ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА

ЦАХАЕВА Д.А.

Учебное пособие

ТЕОРИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

(курс лекций)

Направление подготовки
38.03.02 МЕНЕДЖМЕНТ
Профиль подготовки
Менеджмент в туризме, гостиничном хозяйстве и ресторанном бизнесе

Квалификация (степень) выпускника
БАКАЛАВР

Махачкала 2017

УДК 657(075.8)
ББК 65.052 я 73

Составитель: Цахаева Джамиля Алибековна, доцент кафедры «Бухучет–2» Дагестанского государственного университета народного хозяйства

Внутренний рецензент: Исаева Джамиля Гамзатовна, кандидат экономических наук, доцент заведующий кафедрой «Бухучет - 1» Дагестанского государственного университета народного хозяйства

Внешний рецензент: Шахбанов Рамазан Бахмудович, доктор экономических наук, профессор, заведующий кафедрой «Бухгалтерский учет» Дагестанского государственного университета

Представитель работодателя: Представитель работодателя: Джамалов Магомед Джамалович, генеральный директор ООО «Туристическая фирма «Азия».

Цахаева Д.А. Теория бухгалтерского учета. Учебное пособие (курс лекций) для направления подготовки бакалавров «Менеджмент», профиль «Менеджмент в туризме, гостиничном хозяйстве и ресторанном бизнесе» - Махачкала: ДГУНХ, 2017.- 64с.

Рекомендовано к утверждению и к изданию Учебно-методическим советом ДГУНХ
проректор по учебной работе ДГУНХ, председатель Учебно-методического совета, доктор экономических наук,
профессор Казаватова Н.Ю.
31 августа 2017г.

Одобрено
Советом факультета «Бухгалтерский учет и аудит»,
Председатель Совета
Махмудов А.Г.
30 августа 2017г.

Одобрено
кафедрой «Бухучет-2»,
протокол №1 от 29 августа 2017г.
зав.кафедрой, к.э.н., доцент
Бейбулатова З.М.

Печатается по решению Учебно-методического совета Дагестанского государственного университета народного хозяйства

Содержание

Аннотация……...4
Тема 1. Сущность, цели и содержание бухгалтерского учета
в современных условиях…….....7
Тема 2. Предмет и метод бухгалтерского учета…….....15
Тема 3. Бухгалтерский баланс…….....23
Тема 4. Система счетов и двойная запись……....27
Тема 5. Организация первичного наблюдения и документация……..…...38
Тема 6. Техника и формы бухгалтерского учета……..….....48
Тема 7. Основы бухгалтерской финансовой отчетности…….55
Рекомендуемая литература…….……62

Аннотация

В современных рыночных условиях усиливается роль и значение бухгалтерского учета. Новый план счетов бухгалтерского учета, принятие новых глав Налогового Кодекса, существенные изменения норм налогового законодательства – все эти перемены требуют от бухгалтера высокого профессионализма. Работа бухгалтера сегодня кардинально отличается от работы бухгалтера еще 5 лет назад. Современный бухгалтер должен разбираться не только в бухгалтерском учете, но и в налоговом, гражданском, трудовом законодательствах, отслеживать происходящие в них изменения.

На данном этапе к системе бухгалтерского учета предъявляются повышенные требования в связи с переходом на Международные стандарты финансового учета и отчетности с ориентацией на более широкое использование положительного отечественного и зарубежного опыта, на обработку бухгалтерской информации с применением различных средств автоматизации.

Решение отмеченных проблем тесно связано с дальнейшим развитием теоретических и методологических положений бухгалтерского учета. Теория бухгалтерского учета является общей основой организации системы бухгалтерского учета. Базируясь на законодательных актах, положениях, экономических учениях и дисциплинах, на большом практическом отечественном и зарубежном опыте, она рассматривает основополагающие принципы бухгалтерского учета, теоретические учетные категории, адекватные современному уровню развития.

Успешное развитие системы бухгалтерского учета в немалой степени определяется совершенствование подготовки экономических кадров, в частности специалистов по учету и аудиту в различных отраслях хозяйства, в условиях работы предприятий при различных формах собственности. Курс теории бухгалтерского учета является основополагающим в этом обучении.

В результате изучения теоретических и методологических основ бухгалтерского учета студент должен осмыслить сущность бухгалтерского учета, как одной из важнейших экономических наук, его место в системе управления хозяйственной деятельностью промышленных предприятий. Он должен овладеть основными теоретическими учетными категориями, используемыми на практике, для лучшей организации бухгалтерского учета.

Теория бухгалтерского учета позволяет студенту изучать по данным бухгалтерского баланса, отчетности, системы синтетического и аналитического учета имущественное и финансовое положение

предприятия, концепции финансового, управленческого и налогового учета, понять, как формируется и применяется бухгалтерская информация для подготовки, обоснования и принятия соответствующих управленческих решений, определения тактики и стратегии предприятия в рыночной экономике.

Целью преподавания дисциплины «Теория бухгалтерского учета» является осознанное понимание студентами сущности бухгалтерского учета, объектов бухгалтерского наблюдения, знание процессов создания и развития бухгалтерского учета и понимание особенностей учета различных экономических операций.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен ***знать:***

- принципы, цели, задачи бухгалтерского учета и приемы ведения учета на предприятиях;
- основы нормативного регулирования учета в Российской Федерации;
- исторические аспекты возникновения и дальнейшего развития учетных записей;
- теоретические аспекты основополагающих концепций бухгалтерского учета;
- современные тенденции оценки объектов бухгалтерского наблюдения, экономико-правовые аспекты и логика отражения фактов хозяйственной деятельности на счетах бухгалтерского учета и в финансовой отчетности;
- методику формирования учетных записей и формы документирования свершившихся фактов;
- классические процедуры бухгалтерского учета, ее учетно-технологические аспекты и контрольные моменты.

Уметь:

- правильно идентифицировать, оценивать, классифицировать и систематизировать на бухгалтерских счетах отдельные факты хозяйственной деятельности;
- определять в соответствии с экономическим содержанием финансово-хозяйственной деятельностью их влияние на показатели бухгалтерской отчетности;
- оформлять учетные записи в первичных документах и учетных регистрах.

Владеть:

- навыками применения теоретических основ и принципов бухгалтерского учета;
- навыками определения содержания хозяйственных операций.

Учебное пособие составлено с использованием книг таких авторов, как Кондраков Н.П., Железнова Л.М., Поленова С.Н. и других, а также периодических изданий.

Курс лекций предназначен для студентов направления подготовки «Менеджмент», профиль «Менеджмент в туризме, гостиничном хозяйстве и ресторанном бизнесе» очного и заочного отделений; может быть рекомендован преподавателям. Составлен в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта по направлению подготовки бакалавров 38.03.02 «Менеджмент».

Лекционный материал по дисциплине

Тема 1. Сущность, цели и содержание бухгалтерского учета в современных условиях

План лекции

Вопрос 1. История зарождения бухгалтерского учета
Вопрос 2. Понятия и виды хозяйственного учета
Вопрос 3. Основные требования к ведению бухгалтерского учета и его задачи
Вопрос 4. Принципы бухгалтерского учета
Вопрос 5. Особенности плана счетов

1. История зарождения бухгалтерского учета

Бухгалтерский учет зародился в эпоху итальянского Возрождения. Ранняя двойная запись обнаружена во флорентийской торговой фирме (1299–1300гг.), а также фирме, торговавшей в провинции Шампань (Франция).

Первым систематизировать учет начал французский монах Лука Пачоли, создавший свой великий труд «Трактат о счетах и записях» (1494г.). Его книга остается актуальной и в наши дни.

В отличие от современного бухгалтерский учет того времени обеспечивал информацией единоличного собственника, все данные содержались в секрете; тогда не существовало границы между собственностью и имуществом организации.

Последователи Лука Пачоли распространили и применение систематизированного учета в различных отраслях: Альвизе Казанова (1558г.) – в судостроении; Ади Пиетро (1586г.) – в монастырском хозяйстве и в банках; Д.А. Маскети (1910г.) – в промышленности; Людовико Флори (1636г.) – в госпиталях и государственных организациях; Бастиано Вентури (1655г.) – в сельском хозяйстве.

В 1581 было создано в Венеции первое в истории общество бухгалтеров.

С развитием общественного производства появились компании, отделенные от собственника; произошло разделение капитала и прибыли; возникло понятие «действующее предприятие». В результате работа бухгалтера выделилась в самостоятельную профессию.

Уже в 1854г. в Эдинбурге было организовано общество бухгалтеров.

В России бухгалтерский учет как наука получил свое развитие в первой половине XIX в. Его основоположником стали: К.И. Арнольд –

приехал из Германии и был первым в Москве преподавателем бухгалтерского учета; И.Н. Ахметов – служащий петербургской торговой фирмы; Э.А Мудров – учитель математики и физики.

Первые учебники по бухгалтерскому учету появились в России в XIX в.

В 1831г. К. Клеуком и В. Немчиновым было издано учебное пособие «Счетная наука»; в 1866г. преподаватель П.Рейнборт издает «Полный курс коммерческой бухгалтерии по простой и двойной системе». В 1888г. профессиональный бухгалтер А.М. Фольф начал выпускать журнал «Счетоводство».

Государственные преобразования в России, коснувшиеся всех сфер экономики, связаны с именем Петра Великого.

Уже в 1710г. в правительственной газете «Ведомости о военных и иных делах» проявилось непонятное слово «бухгалтер».

Инструкции по организации учета издаются как государственные акты. Первый государственный акт, в котором нашил место вопросы учета, датируется 22 января 1714г. Положения этого документа были обязательны для государственного аппарата и государственной промышленности.

Развитие бухгалтерского учета как науки нашло отражение в работах видных ученых XX в.

2. Понятие и виды хозяйственного учета

Основой существования и развития любого общества является материальное производство. Чтобы жить, необходимо удовлетворять потребности людей в продуктах питания, пище, одежде, жилище. Для этого необходимо иметь машины, оборудование, транспортные средства и т.д. с использованием которых в процессе производственной и коммерческой деятельности создаются средства труда и предметы потребления, направляемые на удовлетворение потребности общества.

Производство – исходный пункт процесса воспроизводства, ни что иное, как начало движения совокупного продукта по цепочке «производство – обращение – потребление».

Для получения достоверных сведений о ходе хозяйственных процессов организуется хозяйственный учет. Таким образом, возникновение хозяйственного учета обусловлено потребностями управления материальным производством: нельзя руководить хозяйственными процессами без знания конкретных фактов хозяйственной жизни.

Сбор информации начитается с наблюдения, затем измерения, регистрации, группировки и обобщения хозяйственных процессов.

Таким образом, объектами хозяйственного учета являются процессы материального производства.

Для определения количественных характеристик имущества организации, ее обязательств и хозяйственных операций используются три вида измерений: натуральные, трудовые и денежные.

Натуральные измерители применяется для отражения хозяйственных средств по весу, объему, длине, выражаются в кг, гр, литрах. Но, используя натуральные измерители, нельзя получить обобщенные характеристики разнообразных объектов.

Трудовые используются для исчисления количества затрат рабочего времени (выражается в днях, часах), для подсчета заработной платы персонала организации, контроля за выполнением норм выработки сдельщиками, для исчисления производительности труда, не являющиеся обобщающими.

Денежные измерители применяются для отражения хозяйственных средств и процессов в рублях, и дает возможность обобщить различные хозяйственные средства.

Различают три вида хозяйственного учета: оперативный, статистический и бухгалтерский. Каждый имеет свою специфику, задачи и методы.

Оперативный учет используется для регистрации, наблюдения и контроля отдельных явлений финансово-хозяйственной деятельности с целью повседневного руководства ею. Сведения оперативного учета собираются на определенную дату руководству организаций, собственникам (учредителям). С помощью оперативного учета в организациях осуществляют повседневный оперативный контроль за ходом выпуска и продажи продукции и расходованием фонда заработной платы, осуществлением расчетов и т.д.

Это необходимо для соответствующих оперативных выводов и разработки конкретных рекомендаций и выявляется резервов.

Статистический учет отражает и обобщает массовые явления и их закономерности в финансово-хозяйственной деятельности. Использует данные оперативного и бухгалтерского учета, имеет свои особые приемы сбора данных (перепись, анкеты, опросы) и способы их обработки (группировка, сводка, исчисление различных показателей). Данные статистического учета используются для экономического анализа и прогнозирования на текущий и перспективный периоды в разрезе отдельных организаций, экономического региона, страны.

Бухгалтерский учет – упорядоченная система сбора, регистрации и обобщения информации в стоимостном выражении об активах, обязательствам, доходах и расходах организации и их изменении,

выражающуюся в сплошном, непрерывном, документальном отражении всех хозяйственных операций.

В отличие от остальных видов учета бухгалтерский учет является документально обоснованным учетом, непрерывен (изо дня в день) во времени и сплошной по охвату (без всяких пропусков) всех изменений, происходящий в финансово-хозяйственной деятельности организации.

Применяют особые, только ему присущие способы обработки данных (бухгалтерского счета, двойная запись баланса).

Бухгалтерский учет состоит из 4-х самостоятельных частей: теории бухгалтерского учета, финансового, управленческого и налогового учета.

Теория бухгалтерского учета – наука, изучающая теоретические, методологические основы и практические рекомендации по организации системы бухгалтерского учета.

Финансовый учет – это система сбора учетной информации, которая обеспечивает бухгалтерское, оформление и регистрацию отчетности. Данные финансового отчета используется внутри организации и внешними пользователями.

Управленческий учет предназначен для сбора учетной информации, используемой внутри организации руководителями различных уровней. Этот учет обобщает нормативную, аналитическую информации, он более полно отражает учетные процедуры наблюдения измерения и регистрации. Информация об издержках производства группируется и учитывается:

- по видам затрат (номенклатура);
- по месту возникновения затрат (цехи, участки);
- по носителям затрат (видам продукции).

