

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЁЖНОЙ ПОЛИТИКИ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
«НОВОРОССИЙСКИЙ КОЛЛЕДЖ РАДИОЭЛЕКТРОННОГО ПРИБОРОСТРОЕНИЯ»
имени генерал – майора Суховецкого А.А.

УЧЕБНОЕ ПОСОБИЕ

на тему: «Теория бухгалтерского учета»
по дисциплине Оп.03 Бухгалтерский учет
для специальностей
38.02.07. Банковское дело

СОГЛАСОВАНО

На заседании Совета по методическим
вопросам от 31 08 2023г.

протокол № 1
Председатель Совета по методическим
вопросам

Куц Е.В. Кужалева

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по УР

Трусова Т.В. Трусова
31 08 2023 г.

Одобрено на заседании УМО
общепрофессиональных и специальных
дисциплин специальностей 38.02.05, 38.02.07
от 30 08 2023г.

протокол № 1
Председатель УМО Татарина О.И.Татаринова

Организация – разработчик: государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Краснодарского края «Новороссийский колледж
радиоэлектронного приборостроения» имени генерал – майора Суховацкого А.А.

Разработчик:

Преподаватель

ГБПОУ КК НКРП

Ковалёва

Т.В.Ковалёва

Рецензенты:

О.И.Татаринова

Татарина

Кухарчук Я.А.

Кухарчук

Преподаватель высшей квалификационной
категории ГБПОУ КК НКРП

Главный бухгалтер, ООО «МГ-Стройсервис»

Рецензия

на учебное пособие по дисциплине ОП.03 Бухгалтерский учет
на тему: «Основы бухгалтерского учета»
для специальности 38.02.07. Банковское дело

Автор учебного пособия обращает внимание на основы бухгалтерского учета, что играет неотъемлемую часть изучения и понимания бухгалтерского учета. Так как ни одно производство не может обойтись без данного вида учета, то актуальность данного пособия в том, что подробно раскрываются темы первого раздела изучения бухгалтерского учета, согласно рабочей программе учебной дисциплины разработанной на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.07 Банковское дело.

Достаточно подробно автором представлены основные определения, термины, структура счетов, баланс, приведены примеры. Материал излагается в доступной форме.

К положительным сторонам работы можно отнести подробный разбор и рассмотрение содержания и строения бухгалтерского баланса, строения и классификация бухгалтерских счетов, предоставлены вопросы для самоконтроля после каждой темы, что помогает и дает возможность обучающемуся понять, что упущено, что нужно еще раз разобрать.

В учебном пособии были раскрыты такие темы как: основные задачи и принципы бухгалтерского учета; система нормативного регулирования бухгалтерского учета и отчетности; предметы и объекты бухгалтерского учета. Метод бухгалтерского учета и его элементы; классификация, реквизиты и порядок заполнения бухгалтерских документов, формы бухгалтерского учета, правила организации документооборота; содержание и строение бухгалтерского баланса. Строение и классификация бухгалтерских счетов; синтетический и аналитический учет. Двойная запись; учетные реестры, их классификация и способы записи в них; формы бухгалтерского учета. Документация и документооборот, что позволяет студентам в полном объеме изучить первый раздел изучения бухгалтерского учета.

Представленное учебное пособие актуально, интересно по содержанию, что позволяет его рекомендовать в изучении дисциплины бухгалтерский учет, для специалистов по специальности 38.02.07 Банковское дело, на начальном этапе изучения.

Таким образом, учебное пособие может быть использована в учебном процессе.

Главный бухгалтер
ООО «МГ – Стройсервис»



Я.А.Кухарчук

28.08.2023г.

Рецензия

на учебное пособие по дисциплине ОП.03 Бухгалтерский учет
на тему: «Основы бухгалтерского учета»
для специальности 38.02.07. Банковское дело

Целью деятельности любого предприятия является получение прибыли. Каждое из них, работая в экономической системе, создает прибавочный продукт, а значит – позволяет развиваться государству. Эффективное управление как предприятием, так и экономикой в целом, требует обеспечения своевременной, адекватной и полной информацией. Такая информация формируется, прежде всего, в системе бухгалтерского учета. Функционирование этой системы в некоторой степени определено нормативной базой, где предприятие также имеет достаточную свободу в организации бухгалтерского учета. Вполне понятно, что от качества организации бухгалтерского учета на предприятии напрямую зависит и качество, и своевременность получаемой информации.

Дисциплина Бухгалтерский учет является общепрофессиональной и относится к профессиональному циклу основной профессиональной образовательной программы.

Подготовки специалистов по направлению Банковское дело.

В данном учебном пособии рассматривается один из основных разделов Бухгалтерского учета. Данный раздел включает себя темы, в рамках которых студенты осваивают следующие знания и умения.

Умения:

- составлять и обрабатывать бухгалтерские первичные документы, заполнять регистры бухгалтерского учета;
- отражать на счетах бухгалтерского учета хозяйственные операции организации;
- составлять на основе данных аналитического и синтетического учета бухгалтерскую отчетность организации;

Знания:

- задачи, принципы и требования к ведению бухгалтерского учета, объекты учета и их классификацию;
- метод бухгалтерского учета и его элементы;
- классификацию, реквизиты порядок заполнения бухгалтерских документов, формы бухгалтерского учета, правила организации документооборота;
- строение и классификацию бухгалтерских счетов, структуру и содержание разделов плана счетов финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- организацию и порядок бухгалтерского учета хозяйственных операций в организациях.

Преподаватель высшей квалификационной категории
ГБПОУ КК НКРП



О.И.Татарина

28.08.2023.

Аннотация

Целью изучения дисциплины является формирование у студентов системных и глубоких теоретических знаний, умений и практических навыков по методологии и организации бухгалтерского учета.

Задачами изучения данного раздела является получение студентами: знаний о концептуальных основах построения бухгалтерского учета в Российской Федерации; системы знаний об организации, методологии и технике ведения учета по отдельным его разделам; навыков самостоятельной работы при ведении синтетического и аналитического учета по разделам бухгалтерского учета.

Дисциплина «Бухгалтерский учет» служит основой для изучения порядка ведения бухгалтерского учета в организации. Знания и навыки, полученные в процессе изучения дисциплины «Бухгалтерский учет» будут использованы студентами при изучении последующих профессиональных дисциплин, предусмотренных учебным планом, при написании выпускной квалификационной работы, в процессе решения круга задач профессиональной деятельности в дальнейшем.

Введение

Бухгалтерский учет играет важную роль в жизни общества. Бухгалтерский учет нужен при любом государственном устройстве, без него не обходится ни одна организация – чем бы она ни занималась.

Целью изучения дисциплины Бухгалтерский учет является формирование у студентов системы компетенций, определяющих их личную способность решать определенный класс профессиональных задач. Компетентный подход предлагает овладение базовым набором знаний, умений и практических навыков, необходимых для понимания производственно-хозяйственной и финансовой деятельности организации и для эффективного решения профессиональных задач в области региональной и корпоративной экономики и управления.

Целью данного методического пособия, помочь студентам и изучением дисциплины Бухгалтерский учет, ознакомить с новыми терминами и основными понятиями бухгалтерского учета по первому разделу рабочей программы дисциплины ОП.07 Бухгалтерский учет для специальности 38.02.05 Банковское дело, «Основы бухгалтерского учета». Данный раздел включает себя темы, в рамках которых студенты осваивают следующие знания и умения.

