

**Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
Ярославский филиал**

УЧЕТ И АНАЛИЗ

Учебное пособие



**Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
Ярославский филиал**

Якшилов И.Н.
Колесов Р.В.
Неклюдов В.А.
Логинова Т.В.
Митякин Д.Н.

УЧЕТ И АНАЛИЗ

Учебное пособие

Ярославль-2020

УДК 657.1
ББК 65.052
У91

Рецензенты:

А.Ю. Волков, доктор экономических наук, доцент, аудитор Счётной палаты Ярославской области,
Д.С. Вахрушев, доктор экономических наук, профессор, профессор кафедры «Финансов и кредита»
ФГБОУ ВО «Ярославский государственный университет им. П.Г. Демидова».

978-5-6044447-7-1

Учет и анализ: учебное пособие /Якшилов И.Н., Колесов Р.В., Неклюдов В.А. Логинова Т.В., Митякин Д.Н. Ярославский филиал Финансового университета при Правительстве Российской Федерации, – Ярославль: Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации» Ярославский филиал, 2020. – 191 с. – Текст: непосредственный

Учебное пособие «Учет и анализ» подготовлено в соответствии с учебными планами и программами подготовки бакалавров и магистров по соответствующим профильным учебным дисциплинам. В учебном пособии максимально просто, наглядно и доходчиво представлено основное содержание теоретических аспектов бухгалтерского учета и экономического анализа.

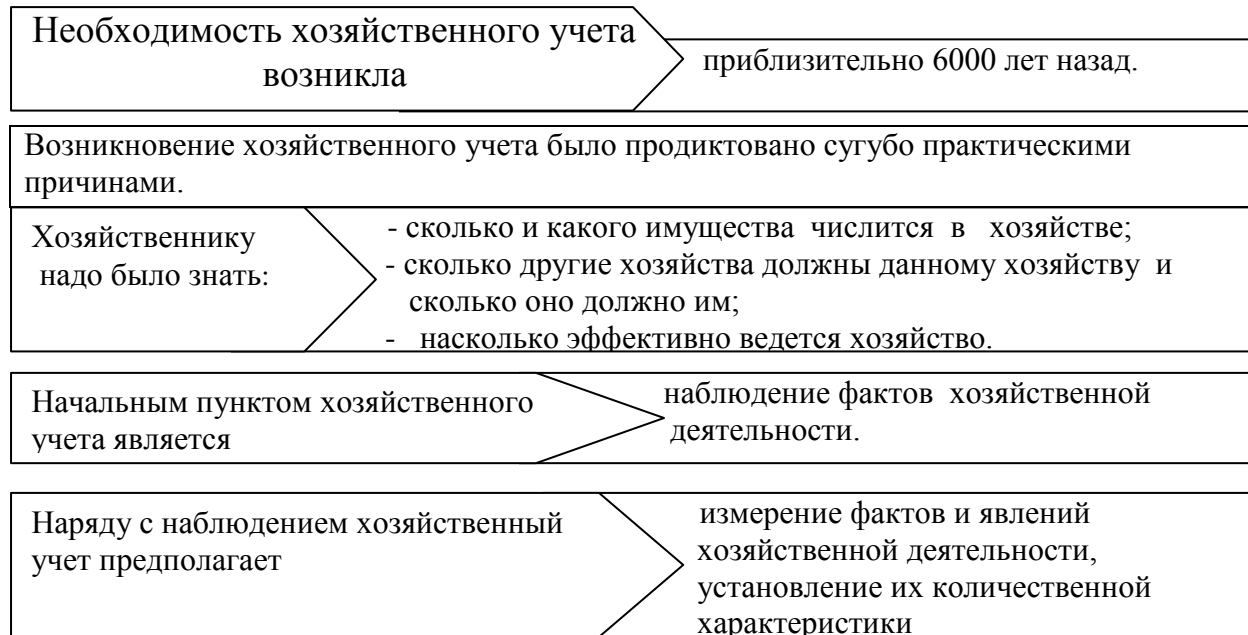
УДК 657.1
ББК 65.052

© Якшилов И.Н., 2020
© Колесов Р.В., 2020
© Неклюдов В.А., 2020
© Логинова Т.В., 2020
© Митякин Д.Н.
© Ярославский филиал
Финуниверситета, 2020

Содержание

1	Общая характеристика, предмет и метод бухгалтерского учета	4
2	Бухгалтерский баланс, счета и двойная запись	52
3	Содержание и классификация счетов бухгалтерского учета	87
4	Первичное наблюдение и стоимостное измерение в бухгалтерском учете	98
5	Регистры и формы бухгалтерского учета	134
6	Основы бухгалтерской (финансовой) отчетности	147
7	Основы организации бухгалтерского учета	154

Тема 1. Общая характеристика, предмет и метод бухгалтерского учета



Хозяйственный учет: представляет собой количественное отражение и качественную характеристику экономических процессов с целью более эффективного руководства и управления этими процессами

В хозяйственном учете

Регистрируются, накапливаются и обрабатываются данные, которые используются для проведения анализа, контроля, планирования и регулирования.



Хозяйственный учет присущ каждому общественному строю и исторически обусловлен способом общественного производства.

Первобытнообщинный строй	Рабовладельческий строй	Феодальный строй	Капиталистический строй	
	Развитие торговли и ростовщичества. Учет в натуральном исчислении. Расчеты в денежных единицах. Учетные регистры – книги.		Развитие товарного и возникновение банковского капитала.	Необходимость учета кругооборота капитала, прибавочной стоимости.
	Египетская, греческая, римская и др. системы учета.		Методы учета - двойная запись и баланс. Зарождение бухгалтерского учета.	Сплошной и непрерывный бух. учет превращается в совершенную систему учета.
	Римская терминология составляет основу современного бухгалтерского учета			Развитие наций и национального хозяйства. Возникновение статистического учета. Возникновение оперативного учета

Условия возникновения письменного учета:

- развитие хозяйственной деятельности должно было принять заметные размеры;
- должна была существовать письменность и элементарная арифметика.

Хозяйственная жизнь требовала развития учета.

Развитие учета стимулировало рост цивилизации.

Историческое развитие и совершенствование бухгалтерского учета

Инвентарный учет Углубление и совершенствование системы учета.	IX век
↓	
Использование счетов привело к возникновению простой бухгалтерии. Создание единой системы учета. Контроль за материальными и денежными средствами, а также расчетами	X век
↓	
Переход к новому этапу учета - двойной бухгалтерии	XIII век
↓	
Зарождение подлинной науки бухгалтерии - счетоведения	XIX век
↓	
Возникновение национальных систем бухгалтерского учета. Конец 60-х г. XX столетия > 100 национальных систем	XX век

Формирование межнациональных и международных систем бухгалтерского учета



Интегрирование межнациональных и региональных систем в единую международную систему бухгалтерского учета

Стадии развития систем бухгалтерского учета:

1900 - 1950 гг. > организационная система;

1950 - 1975 гг. > оптимизационная система;

с 1975 г. > стратегическая система

1394 г.

Христофер
Штекер

Первый
бухгалтер

1458 г.

Бендетто
Контрульи-
купец из
Рагузы.
Описание
двойной
бухгалтерии

1494 г.
Лука
Пачоли.
Трактат о
счетах и
записях

1716 г.

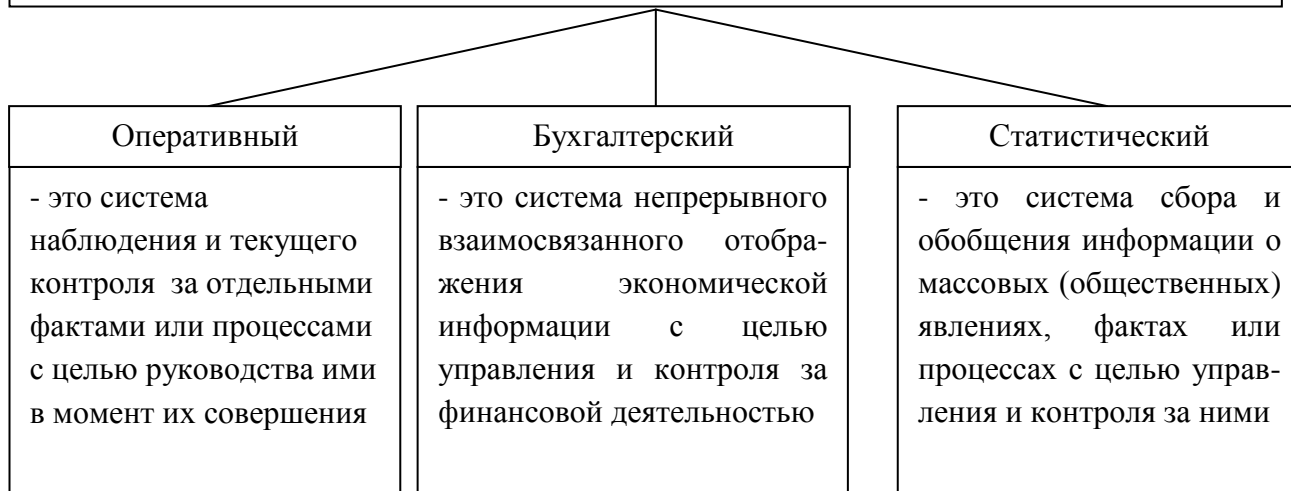
Петр I

Первый
нормативный
документ об
учете в
России –
Воинский
устав

март
1998 г.

День
бухгалтера

Развитие общественного производства привело к разделению хозяйственного учета на три вида учета:



В МСФО (Международных стандартах финансовой отчетности) *бухгалтерский учет* определяется как информационная система, которая оценивает, обрабатывает и передает информацию об экономическом объекте.

Бухгалтерский учет

в методическом плане представляет собой упорядоченную систему сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении об имуществе, обязательствах организаций и их движении путем

- сплошного
 - непрерывного
 - и документального учета
- всех хозяйственных операций.

Особенности
бухгалтерского учета

Предмет бухгалтерского учета ограничивается рамками хозяйствующего субъекта.

Он служит для управления производственными коллективами, выявления результатов хозяйственной деятельности и контроля за ними.

Является источником данных для статистических группировок и сводок.

Основной измеритель - денежный. Кроме того, применяются натуральные и трудовые измерители

При ведении бухгалтерского учета должны соблюдаться следующие требования:

1.	Бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций ведется в валюте РФ – в рублях.
2.	Имущество, являющееся собственностью организации, учитывается обособленно от имущества других юридических лиц, находящегося у данной организации.
3.	Бухгалтерский учет ведется организацией непрерывно с момента ее регистрации в качестве юридического лица до реорганизации или ликвидации в порядке, установленном законодательством РФ.
4.	Организация ведет бухгалтерский учет путем двойной записи на взаимосвязанных счетах бухгалтерского учета, включенных в рабочий план счетов. Данные аналитического учета должны соответствовать оборотам и остаткам по счетам синтетического учета.
5.	Все хозяйственные операции и результаты инвентаризации подлежат своевременной регистрации на счетах бухгалтерского учета без пропусков и изъятий.
6.	В бухгалтерском учете организаций текущие затраты на производство продукции и капитальные вложения учитываются отдельно

Общее методическое руководство бухгалтерским учетом в РФ осуществляется

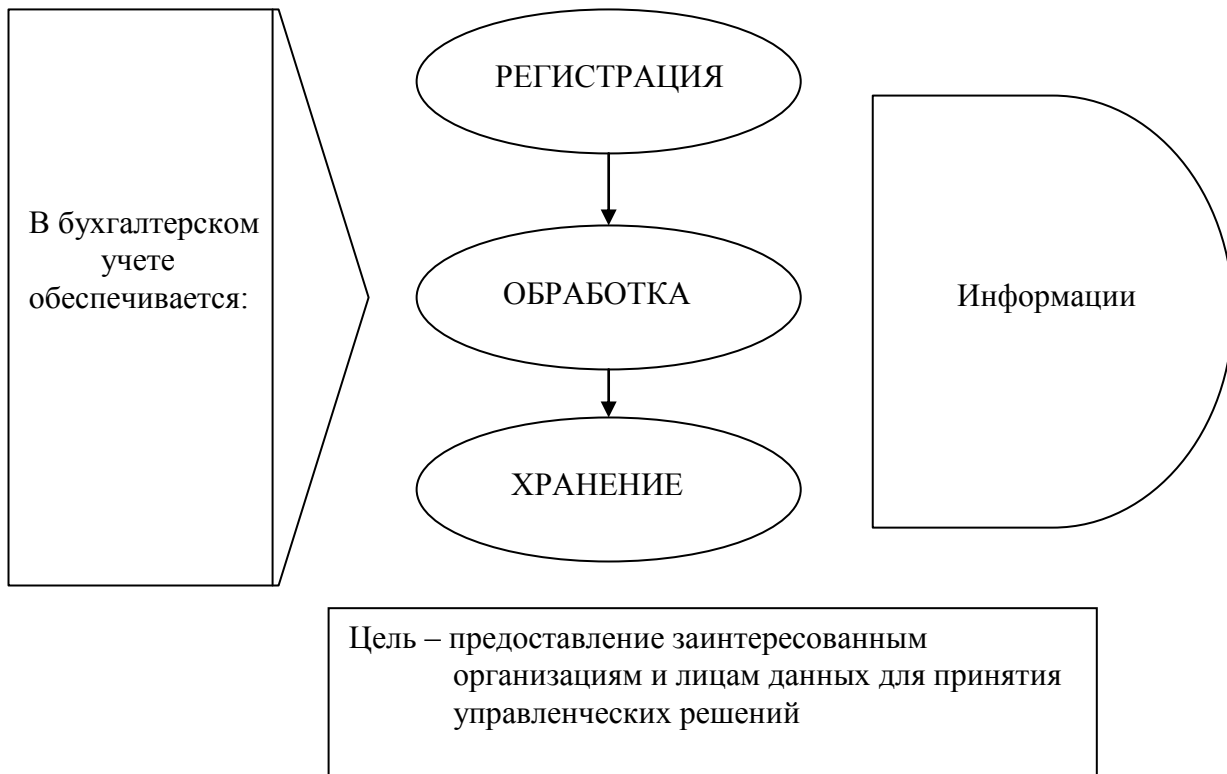
Правительством РФ (Минфином России)

Органы, которым федеральными законами предоставлено право регулирования бухгалтерского учета, руководствуясь законодательством РФ, разрабатывают и утверждают в пределах своей компетенции обязательные для исполнения всеми организациями на территории РФ:

- 1) планы счетов бухгалтерского учета и инструкции по их применению;
- 2) положения (стандарты) по бухгалтерскому учету, устанавливающие принципы, правила и способы ведения организациями учета хозяйственных операций, составления и представления бухгалтерской отчетности;
- 3) другие нормативные акты и методические указания по вопросам бухгалтерского учета

Методические основы организации бухгалтерского учета определены

Трудовым кодексом РФ и Федеральным законом «О бухгалтерском учете»



Разновидности бухгалтерского учета



Налоговый учет	это система обобщения информации для определения облагаемой базы по налогу на прибыль на основе данных первичных документов в соответствии с порядком, предусмотренным главой 25 Налогового кодекса РФ.
<p><u>Подтверждение данных налогового учета являются:</u></p> <ul style="list-style-type: none">- первичные учетные документы (включая справку бухгалтерии);- аналитические регистры налогового учета (формы разрабатываются самостоятельно);- расчет налоговой базы	

Управленческий

УЧЕТ:

Учет прямых затрат.

Учет косвенных затрат.

Обобщение затрат на производство.

Финансовый

УЧЕТ:

Учет денежных средств и расчетов.

Учет производственных запасов.

Учет основных средств и нематериальных активов.

Учет продукции и ее реализации.

Учет экспортно-импортных операций.

Учет фондов, резервов, кредитов и займов.

Учет финансовых результатов и их использования.

Бухгалтерская отчетность

Сравнительная характеристика финансового и управленческого учета

Область сравнения	Финансовый учет	Управленческий учет
1. Основные пользователи информации	сторонние лица и организации	руководство и специалисты хозяйства
2. Основной объект учета и анализа	предприятие как экономический субъект	структурные подразделения предприятия
3. Правила организации учета	обязательное использование общепринятых правил и принципов учета	нет норм и ограничений
4. Учетные измерители	денежная единица	любые единицы измерения
5. Приемы регистрации информации	метод двойной записи	любая система регистрации, дающая результат учета
6. Группировка затрат	по элементам	по статьям калькуляции
7. Частота составления отчетности	квартал, год	по потребности

**Статистика
(статистический учет)**

- применяется для изучения явлений, носящих массовый характер. Абстрагируется от конкретного факта;

- главная особенность - может быть как сплошным, так и выборочным;

- применяются специфические приемы и способы получения и обработки данных: наблюдение, группировка, сравнение, средние величины и т.д.;

- использует данные бухгалтерского и оперативного учета, а также планирует самостоятельное наблюдение: переписи, сплошной и выборочный статистический учет, статистическую отчетность;

- отражает экономические, социальные, демографические и иные аспекты, необходимые для управления на региональном и общегосударственном уровнях

Оперативный УЧЕТ

Обслуживает непосредственное повседневное управление производством. Отражает информацию, удовлетворяющую текущие потребности в управлении отдельными хозяйственными операциями с необходимой точностью и подробностью. Отличительные черты:

- оперативность (быстрота получения информации);
- конкретность (специальный характер информации);
- простота способов и приемов

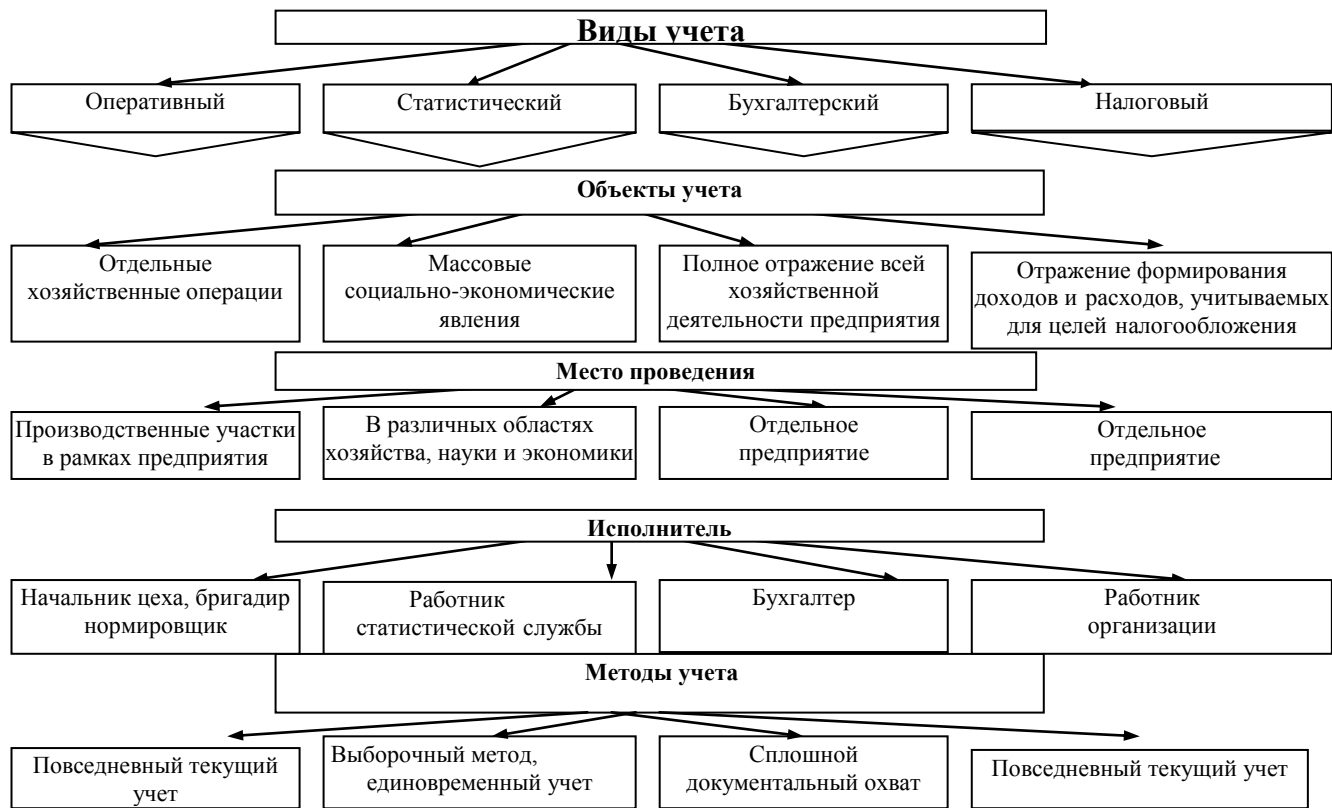
Виды оперативно-специального учета:

- оперативно-технический,
- оперативно-производственный,
- оперативно- торговый и др.

