордерная;
- автоматизированная.

Форма учета «Журнал-Главная»

Форма бухгалтерского учета «Журнал-Главная» является разновидностью мемориально-ордерной формы счетоводства и используется в бюджетных организациях и на небольших предприятиях с простым процессом производства (работ, услуг), имеющих имущество.

В основе формы учета «Журнал-Главная» лежат мемориальные ордера, которые ежемесячно в хронологическом порядке записываются в регистре синтетического учета, который принято называть «Журнал-Главная». В эту книгу первоначально вносят остатки по счетам на начало отчетного периода, затем все операции по документам с разбивкой по дебету и кредиту корреспондирующих счетов, после чего определяется оборот и остатки по счетам на конец отчетного периода. При этом производится проверка правильности записи: сумма оборота за месяц по дебету всех счетов должна, быть равна сумме оборотов за месяц по кредиту всех счетов.

Простая форма бухгалтерского учета

Книга (журнал) учета хозяйственных операций (форма № К-1) является регистром аналитического и синтетического учета, на основании которого можно определить наличие имущества и денежных средств, а также их источников у малого предприятия на определенную дату и составить бухгалтерскую отчетность.

Книга (журнал) учета хозяйственных операций является комбинированным регистром бухгалтерского учета, который содержит все применяемые малым предприятием бухгалтерские счета и позволяет вести учет хозяйственных операций на каждом из них. При этом она должна быть достаточно детальной для обоснования содержания соответствующих статей бухгалтерского баланса.

Малое предприятие может вести Книгу (журнал) в виде ведомости, открывая ее на месяц (при необходимости используя вкладные листы для учета операций по счетам), или в форме Книги (журнала), в которой учет операций ведется весь отчетный год. В этом случае Книга должна быть прошнурована и пронумерована. На последней странице записывается число содержащихся в ней страниц, которое заверяется подписями руководителя малого предприятия и лица, ответственного за ведение бухгалтерского учета на малом предприятии (главного бухгалтера), а также оттиском печати малого предприятия.

Мемориально-ордерная форма учета

Основными формами бухгалтерского учета, получившими наиболее широкое распространение в практике учета, являются мемориально-ордерная и журнально-ордерная форма учета.

Мемориально-ордерная форма учета возникла в 30-е годы и в настоящее время применяется редко.

В мемориально-ордерной форме учета систематическая и хронологическая запись ведется отдельно. На основе первичных документов оформляются мемориальные ордера, в которых указывается: месяц, год, содержание операции, наименование дебетуемого и кредитуемого счетов (корреспонденция счетов), сумма. К мемориальному ордеру прилагаются первичные документы, на основании которых он составляется. Эти документы служат основанием для записей в регистрах аналитического учета.

Хронологическая запись мемориальных ордеров производится в специальном регистрационном журнале. При этом на мемориальных ордерах проставляются номера, под которыми они зарегистрированы в нем.

Данные регистрационного журнала служат основанием для заполнения Главной книги.

Главная книга - регистр синтетического учета. В ней каждому счету отводится развернутый лист для записи остатка на начало и конец месяца, оборота по дебету в развернутом виде, т.е. в корреспонденции с кредитуемыми счетами и общей суммы оборота по кредиту. Главная книга открывается на год, а каждому месяцу отводится одна строка.

Журнально-ордерная форма учета

Журнально-ордерная форма учета построена применительно к единому плану счетов, основывается на принципе двойной записи хозяйственных операций в учетные регистры на основании первичных документов, обеспечивает накапливание данных за месяц и их группировку в нужном направлении по корреспондирующим счетам.

При использовании журнально-ордерной формы бухгалтерского учета на основании первичных документов составляются накопительные ведомости и разработочные таблицы.

Журналы-ордера - это регистры бухгалтерского учета, которые объединяют окончательные итоги хозяйственных операций по какой-либо группе счетов за отчетный период. Вспомогательные ведомости применяются тогда, когда более подобные (аналитические) показатели по счетам сложно записать непосредственно в журналы-ордера. Для каждого счета в соответствующем журнале-ордере указываются суммы всех хозяйственных операций, затрагивавших кредит этого счёта, а также номера счетов, дебет которых изменялся в результате этих операций. В этом заключается сущность кредитового признака заполнения журналов-ордеров.

Записи в журналах-ордерах производятся по кредиту конкретного счета в корреспонденции с дебетом разных счетов. После внесения всех необходимых сумм в журналы-ордера в них подсчитываются «вертикальные» и «горизонтальные» итоги, которые в свою очередь суммируются «по вертикали» и «по горизонтали». «Вертикальные» и «горизонтальные» итоги должны совпадать.

Первичные бухгалтерские документы хранятся отдельно от журналов-ордеров или вспомогательных ведомостей. Каждая партия документов текущего месяца, относящаяся к какому-либо одному журналу-ордеру или к одной ведомости, формируется отдельно. Документы при этом, находящиеся в папке, брошюруются по порядку записей в журнале-ордере или ведомости.

Журналы-ордера хранятся в папках, открываемых на год для каждого из них, отдельно от других. Документы одного месяца отделяются от документов другого месяца прокладками.

Для обеспечения контроля за правильностью учета хозяйственных операций итоговые записи в журналах-ордерах обязательно сверяются с

данными первичных документов, на основании которых произведены эти записи. Все журналы-ордера в конце месяца подписываются главным бухгалтером предприятия.

Обобщающий учет по результатам журналов-ордеров ведется в главной книге, в которой выводятся конечные остатки по всем счетам, используемым при составлении нового баланса на отчетный период. Полученные итоги представляют собой бухгалтерские проводки для записи на счетах главной книги.

Кредитовый оборот переносится на счет главной книги одной итоговой суммой за месяц, т.к. в развернутом виде он находится в журнале-ордере.

Дебетовый оборот на счете главной книги учитывается развернуто в корреспонденции с конкретными счетами.

Таким образом, журнально-ордерная форма учета обеспечивает более ускоренное движение документов и сокращает число рабочих приемов по обработке, способствует четкому разделению труда. Совмещение данных синтетического и аналитического учета в одном регистре облегчает проведение экономического анализа.

Однако журнально-ордерная форма учета имеет существенные недостатки, главным из которых является ориентация журнально-ордерной формы на безмашинную технику учета. Громоздкость и сложная структура большинства журналов-ордеров требуют высокой подготовки и определенных усилий по овладению методикой учетной регистрации

Автоматизированная форма учета

Для коренного улучшения бухгалтерского учета необходима широкая механизация и автоматизация работ. Это создает условия для перехода от журнально-ордерной к более прогрессивным формам учета, получившим название автоматизированных.

Автоматизированная форма учета основана на использовании электронно-вычислительной техники. Она представляет собой комплексную автоматизацию учетного процесса, начиная от сбора первичных учетных данных до получения бухгалтерской отчетности.

Наряду с выпуском полного комплекта, бухгалтерской и налоговой отчетности одной из важнейших задач автоматизированной системы бухгалтерского учета является максимальная автоматизация расчетных процедур, решающих возникающие проблемы.

Автоматизация бухгалтерского учета - объективная необходимость. Работа бухгалтера все больше становится творческой, и внедрение компьютерных технологий повышает эффективность, беря на себя, кроме всего прочего, всю рутинную работу.

Из всего сказанного можно сделать вывод, что все предприятия (объединения, организации) обязаны вести бухгалтерский учет своего имущества и хозяйственных процессов в обобщенном денежном выражении путем сплошного, непрерывного, документального и взаимосвязанного их

отражения. Но при этом следует отметить, что предприятию при организации и осуществлении бухгалтерского учета разрешается:

- вносить в рекомендуемые Минфином РФ регистры бухгалтерского учета и методы его ведения изменения исходя из конкретных условий хозяйствования при соблюдении общих методологических принципов;
- устанавливать формы организации бухгалтерской работы;
- разрабатывать систему внутрипроизводственного учета и контроля;
- вводить отчетность, необходимую предприятию.