Умения:

- составлять и обрабатывать бухгалтерские первичные документы, заполнять регистры бухгалтерского учета;
- отражать на счетах бухгалтерского учета хозяйственные операции организации;
- составлять на основе данных аналитического и синтетического учета бухгалтерскую отчетность организации;

Знания:

- задачи, принципы и требования к ведению бухгалтерского учета, объекты учета и их классификацию;
- метод бухгалтерского учета и его элементы;
- классификацию, реквизиты порядок заполнения бухгалтерских документов, формы бухгалтерского учета, правила организации документооборота;
- строение и классификацию бухгалтерских счетов, структуру и содержание разделов плана счетов финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- организацию и порядок бухгалтерского учета хозяйственных операций в организациях;

Содержание

Тема 1. Основные задачи и принципы бухгалтерского учета

Тема 2. Система нормативного регулирования бухгалтерского учета и отчетности

Тема 3. Предметы и объекты бухгалтерского учета. Метод бухгалтерского учета и его элементы.

Тема 4. Классификация, реквизиты и порядок заполнения бухгалтерских документов, формы бухгалтерского учета, правила организации документооборота.

Тема 5. Содержание и строение бухгалтерского баланса. Строение и классификация бухгалтерских счетов.

Тема 6. Синтетический и аналитический учет. Двойная запись.

Тема 7. Учетные реестры, их классификация и способы записи в них.

Тема 8. Формы бухгалтерского учета. Документация и документооборот.

Список используемых источников

Тема 1. Основные задачи и принципы бухгалтерского учета

Бухгалтерский учет — это упорядоченная система сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении об имуществе, обязательствах организации и их движении путем сплошного, непрерывного и документального учета всех хозяйственных операций.

Бухгалтерский учёт в соответствии с законом о бухгалтерском учёте может вестись: главным бухгалтером, принятым на предприятие по трудовому договору, генеральным директором при отсутствии бухгалтера, бухгалтером, не являющимся главным, либо сторонней организацией (бухгалтерское сопровождение).

Объектами бухгалтерского учета являются имущество организации, их обязательства и хозяйственные операции, осуществляемые организациями в процессе их деятельности.

Основные задачи бухгалтерского учета

Основной задачей бухгалтерского учёта является формирование полной и достоверной информации (бухгалтерской отчётности) о деятельности организации и её имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности— руководителям, учредителям, участникам и собственникам имущества организации, а также внешним - инвесторам, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской отчетности, на основании которой становится возможным:

- предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности организации;
- выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения финансовой устойчивости организации;
- контроль соблюдения законодательства при осуществлении организацией хозяйственных операций;
- контроль целесообразности хозяйственных операций;
- контроль наличия и движения имущества и обязательств;
- контроль использования материальных, трудовых и финансовых ресурсов;
- контроль соответствия деятельности утверждённым нормам, нормативам и сметам.

Основные элементы метода бухгалтерского учета

Задачи бухгалтерского учёта решаются посредством использования различных способов и приемов, совокупность которых называется методом бухгалтерского учёта, который включает в себя следующие основные элементы:

- документирование - письменное свидетельство о совершенной хозяйственной операции, придающее юридическую силу данным бухгалтерского учета;

- оценка – способ выражения денежных средств и их источников в денежном измерении;

бухгалтерские счета- способ группировки текущего отражения имущества, обязательств и операций;

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

- инвентаризация – проверка наличия числящегося на балансе организации имущества, проводимая путем подсчета, описания, взвешивания, взаимной сверки, оценки выявленных средств, и сравнении полученных данных с данными бухгалтерского учета;

- калькулирование – исчисление себестоимости единицы продукции, работ, услуг в денежном выражении, то есть расчет себестоимости ;

- бухгалтерский баланс - является источником информации и представляет собой способ экономической группировки имущества организации по составу, размещению и источникам формирования, выраженный в денежной оценке и составленный на определенную дату;

- бухгалтерская отчетность – совокупность показателей учета, отраженных в форме определенных таблиц и характеризующих движение имущества, обязательств и финансовое положение организаций за отчетный период.

Основные принципы бухгалтерского учета

Основными принципами бухгалтерского учета можно считать следующие принципы:

Принцип автономности – любая организация существует как самостоятельное юридическое лицо. В бухгалтерском учете отражается только то имущество, которое признано собственностью данной конкретной организации или предприятия.

Принцип двойной записи — все хозяйственные операции отражаются одновременно по дебету одного бухгалтерского счета и кредиту другого счета на одинаковую сумму.

Принцип действующей организации организация функционирует и планирует сохранять свои позиции на экономическом рынке в будущем, в указанные сроки и в установленном порядке погашая обязательства перед своими партнерами.

Принцип объективности состоит в том, что все хозяйственные операции должны находить отражение в бухгалтерском учёте, быть зарегистрированными на протяжении всех этапов учёта, подтверждаться оправдательными документами, на основании которых ведётся бухгалтерский учёт.

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

Принцип начислений — все операции записываются по мере их возникновения, а не в момент оплаты, и относятся к тому отчётному периоду, когда была совершена операция. Этот принцип условно можно разделить на:

- принцип регистрации дохода (выручки) — доход отражается в том периоде, когда он получен, а не когда произведена оплата;
- принцип соответствия — доходы отчётного периода должны быть соотнесены с расходами, благодаря которым эти доходы были получены.

Принцип периодичности регулярное составление бухгалтерского баланса и отчетности за следующие периоды: год, полугодие, квартал, месяц. Этот принцип

обеспечивает сопоставимость отчётных данных, позволяет по истечении определённых периодов времени исчислить финансовые результаты.

Принцип конфиденциальности. Содержание внутренней учётной информации — коммерческая тайна организации, за разглашение и нанесение ущерба её интересам предусмотрена установленная законодательством ответственность.

Принцип денежного измерения - единицей количественного денежного измерения фактов хозяйственной деятельности выступает валюта страны.

Вопросы для самоконтроля:

- 1) Дайте определение Бухгалтерскому учету
- 2) Перечислите основные задачи бухгалтерского учета
- 3) Поясните, что такое принцип автономности

Тема 2. Система нормативного регулирования бухгалтерского учета и отчетности

Ведение бухгалтерского учета осуществляется в соответствии с нормативными документами, имеющими разный статус. Одни из них обязательны к применению (Федеральный закон «О бухгалтерском учете», положения по бухгалтерскому учету - ПБУ), другие носят рекомендательный характер (План счетов бухгалтерского учета, методические указания, комментарии).

В зависимости от назначения и статуса нормативные документы целесообразно представить в виде следующей системы:

- 1-й уровень: законодательные акты, указы Президента и постановления Правительства Российской Федерации, регламентирующие прямо или косвенно организацию и ведение бухгалтерского учета в организации;
- 2-й уровень: стандарты (положения) по бухгалтерскому учету и отчетности;
- 3-й уровень: методические рекомендации (указания), инструкции, комментарии, письма Минфина Российской Федерации и других ведомств;
- 4-й уровень: рабочие документы по бухгалтерскому учету самого предприятия.

Основным актом *1-го уровня* является Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 21.11.96 г. № 129-ФЗ, который определяет правовые основы бухгалтерского учета, его содержание, принципы, организацию, основные направления бухгалтерской деятельности и составления отчетности, состав хозяйствующих субъектов, обязанных вести бухгалтерский учет и предоставлять финансовую отчетность.

К первому уровню системы следует отнести также Гражданский кодекс РФ, Федеральные законы «Об упрощенной системе налогообложения, учета и отчетности для субъектов малого предпринимательства» от 29.12.95 г. № 222-ФЗ, «О государственной поддержке малого предпринимательства в Российской Федерации» от 14.06.95 г. № 88-ФЗ, «Об акционерных обществах» от 26.12.95 г. № 208-ФЗ, Постановление Правительства Российской Федерации «О Программе реформирования бухгалтерского учета в соответствии с международными учетными стандартами финансовой отчетности» от 06.03.98 г. № 283 и др.