Налоговый учет, являясь составной частью бухгалтерского учета, предназначен для сбора учетной информации, которая обеспечивает бухгалтерское оформление учета налогов с целью объективного налогообложения и составления налоговой отчетности. В то же время налоговый учет – это проведение самостоятельных расчетов или расчетных корректировок к данным бухгалтерского учета с целью правильного определения налоговой базы.

Основными функциями налогового учета являются:

- сбор и фиксация первичной информации, необходимой для правильного определения налоговых обязательств плательщика;
- своевременное отражение первичной налоговой информации в бухгалтерских и налоговых регистрах и на счетах бухгалтерского учета;
- правильное определение величины налогового обязательства налогоплательщика;
- формирование достоверной налоговой отчетности

- контроль за формированием налоговой информации и налоговой отчетности.

3. Основные требования к ведению бухгалтерского учета и его задачи

К ведению бухгалтерского учета во всех организациях независимо от форм собственности предъявляют одинаковые требования, регламентированные различными нормативными документами.

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

2. Бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций организаций ведется в валюте РФ – в рублях. Ведение регистров, документирование фактов хозяйственной деятельности осуществляется на русском языке.

3. Соблюдение в течение отчетного года принятой учетной политики обязательно для всех организаций. Эта политика, как правило, предусматривает следующие требования: полноту; своевременность, осмотрительность (не допускать скрытых резервов) приоритет содержания над формой – (исходить не только из правовой формы, сколько из экономического содержания) – покупка чего-либо для организации, когда не выдана заработная плата;

- непротиворечивость (равенство данных аналитического учета оборотам и остаткам по счетам синтетического учета);
- рациональность (рациональное ведение бухгалтерского учета, исходя из специфики деятельности и величины организации)

4. В бухгалтерском учете текущие затраты на производство продукции и затраты, связанные с капитальными и финансовыми вложениями, учитываются раздельно.

5. Имущество, принадлежащее организации на правах собственности учитывается обособленно от имуществ других юридических лиц, находящегося у данной организации.

6. Бухгалтерский учет ведется организацией непрерывно с момента ее регистрации в качестве юридического лица до реорганизации или ликвидации.

7. Ответственность за организацию бухгалтерского учета в организациях, предоставление бухгалтерской отчетности, соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций, обеспечение в установленных законодательством РФ случаях проведения обязательного аудита несут руководители организаций.

К задачам бухгалтерского учета относятся:

- формирование полной и достоверной информации о деятельности организации и ее имущественного положения, необходимого как внутренним, так и внешним пользователям.

- обеспечение информацией необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности, для контроля за соблюдением организацией законодательства РФ при осуществлении его хозяйственных операций, за их целесообразностью; использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами.

- своевременное предупреждение появления негативных явлений в финансово-хозяйственной деятельности организаций, выявление и мобилизация внутрихозяйственных резервов, прогнозирование

- содействие конкуренции на рынке с целью получения максимальной прибыли.

4. Принципы бухгалтерского учета

Принцип– основа, исходное, базовое положение бухгалтерского учета как науки, которое предопределяет все последующие, вытекающие из него утверждения.

Основными принципами бухгалтерского учета являются:

Принцип автономности предполагает, что та или иная организация существует как единое самостоятельное юридическое лицо; ее имущество строго обособлено от имущества ее совладельцев, работников организаций. В бухгалтерском учете и балансе отражается только имущество, которое признается собственностью этой организации.

Принцип двойной записи – двойное непрерывное отражение хозяйственных явлений, фактов и операций, предопределенное использованием двойной записи на счетах- т.е. одновременно по дебету одного и кредиту другого счета.

Принцип действующей организации предполагает, что организация нормально функционирует и сохранит свои позиции на рынке в будущем погашая обязательства перед поставщиками потребителями и иными партнерами в установленном порядке. Этот принцип обусловливает необходимость увязки активов организации с ее будущей прибылью, которая может быть получена при помощи этих активов. Особое значение названный принцип приобретает при оценке имущества и обязательств организации.

Принцип объективности (регистрации) состоит в том, что все хозяйственные операции должны находить отражение в бухгалтерском учете, быть зарегистрированными на протяжении всех этапов учета,

подтверждаться оправдательными документами, на основании которых ведется бухгалтерский учет.

Принцип осмотрительности предполагает определенную степень осторожности в процессе формирования суждений, необходимых при расчетах, производимых в условиях неопределенности, позволяющую избежать завышения активов или доходов, и занижения обязательств, или расходов. Соблюдение этого принципа предотвращает возникновение скрытых резервов и чрезмерных запасов, сознательное занижение активов, или доходов, либо преднамеренное завышение обязательства, или расходов.

Принцип начислений - исходят из того, что все операции записываются по мере их возникновения, а не в момент оплаты, и относятся к тому отчетному периоду, когда было совершена операция. Этот принцип условно можно разделить:

- на *принцип регистрации дохода* (выручки) доход отражается в том периоде, когда он получен, а не когда произведена оплата;

- на *принцип соответствия дохода*, отчетного года должны быть соотнесены с расходами, благодаря которым эти доходы были получены.

Принцип периодичности нацелен на регулярное, балансовое обобщение составление баланса и отчетности за год, полугодие, квартал, месяц. Этот принцип обеспечивает сопоставимость отчетных данных, позволяет по истечении определенных периодов времени исчислять финансовые результаты.

Принцип конфиденциальности Содержание внутренней учетной информации – коммерческая тайна организации, за разглашение и нанесение ущерба ее интересам предусмотрена установленная законодательством ответственность.

Принцип денежного измерения, то есть количественное измерение и исчисление фактов хозяйственной деятельности и производственных процессов; в качестве единицы измерения выступает валюта страны.

5. Особенности плана счетов

Новый план счетов бухгалтерского учета деятельности организации и инструкция по его применению утверждены приказом Минфина РФ от 31.10.2000г. №94н.

План счетов бухгалтерского учета представляет собой схему регистрации и группировки фактов хозяйственной деятельности в бухгалтерском учете. В нем приведены наименования и номера синтетических счетов (счет I порядка) и субсчетов (II порядка).

Перечень синтетических счетов в Плане счетов обязателен для применения. Помимо них в Плане предусмотрены и субсчета. На основе

Плана счетов организации в принятой учетной политике утверждают рабочий план счетов.

Организации при необходимости могут по согласованию с МФ РФ, вводить в План счетов дополнительные синтетические счета, используя номера свободных счетов.

Субсчета, предусмотренные в Плане счетов, могут объединяться, исключаться и вводиться дополнительно.

Порядок ведения аналитических счетов устанавливается организацией, исходя из инструкции и других нормативных актов по отдельным разделам учета.

Все синтетические счета имеют двухзначный номер (от 01 до 99) и разбиты на 8 разделов, в каждом из которых имеются свободные номера на случай дополнительного ведения счетов.

Субсчета отдельных синтетических счетов нумеруются по порядку в пределах каждого счета. Номера субсчетов добавляются к номеру синтетического счета.

Планом счетов бухгалтерского учета для всех организаций предусмотрено 99 счетов, практически в настоящее время используются 60 счетов, а остальные номера пока свободны.

Забалансовые счета даны в приложение к Плану счетов; они нумеруются по порядку тремя знаками 001счет «Арендованные основные средства» и 011 счет «Основные средства, сданные в аренду».

В России, Франции, Германии и в ряде других стран используются единые унифицированные национальные планы бухгалтерских счетов, которые применяются всеми организациями независимо от форм собственности. В других странах кодирование более свободное, то есть план счетов сближает Российский учет политику с международной практикой бухгалтерского учета.

Перечень контрольных вопросов по теме:

1. Кто был основателем бухгалтерского учета?
2. Какого понятие хозяйственного учета?
3. Назовите виды учетных измерителей.
4. Назовите основные отличия статистического, бухгалтерского и оперативного учета.
5. Назовите основные бухгалтерские принципы.
6. Перечислите основные требования к ведению бухгалтерского учета.
7. Перечислите основные правила бухгалтерского учета.
8. Назовите основных пользователей бухгалтерской информации.

9. Дать перечень синтетических счетов, субсчетов, забалансовых счетов и их характеристику.

Тема 2. Предмет и метод бухгалтерского учета

План лекции

Вопрос 1. Общая характеристика предмета и метода
Вопрос 2. Имущество по составу и размещению
Вопрос 3. Источники формирования имущества
Вопрос 4. Хозяйственные операции

1. Общая характеристика предмета и метода

Бухгалтерский учет как наука имеет свой предмет и метод. Раскрытие и определение предмета и метода бухгалтерского учета позволяет установить его содержание и отличие от других предметов.

Содержание предмета определяется экономической сущностью учитываемых объектов.

Объектами бухгалтерского учета является имущество организации, ее обязательства и хозяйственные операции, осуществляемые в процессе финансовой деятельности.

Объекты бухгалтерского учета подразделяются на три взаимосвязанного раздела:

- имущество организации по составу и размещению
- имущество организации по источникам его образования (собственные . и заемные обязательства)
- хозяйственные операции и их результаты, получаемые в сферах снабжения, пр-ва и продажи.

Предмет бухгалтерский учет подразделяется на три аналогичных раздела, каждый из которых включает в себя конкретные виды имущества.

Предметом бухгалтерского учета является хозяйственная деятельность предприятия.

Понимание содержания предмета достигается через познание сущности его метода.

Метод бухгалтерского учета охватывает способы и приемы, при помощи которых изучается предмет бухгалтерский учет.

Основными элементами метода бухгалтерского учета является: документация, инвентаризация, оценка счета, двойная запись, калькуляция, баланс и отчетность.

Документация – это письменное свидетельство о совершенной хозяйственной операции, придающее юридическую силу данным бухгалтерского учета.

Каждая хозяйственная операция, подлежащая отражению в бухгалтерском учете, должна быть оформлена документами, где приводится описание, совершенной операции, ее точное количественное выражение и денежная оценка.

Правильность сведений подтверждается подписями лиц, ответственных за совершение операций.

Инвентаризация – это уточнение (сверка) фактического наличия имущества и финансовых обязательств путем сопоставления их с данными бухгалтерского учета на определенную дату

В результате проведения инвентаризации выявляется соответствие фактических данных показателям учета, а также излишки и недостатки имущества организации. Инвентаризация обеспечивает контроль за сохранностью товарно-материальных ценностей и денежных средств, за полнотой и достоверностью данных бухгалтерского учета и отчетность.

Оценка – денежное выражение имущественных обязательств и хозяйственных операций для получения обобщенных данных за текущий период организации в целом.

Счета – способ текущего взаимосвязанного отражения и группировки имущества по составу, размещению и источникам образования, а также хозяйственных операций по качественно однородным признакам, выраженным в денежных, натуральных и трудовых измерителях.

Двойная запись – взаимосвязанное отражение хозяйственных операций на счетах бухгалтерского учета, когда каждая операция одновременно записывается по дебету одного счета и по кредиту другого счета на одинаковую сумму.

Калькуляция – группировка затрат и определение себестоимости отдельных видов продукции и товарно-материальных ценностей, то есть способ исчисления себестоимости продукции.

Бухгалтерский баланс – являясь источником информации представляет группировки и обобщению имущества организации по составу, размещению и источникам формирования (собственные и заемные обязательства), выраженным на определенную дату, состоит из актива и пассива.

Бухгалтерская отчетность – единая система данных об имущественном и финансовом положении организации и о результатах ее хозяйственной деятельности, составляемая на основе данных бухгалтерского учета по установленным формам, то есть итоговое

обобщение учетной информации организации за текущий и отчетный период.

2. Имущество по составу и размещению

Для осуществления финансово-хозяйственной деятельности предприятию необходимо определенное имущество. Имущество предприятия классифицируется по двум основным признакам: по составу и размещению и по источникам формирования.

Основные средства (счет 01) – это имущество организаций, используемое в качестве средств труда более 1 года. Они переносят свою стоимость на созданную продукцию не сразу, а по мере начисления амортизации: здания, сооружения, передаточные устройства, рабочие и силовые машины и оборудование, вычислительная техника, транспортные средства, инструменты, производственный и хозяйственный инвентарь, рабочий и продуктивный скот, многолетние насаждения и пр.

Нематериальные активы (счет 04) – это объекты длительного пользования, не имеющие материально вещественной формы, но имеющие стоимостную оценку, и приносящие доход.

Нематериальные активы включают в себя:

- объекты интеллектуальной собственности (право на изобретение, автор, право на ЭВМ, право на товарный знак и т.д.)
- организационные расходы – это расходы организации по оформлению учредительных документов, консультирование, регистрационные сборы, затраты на изготовление штампов, печатей, рекламных расходов,
- деловая репутация организации – превышение текущей цены организации над стоимостью по бухгалтерскому балансу всех активов и обязательств (бывает «+» и «-»).

Доходные вложения в материальные ценности (счет 03) – имущества, предоставляемые организацией для передачи в лизинг, по договору проката аренды за плату во временное пользование с целью получения дохода.

Вложения во внеоборотные активы (счет 08) – это затраты организации на строительно-монтажные работы, и объекты, которые впоследствии будут приняты к бухгалтерскому учету в качестве основных средств, нематериальных активов, затраты по формированию основного стада продуктивного и рабочего скота.

Финансовые вложения (счет 58) – это инвестиции организации в государственные ценные бумаги, в уставные капиталы других организаций и представленные другими организациям займы.

Оборотные активы – имущество используемое в одном производственном цикле и переносящие свою стоимость на себестоимость готовой продукции.

Оборотные активы делятся на следующие части:

- предметы труда (сырье, материалы), которые теряют или видоизменяют свою натуральную форму, полностью потребляются в одном производственном цикле. Их учет ведется на счетах 10 «Материалы», 14 «Резервы под обесценение и вложение материальных ценностей», 11 «Животные на выращивание и откорме», 15 «Заготовление и приобретение материальных ценностей», 16 «Отклонение стоимости материальных ценностей».

- готовая продукция и товары

- денежные средства – сумма наличных средств в кассе организации, свободные денежные средства, хранящиеся на расчетном, валютном и пр. счетах в банке.