Коренное отличие оперативного учета от других видов учета:

- в специфике отражаемой информации ;
- в ее направленности на управление конкретными хозяйственными операциями

Виды, объекты, места проведения, исполнители и методы учета



ПОЛЬЗОВАТЕЛИ БУХГАЛТЕРСКОЙ ИНФОРМАЦИИ

Имеющие прямой финансовый интерес			Имеющие косвенный финансовый интерес			Без финансового интереса		
Инвесторы	Банки	Поставщики и другие кредиторы	Органы			Органы статистики	Аудиторы	Арбитраж
			Уполномоченные управлять гос. имущ-ом	Налоговые	Финансовые			
ВНЕШНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛИ								

ПРЕДПРИЯТИЕ

ВНУТРЕННИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛИ							
Администрация	Советы		Собственники	Совладельцы	Менеджеры	Руководство и специалисты подразделений	Члены коллектива предприятия
	директоров	акционеров					

***Понимаемость и принимаемость бухгалтерской информации
(т.е. ее полезность для инвестора) означает, что:***

- данные соответствуют потребностям пользователя;

- являются объективными;

- могут быть сопоставлены с другими данными;

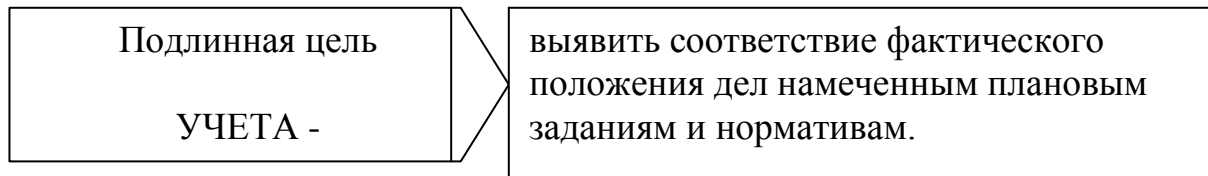
- представлены в доступном и понятном виде (общепринятом формате) для профессионалов

Добиться названных характеристик можно лишь путем системного регулирования бухгалтерского учета

Перечень сведений, которые не могут составлять коммерческую тайну

- учредительный договор и устав;
- документы, дающие право заниматься предпринимательской деятельностью;
- сведения по установленным формам отчетности о финансово-хозяйственной деятельности и иные сведения необходимые для проверки правильности начисления и уплаты налогов и других обязательных платежей в бюджетную систему и государственные внебюджетные фонды;
- документы о платежеспособности;
- сведения о численности, составе работающих, их заработной плате и условиях труда, а также о наличии свободных рабочих мест;
- сведения о загрязнении окружающей среды, нарушении антимонопольного законодательства, несоблюдения безопасных условий труда;
- сведения об участии должностных лиц предприятия в деятельности других организаций

Функции бухгалтерского учета, его задачи и требования, предъявляемые к нему



Основные функции бухгалтерского учета:

1	Информационная	фиксирует фактическое состояние хозяйственной системы.
2	Контрольная	Обеспечивает контроль за выполнением планов, мерой труда и мерой потребления, сохранностью собственности.
3	Управления	отражает обратную связь в хозяйственной системе и ход выполнения управленческих решений

Функция управления

Под управлением понимается - воздействие администрации на хозяйственные процессы в целях увеличения прибыли за счет повышения эффективности производства, улучшения качества продукции и обеспечения на этой основе экономического и социального развития организации

Управление осуществляется - на основе информации об изменениях элементов системы или их связей путем соответствующего регулирования

Система - это множество элементов, находящихся во взаимных отношениях и связях, которые образуют определенное целостное единство (совокупность участков, цехов ...)

Управлять хозяйственной деятельностью можно только на основе показателей, отражающих характеристики экономических процессов и явлений в неразрывной связи с их качественным содержанием

Управление осуществляется - с помощью экономической информации, преобладающее значение в которой имеет учетная информация

Организационные структуры хозяйственной деятельности подразделяются на:

объекты управления

хозяйственные подразделения	Объединения
-----------------------------	-------------

органы управления, которые обеспечивают:

наблюдение

контроль

регулирование

и другие функции управления

планирование

анализ

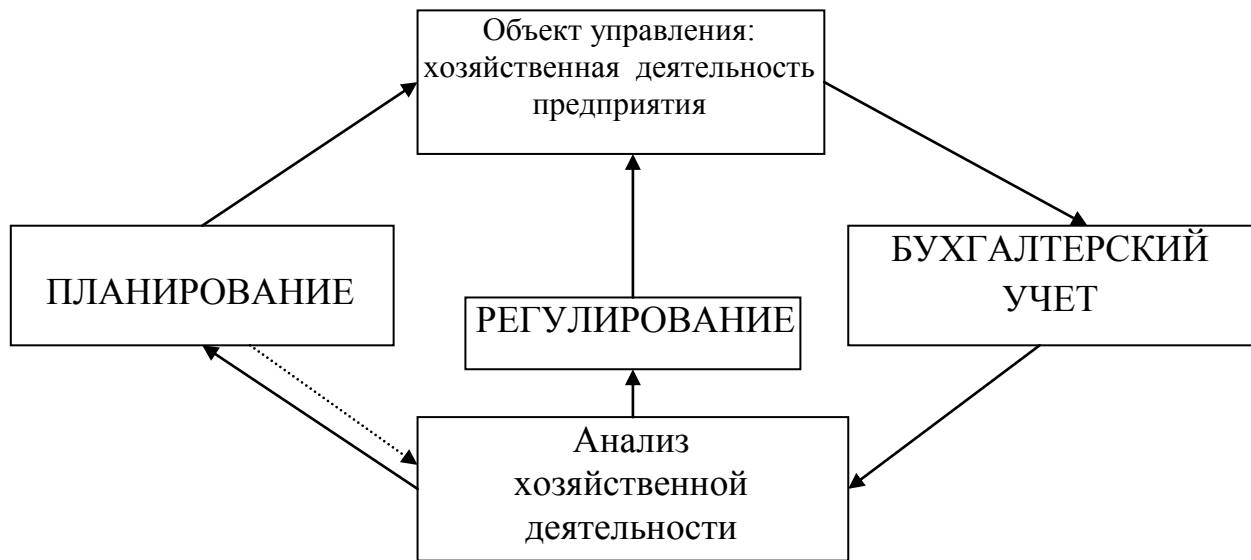
сбор и обработка информации при помощи учета

ПРОДУКТ УПРАВЛЕНИЯ – решение (управленческое решение), обеспечивающее достижение целей хозяйственной деятельности.

В странах с развитой рыночной экономикой управленческая (производственная) бухгалтерия осуществляет учет затрат с использованием двух методов учета:

СТАНДАРТ-КОСТ	ДИРЕКТ-КОСТИНГ
<ul style="list-style-type: none"> - разработка стандартов (норм) затрат; - система слежения за соблюдением норм; - составление нормативной калькуляции; - учет фактических затрат (выделением отклонений от стандартов) 	<ul style="list-style-type: none"> - разделение затрат на переменные и постоянные; - себестоимость продукции планируется в пределах только переменных затрат. <p>Постоянные затраты собирают отдельно и периодически списывают на счет реализации</p>

Схема управления хозяйственной деятельностью



Управлять хозяйственной деятельностью можно только на основе экономических показателей, отражающих количественные характеристики экономических объектов, явлений, процессов в неразрывной связи с их качественным содержанием

Информационная функция бухгалтерского учета

Основой разработки и реализации управленческих решений является информация о состоянии управляемого объекта и его окружения

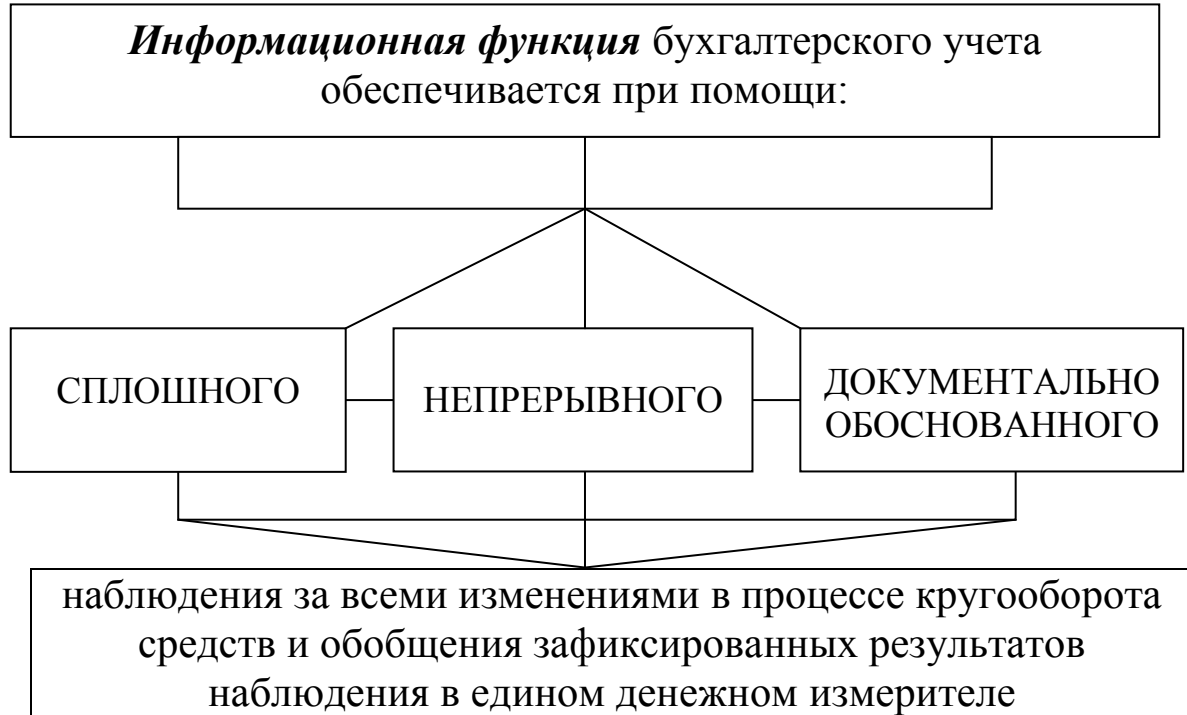
Экономическая информация подразделяется на следующие виды:

плановую

нормативную

учетную
(составляет
2/3 в объеме
информации)

прочую (материалы
ревизий, проверок,
статданные и т.д.)



Информация, формируемая в системе бухгалтерского учета, должна быть

полезной
для
внешних и внутренних
пользователей

Полезная информация должна отвечать следующим требованиям:

уместность	надежность	сравнимость
Информация считается уместной, если наличие или отсутствие ее оказывает или способно оказать влияние на решения пользователей.	Информация считается надежной, если она не содержит существенных ошибок, является нейтральной и объективно отражает факты хозяйственной деятельности.	Сравнимой считается информация, которую можно за разные периоды времени сравнивать для определения тенденций в финансовом положении организации.

Она должна содержать минимальное количество показателей, но удовлетворять максимальное число пользователей на разных уровнях управления

Цель бухгалтерского учета в формировании информации состоит:	
<i>для внешних пользователей</i>	<i>для внутренних пользователей</i>
в формировании информации о финансовом положении и финансовых результатах при принятии решений.	в формировании информации, полезной руководству организации для принятия управленческих решений.

Экономическая информация
в процессе управления требует:

регистрации	обработки	передачи	хранения
	и выдача в доступной форме (ведомости, таблицы, графики, отчеты)	по каналам связи и путем транспортировки материальных носителей	на различных материальных носителях
		в отчетности	в отчетности
Недостаток в экономической информации восполняется за счет проведения экономического анализа			

Контрольная функция бухгалтерского учета

Контроль – это процесс позволяющий определить достижение организацией своих целей

Внутренний хозяйственный контроль (аудит) состоит в выявлении:

Отклонений от:

- плана
- смет
- заказов
- норм (нормативов)
- сделок
- лимитов

Нарушений законодательных актов и других регламентирующих документов

Виды контроля:
предварительный, текущий, последующий

Контрольная функция обеспечивается

особыми приемами наблюдения и обобщения данных;

сопоставимостью плановых, нормативных и других показателей с учетными данными

Контрольная функция
бухгалтерского учета:

Контроль выполнения:
-законов
-постановлений
-приказов
-распоряжений

- предварительная проверка распорядительных документов и хозяйственных договоров;
- соблюдение установленного порядка выдачи материальных ценностей, денежных средств;
- соблюдение установленных правил инвентаризации;
- правильность оформления операций по расчетам с рабочими и служащими, с организациями и лицами;
- контроль за материально ответственными лицами;
- законность списания недостач и потерь;
- правильность определения прибыли

**Основные
задачи
бухгалтерского
учета:**

- **формирование полной и достоверной информации о деятельности организации и ее имущественном положении**, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности, руководителям, учредителям, участникам и собственникам имущества организации, а также внешним инвесторам, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской отчетности;

- **обеспечение информацией**, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности **для контроля** за соблюдением законодательства РФ при осуществлении организацией хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами;

- **предотвращение отрицательных результатов** хозяйственной деятельности организации и выявление **внутрихозяйственных резервов** обеспечения ее финансовой устойчивости

Требования к бухгалтерскому учету:

Сопоставимость
показателей учета
с плановыми
показателями

Точность,
правдивость,
объективность

Простота
и
ясность

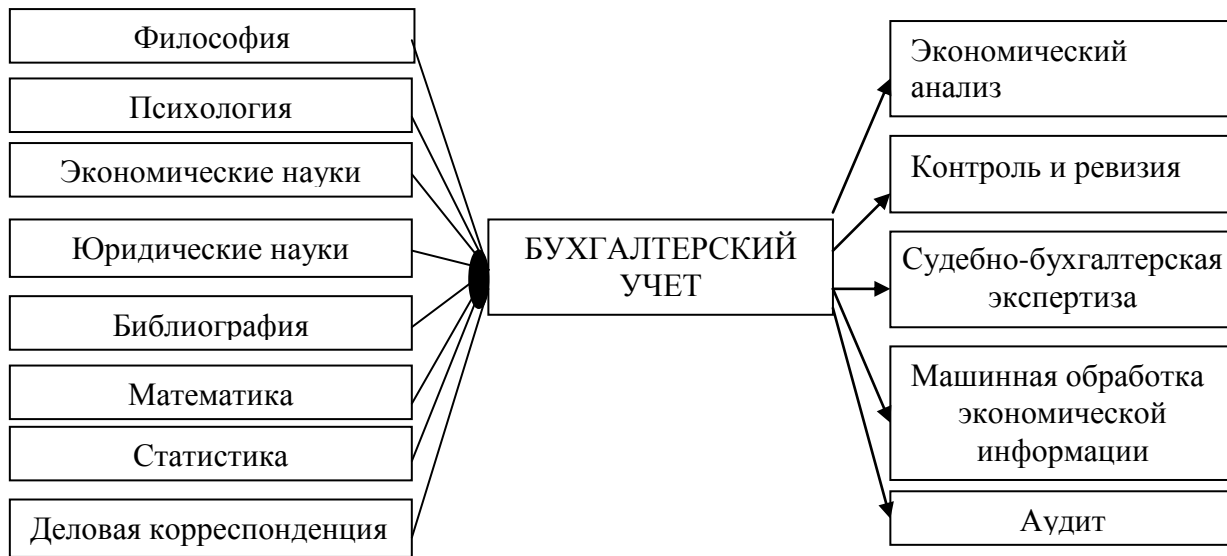
Экономичность
и
рациональность

Своевременность
и
оперативность

Гибкость
и
динамичность

Бухгалтерский учет необходимо рассматривать как отрасль научных знаний, равноправно связанную с другими науками, а также как вид практической деятельности

Взаимосвязь бухгалтерского учета с другими науками



Бухгалтерский учет как чисто теоретическая наука был бы совершенно не нужен, если бы не ставил своей целью обобщение и выработку методов исследования деятельности кааого-либо хзяйства

Предмет и метод бухгалтерского учета

Юридическим лицом признается организация, которая имеет в собственности, хозяйственном ведении или оперативном управлении обособленное имущество.

Юридические лица должны иметь самостоятельный баланс и смету (ст.48 ГК РФ)

Являясь налогоплательщиком, юридическое лицо в частности обязано:

- 1) уплачивать налоги;
- 2) вести бухгалтерский учет, составлять отчеты о финансово-хозяйственной деятельности, обеспечивая их сохранность не менее 5 лет;
- 3) представлять налоговым органам необходимые для исчисления и уплаты налогов документы и сведения и т.д.

Организационно-правовая форма организации определяется
Гражданским кодексом РФ

Организация
(предприятие) -

является самостоятельным хозяйствующим субъектом, созданным для производства продукции, выполнения работ и оказания услуг в целях удовлетворения общественных потребностей и получения прибыли

Для осуществления своей
деятельности она
наделяется и располагает:

ИМУЩЕСТВОМ

основные средства, нематериальные активы, финансовые вложения, производственные запасы, денежные средства и прочие финансовые активы.

ОБЯЗАТЕЛЬСТВАМИ (источники)

уставный и другие виды капитала, нераспределенная прибыль, кредиты и займы, различные виды задолженности

<p>Предметом бухгалтерского учета является</p>	<p>финансово-хозяйственная деятельность организации, направленная на выполнение ей своих уставных обязательств</p>
<p>Предмет состоит из отдельных составных частей называемых объектами</p>	

<p>Объектами (с лат. «предмет») являются:</p>		
<p><u>Имущество (активы) и обязательства</u></p>	<p><u>Капитал, доходы и расходы</u></p>	<p><u>Факты хозяйственной жизни</u></p>

Под имуществом (ГК РФ ч. I) понимается

Виды объектов гражданских прав, относящихся к имуществу

Имущество организации (хозяйственные средства) по составу и характеру использования делятся на:

<u>Средства в сфере производства</u>		<u>Средства в сфере обращения</u>			Средства в непроизводственной сфере (для удовлетворения социальной потребности человека)	Нематериальные (неосязаемые) активы	Фондовые ценности: акции, облигации
средства труда	предметы труда	готовая продукция и товары	денежные средства	средства в расчетах			
- здания, - сооружения - машины и оборудование, - трансп.средства, - оборудование, - и др.	- сырье, - материалы, - топливо, - полуфабрикаты, - НЗП						
	Оборотные средства						

Состав имущества организации

Внеоборотные активы	Оборотные активы
Основные средства Нематериальные активы Капитальные вложения Долгосрочные финансовые вложения	Материальные оборотные средства Денежные средства Краткосрочные финансовые вложения Средства в расчетах Незавершенное производство

Имущество организации (хозяйственные средства)
формируются за счет разных источников

Источники формирования имущества организации:

Собственные
(собственный капитал)

Уставный капитал
Добавочный капитал
Резервный капитал
Целевое финансирование
Нераспределенная прибыль
(непокрытый убыток)

Заемные
(создание за счет обязательств)

Кредиты банка
Заемные средства
Кредиторская задолженность
Обязательства по распределению
(задолженность перед бюджетами
и внебюджетными фондами)

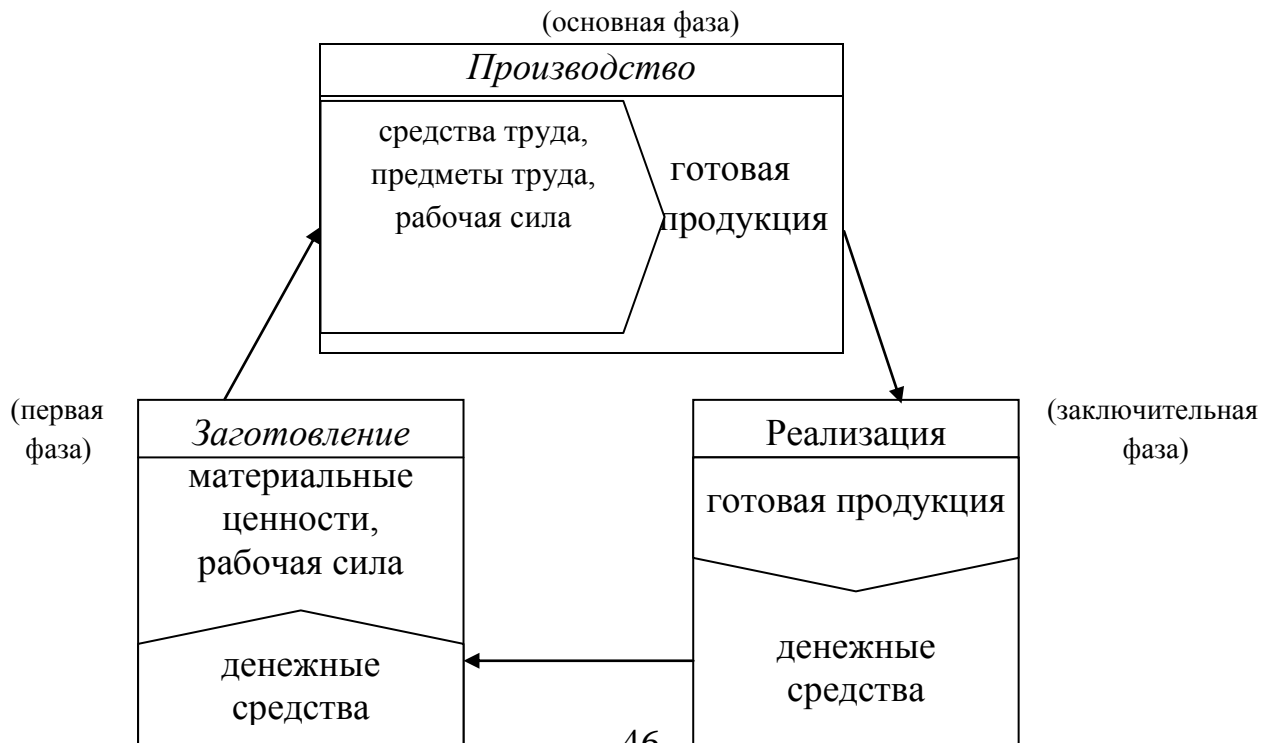
Хозяйственная деятельность состоит из множества хозяйственных операций (фактов хозяйственной жизни), которые выступают объектом бухгалтерского наблюдения

Системный бухгалтерский учет позволяет обобщать разнородные объекты учета как единый взаимосвязанный учетный комплекс, формировать систему показателей, отражающих кругооборот средств предприятия в ходе его хозяйственной деятельности

Д - Тсп... П... Т' - Д'
└ (ЗП) ─┬

модель хозяйственной деятельности

Хозяйственные операции (факты хозяйственной жизни)



Метод бухгалтерского учета и его элементы. Связь предмета и метода

Метод бухгалтерского учета – совокупность приемов и способов, при помощи которых осуществляется непрерывный учетный процесс

В основе методологии бухгалтерского учета лежат следующие принципы:	1	Двойной записи
	2	Объективности оценки
	3	Периодичности
	4	Денежной оценки
	5	Начисления и концепция сопоставления
	6	Рациональности
	7	Неизменности учетной политики
	8	Составления и публикации бухгалтерской отчетности

Элементы метода бухгалтерского учета

Документация	Инвентаризация	Оценка	Калькуляция	Система счетов	Двойная запись	Баланс	Отчетность
Позволяет осуществлять сплошное и непрерывное наблюдение за объектами учета.	Дает возможность выявлять факты, незафиксированные носителями первичной информации.	Способствует переводу натуральных показателей в денежные.	Позволяет исчислять себестоимость продукции и контролировать величину производственных затрат.	Осуществляет текущее отражение, экономическую группировку и оперативный контроль за объектами учета.	Отражает хоз. операции в системе бух. учета.	Дает возможность видеть во взаимосвязи всю совокупность хоз. ресурсов.	Позволяет контролировать выполнение плана и осуществлять анализ хоз. деятельности.