Учетный стандарт (2-й уровень) можно определить как свод основных правил, устанавливающий порядок учета и оценки определенного объекта или их совокупности. Учетные стандарты (в отечественном бухгалтерском учете - положения) призваны конкретизировать Закон о бухгалтерском учете. В настоящее время в России разработано и утверждено 19 положений по бухгалтерскому учету и отчетности (см. п. 1.7).

На втором уровне системы нормативных документов единственным регулирующим органом является Минфин РФ.

Положение по бухгалтерскому учету обычно включает следующие элементы:

- название и номер ПБУ;
- общие положения (указываются сфера применения соответствующего ПБУ и условия признания соответствующего объекта учета);
- определения (основные определения и понятия по соответствующему объекту учета);
- оценка (указываются различные виды применяемых оценок по объекту);

- порядок учета (описывается порядок учета наличия и изменения соответствующего объекта учета);
- раскрытие информации (указывается состав информации, подлежащий раскрытию в составе информации по учетной политике и в бухгалтерской отчетности).

Отечественные ПБУ в отличие от международных стандартов носят не рекомендательный, а обязательный характер. Большинство ПБУ предусмотрены различные варианты учета соответствующих объектов.

Методические рекомендации и инструкции (3-й уровень) призваны конкретизировать учетные стандарты в соответствии с отраслевыми и иными особенностями. Они разрабатываются Минфином РФ и различными ведомствами (только в промышленности СССР действовало 140 отраслевых инструкций).

Рабочие документы самого предприятия (4-й уровень) определяют особенности организации и ведения учета в нем. Основные рабочие документы организации:

- документ по учетной политике предприятия;
- утвержденные руководителем формы первичных учетных документов;
- графики документооборота;
- утвержденный руководителем План счетов бухгалтерского учета;
- утвержденные руководителем формы внутренней отчетности.

Следует отметить, что многие организации ограничиваются разработкой приказа по учетной политике. Остальные рабочие документы или отсутствуют (графики документооборота, формы внутренней отчетности), или не утверждены руководителем (формы первичных учетных документов, План счетов). Подобные организации грубо нарушают порядок ведения бухгалтерского учета, установленный Законом «О бухгалтерском учете» и другими нормативными документами.

Вопросы для самоконтроля:

- 1) Какие документы считаются основными рабочими документами?
- 2) Какой характер носят отечественные ПБУ?
- 3) Что относится к 1-му уровню системы?

Тема 3. Предметы и объекты бухгалтерского учета. Метод бухгалтерского учета и его элементы.

Предметом бухгалтерского учета является финансово-хозяйственная деятельность организации, реализуемая через хозяйственные операции (действия).

В хозяйственных операциях организации отражается в динамике движение: имущества, его источников, обязательств перед организацией и самой организацией и иных фактов хозяйственной деятельности. Имущество, обязательства и сами хозяйственные операции будут признаваться *объектами* бухгалтерского учета.

Объекты:

Имущество и организации по составу и функциональной роли. Подразделяются на 2 основные группы:

1. Внеоборотные активы. К *внеоборотным* активам организации относятся нематериальные активы (права, организационные расходы, деловая репутация); основные средства (земельные участки, здания, машины, оборудование); незавершенное строительство, а также долгосрочные финансовые вложения организации в дочерние, зависимые и другие общества и займы, предоставленные другим организациям на срок свыше 12 месяцев.

2. Оборотные активы.

А) основные средства, оборудования к установке.. средства труда с помощью которых человек оказывает воздействие на предмет труда с целью получения опред продукции , работ. Услуг.К средствам труда относят ту часть средств трда, которая используется длительное время. И постепенно по мере износа переносит свою стоимость на изготовленную продукцию.

Б) нематериальные активы-активы долгосрочного пользования не натурально-вещественной формы, но обладающие стоимостной оценкой, приносящие доход. К немат актива мне относят интеллектуальные и персональные качества, квалификация, способность к труду. Вложения во внеоборотные активы явл. Источником появления у предприятия нового имущества.

По источникам средств, формирующих имущество, его можно разделить также на две большие группы: имущество, приобретенное или созданное за счет собственных средств, и, соответственно, за счет заемных средств. *Собственные* средства организации или ее капитал складываются из уставного, резервного, добавочного капиталов, нераспределенной прибыли. К *заемным* средствам относятся займы и кредиты банков как краткосрочные, так

и долгосрочные.

Наряду с имуществом к объектам бухгалтерского учета относятся и обязательства. *Обязательства перед организацией*, или дебиторская задолженность, представляют собой задолженность покупателей и заказчиков за отгруженную ими продукцию, выполненные работы или оказанные услуги; задолженность дочерних и зависимых обществ перед головной организацией; задолженность учредителей по взносам в уставный капитал организации, а также задолженность по авансам, выданным другим организациям, и векселям, полученным за поставку товаров, оказание работ или выполнение услуг.

Бухгалтерский учет как упорядоченная система сбора, обработки и обобщения информации и как экономическая наука имеет не только предмет, но и

метод. *Метод* бухгалтерского учета представляет собой совокупность специфических приемов и способов для раскрытия и изучения предмета. К указанной совокупности относятся: документация, оценка, инвентаризация, калькуляция, счета и двойная запись, бухгалтерский баланс и отчетность. Рассмотрим отдельные элементы метода бухгалтерского учета.

Документация представляет собой процесс оформления хозяйственных операций, проводимых организацией, оправдательными документами, которые будут служить первичными учетными документами для ведения бухгалтерского учета. Документация подтверждает достоверность фактов хозяйственной деятельности и обеспечивает создание сплошного массива информации.

Оценка представляет собой способ денежного измерения имущества организации, его источников и обязательств. Единые правила оценки объектов бухгалтерского учета установлены Законом «О бухгалтерском учете» и Положением по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации и определены для имущества организации (были рассмотрены выше), валютных ценностей, обязательств и статей бухгалтерской отчетности.

Инвентаризация — процесс сопоставления фактического наличия имущества и обязательств организации с данными системного бухгалтерского учета. Инвентаризации призваны подтвердить достоверность ведения бухгалтерского учета и отчетности. Кроме того, в ходе инвентаризаций, имеющих реальное контрольное значение, выявляются не только наличие имущества и обязательств, но и определяются их состояние и оценка. Так, инвентаризация в торговых организациях помогает выявить товары устаревшие, не пользующиеся спросом, с истекшими сроками реализации, инвентаризация в цехах основного производства позволяет точно определить число изделий незавершенного производства и т. д. В ходе инвентаризации выявляются условия хранения товарно-материальных ценностей и денежных средств, которые сопоставляются с требуемыми.

Калькулирование — процесс исчисления в денежном выражении затрат на производство и реализацию продукции, работ, услуг. Затраты на производство или расходы на продажу можно определить несколькими методами: в целом по организации в разрезе отдельных элементов затрат (затраты сырья и материалов, заработная плата, отчисления на социальное страхование и обеспеченце, амортизация оборудования и прочие) или по отдельным статьям калькуляции; отдельным структурным подразделениям ^организации, в зарубежной терминологии — «центрам ответственности», можно рассчитать затраты и по их носителям - то-;варам, работам, услугам, продукции.

Счета и двойная запись. Счет представляет собой модель формирования текущей информации об имуществе, его источниках, обязательствах и хозяйственных операциях организации. Информация, формируемая на счетах бухгалтерского учета, обобщается и переносится в бухгалтерскую отчетность. Совокупность бухгалтерских счетов можно разделить по их экономическому содержанию и назначению на две группы: счета *активные*, отражающие информацию об имуществе организации и отвлеченных средствах в виде дебиторской задолженности, и счета *пассивные*, отражающие информацию об источниках имущества и привлеченных средствах в виде кредиторской задолженности. Информация на счетах собирается за месяц, затем они закрываются и открываются заново в следующем месяце.