- дебиторская задолженность – задолженность других организаций данной (покупатели, подотчет лица)

3. Источники формирование имущества

В бухгалтерском учете используется показатели, характеризующие источники образования имущества, вне зависимости от организационно-правовых видов и форм собственности имущество по источникам образования подразделяется на 2 группы: собственные и заемные

Собственные (обязательства перед собственниками) источники имущества образуют материальную базу организации в денежном выражении и включают в себя:

- Уставный капитал (счет 80) – основной источник формирования собственного имущества организации; совокупность вкладов в денежном выражении учредителей в имущество организации эта сумма отражается в уставе организации и называется уставным капиталом, она может быть изменена по решению учредителей организации.

- Добавочный каптал (счет 83) состоит из прироста стоимости внеоборотных активов выявляемого по результатам их переоценки, а также возникающие в случае продажи акций по цене, превышающей их номинальную стоимость (эмиссионный доход).

- Резервный капитал (счет 82) создается путем отчисления от чистой прибыли в соответствии с действующим законодательством. Размер ежегодных отчислений составляет не с 5% годовой чистой прибыли. Он используется на выплату доходов учредителям при отсутствии или недостаточности прибыли отчетного года; покрытие потерь и убытков

организации. Остатки неиспользованных средств переходят на следующий год.

- Нераспределенная прибыль включает нераспределенную чистую прибыль отчетного года, которая может полностью или частично распределяться на выплату доходов учредителям, развитие производства, отчисления в резервный капитал и другие цели.

- Резервы под снижение стоимости материальных ценностей (счет 14), резервы под обесценение вложений в ценные бумаги (счет 59) и резервы по сомнительным домам (счет 63) создаются за счет прочих доходов (счет 91) для уточнения оценки отдельных объектов бухгалтерского учета.

Неиспользованные резервы списываются на прочие доходы (счет 91).

- Доходы будущих периодов (счет 98) охватывают доходы, полученные (начисленные) в отчетном периоде, но относящиеся к будующим отчетным периодам, предстоящие поступления задолженности по недостачам, выявленным в отчетном периоде за прошлые годы, разницу между суммой, подлежащей взысканию с виновных лиц и балансовой стоимостью по недостачам ценностей, безвозмездные поступления.

- Резервы предстоящих расходов (счет 96) создаются за счет внутренних ресурсов путем равномерного включения предстоящих расходов в затраты на производство и в расходы на продажу.

- Целевое финансирование (счет 86) - средства, предназначенные для финансирования тех или иных мероприятий целевого назначения (бюджетные средства и т.д.)

- Прибыль – это обобщающий показатель финансово-хозяйственной деятельности и главный источник формирования собственного имущества организации, то есть превышение доходов над расходами организации, полученные от обычной и прочей деятельности.

Заемные поступают в распоряжение организации на определенный срок, по истечении которого должны быть возвращены их собственнику с процентами или без них и включают следующие источники:

- Кредиты – это ссуды, привлеченные на срок больше 1 года – долгосрочные (счет 67), и не больше 1 года – краткосрочные (счет 66);

- Займы – ссуды юридических и физических лиц, полученные на срок больше 1 года (счет 67), не больше 1 года – краткосрочные (счет 66).

- Кредиторская задолженность – задолженность организации другим юридическим и физическим лицам (задолженность по расчетам с бюджетом; обязательства организации перед своим персоналом; задолженность органам социального страхования и т.д.).

4. Хозяйственные операции

Кроме имущества и ее обязательств, объектами бухгалтерского учета являются хозяйственные операции и их результаты.

Хозяйственная операция – это действие, которое отражает хозяйственные факты, сделки, расчеты, результаты финансовой деятельности и т.д. Состав и размещение имущества, а также источники образования средств.

Через хозяйственные операции, совершаемые в сфере снабжения, производства и продажи, имущество и обязательства подвергаются изменениям.

*Сфера снабжения*представляет собой совокупность операций, в результате которых организация обеспечивает себя покупными предметами и средствами труда, необходимыми для производства.

Организация приобретает у поставщиков производственные запасы (сырье, материалы, топливо и др.), являющиеся предметами труда и обеспечивающие вместе со средствами труда и рабочей силой производственный процесс организации. При покупке производственных запасов организация уплачивает поставщику их стоимость по ценам приобретения, а также несет дополнительные расходы, связанные со снабжением (погрузка, перевозка, доставка).

Рассмотрим на примере отражение в учете хозяйственных процессов (табл. 1.).

Исходные данные:

Остатки по счетам на 1.10.02 г.:

10»Материалы» – 20000 руб.;

16 «Отклонения в стоимости материальных ценностей» – 1000 руб.;

Итого фактическая себестоимость – 21000руб.;

50 «Касса» – 100 руб.;

51 «Расчетный счет» – 605000 руб.;

60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками» – 25000 руб.;

71 «Расчеты с подотчетными лицами» – 1120 руб.

В течение октября проведены операции:

1. Поступили материалы на склад:

а) по учетным ценам – 40000 руб.;

б) отклонения учетных цен – 1500 руб.

2. В акцепте счета-фактуры включены расходы по транспортировке – 2000 руб.

3. Оплачены подотчет лицом расходы по разгрузке – 850 руб.

4. Начислены суммы по оплате труда работникам, связанным с заготовку и доставку материалов – 4000 руб.

5. Перечислена с расчетного счета задолженность поставщикам 35000 руб.

Таблица 1.

Отражение в учете хозяйственных процессов

10			50		71			70	
Сн 20000 40000			Сн =100		Сн=1120	850			4000
40000	-					850			4000
Ск=60000			Ск = 100		Ск = 270				Ск =4000

16			51			60	
Сн=1000			Сн=60500				Сн=25000
1000				35000		35000	40000
2000							1500
850							2000
4000			Ск=25500			35000	43500
7850							Ск=33500

Таким образом, фактическая себестоимость приобретенных материалов 67850 = 60000 +7850

Таким образом, фактическая себестоимость приобретения (заготовления) производственных запасов складывается из стоимости товара по ценам приобретения из стоимости товара по ценам приобретения (заготовления) и расходов по заготовке и доставке его в организацию.

Учет в сфере снабжения (заготовления) ведется на счетах 10 «Материалы», 15 «Заготовление и приобретение материальных ценностей», 16 «Отклонение в стоимости материальных ценностей», 50 «Касса», 51 «Расчетный счет», 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками» и т.д. и выполняет две основные задачи:

- обеспечивает контроль за ходом выполнения договоров с поставщиками по снабжению производственными запасами;
- определяет фактическую себестоимость приобретенных производственных запасов.

Сфера производства – основа деятельности организации здесь предметы труда превращаются в готовую продукцию с помощью работников, которые воздействуют на них средствами труда и придают им новый вид или свойства, т.е. создают готовую продукцию.

Готовая продукция – это изделия или продукты, полностью произведенные в данной организации, отвечающие требованиям стандартов и техническим условиям и сданные на склад.

В производстве используется труд человека (заработная плата), предметы труда (материалы), средства труда (амортизация). Кроме того, организации осуществляют общепроизводственные расходы (содержание и эксплуатация машин и оборудования) и общехозяйственные расходы (административно-управленческие расходы).

Учет ведется на счетах 20 «Основное производство», 21 «Полуфабрикаты собственного производства», 23 «Вспомогательное производство», 25 «Общепроизводственные расходы», 26 «Общехозяйственные расходы» и выполняет следующие основные задачи:

- определяет объем производства выпускаемой продукции фактическая себестоимость реализованной продукции.
- контролирует экономическое и рациональное использование материальных, трудовых и финансовых ресурсов.

Сфера продажи и финансирования результатов организации представляет собой совокупность хозяйственных операций, связанных со сбытом и продажей продукции, основных средств, нематериальных активов, а также определением финансовых результатов деятельности. При продаже продукции возникают расходы по сбыту продукции (упаковка, транспортировка, хранение, реклама и т.д.). Большое значение для организации имеет определение полной фактической себестоимости проданной продукции, которая состоит из производственной себестоимости и расходов и сбыту продукции. Разница между выручкой и полной фактической себестоимостью представляет собой финансовый результат.

Учет продажи ведется на счетах 90 «Продажи», 91 «Прочие расходы и доходы», 43 «Готовая продукция», 99 «Прибыль и убытки» и обеспечивает:

- контроль за ходом выполнения договоров поставок по объему и ассортименту реализованной продукции;
- своевременное и полное исчисление сумм, полученных за реализованную продукцию.
- выявление конечных финансовых результатов.

Перечень контрольных вопросов по теме:

1. Что является предметом бухгалтерского учета?
2. Назовите объекты бухгалтерского учета.

3. На какие группы разделяют имущество организации в классификации по составу и функциональной роли?

4. Перечислите виды имущества, входящие в состав внеоборотных активов.

5. Каков состав оборотных активов?

6. На какие группы разделяют имущества в классификации по источникам образовании и целевому назначению?

7. Каков состав собственного капитала организации?

8. Назовите составные части заемного капитала.

9. Каковы отличия кредитов банка от займов?

10. Назовите основные элементы метода бухгалтерского учета.

Тема 3. Бухгалтерский баланс

План лекции

Вопрос 1. Понятие и строение бухгалтерского баланса
Вопрос 2. Содержание и структура баланса
Вопрос 3. Типовые изменения в балансе под влиянием хозяйственных операций

1. Понятие и строение бухгалтерского баланса

Имущество организации и ее обязательства непрерывно участвуют в сфере производства. Чтобы определить величину всего имущества и обязательств, дань им экономическую оценку за отчетный период, а также оперативно руководить организацией, необходимо располагать обобщенными данными о ее имуществе и обязательствах. Такое обобщение достигается в процессе составления бухгалтерского баланса.

Бухгалтерский баланс – представляет собой способ экономической группировки и обобщения имущества организации по составу и источникам его формирования, выраженным в денежной оценке.

По своему строению баланс имеет вид двухсторонней таблицы, в левой части которой отражается предметный состав, размещение и использование имущества организации; она называется активом баланса.

Права часть называется пассивом баланса и показывает величину средств, вложенных в хозяйственную деятельность организации, форму его участия в создании имущества. Эта величина рассматривается как обязательства за полученные ценности или ресурсы.

Каждый отдельный вид имущества в активе и пассиве называется статьей баланса. Так, в активе размещены следующие статьи: основные

средства, материалы, касса, расчетные счета, валютные счета, основное производство и т.д., а в пассиве – уставный капитал, резервный капитал, долгосрочные кредиты и займы и т.д.

Итоги актива и пассива должны быть абсолютно равны, так как обе части баланса показывают одно и то же имущество, но сгруппированное по разным признакам: в активе – по вещественному составу и их функциональной роли, т.е. в чем оно размещено (основные средства, нематериальные активы, материалы, готовая продукция) и какую роль они выполняют в организации.

В пассиве имущество сгруппировано по источникам образования, то есть от кого и сколько получено средств: от учредителей, от своей организации в виде капитала и прибыли, из бюджета и т.д. Таким образом, каждый вид имущества поступает в организацию за счет какого-то источника. Поэтому общая сумма имущества по составу и размещению (актив баланса) обязательно равняется общей сумме источников имущества (пассиву баланса). Итоги по активу и пассиву баланса называются валютой бухгалтерского баланса.

При составлении баланса следует исходить из требований:

1. Правдивости баланса – все показатели должны быть подтверждены соответствующими документами, записями на бухгалтерских счетах, бухгалтерскими расчетами и инвентаризацией.
2. Реальности баланса – оценка его статей соответствует действительности;
3. Преемственности баланса – каждый последующий баланс должен вытекать из предыдущего.
4. Ясности баланса – баланс должен быть представлен в форме, доступной для понимания внутренними и внешними пользователями информации.

Существуют различные виды бухгалтерских балансов:

1. периодический (месячный, квартальный);
2. годовой;
3. вступительный – создается при создании новой организации;
4. соединительный – при объединении нескольких;
5. разделительный;
6. ликвидационный;
7. сводный.

2. Содержание и структура баланса

Согласно законодательным документам, все организации, независимо от форм собственности, составляют бухгалтерский баланс по единой форме. Ряд статей баланса составляется с привлечением данных

аналитического учета (ведомостей, журналов-ордеров, и других регистров).

Бухгалтерский баланс делится на две части: актив и пассив, каждый из которых состоит из разделов.

Актив – это нечто ценное, принадлежащее предприятию.

Пассив – это нечто ценное, принадлежащее другим предприятиям.

Все статьи баланса отражаются на начало и конец отчетного периода.

Актив баланса включает следующие разделы:

I. *Внеоборотные активы* охватывает нематериальные активы, основные средства, незавершенные капитальные вложения, доходные вложения в материальные ценности.

II**.** *Оборотные средства* содержит сведения об остатках запасов, призванных обслуживать процессы производства и обращения, затратах в незавершенном производстве, готовую продукцию и товары. В этом разделе отражаются статьи, характеризующие величину налога на добавленную стоимость, состояние дебиторской задолженности, ее краткосрочные финансовые вложения в ценные бумаги и прочие доходные активы, а также наличие денежных средств на счетах и в кассе.

Пассив баланса состоит из 3 разделов.

III**.** *Капитал и резервы* отражает состав и структуру собственного капитала, включающего уставной капитал, резервный и добавочный капитал, фонды специального назначения, нераспределенная прибыль отчетного года (непокрытый убыток прошлых лет и отчетного года).

IV**.** *Долгосрочные обязательства»* предназначен для отражения задолженности на отчетную дату по долгосрочным кредитам банков и займам, полученных от других учреждений и организаций.

V**.** *Краткосрочные обязательства»* содержит информацию о состоянии расчетов по краткосрочным кредитам банков и займам, а также о наличии кредиторской задолженности и прочих краткосрочных пассивах.