Связь предмета и метода бухгалтерского учета

Система элементов метода бухгалтерского учета создает необходимые предпосылки для познания его предмета.

Предмет бухгалтерского учета

Декомпозиция информации (создание качественной модели.)
определяет характер информации, создаваемой в системе бухгалтерского учета, ее достаточность для целей управления.

Реконструкция информации (создание количественной модели)
предполагает наблюдение хоз. операций при помощи документации и инвентаризации, их стоимостного измерения.

Балансовое обобщение информации (баланс и отчетность)

Взаимосвязанное отражение информации (счета и двойная запись)

Стоимостное измерение информации (оценка и калькуляция)

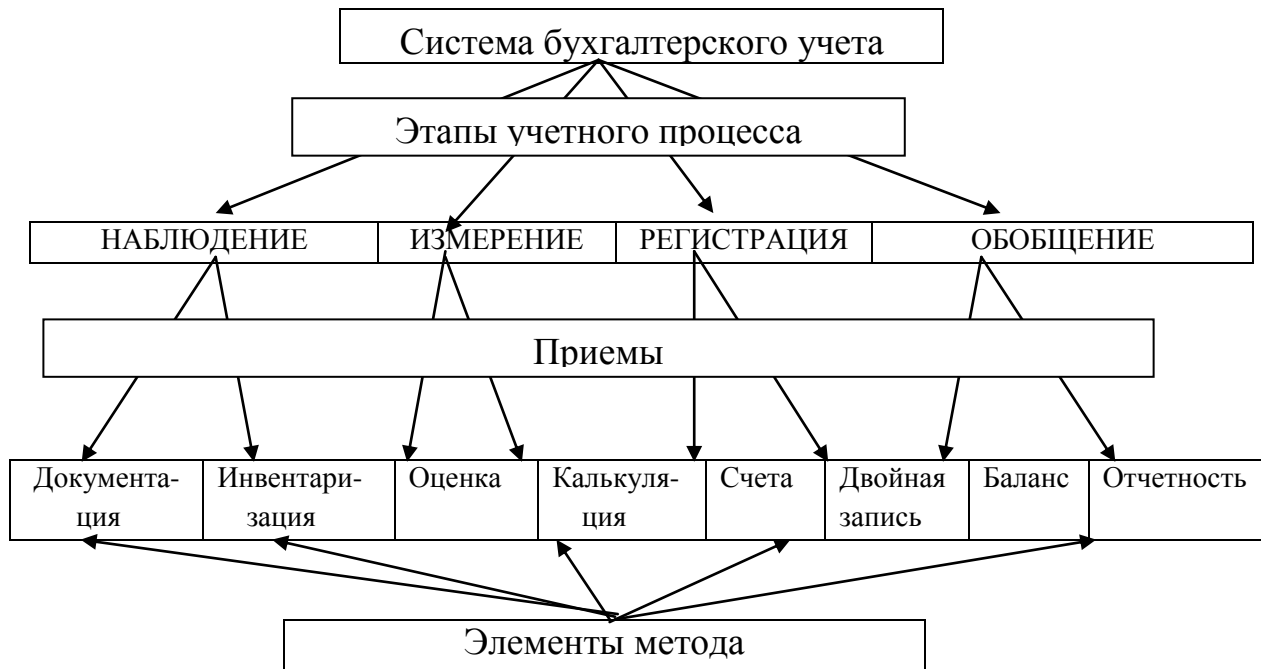
Первичное наблюдение информации (документация и инвентаризация)

Метод бухгалтерского учета

Методологическое единство бухгалтерского учета с системой экономической информации проявляется:

в самой системе бухгалтерского учета	в системе хозяйственного учета со:
Оно предполагает единообразное отражение одинаковых явлений и процессов на счетах учета во всех звеньях национального хозяйства. Облегчает составление и проверку учета и отчетности	<ul style="list-style-type: none">- статистикой и- оперативным учетом;- с системами планирования и- экономического анализа

Общая модель системы бухгалтерского учета



Тема 2: Бухгалтерский баланс, счета и двойная запись

В общем смысле БАЛАНС представляет собой количественное выражение соотношения уравнивающихся элементов (сторон) любого постоянно изменяющегося явления или процесса

БАЛАНСОВОЕ ОБОБЩЕНИЕ применяется в планировании, учете и анализе. Исторически первым опытом применения балансового обобщения информации для хозяйственного управления был бухгалтерский баланс (1427 г.)

*Бухгалтерский
баланс*

это способ экономической группировки имущества в денежной оценке по его составу и размещению и источникам его формирования на определенную дату

Бухгалтерский баланс в рыночной экономике служит основным источником информации для широкого круга пользователей экономической информации.

По балансу определяют:

1. Сумеет ли организация в ближайшее время выполнить свои обязательства перед третьими лицами или ей угрожает финансовое затруднение.
2. Конечный финансовый результат работы организации.

На основе баланса:

3. Строится оперативное финансовое планирование.
4. Осуществляется контроль за движением денежных потоков в соответствии с полученной прибылью.

Структура бухгалтерского баланса

По практическим соображениям и сложившимся национальным традициям структура бухгалтерского баланса обычно представляется в виде двухсторонней таблицы и состоит из:

Актив			Пассив		
Основной элемент	Балансовая статья	Сумма	Основной элемент	Балансовая статья	Сумма
Балансовые статьи сводятся в	Разделы	Сумма	Балансовые статьи сводятся в	Разделы	Сумма
Баланс		Сумма	Баланс		Сумма

Общий итог показателей актива и пассива баланса называют валютой баланса.

Бухгалтерский баланс без регулирующих статей (02, 05, 14, 59, 63, 81 ...) называется БАЛАНСОМ-НЕТТО

Актив (деятельный)	Пассив (недеятельный)
<p>Отражает и обобщает показатели, характеризующие состояние хозяйственных средств, т.е. имущественную массу, которая должна активно работать, приносить прибыль (деньги). Если имущество не работает - потери.</p>	<p>Отражает и обобщает показатели, характеризующие источники хозяйственных средств, т.е. показывает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - какая величина средств вложена в хозяйственную деятельность; - кто и в какой форме участвовал в создании имущественной массы организации.
<p>Наличие имущества (хозяйственных средств)</p>	<p>Наличие источников образования имущества (хозяйственных средств)</p>
<p>Строится, как правило, в порядке возрастающей ликвидности, при которой в 1 разделе показывается недвижимое имущество, которое практически не изменяется</p>	<p>Статьи группируются по возрастающей срочности возврата обязательств. Первое место занимает уставной капитал</p>

Схема бухгалтерского баланса

Актив	На конец отчетног о периода	На конец предыду щего года	На конец года предшество вавшего предыдуще му	Пассив	На конец отчетного периода	На конец предыду щего года	На конец года предшество вавшего предыдуще му
I. Внеоборотные активы Статьи баланса				III. Капитал и резервы Статьи баланса			
Итого по разделу I				Итого по разделу III			
II. Оборотные активы Статьи баланса				IV. Долгосрочные обязательства Статьи баланса			
Итого по разделу II				Итого по разделу IV			
				V. Краткосрочные обязательства Статьи баланса			
				Итого по разделу V			
Баланс (сумма строк актива)				Баланс (сумма строк пассива)			

Руководитель _____

Главный бухгалтер _____

Баланс состоит из:

двух разделов в активе (I и II)
и трех разделов в пассиве (III, IV, V)

Внутри разделов однородные по своему
экономическому содержанию виды имущества
и источники его формирования сведены в

балансовые статьи и группы
балансовых статей.

Статьи, перечисленные в активе

называются активными.

Статьи, перечисленные в пассиве

называются пассивными.

Особенность бухгалтерского баланса

равенство итогов актива и
пассива.

Это объясняется тем, что баланс отражает одну и ту же сумму имущества, но в двух группировках:

в активе
по составу и размещению

в пассиве
по источникам их формирования.

Правильно
построить
бухгалтерский
баланс значит:

1) полностью охватить хозяйственный процесс организации во всем его многообразии

2) дать надлежащую группировку хозяйственных явлений

3) изучить связь между этими явлениями на основе правильной корреспонденции счетов, что позволяет анализировать не только финансово-хозяйственную деятельность, но и движение имущественных средств организации

Виды бухгалтерских балансов (основные)

1	Вступительный	Отражает начало хозяйственной деятельности (сальдо на начало года не имеет)	На дату установленную в учредительных документах
2	Отчетный (промежуточный)	Завершающий этап бухгалтерского учета за квартал	Не позднее 30 дней
3	Заключительный (годовой)	Завершающий этап бухгалтерского учета за год	Не позднее 90 дней
4	Ликвидационный	Отражает окончание хозяйственной деятельности (ликвидация)	На дату установленную в документе

Регистрация
предприятия в
ЕГРЮЛ

Заявление учредителя.
Устав предприятия (утверждается).
Решение о создании предприятия или договор
учредителей.
Свидетельство об уплате госпошлины

Предприятие
ликвидируется
в случаях:

Банкротства;
Принятия решения о запрете деятельности
на основании законодательства;
Признания судом недействительными
учредительных документов и решения о его
создании;
Наличия других оснований, предусмотренных
законодательными актами

Реорганизация

Слияние, присоединение, разделение,
выделение, преобразование

Дополнительные виды балансов

1	Санитарный	когда организация приближается к банкротству.
2	Промежуточный ликвидационный	отражает сведения о составе имущества, перечне требований кредиторов по завершению расчетов.
3	Разделительный, соединительный	прекращение деятельности в виде реорганизации: слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование.
4	Экономический	оценка имущества по рыночным ценам.
5	Прогнозный	вероятное имущественное положение организации и оценка выполнения обязательств при имеющемся собственном капитале
6	Сводный, сводно-консолидируемый	объединяющий баланс подчиненных организаций

Изменение статей баланса под влиянием хозяйственных операций

I тип операций

Затрагивают только статьи актива баланса: одну увеличивают, другую уменьшают.
Валюта баланса не изменяется.

$$A + X_1 - X_1 = П$$

Например: Получены с расчетного счета наличные деньги в кассу.

II тип операций

Затрагивают только статьи пассива баланса: одну увеличивают, другую уменьшают.
Валюта баланса не изменяется.

$$A = П + X_2 - X_2$$

Например: Направлена на увеличение уставного капитала часть нераспределенной прибыли.

III тип операций

Увеличивает одновременно на одну и ту же сумму и статью актива баланса, и статью пассива баланса. Валюта увеличивается.

$$A + X_3 = П + X_3$$

Например: На расчетный счет зачислена краткосрочная ссуда банка.

IV тип операций

Уменьшает одновременно на одну и ту же сумму и статью актива баланса, и статью пассива баланса. Валюта уменьшается.

$$A - X_3 = П - X_3$$

Например: Выплачена заработная плата из кассы.

Счета бухгалтерского учета

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

Счета
бухгалтерского
учета

этот способ группировки и текущего отражения экономически однородных хозяйственных средств, их источников и хозяйственных процессов, а также контроля за ними.

Счета
бухгалтерского
учета

этот элемент метода бухгалтерского учета, отношения, которых имеет одно фиксированное свойство

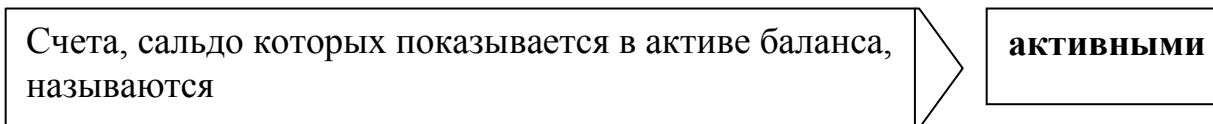
двойную
запись

Текущий учет сводится
к тому, что

на основании обработанных первичных документов однородные по содержанию операции записываются на определенные счета в течение календарного года

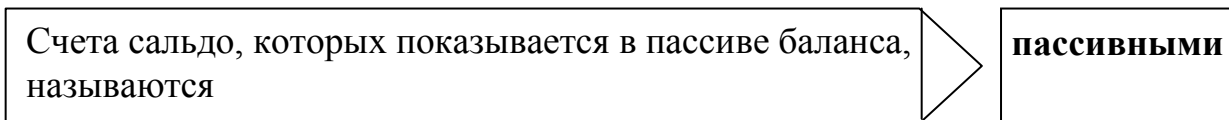
<p>Каждый счет отражает</p>	<p>данные о фактах хозяйственной жизни, характеризующиеся положительным или отрицательным влиянием на величину общего показателя, в связи с чем, каждый счет состоит из двух противоположных частей (сторон) (таблица Т-образной формы):</p> <table border="1" data-bbox="523 408 1228 526"> <tr> <td data-bbox="523 408 917 526"> <p>Дебет (Он должен)</p> </td> <td data-bbox="917 408 1228 526"> <p>Кредит (Он верит)</p> </td> </tr> </table>	<p>Дебет (Он должен)</p>	<p>Кредит (Он верит)</p>
<p>Дебет (Он должен)</p>	<p>Кредит (Он верит)</p>		
<p>Каждому счету присваивается наименование того объекта, для которого предназначен данный счет.</p>			
<p>Счет открывается на каждый экономически однородный объект бухгалтерского учета.</p>			
<p>Учет на счетах ведется в денежном измерителе, что позволяет делать обобщение разнообразных хозяйственных средств и источников.</p>			
<p>Любой хозяйственный факт получает отражение по дебету одного и кредиту другого счета в одинаковой сумме. На счетах создается новая информация путем обобщения и соизмерения отражаемых на них данных</p>			

БУХГАЛТЕРСКИЕ СЧЕТА МОГУТ БЫТЬ:	
активные	пассивные
Учет движения имущества (средств)	Учет движения капитала, обязательств (источников)



ДЕБЕТ	КРЕДИТ
остаток, увеличение	уменьшение

В активных счетах может быть только дебетовое (или нулевое) сальдо. $S_{кд} = S_{нд} + O_{д} - O_{к}$



ДЕБЕТ	КРЕДИТ
уменьшение	остаток, увеличение

У пассивных счетов может быть только кредитовое (или нулевое) сальдо: $S_{кк} = S_{нк} + O_{к} - O_{д}$

Активно-пассивные счета бухгалтерского учета

Помимо активных и пассивных счетов в бухгалтерском учете существуют счета, на которых одновременно отражают и хозяйственные средства, и их источники – это активно-пассивные счета, которые бывают двух видов:

Со свернутым (односторонним) сальдо (дебетовое либо кредитовое) – счет «Прибыли и убытки»

С развернутым (двусторонним) сальдо – счет «Расчеты с разными дебиторами». Сальдо по дебету этого счета означает дебиторскую, а сальдо по кредиту – кредиторскую задолженность

Внутренняя
структура счета

ДЕБЕТ	КРЕДИТ
Сальдо на начало месяца (начальный остаток)	Сальдо на начало месяца (начальный остаток)
Оборот дебетовый (общая сумма записей в отчетном периоде)	Оборот кредитовый (общая сумма записей в отчетном периоде)
Сальдо на конец месяца (конечное)	Сальдо на конец месяца (конечное)

Открыть счет – значит отразить на нем данные об объекте учета (хотя бы об одном хозяйственном факте) на определенную дату, как правило, на начало месяца.

Закреть счет – свести его сальдо к нулю.

Сальдо (с лат. «расчет») отражает состояние хозяйственных средств или их источников на дату, а оборот – их движение по счету за период.

Строение счетов бухгалтерского учета /Учебная схема/

АКТИВНОГО		ПАССИВНОГО	
№ и название счета		№ и название счета	
Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
Сальдо Н.....			Сальдо Н.....
текущие изменения		текущие изменения	
1 2 4 	3 5 6 	1 3 5 	2 4 6
Оборот за....	Оборот за....	Оборот за....	Оборот за....
С-до К.....			С-до К.....

Д-т дебетовая сторона счета.

К-т кредитовая сторона счета

Сальдо Н – остаток средств на начало отчетного периода. Сальдо К – на конец отчетного периода.

Оборот – характеризует общий итог текущих изменений.

+ - изменение объекта учета в сторону его увеличения

- - в сторону его уменьшения

Итоги записей одних только операций без начального сальдо называются оборотами. Итог дебета называются дебетовым оборотом, итог кредита – кредитовым оборотом.

На активных счетах сальдо может быть только дебетовым или его совсем не будет. На пассивных счетах – только кредитовое или совсем не будет.

**Счета по факту отражения показателя сальдо
в бухгалтерском балансе подразделяются на:**

<i>БАЛАНСОВЫЕ</i>			<i>ЗАБАЛАНСОВЫЕ</i>
(счета, статьи которых перечислены в балансе до общего итога)			(счета, которые не отражаются в балансе и не формируют его валюту)
активные	пассивные	активно- пассивные	Учет по простой системе (двойная запись не применяется): Дебет- увеличение Кредит- уменьшение
д-т увеличение к-т уменьшение	д-т уменьшение к-т увеличение		
Имущество (хоз. средства)	Источники формирования имущества (обязательства)	Расчеты и финансовые результаты	В валюту баланса не включается
Предназначены для учета средств, принадлежащих организации или временно привлеченных с правом пользования и распоряжения			Предназначены для учета средств, не принадлежащих организации, но временно находящихся у нее

Организация ведет бухгалтерский учет объектов учета путем **двойной записи** на взаимосвязанных счетах бухгалтерского учета, включенных в рабочий план счетов бухгалтерского учета

*Сущность
двойной
записи:*

Любая хозяйственная операция в бухгалтерском учете отражается как минимум на двух счетах, причем в дебете одного и в кредите другого в одной и той же сумме

НАПРИМЕР, хозяйственная операция (факт хозяйственной жизни) о выдаче 500 руб. из кассы подотчетному лицу будет отражена следующим образом:

Счет 50 «Касса»	
ДЕБЕТ	КРЕДИТ
	500.00

Счет 71 «Расчеты с подотчетными лицами»	
ДЕБЕТ	КРЕДИТ
500.00	

Корреспонденция
счетов -

связь между счетами, возникающая вследствие двойной записи
о фактах хозяйственной жизни

Счета называются *корреспондирующими*

Выражение корреспонденции счетов на основе данных о конкретном факте хозяйственной
жизни и принятого плана счетов называется бухгалтерской *проводкой*

По характеру отражаемых данных бух. проводки разделяются на:

РЕАЛЬНЫЕ		УСЛОВНЫЕ
показывают корреспонденцию счетов		<p>В реальной действительности хоз. операция не осуществлялась, а проводка выполнялась.</p> <p><i>Например:</i> перенос общехозяйственных расходов на затраты основного производства</p>
прямые	относительные	
Отражают данные о хозяйственных средствах и их движении	Отражают факт предстоящего изменения этих средств или совершающегося изменения, который не может быть отражен прямой проводкой	

ВИДЫ БУХГАЛТЕРСКИХ ПРОВОДОК

ПРОСТЫЕ		СЛОЖНЫЕ
Корреспонденция двух счетов: корреспондируют кредит одного и дебет другого		Несколько счетов дебетуются, а один кредитруется или один счет дебетуется, а несколько кредитуются

МНОГОРЯДНЫЕ
Это отражение сложных связей при помощи нескольких простых проводок

Проводки отображаются в виде учетной (журнальной) статьи. Форма изображения проводок в виде учетной статьи представляет собой специфический язык бухгалтерского учета (кодирование информации).