Система нормативного регулирования бухгалтерского учета

Система нормативного регулирования бухгалтерского учета в России состоит из документов четырех уровней.

К *первой группе* документов относятся: федеральные законы, указы Президента Российской Федерации и постановления Правительства Российской Федерации.

Основные принципы ведения бухгалтерского учета в Российской Федерации сформулированы в Федеральном законе от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и в Положении по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации, утвержденном приказом Минфина России от 29 июля 1998 г. № 34н.

Ко *второй группе* документов, устанавливающих базовые правила ведения бухгалтерского учета по отдельным разделам, относятся положения (стандарты) бухгалтерского учета. В настоящее время в России действуют следующие учетные стандарты:

- Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008), утвержденное приказом Минфина России от 6 октября 2008 г. № 106н, с изменениями и дополнениями;

Положение по бухгалтерскому учету «Учет договоров (контрактов) на капитальное строительство» (ПБУ 2/2008), утвержденное приказом Минфина России от 24 октября 2008 г. № 116н;

Положение по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» (ПБУ 3/2006), утвержденное приказом Минфина России от 25 декабря 2007 г. № 147н;

Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ 4/99), утвержденное приказом Минфина России от 6 июля 1999 г. № 43н;

Положение по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» (ПБУ 5/01), утвержденное приказом Минфина России от 9 июня 2001 г. № 44н;

Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» (ПБУ 6/01), утвержденное приказом Минфина России от 30 марта 2001 г. № 26н;

Положение по бухгалтерскому учету «События после отчетной даты» (ПБУ 7/98), утвержденное приказом Минфина России от 25 ноября 1998 г. № 56н;

Положение по бухгалтерскому учету «Условные факты хозяйственной деятельности» (ПБУ 8/01), утвержденное приказом Минфина России от 28 ноября 2001 г. № 96н;

Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» (ПБУ 9/99), утвержденное приказом Минфина России от 06.05.99 № 32н;

Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» (ПБУ 10/99), утвержденное приказом Минфина России от 06.05.99 № 33н;

Положение по бухгалтерскому учету «Информация о связанных сторонах» (ПБУ 11/2008), утвержденное приказом Минфина России от 29 апреля 2008 г. № 48н;

Положение по бухгалтерскому учету «Информация по сегментам» (ПБУ 12/2000), утвержденное приказом Минфина России от 27 января 2000 г. № 11 н;

Положение по бухгалтерскому учету «Учет государственной помощи» (ПБУ 13/2000), утвержденное приказом Минфина России от 16 октября 2000 г. № 92н;

Положение по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» (ПБУ 14/2008), утвержденное приказом Минфина России от 27 декабря 2007 г. № 153н.

Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов по займам и кредитам» (ПБУ 15/2008), утвержденное приказом Минфина России от 6 октября 2008 г. № 107н.

и другие.

Основная цель стандартов заключается в выработке единого содержания основных принципов и понятий бухгалтерского учета, в достижении единообразного содержания терминологии бухгалтерского учета, едином подходе к построению форм и толкованию показателей финансовой отчетности.

К *третьей группе* документов нормативного регулирования бухгалтерского учета относятся инструкции, рекомендации, методические указания и т.п.

Рабочие документы, формирующие учетную политику предприятия в методическом и организационном вопросах, составляют *четвертую группу*.

ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ

Задание 1

Внесите необходимые исправления в бухгалтерские записи способом «Красное сторно»

Данные для выполнения задания

Списаны на производство материалы на сумму 65 300 руб. (по учетной оценке). Фактическая себестоимость материалов – 61 800 руб. На счетах бухгалтерского учета сделана запись:

Сч. «Материалы» производство»		
Д-т		К-т
т		
Сн-120 000	1. 65 300	

Сч. «Основное		
Д-т		К-
	Сн- 95 000	
	1. 65 300	

Задание 2

Внесите необходимые исправления в бухгалтерские записи способом дополнительный проводок.

Данные для выполнения задания

Начислена заработная плата рабочим за изготовление продукции в сумме 186 500 руб. В системе счетов бухгалтерского учета данная операция была отражена следующим образом:

Д-т	сч.20	К-т
1. 168 500		

Д-т	сч.70	К-т
	1. 168 500	

Задание 3

Внесите необходимые исправления способом обратных проводок.

Данные для выполнения задания

1. Отпущены материалы в цех для изготовления продукции на сумму 15 000. На счетах бухгалтерского учета сделана следующая запись:

Д-т	сч. 10	К-т
К-т		
Сн- 50 000		
	1. 15 000	

Д-т	сч. 25	
		1. 15 000

Задание 4

Журнально-ордерная форма бухгалтерского учета

На основе данных для выполнения задачи:

- открыть Кассовую книгу и записать в ней остаток денег в кассе на 1 октября 20__г.;
- зарегистрировать кассовые операции за октябрь в Кассовой книге;
- открыть регистры синтетического учета по счету «Касса» и записать в ведомости №1 на основании Главной книги остаток денег в кассе на 1 октября;
- отразить в журнале-ордере №1 и ведомости №1 согласно Кассовой книге операции за октябрь;
- вывести остаток по счету «Касса» на конец месяца.

Данные для выполнения задания

1. Остаток по счету «Касса» на 1 октября 20__г. – 4850 руб.

Таблица 1 «Хозяйственные операции по счету «Касса» за октябрь 20__г.»

№ п/п	Дата	Наименование документа и содержание хозяйственной операции	Сумма, руб.	
			Частная	Общая
1.	2	Расходный кассовый ордер №2. Выдана инженеру Петрову А.Ф. сумма перерасхода по авансовому отчету №45		325
2.	2	Приходный кассовый ордер №3 Сдан в кассу инженером Ивановым Н.Ф. остаток неиспользованных подотчетных сумм согласовано авансовому отчету №40		245
3.	3	Приходный кассовый ордер №4 Получено в банке по чеку №112488 для выдачи заработной платы на хозяйственные расходы для выдачи депонированной заработной платы	850 000 10 000 125 000	985 000
4.	3	Расходный кассовый ордер №3 По платежным ведомостям №60-61 выдана заработная плата рабочим и служащим		810 000
5.	4	Расходный кассовый ордер №4 Выдано на хозяйственные нужды агенту Николаеву В.С.		2 000

6.	8	Расходный кассовый ордер №5 Выдан аванс на хозяйственные расходы кладовщику Уточкину К.С.		3 000
7.	8	Расходный кассовый ордер №6 По платежной ведомости выдана заработная плата депонентам		125 000
8.	10	Расходный кассовый ордер №7 Выдан аванс на командировку инженеру Топоркову Г.Н.		4 000
9.	10	Внесена на расчетный на расчетный счет невостребованная заработная плата.		40 000
10.	12	Расходный кассовый ордер № 8 Выдан аванс на хозяйственные нужды машинистке Фроловой А.П.		1 000
11.	16	Приходный кассовый ордер №5 Получено в банке по чеку № 112490 для выплаты заработной платы на хозяйственные расходы	710 000 5 000	715 000
12.	17	Расходный кассовый ордер №9 Выплачена заработная плата по платежным ведомостям №70-71		680 000
13.	19	Расходный кассовый ордер №10 Выдан аванс на хозяйственные расходы заведующему складом Максимову Р.В.		5 000
14.	22	Расходный кассовый ордер №11 Выдан аванс инженеру Рогову В.С. на командировку		4 500
15.	26	Внесена на расчетный счет невостребованная заработная плата.		30 000

Методические указания

Решение задачи осуществить в регистрах следующей формы:

Кассовая книга

Касса за 01-04 октября 20__ г.