3. Типовые изменения баланса под влиянием хозяйственных операций

Возникающие в процессе деятельности организации хозяйственные операции не нарушают равенства итогов актива и пассива, в то время как суммы в разрезе отдельных статей и итоги баланса могут меняться. Это объясняется тем, что каждая операция затрагивает две статьи баланса хозяйственные операции можно разделить на четыре типа:

Первый тип хозяйственных операций (+А; –А*)* вызывает изменения только в Активе баланса: одна статья уменьшается, а другая –

увеличивается на сумму хозяйственной операции, то есть изменяется состав хозяйственных средств, их размещение. Валюта баланса не изменяется.

Например, для выдачи заработной платы персоналу с расчетного счета в кассу поступили наличные деньги в сумме 8000 руб. При проведении этой операции будут затронуты две статьи актива баланса – 51 «Расчетные счета» и 50 «Касса». При этом происходит увеличение денег в кассе на 8000 руб. и уменьшение на расчетном счете на ту же сумму: ΣА + 8000 – 8000 = ΣП.

Второй тип хозяйственных операций (+П; –П) характеризуется изменением статей пассива баланса: одна статья увеличивается, а другая уменьшается, то есть видоизменяются источники хозяйственных средств. Валюта баланса остается неизменной.

Например, на основании протокола собрания учредителей часть чистой прибыли в сумме 4000 руб. направляется на увеличение резервного капитала. При этом остаток статьи пассива «Нераспределенная прибыль» уменьшается на 4000 руб., а другая «Резервный капитал» увеличивается на 4000 руб.: *ΣА = ΣП + 4000 – 4000.*

Третий тип хозяйственных операций (+А; +П)вызывает изменения в статьях актива и пассива одновременно в сторону увеличения. Валюта баланса также увеличивается на сумму хозяйственные операции по Активу и Пассиву. Равенство сохраняется.

Например, от поставщиков получены и оприходованы материалы на сумму 10000 руб. при этом увеличивается статья Актива «Материалы» на сумму 10000 руб. и статья Пассива «Расчет с поставщиками и подрядчиками» на сумму 10000 руб. Итог баланса изменяется, то есть увеличивается и Актив и Пассив на сумму 10000 руб.: *ΣА + 10000 = ΣП + 10000.*

Четвертый тип хозяйственных операций (–А; –П) вызывает изменения в статьях актива и пассива в сторону уменьшения. Валюта баланса также уменьшается на сумму хозяйственные операции.

Например, с расчетного счета перечислены денежные средства в сумме 15000 руб. за приобретенные материалы.

При этом происходит уменьшение статьи Актива «Расчетный счет» на сумму 15000 руб., и уменьшение статьи пассива «Расчеты с поставщиками и подряды» на сумму 15000 руб. (задолженности перед поставщиками). Валюта баланса также уменьшается на 15000 руб.: *ΣА + 15000 = ΣП – 15000.*

Перечень контрольных вопросов по теме:

1. Что такой бухгалтерский баланс?
2. Какие виды бухгалтерских балансов применяются в бухгалтерском учете?
3. Какие типы балансовых изменений происходят под влиянием хозяйственных операций?
4. Что такое актив баланса?
5. Что такое пассив баланса?
6. Сколько разделов в активе баланса?
7. Как называются итоги баланса?
8. Какие требования, предъявляются к бухгалтерскому балансу?
9. Сколько разделов в пассиве баланса?
10. В чем выражается взаимосвязь между бухгалтерскими счетами и балансом?

Тема 4. Система счетов и двойная запись

План лекции

Вопрос 1. Классификация счетов бухгалтерского учета
Вопрос 2. Двойная запись хозяйственных операций по счетам бухгалтерского учета
Вопрос 3. Синтетические и аналитические счета. Взаимосвязь между счетами и балансом. Оборотные ведомости по синтетическим и аналитическим счетам

1. Классификация счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию

Классификация – это объединение их в группы по признаку однородности экономического содержания отражаемых в них показателей имущества, обязательств и хозяйственных операций.

Бухгалтерский учет должен имеет систему счетов, которая в достаточной мере отражала бы и характеризовала всю финансово-хозяйственную деятельность организации, способствовала оперативному руководству и управлению организацией, контролю за выполнением заданий, выявлению и оптимальному использованию

внутрихозяйственных резервов. В этих целях счета бухгалтерский учет подразделяются на однородные группы по следующим признакам:

1. по экономическому содержанию;
2. по назначению и структуре.

Классификация счетов по экономическому содержанию показывает, что учитывается на тех или иных счетах.

По экономическому содержанию счета бухгалтерского учета подразделяются:

1) на счета имущества по составу и размещению;
2) на счета имущества (обязательства) по источникам их образования;
3) на счета хозяйственных операций и финансовых результатов.

Счета имущества по составу и размещению в свою очередь подразделяются на следующие группы:

1. счета основных средств: 01 «Основные средства», 02 «Амортизация основных средств», 03 «Доходные вложения в материальные ценности», 07 «Оборудование к установке», 08 «Вложения во Внеоборотные активы»;
2. счета нематериальных активов: 04 «Нематериальные активы», 05 «Амортизация нематериальных активов»;
3. счета оборотных средств: 10 «Материалы», 11 «Животные на выращивание и откорме», 15 «Заготовление и приобретение материальных ценностей», 16 «Отклонение в стоимости материальных ценностей», 20 «Основное производство», 21 «Полуфабрикаты собственного производства», 23 «Вспомогательное производство», 29 «Обслуживающее производство и хозяйство», 40 «Выпуск продукций», 41 «Товары», 43 «Готовая продукция»;
4. счета денежных средств и финансовых активов: 50 «Касса», 51 «Расчетный счет», 52 «Валютный счет», 57 «Переводы в пути», 58 «Финансовые вложения»;
5. счета средств в расчетах: 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками», 71 «Расчеты с подотчетными лицами», 73 «Расчеты с персоналом по оплате труда», 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами», 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда».

Счета хозяйственных операций и финансовых результатов делятся на следующие группы:

1. счета процесса заготовления: 10 «Материалы» , 11 «Животные на выращивание и откорме», 15«Заготовление и приобретение материальных ценностей», 16 «Отклонение в стоимости материальных ценностей»;

2. счета процесса производства: 20«Основное производство», 21«Полуфабрикаты собственного производства», 23 «Вспомогательное производство», 25 «Общепроизводственные расходы», 26 «Общехозяйственные расходы», 28 «Брак в производстве», 29 «Обслуживающее производство и хозяйство», 44 «Расходы на продажу», 08 «Вложения во внеоборотные активы»;

3. счета процесса продажи: 40 «Выпуск продукции», 41 «Товары», 43 «Готовая продукция», 90 «Продажи», 91 «Прочие расходы и доходы»;

4. счета финансовых результатов: 99 «Прибыль и убытки», 84 «Нераспределенная прибыль», 90 «Продажи», 91 «Прочие расходы и доходы».

Классификация счетов по назначению и структуре показывает, для чего предназначен счет, каково содержание дебета и кредита и что показывает сальдо.

По назначению и структуре счета делятся на группы:

1) основные;
2) регулирующие;
3) распределительные;
4) калькуляционные;
5) сопоставляющие;
6) финансово-результативные;
7) забалансовые.

Основные счета применяются для контроля за наличием и движением имущества. Они являются основными потому, что учитываемые на них объекты служат основой хозяйственной деятельности предприятия.

Основные счета подразделяются на:

1. инвентарные (активные);
2. фондовые (пассивные);
3. расчетные (активно-пассивные).

Регулирующие счета предназначены для уточнения (регулирования) оценки объектов, учитываемых на основных счетах. На сумму своего остатка они уменьшают или увеличивают остатки имущества основных счетов.

Регулирующие счета подразделяются на контрарные и дополнительные.

Контрарные счета на сумму своего остатка уменьшают остаток имущества на основных счетах.

Основные средства учитываются на счете 01 «Основные средства» по первоначальной стоимости. Амортизация основных средств

учитывается на счете 02 «Амортизация основных средств» В балансе основные средства отражаются по остаточной стоимости.

Дополнительные счета на сумму своего остатка увеличивают остаток имущества на основных счетах. На счете 10 «Материалы» учитывается покупная стоимость приобретенных материалов. На счете 15 «Заготовление и приобретение материальных ценностей» ведется учет ТЗР по заготовке и доставке материалов. В балансе материалы отражаются по фактической себестоимости (на счетах 10 «Материалы», 15 «Заготовление и приобретение материальных ценностей»)

Распределительные счета подразделяются на две группы

-собирательно-распределительные

-бюджетно-распределительные

К собирательно-распределительным счетам относят счета 25 «Общепроизводственные расходы», 26 «Общехозяйственные расходы», 44 «Расходы на продажу». По дебету этих счетов в течении месяца собираются расходы, а в конце месяца с Кредита списываются путем распределения между видами продукции.

Бюджетно-распределительные счета предназначены для разделения расходов между отчетными (бюджетными) периодами (97 «Расходы будущих периодов», 96 «Резервы предстоящих расходов», 98 «Доходы будущих периодов»).

На калькуляционных счетах отражаются производственные затраты, которые учитываются при составлении калькуляционных расчетов для определения фактическая себестоимость конкретных видов продукции (20 «Основное производство», 21 «Полуфабрикаты собственного производства», 29 «Обслуживающее производства и хозяйства», 08 «Вложение во внеоборотные активы», 44 «Расходы на продажу»).

С помощью сопоставляющих счетов сравниваются две оценки и выявляется результат финансовой деятельности (доходы или расходы) 90 «Продажа», 91 «Прочие доходы и расходы» счета.

Финансово-результативные счета используются для выявления конечного финансового результата (прибыли или убытка) деятельности предприятия.

Забалансовые счета– это счета, остатки по которым не входят в баланс, а показывается за его итогом, то есть за балансом. Они используются для учета ценностей, не принадлежащих организации, но находящихся определенное время в ее распоряжении или у нее на сохранении, а также для контроля за отдельными хозяйственными операциями.

Главная особенность забалансовых счетов заключается в том, что учет на них ведется без использования метода двойной записи. Записи

делаются только в ведомостях по графам «Приход и расход». При поступлении учитываемых объектов их приходуют, а при выбытии – списывают.

2. Двойная запись и ее контрольное значение

По своей экономической природе любая хозяйственная операция обязательно обладает двойственностью и взаимозависимостью.

Для сохранения этих свойств и контроля за записями хозяйственных операций на счетах в бухгалтерском учете используется способ двойной записи.

Двойная запись представляет собой запись, в результате которой каждая хозяйственная операция отражается на счетах бухгалтерского учета дважды: по дебету одного счета и одновременно кредиту другого счета на одинаковую сумму.

В каждом бухгалтерском счете хозяйственные операции отражаются систематически в последовательности их совершения, т.е. в хронологическом порядке.

Взаимосвязь между счетами бухгалтерского учета называется корреспонденция счетов. Счета, участвующие в хозяйственной операции, называются корреспондирующимися.

Бухгалтерская проводка – оформление корреспонденции счетов, когда делается запись по дебету и кредиту счетов на сумму хозяйственной операции.

Например, с расчетного счета в кассу поступило 50000 руб.

Дебет 50 Кредит	
Сн – 6000 1) 50000	 3) 45000
Об.д – 50000 Ск. = 11000	Об.к = 45000

Дебет 51 Кредит	
Сн = 80000	 1) 50000
Об.д – Ск = 30000	Об.к = 50000

Другой пример. Начислена заработная плата производственным рабочим 60000 руб., выдана из кассы заработная плата персоналу 45000 руб.

Дебет 70 Кредит	
	Сн = 1000
3) 50000	2) 60000
Об.д = 50000	Об.к = 60000 Ск = 11000

Дебет 20 Кредит	
Сн = 2000	
2) 60000	1) 50000
Об.д = 60000 Ск = 12000	Об.к - 50000

Бухгалтерские проводки подразделяются на простые и сложные.

Простые бухгалтерские проводки представляют собой запись хозяйственных операций по дебету одного счета и кредиту другого счета.

Сложные бухгалтерские проводки представляют собой запись хозяйственных операций по дебету одного счета и кредиту нескольких счетов или наоборот, по дебету нескольких счетов и кредиту одного счета.

Например, начислена заработная плата в сумме 100000 руб., в том числе рабочим основного производства 40000 руб., рабочим вспомогательного производства 50000 руб., рабочим цехов – 10000 р.

Дебет 20 Кредит	
Сн – 1)400000	

Дебет 23 Кредит	
Сн – 1)50000	

Дебет 25 Кредит	
1)10000	Сн – 2)32000

Дебет 70 Кредит	
	Сн- 100000

2) от поставщиков поступили материалы на сумму 2000 руб. и оборудование к установке 30000 руб.

Дебет 10 Кредит	
Сн – 1) 2000	

Дебет 07 Кредит	
Сн – 1)30000	

Дебет 60 Кредит	
	Сн – 2)32000

1) Нераспределенная прибыль отчетного года 100000 руб. направлена на пополнение уставного капитала 45000 руб., резервного капитала 55000 руб.

Дебет 84 Кредит	
	Сн – 1)100000

Дебет 80 Кредит	
	Сн – 1)45000

Дебет 82 Кредит	
	Сн - 3)55000

Двойная запись позволяет создать законченную систему контроля за законченную систему контроля за правильностью ведения учета.

Таблица 2.

Баланс на 1.01.20___г.

Актив	Сумма	Пассив	Сумма
Оборотные активы		Капитал и резервы	7000
Денежные средства		Уставной капитал	7000
В том числе, расчетный счет	10000	Кредиторская задолженность	3100
Касса	100	В том числе оплата труда	3000
		Задолженность перед бюджетом	100
Баланс	10100	Баланс	10100

Таблица 3.

Журнал хозяйственных операций за январь 20 __г.