Например: 1) Выданы материалы в основное производство 24.09 на сумму 5800 руб.

Дата	Номер и содержание хоз. операции	ДЕБЕТ		КРЕДИТ		Сумма
		счет	статья аналит. учета	счет	статья аналит. учета	
24.09	1	20	52	10	1442	5800=

Синтетический и аналитический учет

Структура информации
бухгалтерского учета
подразделяется на два разреза:

ГОРИЗОНТАЛЬНЫЙ

Горизонтальные связи проявляются через корреспонденцию счетов, вызванную двойной записью

ВЕРТИКАЛЬНЫЙ

Вертикальные связи выражены в соподчинении информационных уровней синтетического и аналитического учета, синтетических и аналитических счетов

По способу группировки и степени обобщения счета подразделяются на:

СИНТЕТИЧЕСКИЕ

Дают обобщенную характеристику объекта учета

АНАЛИТИЧЕСКИЕ

Раскрывают, детализируют содержание синтетического счета

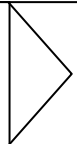
Счета, в которых производится обобщенный учет однородных видов имущества, обязательств и хозяйственных операций в едином денежном измерителе, называются



**счетами
синтетического
учета**

Учет, который ведется на таких счетах, называется синтетическим учетом. Данные синтетического учета используются при составлении форм отчетности. Название «синтетический» происходит от слова «синтез», что означает соединение, обобщение (сведение частей в целое).

Счета, на которых отражаются детализированные данные об объектах учета и их изменениях, называются



**аналитическими
счетами**

Учет, ведущийся на аналитических счетах, называется аналитическим учетом. Используют натуральные и денежные измерители. Название «аналитический» происходит от слова «анализ», что означает разложение целого на части

Общие свойства счетов	Они выступают информационными признаками для соответствующего обобщения данных.
	Служат способом текущего отражения информационных сообщений об этих хозяйственных операциях.
	Содержат информацию для контроля и анализа хозяйственной деятельности

Различия между синтетическими и аналитическими счетами:	
Информационные признаки для них определяются на основе разных систем наблюдения и отражения фактов хозяйственной деятельности:	
<p>СИНТЕТИЧЕСКИЕ СЧЕТА</p> <ul style="list-style-type: none"> - определены планом счетов, связаны в жесткую систему при помощи двойной записи, - отражают общие показатели, характеризующие кругооборот средств. 	<p>АНАЛИТИЧЕСКИЕ СЧЕТА</p> <ul style="list-style-type: none"> - формируются на основе информации, обобщаемой и объединяемой в соответствующем синтетическом счете.

Для записи операций на счетах бухгалтерского учета на первичных документах проставляются бухгалтерские проводки, указывающие на каких счетах должны быть отражены операции – их называют **КОНТИРОВКАМИ**

Регистрация хозяйственных операций производится при помощи трех видов записи:

Хронологическая	Систематическая	Комбинированная
Запись операций по мере их совершения без учета экономической группировки (Кассовая книга)	Запись на счетах в зависимости от их экономического содержания (Главная книга)	Запись, сочетающая синтетическую и хронологическую записи (Учетные регистры)

Счета бухгалтерского учета, связанные двойной записью, составляют единую информационную систему. Объединение их в единое информационное целое обеспечивается применением балансового метода

Бухгалтерский баланс строится на основе информации, полученной в результате двойной записи хозяйственных фактов на счетах. Сальдо по счетам формирует совокупность показателей баланса

Соответствие статей баланса и счетов
бухгалтерского учета:

- Сальдо определенного счета является содержанием соответствующей статьи баланса;

- Сальдо нескольких счетов определяет содержание одной статьи баланса (укрупнение);

- Сальдо одного счета является содержанием нескольких статей баланса (разукрупнение);

- Подобно статьям баланса счета разделяются на две группы - счета актива и счета пассива

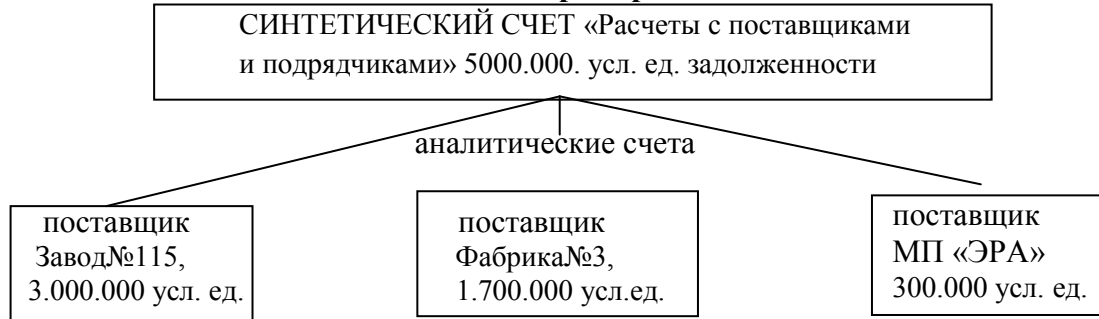
<p>Взаимосвязи синтетического и аналитического учета проявляется:</p>	<p>в структуре счетов и синтетических и аналитических имеются две части (дебет и кредит), а также обороты и сальдо;</p>
	<p>сумма оборотов и сальдо всех аналитических счетов равна обороту и сальдо соответствующего синтетического счета;</p>
	<p>в преемственности показателей сальдо смежных отчетных периодов;</p>
	<p>в зависимости построения аналитических счетов от назначения и характеристики структуры соответствующего синтетического счета.</p>

ОДНОВРЕМЕННОСТЬ И ПАРАЛЛЕЛЬНОСТЬ

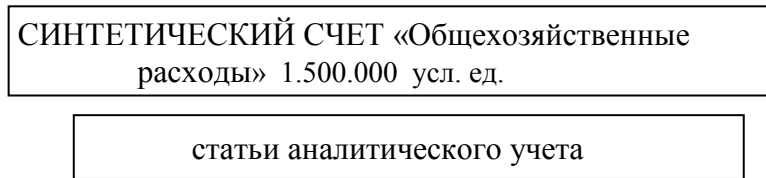
<p>Записи на счетах аналитического учета производятся в той же отчетном периоде того же числа), что на синтетическом счете</p>	<p>Записи на счетах аналитического учета производятся в той же стороне, что и в синтетическом счете (т.е. по Д-ту или К-ту)</p>
--	---

ПРИМЕРЫ ВЗАИМОСВЯЗЕЙ СИНТЕТИЧЕСКИХ И АНАЛИТИЧЕСКИХ СЧЕТОВ

Пример № 1



Пример № 2

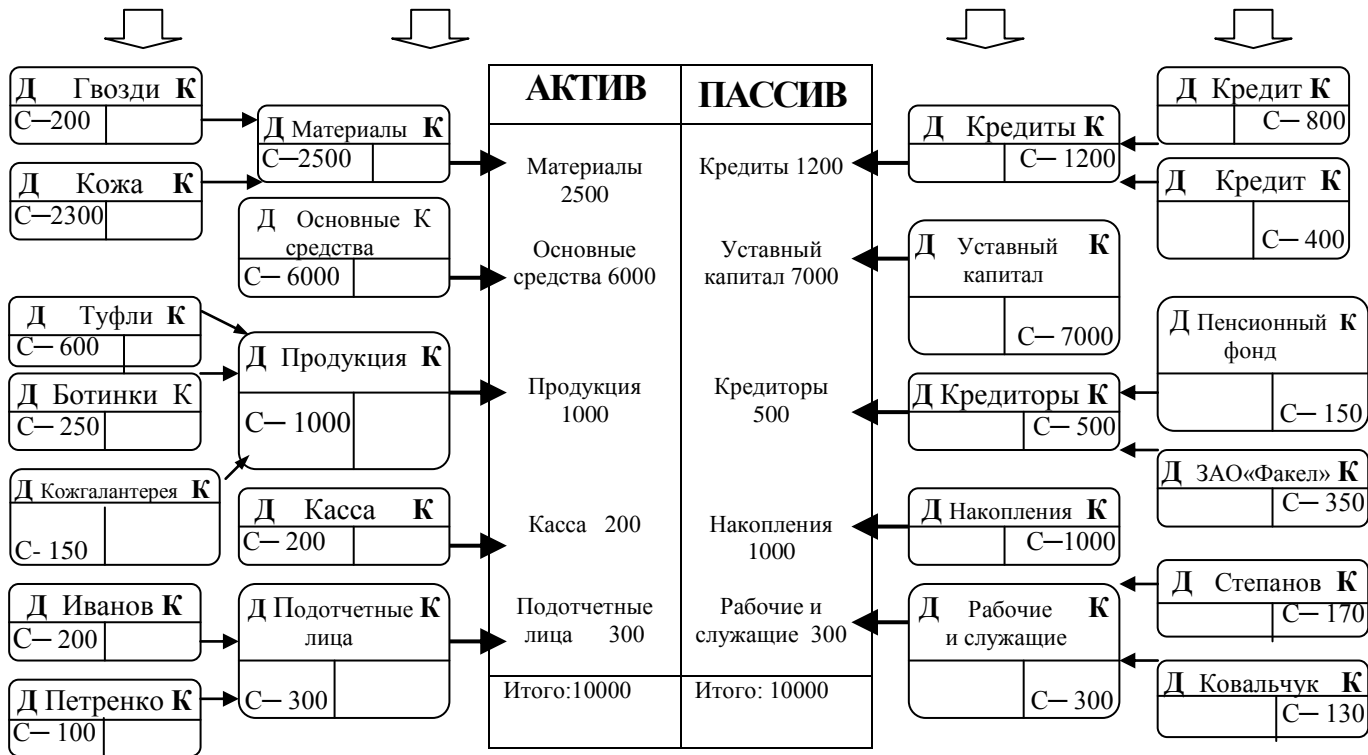


1. Расходы на оплату адм. персонала	500.000
2. Командировочные расходы	300.000
3. Износ основных средств общехозяйственного пользования	400.000
и другие	300.000
ИТОГО:	1.500.000

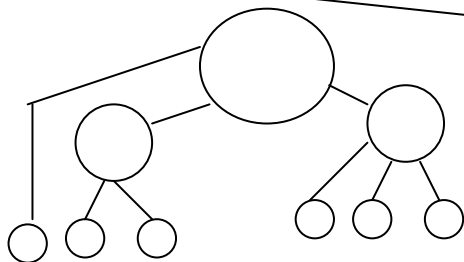
АКТИВНЫЕ СЧЕТА

ПАССИВНЫЕ СЧЕТА

АНАЛИТИЧЕСКИЕ
СИНТЕТИЧЕСКИЕ
➔
Баланс
←
АНАЛИТИЧЕСКИЕ
СИНТЕТИЧЕСКИЕ



Информационная система бухгалтерского учета представляет собой структуру из нескольких уровней счетов, каждый уровень которых выполняет свои информационные задачи в системе управления организацией



Первый уровень – синтетические счета

Второй уровень – субсчета (счета второго порядка)

Третий уровень – аналитические счета

Возможно выделение четвертого и более низких уровней аналитического учета в зависимости от степени детализации данных о хозяйственных операциях (фактах хозяйственной жизни)

Группы однородных аналитических счетов, создаваемые в пределах одного синтетического счета, называют субсчетами (лат. Sub – «около», «подчиненный» и т.д., в данном случае неполный синтетический счет, счет второго порядка)

Обобщение данных текущего бухгалтерского учета

Для руководства хозяйственной деятельностью и проверки правильности ведения бухгалтерского учета необходимы обобщенные данные

Эта цель достигается составлением оборотных ведомостей

- по счетам синтетического и
- аналитического учета

Оборотная ведомость по счетам синтетического учета представляет собой

сводку оборотов и остатков по синтетическим счетам за определенный период времени

Она позволяет:

Увязать показатели счетов с балансом

Наблюдать причины изменения сальдо двух смежных моментов времени

Указать связь между бухгалтерской отчетностью и балансом

Хозяйственные операции, отражаемые на счетах в январе.

№ п/п	Содержание хозяйственных операции	Д-т	К-т	Сумма
1.	Выданы со склада материалы:			
	- на производство продукции	20	10	700
	- на общехозяйственные расходы	26	10	200
2.	Начислена зарплата:			
	- рабочим основного производства	20	70	300
	- управленческим работникам	26	70	100
3.	Получены в кассу наличные деньги из банка	50	51	200
4.	Выплачена ранее начисленная зарплата	70	50	200
5.	Начислена амортизация основных средств (ЭВМ)	26	02	100
6.	Управленческие расходы отнесены на основное производство	20	26	400
7.	Выпущена из производства готовая продукция	43	20	1400
8.	Списана фактическая себестоимость реализованной продукции	90	43	1400
9.	Реализована готовая продукция (получены деньги)	51	90	1600
10.	Определен результат от реализации (прибыль)	90	99	200
Общая сумма всех операций				6800

**Оборотная ведомость (проверочный или оборотный баланс) по счетам
синтетического за январь 201__ года**

Код счета	Сальдо на 1.01.		Оборот за январь		Сальдо на 1.02.	
	Д-т	К-т	Д-т	К-т	Д-т	К-т
01	1500	---	---	---	1500	---
02	---	100	---	100	---	200
10	1000	---	---	900	100	---
20	---	---	1400	1400	---	---
26	---	---	400	400	---	---
43	100	---	1400	1400	100	---
90	---	---	1600	1600	---	---
50	10	---	200	200	10	---
51	490	---	1600	200	1890	---
70	---	200	200	400	---	400
99	---	---	---	200	---	200
80	---	2800	---	---	---	2800
Итого:	3100	3100	6800	6800	3600	3600

В оборотной ведомости реализуется контрольный прием, использующий три пары равных итогов. Это свидетельствует о том, что:

- 1) при отражении на счетах операций был соблюден принцип двойной записи;
- 2) при подсчетах оборотов и конечных сальдо не было арифметических ошибок

ШАХМАТНАЯ ОБОРОТНАЯ ВЕДОМОСТЬ

(шахматный баланс)

	К Р Е Д И Т													По дебету		
	Счет	01	02	10	20	26	43	90	50	51	70	99	80	Оборот	С. нач	С. кон
Д	01													---	1500	1500
	02													---	---	---
Е	10													---	1000	100
	20			700		400					300			1400	---	---
Б	26		100	200							100			400	---	---
	43				1400									1400	100	100
Е	90						1400					200		1600	---	---
	50									200				200	10	10
Т	51							1600						1600	490	1890
	70								200					200	---	---
	99													---	---	---
	80													---	---	---
по крe-диту	Обо-рот	---	100	900	1400	400	1400	1600	200	200	400	200	---	6800	---	---
	С.нач	---	100	---	---	---	---	---	---	---	200	---	2800	---	3100	---
	С.кон	---	200	---	---	---	---	---	---	---	400	200	2800	---	---	3600

Оборотная ведомость по счетам аналитического учета
Форма №1. Количественно-суммовая оборотная ведомость к счету...

Наименование товарно- материальных ценностей	Ед. изм.	Цена за един.	Остаток на начало месяца		Приход		Расход		Остаток на конец месяца	
			кол-во	сумма	кол-во	сумма	кол-во	сумма	кол-во	сумма
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1..... и т. д.										
Итого:	х	х	х		х		х		х	х

Форма №2. Сальдовая ведомость к счету...

Наименование товарно- материальных ценностей	Ед. изм.	Цена за един.	Остаток на начало месяца							
			на 1-е января		на 1-е февраля		на 1-емарта		и т.д.	
			Кол-во	Сумма	Кол-во	Сумма	Кол-во	Сумма	Кол-во	Сумма
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1..... и т. д.										
Итого:	х	х	х		х		х		х	

Форма №3 Суммовая оборотная ведомость к счету...

ПЕРЕЧЕНЬ АНАЛИТИЧЕСКИХ СЧЕТОВ	САЛЬДО начальное		ОБОРОТ за отчетный период		САЛЬДО конечное	
	дебет	кредит	дебет	кредит	дебет	кредит
1	2	3	4	5	6	7
1.... и т.д.						
ИТОГО:						

Примечание: Итоги ведомостей сверяются с данными соответствующего синтетического счета.

Тема 3: Содержание и классификация счетов бухгалтерского учета

Формирование самой разнообразной информации, требуемой для:
управления, планирования, оперативного руководства, анализа,
контроля, выявления резервов

Осуществляется при помощи определенной системы счетов.

В бухгалтерском учете применяется большое количество счетов.

Для правильного пользования счетами необходимо знать:

- какие объекты должны учитываться на них;
- какие данные могут быть получены при помощи того или иного счета бухгалтерского учета

От правильного,
научно
обоснованного
выделения счетов
зависит:

правильность, обоснованность и
необходимость показателей,
получаемых в системе бухгалтерского
учета;

информационная емкость системы, ее
способность обеспечить контроль и
анализ хозяйственной деятельности;

характеристика и содержание
аналитического учета;

надежность бухгалтерской
информации, экономическая
эффективность ее получения и
обработки

Классификация счетов строится по двум признакам:	
по экономическому содержанию;	по назначению и структуре.

Классификация по экономическому содержанию
показывает, какой конкретно объект отражается на счете
(является основанием для разработки **плана счетов**)

**ГРУППЫ
СЧЕТОВ**
(в основе лежит
группировка
объектов
бухгалтерского
учета):

для учета состава имущества;

для учета обязательств;

для учета хозяйственных
операций

Классификация счетов по экономическому содержанию



Классификация счетов по назначению и структуре

(показывает, каково содержание их дебета и кредита)

Счета бухгалтерского учета

Основные
Инвентарные 01, 03, 04, 10, 43
Денежные 50, 51, 52, 55, 58
Фондовые 80, 82, 83, 66, 67
Счета расчета 60, 68, 69, 70, 71, 73, 76

Регулирующие
Контрарные 02, 05, 14, 59
01 ←———— 02 04 ←———— 05 10 ←———— 14 58 ←———— 59
Дополняющие 15, 16, 40
10 ←———— 15 10 ←———— 16 43 ←———— 40

Операционные
Калькуляционные 20, 23, 28 и др.
Собирательно- распределительные 25, 26 и др.
Бюджетно- распределительные 96, 97, 98
Сопоставляющие 90, 91
Финансово- результатные 99

<p>План счетов бухгалтерского учета это -</p>	<p>систематизированный перечень счетов бухгалтерского учета</p>
<p>В основу плана счетов положены международно-признанные правила:</p>	<p>неизменность методики отражения хозяйственных операций и оценки имущества;</p>
	<p>полнота отражения в учете всех хозяйственных операций за отчетный период;</p>
	<p>правильность отнесения доходов и расходов к отчетным периодам;</p>
	<p>разграничение в учете текущих затрат на производство и капитальных вложений</p>

План счетов бухгалтерского учета может строиться по-разному и включать в себя в зависимости от методологических установок и формы счетоводства - различную номенклатуру счетов

СТРУКТУРА ПЛАНА СЧЕТОВ

Наименование счета	Номер счета	Номер и наименование субсчета
Раздел I. Внеоборотные активы		
Основные средства	01	По видам основных средств
Амортизация основных средств	02	
Доходные вложения в материальные ценности.	03	По видам материальных ценностей

и т. д.

основу построения плана счетов 2001 г. были положены следующие подходы:

- независимость содержания финансовой информации, формирующейся в бухгалтерском учете, от структуры плана счетов;
- относительная независимость процесса систематизации и накопления информации о фактах хозяйственной деятельности от процесса формирования данных для цели налогообложения;
- относительная независимость учетного процесса, от какого - либо определенного вида бухгалтерской отчетности (финансовой, по МСФО и др.);
- обеспечение возможности хозяйствующего субъекта свободно конструировать рабочие планы счетов, соблюдая общие методические принципы бухгалтерского учета;
- практическое удобство работы с планом счетов;
- преимущество в построении плана счетов

Балансовые счета сгруппированы в следующие разделы

Раздел	Наименование группы счетов	№№ счетов
I	Внеоборотные активы	01 - 09
II	Производственные запасы	10 - 19
III	Затраты на производство	20 - 29, 30 - 39
IV	Готовая продукция и товары	40 - 49
V	Денежные средства	50 - 59
VI	Расчеты	60 - 79
VII	Капитал	80 - 89
VIII	Финансовые результаты	90 - 99

Каждый раздел включает в себя, как правило, синтетические счета (счета I порядка) и субсчета (счета II порядка)

Забалансовые счета

001 - 011

Каждому счету
в плане
присваивается:

Шифр (номер), т. е. условное числовое обозначение, начиная с единицы.