Номер документа	От кого получено или кому выдано	Корреспондирующий счет	Приход, руб.	Расход, руб.

Остаток на начало дня

Итого за день
Остаток на конец дня

Журнал-ордер №1

за октябрь 20__ г. по кредиту счета «Касса»

(руб.)

Дата	С кредита счета «Касса» в дебет счетов				Итого
	51	70	71	и т. д.	
1					
2					
И т.д.					
Итого					

Ведомость №1

за октябрь 20__ г. по дебету счета «Касса»
Сальдо на начало месяца по Главной книге...

(руб.)

Дата	С кредита счета «Касса» в дебет счетов				Итого
	51	46	71	и т. д.	
1					
2					
И т.д.					
Итого					

Сальдо на конец месяца.....

ТЕСТ ПО ТЕМЕ «РЕГИСТРЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА»

1. Дайте определение понятия «регистры бухгалтерского учета».

1. Это разграфленные таблицы, в которых производятся учётные записи.
2. Это книги, приспособленные для регистрации и группировки в них данных о движении имущества и источников их образования, зафиксированных в первичных документах.
3. Это журналы-ордера, в которых регистрируются хозяйственные операции.
4. Это таблицы специальной формы для регистрации хозяйственных операций.

2. При заполнении журнала ордера №7 по счёту 71 используется способ записи:

1. Синтетический.
2. Аналитический.
3. Комбинированный.

3. Регистры бухгалтерского учёта по внешнему виду подразделяются на:

1. Систематические и комбинированные.
2. Синтетические и аналитические.
3. Карточки, свободные листы, книги.

4. К хронологическим учётным регистрам относится:

1. Оборотная ведомость.
2. Кассовая книга.
3. Главная книга.

5. Какова классификация регистров бухгалтерского учёта по внешнему виду?

1. Карточки, свободные листы, книги.
2. Перфокарты, книги, журналы-ордера.
3. Книги, карточки, магнитные ленты.
4. Свободные листы, перфокарты, журналы-ордера.

6. Как группируются учётные регистры по характеру записей?

1. Синтетические, аналитические, шахматные.
2. Шахматные, односторонние, многографные.
3. Линейные, комбинированные, хронологические.
4. Комбинированные, систематические, хронологические.

7. Корректировка меньшей суммы на большую в учётных регистрах при правильной корреспонденции счетов осуществляется способом:

1. Корректирующим.
2. Дополнительной проводки.
3. Красное сторно.

8. Как исправляется следующая учётная запись? По платёжной ведомости выдана заработная плата в сумме 20 000 руб. – В журнале-ордере №1 по кредиту счёта 50 бухгалтер записал: 200 000 руб. Главная книга не составлена.

1. Делается сторнировочная запись на сумму 200 000 руб.
2. В денежных документах исправления не допускаются.
3. Исправление производится корректирующим способом.
4. Делается сторнировочная запись на сумму 200 000 руб. и дополнительная запись на 20 000 руб., но в следующем отчётном периоде.

9. Корректировка большей суммы на меньшую в учётных регистрах при правильной корреспонденции счетов осуществляется способом:

1. Корректирующим.
2. Дополнительной проводки.
3. Красное сторно.

10. Являются ли регистрами бухгалтерского учёта:

1. Счёт-фактура.

2. Журналы-ордера.
3. Главная книга.
4. Приходный кассовый ордер.

ПРОГРАММА
промежуточной аттестации по дисциплине
«Основы бухгалтерского учета»

- 1 Общая характеристика хозяйственного учета.
- 2 Требования, предъявляемые к учету.
- 3 Измерители, применяемые в учете.
- 4 Виды учета и их характеристика.
- 5 Понятие финансового, управленческого и налогового учета.
- 6 Задачи бухгалтерского учета.
- 7 Классификация хозяйственных средств.
- 8 Классификация источников образования хозяйственных средств.
- 9 Хозяйственные процессы и их результаты.
- 10 Предмет и метод бухгалтерского учета.
- 11 Бухгалтерский баланс, его строение и структура.
- 12 Виды балансов и их классификация.
- 13 Изменения в балансе, вызываемые хозяйственными операциями.
- 14 Система счетов бухгалтерского учета, их назначение и внутреннее строение.
- 15 Двойное отражение хозяйственных операций на счетах.
- 16 Корреспонденция счетов.
- 17 Счета синтетического и аналитического учета.
- 18 Взаимосвязь между балансом и счетами.
- 19 Оборотные ведомости по счетам синтетического учета.
- 20 Оборотные ведомости по счетам аналитического учета.
- 21 Сальдовые ведомости.
- 22 Понятие о плане счетов бухгалтерского учета.
- 23 Классификация счетов бухгалтерского учета.
- 24 Учет процесса снабжения.
- 25 Учет процесса производства.
- 26 Учет процесса реализации.
- 27 Бухгалтерские документы, их экономическое и правовое значение.
- 28 Требования, предъявляемые к содержанию и оформлению документов.
- 29 Классификация документов.
- 30 Основные реквизиты.
- 31 Порядок приема, проверки и обработки документов.
- 32 Документооборот.

- 33 Организация хранения документов.
- 34 Понятие инвентаризации и ее виды.
- 35 Сроки и порядок проведения.
- 36 Отражение результатов инвентаризации в учете.
- 37 Понятие учетных регистров и их классификация.
- 38 Способы исправления ошибок.
- 39 Формы бухгалтерского учета.
- 40 Система нормативного регулирования бухгалтерского учета.

Тест по дисциплине «Основы бухгалтерского учёта»

1. Выберите измерители, применяемые в хозяйственном учёте для отражения имущества организаций:

- 1 натуральные;
- 2 трудовые;
- 3.натуральные, трудовые, денежные.

2. Укажите виды хозяйственного учёта:

- А. бухгалтерский, финансовый;
- В. оперативный, статистический, бухгалтерский;
- С. статистический, управленческий.

3. К какому уровню относятся документы организации, формирующие его учётную политику?

- А. к четвёртому;
- В. к третьему;
- С. к первому и второму.

4. Дайте определение учётной политики:

- А. это способы составления отчетности организации;
- В. это определенная организацией совокупность способов ведения бухгалтерского учёта – первичного наблюдения, стоимостного измерения, текущей группировки и итогового обобщения фактов хозяйственной деятельности;
- С. это разработка рациональной схемы документооборота.

5. Активы предприятия, в зависимости от срока обращения (использования), подразделяются на:

- А. капитал и резервы, долгосрочные и краткосрочные обязательства;
- В. внеоборотные (долгосрочные) активы и оборотные (краткосрочные) активы;
- С. внеоборотные активы и обязательства.

6. Назовите элементы метода бухгалтерского учёта:

- А. основные средства, нематериальные активы, финансовые вложения, капитал и резервы;
- В. документация, хозяйственные средства, источники образования;
- С. документация, инвентаризация, оценка, калькуляция, счета, двойная запись, баланс, отчётность.

7. Источниками собственных средств предприятия являются:

- А. уставный капитал, добавочный капитал, резервный капитал, нераспределённая прибыль прошлых лет и отчётного года;
- В. уставный капитал, добавочный капитал, резервный капитал, кредиты банков, прибыль прошлых лет и отчётного года;
- С. уставный капитал, добавочный капитал, резервный капитал, кредиторская задолженность, прибыль прошлых лет и отчётного года.

8. К оборотным средствам не относятся:

- А. сырьё, материалы, готовая продукция;
- В. сырьё, материалы, готовая продукция, товары для переработки;
- С. основные средства, долгосрочные финансовые вложения, нематериальные активы.

9. Хозяйственные средства предприятия отражаются в бухгалтерском балансе:

- А. в активе;
- В. в пассиве;
- С. в активе и пассиве.