№ п.п.	Содержание операций	Сумма	Дебет	Кредит
1.	Поступило в кассу с расчетного счета на хозяйственные расходы	1000	50	51
2.	Удержан налог на доходы с физических лиц	3000	70	68
3.	Поступил на расчетный счет аванс от заказчика	3000	51	62
4.	Перечислено с расчетного счета задолженность бюджету	400	68	51
	ИТОГО:	7400		

Запишем операции на счетах, используя эти данные:

Дебет 50	Кредит
Сн – 100 1) 100	
Об.д=100 Ск = 200	

Дебет 51	Кредит
Сн-10000 3) 3000	1) 1000 4) 400
Ск=11600	Об.-1400

Дебет 62	Кредит
Сн - 0	3) 3000
	Ск = 3000

Дебет 70	Кредит
	Сн - 3000
2) 390	
390	Сн - 2610

Дебет 68	Кредит
4) 400	Сн – 100 2) 390
	Ск - 90

Таблица 4.

Оборотную ведомость

Наименование счета	С на 1.01		Обор.за январь		С на 1.02	
	Д	К	Д	К	Д	К
50	100	-	1000	-	1100	-
51	10000	-	3000	1400	11600	-
62	-	-	-	3000	-	3000
70	-	3000	390	-	-	2610
68	-	100	400	390	-	90
80	-	7000	-	-	-	7000
ИТОГО	10100	10100	7400	7400	12700	12700

Итоги оборотной ведомости равны.

Итоги оборотов равны так как каждая сумма записывается дважды в журнале хозяйственных операций: по дебету одного счета и кредиту – другого. Ск (сальдо конечное) - используется для составления нового баланса.

3. Синтетические и аналитические счета и их взаимосвязь

В бухгалтерском учете для получения различной информации используются три вида счетов. По степени из детализации они подразделяются на синтетические, аналитические и субсчета.

Синтетические счета содержат обобщенные показатели об имуществе, обязательствах и операциях организации по экономические однородным группам, выраженные в денежном измерителе (01 «Основные средства», 10 «Материалы», 51 «Расчетный счет», 70 «Расчеты с персоналом по оплате» и т.д.)

Аналитические счета детализируют содержание синтетических счетов, отражая данные по отдельным видам имущества, обязательств и операции, выраженные в натуральных трудовых и денежных измерениях. По счету 60 следует знать не только общую задолженность, но и конкретную задолженность по каждому поставщику отдельно.

Субсчета (синтетические счета II порядка**),** являясь промежуточными счетами между синтетический и аналитический, предназначены для дополнительной группировки аналитических счетов в пределах данного синтетического счета. Учет в них ведется в натуральных и денежных измерителях. Несколько аналитических счетов составляет один субсчет, на несколько субсчетов – один синтетический счет.

Таблица 4.

Структура счета

Синтетический счет	Субсчета	Аналитические счета
50 «Касса»	50-1 «Касса организации»	По видам
	50-2«Операционная касса»	Товарных контор, остановочные пункты, судов, билетные и багажные кассы портов и т.д.
	50-3 «Денежные документы»	Почтовые и вексельные марки оплаченные авиобилеты, марки государственной пошлины и т.д.

В бухгалтерском учете используется синтетический и аналитический учет.

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

Аналитический учет – учет, который ведется на аналитических счетах бухгалтерского учета, группирующих детальную информацию об имуществе обязательствам и хозяйственных операциях внутри каждого синтетического счета. Между синтетическими и аналитическими счетами существует взаимосвязь, которая выражается в следующем:

1. Начальное сальдо по всем аналитическим счетам, открываемым по данному синтетическому счету, равняется Сн (сальдо начальное) синтетического счета: *ΣСн (аналит) = Сн (синтет)*.

2. Обороты по дебету и кредиту по всем аналитическим счетам, открываемым по данному синтетическому счету должны быть раны оборотам по Дебету и Кредиту синтетического счета: *ΣОб.д (аналит) = Об.д (синтет); ΣОб.к (аналит) = Об.к (синтет)*.

3. Ск по всем аналитическим счетам открываемым по данному синтетическому счету, должно быть равно Ск (сальдо конечное) синтетического счета: *ΣСк (аналит) = Ск (синтет)*.

На складе хранятся следующие виды материалов:

- ткань шелковая – 2000 руб.;
- ткань шерстяная – 15000 руб.

От поставщиков поступили материалы на сумму 5000 руб., в том числе: ткань шелковая 3000 руб., ткань шерстяная 2000 руб.

На производство продукции отпущено шелковой ткани на сумму 4000 руб., шерстяной – 2500 руб.

Синтетические счета:

Дебет 10	Кредит
Сн – 3500 1) 5000	2) 6500
Об.д=5000 Ск = 2000	Об.к=6500

Дебет 60	Кредит
	1) 5000

Дебет 20	Кредит
2) 6500	

Взаимосвязь между счетами и балансом в бухгалтерском учете проявляется в следующем: на основании данных баланса открываются активные и пассивные счета. Суммы остатков по соответствующим статьям баланса служат начальными остатками открываемых синтетических счетов. Общая сумма остатков синтетических счетов равна общей сумме $К^т$ остатков, так как эти итоги есть итоги актива и пассива баланса.

На основании конечных сальдо синтетических счетов составляют новый баланс на первое число отчетного периода.

Однако на счетах бухгалтерского учета отражается движение хозяйственных средств и источников их формирования состояния хозяйственных средств и источников их формирования на конкретную дату отчетного периода.

Оборотная ведомость позволяет обобщать учетную информацию, отражаемую на счетах бухгалтерского учета. Она составляется в конце месяца на основании данных счетов.

Различают оборотные ведомости по синтетическим счетам и оборотные ведомости по аналитическим счетам.

Оборотная ведомость по синтетическим счетам предназначена для проверки правильности учетных записей, общего ознакомления с состоянием хозяйственной деятельности и составления нового баланса.

Таблица 5.

Оборотная ведомость по синтетическим счетам
за _____ месяц 200 __ года

№ п.п.	Наименование счета	Остаток на начало месяца		Обороты за месяц		Остаток на конец месяца	
		Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит

В первой графе вначале записывают наименование активных счетов, а затем пассивных.

Правильность записей проверяется следующим образом:

1. Сумма на начало месяца по дебету должна быть равна сумме остатков по кредиту (актив = пассив).

2. Сумма оборотов по $Д^{т}$ должна быть равна сумме оборотов по кредиту за месяц (метод двойной записи).

3. Сумма остатков на конец месяца должна быть равна сумме остатков по кредиту (актив = пассив).

Оборотные ведомости по аналитическим счетам представляют итоги оборотов и сальдо по всем счетам аналитического учета, объединяемые одним синтетическим, и предназначены для проверки учетных записей по этим счетам, а также для наблюдения за состоянием и движением отдельных видов средств.

В зависимости от того, как ведется учет по аналитическим счетам различают оборот ведомости, в котором приведены только денежные показатели, и оборотные ведомости, в который приведены показатели в денежных и натуральных единицах.

Таблица 6.

Оборотная ведомость по счетам аналитического учета
расчетов с поставщиками и подрядчиками
за _____ месяц 200 __ года

№ п.п	Наименование поставщик	Остаток на начало месяца		Обороты за месяц		Остаток на конец месяца	
		Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
	Итого						

Таблица 7.

Оборотная ведомость по счетам аналитического учета
материалов за _____ месяц 200 __ года

№ п/п	Наименование материала	Ед. изм.	Цена, руб.	Остаток на начало месяца		Обороты за месяц				Остаток на конец месяца	
						Приход		Расход			
				кол-во	сумма	кол-во	сумма	кол-во	сумма	кол-во	сумма

Перечень контрольных вопросов по теме:

1. Что такое двойная запись?
2. Что представляет собой бухгалтерские счета?
3. Каков порядок записи на активных и пассивных счетах?
4. Что такое субсчета?
5. Может ли организация вводить новые синтетические счета?
6. Какого назначение счетов бухгалтерского учета?
7. Какие счета называются аналитическими?
8. Каковы особенности записей на забалансовых счетах?
9. На основании чего составляются оборотно-сальдовые ведомости?
10. Какие три равенства должны быть в оборотной ведомости по синтетическим счетам?

Тема 5. Организация первичного наблюдения и документация

План лекции

Вопрос 1. Понятие и классификация документов
Вопрос 2. Порядок составления и хранения документов
Вопрос 3. Инвентаризация
Вопрос 4. Стоимостное измерение

1. Первичное наблюдение, бухгалтерские документы и их назначение

Первичное наблюдение – основа функционирования хозяйственного учета. По результатам первичного наблюдения приступают к составлению документов. Все хозяйственные операции, проводимые организацией, должны оформляться оправдательными документами, которые и служат первичной учетной информацией, лежащей в основе ведения бухгалтерского учета.

Бухгалтерский документ – письменное свидетельство, которое подтверждает факт совершения хозяйственных операций, право на их совершение или устанавливает материальную ответственность работников за доверенные им ценности.

Первичные учетные документы принимается к учету, если они составлены по унифицированным формам, утвержденным Госкомстатом, МФ.

Документация– способ оформления имущества, обязательств и хозяйственных операций бухгалтерскими документами. Это поток информации о финансово-хозяйственной деятельности организации и

поэтому широко исполняются в управлении организацией для предварительного, текущего и последующего контроля.

Документы классифицируются по назначению, по порядку составления, по содержанию хозяйственных операций, по способу отражения операций, по месту составления.

По назначению распорядительные документы, исполнительные (оправдательные) и документы бухгалтерского оформления, а также комбинированные документы.

1. Распорядительные – документы, которые содержат приказ распоряжение на совершение хозяйственных операций. Приказы, доверенности, накладные, платежные поручения.

2. Исполнительные (оправдательные) документы только подтверждают факт. Совершения операции, служат оправданием бухгалтерских записей и свидетельствуют о получении, выдаче, расход материальных и денежных средств – акт приема-передачи основных средств, счета, квитанции, счет-фактуры, приходные и расходные кассовые ордера.

Документы бухгалтерского оформления составляются работниками бухгалтерии в тех случаях, когда для записи хозяйственной операции др. документов нет, или с целью подготовки распорядительных и оправдательных документов для отражения в бухгалтерском учете, распределение общепроизводственных и общехозяйственных. Расходов, калькуляции, справки, расчеты.

3. Комбинированные– выполняют функции распорядительных и оправдательных, и бухгалтерского оформления. Например, расходный кассовый ордер – в первой части содержит распоряжение о выдаче денег, а во второй оформляется выдача денег, подтвержденная подписями получателя и кассира.

По порядку составления различаютпервичные и сводные документы.

1. Первичные составляются на каждую отдельную операцию в момент ее совершения (приход, расход, кассовый ордер, акты и т.д.

2. Сводные оформляются на основе ранее составленных первичных документов. Их применение облегчает контроль однородных операций (авансовые отчеты, кассовые отчеты, выписки).

По содержанию хозяйственных операций документы классифицируют на материальные, денежные и расчетные.

1. Материальные документы отражают наличие и движение средств и предметов труда (основных средств, нематериальных активов) акты приема-передачи оприходованных материалов, счет-фактура).

2. Денежные документы показывают движение денежных средств; с их помощью учитываются кассовые и банковские операции (чеки, выписки, приходные и расходные ордера, займы, облигации).

3. Расчетные документыотражают расчеты предприятия с юридическими и физическими лицами: платежные поручения, расчетные чеки, платежные требования, расчетно-платежные ведомости.

По способу отражения операций различают разовые, накопительные и сводные документы.

1. Разовые – применяются 1 раз для отражения отдельной операции. После оформления документ поступает в бухгалтерию и служит основой для отражения в бухгалтерский учет (приходные и расходные кассовые ордера, счет-фактура).

2. Накопительные документы составляются за определенный период (неделя, декада, месяц) для отражения однородных повторяющихся операций, которые записываются в них по мере совершения. В конце периода подсчитываются итоги.

3. Сводный – составляется постепенно путем накапливания операций (лимитно - заборные карты, наряды).

По месту составления документы делятся на внутренние и внешние.

1. Внутренние документы составляются в организации для отражения текущей операции (кассовые ордера, наряды).

2. Внешние документы заполняются вне пределов данной организации и поступают в оформленном виде (счета - фактуры, выписки, товарно-транспортные накладные).

2. Порядок составления и хранения документов

К оформлению документов предъявляются особые требования:

- Своевременность оформления документов.

Первичные документы должны быть составлены в момент совершения операции (или при необходимости в конце рабочего дня). Создание первичного учета документов, порядок и сроки их передачи для отражения в бухгалтерском учете осуществляется в соответствии с утвержденным в организации графиком документооборота.

- Точность, ясность и полнота содержания операции. Конкретный текст, все показатели по форме документа должны быть заполнены, а свободные графы и строки прочеркнуты.

- Четкое заполнение документа. Исправленные ошибки должны быть подтверждены подписью лиц, подписавших документ с указанием даты документа. В кассовых и банковских документах исправления не допускаются. Документы, составленные с нарушением установленных

требований, не имеют юридической силы. Первичные документы принимаются к учету, если они составлены по форме:

Обязательные реквизиты:

Наименование документа

Код формы

Дата составления документа

Наименование организации, содержание хозяйственной операции, измерители.

Поступившие в бухгалтерию документы проходят обработку в 3 этапа:

Во-первых, документы проверяются по существу (целесообразность, законность операции, встречная проверка документов).

Во-вторых, производится формальная проверка документа, то есть устанавливается выписан ли документ на бланке установленной формы, правильность заполнения всех реквизитов.

В-третьих, проверенные и принятые документы подвергаются группировке, проверке.

Группировка– это подборка документов в однородные не только по названиям, но и по документам, связанным с ними. Она позволяет подводить общие итоги по однородным документам, что значительно облегчает учетную обработку сгруппированных данных и дает возможность производить записи одной бухгалтерской проводкой.

Арифметическая проверка документов позволяет контролировать арифметические подсчеты итогов, правильность количественных и стоимостных показателей.

Таксировка документов – выражение натуральных показателей в денежном измерении и подсчет суммы.

Под контировкой документов понимают уточнение счетов, на которые следует записать по дебету и кредиту оформленные в прилагаемых документах хозяйственной операции.

При оформлении документов применяются такие методы их составления, как арифметическая проверка документов, таксировка и контировка.