Бухгалтерский баланс и другие отчетные формы. Бухгалтерская отчетность представляет собой систему взаимосвязанных показателей, которые объединены в примерные типовые формы и дают информацию ее потребителям об имущественном и финансовом положении организации и финансовых результатах ее деятельности за определенный отчетный период. Согласно Положению по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности организации составляют бухгалтерскую отчетность за месяц, квартал, год нарастающим итогом с начала года, при этом месячная и квартальная бухгалтерская отчетность являются промежуточными. И если квартальная отчетность представляется в налоговые органы, то информация ежемесячной отчетности потребляется внутри самой организации для целей оперативного контроля и анализа за хозяйственной деятельностью.

Бухгалтерская отчетность составляется за отчетный год, которым считается период с 1 января по 31 декабря календарного года включительно, для вновь созданных или реорганизованных организаций - период 60 дня их государственной регистрации по 31 декабря включительно. Если же организация образовалась в конце года, после 1 октября, то отчетным годом будет считаться период со дня государственной регистрации по 31 декабря следующего года включительно.

Вопросы для самоконтроля:

- 1) Дайте определение внеоборотным активам
- 2) Калькулирование – это...?
- 3) Как вы понимаете, что такое инвентаризация?

Тема 4. Классификация, реквизиты и порядок заполнения бухгалтерских документов, формы бухгалтерского учета, правила организации документооборота.

Документы является исходным пунктом бухгалтерского учета.

Бухгалтерская документация это часть системы управленческой документации организации в соответствии с Общероссийским классификатором управленческой документацией (ОКУД), утвержденной постановлением Госстандарта России от 30 декабря 1993 года №299.

Документы бухгалтерского учета можно разделить на три уровня: первичная учетная документация, регистры бухгалтерского учета и отчетная бухгалтерская документация.

Остановимся на первичной бухгалтерской документации. Это документы, фиксирующие факты совершения хозяйственной операции. Первичный учетный документ должен быть составлен в момент совершения операции, а если это не предоставляется возможным – непосредственно после её окончания.

Образцы форм документов утверждаются правительственными органами. Такие формы документов называются типовыми или унифицированными.

Бухгалтерские документы классифицируют по нескольким признакам:

По назначению:

- Распорядительные. Например: Приказы об учетной политике, о предоставлении отпуска, о проведении инвентаризации и т. д.
- Оправдательные (исполнительные). Например: приходные и расходные кассовые ордера, товарно-транспортные, счет-фактуры, накладные, акты, накладные и т.д. счет фактуры – это приложения к товарно – транспортным накладным. Составляются в интересах налоговой инспекции
- Документы бухгалтерского оформления. Например: расчетно-платежные ведомости, расчет отпускных, расчет пособия по временной нетрудоспособности, расчет амортизации и другие.
- Комбинированные документы – содержат те и другие элементы. Например, расходные кассовые ордера.

По месту составления:

- внутренние. Например: накладная на внутреннее перемещение, ПКО, РКО, акты.
- внешние. Например: ТТН, счет - фактуры

По степени обобщения хозяйственных операций;

- первичные. Например: ПКО, РКО, ТТН, акты, накладные.
- сводные. Например: Кассовый отчет, товарный отчет, авансовый отчет, материальный отчет.

По порядку использования;

- разовые. Например: ПКО, РКО, акты.
- накопительные. Например: дневной заборный лист, лимитно-заборная карта.

Документы состоят из отдельных показателей, которые называются реквизиты (от латинского слова «требуемое, необходимое»).

Совокупность реквизитов документа определяют его форму.

Чтобы документ отвечал своему назначению, он должен быть составлен в соответствии с формой, принятой для данной категории документов.

Но в любом случае документ должен содержать следующие обязательные реквизиты:

- Наименование документа (формы)
- Код формы
- Дата составления
- Наименование организации составившей документ
- Содержание хозяйственной операции
- Измерители хозяйственной операции
- Фамилии и должности ответственных лиц, их личные подписи.

Если документ является внешним документом, то помимо личных подписей на документе должна быть проставлена круглая печать организации.

Электронный документ содержит ту же самую информацию, что и бумажный. Содержание электронного документа можно просмотреть на экране компьютера. Электронный документ можно распечатать в бумажном виде. Электронный документ можно размножить в огромном количестве совершенно идентичных экземпляров, можно мгновенно переслать на другой компьютер в другой точке земного шара с помощью электронной почты.

Но электронный документ проще подделать, чем бумажный, если, конечно, не предпринимать специальных мер защиты.

Проблемы защиты от подделки электронных документов решаема. В России, как во многих других странах мира, принят Закон об электронной подписи, направленный на решение указанной проблемы.

Электронные документы уже широко используются в общении предприятий с банками и с налоговыми органами.

Все документы в бухгалтерии тщательно проверяют с трех сторон: юридической, с точки зрения оформления, арифметической.

Проверенные документы регистрируют в журнале регистрации документа.

Внесение исправлений в кассовые и банковские документы не допускается. В остальные первичные учетные документы исправления могут вноситься лишь по согласованию с участниками хозяйственных операций, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц, которые подписали документы, с указанием даты внесения исправлений.

В настоящее время особое внимание уделяется унификации и стандартизации документов. Унификация документов – это разработка единой формы документов России для оформления однородных хозяйственных операций в различных организациях. В России унифицированы формы кассовых документов, банковских документов и др.

Они обязательны для всех сфер деятельности. Наряду с унификацией важное значение имеет стандартизация документов. Стандартизация – это установление одинаковых стандартных размеров бланков типовых документов. При ведении бухгалтерского учета важно наладить рациональный документооборот, т.е. оптимальную систему формирования бухгалтерских документов, принятие их к учету, перемещения по предприятию, их текущего хранения и передачи в архив. Это обеспечивает высокую степень надежности учета при минимальных затратах времени и средств.

Путь, который, проходит документ от момента его составления до сдачи в архив называется документооборотом. В организации должен быть составлен график документооборота, который утверждается руководителем.

За достоверность данных, содержащихся в документах, ответственность несут лица, подписавшие документ. За обеспечение сохранности документов в период работы с ними и за своевременную передачу в архив ответственность возложена на главного бухгалтера.

Для большинства документов срок хранения устанавливается в пределах 5 лет, а лицевые счета работников хранятся 75 лет. Для хранения однородных документов заводятся дела в соответствии с номенклатурой дел. Номенклатура – это систематизированный перечень заголовков дел с указанием сроков их хранения. Дело должно содержать не более 250 листов. Дела размещаются в закрывающихся сейфах или картотеках. Бухгалтерские дела могут быть выданы только по распоряжению главного бухгалтера. Выдача дел в другие организации разрешается руководителем. Изъятие дел по требованию компетентных органов должно осуществляться только по письменному распоряжению, с обязательным составлением акта об изъятии подлинника и подшивкой в дело на его место заверенной копии.

Документы предприятия могут храниться краткие сроки, могут оставаться длительное время, могут уничтожаться. Отбор производится с помощью экспертизы ценности документов. Ее проводит экспертная комиссия предприятия. Экспертиза должна проводиться ежегодно. Одновременно проводится отбор документов и дел временного хранения с истекшими сроками хранения. По результатам экспертизы составляются акты о выделении дел к уничтожению. После утверждения актов дела уничтожаются. Дела с постоянным сроком хранения, сроком хранения свыше 10 лет, по личному составу передаются в ведомственный архив по описям. Предприятия должны проверять состояние и наличие документов в архиве 1 раз в 10 лет.