10. Общий итог показателей актива и пассива баланса называют:

- А. статьёй баланса;
- В. валютой баланса;
- С. оборотом.

11. Оцените влияние на баланс хозяйственной операции: получены материалы от поставщика

в сумме 20 000 руб.:

А. изменилась структура статей актива баланса, валюта баланса осталась неизменной;

В. изменилась структура статей пассива баланса, валюта баланса осталась неизменной;

С. изменилась структура статей актива и статей пассива баланса, валюта баланса увеличилась.

12. Оцените влияние на баланс хозяйственной операции: получен кредит в банке в сумме 50 000 руб.,

деньги внесены на расчётный счёт:

А. изменилась структура статей актива баланса;

В. изменилась структура статей актива и статей пассива баланса, валюта баланса увеличилась;

С. изменилась структура статей пассива баланса.

13. Оцените влияние на баланс хозяйственной операции: получены деньги с расчётного счёта в кассу

предприятия для выдачи заработной платы в сумме 40 000 руб.:

А. изменилась структура статей пассива баланса, валюта баланса осталась неизменной;

В. изменилась структура статей актива и статей пассива баланса;

С. изменилась структура статей актива баланса, валюта баланса осталась неизменной.

14. Как определить конечный остаток по активному счёту?

А. к сальдо начальному по дебету прибавить обороты по дебету;

В. к начальному остатку по дебету прибавить оборот по дебету и вычесть оборот по кредиту;

С. к начальному остатку по кредиту прибавить оборот по кредиту и вычесть оборот по дебету.

15. Как определить конечный остаток по пассивному счёту?

А. к начальному остатку по кредиту прибавить оборот по кредиту и вычесть оборот

по дебету;

В. к начальному остатку по дебету прибавить оборот по дебету и вычесть оборот

по кредиту;

С. из кредитового оборота вычесть дебетовый.

16. Двойная запись – это

А. способ двойственной регистрации хозяйственных операций на счетах бухгалтерского учёта;

В. подсчёт остатков по счетам;

С. запись хозяйственных операций.

17. Как называются счета, между которыми в результате хозяйственной операции возникла логическая связь?

А. корреспондентские;

В. корреспондирующие;

С. корректирующие.

18. На какие составные части принято в западной практике делить учёт? На:

А. финансовый учёт и аналитический учёт;

В. синтетический учёт и управленческий учёт;

С. финансовый учёт и управленческий учёт.

19. Инвентаризация – это

А. периодическая проверка состояния и наличия имущества и финансовых обязательств;

В. определение финансовых результатов деятельности организации;

С. способ исправления ошибок в документах.

20. Какая проводка является правильной по отражению хозяйственной операции: «Поступили материалы от поставщиков»?

А. Д 10 К 20;

В. Д 10 К 60;

С. Д 60 К 51.

21. Какая проводка является правильной по отражению хозяйственной операции: «Начислена заработная плата рабочим основного производства»?

- А. Д 44 К 70;
- В. Д 20 К 70;
- С. Д 70 К 50.

22. Какая проводка является правильной по отражению хозяйственной операции: «Выдана из кассы заработная плата персоналу»?

- А. Д 60 К 50;
- В. Д 71 К 50;
- С. Д 70 К 50.

23. Какая проводка является правильной по отражению хозяйственной операции: «Принята на склад выпущенная из производства готовая продукция»?

- А. Д 43 К 20;
- В. Д 62 К 90;
- С. Д 90 К 99.

24. Какая проводка является правильной по отражению хозяйственной операции: «Получено с расчётного счёта для выдачи заработной платы персоналу»?

- А. Д 50 К 51;
- В. Д 70 К 50;
- С. Д 51 К 50;

25. Укажите правильное определение учётных регистров: учётные регистры – это

- А. специальным образом разграфлённые таблицы, предназначенные для вторичной регистрации, обобщения и систематизации первичной информации о хозяйственных операциях;
- В. первичные источники информации о хозяйственных операциях;
- С. разграфлённые таблицы.

26. Какие существуют способы исправления допущенных в учётных регистрах ошибок?

- А. корректурный способ, отрицательной записи;
- В. корректурный способ, способ «красного сторно», дополнительная проводка;

С. ошибки в учётных регистрах не исправляют.

27. Какой записью отражают приобретение основных средств и ввода в эксплуатацию:

- А. Д 08 К 60; Д 01 К 08;
- В. Д 01 К 08;
- С. Д 60 К 51.

28. Выделяются следующие виды оценки основных средств:

- А. первоначальная стоимость, ликвидационная стоимость;
- В. восстановительная стоимость, ликвидационная стоимость;
- С. первоначальная стоимость, остаточная стоимость, восстановительная стоимость.

29. Бухгалтерская запись Д 20 К 02 означает:

- А. начисление амортизации основных средств, используемых во вспомогательных производствах;
- В. начисление амортизации основных средств общехозяйственного назначения;
- С. начисление амортизации основных средств производственного назначения.

30. Бухгалтерская запись Д 26 К 02 означает:

- А. начисление амортизации основных средств общехозяйственного назначения;
- В. начисление амортизации основных средств в торговых организациях;
- С. начисление амортизации нематериальных активов.

31. Начисление заработной платы работникам предприятия отражается записью:

- А. Д 70 К 50;
- В. Д 20, 23, 25, 26, 44 К 70;
- С. Д 20, 23, 26, 80 К 70.

32. Себестоимость реализованной продукции отражается записью:

- А. Д 43 К 20;
- В. Д 90 К 43;
- С. Д 99 К 43.

33. Отражается оплата продукции покупателем:

- А. Д 51 К 62;
- В. Д 62 К 90/1;
- С. Д 62 К 68.

34. Прибыль, полученная от продажи продукции, отражается записью:

- А. Д 99 К 90;
- В. Д 91 К 99;
- С. Д 90 К 99.

35. Отражается убыток, полученный от продажи основных средств:

- А. Д 91 К 99;
- В. Д 99 К 91;
- С. Д 90 К 99.

36. Отражается начисление налога на доходы физических лиц:

- А. Д 70 К 68;
- В. Д 70 К 69;
- С. Д 70 К 50.

37. Отражается начисление единого социального налога:

- А. Д 20, 25, 26 К 69;
- В. Д 20, 25, 26 К 70;
- С. Д 69 К 51.

38. Отражается дебиторская задолженность покупателя за отгруженную продукцию и выручка от её реализации:

- А. Д 51 К 62;
- В. Д 62 К 90;
- С. Д 90 К 43.

ПРИМЕРНЫЕ ЗАДАНИЯ для контрольной работы

Вариант 1

1. Предмет и метод бухгалтерского учета.

2. По данным хозяйственным операциям составить корреспонденцию счетов и определить тип балансовых изменений:

- 2.1. Поступили материалы от поставщиков;
- 2.2. Выплачена из кассы заработная плата рабочим и служащим;
- 2.3. Удержан из заработной платы налог на доходы физических лиц;
- 2.4. Поступила на расчетный счет задолженность от покупателей;
- 2.5. Выпущена из производства готовая продукция.

3. Составить хозяйственные операции по данной корреспонденции счетов:

- 3.1. Д 50 К 51;
- 3.2. Д 60 К 51;
- 3.3. Д 66 К 51

Вариант 2

1. Изменения в балансе, вызываемые хозяйственными операциями.

2. По данным хозяйственным операциям составить корреспонденцию счетов и определить тип балансовых изменений:

- 2.1. Перечислена задолженность поставщикам за счет краткосрочной ссуды;
- 2.2. Выданы деньги из кассы на командировочные расходы;
- 2.3. Перечислены налоги в бюджет;
- 2.4. Отпущены материалы в производство на изготовление продукции;
- 2.5. Получен на расчетный счет краткосрочный кредит.