3. Инвентаризация

Достоверность данных бухгалтерского учета и отчетности организации обеспечивается инвентаризацией имущества и финансовых обязательств, в ходе которой проверяется и документально подтверждается их наличие, состояние и оценка.

Инвентаризация – это уточнение фактического наличия имущества и финансовых обязательств путем сопоставления их с данными б/у на определенную дату. Различают несколько видов инвентаризации.

Различают следующую классификацию видов инвентаризации:

1. *По порядку проведения:* плановые и внеплановые.

- *Плановая инвентаризация* - производиться в соответствии установленным графиком; ежемесячно, ежеквартально, и раз в год и т.д.

- *Внеплановая инвентаризация* – проводиться вне графика по инициативе самого руководство или правоохранительных органов.

2. *По охватыванию проверкой видов ценностей:* полная и выборочная.

- *Полная инвентаризация* - это проверка всех видов имущества организации.

Она проводится в конце года перед составлением годового отчета, а также при полной документальной ревизии, по требованию финансовых и следственных

органов.

-*Выборочная инвентаризация* имеет место на отдельных участках производства или при проверке работы материально ответственных лиц.

Количество инвентаризаций в отчетном году, даты их проведения, перечень имущества и обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливается организаций, кроме случаев, когда проведение инвентаризации обязательно.

Проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже, приватизации, а также преобразовании государственной или муниципальной, унитарной организации.

- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года.

- при смене материально-ответственных лиц (на день приема – передачи дел).

- при установлении фактов хищения или злоупотреблений, а также порчи ценностей.

- в случае пожара, стихийных бедствий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями.

- по основным средствам – 1 раз в три года;

- библиотечный фонд – 1 раз в 5 лет;

- по капитальным вложениям – 1 раз в год, но не ранее 1 декабря отчетного года;

- по незавершенному производству, готовой продукции, материалов – не ранее 1 октября отчетного года.

Инвентаризация денежных средств в кассе, на расчетном и валютном счетах, кредитов, займов проводится один раз в месяц.

Приказом руководителя организации назначается инвентарная комиссия. Проведению предшествует определенная подготовительная работа:

- материально-ответственные лица приводят в порядок имеющиеся в наличии ценности;

- сдают в бухгалтерию все документы о поступлении или выдаче ценностей;

- работники учета заканчивают обработку документов по движению имущества и финансовых обязательств, определяют остатки по счетам.

Работа по проведению инвентаризации проводится в 3 этапа.

Первый – предварительная работа председателя инвентарной комиссии: изучаются объекты подлежащие инвентаризации: организуется пломбирование мест хранения материальных ценностей и т.д.

Второй – члены инвентарной комиссии разбиваются на группы и закрепляются за объектами, подлежащими инвентаризации. Материально ответственные лица сдают в бухгалтерию к началу инвентаризации последний отчет о движении материальных ценностей с приложением всех документов, дают подписку о том, что все документы на поступившие и выбывшие материальные ценности сданы в бухгалтерию и что не оприходованных или списанных в расход ценностей нет. Как правило, инвентаризацию проводят в присутствии материально ответственного лица.

Результаты проверки материальных ценностей записывают в инвентаризационные описи, где подробно указывают полное наименование ценностей, порядковые номера по прейскуранту, сорт, количество, цену, сумму. Описи подписываются всеми членами инвентаризационной комиссией, а также материально ответственными лицами. Перед подписью материально ответственного лица должно дать письменную справку следующего содержания: «Все ценности, в настоящей описи, комиссией проверены в натуре в моем присутствии и внесены в опись, в связи с чем претензий к инвентаризационной комиссии не имею. Ценности, перечисленные в описи, находятся на моем ответственном хранении».

По окончании инвентаризации могут осуществляться контрольные проверки правильности ее проведения.

Результаты оформляются актом и регистрируются в книги контрольных проверок правильности проведения инвентаризации.

Третий – выявление результатов инвентаризации и отражение их в учете. В бухгалтерии данные инвентаризационных описей сверяют с остатками, показанными в учете, и составляют ведомость учета результатов, выявленных инвентаризацией.

По окончании проверки инвентаризационная комиссия составляет протокол, отмечая в нем свои решения и предложения, которые утверждаются руководством организации.

Затем определяется порядок регулирования выявленных разниц между данными инвентаризации и учета.

Излишек приходуется и зачисляется на финансовый результат:
Дебет счетов 01 «Основные средства», 10 «Материалы», 50 «Касса»…
Кредит 91 «Прочие доходы и расходы», субсчет 1 «Прочие доходы».

Недостачу в пределах норм естественной убыли относят на затраты производства (расходы на продажу):

Дебет 94 «Недостача и потери от порчи ценностей», Кредит 10 «Материалы», 41 «Товары»;

Дебет счета 94 «Недостача и потери от порчи ценностей», Кредит 43 «Готовая продукция»;

Дебет счета 02 «Амортизация основных средств», Кредит счета 01 «Основные средства»;

Дебет счета 94 «Недостача и потери от порчи ценностей» Кредит 01 «Основные средства»;

Дебет счетов 20 «Основное производство», 26 «Общехозяйственные расходы», 44 «Расходы на продажу», Кредит счета 94 «Недостача и потери от порчи ценностей».

Если нет виновных лиц, то недостача отражается:

Дебет счета 91 «Прочие доходы и расходы», Кредит счета 94 «Недостача и потери от порчи ценностей»;

Дебет счета 99 «Прибыли и убытки», Кредит счета 91 «Прочие доходы и расходы».

Результаты инвентаризации должны быть отражены в учете в течение 10 дней после ее проведения.

Таким образом, инвентаризация важный инструмент определения соответствия фактического наличия имущества и обязательство данным бухгалтерского учета; она выполняет функцию контроля за сохранностью основных средств, товарно-материальных ценностей, денежных средств, выявляет внутрихозяйственные резервы с целью последующего использования и дает информацию материал необходимый для принятия управленческих решений.

4. Стоимостное измерение

Оценка имущества и обязательств организации необходимо для реального определения состояние ее финансово хозяйственной деятельности. Оценка зависит от видов объектов и целей учета: при постановке объекта на бухгалтерский учет; для отражения в бухгалтерской отчетности; для налоговых расчетов, для статистической отчетности.

Оценка имуществ и обязательств представляет собой способ выражения в учете и отчетности отдельных видов имущества и источников их образования в денежном измерении.

Для организаций всех форм собственности установлен единый порядок оценки имущества и обязательств:

- имущества, обязательства и хозяйственные операции оценивается в рублях,
- суммы округляются до целых рублей.

Имуществом организации являются основные средства и нематериальные активы, которые отражаются в учете по первоначальной стоимости, а в отчете – по остаточной стоимости.

Доходные вложения отражаются по первоначальной стоимости, исходя из фактических производственных затрат по их приобретению.

Финансовые вложения отражаются в учете и в отчетности в сумме фактических затрат для инвестора.

Материальные ресурсы оцениваются в учете и в отчетности по их фактической себестоимости. На практике могут быть использованы и другие виды оценок материальных ресурсов:

1. Цена замещения. Каждая выдача материальных ресурсов со склада приводит к необходимости их замещения, т.е. использования не прошлых цен, а предполагаемых в будущем. Поэтому расходы на материальные ресурсы, предстоящие в будущем, принято называть замещением, а цену их отпуска в производство ценой замещения, которая рассчитывается, исходя из информации поставщика, места расположения поставщика.

2. Нормативные затраты. По каждому наименованию заранее устанавливается стандарт нормативной его стоимости.

3. Трансфертная цена – цена, используемая для определения стоимости полуфабрикатов.

Незавершенное производство отражается в бухгалтерском учете по фактически произведенным затратам, а в бухгалтерской отчетности – фактической или нормативной (плановой) себестоимости.

Расходы на продажу – это сумма, относящаяся к остатку товаров на конце месяца, исчисляются по среднему % расходов на продажу.

Расходы будущих периодов – это затраты, произведенные в отчетном периоде, но относящиеся к следующим отчетным периодам.

В балансе они отражаются отдельной статьей и списываются: либо равномерно, либо пропорционально объему продукции.

Готовая продукция в бухгалтерском учете отражается по фактически производственной себестоимости – в балансе:

- по нормативной или плановой себестоимости (40 «Выпуск продукции»),

-по сокращенной фактической себестоимости (26 «Общехозяйственные расходы»),

- неполной нормативной или плановой себестоимости.

Товары могут отражаться по оптовой, розничной, договорной, покупной, свободной, продажной.

Товары отгруженные отражаются по фактически полной себестоимости.

Налог на добавленную стоимость учитывается в размере уплаченной суммы.

Дебиторская задолженность отражается в суммах, вытекающих из бухгалтерских записей.

Денежные средства учитываются в размере остатка в российской и иностранной валютах.

Существует научно-обоснованная классификация затрат на производство себестоимости продукции.

По назначению и составу затраты делятся на основные и накладные.

По экономической однородности затраты на производство подразделяются на элементные и комплексные.

По способу включения в себестоимость отдельных видов продукции затраты делятся на прямые и косвенные.

Для целей налогообложения прибыли затраты подразделяются на лимитируемые и не лимитируемые – фактические.

По степени зависимости от объема производства затраты подразделяются – условно-переменные, условно-постоянные.

По экономическим элементам и статьям калькуляции.

Себестоимость продукции – это стоимостная оценка используемых в процессе производства продукции природных ресурсов, сырья, материалов, основных фондов, трудовых ресурсов и др.

Виды себестоимости:

1. Цеховая себестоимость – это расходы, связанные с обслуживанием основного и вспомогательного производства (25 «Общепроизводственные расходы»).

2. Сокращенная (частичная) себестоимость - при «стандарт-кост» – охватывает все затраты, учитываемые на счете 20 «Основное производство», за исключением общехозяйственных расходов (счет 26), и 44 «Расходы на продажу».

Условно-постоянные расходы, учитываемые на счетах 26 «Общехозяйственные расходы» и 44 «Расходы на продажу», в основном не зависят от объема производства. Они представляют совокупность расходов на управление, хозяйственное обслуживание производства, сбыт продукции. В конце месяца, расходы на счетах 26 «Общехозяйственные расходы» и 44 «Расходы на продажу» списываются на результаты от продажи продукции:

Дебет 90 «Продажа», субсчет 2 «Себестоимость продаж», Кредит 26 «Общехозяйственные расходы», 44 «Расходы на продажу».

3. Производственная себестоимость охватывает все затраты, расходы и потери учитываемые на счетах 20 «Основное производство, 25 «Общепроизводственные расходы», 26 «Общехозяйственные расходы». Здесь не отражаются затраты по сбыту продукции – 44 «Расходы на продажу».

4. Полная себестоимость включает производственную себестоимость и часть сбытовых расходов.

Чтобы исчислить себестоимость единицы каждого вида продукции необходимо предварительно составить калькуляцию.

В течение месяца затраты учитываются по нормативной себестоимости. В конце месяца рассчитывают фактическую себестоимость всей продукции.

Перечень контрольных вопросов по теме:

1. Что такое документация?
2. Какие документы относятся к первичным?
3. Что отражается в распорядительных документах?
4. Что такое таксировка документов?
5. Перечислить элементы учетной обработки документов.
6. Как классифицируются документы по назначению?
7. Что такое формальная проверка документов?
8. Что такое контировка документов?

Тема 6. Техника и формы бухгалтерского учета

План лекции

Вопрос 1. Регистры бухгалтерского учета
Вопрос 2. Способы исправления ошибок
Вопрос 3. Формы бухгалтерского учета

1. Регистры бухгалтерского учета

Регистры бухгалтерского учета предназначены для систематизации и накопления информации, содержащейся в принятых к учету первичных документах, для отражения на счетах бухгалтерского учета и в бухгалтерской отчетности.

Все хозяйственные операции отражаются в учетных регистрах. Они ведутся в специальных книгах, на отдельных карточках. Формы регистров разрабатываются и рекомендуются МФ РФ.

Учетные регистры – это таблицы специальной формы, предназначенные для регистрации хозяйственных операций. Они разделяются по внешнему виду, по объему содержания операций, по характеру записей, по строению.

I.*По внешнему виду различают:* бухгалтерские книги, карточки и сводные листы.

- Бухгалтерские книги– это сброшюрованные учетные таблицы (листы бумаги) со специальной графировкой. Они применяются для учета в бухгалтерии по местам производства (цеха, склады). Все страницы нумеруются, а в конце ставится подпись главного бухгалтера и указывается количество страниц. (Главная книга, книга складского учета – (трудоемкий процесс).

- Карточки– это отдельные листы, разграфленные для нужд учета, изготовленные из бумаги или картона стандартного размера.

Они удобны, но их можно изъять:

Наиболее распространены карточки:

- контокоррентные (имеют колонки дебета и кредита),
- материальные (имеют графы приход, расход, остаток),
- многоколонные (содержат несколько колонок).
- *Сводные листы* – разновидность картонных учетных регистров, отличие состоит лишь в способе хранения. Применяются для ведения журналов, ведомостей.

II. По характеру произведенных записей учетные регистры подразделяют на: хронологические, систематические и комбинированные.

-Хронологические регистры применяются для регистрации всех документов в порядке их поступления, но без распределения по счетам. Хронологическая запись производится в специальных регистрационных журналах или реестрах, ее цель – обеспечить контроль за сохранностью документов, поступивших в бухгалтерию, и правильностью записи в них. А также используются для наведения справок (касс, книга, регистрационный журнал),

- Систематические – ведутся для группировки бухгалтерских записей по синтетическому и аналитическому счетам.

-Комбинированные – сочетают хронологические и систематические записи. (Журнал – Главная книга, журнал – ордера, ведомости).

III**.** В зависимости от объема содержащейся информации различают следующие виды учетных регистров: синтетические и аналитические.

- Регистры синтетического учета открываются для ведения синтетических счетов (Главная книга).

-Регистры аналитического учета служат для отражения показателей аналитических счетов и контроля за наличием и движением каждого вида материальных ценностей.

IV.По строению регистры делят*:* на односторонние, двухсторонние, многографнные, линейные и шахматные.