Вопросы для самоконтроля:

- 1) Что относится к первичным документам?
- 2) По каким признакам классифицируются бухгалтерские документы?
- 3) Электронные документы?

Тема 5. Содержание и строение бухгалтерского баланса. Строение и классификация бухгалтерских счетов.

Чтобы показать состояние имущества и источники его формирования составляется бухгалтерский баланс.

Бухгалтерский баланс – способ обобщенного отражения имущества организации на определенную дату (обычно на первое число), в денежном выражении (в тыс. руб.) в двойном разрезе: с одной стороны – по составу и размещению, с другой – по источникам образования.

Термин «баланс» происходит от латинских слов *bis* – дважды и *lanx* – чаша весов, буквально означает двучашие и употребляется как символ равновесия, равенства.

Традиционно бухгалтерский баланс делится на две большие части: актив и пассив. Между собой они эквивалентны, что является основанием для определения «баланс». Актив представляет ресурсы предприятия как совокупность его имущества и долговых прав. В пассиве те же ресурсы сгруппированы по принадлежности: собственный капитал и долговые обязательства. Долговые обязательства представлены по каждому контрагенту в отдельности.

Это статическое понимание бухгалтерского баланса.

Каждый рядовой показатель баланса именуется статьей.

Схематически баланс представляется в виде двусторонней таблицы:

Бухгалтерский баланс на 1 апреля 20__ года

АКТИВ		ПАССИВ	
Состав и размещение имущества	Сумма, тыс. руб.	Источники образования	Сумма, тыс. руб.
I. ВНЕОБОРОТНЫЕ АКТИВЫ		III. КАПИТАЛ И РЕЗЕРВЫ	
Статьи:		Статьи:	
1. Нематериальные активы	30	1. Уставный капитал	250
2. Основные средства	260	2. Добавочный капитал	25
Итого по разделу I	290	3. Резервный капитал	12
II. ОБОРОТНЫЕ АКТИВЫ		4. Нераспределенная прибыль	
Статьи:		Итого по разделу III	306
1. Материалы	80	IV. ДОЛГОСРОЧНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА	
2. НДС по приобретаемым ценностям (входной НДС)	30	Итого по разделу IV	
3. Незавершенное производство	19	-	
4. Готовая продукция и товары для перепродажи	72	V. КРАТКОСРОЧНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА	
5. Товары отгруженные	22	Статьи:	
6. Касса	2	1. Кредиты банков	40
		2. Задолженность поставщикам и подрядчикам	51

7. Расчетный счет	22	3. Задолженность персоналу по оплате труда	64
Итого по разделу II	247	4. Задолженность во внебюджетные фонды	27
		5. Задолженность по налогам и сборам	49
		Итого по разделу V	231
БАЛАНС (I + II)	537	БАЛАНС (III + IV + V)	537

Существует и другое определение бухгалтерского баланса.

Баланс - это метод бухгалтерского учета, позволяющий в денежной оценке и на определенный момент времени изобразить кругооборот капитала, вложенного в предприятие и его финансовый результат. Это динамическое понимание бухгалтерского баланса.

Выводы:

1. Баланс означает равновесие. Актив = Пассив = Финансовые ресурсы организации;

Актив = Имущество + Долговые права;

Пассив = Собственные ресурсы + Долговые обязательства (наши долги).

2. Бухгалтерский баланс состоит из разделов. Разделы содержат статьи.

Статьи это наименование вида имущества.

Структура баланса – деление статей на разделы, их удельный вес в валюте баланса.

Выделяют несколько видов баланса

По источникам составления баланса подразделяют на инвентарные, книжные и генеральные.

Инвентарные балансы составляют только на основе инвентаря (описи) средств.

Они требуются при возникновении новой организации или при изменении формы хозяйствования.

Книжный баланс составляют на основе только книжных записей, без предварительной проверки путем инвентаризации.

Генеральный баланс составляют на основе учетных записей и данных инвентаризации.

По времени составления балансы подразделяют на вступительные, текущие, санируемые, ликвидационные, разделительные, объединительные.

Вступительный баланс составляют на момент возникновения организации. Он определяет сумму ценностей, которым организация начинает свою деятельность.

Текущие балансы составляют периодически в течении всего времени существования организации.

Они подразделяются на начальные, промежуточные и заключительные.

Санируемый баланс составляют в тех случаях, когда организация стоит на пороге банкротства и ей необходимо сделать выбор: ликвидироваться путем объявления о банкротстве или договориться с кредиторами об отсрочке платежей.

Ликвидационный баланс формируют при ликвидации организации.

Разделительные балансы составляют в момент разделения крупной организации на несколько более мелких структурных единиц или передачи одной, либо нескольких структурных единиц данной организации другой организации.

Объединительный баланс формируют при объединении (слиянии) нескольких организаций в одну или присоединения одной или нескольких структурных единиц к данной организации.

По объему информации балансы подразделяются на единичные и сводные.

Единичный баланс отражает деятельность только одной организации.

Сводные балансы получают путем механического сложения сумм, числящихся на статьях нескольких единичных балансов, и подсчета общих итогов актива и пассива.

Разновидностью сводных балансов являются консолидированные балансы. Они представляют собой объединение балансов организаций, юридически самостоятельных, но взаимосвязанных в экономическом и финансовом отношениях.

По характеру деятельности балансы могут быть основной и не основной деятельности. Основной называется деятельность, соответствующая профилю организации, ее уставу. Все прочие виды деятельности организации – неосновные.

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

По объекту отражения балансы делятся на самостоятельные и отдельные.

Самостоятельный баланс имеют только организации, являющимися юридическими лицами. Отдельный баланс составляют структурные подразделения организации (филиалы, автотранспортные и жилищно-коммунальные хозяйства и т.д.).

По способу «очистки» могут быть балансы – брутто и балансы – нетто.

По формату баланс может быть: двусторонний, односторонний, разделенный, сводный, шахматный.

По реформированию различают реформированные и нереформированные.

В РФ введена официальная отчетная форма бухгалтерского баланса - Форма № 1 по ОКУД.

3.2. Изменения бухгалтерского баланса под влиянием хозяйственных операций

Ежедневно в каждой организации происходит множество хозяйственных операций, которые изменяют бухгалтерский баланс.

Типы хозяйственных операций, влияющие на бухгалтерский баланс:

I тип. Активный

Хозяйственная операция № 1.

Получены деньги в кассу с расчетного счета в сумме 10000 руб.

Операция затронет статьи:

А	Денежные средства (Касса)	(+10000)
А	Денежные средства (Р/счет)	(-10000)

т.е. изменения произойдут только в активе – активный тип операций.

Формула: $\dot{A} + \dot{a} - \dot{a} = \dot{I}$

где: А- актив,

а – статья в активе,

П – Пассив

II тип. Пассивный

Хозяйственная операция № 2.

В конце года, часть нераспределенной прибыли направлена в резервный капитал.

Операция затронет статьи:

П	Нераспределенная прибыль	(-)9000
П	Резервный капитал	(+)9000

т.е. изменения произойдут только в пассиве – пассивный тип операций.

Формула: $\dot{I} + \dot{i} - \dot{i} = \dot{A}$

III тип. Активно – пассивный в сторону увеличения

Хозяйственная операция № 3.

В организацию поступили материалы от поставщиков в сумме 12000 руб. Счет поставщика не оплачен. Операция затронет статьи:

А	Материалы	(+12000)
П	Задолженность поставщику	(+12000)

Формула: $\dot{A} + \dot{a} = \dot{I} + \dot{i}$

IV тип. Активно – пассивный в сторону уменьшения

Хозяйственная операция № 4.