3. Составить хозяйственные операции по данной корреспонденции счетов:

- 3.1. Д 76 К 51;
- 3.2. Д 51 К 50;
- 3.3. Д 51 К 66.

ПРИМЕРНОЕ ЗАДАНИЕ ДЛЯ ПРОВЕРОЧНОЙ РАБОТЫ № 1

Вариант 1

На основании данных:

- 1) составить начальный бухгалтерский баланс;
- 2) по данным хозяйственным операциям составить корреспонденцию счетов;
- 3) открыть счета синтетического и аналитического учета, отразить операции на счетах, определить обороты и вывести конечное сальдо;
- 4) составить оборотную ведомость;
- 5) составить бухгалтерский баланс на конец отчетного периода.

Остатки по счетам на начало отчетного периода:

Основные средства – 210 000 руб.;

Материалы – 105 000 руб.;

Касса – 560 руб.;

Расчетный счет – 231 500 руб.;

Уставный капитал – 450 000 руб.;

Задолженность поставщикам – 51 000 руб.;

Задолженность по оплате труда – 20 650 руб.;

Основное производство – 15 650 руб.;

Задолженность по налогам и сборам – 41 160 руб.

Журнал хозяйственных операций за отчетный период.

№ п/п	Содержание хозяйственной операции	Сумма, руб.
1.	Поступили материалы от поставщиков	95 000
2.	Отпущены материалы в основное производство	110 000
3.	Получены деньги с расчетного счета в кассу на хозяйственные нужды	12 500
4.	Перечислено с расчетного счета: - поставщикам за материалы - задолженность по налогам	120 000 41 000

Вариант 2

На основании данных:

- 1) составить начальный бухгалтерский баланс;
- 2) по данным хозяйственным операциям составить корреспонденцию счетов;
- 3) открыть счета синтетического и аналитического учета, отразить операции на счетах, определить обороты и вывести конечное сальдо;
- 4) составить оборотную ведомость;
- 5) составить бухгалтерский баланс на конец отчетного периода.

Остатки по счетам на начало отчетного периода:

Основные средства – 260 000 руб.;

Материалы – 105 000 руб.;

Касса – 560 руб.;

Расчетный счет – 231 500 руб.;
 Уставный капитал – 500 000 руб.;
 Задолженность поставщикам – 51 000 руб.;
 Задолженность по оплате труда – 40 650 руб.;
 Задолженность подотчетных лиц – 500 руб.;
 Основное производство – 15 150 руб.;
 Задолженность по налогам и сборам – 21 160 руб.

Журнал хозяйственных операций за отчетный период.

№ п/п	Содержание хозяйственной операции	Сумма, руб.
1.	Получены деньги с расчетного счета в кассу на выплату заработной платы и командировочные расходы	55 000
2.	Выданы из кассы деньги под отчет на командировочные расходы	11 000
3.	Выдана из кассы заработная плата	40 500
4.	Перечислено с расчетного счета задолженность по налогам	21 000

Вариант 3

На основании данных:

- 1) составить начальный бухгалтерский баланс;
- 2) по данным хозяйственным операциям составить корреспонденцию счетов;
- 3) открыть счета синтетического и аналитического учета, отразить операции на счетах, определить обороты и вывести конечное сальдо;
- 4) составить оборотную ведомость;
- 5) составить бухгалтерский баланс на конец отчетного периода.

Остатки по счетам на начало отчетного периода:

Основные средства – 210 000 руб.;
 Материалы – 105 000 руб.;
 Касса – 560 руб.;
 Расчетный счет – 231 500 руб.;
 Уставный капитал – 450 000 руб.;
 Задолженность поставщикам – 51 000 руб.;
 Задолженность по оплате труда – 20 650 руб.;
 Вспомогательное производство – 15 650 руб.;
 Задолженность по налогам и сборам – 41 160 руб.

Журнал хозяйственных операций за отчетный период.

№ п/п	Содержание хозяйственной операции	Сумма, руб.
----------	-----------------------------------	-------------

1.	Поступили материалы от поставщиков	95 000
2.	Начислена заработная плата работникам вспомогательного производства	13 830
3.	Получены деньги с расчетного счета в кассу на выплату зарплаты	20 500
4.	Перечислено с расчетного счета: - поставщикам за материалы - задолженность по налогам	140 000 41 000

Вариант 4

На основании данных:

- 1) составить начальный бухгалтерский баланс;
- 2) по данным хозяйственным операциям составить корреспонденцию счетов;
- 3) открыть счета синтетического и аналитического учета, отразить операции на счетах, определить обороты и вывести конечное сальдо;
- 4) составить оборотную ведомость;
- 5) составить бухгалтерский баланс на конец отчетного периода.

Остатки по счетам на начало отчетного периода:

Основные средства – 260 000 руб.;

Материалы – 105 100 руб.;

Касса – 560 руб.;

Расчетный счет – 232 000 руб.;

Уставный капитал – 500 000 руб.;

Задолженность поставщикам – 51 000 руб.;

Задолженность по оплате труда – 40 650 руб.;

Основное производство – 15 150 руб.;

Задолженность по налогам и сборам – 21 160 руб.

Журнал хозяйственных операций за отчетный период.

№ п/п	Содержание хозяйственной операции	Сумма, руб.
1.	Получены деньги с расчетного счета в кассу на выплату заработной платы	95 000
2.	Начислена зарплата рабочим основного производства	76 000
3.	Выдана из кассы заработная плата	73 500
4.	Внесена на расчетный счет неполученная зарплата	21 500

Вариант 5

На основании данных:

- 1) составить начальный бухгалтерский баланс;
- 2) по данным хозяйственным операциям составить корреспонденцию счетов;
- 3) открыть счета синтетического и аналитического учета, отразить операции на счетах, определить обороты и вывести конечное сальдо;
- 4) составить оборотную ведомость;
- 5) составить бухгалтерский баланс на конец отчетного периода.

Остатки по счетам на начало отчетного периода:

Основные средства – 210 000 руб.;

Материалы – 105 000 руб.;

Касса – 560 руб.;

Расчетный счет – 231 500 руб.;

Уставный капитал – 450 000 руб.;

Задолженность поставщикам – 51 000 руб.;

Задолженность по оплате труда – 20 650 руб.;

Основное производство – 15 650 руб.;

Задолженность по налогам и сборам – 41 160 руб.

Журнал хозяйственных операций за отчетный период.

№ п/п	Содержание хозяйственной операции	Сумма, руб.
1.	Начислена заработная плата рабочим основного производства	45 600
2.	Отпущены материалы в основное производство	110 000
3.	Выпущена из производства готовая продукция	150 500
4.	Удержан из заработной платы налог на доходы физических лиц	5 210

Вариант 6

На основании данных:

- 1) составить начальный бухгалтерский баланс;
- 2) по данным хозяйственным операциям составить корреспонденцию счетов;
- 3) открыть счета синтетического и аналитического учета, отразить операции на счетах, определить обороты и вывести конечное сальдо;
- 4) составить оборотную ведомость;
- 5) составить бухгалтерский баланс на конец отчетного периода.

Остатки по счетам на начало отчетного периода:

Основные средства – 260 000 руб.;

Материалы – 105 000 руб.;

Касса – 560 руб.;

Расчетный счет – 231 500 руб.;

Уставный капитал – 500 000 руб.;

Задолженность поставщикам – 51 000 руб.;
 Задолженность по оплате труда – 40 650 руб.;
 Задолженность подотчетных лиц – 500 руб.;
 Основное производство – 15 150 руб.;
 Задолженность по налогам и сборам – 21 160 руб.

Журнал хозяйственных операций за отчетный период.