-Односторонние регистры – это различные карточки для учета материальных ценностей, расчетов и других операций. В них объединены отдельные графы дебетовых и кредитовых записей. Учет ведется на одном листе в денежно-натуральном измерении.

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

Они используются только при ручном способе учета

- Многографные регистры используются для отражения дополнительных показателей внутри аналитического учета. Так, учет движения материалов отражается в целом по организации, в разрезе статей затрат.

-Линейные регистры – разновидность многографных регистров, здесь каждый аналитический счет отражается только на одной строке, что позволяет разделить синтетический счет на неограниченное количество аналитических счетов (например, в журнале – ордера №7 каждый аванс, выданный подотчетному лицу, и все расчеты по нему отражаются на отдельной строке.

- Шахматные– используются для одновременного отражения суммы по дебету одного счета и кредиту другого. Каждая сумма записывается на пересечении строки и графы (журналы – ордера, главная книга).

2. Способы исправления ошибок

Для исправления ошибочных записей в бухгалтерском учете применяется несколько способов.

Корректурный способ заключается в зачеркивании неправильного текста или суммы и написание над зачеркнутым правильного текста или суммы. Зачеркивание производится одной чертой так, чтобы можно было прочитать зачеркнутое. Исправление ошибки должно быть оговорено и подтверждено: в документе – подписями лиц, подписавших документ. Оговорка дается на полях книги, карточки, журнала – ордера, против строки исправленной записи. В денежных документах, чеках, платежных требованиях и поручениях - исправления не допускаются. Эти документы подлежат замене на новые.

Корректурным способом пользуются для исправления ошибок допущенных в результате описок, неправильного подсчета итогов. Этот способ используется, если ошибки обнаружены в регистрах журнала-ордера, форме до проставления в них итогов. После перенесения итогов в главную книгу исправления не допускаются.

Дополнительная проводка применяется, когда в регистрах записана сумма меньше действительной.

Она используется если:

- корреспонденция счетов указана правильно, но в меньшей сумме, чем следовало;

- фактическая себестоимость продукции выше нормативной.

Способ красного сторно (сторнировочная запись – отрицательная запись) применяется для исправления ошибочной корреспонденции счетов или большей, чем следовательно, суммы исправительная проводка или сумма записывается в учетные регистры красными чернилами. При подсчетах суммы, записанные красными чернилами, не прибавляются, а вычитаются из итогов. Красная сторнировочная запись полностью аннулирует запись, и одновременно обычными чернилами составляется проводка, правильно отображающая произведенную операцию. При помощи способа «красного сторно» исправляются ошибки до и после подсчета итогов, в том числе: ошибки, допущенные в предыдущих отчетных периодах.

Например, с расчетного счета в кассу обналичено 9000 рублей.

Дебет 50 «Касса», Кредит 51 «Расчетный счет» – 9000 руб.

Сделана неверная запись: Дебет 50 «Касса», Кредит 52 «Валютные счета» – 9000 руб.

3. Формы бухгалтерского учета

Бухгалтерский учет ведется в многочисленных регистрах. Для учетной регистрации используются в разных сочетаниях книги, карточки, журналы-ордера, ведомости и отдельные листы. Все это приводит к образованию разнородных форм бухгалтерского учета.

Форма бухгалтерского учета – это совокупность учетных регистров, предопределяющих связь синтетического и аналитического учета, методику и технику регистрации хозяйственных операций, технологию и организацию учетного процесса.

Признаками, отличающими одну форму бухгалтерского учета от другой являются:

1. количество применяемых регистров, их назначение, содержание и внешний вид;
2. взаимосвязь хронологических и систематических регистров синтетического и аналитического учета;
3. последовательность и способы записей в учетные регистры;
4. степень использования средств автоматизации в бухгалтерском учете.

В настоящее время применяется несколько форм бухгалтерского учета:

- журнал – главная;
- упрощенная форма для малых предприятий;
- журнально-ордерная;
- автоматизированная.

Журнал-главная – одна из книжно-карточных форм учета; она ведется в организациях с небольшим объемом производства, отдельных учреждениях и в некоторых финансовых органах. Характерная особенность этой формы-регистры для хронологической и систематической записи по счетам синтетического учета объединены в одной комбинированной книге Журнал-Главная операции в Журнал-Главную записывают непосредственно с первичных или сводных документов или на основании составленных ненормальных ордеров. Для каждой бухгалтерской проводки при регистрации присваивается порядковый номер и отводится одна строчка для записи. В начале месяца в Журнал-Главную переносят сальдо по систематическим счетам; затем записываются операции, подсчитываются обороты по дебету и кредиту счетов и выводит сальдо на конец месяца. Таким образом, счета закрываются после записи сальдо на первое число последующего месяца. Аналитический учет при этом ведется в книгах или в карточках. По аналитическим счетам составляются оборотные ведомости, которые сверяются с данными синтетического учета.

К достоинствам формы бухгалтерского учета Журнал-Главная можно отнести следующее:

1. наглядность записи в синтетическом учете обеспечивает удобство их обозрения и проверки;

2. вместо двух синтетических регистров-регистрации журнала и главной книги (ненормальная форма), ведется один комбинированный регистр - книга Журнал-Главная;

3. баланс составляется непосредственно на основании записей книги Журнал- Главная, так что отпадает необходимость составление оборотной ведомости;

4. простота учетной работы.

Однако эта форма имеет некоторые недостатки: она применяется только в организациях с небольшим количеством синтетических счетов, где большой объем учетной работы (подсчет итогов, сверка показателей) проводится по окончании месяца; операции отражаются только на синтетических счетах, что затрудняет контроль за правильностью аналитического учета.

Таблица 8.

Журнал-Главная

№ п/п	Дата	Сумма оборот.	Номера и наименование счетов					
			10 «Материалы»		50 «Касса»		51 «Расчет. счет»	
			дебет	кредит	дебет	кредит	дебет	кредит

Форма Журнал-Главная потеряла свое значение и практически не применяется.

Журнально-ордерная форма учета широко применяется в организациях различных форм собственности. В основе ее использования лежит принцип накапливания и систематизации данных первичных документов в учетных регистрах, что позволяет отразить все подлежащие учету средства и хозяйственные операции за отчетный месяц. Хронологическая и систематические записи хозяйственных операций осуществляются одновременно.

Аналитический и синтетический учет осуществляется совместно в единой системе записей. Сохраняются инвентарные карточки или книги

учета основных средств, карточки или ведомости учета затрат на производство, сортовые ведомости по учету готовых изделий.

В журнально-ордерной форме применяются два вида бухгалтерских регистров: журналы-ордера и вспомогательные ведомости.

Журналы-ордера – это бухгалтерские регистры, построенные по шахматному принципу на сводных листах специального разграфления. Записи в них производятся по мере поступления документов, либо итогами за месяц в зависимости от характера и содержания операции.

По построению различают два вида журналов-ордеров.

Журналы-ордера первого вида служат для отражения кредитовых операций по одному синтетическому счету. Они являются накопительными ведомостями, где отражаются кредитовые обороты данного счета или по каждому первичному документу, или по итогам за день, или по итогам за более длительный период.

Второй вид журналов ордеров предназначен для отражения операций по кредиту нескольких синтетических счетов, одинаковых по своему экономическому содержанию. В этом случае для каждого из них в регистре отведен раздел или графа.

В основу построения журналов-ордеров и вспомогательных ведомостей положен кредитовый признак регистрации хозяйственных операций.

Итоговые данные журналов-ордеров в конце месяца переносятся в Главную книгу, которая используется для обобщения данных из журналов-ордеров, взаимной проверки правильности произведенных записей по отдельным счетам и для составления отчетного баланса. В ней показываются вступительное сальдо, текущие обороты и исходящее сальдо по каждому синтетическому счету. Обороты по кредиту счета отражаются одной записью, а обороты по дебету – в корреспонденции с кредитуемыми счетами. Проверка правильности записей осуществляется подсчетом оборотов и сальдо по всем счетам.

Главная книга открывается на год. На каждый счет отводятся один или два листа. На основании Главной книги и чести других регистров заполняются баланс и другие формы отчетности.

Применение журналов-ордеров позволяет не составлять мемориальные ордера и не вести регистрационный журнал, создает более равномерную нагрузку учетного персонала, ускоряет составление отчетности, обеспечивает ежедневный контроль за правильностью учетных записей, создает предпосылки для применения вычислительной техники и улучшению организации бухгалтерского учета.

Малая организация ведет бухгалтерский учет в соответствии с едиными основами и правилами, установленными Федеральным законом

РФ «О бухгалтерском учете»; Положением по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ, Планом счетов бухгалтерского учета финансово- хозяйственной деятельности.

Ответственность за организацию бухгалтерского учета в малой организации несет руководитель. Малая организация самостоятельно выбирает форму бухгалтерского учета исходя из потребностей своего производства и управления, их сложности и численности работников.

Малой организации рекомендуется применять упрощенную форму бухгалтерского учета. Для организации учета по этой форме используется рабочий план счетов бухгалтерского учета.

Упрощенная форма бухгалтерского учета малой организации может вестись двумя способами.

1. Простая форма бухгалтерского учета. Сущность ее состоит в том, что регистрация первичной документации, распределение сумм совершенных операций по счетам, а также определение себестоимости работ, продукции, услуг и финансового результата производится в одном бухгалтерском регистре - Книге учета хозяйственных операций ф. №К-1. .Каждая малая организация самостоятельно определяет необходимое количество отчетов, которые используются в учете и отражаются в этой книге. Кроме этого, для учета расчетов по оплате труда, по подоходному налогу, с бюджетом ведется ведомость учета заработной платы (ф. В-8).

Малая организация может вести книгу учета хозяйственных операций в виде ведомости, открывая ее на месяц или в форме книги, в которой учет совершается в течении всего отчетного периода.

Малая организация может применять простую форму бухгалтерского учета, если:

1) отсутствуют собственные основные средства;

2) поступление материалов незначительны и полностью используются на производства продукции в отчете месяце;

3) расчеты с покупателями и поставщиками ведутся сразу по факту совершения операции, т.е. отсутствуют задолженности на конец месяца;

4) имеет место простое производство с ежемесячной продажей продукции без наличия незавершенного производства.

Форма бухгалтерского учета с использованием регистров бухгалтерского учета имущества малой организации рекомендуется организациям, имеющим на балансе собственные основные средства, определенные запасы материалов и ведущим расчеты с покупателями и поставщиками с предварительной или последующей оплатой счетов. В качестве учетных регистров применяются восемь ведомостей (от В-1 до В-8) для учета имущества организации и источников его образования и одна шахматная ведомость (В-9) обобщения данных этих ведомостей и

проверки правильности произведенных в них записей по счетам бухгалтерского учета.

Перечень контрольных вопросов по теме:

1. Что такое учетные регистры?
2. Назовите виды учетных регистров?
3. Какими способами исправляются ошибки в учетных регистрах?
4. Какова сущность способа «красное сторно» ?
5. В каких случаях используют способ «красное сторно» ?
6. Какими признаками определяется форма бухгалтерского учета?
7. Когда должны составляться первичные документы?
8. Что относится к хронологическим учетным регистрам?

Тема 7. Основы бухгалтерской финансовой отчетности

План лекции

Вопрос 1. Понятие, состав и виды бухгалтерской отчетности. Основные требования, предъявляемые к ее составлению

Вопрос 2. Порядок составления и представления бухгалтерской и налоговой отчетности

Вопрос 3. Пользователи бухгалтерской отчетности

1. Понятие, состав и виды бухгалтерской отчетности. Основные требования, предъявляемые к ее составлению

Отчетность представляет собой совокупность показателей, отражающих результаты хозяйственной деятельности организации. Данные отчетности используются внешними пользователями для оценки эффективности деятельности организации, а также для экономического анализа в самой организации. Отчетность необходима для оперативного руководства хозяйственной деятельностью и служит исходной базой для последующего планирования, поэтому отчетность должна быть достоверной, своевременной. В ней должна обеспечиваться сопоставимость отчетных показателей с данными за прошлые периоды.

Организации составляют отчеты по формам и инструкциям, рекомендованным МФ и Госкомстатом РФ.

Отчетность классифицируют по видам и периодичности составления.

По видам отчетность подразделяется на:

1. Бухгалтерскую отчетность – единая система данных об имущественном и финансовом положении организации и о результатах ее хозяйственной деятельности, составляют ее по данным бухгалтерского учета.

2. Статистическую отчетность – составляется по данным статистического, бухгалтерского и оперативного учета и отражает сведения по отдельным показателям хозяйственной деятельности организации, как в натуральном, так и в стоимостном выражении.

3. Оперативную отчетность – составляется на основе данных оперативного учета и содержит сведения по основных показателям за короткие промежутки времени. Используется для оперативного контроля и управления процессами снабжения, пр-ва и реализации.

По периодичности составления различают внутригодовую (промежуточную) и годовую отчетность.

Промежуточная бухгалтерская отчетность включает:

- ф. №1 «Бухгалтерский баланс»;
- ф. №2 «Отчет о прибылях и убытках».

Формируется не позднее 30 дней по окончании квартала.

Годовая бухгалтерская отчетность включает:

- бухгалтерский баланс – ф. №1;
- отчет о прибылях и убытках – ф.№2;
- пояснительную записку.

Формируется не позднее 90 дней по окончании года.

Отличительная черта новых форм бухгалтерской отчетности их рекомендательный характер.

Типовые формы бухгалтерской отчетности и инструкции о порядке заполнения этих форм разрабатываются и рекомендуются МФ РФ.

Организация составляет бухгалтерскую отчетность, отражающую состав имущества и источники его формирования, включая имущество производств, хозяйств, иных структурных подразделений.

Отчетным годом для всех организаций считается период с 01.01. по 31.12. включительно.

Информация, содержащаяся в бухгалтерской отчетности, основывается на данных синтетического и аналитического учета.

Изменения в бухгалтерской отчетности производятся в отчетности, составляемой за отчетный период, в котором были обнаружены искажения ее данных.