В организации из кассы выдали зарплату (аванс) в сумме 11000 руб.

Операция затронет статьи:

А	Денежные средства (Касса)	(-11000)
П	Задолженность персоналу организации	(-11000)

Формула: $\dot{A} - \dot{a} = \dot{I} - \dot{i}$

Для того, чтобы сгруппировать информацию о стоимости имущества предприятия, источниках его формирования применяют счета бухгалтерского учета.

Вопросы для самоконтроля:

- 1) Бухгалтерский баланс – это ...
- 2) Как вы понимаете, что такое актив, а что такое пассив баланса?
- 3) Перечислите виды балансов

Тема 6. Синтетический и аналитический учет. Двойная запись.

Счета бухгалтерского учета – это способ повседневного, текущего учета и контроля за имуществом организации и источниками его формирования.

Бухгалтерские счета открываются на основании статей бухгалтерского баланса.

Счет имеет следующий вид:

Дебет Дт № 01 Основные средства Кредит Кт

Сн 100 000	2) 30 000
1) 50 000	
Оборот: 50 000	Оборот: 30 000
Ск 120 000	

Дебет перевод с лат. «Имеет»

Кредит перевод с лат. «Верит»

В настоящее время этот перевод утратил первоначальное значение.

Сальдо– лат. «Расчет», в бухгалтерском учете обозначает остаток: Сн – начальное, Ск – конечное.

Бухгалтерский счет открывается на каждую статью бухгалтерского баланса и называется обычно так же.

В каждом счете всегда имеется три записи:

1. Сальдо начальное (Сн) – это остаток имущества (источников формирования) на начало периода.
2. Обороты за месяц – это суммы по Д и К счета без сальдо. Обороты бывают дебетовые и кредитовые.
3. Сальдо конечное (Ск) – это остаток имущества (источников формирования) на конец периода.

Счета бухгалтерского учета по отношению к бухгалтерскому балансу подразделяются на:

1. Активные счета – счета, открытые на основании статей актива баланса.

Структура активных счетов имеет следующий вид:

Дебет Дт Активный счет Кредит Кт

Сн - дебетовое	
Увеличение (+)	Уменьшение(-)
Оборот	Оборот
Ск - дебетовое	

$$\tilde{N}_t = \tilde{N}_1 + \tilde{A}_{\text{іаітїт}} - \tilde{E}_{\text{іаітїт}}$$

К активным счетам относятся:

Счет № 50 «Касса»

Счет № 51 «Расчетный счет»

Счет № 10 «Материалы»

Счет № 41 «Товары»

Счет № 01 «Основные средства» и др.

2. Пассивные счета – счета, открытые на основании статей пассива баланса.

Структура пассивных счетов имеет следующий вид:

Дебет Дт Пассивный счет Кредит Кт

	Сн - кредитовое
Уменьшение(-)	Увеличение (+)
Оборот	Оборот
	Ск - кредитовое

$$\tilde{N}e = \tilde{N}i + \hat{E}^{\text{âüé}}_{\text{îäîäîä}} - \hat{A}^{\text{âüé}}_{\text{îäîäîä}}$$

К пассивным счетам относятся:

Счет № 80 «Уставный капитал»

Счет № 83 «Добавочный капитал»

Счет № 02 «Амортизация основных средств»

Счет № 66 «Расчеты по краткосрочным кредитам и займам»

Счет № 98 «Доходы будущих периодов» и др.

3. Активно - пассивные счета – счета, которые в одних хозяйственных операциях работают как активные, а в других как пассивные.

Структура активно - пассивных счетов имеет следующий вид:

Активно – пассивный счет

Дебет Дт № 76 «Расчеты с разными Кредит Кт

дебиторами и кредиторами»

Сн –остаток дебиторской задолженности	Сн –остаток кредиторской задолженности
Сальдо развернутое	
Увеличение (+)	Уменьшение(-)
Уменьшение(-)	Увеличение (+)
Оборот	Оборот
Ск	Ск

$$\tilde{N}e = \tilde{N}i + \hat{A}^{\text{âüé}}_{\text{îäîäîä}}$$

$$\tilde{N}e = \tilde{N}i + \hat{E}^{\text{âüé}}_{\text{îäîäîä}}$$

К активно - пассивным счетам относятся

Сальдо развернутое

большинство счетов:

Счет № 99 «Прибыли и убытки»

Счет № 75 «Расчеты с учредителями»

Счет № 91 «Прочие доходы и расходы» и др.

По степени обобщения информации все счета подразделяются на:

1. Синтетические счета – дают обобщенное отражение хозяйственных операций без детализации. Учет на таких счетах называется синтетическим. Синтез-лат. Обобщение.

2. Аналитические счета – это счета, уточняющие информацию по синтетическим счетам. Учет на таких счетах называется аналитическим (детализирующим). Анализ - лат. Разложение на элементы.

*Субсчета – промежуточное звено между синтетическими и аналитическими счетами (в электронной бухгалтерской программе – аналитические счета и субсчета - это “субконто”).

Сущность двойной записи на счетах заключается в том, что каждую хозяйственную операцию разносят в дебет одного счета и кредит другого счета одновременно и в одинаковой сумме.

Пример:

Рассмотрим хозяйственную операцию № 1. Поступили в кассу с расчетного счета денежные средства в сумме 10 000 руб.

Дебет Дт № 50 Касса Кредит Кт

Сн 2 000	
1) 10 000	2) 11 000
Оборот: 10 000	Оборот: 11 000
Ск 1 000	

Дебет Дт № 51 Расчетные счета Кредит Кт

Сн 22 000	
	1) 10 000
Оборот: -	Оборот: 10 000
Сн 12 000	

1-я бухгалтерская проводка

Дт 50 Кт 51 – 10 000

Хозяйственная операция № 2. Из кассы выдана зарплата (аванс) работникам фирмы 11000 руб.

Дебет Дт № 70 расчеты по оплате труда Кредит Кт

	Сн 64 000
2) 11 000	
Оборот: 11 000	Оборот: -
	Ск 53 000

2-я бухгалтерская проводка

Дт 70 Кт 50 – 11 000

При разноске хозяйственных операций по счетам бухгалтерского учета методом двойной записи между ними возникает взаимосвязь, которая называется бухгалтерской проводкой или корреспонденцией счетов. Счета связанные между собой двойной записью называются корреспондирующими.

Бухгалтерские проводки бывают простые и сложные.

Пример: отразить на счетах следующую хозяйственную операцию: Директору фирмы из кассы выдали:

а) отчет на командировочные расходы 10 000 руб.

б) аванс за первую половину месяца 6 000 руб.

Дт 70 – 6 000

Дт 71 – 10 000

Кт 50 – 16 000

Или это можно записать простыми проводками:

а) Дт 71 Кт 50 – 10 000

б) Дт 70 Кт 50 – 6 000

Хозяйственные операции регистрируются в журнале хронологической регистрации. Журнал имеет следующую форму:

Журнал хронологической регистрации хозяйственных операций

№ п/п	Краткое содержание хозяйственной операции	Корреспонденция счетов (бухгалтерская проводка)		Сумма
		Дебет	Кредит	
1	2	3	4	5
	Итого			

План счетов бухгалтерского учета – это систематизированный перечень счетов, определяющий построение системы бухгалтерского учета на предприятии.

План счетов включает в себя синтетические счета (первого порядка) и субсчета (счета второго порядка).

Каждому счету присваивается шифр, условное числовое обозначение.

Все счета подразделяются на балансовые и забалансовые.

У балансовых счетов - шифр двухзначный, у забалансовых – трехзначный.