Кодовое обозначение:

- балансовых счетов – двухзначное (01);
- субсчетов – однозначные (1);
- забалансовых счетов – трехзначные (001)

СЧЕТА ФИНАНСОВОГО УЧЕТА

Основные средства, нематериальные активы, ценные бумаги и другие финансовые вложения, производственные запасы, денежные средства, расчеты, капитал, финансовые результаты.

СЧЕТА УПРАВЛЕНЧЕСКОГО УЧЕТА

Издержки производства и обращения, готовая продукция, реализация

Единые подходы к применению плана счетов бухгалтерского учета и отражению фактов хозяйственной деятельности на счетах установлены

Инструкцией по применению плана счетов бухгалтерского учета.

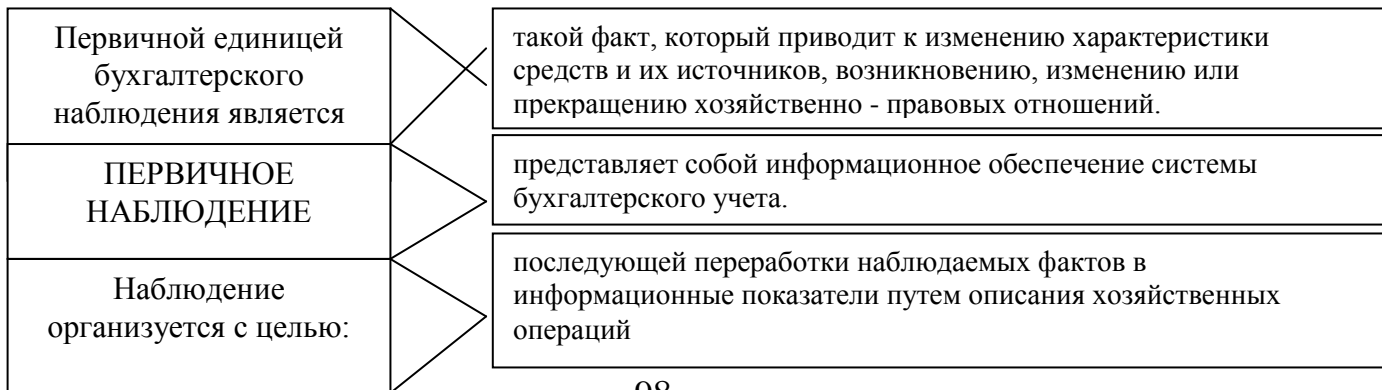
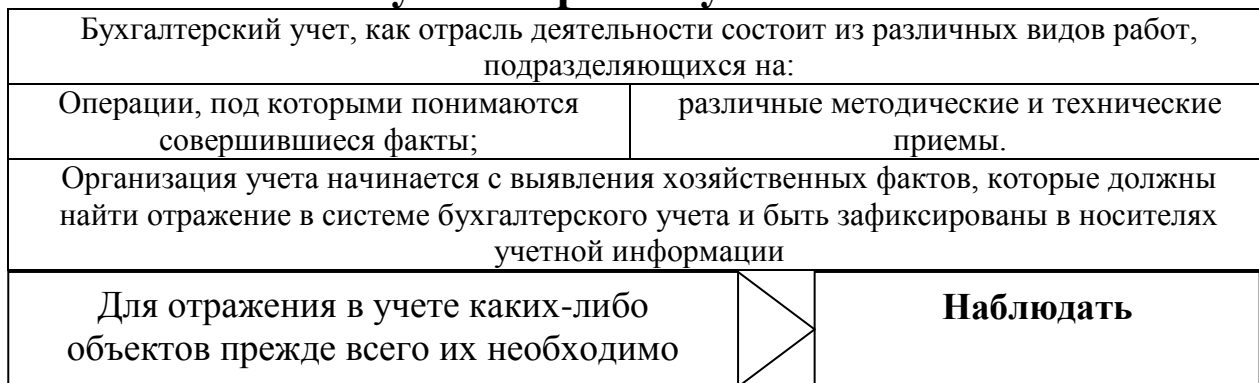
Рабочий план счетов

- составляется в каждом звене национального хозяйства, как основной элемент учетной политики организации;

- отражает специфику отрасли и предприятия;

- определяет содержание аналитического учета и характеристику применяемой формы учета

Тема 4: Первичное наблюдение и стоимостное измерение в бухгалтерском учете



Требования к информационным сообщениям о первичном наблюдении фактов хозяйственной деятельности:		
полная юридическая доказательность;	достоверность каждого информационного сообщения.	
Способы первичного отражения данных:		
Бухгалтерский документ правильно оформленный;	Магнитные накопители, флеш-накопители;	ЭВМ: экран дисплея или распечатка.

Приемы усовершенствования способов регистрации первичных документов:		
Совмещение письменных документов с машинными носителями	Совмещение процесса печатания бухгалтерских документов на бумаге с образованием машинного носителя данных	Автоматически или с дисплейных аппаратов ввод первичных данных непосредственно в ЭВМ

Хозяйственные операции описываются при помощи специального языка, в основе которого лежат:

признаки	показатели	измерители	Коды
<p>Отражают качественную характеристику хозяйственных операций. К ним относят время и место их совершения, порядковый номер операции, а также затраты, расходы, цены, нормы и т.д.</p>	<p>Отражают количественную характеристику хозяйственных операций в натуральном, трудовом и денежном измерителях</p>	<p>Натуральные измерители (меры длины, веса, объема, энергии, работы и т.д.); Трудовые измерители (единицы рабочего времени); Денежный измеритель (позволяет обобщать и соизмерять все объекты учета)</p>	<p>Это система шифров определенной учетной номенклатуры</p>

Наблюдение, измерение и фиксация хозяйственных фактов отражается в документах
Данные первичных документов являются основой учетного процесса

Этапы учетного процесса:	1	Первичный бухгалтерский учет (документирование);
	2	Текущий бухгалтерский учет (счета и регистры);
	3	Итоговый (составление бухгалтерской отчетности).

Первичный учет -	это организованная система измерения и регистрации количества материальных, трудовых и финансовых ресурсов, вовлекаемых в хозяйственные операции, а также отражения признаков и показателей этих операций в материальных носителях информации или непосредственно в системе ЭВМ
------------------	---

Он должен обеспечить:	сплошную регистрацию всех фактов;
	гарантировать юридическую доказательность данных

Все хозяйственные операции, проводимые организацией, должны отражаться в учете на основании

оправдательных документов

Они служат первичными учетными документами, на основе которых ведется бухгалтерский учет. Первичные бухгалтерские документы - это письменное свидетельство совершенной хозяйственной операции.

Функции документов	они впервые фиксируют данные о хозяйственной операции и обеспечивают ее юридическое подтверждение;
	создают возможность первичного контроля за хозяйственными операциями и действиями должностных лиц;
	позволяют передавать данные, отбирать и группировать их для дальнейшего обобщения в системе бухгалтерского учета;
	обеспечивают хранение данных

В бухгалтерском учете получают отражение, как правило, завершенные хозяйственные операции и совершившиеся события

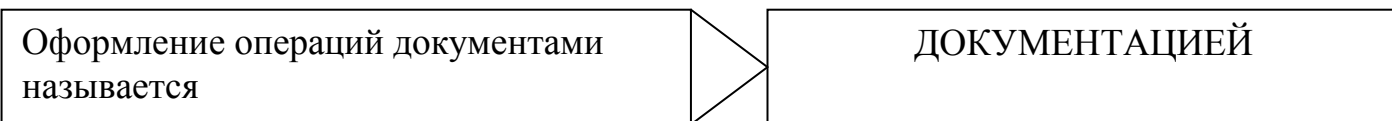
Организация первичного учета начинается с	выяснения состава хозяйственных фактов, которые должны быть зафиксированы в носителях учетной информации.
---	---

Способы регистрации учетных данных

1. Регистрация информации на человекочитаемом носителе (документе) и перенос на машинный носитель.
2. Одновременная регистрация на человекочитаемом и машинном носителях.
3. Создание машиночитаемого первичного документа

Первичные документы, их роль, значение и классификация

Первичный учетный документ	Представляет собой письменное свидетельство о совершенной хозяйственной операции, имеющие правовое (доказательство) значение
---------------------------------------	--



Значение и роль первичных документов:

1. Служат первоосновой учетных записей.
2. Имеют правовое (юридическое) значение и могут быть использованы как средство доказательства при спорах в судах, арбитраже и т. д.
3. Обеспечивают достоверность бухгалтерского учета.
4. Являются базой для осуществления контроля и аудита.
5. Формируют информационное обеспечение для экономического анализа.
6. Обеспечивают сохранность собственности

Основным направлением совершенствования документации является:

УНИФИКАЦИЯ	СТАНДАРТИЗАЦИЯ
Установление единых форм бухгалтерских документов для всех организаций.	Установление стандартных размеров документов.
Документ должен быть составлен в момент совершения операции или непосредственно после ее окончания.	

Перечень типовых документов бухгалтерского учета

шифр	Назначение
По учету основных средств и нематериальных активов	
ОС - 1	Акт (накладная) приемки-передачи основных средств.
ОС - 3	Акт приемки-сдачи отремонтированных, реконструируемых и модернизированных объектов.
ОС - 4	Акт на списание основных средств.
ОС - 4а	Акт на списание автотранспортных средств.
ОС - 6	Инвентарная карточка учета основных средств.
НМА - 1	Карточка учета нематериальных активов и т.д.

Первичные учетные документы принимаются к учету, если они содержат обязательные реквизиты, а их формы утверждены письменным распоряжением руководителя организации

<p>Первичные документы, должны содержать следующие обязательные реквизиты - сведения, придающие первичным учетным документам юридическую доказательную силу:</p>	1) наименование документа, код формы;
	2) дату составления документа;
	3) наименование организации, от имени которой составлен документ;
	4) содержание хозяйственной операции;
	5) измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении;
	6) наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления;
	7) личные подписи указанных лиц и их расшифровки.
	В зависимости от характера операции и технологии обработки могут быть включены дополнительные реквизиты

Общие правила заполнения документов

Заполнять на бланке чернилами (черными, синими или фиолетовыми), либо на пишущей машинке, ЭВМ.

Строго соблюдать установленную форму и реквизиты документов.

Точно и ясно излагать содержание документа.

Четко и разборчиво писать текст и цифры.

Незаполненные пробелы в бланке документа прочеркивать.

Сумму в денежных документах указывать цифрами и прописью.

Снабжать документ необходимыми, разборчиво сделанными подписями с указанием должностей подписавших документ.

Оформляется разумное количество экземпляров, как правило, по одному для каждой стороны – участника операции

В тексте и цифровых данных первичных документов подчисток и не оговоренных исправлений не допускается

Внесение исправлений даже и оговоренных в кассовые и банковские документы не допускается

В остальные первичные документы исправления могут вноситься лишь по согласованию с участниками хозяйственных операций, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц, которые подписали документы, с указанием даты внесения изменений.

Исправление ошибок корректурным способом

25 Исправлено
~~250~~ подпись, дата.

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов, утверждает

руководитель организации по согласованию с главным бухгалтером

Документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами, подписываются:

- руководителем организации и главным бухгалтером;
- или уполномоченными ими на то лицами

Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, составившие и подписавшие эти документы

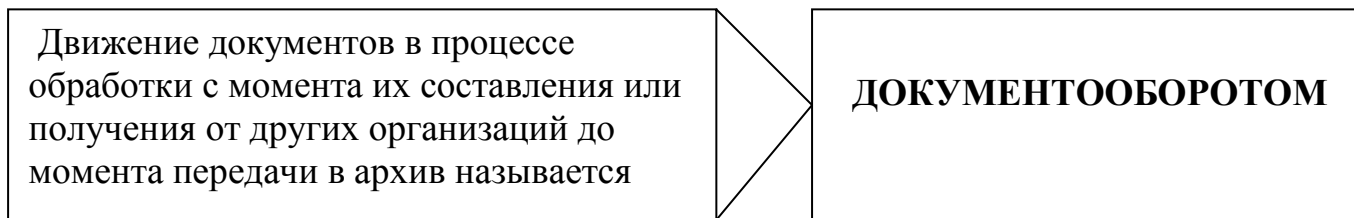
Ответственность за нарушение порядка составления документов несут:	Лица, создавшие и подписавшие документ;
	Аппарат бухгалтерии, получающий проверяющий и делающий на их основе учетные записи.
	Главный бухгалтер - за обеспечение сохранности в период работы с ними и своевременную передачу в архив.
	Главному бухгалтеру запрещается принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, противоречащим законодательству и нарушающим договорную и финансовую дисциплину

Первичные документы по однородным признакам делятся по:

Назначению	<ul style="list-style-type: none"> • распорядительные (содержат распоряжение руководителя); • оправдательные (исполнительные) (содержат информацию об исполнении распоряжения); • бухгалтерского оформления (предназначены для оформления бухгалтерских записей); • комбинированные (содержат признаки трех предыдущих).
Объему содержания	<ul style="list-style-type: none"> • первичные (содержат информацию об одном хозяйственном факте); • сводные (обобщают информацию обо всей совокупности однотипных хозяйственных операций за определенное время).
Способу составления	<ul style="list-style-type: none"> • разовые (оформляют одну или несколько однородных операций); • накопительные (предусматривают постепенное накапливание данных во времени и в пространстве).
Месту составления	<ul style="list-style-type: none"> • внутренние (составляются в самой организации); • внешние (поступают от сторонних организаций)
Числу учетных позиций	<ul style="list-style-type: none"> • однострочные (содержат одну учетную позицию); • многострочные (содержат две и более учетных позиций).
Степени использования выч. техники	<ul style="list-style-type: none"> • заполняемые вручную; • заполняемые при помощи средств вычислительной техники;
Совершению хоз. операций	<ul style="list-style-type: none"> • материальные (используются для оформления операций по движению товарно-материальных ценностей); денежные (предназначены для оформления операций с наличными и безналичными денежными средствами); расчетные (используются для оформления отношений)

Бухгалтерская обработка документов и порядок их хранения

ЭТАПЫ УЧЕТНОЙ ОБРАБОТКИ ДОКУМЕНТОВ:	<ul style="list-style-type: none">- составление;- прием в бухгалтерии;- запись в учетные регистры;- передача в архив
--	---



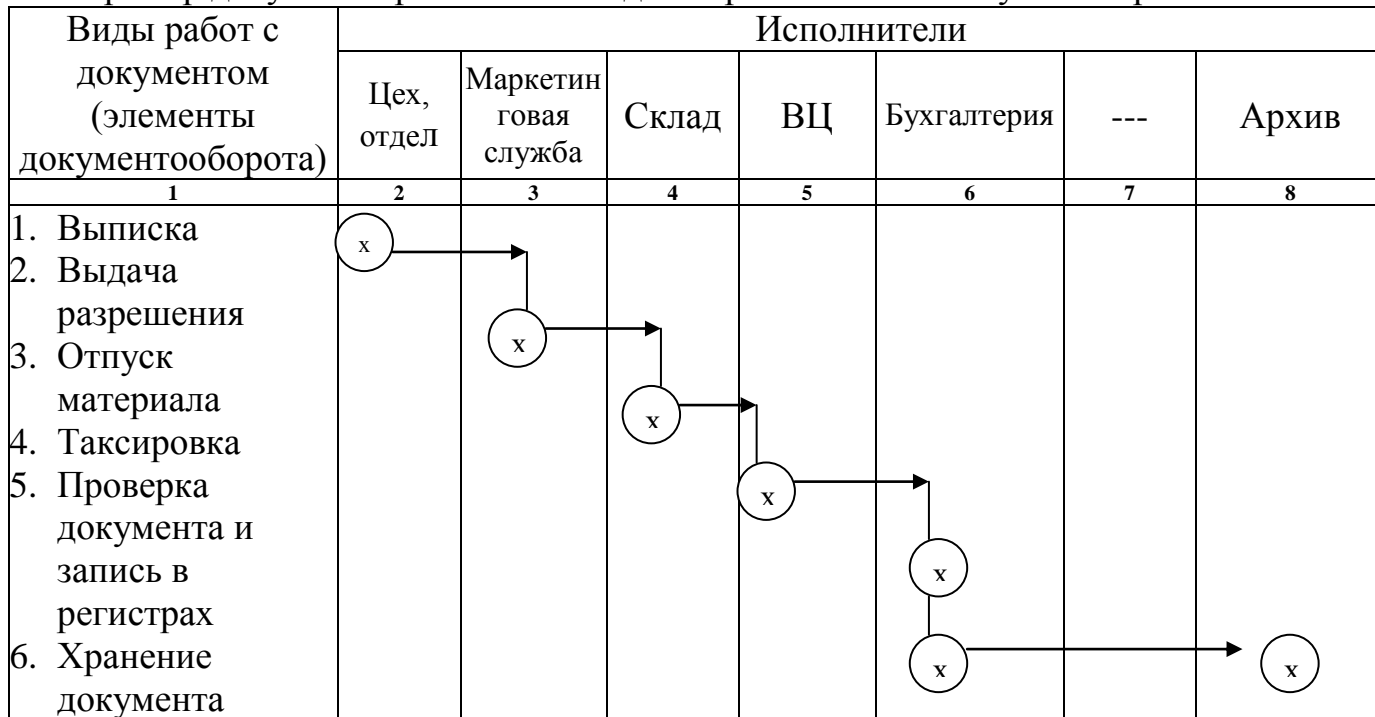
Основные этапы документооборота:	<ul style="list-style-type: none">- составление и оформление документа;- проверка документа бухгалтерией;- обработка документа и использование для учетных записей;- передача документа на МСС и получение обратно;- передача в архив
Создание системы	разработку положения о бухгалтерской службе;

управления документооборотом предусматривает:	разработку должностных инструкций работников бухгалтерии и иных работников, имеющих отношение к учету;
	составление графика документооборота;
	создание технологий обработки учетной информации;
	разработку номенклатуры дел и порядка текущего хранения документов;
	экспертизу ценности документов и подготовку дел к длительному хранению
Расписание сроков составления, представления и обработки первичных документов, регистрации и группировки учетных данных, прохождения других стадий учетного процесса принято называть <u>графиком</u> .	
График	График утверждается руководителем организации

<p>документооборота (в виде схемы или перечня работ)</p>	<p style="text-align: center;">В нем указывается:</p> <ul style="list-style-type: none"> • в какой последовательности и через какие инстанции должен пройти документ; • какие на каждой инстанции должны быть совершены учетные операции; • лица, ответственные за каждую операцию; • сроки ее совершения.
	<p>Выписка из графика передается должностным лицам под роспись</p>
<p>Контроль за соблюдением графика документооборота осуществляет главный бухгалтер.</p>	

График документооборота

Пример документограммы "Накладная-требование на отпуск материалов"

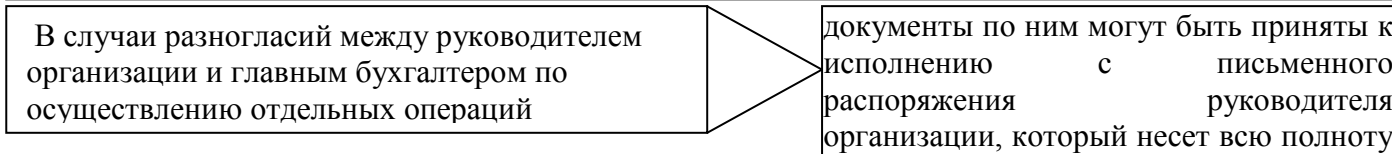


Требования к организации документооборота для каждого документа:	кратчайший путь прохождения, исключая лишние операции и инстанции;
	конкретные исполнительные на каждой инстанции;
	минимальные срок прохождения

Все документы до записи в учетные регистры подлежат проверке:	<u>по форме:</u> полнота и правильность оформления документа, заполнение реквизитов;
	<u>по содержанию и существу:</u> законность и целесообразность документальных операции;
	<u>с арифметической стороны:</u> подсчет итогов, определение сумм скидок, надок, налогов

При обнаружении в документах каких-либо неправильностей работник бухгалтерии возвращает их для исправления или задерживает

Запрещается принимать к исполнению и оформлению первичные документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку



Проверенные и принятые бухгалтерией документы подвергаются учетной обработке

Учетная обработка документов включает:	расценку (таксировку) - денежная расценка;
	группировку - подбор однородных в пачки. Накопительные и группировочные ведомости.
	контировку - указание корреспонденции счетов
Первичные документы, прошедшие обработку, должны иметь отметку, исключающую возможность их повторного использования:	
<u>При ручной обработке:</u>	<u>При машинной обработке:</u>
Дату записи в учетный регистр, номер регистра, порядковый номер записи.	Оттиск штампа контролера, ответственного за их обработку.
Все документы, приложенные к приходным и расходным кассовым ордерам, а также документы, послужившие основанием для начисления зарплаты, подлежат обязательному гашению штампом или подписью от руки "получено" или "оплачено" с указанием даты (числа, месяца, года)	

Хранение документов бухгалтерского учета

**Организация
обязана:**

хранить первичные учетные документы в течении сроков устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее 5 лет.