Исправления ошибок подтверждаются подписью лиц, ее подписавших, с указанием даты исправления.

Чтобы бухгалтерская отчетность соответствовала перечисленным требованиям, при составлении бухгалтерских отчетов и балансов должно

быть обеспечено соблюдение следующих условий: полное отражение за отчетный период всех хозяйственных операций и результатов инвентаризации всех производственных ресурсов, готовой продукции и расчетов, полное соответствие показателей отчетов и балансов данным синтетического и аналитического учета; осуществление записей хозяйственных операций в бухгалтерском учете только на основании надлежаще оформленных оправдательных документов; правильная оценка статей баланса.

Требования к информации, формируемой в бухгалтерской отчетности, определены Законом о бухгалтерском учете, Положением по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности.

Эти дополнения являются дополнительными по отношению к допущениям и требованиям, раскрытым в Положении по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации»

Требование достоверности и полноты означает, что бухгалтерская отчетность должна давать достоверное и полное представление об имущественном и финансовом положении организации, а также о финансовых результатах ее деятельности. При этом, достоверной и полной считается бухгалтерская отчетность, сформированная и составленная исходя из правил, установленных нормативными актами системы нормативного регулирования бухгалтерского учета в РФ.

Требование нейтральности предполагает, что при формировании бухгалтерской отчетности должна быть обеспечена нейтральность информации; то есть исключено одностороннее удовлетворение интересов одних групп пользователей бухгалтерской отчетности перед другими.

Требование целостности означает необходимость включения в бухгалтерскую отчетность данных обо всех хозяйственных операциях, осуществленных как организацией в целом, так и ее филиалам и т.д.

Требование последовательности означает необходимость соблюдения постоянства в содержании и формах бухгалтерского баланса, отчета о прибылях и пояснений к ним от одного отчетного года и др.

В соответствии с требованием сопоставимости в бухгалтерской отчетности должны содержаться данные, позволяющие осуществить их сравнение с аналогичными данными за годы, предшествующие отчетному.

Требование соблюдения отчетного периода означает, что в качестве отчетного года в России принят период с 01.01. по 31.12., то есть отчетный год совпадает с календарным.

Требование правильности оформления связано с соблюдением формальных принципов отчетности: составление на русском языке в валюте РФ (в руб.), подписание руководителем организации и специалистом (главным бухгалтером).

2. Порядок составления и представления бухгалтерской и налоговой отчетности

Составлению отчетности должна предшествовать значительная подготовительная работа, осуществляемая по заранее составленному специальному графику, который включает в себя следующие этапы.

1. В соответствии со ст. 12 ФЗ «О бухгалтерском учете» обязательно должна проводиться инвентаризация всех статей баланса, после чего остаток по счетам Главной книги корректируются в полном соответствии с результатами инвентаризации.
2. Аналогичным образом осуществляется проверка расчетов со всеми покупателями, поставщиками и другими субъектами рынка, с которыми организация имеет расчеты.
3. Проводится переоценка (уточнение оценки) имущественных статей баланса: движимого и недвижимого имущества, материалов, товаров, ЦБ, долгов и т.п; заключительными записями декабря образуются оценочные резервы (например, результат по сомнительным долгам).
4. Уточняется распределение доходов и расходов, прибыли и убытков между смежными отчетными периодами.
5. Выявляется окончательный финансовый результат работы организации путем суммирования всех частных результатов.
6. Затем в конце года закрываются все определенные счета: калькуляционные., собирательно-распределительные, сопоставляющие, финансово-результатные. Сначала закрывают счет 23 «Вспомогательное производство», затем 97 «Расходы будущих периодов», 25 «Общепроизводственные расходы», 26 «Общехозяйственные расходы». Затем калькулируют себестоимость продукции основных отраслей производства и списывают затраты со счета 20 «Основное производство». Затем 29 «Обслуживающее производство и хозяйство», 90 «Продажи», 91 «Прочие доходы и расходы».
7. Составляется оборотная ведомость по счетам Главной книги, охватывающая все исправительные, корректирующие и дополнительные записи, вызванные описанными выше действиями, и дающая материал (остатки по счетам) для составления годового (заключительного) баланса.

Бухгалтерская отчетность подписывается руководителем и главным бухгалтером организации.

Предприятие представляет в обязательном порядке квартальную и годовую бухгалтерскую отчетность:

- собственникам (участникам, учредителям в соответствии с учредительными документами);
- государственной налоговой инспекции;

- территориальным органам государственной статистики по месту регистрации организаций.

Годовая бухгалтерская отчетность о результатах хозяйственной деятельности, имущественном и финансовом положении является открытой к публикации. Заинтересованные пользователи могут знакомиться с годовым бухгалтерским балансом и получать его копии с возмещением расходов на копирование.

Налоговая отчетность – это совокупность налоговых деклараций, подлежащих предоставлению налогоплательщиками в налоговые органы по месту их учета, в установленные сроки. Налоговая декларация предоставляется каждым налогоплательщиком по каждому налогу, подлежащему уплате.

3. Пользователи бухгалтерской отчетности и сроки ее представления

Организации по результатам своей хозяйственной деятельности составляют месячную, квартальную и годовую бухгалтерскую отчетность; месячная и квартальная отчетность являются промежуточной.

Отчетный год для всех организаций – с 1 января по 31 декабря календарного года включительно.

Организации, за исключением бюджетных, в обязательном порядке представляют годовую и квартальную отчетность:

1. участникам или собственникам;
2. территориальным органам государственной статистики;
3. другим органам исполнительной власти, банкам, финансовым органам, налоговой инспекции и иным пользователям.

Организации обязаны представлять бухгалтерскую отчетность в указанные адреса бесплатно по одному экземпляру. Все они представляют квартальную бухгалтерскую отчетность в течение 30 дней по окончании квартала, а годовую – в течении 90 дней по окончании года.

При наличии технических возможностей бухгалтерская отчетность может быть представлена на дискете или ином машинном носителе.

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

Датой представления бухгалтерской отчетности для одногородней организации считается день фактической передачи ее по принадлежности, а для иногородней – дата ее почтового отправления.

Когда дата представления отчетности совпадает с выходным днем, срок представления отчетности переносится на следующий за ним первый рабочий день.

Организации публикуют бухгалтерскую отчетность и итоговую часть аудиторского заключения, если это предусмотрено законодательством России. Публикация производится не позднее 1 июня года, следующего за отчетным, в газетах, журналах, либо путем распространения среди пользователей брошюр, буклетов и других изданий.

Министерства и ведомства РФ представляют сводную годовую бухгалтерскую отчетность по подведомственным им организациям.

Министерству финансов РФ, Министерству экономики и развития торговли РФ и государственному комитету РФ по статистике в следующие сроки:

1. по унитарной организации - не позднее 25 апреля года, следующего за отчетным;

2. по публичным обществам (товариществам) – не позднее 1 августа года, следующего за отчетным годом.

Любой бухгалтерский баланс отражает состояние имущества предприятия как группировку разнородных имущественных средств и прав на эти ценности и одновременно как капитал, образованный волей определенных хозяйствующих субъектов, (предприниматель, аукцион), а также третьих лиц (кредиторов, инвесторов, банков).

Годовая отчетность должна быть опубликована не позднее 1 июня года, следующего за отчетным годом.

Бухгалтерская отчетность публикуется в тысячах рублей. Внутренняя бухгалтерская отчетность не подлежит публикации, так как отнесена к коммерческой тайне.

Сводная (консолидированная) бухгалтерская отчетность составляется по следующим видам деятельности:

- основная деятельность организаций промышленности;
- основная деятельность строительных, ремонтно-строительных, проектных организаций;
- основная деятельность организаций по материально-технического снабжения.

Объединения юридических лиц (созданные на добровольных началах организациями) составляют сводную бухгалтерскую отчетность в порядке, определенном в учредительных документах.

Перечень контрольных вопросов по теме:

1. Что такое бухгалтерская отчетность?
2. Какие виды отчетности вы знаете?
3. Какие формы включает в себя промежуточная отчетность?

4. В какие сроки предоставляется годовая бухгалтерская отчетность?
5. Кем подписывается бухгалтерская отчетность?
6. В годовую отчетность что входит?
7. Перечислите формы бухгалтерской отчетности?
8. На основании чего составляется бухгалтерская отчетность?
9. Куда предоставляется бухгалтерская отчетность?
10. Кто является пользователем бухгалтерской информации?

Рекомендуемая литература

№ п/п	Автор	Название основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	Выходные данные по стандарту	Количество экземпляров в библиотеке ДГУНХ
I. Основная учебная литература				
1.	Лукьянова С.А.http://biblioclub.ru	Бухгалтерский учет: учебное пособие	Омск: Омский государственный университет, 2013-232с.	11000 в соответствии с договором № 114-05/14 на оказание услуг по предоставлению доступа к электронным изданиям от 27 мая 2014г.
2.	Лытнёва Н.А.	Бухгалтерский учет и анализ: Учебное пособие. Гриф УМО	Ростов н/Д: Феникс, 2011-608с.	400
3.	Поленова С.Н.http://biblioclub.ru	Теория бухгалтерского учета. Учебник. Рекомендовано МО РФ.	Москва: Дашков и К, 2013 – 464с.	11000 в соответствии с договором № 114-05/14 на оказание услуг по предоставлению доступа к электронным изданиям от 27 мая 2014г.
4.	Сапожникова Н.Г.	Бухгалтерский учет: Учебник.-6-е изд., перераб. и доп. Допущено МО РФ.	Москва: Кнорус, 2013-480с.	80
5.	Терентьева Т.В.	Теория бухгалтерского учета: Учебное пособие. Гриф УМО	Москва: Юрайт, Вузовский учебник, 2012-208с.	177
6.	Яковенко М.Е., Прокофьева М.Ю. http://www.knigafund.ru	Теория бухгалтерского учета: учебное пособие	Москва: Финансы и статистика ИНФРА – М., 2011-607с.	300 в соответствии с гражданско-правовым договором №01 от 23 сентября 2014г.
II. Дополнительная литература				
А) Дополнительная учебная литература				
1.	Григорьевская Л. http://biblioclub.ru	Основные принципы бухгалтерского учета	Москва: Лаборатория книги, 2010- 44с.	11000 в соответствии с договором № 114-05/14 на оказание услуг по

				предоставлению доступа к электронным изданиям от 27 мая 2014г.
2.	Касьянова Г.Ю.	Инвентаризация: бухгалтерская и налоговая: Учебное пособие	Москва: АБАК, 2013-271с.	60
3.	Комиссарова И.П., Безруких П.С. http://www.knigafund.ru	Бухгалтерское дело: Учебное пособие	Москва: Юнити-Дана, 2012 – 544с.	300 в соответствии с гражданско-правовым договором №01 от 23 сентября 2014г.
4.	Косолапова И.В.http://www.knigafund.ru	Теория бухгалтерского учета. Нормативное обеспечение дисциплины: Учебно – практическое пособие для самостоятельной работы.	Москва: Дашков и К, 2011-278с.	300 в соответствии с гражданско-правовым договором №01 от 23 сентября 2014г.
5.	Лупикова Е.В.	История бухгалтерского учета: Учебное пособие	Москва: Кнорус, 2012-256с.	77
6.	Мисловская Н.А., Поленова С.Н. http://biblioclub.ru	Бухгалтерский учет. Учебник	Москва: Дашков и К, 2013-592с.	11000 в соответствии с договором № 114-05/14 на оказание услуг по предоставлению доступа к электронным изданиям от 27 мая 2014г.
7.	Рогуленко Т.М., Пономарева С.В.	Теория бухгалтерского учета: Учебник.	Москва: Кнорус, 2010-464с.	49
8.	Сайгидмагомедов А.М., Даитов В.В.	Практикум по теории бухгалтерского учета: теория, задачи, тесты	Москва: Форум, 2012-240с.	15
9.	Хахонова Н.Н.	Бухгалтерское дело: Учебное пособие: Гриф УМО	Москва: Кнорус, 2010.-576с.	175
10.	Яковенко М.Е.	Теория бухгалтерского учета: Учебное пособие	Москва: Финансы и статистика: Инфра-М, 2008-	100

			153с.	
Б) Официальные издания: сборники законодательных актов, нормативно-правовых документов и кодексов РФ				
1.	Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 31.10.2010г. №94 (ред.от 08.11.2010) «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкции по его применению» http://www.consultant.ru/			
2.	Федеральный Закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 №402-ФЗhttp://www.consultant.ru			
В) Периодические издания				
1.	Практический журнал для бухгалтера «Главбух»			
2.	Информационно-аналитический и теоретический журнал «Бухгалтер и закон»			
3.	Научно-практический и теоретический журнал «Международный бухгалтерский учет»			
4.	Профессиональный журнал для бухгалтера «Бухгалтерский учет»			
5.	Журнал «Официальные материалы для бухгалтера. Комментарии и консультации»			
Г) Справочно-библиографическая литература				
Отраслевые словари				
1.	Глобальная энциклопедия: энциклопедия. М.: Финансы и статистика, 2011http://biblioclub.ru			
2.	Евдокимова Т.Г. Краткий словарь делового человека. М: Финансы и статистика, 1991			
3.	Зайцев Н.Л. Краткий словарь экономиста. М: ИНФРА-М, 2006			
4.	Новиков А.М., Новикова Н.Е. Универсальный экономический словарь. М: Наука, 1994			
5.	Новиков Б.А. Толковый словарь: термины рыночной экономики. М: Наука, 1994			
6.	Райзберг Б.А. Современный экономический словарь. М: ИНФРА-М, 1997			
7.	Райзберг Б.А. Популярный финансово-экономический словарь. М.: Маросейка, 2011http://biblioclub.ru			
8.	Словарь терминов и понятий по региональной экономике: учебное пособие. Ростов-н/Д: Издательство Южного федерального университета, 2011http://biblioclub.ru			
9.	Халипаева В.Ф. Словарь делового человека. М: ИТЕРПАКС, 1994			