Пример:

Счет № 01 “Основные средства” – балансовый счет

Счет № 001 “Арендованные средства” – забалансовый счет

В забалансовых счетах двойная запись не применяется.

В настоящее время в России действуют три плана счетов:

1. План счетов для бюджетных организаций (Новый план счетов бюджетного учета).

2. План счетов для кредитных учреждений

3. План счетов бухгалтерского учета финансово – хозяйственной деятельности организаций (для всех предприятий вне зависимости от формы собственности, вида деятельности). Приказ министерства финансов РФ от 31.10.2000 г. № 94 Н.

Действующий План счетов имеет 8 разделов:

I раздел Внеоборотные активы (счета 01 – 09)

II раздел Производственные запасы (счета 10 – 19)

III раздел Затраты на производство (счета 20 – 39)

IV раздел Готовая продукция и товары (счета 40 – 49)

V раздел Денежные средства (счета 50 – 59)

VI раздел Расчеты (счета 60 – 79)

VII раздел Капитал (счета 80 – 89)

VIII раздел Финансовые результаты (счета 90 – 99)

Каждая организация на основании типового плана счетов составляет рабочий план счетов бухгалтерского учета с учетом специфики и объема деятельности своего предприятия. Организация вправе из всей совокупности синтетических счетов выбрать действительно необходимые для данной организации счета, вводить субсчета.

Вопросы для самоконтроля:

- 1) Счета бухгалтерского учета – это ...
- 2) Синтетический учет – это ...
- 3) Двойная запись – это...

Тема 7. Учетные реестры, их классификация и способы записи в них.

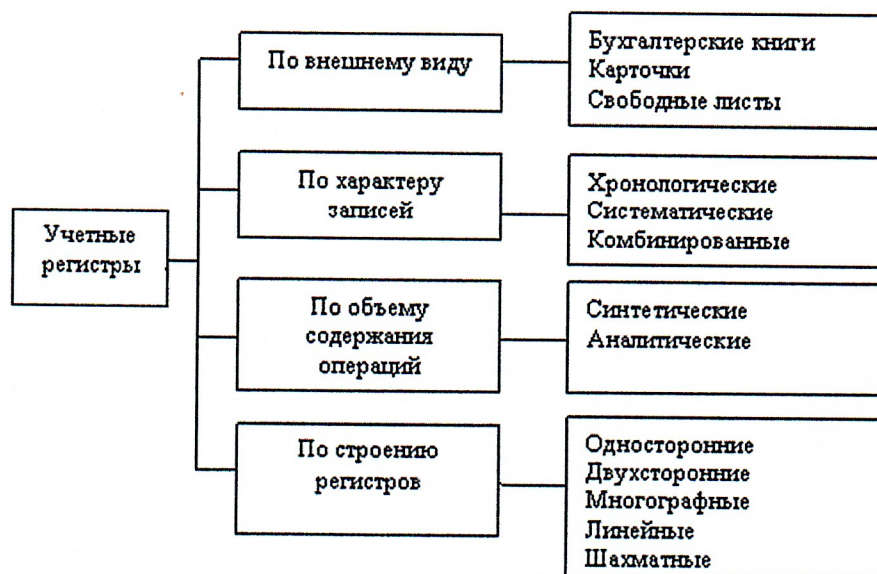
Запись операции на счетах – это отражение ее содержания в бухгалтерских книгах, карточках или сводных ведомостях, которые являются учетными регистрами. Регистры - специально разграфленные листы, которые предназначены для регистрации хозяйственных операций. Учетные регистры строятся в соответствии с экономической группировкой данных об имуществе и источнике его образования. Процесс записи хозяйственных операций в учетные регистры называется учетной регистрацией.

Правильность отражения хозяйственных операций в регистрах бухгалтерского учета обеспечивают лица, составившие и подписавшие их. Информация из регистров бухгалтерского учета и внутренней бухгалтерской отчетности является коммерческой тайной. Лица, получившие доступ к данным, содержащимся в регистрах бухгалтерского учета и во внутренней бухгалтерской отчетности, должны хранить коммерческую тайну. За разглашение коммерческой тайны предусмотрена ответственность, которая установлена законодательством Российской Федерации.

Регистры подразделяются на: книги, карточки, свободные листы. Книги состоят из листов, сброшюрованных в одно целое. Сшивание листов в книгу обеспечивает сохранность информации, но ограничивает единовременную доступность регистра. В бухгалтерском учете ведутся следующие книги: кассовая книга, книга регистрации приходных и расходных ордеров, книга учета доверенностей, книга учета депонентских сумм, главная книга и др. Карточки представляют собой свободные листы, они предназначены для ведения аналитического учета по счетам. Хранятся карточки в специальной картотеке по группам и наименованиям средств. В бухгалтерском учете ведут карточки складского учета материалов, инвентарные карточки учета основных средств и другие. К свободным листам относятся журналы-ордера, ведомости, разработочные таблицы. В бухгалтерском учете существуют следующие записи в учетных регистрах: хронологическая – запись, производимая по мере совершения операций в определенной последовательности; линейная запись – запись в регистре, производимая на основании документа в одну линию. шахматная запись предполагает, что сумма в основном документе записывается в регистр, после чего в одну рабочую запись выводится проверка.

По видам бухгалтерских записей регистры подразделяются на: хронологические, в которых данные первичных документов регистрируют в порядке их поступления в бухгалтерию; систематические, в которых хозяйственные операции группируются по однородным признакам. По объему и содержанию регистры бывают: регистры синтетического учёта, в них операции отражаются только в деньгах и в обобщённом виде по синтетическим счетам; регистры аналитического учёта, в них операции фиксируются подробно, как в денежном, так и в натуральном измерении; комбинированные регистры

объединяют в себе синтетический и аналитический учёт.



Учетные записи в бухгалтерском учете должны отвечать требованиям: документальности; своевременности; краткости; точности; ясности. На основании данных требований сформулированы основные правила ведения записей в учетных регистрах: записи в учетные регистры производятся на основании оформленных и проверенных документов; каждая хозяйственная операция, оформленная первичным документом, должна обязательно найти отражение в учетном регистре; записи в учетные регистры ведутся в следующем порядке: по единичным документам запись хозяйственных операций производится непосредственно в журналы-ордера; по массовым документам хозяйственные операции изначально группируются в различных ведомостях, а затем переносятся в журналы-ордера; по окончании записей на каждом документе проставляется номер учетного регистра, в котором этот документ отражен для предотвращения дублирования записей; все записи в учетные регистры производятся своевременно; возможно применение записи однородных операций итогом за месяц по совокупности документов; содержание записей в учетных регистрах определяется типом и назначением самого учетного регистра, но существуют обязательные элементы записей: дата записей; номер и дата документа; краткое содержание записи; номер счетов и позиций аналитического учета; сумма.

Основное правило подсчета записей учетного регистра – все документы отчетного периода уже отражены в учетных регистрах и сделаны необходимые переносы сумм между регистрами. Сумма итогов подсчитывается по каждой графе и записывается в специально предусмотренных для этого строках и графах регистров.

Вопросы для самоконтроля:

- 1) На что подразделяются регистры?
- 2) По каким видам бухгалтерских записей подразделяются регистры?
- 3) Какое основное правило подсчета записей учетного регистра?

Тема 8. Формы бухгалтерского учета. Документация и документооборот.

Документ в переводе с латинского означает свидетельство, доказательство, поэтому любая хозяйственная операция оформляется документом, который подтверждает факт ее свершения и делает бухгалтерскую запись юридически законной. Благодаря документу точно известно место, время, объект учета и ответственные лица. Документом в учете подтверждается законность и обоснованность всех текущих учетных записей.