№ п/п	Содержание хозяйственной операции	Сумма, руб.
1.	Получены деньги с расчетного счета в кассу на выплату заработной платы	35 000
2.	Возвращен в кассу неиспользованный остаток подотчетных сумм	500
3.	Выдана из кассы заработная плата	30 500
4.	Перечислено с расчетного счета задолженность по налогам	21 000

Вариант 7

На основании данных:

- 1) составить начальный бухгалтерский баланс;
- 2) по данным хозяйственным операциям составить корреспонденцию счетов;
- 3) открыть счета синтетического и аналитического учета, отразить операции на счетах, определить обороты и вывести конечное сальдо;
- 4) составить оборотную ведомость;
- 5) составить бухгалтерский баланс на конец отчетного периода.

Остатки по счетам на начало отчетного периода:

Основные средства – 210 000 руб.;
 Материалы – 105 000 руб.;
 Касса – 560 руб.;
 Расчетный счет – 231 500 руб.;
 Уставный капитал – 450 000 руб.;
 Задолженность поставщикам – 51 000 руб.;
 Задолженность по оплате труда – 20 650 руб.;
 Вспомогательное производство – 15 650 руб.;
 Задолженность по налогам и сборам – 41 160 руб.

Журнал хозяйственных операций за отчетный период.

№ п/п	Содержание хозяйственной операции	Сумма, руб.
1.	Поступили материалы от поставщиков	95 000
2.	Начислена заработная плата работникам	13 830

	вспомогательного производства	
3.	Получены деньги с расчетного счета в кассу на выплату зарплаты	26 500
4.	Перечислено с расчетного счета поставщикам за материалы	95 000

Вариант 8

На основании данных:

- 1) составить начальный бухгалтерский баланс;
- 2) по данным хозяйственным операциям составить корреспонденцию счетов;
- 3) открыть счета синтетического и аналитического учета, отразить операции на счетах, определить обороты и вывести конечное сальдо;
- 4) составить оборотную ведомость;
- 5) составить бухгалтерский баланс на конец отчетного периода.

Остатки по счетам на начало отчетного периода:

Основные средства – 260 000 руб.;

Материалы – 105 100 руб.;

Касса – 560 руб.;

Расчетный счет – 232 000 руб.;

Уставный капитал – 555 000 руб.;

Задолженность покупателей – 42 000 руб.;

Задолженность поставщикам – 51 000 руб.;

Задолженность по оплате труда – 40 650 руб.;

Основное производство – 15 150 руб.;

Задолженность по налогам и сборам – 21 160 руб.;

Готовая продукция – 13 000 руб.

Журнал хозяйственных операций за отчетный период.

№ п/п	Содержание хозяйственной операции	Сумма, руб.
1.	Получены деньги на расчетный счет от покупателей	36 000
2.	Начислена зарплата рабочим вспомогательного производства	23 000
3.	Удержан из заработной платы налог на доходы физических лиц	8 150
4.	Перечислена задолженность поставщикам	31 500

Вариант 9

На основании данных:

- 1) составить начальный бухгалтерский баланс;

- 2) по данным хозяйственным операциям составить корреспонденцию счетов;
- 3) открыть счета синтетического и аналитического учета, отразить операции на счетах, определить обороты и вывести конечное сальдо;
- 4) составить оборотную ведомость;
- 5) составить бухгалтерский баланс на конец отчетного периода.

Остатки по счетам на начало отчетного периода:

Основные средства – 210 000 руб.;

Материалы – 105 000 руб.;

Касса – 560 руб.;

Расчетный счет – 225 000 руб.;

Уставный капитал – 450 000 руб.;

Задолженность поставщикам – 51 000 руб.;

Задолженность по оплате труда – 20 650 руб.;

Вспомогательное производство – 15 650 руб.;

Задолженность по налогам и сборам – 41 060 руб.;

Задолженность дебиторов – 6 500 руб.

Журнал хозяйственных операций за отчетный период.

№ п/п	Содержание хозяйственной операции	Сумма, руб.
1.	Перечислена задолженность по налогам и сборам	39 000
2.	Начислена заработная плата работникам вспомогательного производства	10 630
3.	Получены деньги от дебиторов на расчетный счет	6 500
4.	Перечислено с расчетного счета задолженность поставщикам за материалы	45 000

Вариант 10

На основании данных:

- 1) составить начальный бухгалтерский баланс;
- 2) по данным хозяйственным операциям составить корреспонденцию счетов;
- 3) открыть счета синтетического и аналитического учета, отразить операции на счетах, определить обороты и вывести конечное сальдо;
- 4) составить оборотную ведомость;
- 5) составить бухгалтерский баланс на конец отчетного периода.

Остатки по счетам на начало отчетного периода:

Основные средства – 260 000 руб.;

Материалы – 105 100 руб.;

Касса – 560 руб.;

Расчетный счет – 232 000 руб.;

Уставный капитал – 555 000 руб.;

Задолженность покупателей – 42 000 руб.;
 Задолженность поставщикам – 51 000 руб.;
 Задолженность по оплате труда – 40 650 руб.;
 Основное производство – 15 150 руб.;
 Задолженность по налогам и сборам – 21 160 руб.;
 Готовая продукция – 13 000 руб.

Журнал хозяйственных операций за отчетный период.

№ п/п	Содержание хозяйственной операции	Сумма, руб.
1.	Получены деньги на расчетный счет от покупателей	40 000
2.	Начислена зарплата рабочим вспомогательного производства	76 000
3.	Удержан из заработной платы налог на доходы физических лиц	8 150
4.	Выпущена из производства готовая продукция	81 500

ПРИМЕРНОЕ ЗАДАНИЕ ДЛЯ ПРОВЕРОЧНОЙ РАБОТЫ № 2

Вариант 1

Задание № 1

По данным хозяйственным операциям составить корреспонденцию счетов

№ п/п	Содержание хозяйственной операции	Сумма, руб.
1.	Получены деньги с расчетного счета в кассу на выплату заработной платы	95 000
2.	Начислена зарплата рабочим основного производства	76 000
3.	Выдана из кассы заработная плата	73 500
4.	Внесена на расчетный счет неполученная зарплата	21 500
5.	Перечислена задолженность с расчетного счета прочим кредиторам	18 000

Задание № 2

По данным хозяйственным операциям определить тип балансовых изменений

№ п/ п	Содержание хозяйственной операции	Сумма	Изменения в бухгалтерском балансе				Тип изме нени я
			Актив		Пассив		
			Увел-е (+)	Умен -е (-)	Уве л-е (+)	Умен -е (-)	
1.	Удержан из заработной платы налог на доходы	5 300					

	физических лиц						
2.	Выданы деньги из кассы под отчет	8 000					
3.	Перечислены налоги в бюджет с расчетного счета	18 500					
4.	Начислена заработная плата директору предприятия	17 900					
5.	Отпущены материалы на изготовление продукции	90 000					

Задание № 3

Что такое инвентаризация?

Вариант 2

Задание № 1

По данным хозяйственным операциям составить корреспонденцию счетов

№ п/п	Содержание хозяйственной операции	Сумма, руб.
1.	Поступили материалы от поставщиков	95 000
2.	Отпущены материалы в основное производство	110 000
3.	Получены деньги с расчетного счета в кассу на хозяйственные нужды	12 500
4.	Перечислено с расчетного счета: - поставщикам за материалы - задолженность по налогам	120 000 41 000
5.	Уставный капитал увеличен за счет нераспределенной прибыли	15 000

Задание № 2

По данным хозяйственным операциям определить тип балансовых изменений

№ п/ п	Содержание хозяйственной операции	Сумма	Изменения в бухгалтерском балансе				Тип изме нени я
			Актив		Пассив		
			Увел-е (+)	Умен -е (-)	Уве л-е (+)	Умен -е (-)	
1.	Получены деньги с расчетного счета в кассу на выплату заработной платы	95 000					
2.	Начислена зарплата рабочим основного производства	76 000					

3.	Выдана из кассы заработная плата	73 500					
4.	Внесена на расчетный счет неполученная зарплата	21 500					
5.	Выдана из кассы депонированная зарплата	5 000					

Задание № 3

Что такое документация?