**Ответственность за организацию хранения учетных документов
несет руководитель организации.**

**Главный
бухгалтер**

несет ответственность за обеспечение сохранности документов в период работы с ними и своевременную передачу в архив

Порядок текущего хранения документов

призван обеспечить быстроту и удобство поиска документа и должен быть основан на:

четкой классификации документов;

систематическом формировании их в дела

Под делом понимается

совокупность документов или документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности, и помещенные в одну обложку

Принципы формирования дел бухгалтерского архива:

1 Первичные документы, как правило, хранятся отдельно от учетных регистров;

2 Каждая партия первичных документов за текущий месяц, относящихся к какому-либо учетному регистру, комплектуется отдельно в хронологическом порядке и сопровождается справкой.

Справка для архива № ____

за _____ месяц 20__ г.

шифр кредитуемого счета ____ к ж\о № ____

Документы		Количество	
Примечания		Документов	
с №	по №		

Исполнитель: _____

3 Кассовые документы, авансовые отчеты, выписки банка с относящимися к ним документами, другие документы (например, счета-фактуры) должны быть подобраны в хронологическом порядке в отдельное дело и по окончании текущего месяца переплетены

Сроки хранения документов определены:

Перечнем типовых документов обращающихся в деятельности организации (от 15.08.1988 г.), с учетом изменений сроков хранения документов (решение ГНС РФ и Федеральной архивной службы РФ от 27.06.1996 г.)

Дело оформляется следующим образом:	Индекс - арабскими цифрами;
	Объем - около 250 листов, если больше - тома;
	Не толще 4 см.
	Хранятся до передачи в архив организации в бухгалтерии в специальных помещениях и запирающихся шкафах еще год после окончания текущего календарного года.
	По окончании этого срока дела сдаются в архив организации.
	Уничтожаются по акту после истечения срока архивного хранения
Делопроизводством называется выполнение разнообразных операций, связанных с созданием и использованием документальной информации на предприятии. Основные положения Единой Государственной системы делопроизводства (ЕГСД)	

Организация делопроизводства в бухгалтерии

Журналы - ордера	Хранятся отдельно от первичных документов и ведомостей (отдельная папка для журнала - ордера)
Накопительные (группировочные ведомости)	Хранятся (кроме вед. №1 и №2) в папках, открываемых на год отдельно от каждой из них.
Карточки р\т 12	По учету расчетов с дебиторами и кредиторами хранятся в отдельных папках.
Первичные документы	Хранятся отдельно от журналов - ордеров или ведомостей (как приложение к ним).
Расчетные ведомости по заработной плате	Хранятся в отдельной папке и подшиваются по месяцам или в целом за год.
Кассовые и банковские документы	Хранятся отдельно и подшиваются как приложения к журналам - ордерам № 1 и № 2

Стоимостные измерения в текущем бухгалтерском учете

Оценка -

это способ выражения хозяйственных средств в обобщенном денежном измерителе. В основу оценки хозяйственных средств положена фактическая себестоимость

Фактическая
себестоимость

может быть получена только в результате бухгалтерского учета затрат, связанных с хозяйственными процессами заготовления, производства и реализации продукции.

Оценка капитала, имущества, и обязательств производится организацией для их отражения в бухгалтерском учете и отчетности в денежном выражении.

Оценка имущества (ПБУ):

Приобретенного за плату	Полученного безвозмездно	Произведенного самой организацией	Вклад в уставной капитал
Путем суммирования фактически произведенных расходов на его покупку.	По рыночной стоимости на дату оприходования.	По стоимости его изготовления.	По соглашению сторон.

Принципы оценки объектов бухгалтерского учета:	единство оценки (единые методы оценки видов хозяйственных средств);
	реальность оценки (объективное соответствие денежного выражения объекта учета величине заключенного в нем живого и овеществленного труда)

ОЦЕНКА	Позволяет свести разные вещи и явления в единую соизмеримую совокупность, которая может получить отражение на счетах при помощи двойной записи
---------------	---

К объектам оценки относятся:		
Капитал	Обязательства (кредиторскую задолженность)	Имущество (активы)
Уставный, резервный, добавочный, показатели финансовых результатов	Задолженность перед поставщиками, физическими и юридическими лицами, кредиты (займы) полученные.	Основные средства, финансовые вложения, НМА, МПЗ, денежные средства, дебиторная задолженность.

Обязательства могут оцениваться:	
При постановке на бухгалтерский учет	В процессе использования и при отражении в бухгалтерской отчетности
- в суммах, обусловленных договором (статья 155, 424 ГК РФ)	- в бухгалтерском учете - уменьшаться или увеличиваться на сумму % (доходов), предусмотренных к получению на соответствующие отчетные даты до момента завершения сделки (гашения обязательств); - в бухгалтерской отчетности - корректироваться на сумму резерва сомнительных долгов в случае, если резерв образуется по дебиторской задолженности и, сомнительной к получению

Калькуляция

Стоимостное измерение в бухгалтерском учете целиком и полностью построено на оценке и калькуляции

Калькуляция

это процесс расчета затрат на единицу продукции и конкретного вида работ и услуг. С помощью калькуляции рассчитывается себестоимость продукции (работ, услуг)

Себестоимость
продукции

представляет собой стоимостную оценку используемых в процессе производства продукции (работ, услуг) ресурсов, сырья, материалов, топлива, энергии, основных средств, трудовых ресурсов, а также других затрат на ее производство и реализацию

Калькулирование применяется во всех трех стадиях кругооборота хозяйственных средств организации:

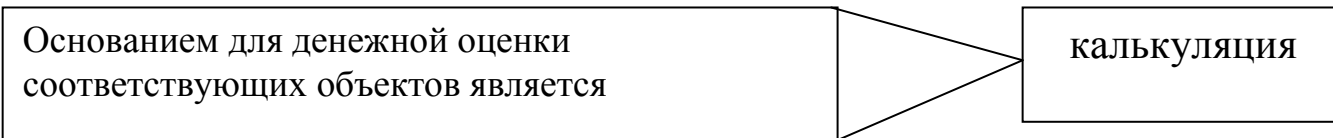
I стадия	Процесс снабжения	Определяется себестоимость заготавливаемых материалов, по которой они передаются в производство.
II стадия	Процесс производства	Выявляется фактическая себестоимость продукции, по которой она передается на реализацию.
III стадия	Процесс реализации	Выявляются расходы по реализации, включаются в коммерческую себестоимость и определяется финансовый результат от реализации

Бухгалтерский учет перехода хозяйственных средств их одной стадии кругооборота в другую завершается калькулированием их себестоимости и оценки

Основные элементы системы управления себестоимостью продукции

Прогнозирование и планирование	Нормирование затрат	Учет и калькулирование себестоимости продукции	Анализ	Контроль и регулирование
-----------------------------------	------------------------	---	--------	-----------------------------

Объекты калькулирования:	продукт производства;
	технологическая фаза;
	вид работ и услуг.



Калькуляционная единица – это измеритель объекта калькулирования

Правила учета затрат на производство продукции, продажу товаров, выполнение работ и оказания услуг в разрезе элементов и статей устанавливаются отдельными нормативными актами и методическими указаниями по бухгалтерскому учету.

**Экономическим
элементом принято
называть**

первичный вид затрат на производство и продажу продукции, которой на уровне предприятия невозможно разложить на составные части.

Группировка затрат в разрезе элементов

При формировании расходов по обычным видам деятельности должна быть обеспечена их группировка по следующим элементам (ПБУ 10\99):	1	Материальные затраты;
	2	Затраты на оплату труда;
	3	Отчисления на социальные нужды;
	4	Амортизация;
	5	Прочие затраты

Учет затрат по экономическим элементам отвечает на вопрос: Какие средства и сколько было израсходовано в целом по организации на все нужды?

Для целей управления в бухгалтерском учете организуется учет расходов

по статьям затрат

Статей расходов или калькуляционной статьей принято называть

определенный вид затрат, образующих себестоимость как отдельных видов продукции, так и всей продукции в целом

Перечень статей затрат устанавливается организацией самостоятельно

Статьи затрат в строительстве (указывают назначение затрат, связь с характеристикой движения средств, способ отнесения на объекты калькулирования):

Прямые:

1. материалы;
2. расходы на оплату труда рабочих;
3. расходы по содержанию и эксплуатации строительных машин и механизмов.

Итого:

Косвенные:

4. накладные расходы.

Всего затрат:

Инвентаризация, как способ первичного наблюдения

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

Инвентаризация -

- это периодическая проверка фактического наличия и состояния средств хозяйства;
- выявление расхождения между фактическим наличием и данными бухгалтерского учета;
- на основе проверки - уточнение данных текущего бухгалтерского учета

Классификация инвентаризации

полная

частичная

выборочная

текущая

перманентная

плановая

внезапная

**Порядок и сроки
проведения
инвентаризации
определяются**

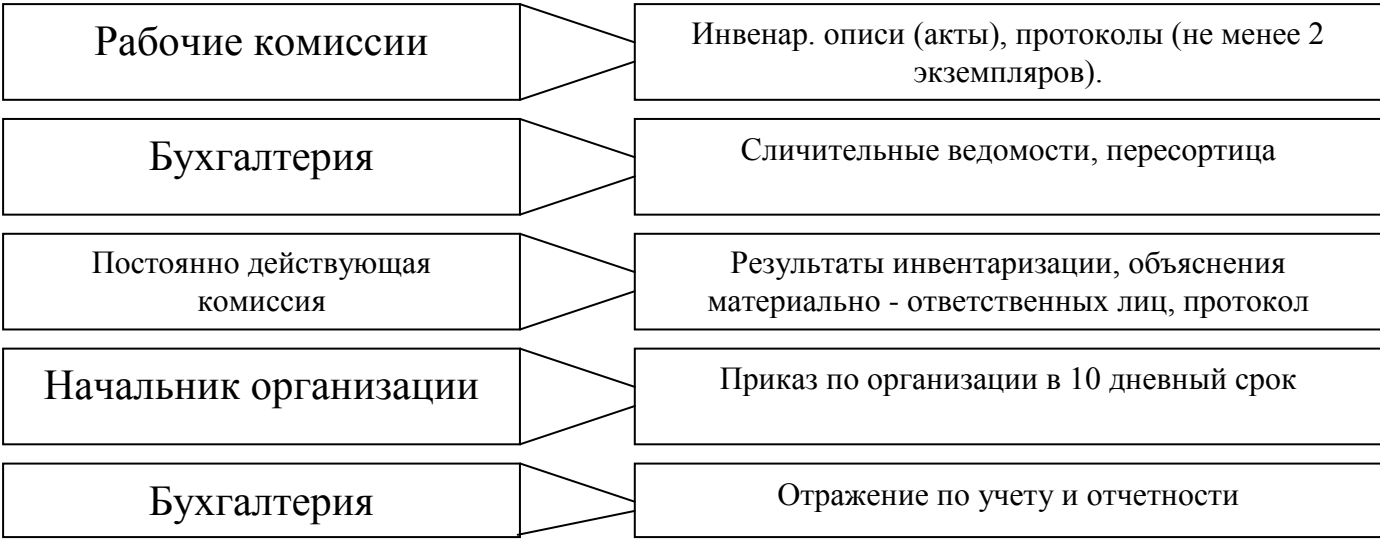
Руководителем организации, кроме случаев, когда проведение инвентаризации обязательно

Проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже, а также при преобразовании государственного или муниципального унитарного предприятия;
- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;
- при смене материально - ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;
- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при реорганизации или ликвидации организации;
- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ

Постоянно действующая комиссия				
Рабочие комиссии (приказ по организации)				
ЦМС	Участок № 1	Участок № 2	РММ	Другие объекты и лица

Порядок оформления инвентаризации



Тема 5: Регистры и формы бухгалтерского учета

<p>Выявление при инвентаризации расхождения между фактическим наличием имущества и данными бухгалтерского учета отражаются на счетах бухгалтерского учета в следующем порядке:</p>	<ul style="list-style-type: none">• излишек имущества приходится, и соответствующая сумма зачисляется на финансовые результаты организации, а у бюджетной организации - на увеличение финансирования;• недостача имущества и его порча:<ul style="list-style-type: none">а) в пределах норм естественной убыли относятся на издержки производства и обращения;б) сверх норм - на счет виновных лиц;в) если виновные лица не установлены или суд отказал во взыскании убытков с них, то убытки от недостачи имущества и его порчи списываются на финансовые результаты организации, а у бюджетной организации - на уменьшение финансирования
---	--

Регистры бухгалтерского учета это -	различные виды носителей информации, полученной на базе первичных документов или из других учетных регистров.
---	---

Строение учетных регистров, их взаимосвязь, последовательность и способы записи в них хозяйственных операции определяются формой бухгалтерского учета

Классификация регистров по			
Назначению:	Содержанию записей:	Внешнему виду:	Характеру графления:
<ul style="list-style-type: none"> - хронологические; - систематические; - комбинированные 	<ul style="list-style-type: none"> - аналитические; - синтетические; - комбинированные 	<ul style="list-style-type: none"> - книги, журналы; - карточки; - свободные листы; - машинограммы; - магнитные ленты; - перфоленты; - магнитные диски; - дискеты и иные машинные носители 	<ul style="list-style-type: none"> - линейные; - шахматные; - односторонние; - двусторонние

**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

ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ ЗАПИСЕЙ В УЧЕТНЫХ РЕГИСТРАХ:

1. Записи производятся на основании оформленных, проверенных и размеченных документов.
2. Каждая хозяйственная операция, оформленная документом, должна найти отражение в учетном регистре.
3. Записи по документам, не носящим массовый характер, производятся непосредственно в журнал-ордер. По массовым записям производится предварительная группировка в ведомостях.
4. На каждом документе ставится отметка о разноске в журнал-ордер.
5. Записи в учетные регистры производятся своевременно.
6. Записи однородных операций производятся итогом за месяц.
7. Содержание записи в учетные регистры определяется видом учетного регистра, его построением и назначением, но можно выделить следующие обязательные элементы записи: - дата записи в учетном регистре; - номер и дата документа, на основании которого произведена запись; - основание записи; - номер счетов и позиций аналитического учета; - сумма.

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

Типы ошибок, возникающие в учетных регистрах:

По причинам возникновения	По значению	По месту возникновения
<ul style="list-style-type: none"> - утомление; - небрежность работника; - неисправность техники. 	<ul style="list-style-type: none"> - локальные (один документ, регистр); - транзитные (в нескольких местах); 	<ul style="list-style-type: none"> - в записях (в тексте), (проводках); - в числах; - в разноске.
<p>Исправление ошибок в регистре бухгалтерского учета должно быть обосновано и подтверждено подписью лица, внесшего исправление, с указанием даты исправления.</p>		

Ошибочные записи выявляются:

<p>При сверке записей по счетам синтетического учета со счетами аналитического учета;</p>	<p>При сверке записей по синтетическим счетам с данными главной книги;</p>	<p>При заключении регистров;</p>	<p>При проверке данных учета</p>
---	--	----------------------------------	----------------------------------

Ошибки в числах:			
в числе не дописаны нули;	в середине написаны или пропущены нули;	пропущены в конце значащие цифры;	значащие числа пропущены в середине числа;
перепутаны записи в графах (руб., коп.);		переставлены цифры в числах	
Варианты поиска ошибок:			
При подсчете ряда чисел на машине сначала фиксируют промежуточный итог, а затем в той же последовательности набирают те же числа со знаком минус.	При выявлении неравенства итогов Дебета и Кредита необходимо установить: в двух или трех итогах нарушается равенство. Если в двух, то совпадающие признаются правильными, а в числах, дающих третий неравный итог, следует искать ошибку. Если итоги не совпадают, то надо найти разность, которая укажет на величину ошибки.	Для выявления правильности разности прибегают к пунктированию, "открыванию" чисел. (X, V, XX, W)	

Способы исправления ошибок

<p><u>Корректирующий способ.</u> (не касаться бухгалтерских проводок и до проставления итогов)</p>	<p>Неправильная сумма (текст) зачеркивается тонкой линией с указанием правильной цифры и подписью лица, внесшего исправления: 15 "исправлено" 150 подпись, дата</p>	
<p><u>Способ "красное сторно".</u> (после подсчета итогов, ошибка в проводке)</p>	<p>Ошибочная проводка сторнируется, т. е. снимается красной записью и вместо нее делается правильная запись. Когда сторнируется излишняя запись, то исправление ограничивается красной записью. Дебет 10 кредит 71 100 руб. <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="padding: 2px;">Дебет 10 кредит 71 100</td> </tr> </table> Дебет 10 кредит 60 100 руб.</p>	Дебет 10 кредит 71 100
Дебет 10 кредит 71 100		
<p><u>Способ дополнительной записи.</u> (при верной корреспонденции указана ошибочная сумма)</p>	<p>Если ошибочная сумма оказалась меньше правильной, то на разницу делается дополнительная запись обыкновенным цветом. Если больше правильной - красным цветом (частичное красное сторно).</p>	
<p>Дополнительные записи оформляются бухгалтерской справкой</p>		

Сущность форм бухгалтерского учета и их историческое развитие

Виды форм бухгалтерского учета

Под **формой бухгалтерского учета** следует понимать - комплекс учетных регистров соответствующего построения, их взаимосвязь, а также определенную последовательность и порядок записи в них с применением технических средств или без их применения.

Компоненты форм бухгалтерского учета:

Тип записи	Последовательность записи	Обобщенность записи	Полнота записи
<ul style="list-style-type: none"> - простая; - двойная. 	<ul style="list-style-type: none"> - хронологическая; - систематическая. 	синтетический и аналитический учет;	регистрируются только совершившиеся и ожидаемые факты.

Сущность формы зависит от характеристики применяемых технических средств

Выбор формы и применение ее отдельных элементов зависит от:

типа предприятия (отрасль национального хозяйства)	объема хозяйственной документации,	организации бухгалтерского учета,	имеющейся вычислительной техники,	квалификации счетных работников
---	--	---	---	---------------------------------------

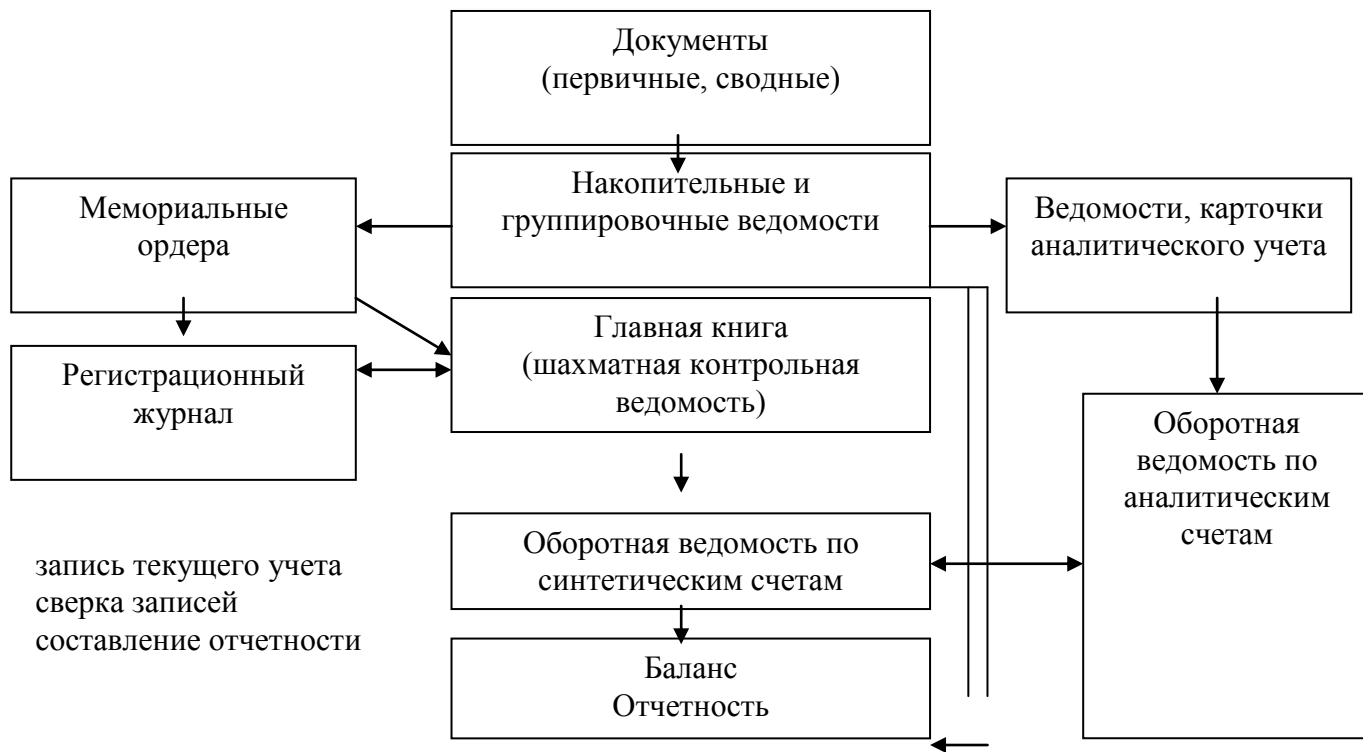
Формы бухгалтерского учета

Ручные		Машиноориентированные		
Мемо-риально - ордерная	Журнально- ордерная	Таблично - автоматизиро- ванная	Автоматизи- рованная	Упрощен- ная