В составе документов бухгалтерского учета различают:

- первичные документы;
- учетные регистры;
- отчетные документы.



Под *первичным учетом* понимают первоначальную стадию учетного процесса, на которой производится измерение данных хозяйственной операции и регистрация их в документах. Документы должны быть составлены в момент совершения операции или непосредственно после ее окончания, они являются первичными учетными документами, на основании которых ведется бухгалтерский учет.

Документы принимаются к учету, если они правильно оформлены и содержат обязательные реквизиты. Реквизитами называется совокупность признаков и показателей, содержащихся в документе, таковыми являются:

- наименование документа;
- дата составления документа;
- наименование организации, от имени которой составлен документ;
- содержание хозяйственной операции;
- измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении;
- наименование должностных лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность её оформления;
- личные подписи указанных лиц с расшифровкой.

Все первичные документы имеют унифицированные, т. е. типовые формы. К основным первичным документам относятся: документы, оформляющие прием и выдачу денежных средств (приходные и расходные кассовые ордера), перечисление денежных средств с расчетного счета (платежные поручения), поступление и отпуск материалов (доверенности, требования, акты о приемке) и т.д. Документы подразделяются также на внутренние, которые используются непосредственно на предприятии, и внешние, поступающие от других физических и юридических лиц.

На основе первичных документов составляются бухгалтерские проводки и формируется исходная информация, которая используется для дальнейшей обработки в целях получения различных экономических показателей, характеризующих деятельность предприятия.

Учетные регистры

Бухгалтерские проводки, составленные в соответствии с первичными документами, затем переносятся и группируются в учетных регистрах. Таким образом, регистры несут вторичную информацию, источником которой были документы. Под учетными регистрами подразумеваются носители упорядоченной информации, в которых систематизируются признаки и показатели хозяйственных операций.

Учетные регистры различаются по внешнему виду, способу ведения учета и содержанию.

По *внешнему виду* учетные регистры подразделяются на книги, карточки и свободные листы. Первыми учетными регистрами можно назвать амбарные книги, которые вели купцы для учета своих товаров. С увеличением числа хозяйственных операций стали применять книги других форм: по учету прихода и расхода материалов, денежных средств и т. п. Позднее, для того чтобы разделить труд между работниками, которые ведут учет, вместо книг стали применять карточки и свободные листы. Карточки предназначены, как правило, для организации учета различных объектов аналитического учета, например, инвентарные карточки для учета основных средств, карточки учета материалов на складе. Свободные листы представляют собой учетные регистры большого формата, они содержат большее количество сведений по сравнению с карточками. К свободным листам относятся ведомости, журналы-ордера и т.д.

По *способу ведения учета* регистры подразделяются на хронологические, систематические и комбинированные. В хронологических регистрах операции записываются в последовательности их совершения, к таким регистрам относятся регистрационные журналы. В систематических регистрах операции дополнительно группируются по экономическому содержанию, например, кассовая книга, карточки учета материалов и т.д.

По *содержанию* регистры подразделяются на регистры синтетического, аналитического учета и комбинированные, в которых ведется одновременно синтетический и аналитический учет. К синтетическим регистрам относятся, например, журналы-ордера, к регистрам аналитического учета — платежные ведомости, лицевые счета работников и т.д.

Отчетные документы

На вопрос, что является результатом работы бухгалтера, можно ответить одним словом — отчетность. Отчетные документы составляются в конце каждого квартала по данным учетных регистров.

Отчетность — это набор форм и показателей, а также пояснительных материалов к ним, отражающих результаты финансово-хозяйственной деятельности предприятия.

В соответствии с Федеральным законом «О бухгалтерском учете» от 21.11.96 № 129-ФЗ предприятие предоставляет ежеквартальную и годовую бухгалтерскую отчетность в определенном объеме типовых форм. Указанные формы бухгалтерской отчетности предоставляются в налоговую инспекцию в течение месяца по окончании квартала и трех

месяцев по окончании года. Дополнительные сведения сдаются в статистическое управление.

Промежуточная квартальная бухгалтерская отчетность содержит бухгалтерский баланс (форма № 1) и отчет о прибылях и убытках (форма № 2). Годовая отчетность, кроме того, должна включать в себя:

- отчет об изменении капитала (форма № 3);
- отчет о движении денежных средств (форма № 4);
- приложение к бухгалтерскому балансу (форма № 5);
- пояснительную записку к отчету.

Основными требованиями, которые предъявляют к отчетности, являются:

- достоверность — отчетность должна отражать реальные хозяйственные операции, которые можно легко проверить;
- полнота — отчетность должна содержать все необходимые данные для заинтересованных лиц и включать в себя соответствующие комментарии;
- нейтральность — отчетность не должна отражать интересы каких-либо лиц;
- преемственность — последовательность применения форм отчетности и их содержания от одного отчетного периода к другому.

Документооборот

Под *документооборотом* в бухгалтерском учете понимают порядок и путь прохождения документов по всем инстанциям с момента их составления до сдачи в архив.

Движение первичных документов в бухгалтерском учете регламентируется графиком документооборота, который составляется бухгалтером и утверждается руководителем предприятия. В графике документооборота устанавливается назначение первичных документов, порядок их оформления и сроки сдачи в архив. График документооборота может быть оформлен в виде схемы, графика или перечня работ, с указанием исполнителей и сроков движения документов. Каждому исполнителю вручается выписка из графика документооборота, в которой перечисляются документы, относящиеся к сфере его деятельности, и сроки предоставления этих документов.

Контроль за выполнением графика документооборота осуществляет главный бухгалтер.

Все первичные документы, учетные регистры, бухгалтерские отчеты и балансы подлежат передаче в архив. До передачи документов в архив они хранятся в бухгалтерии в специальных шкафах или сейфах.

Установлены определенные правила и сроки хранения документов в архиве. Например, первичные и учетные документы хранятся в течение 5 лет, инвентаризационная документация, акты проведения ревизии — 3 года, бухгалтерские отчеты и балансы, квартальные балансы — 3 года, годовые — 10 лет, лицевые счета рабочих и служащих — 75 лет и т.д.

Вопросы для самоконтроля:

- 1) Что такое первичный учет?
- 2) Реквизиты документов – это...
- 3) По каким видам различают учетные регистры?

Список используемых источников:

Основные источники:

1. Богаченко В.М. Основы бухгалтерского учета: учебник. – Феникс, 2023. – 334 с.
2. Бурмистрова Л.М. Бухгалтерский учет: учебное пособие. – М.: ФОРУМ: ИНФРА – М, 2022г.
3. Гомола А.И., Кириллов В.Е. Теория бухгалтерского учета. . – М.: Издательский центр «Академия», 2023г.
4. Гомола А.И., Кириллов В.Е. Бухгалтерский учет. – М.: Издательский центр «Академия», 2022г.
5. Щербакова В.И.. Теория бухгалтерского учета. ИНФРА– М. 2022 – 352 с.

Дополнительные источники:

1. Бабаева З.Д., Терехова В.А., Шеина Т.Н. Бухгалтерский учет: задачи, ситуации, тесты. – М.: Финансы и статистика, 2022г.
2. Власова В.М., Бухгалтерские документы: как их заполнять. – М.: Финансы и статистика, 2021г.
3. Н.Л. Вещунова, Н.В. Неелова, Основы бухгалтерского учета: задачи и вопросы. – М.: Финансы и статистика, 2022г.
4. Дерел Стоун, Клод Дитчинг. Бухгалтерский учет и финансовый анализ. – СПб.: АОЗТ Литература плюс, 2023г.
6. Журнал «Бухгалтерский учёт».
7. Иванова Н.В. Бухгалтерский учет. – М.: Издательский центр «Академия», 2022г.