Вариант 3

Задание № 1

По данным хозяйственным операциям составить корреспонденцию счетов

№ п/п	Содержание хозяйственной операции	Сумма, руб.
1.	Начислена заработная плата рабочим основного производства	45 600
2.	Отпущены материалы в основное производство	110 000
3.	Выпущена из производства готовая продукция	150 500
4.	Удержан из заработной платы налог на доходы физических лиц	5 210
5.	Перечислена задолженность с расчетного счета пенсионному фонду	18 000

Задание № 2

По данным хозяйственным операциям определить тип балансовых изменений

№ п/ п	Содержание хозяйственной операции	Сумма	Изменения в бухгалтерском балансе				Тип изме нени я
			Актив		Пассив		
			Увел-е (+)	Умен -е (-)	Уве л-е (+)	Умен -е (-)	
1.	Удержаны из заработной платы алименты	5 300					
2.	Выданы деньги из кассы на хозяйственные нужды	8 000					
3.	Перечислены налоги в бюджет с расчетного счета	18 500					
4.	Выдана заработная плата главному инженеру предприятия	17 900					
5.	Приобретены материалы подотчетным лицом	90 000					

Задание № 3

Что такое отчетность?

Вариант 4

Задание № 1

По данным хозяйственным операциям составить корреспонденцию счетов

№ п/п	Содержание хозяйственной операции	Сумма, руб.
1.	Поступили материалы от поставщиков	95 000
2.	Отпущены материалы вспомогательному производству	110 000
3.	Получены деньги с расчетного счета в кассу на хозяйственные нужды	12 500
4.	Перечислено с расчетного счета поставщикам за материалы	120 000
5.	Перечислена задолженность бюджету за счет краткосрочной ссуды	15 000

Задание № 2

По данным хозяйственным операциям определить тип балансовых изменений

№ п/ п	Содержание хозяйственной операции	Сумма	Изменения в бухгалтерском балансе				Тип изме нени я
			Актив		Пассив		
			Увел-е (+)	Умен -е (-)	Увел-е (+)	Умен -е (-)	
1.	Получены деньги с ссудного счета в кассу на выплату заработной платы	95 000					
2.	Начислена зарплата главному бухгалтеру	76 000					
3.	Выдана из кассы заработная плата рабочим	73 500					
4.	Внесена на расчетный счет неполученная зарплата	21 500					
5.	Выдана из кассы под отчет	5 000					

Задание № 3

Что такое двойная запись?

Вариант 5

Задание № 1

По данным хозяйственным операциям составить корреспонденцию счетов

№ п/п	Содержание хозяйственной операции	Сумма, руб.
----------	-----------------------------------	-------------

1.	Получены деньги с валютного счета в кассу на командировочные расходы	95 000
2.	Выдана зарплата рабочим основного производства	76 000
3.	Получен на расчетный счет аванс от покупателя	19 000
4.	Получен на расчетный счет долгосрочный кредит	21 500
5.	Перечислена задолженность с расчетного счета бюджету	18 000

Задание № 2

По данным хозяйственным операциям определить тип балансовых изменений

№ п/ п	Содержание хозяйственной операции	Сумма	Изменения в бухгалтерском балансе				Тип изме нени я
			Актив		Пассив		
			Увел-е (+)	Умен -е (-)	Уве л-е (+)	Умен -е (-)	
1.	Удержано из заработной платы с рабочего за брак в производстве	5 300					
2.	Выданы деньги из кассы под отчет	8 000					
3.	Поступили материалы от поставщиков	18 500					
4.	Начислена заработная плата рабочим	17 900					
5.	Отпущены материалы на изготовление продукции	90 000					

Задание № 3

Что такое оценка?

Вариант 6

Задание № 1

По данным хозяйственным операциям составить корреспонденцию счетов

№ п/п	Содержание хозяйственной операции	Сумма, руб.
1.	Поступили материалы от поставщиков	95 000
2.	Отпущены материалы в основное производство	110 000
3.	Получены деньги с расчетного счета в кассу на хозяйственные нужды	12 500
4.	Перечислено с расчетного счета задолженность по банку по кредитам	180 000
5.	Уставный капитал увеличен за счет резервного капитала	15 000

Задание № 2

По данным хозяйственным операциям определить тип балансовых изменений

№ п/ п	Содержание хозяйственной операции	Сумма	Изменения в бухгалтерском балансе				Тип изме нени я
			Актив		Пассив		
			Увел-е (+)	Умен -е (-)	Уве л-е (+)	Умен -е (-)	
1.	Получены деньги с расчетного счета в кассу на выплату заработной платы	95 000					
2.	Начислена задолженность прочим кредиторам	76 000					
3.	Выдано из кассы под отчет	73 500					
4.	Внесена на расчетный счет неполученная зарплата	21 500					
5.	Перечислена задолженность поставщикам за счет краткосрочной ссуды банка	25 000					

Задание № 3

Что такое калькуляция?

Вариант 7

Задание № 1

По данным хозяйственным операциям составить корреспонденцию счетов

№ п/п	Содержание хозяйственной операции	Сумма, руб.
1.	Перечислена задолженность по налогам и сборам	39 000
2.	Начислена заработная плата работникам вспомогательного производства	10 630
3.	Получены деньги от дебиторов на расчетный счет	6 500
4.	Перечислено с расчетного счета задолженность поставщикам за материалы	45 000
5.	Выпущена из производства готовая продукция	150 500

Задание № 2

По данным хозяйственным операциям определить тип балансовых изменений

№ п/ п	Содержание хозяйственной операции	Сумма	Изменения в бухгалтерском балансе				Тип изме нени я
			Актив		Пассив		
			Увел-е	Умен	Уве	Умен	

			(+)	-е (-)	л-е (+)	-е (-)	
1.	Получены деньги на расчетный счет от покупателей	93 000					
2.	Начислена зарплата рабочим вспомогательного производства	69 000					
3.	Удержан из заработной платы налог на доходы физических лиц	8 150					
4.	Отпущены материалы на изготовление продукции	81 500					
5.	Получены деньги на расчетный счет от прочих дебиторов	40 000					

Задание № 3

Что такое бухгалтерский баланс?

Вариант 8

Задание № 1

По данным хозяйственным операциям составить корреспонденцию счетов

№ п/п	Содержание хозяйственной операции	Сумма, руб.
1.	Выпущена из производства готовая продукция	81 500
2.	Отпущены материалы вспомогательному производству	110 000
3.	Получены деньги с расчетного счета в кассу на хозяйственные нужды	12 500
4.	Перечислено с расчетного счета поставщикам за материалы	120 000
5.	Перечислена задолженность бюджету за счет краткосрочной ссуды	15 000

Задание № 2

По данным хозяйственным операциям определить тип балансовых изменений

№ п/ п	Содержание хозяйственной операции	Сумма	Изменения в бухгалтерском балансе				Тип изме нения
			Актив		Пассив		
			Увел-е (+)	Умен -е (-)	Уве л-е (+)	Умен -е (-)	
1.	Получены деньги с	95 000					

	расчетного счета в кассу на выплату заработной платы						
2.	Начислена зарплата руководителю	76 000					
3.	Выданы из кассы деньги под отчет	4 500					
4.	Внесена на расчетный счет неполученная зарплата	21 500					
5.	Удержан из заработной платы налог на доходы	5 000					

Задание № 3

Что такое счет?