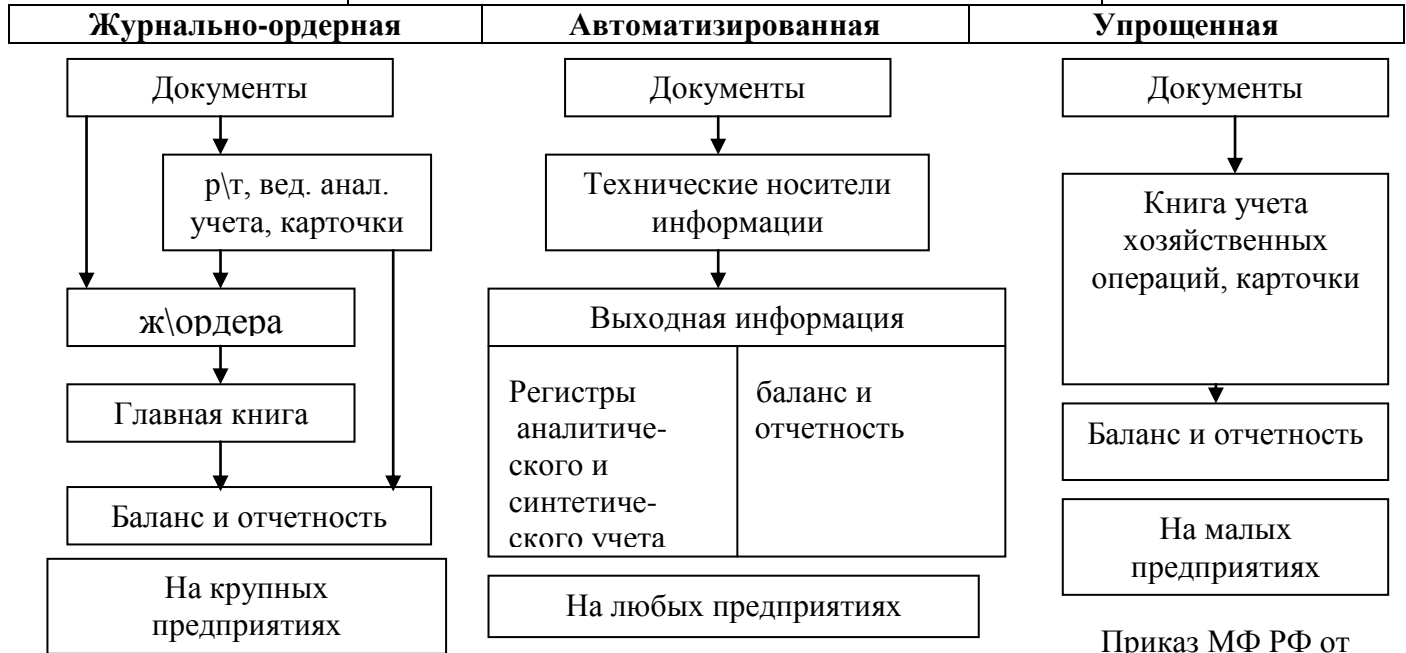
Организация самостоятельно определяет форму бухгалтерского учета и приспособливает регистры бухгалтерского учета к специфике своей деятельности при соблюдении общих методологических принципов

Схема мемориально-ордерной формы учета

(описана в 1926 г., рекомендована в 1946 г.)



Схемы других форм бухгалтерского учета



Инструкция МФ СССР от 8. 03. 1960 г. № 63 для небольших от 6. 06. 1960 г. № 176

Методич. рекомендации МФ СССР от 20. 02. 1981 г. № 35\34 - Р\426

Приказ МФ РФ от 21. 12. 98 г. № 64 н

за январь 20__ г.

С кредита счета 51 в дебет счетов:

№ записи	Дата выписки	50 Касса	60 Расчеты с поставщиками и подрядчиками	66 Расчеты по краткосрочны м кредитам и займам	Итого
1.	18. 01	---	---	15000	15000
2.	23. 01	4000	---	---	4000
3.	30. 01	---	41000	---	41000
	Итого:	4000	41000	15000	60000

Главная книга
Счет 51 «Расчетные счета»

месяц	Оборот по дебету			Итого по дебету	Оборот по кредиту	Сальдо		Месяц
	С кредита счета № 50 ж\о № 1	С кредита счета № 66 ж\о № 4	и т. д.			Дебет	Кредит	
На 1 января 20__ года						50000	---	
Январь и т.д.	2000	30000	---	32000	60000	22000		январь

В настоящей книге пронумеровано,
прошнуровано и скреплено гербовой сургучной
печатью 50 (Пятьдесят) листов.

Руководитель организации =Петров=

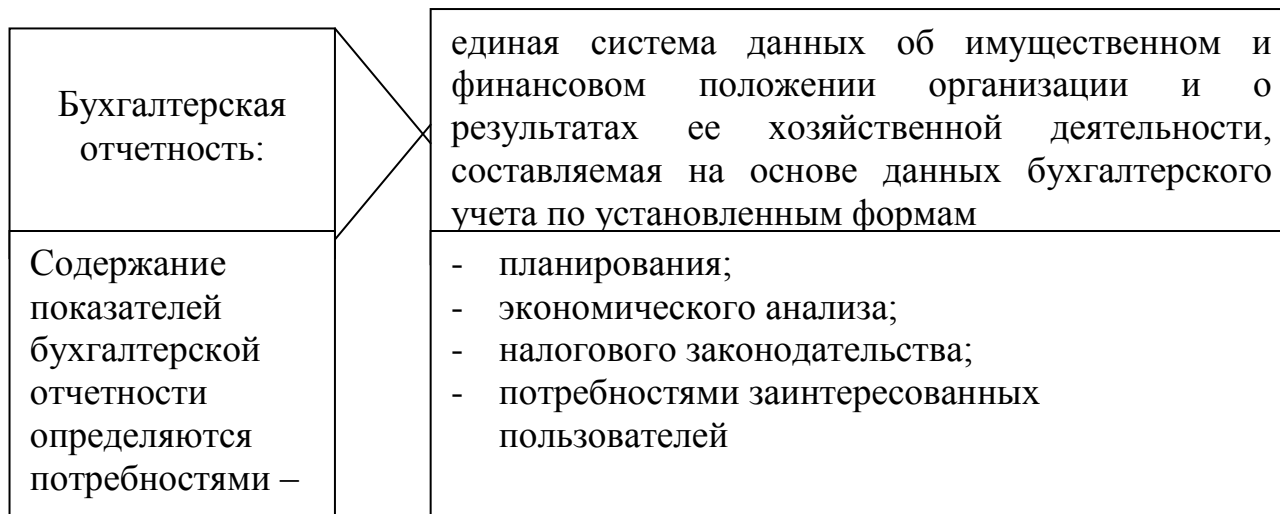
Главный бухгалтер =Иванов=

" ____ " _____ 20__ г.

Принципы организации первичного учета на базе ЭВМ	Исключение избыточных реквизитов и показателей.
	Организация сплошного и непрерывного отражения хозяйственных операций в момент их совершения.
	Максимально возможное сокращение сбора и отражения первичных данных вручную и полумеханизированным способом.
	Исключение постоянной информации из первичных документов, широкое внедрение отражения первичных данных в них по методу отклонения от норматива и т. д.
	Введение единой системы кодирования первичных данных и единой системы контроля их достоверности, движения и использования первичных документов.
	Применение унифицированных первичных документов

Тема 6: Основы бухгалтерской (финансовой) отчетности

Все организации обязаны составлять на основе данных синтетического и аналитического учета бухгалтерскую (финансовую) отчетность



Значение отчетности

- по ее данным подводят итоги деятельности организации;
- служит важным источником для анализа и планирования;
- используется для управления и оперативного руководства;
- обеспечивает удобное и продолжительное хранение учетной информации;
- обеспечивает заинтересованных пользователей информацией об имущественном и финансовом положении организации

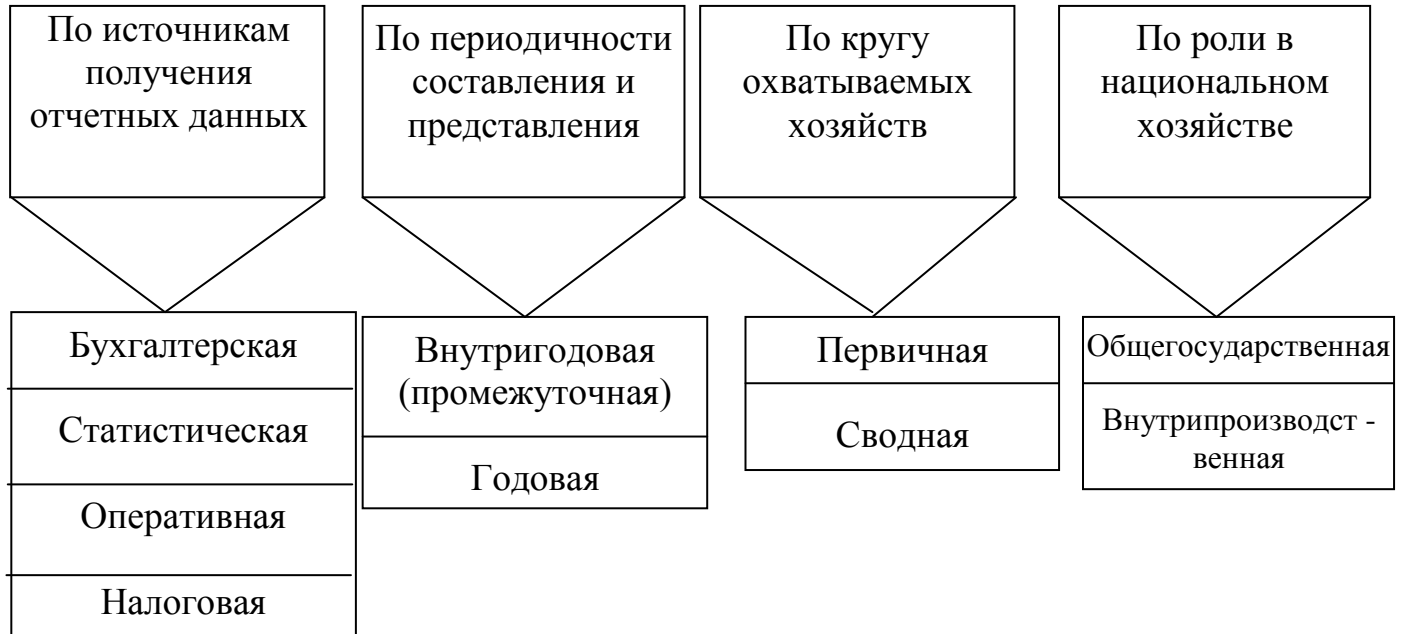
Достоверность публикуемой отчетности подтверждается независимой аудиторской организацией, если ее отчетность по законодательству об аудиторской деятельности подлежит обязательной аудиторской проверке.

Представляемая годовая бухгалтерская отчетность должна быть утверждена в порядке, установленном учредительными документами организации

Бухгалтерская отчетность должна отвечать следующим требованиям:

1. Должна составляться по единым типовым формам, или формам, самостоятельно разрабатываемым организацией на основе типовых форм;
2. Должна включать показатели деятельности всех филиалов, представительств и иных подразделений, в том числе выделенных на отдельные балансы;
3. Должна давать достоверное (нейтральное) и полное представление (с учетом существенности) о финансовом положении организации, результатах ее деятельности и изменениях в ее финансовом положении;
4. Показатели об отдельных активах, обязательствах, доходах, расходах и хозяйственных операциях, а также составляющих капитала должны приводиться обособленно в случаях их существенности;
5. Соблюдение требований последовательности и сопоставимости, а также предусмотренные учетной политикой допущения и требования;
5. Составляться на русском языке и в валюте РФ

Классификация отчетности



Формы бухгалтерской отчетности (приказ МФ РФ 2010 г. № 66н):	
Промежуточной	Годовой (заключительной)
<p>Бухгалтерский баланс Отчет о финансовых результатах</p> <p>В настоящее время представление промежуточной отчетности в налоговые органы и органы статистики не является обязательным</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Бухгалтерский баланс • Отчет о финансовых результатах • Отчет об изменениях капитала • Отчет о движении денежных средств • Пояснения к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах
<p>В сроки, установленные двусторонними соглашениями организации с контрагентами</p>	<p>В течение трех месяцев по окончании отчетного года</p>

Организации представляют годовую бухгалтерскую отчетность	<p>в соответствии с учредительными документами - учредителям, участникам организации или собственникам имущества;</p>
	<p>территориальным органам государственной статистики и налоговым органам по месту их регистрации;</p>
	<p>государственные и муниципальные унитарные предприятия представляют бухгалтерскую отчетность органам, уполномоченным управлять государственным имуществом;</p>
	<p>другим органам исполнительной власти, банкам и иным пользователям бухгалтерская отчетность представляется в соответствии с законодательством РФ</p>

Бухгалтерский баланс составляется по сальдо счетов бухгалтерского учета на дату составления. Показатели баланса должны соответствовать выверенным данным синтетического и аналитического учета

Правильно построить бухгалтерский баланс значит:

- 1) полностью охватить хозяйственный процесс организации во всем его многообразии;
- 2) дать надлежащую группировку хозяйственных явлений;
- 3) установить правильную корреспонденцию счетов

При составлении бухгалтерского баланса необходимо соблюдение следующих правил:

1. Не допускается зачет между статьями активов и пассивов, статьями прибылей и убытков, кроме предусмотренных положениями по бухгалтерскому учету;
2. Статьи, по которым отсутствуют числовые значения, прочеркиваются или не приводятся;
3. Баланс должен включать числовые показатели в нетто-оценке;
4. Вычитаемый показатель или показатель, имеющий отрицательное значение показывается в круглых скобках

Тема 7: Основы организации бухгалтерского учета

Под организацией бухгалтерского учета понимается система условий и элементов (слагаемых) учетного процесса, включающая:

первичный учет и документирование;	план счетов бухгалтерского учета;	формы бухгалтерского учета;	формы организации учетно - вычислительных работ;	объем и содержание отчетности
------------------------------------	-----------------------------------	-----------------------------	--	-------------------------------

<p>Основы организации бухгалтерского учета:</p>	нормативное регулирование бухгалтерского учета;
	сочетание общих подходов к организации и ведению бухгалтерского учета с инициативой предприятий по рационализации и совершенствованию учета;
	постоянное повышение роли бухгалтерского учета в обеспечении пользователей бухгалтерской информацией, необходимой им для принятия правильных решений;
	динамичность бухгалтерского учета, постоянное совершенствование учетного процесса, методологии и техники бухгалтерского учета;

	использование в бухгалтерском учете общих принципов управления	
Основу бухгалтерского учета составляют принципы:	1	Непрерывность бухгалтерского учета.
	2	Начисление показателей на счета бухгалтерского учета.
	3	Преобладания содержания над формой.
	4	Осмотрительность при формировании и отражении финансовых результатов.
	5	Фактически сложившаяся оценка активов и обязательств.
	6	Функционирующее предприятие

Правила построения бухгалтерского учета:	сплошная, направленная, документально обоснованная и взаимосвязанная регистрация всех совершаемых хозяйственных операций;
	учет кассового (фактического) расхода денежных средств и другого имущества;
	оценка имущества и обязательств;
	определение хозяйствующего субъекта, обязанного вести бухгалтерский учет и составлять бухгалтерскую отчетность

Изменения в области бухгалтерского учета направлены на приведение действующих в России принципов и правил бухгалтерского учета в соответствие с общепринятыми в мире

Переход на международные стандарты осуществляется на базе действующей национальной системы бухгалтерского учета.

Государственная программа перехода РФ на принятую в международной практике систему учета

Ведущие государственные ведомства по реализации программы:

- Федеральная служба государственной статистики РФ;
- Минфин России;
- Минэкономики России

Основные отличия российского бухгалтерского учета от системы учета, базирующейся на использовании международных стандартов финансовой отчетности, обусловлено тем, что: российский учет во многом остается учетом административной экономики и выполняет, прежде всего, функцию расчета налогооблагаемой базы (выручки, имущества, прибыли)

Использование международных стандартов бухгалтерского учета направлено на обеспечение полезности информации:

- для заинтересованных пользователей, прежде всего инвесторов;
- для принятия соответствующих экономических решений

Целесообразность и необходимость использования международных стандартов финансовой отчетности определяется следующим:

1.	Формирование отчетности в соответствии МСФО открывает российским организациям возможность приобщения к международным рынкам капитала.
2.	Отчетность, сформированная согласно МСФО, отличается высокой информированностью и полезностью для пользователей.
3.	Использование МСФО позволяет сократить время и ресурсы, для разработки национальных правил отчетности.
4.	Использование МСФО закладывает основу для укрепления и расцвета бухгалтерской профессии, расширяет круг полномочий, обязанностей и, как следствие, знаний и навыков

**МЕЖДУНАРОДНЫЕ
СТАНДАРТЫ
ФИНАНСОВОЙ
ОТЧЕТНОСТИ**

С 1972 г.

это правила, устанавливающие требования к признанию, оценке и раскрытию финансово-хозяйственных операций для составления финансовых отчетов компаний во всем мире.

проблемами стандартизации бухгалтерского учета занимается ООН.

Каждый стандарт
содержит информацию
об:

- объекте учета;
- признании объекта учета;
- оценке объекта учета;
- его отражении в финансовой отчетности

Все стандарты тесно взаимосвязаны и составляют единую систему.
Применение одного стандарта обуславливает использование остальных

Все стандарты бухгалтерского учета, как международные, так и национальные сфокусированы в одну точку -

ПРИБЫЛЬ

Осуществление перестройки бухгалтерского учета
определено в двух направлениях:

реформирование учета на базе
международных стандартов;

превращение учета (вследствие
перестройки) из средства пассивного
отражения совершившихся фактов в
средство управления экономической
организации.

Начало перестройки

1989 - 1990 гг.

Постановление Правительства РФ от 6 марта 1998 года № 283 "Об
утверждении программы реформирования бухгалтерского учета в
соответствии с международными стандартами финансовой отчетности"

Этапы перестройки	1992 год	Введение нового Плана счетов бухгалтерского учета
	1992 год	Утверждение Положения о бухгалтерском учете и отчетности в РФ
	Середина 1992 года	Введение Положения о составе затрат...
	1992 год	Введение Закона РФ "Об основах налоговой системы в РФ" и других законов по налогам.
	1995 год	Введение I части Гражданского кодекса РФ
	С 1 января 1996 года	Введение II части Гражданского кодекса РФ
	Ноябрь 1996 года	Принятие первого закона "О бухгалтерском учете"

Задачи реформы заклучались в следующем:	1	Сформировать систему стандартов учета и отчетности, обеспечивающих полезность информации для внешних пользователей
	2	Обеспечить увязку реформы бухгалтерского учета в России с основными тенденциями гармонизации стандартов на международном уровне
	3	Оказать методическую помощь предприятиям в понимании и внедрении системы управленческого учета

Основные направления реформы

Законодательное обеспечение и нормативное (на уровне Президента и Правительства РФ) регулирование.

Формирование нормативной базы (стандарты).

Методическое обеспечение (инструкции, методические указания, комментарии).

Кадровое обеспечение (формирование бухгалтерской профессии, подготовка и повышение квалификации специалистов бухгалтерского учета).

Международное сотрудничество (вступление и активная работа в международных организациях)

**Разработка национальных отечественных стандартов
началась в 1993 г.**

Сложность разработки в РФ:	Необходимо найти оптимальное соотношение международных норм с решениями, ориентированными на специфику российской экономики, национальные традиции и достижения в организации учета
----------------------------	---

Важнейшие требования к организации и ведению бухгалтерского учета, его администрированию в России в настоящее время определены Федеральным законом «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ, вступившем в силу с 01.01.2013 г.