Вариант 9

Задание № 1

По данным хозяйственным операциям составить корреспонденцию счетов

№ п/п	Содержание хозяйственной операции	Сумма, руб.
1.	Внесены учредителями материалы в счет вклада в уставный капитал	95 000
2.	Начислена зарплата рабочим вспомогательного производства	76 000
3.	Выдана из кассы депонированная заработная плата	73 500
4.	Внесена на расчетный счет неполученная зарплата	21 500
5.	Перечислена задолженность с расчетного счета прочим кредиторам	18 000

Задание № 2

По данным хозяйственным операциям определить тип балансовых изменений

№ п/ п	Содержание хозяйственной операции	Сумма	Изменения в бухгалтерском балансе				Тип изме нени я
			Актив		Пассив		
			Увел-е (+)	Умен -е (-)	Уве л-е (+)	Умен -е (-)	
1.	Удержан из заработной платы налог на доходы физических лиц	5 300					
2.	Зачислена на расчетный счет краткосрочная ссуда банка	8 000					
3.	Перечислены налоги в	18 500					

	бюджет с расчетного счета						
4.	Начислена заработная плата директору предприятия	17 900					
5.	Отпущены материалы на нужды вспомогательного производства	10 000					

Задание № 3

Что такое дебиторская задолженность?

Вариант 10

Задание № 1

По данным хозяйственным операциям составить корреспонденцию счетов

№ п/п	Содержание хозяйственной операции	Сумма, руб.
1.	Возвращены на склад из производства сэкономленные материалы	3 500
2.	Сдана на склад из производства готовая продукция	110 000
3.	Получены деньги с расчетного счета в кассу на хозяйственные нужды	12 500
4.	Перечислено с расчетного счета задолженность пенсионному фонду	56 300
5.	Уставный капитал увеличен за счет нераспределенной прибыли	15 000

Задание № 2

По данным хозяйственным операциям определить тип балансовых изменений

№ п/ п	Содержание хозяйственной операции	Сумма	Изменения в бухгалтерском балансе				Тип изме нени я
			Актив		Пассив		
			Увел-е (+)	Умен -е (-)	Уве л-е (+)	Умен -е (-)	
1.	Получены деньги с расчетного счета в кассу на выплату заработной платы	95 000					
2.	Начислена зарплата рабочим основного производства	76 000					
3.	Выдано из кассы под отчет	6 500					
4.	Получен на расчетный счет аванс от покупателя	16 500					

5.	Перечислена задолженность банку по долгосрочным кредитам	65 000					
----	--	--------	--	--	--	--	--

Задание № 3

Что такое кредиторская задолженность?

Вариант 11

Задание № 1

По данным хозяйственным операциям составить корреспонденцию счетов

№ п/п	Содержание хозяйственной операции	Сумма, руб.
1.	Начислена заработная плата рабочим основного производства	45 600
2.	Возвращены на склад материалы из основного производства	5 000
3.	Выпущена из производства готовая продукция	150 500
4.	Удержано из заработной платы с виновного лица за недостачу материалов	5 210
5.	Перечислена задолженность с расчетного счета кредиторам	18 000

Задание № 2

По данным хозяйственным операциям определить тип балансовых изменений

№ п/ п	Содержание хозяйственной операции	Сумма	Изменения в бухгалтерском балансе				Тип изме нени я
			Актив		Пассив		
			Увел-е (+)	Умен -е (-)	Уве л-е (+)	Умен -е (-)	
1.	Удержаны из заработной платы алименты	5 300					
2.	Выданы деньги из кассы депонированная зарплата	8 000					
3.	Перечислены налоги в бюджет с расчетного счета	18 500					
4.	Выдана заработная плата главному бухгалтеру предприятия	27 900					
5.	Приобретены материалы у поставщиков	113 000					

Задание № 3

Схема активного счета.

Вариант 12**Задание № 1**

По данным хозяйственным операциям составить корреспонденцию счетов

№ п/п	Содержание хозяйственной операции	Сумма, руб.
1.	Поступили деньги в кассу от учредителей в качестве взноса в уставный капитал	95 000
2.	Отпущены материалы вспомогательному производству	110 000
3.	Получены деньги на расчетный счет от разных дебиторов	12 500
4.	Перечислено с расчетного счета поставщикам за материалы	120 000
5.	Перечислена задолженность пенсионному фонду за счет краткосрочной ссуды	28 000

Задание № 2

По данным хозяйственным операциям определить тип балансовых изменений

№ п/ п	Содержание хозяйственной операции	Сумма	Изменения в бухгалтерском балансе				Тип изме нени я
			Актив		Пассив		
			Увел-е (+)	Умен -е (-)	Уве л-е (+)	Умен -е (-)	
1.	Получены деньги с валютного счета в кассу на выплату заработной платы	35 000					
2.	Начислена зарплата бухгалтеру предприятия	11 000					
3.	Внесен в кассу остаток подотчетных сумм	1 500					
4.	Удержана из заработной платы задолженность подотчетного лица	2 300					
5.	Выдано из кассы под отчет	5 000					

Задание № 3

Схема пассивного счета.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

Нормативно-правовые акты

1. Гражданский Кодекс РФ ч. 1, 2, 3.
2. Налоговый Кодекс РФ ч 1, 2.
3. Закон РФ “О бухгалтерском учете”. Утв. приказом Минфина РФ № 402-ФЗ от 06.12.2011.
4. Положение по бухгалтерскому учету “Учетная политика организации” ПБУ 1/2007 №60Н от 9.12.98
5. Положение по бухгалтерскому учету “Учет имущества и обязательств организации, стоимость которых выражена в иностранной валюте” ПБУ 3/00 № 2 Н от 10.01.2000.г.
6. Положение по бухгалтерскому учету “Учет материально-производственных запасов” ПБУ 5/01 №44Н от 09.06.01
7. Положение по бухгалтерскому учету “Учет основных средств” ПБУ 6/01 №26Н от 30.03.01
8. Положение по бухгалтерскому учету “Доходы организации” ПБУ 9/99 №32Н от 06.05.99
9. Положение по бухгалтерскому учету “Расходы организации” ПБУ 10/99 №33Н от 06.05.99
10. Положение по бухгалтерскому учету "Учет нематериальных активов" ПБУ 14/2008 № 91/1 от 16.10.2000

Основная

1. Богаченко В.М., Кирилова Н.А., Хахонова Н.Н. Бухгалтерский учет: Учебное пособие. - Ростов н/Д: Феникс, 2008.-576 с.
2. Богаченко В.М. Бухгалтерский учет: сборник задач и хозяйственных ситуаций. – Ростов н/Д: Феникс, 2009. – 355 с.
3. Брыкова Н.В. Теория бухгалтерского учета: практикум: учеб. пособие. – 6-е изд., - М.: Издательский центр «Академия», 2009. – 80 с.
4. Кондраков Н.П. Бухгалтерский учет: Учебное пособие. - М.: ИНФА-М, 2010.-640 с.
5. Хвостик Т.В. Практикум по бухгалтерскому учету: Учебное пособие. - М.: Форум: ИНФА-М, 2005.-126 с.
6. Самохвалова Ю.Н. Бухгалтерский учет: Практикум: Учебное пособие. - М.: Форум: ИНФА-М, 2008.-224 с.
7. Полковский Л.М. "Теория бухгалтерского учета": Учебный комплекс - М.: «Экономика и финансы», 2005.-560- с.

Отечественные журналы:

1. Журнал «Главбух».

2. Журнал «Бухгалтерский учет».
3. Журнал «Бухгалтерский учет и налоги».

Профессиональные информационные систем:

1. КонсультантПлюс: Высшая школа: учебное пособие: Специальная подборка правовых документов и учебных материалов.
2. КП 1С - Бухгалтерия.

Интернет – ресурсы:

1. <http://accountant.kz/?newsid=262>
2. <http://www.buhgalteria.ru/>
3. <http://www.audit-it.ru/>
4. <http://azbookaeko.narod.ru/>