<p align="center">Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ (4 главы, 32 статьи)</p>			
Глава I Общие положения	Глава II Общие требования к бухгалтерскому учету	Глава III Регулирование бухгалтерского учета	Глава IV Заключительные положения

Действующие на 01.08.2013 г. российские положения по бухгалтерскому учету (ПБУ или, как их часто именуют – РСБУ, т.е. Российские стандарты бухгалтерского учета)		
№ стандарта	Название стандарта	Разделы стандарта
ПБУ 1/2008	Учетная политика организации	<ol style="list-style-type: none"> 1. Общие положения 2. Формирование учетной политики 3. Изменение учетной политики 4. Раскрытие учетной политики
ПБУ 2/2008	Учет договоров строительного подряда	<ol style="list-style-type: none"> 1. Общие положения 2. Объекты бухгалтерского учета по договорам 3. Признание доходов и расходов по договорам 4. Признание финансового результата 5. Раскрытие информации в бухгалтерской отчетности
ПБУ 3/2006	Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте	<ol style="list-style-type: none"> 1. Общие положения 2. Пересчет выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств в рубли 3. Учет курсовой разницы 4. Учет активов и обязательств, используемых организацией для ведения деятельности за пределами РФ 5. Порядок формирования учетной и отчетной информации об операциях в иностранной валюте <p><i>Приложение.</i> Перечень дат совершения отдельных операций в иностранной валюте</p>

ПБУ 4/99	Бухгалтерская отчетность организации	<ol style="list-style-type: none"> 1. Общие положения 2. Определения 3. Состав бухгалтерской отчетности и общие требования к ней 4. Содержание бухгалтерского баланса 5. Содержание отчета о финансовых результатах 6. Содержание пояснений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах 7. Правила оценки статей бухгалтерской отчетности 8. Информация, сопутствующая бухгалтерской отчетности 9. Аудит бухгалтерской отчетности 10. Публичность бухгалтерской отчетности 11. Промежуточная бухгалтерская отчетность
ПБУ 5/01	Учет материально-производственных запасов	<ol style="list-style-type: none"> 1. Общие положения 2. Оценка материально-производственных запасов 3. Отпуск материально-производственных запасов 4. Раскрытие информации в бухгалтерской отчетности
ПБУ 6/01	Учет основных средств	<ol style="list-style-type: none"> 1. Общие положения 2. Оценка основных средств 3. Амортизация основных средств 4. Восстановление основных средств 5. Выбытие основных средств 6. Раскрытие информации в бухгалтерской отчетности

ПБУ 7/98	События после отчетной даты	<ol style="list-style-type: none"> 1. Общие положения 2. Понятие событий после отчетной даты 3. Отражение событий после отчетной даты и их последствий в бухгалтерской отчетности <p><i>Приложение.</i> Примерный перечень фактов хозяйственной деятельности, которые могут быть признаны событиями после отчетной даты</p>
ПБУ 8/2010	Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы	<ol style="list-style-type: none"> 1. Общие положения 2. Признание оценочного обязательства, отражение информации об условном обязательстве и условном активе 3. Определение величины оценочного обязательства 4. Списание, изменение величины оценочного обязательства 5. Раскрытие информации в бухгалтерской отчетности <p><i>Приложение 1.</i> Примеры анализа обстоятельств с целью признания в бухгалтерском учете оценочного обязательства</p> <p><i>Приложение 2.</i> Примеры определения величины оценочного обязательства</p>
ПБУ 9/99	Доходы организации	<ol style="list-style-type: none"> 1. Общие положения 2. Доходы от обычных видов деятельности 3. Прочие поступления 4. Признание доходов 5. Раскрытие информации в бухгалтерской отчетности

ПБУ 10/99	Расходы организации	<ol style="list-style-type: none"> 1. Общие положения 2. Расходы по обычным видам деятельности 3. Прочие расходы 4. Признание расходов 5. Раскрытие информации в бухгалтерской отчетности
ПБУ 11/2008	Информация о связанных сторонах	<ol style="list-style-type: none"> 1. Общие положения 2. Раскрытие информации о связанных сторонах
ПБУ 12/2010	Информация по сегментам	<ol style="list-style-type: none"> 1. Общие положения 2. Выделение сегментов 3. Отчетные сегменты 4. Оценка показателей отчетных сегментов 5. Раскрытие информации по отчетным сегментам
ПБУ 13/2000	Учет государственной помощи	<ol style="list-style-type: none"> 1. Общие положения 2. Учет бюджетных средств 3. Учет бюджетных кредитов и прочих форм государственной помощи 4. Раскрытие информации в бухгалтерской отчетности

<p>ПБУ 14/2007</p>	<p>Учет нематериальных активов</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Общие положения 2. Первоначальная оценка нематериальных активов 3. Последующая оценка нематериальных активов 4. Амортизация нематериальных активов 5. Списание нематериальных активов 6. Учет операций, связанных с предоставлением (получением) права использования нематериальных активов 7. Раскрытие информации в бухгалтерской отчетности 8. Деловая репутация
<p>ПБУ 15/2008</p>	<p>Учет расходов по займам и кредитам</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Общие положения 2. Порядок учета расходов по займам 3. Раскрытие информации в бухгалтерской отчетности
<p>ПБУ 16/02</p>	<p>Информация по прекращаемой деятельности</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Общие положения 2. Прекращаемая деятельность, ее признание и оценка 3. Раскрытие информации по прекращаемой деятельности в бухгалтерской отчетности <p><i>Приложение.</i> Примеры раскрытия информации по прекращаемой деятельности в бухгалтерской отчетности</p>

ПБУ 17/02	Учет расходов на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы	<ol style="list-style-type: none"> 1. Общие положения 2. Признание расходов по научно-исследовательским, опытно-конструкторским и технологическим работам 3. Состав расходов по научно-исследовательским, опытно-конструкторским и технологическим работам 4. Списание расходов по научно-исследовательским, опытно-конструкторским и технологическим работам 5. Раскрытие информации в бухгалтерской отчетности
ПБУ 18/02	Учет расчетов по налогу на прибыль организаций	<ol style="list-style-type: none"> 1. Общие положения 2. Учет постоянных разниц, временных разниц и постоянных налоговых обязательств (активов) 3. Отложенные налоговые активы и отложенные налоговые обязательства, их признание и отражение в бухгалтерском учете 4. Учет налога на прибыль 5. Раскрытие информации в бухгалтерской отчетности <p><i>Приложение.</i> Практический пример расчета для определения текущего налога на прибыль</p>

ПБУ 19/02	Учет финансовых вложений	<ol style="list-style-type: none"> 1. Общие положения 2. Первоначальная оценка финансовых вложений 3. Последующая оценка финансовых вложений 4. Выбытие финансовых вложений 5. Доходы и расходы по финансовым вложениям 6. Обесценение финансовых вложений 7. Раскрытие информации в бухгалтерской отчетности <p><i>Приложение.</i> Примеры использования способов оценки при выбытии финансовых вложений</p>
ПБУ 20/03	Информация об участии в совместной деятельности	<ol style="list-style-type: none"> 1. Общие положения 2. Совместно осуществляемые операции 3. Совместно используемые активы 4. Совместная деятельность 5. Раскрытие информации в бухгалтерской отчетности
ПБУ 21/2008	Изменение оценочных значений	Нет разделов. В ПБУ 6 пунктов.
ПБУ 22/2010	Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности	<ol style="list-style-type: none"> 1. Общие положения 2. Порядок исправления ошибок 3. Раскрытие информации в бухгалтерской отчетности

ПБУ 23/2011	Отчет о движении денежных средств	<ol style="list-style-type: none"> 1. Общие положения 2. Классификация денежных потоков 3. Отражение денежных потоков 4. Раскрытие информации в бухгалтерской отчетности
ПБУ 24/2011	Учет затрат на освоение природных ресурсов	<ol style="list-style-type: none"> 1. Общие положения 2. Признание поисковых затрат 3. Оценка поисковых активов при признании 4. Последующая оценка поисковых активов 5. Прекращение признания поисковых активов 6. Раскрытие информации в бухгалтерской отчетности <p><i>Приложение.</i> Пример раскрытия в бухгалтерской отчетности организации информации об учетной политике в отношении затрат на поиск, оценку месторождений полезных ископаемых и разведку полезных ископаемых</p>

Актуальная редакция законодательных актов в области бухгалтерского учета и ПБУ (РСБУ) представлена в соответствующем разделе (раздел «Бухгалтерский учет») на официальном сайте Минфина России.

Уровни подготовки бухгалтерских кадров

I уровень	II уровень	III уровень	IV уровень
Бухгалтер - счетовод (младший бухгалтер)	Бухгалтер - техник (техникумы) бухгалтер и старший бухгалтер	Бухгалтер - экономист (ВУЗы) главный бухгалтер и его заместители	Профессиональный бухгалтер: <ul style="list-style-type: none"> • главный бухгалтер; • бухгалтер - эксперт; • финансовый менеджер; • финансовый эксперт; • аудитор



Общенациональная учетная политика состоит из:

совокупности основополагающих принципов и правил;

круга общественно признаваемых (допускаемых) приемов и способов ведения учета

Цель общенациональной учетной политики состоит:

- в обеспечении доступа потребителей к сопоставимой информации;
- в предоставлении достоверной и объективной картины финансового и нефинансового положения

Задачи, решаемые общенациональной учетной политикой:

- создание реальных гарантий для участников гражданского оборота и защиты их интересов;
- создание гарантий для профессионалов, занятых учетом и аудитом

Уровни нормативного регулирования бухгалтерского учета:	1 уровень (законодательный)	<ul style="list-style-type: none"> • Закон «О бухгалтерском учете»; • другие федеральные законы; • Указы Президента РФ; • Постановления Правительства РФ • иные акты законодательной и исполнительной власти
	2 уровень (стандартный)	ПБУ, утвержденные приказами МФ РФ
	3 уровень (методический)	Методические указания и рекомендации МФ РФ, ЦБ РФ, и других органов, на которые возложены функции нормативного регулирования бухгалтерского учета
	4 уровень (рабочий)	Рабочие инструкции по бухгалтерскому учету, разработанные непосредственно в организации

Документы более низкого уровня не могут противоречить положениям документов более высокого уровня.

Учетная политика организации (предприятия) -	Это принятая организацией совокупность способов ведения бухгалтерского учета - первичного наблюдения, стоимостного измерения, текущей группировки и итогового обобщения фактов хозяйственной деятельности
---	---

Изменения в учетной политике могут иметь место в случае:
<ul style="list-style-type: none">• реорганизации предприятия;• смены собственников;• изменений законодательства РФ в системе нормативного регулирования бухгалтерского учета;• разработки новых способов ведения бухгалтерского учета

При определении учетной политики необходимо учитывать следующее:	
1.	Имущество и обязательства организации существуют обособленно от имущества и обязательств собственников этой организации, а также других организаций.
2.	Организация намерена продолжать свою деятельность длительный период и у нее отсутствуют намерения в ликвидации или сокращения своей деятельности, и в связи с этим ее обязательства будут погашаться в установленном порядке.
3.	Выбранная учетная политика применяется последовательно от одного отчетного года к другому.
4.	Факты хозяйственной деятельности относятся к тому отчетному периоду, в котором они имели место

В приказе руководителя об учетной политике утверждается:	1.	Рабочий план счетов бухгалтерского учета, содержащий синтетические и аналитические счета, необходимые для ведения бухгалтерского учета в соответствии с требованиями своевременности и полноты учета и отчетности.
	2.	Формы первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы первичных учетных документов, а также формы документов для внутренней бухгалтерской отчетности.
	3.	Порядок проведения инвентаризации и методы оценки видов имущества и обязательств.
	4.	Правила документооборота и технология обработки учетной информации.
	5.	Порядок контроля за хозяйственными операциями.
	6.	Другие решения, необходимые для организации бухгалтерского учета

**Ответственность за формирование учетной политики несет
главный бухгалтер**

Учетная политика охватывает стороны:		
Методологическую	Техническую	Организационную
Включает много- вариантность способов учета	Включает форму ведения бухгалтерского учета, технологию отработки и т.д.	Включает построение бухгалтерского учета, права, обязанности и ответственность главного бухгалтера и т.д.

Элементы учетной политики

Методический		Технический	Организационный
Порядок начисления износа по основным средствам и нематериальным активам	Метод оценки потребленных материалов, годовой продукции, НЗП.	Рабочий план счетов бухгалтерского учета	Права и обязанности главного бухгалтера
Порядок списания затрат по ремонту основных средств.	Способ распределения накладных расходов.	Форма бухгалтерского учета	Место возглавляемой им службы в управлении предприятием
Стоимостной предел отнесения предметов к основным средствам.	Методы учета затрат на производство и калькулирование себестоимости.	Технология обработки ученой информации	Порядок взаимодействия бухгалтерии с другими службами.
Варианты синтетического учета производственных запасов.	Варианты сводного учета затрат на производство.	Формы первичных документов	Организационное построение бухгалтерии
Методика группировки и списания затрат на производство.	Сроки погашения расходов будущих периодов.	Организация внутрипроизводственного контроля и отчетности.	
Способ учета выпуска продукции	Метод определения выручки от реализации.	Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств	
	Создание резерва по сомнительным долгам		

Бухгалтерский учет, как функция управления имеет свою организационную структуру

Руководитель организации

Несет ответственность за организацию бухгалтерского учета в организации, соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций

Руководители предприятий обязаны:

- Создать необходимые условия для правильного ведения бухгалтерского учета;
- Обеспечить неукоснительное выполнение всеми структурными подразделениями и службами, работниками организации, имеющими отношение к учету, требований главного бухгалтера (бухгалтера) по вопросам оформления и представления для учета документов и сведений

**Руководитель самостоятельно устанавливает
организационную форму бухгалтерской работы исходя из:**

вида организации;

объема учетной работы;

конкретных
условий
хозяйствования

Руководитель организации и другие лица, ответственные за организацию и ведение бухгалтерского учета, в случае:

- **уклонения** от ведения бухгалтерского учета в порядке, установленном законодательством РФ и нормативными актами органов, осуществляющих регулирование бухгалтерского учета;
- **искажения** бухгалтерской отчетности и несоблюдения сроков ее представления и публикации.

При наличии в аппарате управления организации самостоятельного аппарата - бухгалтерии на нее возлагаются следующие **функции**:

- ведение учета хозяйственной деятельности;
- составление отчетности;
- своевременное представление достоверной информации для контроля, руководства и управления.

Важнейшим условием **эффективной работы бухгалтерии** является:

- правильное построение аппарата бухгалтерии и
- расстановка учетных работников, что принято называть структурой бухгалтерии.

Структура бухгалтерии зависит от:

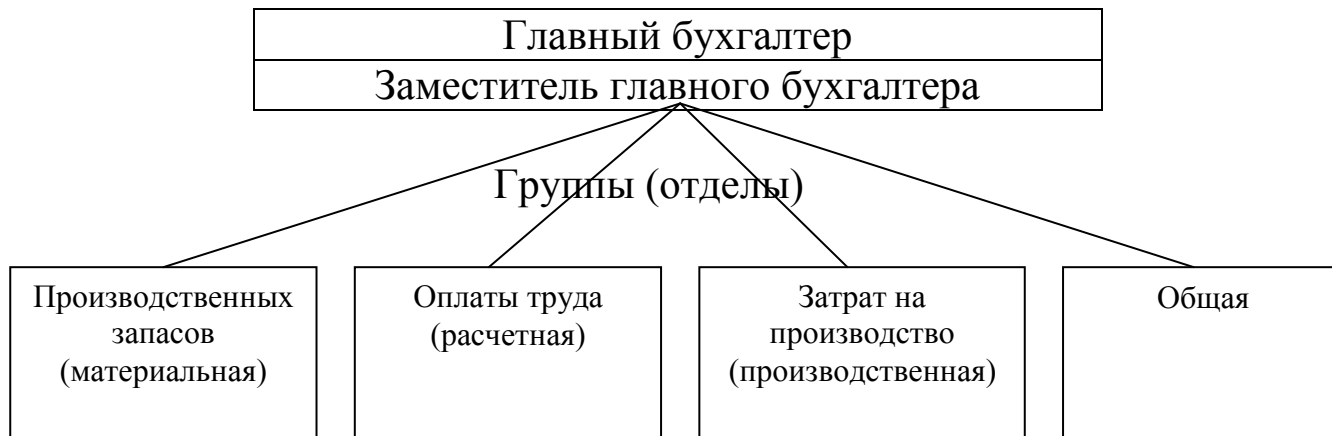
условий организации и технологий производства;

объема учетной работы;

наличия технических средств учета

Линейная организация структуры бухгалтерии:

Главный бухгалтер является руководителем и организатором учета и контроля. Его служебное положение определено Федеральным законом «О бухгалтерском учете», Положением о главных бухгалтерях



Формы организации бухгалтерского учета
с точки зрения постановки бухгалтерского учета:

централизованная	децентрализованная	смешанная
------------------	--------------------	-----------

Положение о бухгалтерии включает:

<ul style="list-style-type: none"> - общие положения; - основные задачи; - функции; - права и обязанности; - ответственность. 	<ul style="list-style-type: none"> - взаимоотношения (служебные связи); - организация работы
--	--

Структура должностных инструкций:

<ul style="list-style-type: none"> - общие положения; - функции; - должностные обязанности; - права; - ответственность 	<ul style="list-style-type: none"> - взаимоотношения (связи по должности); - организация работы и оценка деятельности
---	---

Важнейшие условия НОТ и управления учетным персоналом:	точное распределение обязанностей между сотрудниками;
	четкое планирование работы;
	установление взаимоотношений между работниками;
	рационализация и улучшение условий труда;
	оснащение предметами оргтехники

Правила научной организация труда бухгалтера

Всегда будь активен , инициативен, энергичен.	Время - материальная ценность. Помни - экономия рабочего времени есть источник успеха всего коллектива.	Будь кратким.
Работой по расписанию , нормируя ежедневно, планируя и учитывая свою работу, веди деловой дневник.	Не бойся эксперимента.	Четко выполняй должностные инструкции.
В рабочем помещении разговаривай мало и не громко, по телефону разговаривай в полголоса и кратко.	Умей: говорить, разговаривать, слушать.	Никогда не раздражайся, имей бесконечное терпение. Никогда не бранись. Следи за своим лексиконом, особенно в присутствии женщин и подчиненных.
Не кури в рабочем помещении, даже если это твой кабинет	Будь внимателен к чужому мнению, даже если оно не верно.	Никогда, при любых неблагоприятных обстоятельствах, не теряй бодрости духа. При столкновении с трудностями наоборот проявляй больше энергии, настойчивости и добивайся победы.
Будь особенно корректен с женщинами.	Имей чувство юмора и цени его у других.	
Будь опрятен и аккуратен во всем.	Хорошее настроение положительно влияет на здоровье человека и повышает производительность труда.	

Требования к квалификации главного бухгалтера
в современных условиях:

навыки работы на
ЭВМ и оргтехнике;

умение разбираться в
методологии:

умение не только
констатировать
полученные
финансовые
результаты, но и
прогнозировать их

нормирования	прогнозирования	финансирования	кредитован ия
основах организации и технологиях производства	принципах организации труда и управления		гражданского права

Бухгалтер должен обладать:

- необходимой суммой знаний, относящихся к их профессии;
- способностью применять эти знания к практическим задачам;
- профессиональным подходом

Этика бухгалтерской профессии:

Объективность	Разрешение этических конфликтов	Профессиональная компетентность (приобретение, поддержание)	Конфиденциально сть (сохранение информации о делах клиента)
Правдивость, честность, свобода от конфликтов за интересы	Пересекающиеся мероприятия	Реклама (работы бухгалтера)	

Памятка для главного бухгалтера

ЗНАЙ - что распоряжения главного бухгалтера в части организации учета и отчетности являются обязательными для всех работников данного предприятия и организации;
- что главный бухгалтер принимает документы к исполнению по незаконным

БУДЬ непримиримым и принципиальным в борьбе с расточительством, бесхозяйственностью и не только констатируй факты

ПЛАНИРУЙ ежедневно и на ближайшее время свою работу, это частицы твоего плана, необходимого в работе.

УМЕЙ организовать работу подчиненных. Распредели им служебные обязанности.
Плохой работник чаще всего

СЧИТАЙ своей необходимостью изучить и порядок выполнения работ подчиненными, так как чтобы

БУДЬ ВСЕГДА активен, инициативен и энергичен.
Никогда не раздражайся, умеи говорить, разговаривать и слушать. Будь внимателен к

ЗАПОМНИ и разьясний своим подчиненным, что бухгалтер - не безучастный регистратор цифр. Он призван правильно оценивать сущность экономических процессов.

ИМЕЙ ВВИДУ, что информация, исходящая из бухгалтерской службы, должна быть правдивой и оперативной, результаты учета и отчетности в максимальной степени

БУДЬ КРАТКИМ, в работе исходи из фактов анализа деятельности, критически оценивая условия, обстановку и время. Всегда стремись к тому, чтобы

Любые попытки преследования главного бухгалтера за исполнение своих служебных обязанностей и прав, должны решительно пресекаться!

Ежегодно главному бухгалтеру рекомендуется разрабатывать

***План организации бухгалтерского учета,
который состоит из:***

Плана документации
и документооборота

Плана инвентаризации

Рабочего плана счетов

Плана технического
оформления учета

Плана отчетности

Плана хранения документов

Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
Ярославский филиал

Якшилов И.Н.
Колесов Р.В.
Неклюдов В.А.
Логинова Т.В.
Митякин Д.Н.

УЧЁТ И АНАЛИЗ

Учебное пособие

ISBN 978-5-6044447-7-1



9 785604 444771

Подписано в печать 18.06.2020 .Формат А5

Усл.печ.л. - 11,04.Уч.изд.л. - 3,10.

Тираж 30 экз. Заказ № 65791.

Отпечатано в ООО «Цифровая типография»
150014, г. Ярославль, ул. Победы, д. 51, корп. 2,
Тел.: (4852) 200-121