

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего профессионального образования

ФГБОУ ВПО «БРЯНСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ
СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»

Кафедра бухгалтерского учета и финансов

***УЧЕТ И АНАЛИЗ
(ФИНАНСОВЫЙ УЧЕТ, УПРАВЛЕНЧЕСКИЙ
УЧЕТ, ФИНАНСОВЫЙ АНАЛИЗ)***

Краткий курс лекций, практические и тестовые задания

Раздел 1. «ОСНОВЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА»

Учебное пособие для студентов экономического факультета,
обучающихся по направлению «Менеджмент»
(профиль «Производственный менеджмент»)

БРЯНСК - 2014

УДК 657(07)
ББК 65.052
К 89

Кузюр Н.В. *Учет и анализ*: краткий курс лекций, практические и тестовые задания: учебное пособие / под редакцией к.э.н., доцента Н.В. Кузюр. – Брянск: Изд-во «БГСХА», 2014 г. – 75 с.

Учебное пособие составлено в соответствии с программой курса. В нем дается краткое содержание рассматриваемых вопросов в разрезе каждой темы. Для закрепления материала в разрезе каждой темы дано практическое задание. Для выполнения практических заданий в самом учебном пособии приведены соответствующие таблицы, схемы, формы документов и т. п. Исходные данные в заданиях условные и справочным материалом служить не могут.

Для лучшего усвоения материала в учебное пособие включены в разрезе тем контрольные вопросы и тестовые задания.

Учебное пособие предназначено для проведения лабораторно – практических занятий у бакалавров, обучающихся по направлению «Менеджмент» профилю «Производственный менеджмент». Может использоваться как на очной, так и заочной формах обучения.

Рецензенты:

к.э.н., доцент зав. кафедры менеджмента и маркетинга Ворочай С.В.

к.э.н., доцент кафедры бухгалтерского учета и финансов Блашкевич Л.В.

Рекомендовано к изданию решением учебно-методическим Советом экономического факультета БГСХА, протокол № 4 от 14 ноября 2013 г.

© Брянская ГСХА, 2014
© Н.В. Кузюр, 2014

ВВЕДЕНИЕ

Вхождение России в мировую экономическую систему, сопровождающееся переходом экономики к рыночным механизмам, привело к существенным изменениям хозяйственной деятельности предприятий и организаций.

Одной из актуальных проблем системы управления является перестройка системы учета с целью удовлетворения запросов внешних и внутренних пользователей. Перед учетом поставлены сложные задачи по его адаптации к условиям переходного периода и одновременно - к международным стандартам. Социально-экономические преобразования в России требуют внесения концептуальных изменений в методологии бухгалтерского учета. Формируется принципиально новая система нормативных документов в области учета, центральным звеном в которой являются инструкции и положения по бухгалтерскому учету, разрабатываемые на основе международных стандартов финансовой отчетности.

Бухгалтерский учет на предприятии - важнейшее звено формирования его экономической политики, инструмент бизнеса, один из главных механизмов управления. Он способствует совершенствованию оперативного и долгосрочного планирования, а также формированию информационной базы для анализа хозяйственной деятельности и прогнозирования ее финансового результата. Учет формируется на базе первичных бухгалтерских документов, важными свойствами которых является их юридический статус, взаимосвязанность и контролируемость.

Нынешние условия хозяйствования требуют от работников и специалистов народного хозяйства высокого уровня компетентности, современного экономического мышления и овладения новыми методами хозяйствования.

Поэтому знание бухгалтерского учета необходимо в настоящее время не только бухгалтерским службам, но и специалистам всей системы управления, и, в частности, экономистам, менеджерам.

Учебное пособие по дисциплине «Учет и анализ» (финансовый учет, управленческий учет, финансовый анализ) предназначено для студентов, обучающихся по направлению «Менеджмент», профиль «Производственный менеджмент».

Учебное пособие по дисциплине «Учет и анализ» (финансовый учет, управленческий учет, финансовый анализ) предусматривает получение студентами теоретических знаний и практических навыков по организации бухгалтерского учета на предприятиях.

Изучение предмета подразделяется на три раздела. Первый раздел – «Основы бухгалтерского учета» предусматривает изучение теоретических основ бухгалтерского учета (предмета, объектов, его задач, методов и др.), его понятийный аппарат. Второй раздел – «Финансовый учет» и «Управленческий учет», опираясь на изученный материал первой части, раскрывают организацию учета по отдельным темам. Третий раздел – «Финансовый анализ».

Управленческий учет является существенным элементом менеджмента. Практически все пользователи управленческого учета предприятий используют его результаты для принятия решений по оптимизации решений.

По этой причине в программу включены темы по изучению сущности, предмета, объектов и методов управленческого учета; сущности и классификации затрат; вопросов нормативно-правового регулирования учета затрат на производство; изучение особенностей группировок затрат, учета затрат и калькулирования себестоимости продукции; порядка составления планов, бюджетов затрат и принятия управленческих решений.

Финансовый анализ является существенным элементом финансового менеджмента и аудита. Практически все пользователи финансовых отчетов предприятий используют результаты финансового анализа для принятия решений по оптимизации своих интересов.

Формирование у студентов теоретических знаний и аналитических навыков в области оценки деятельности организации на основе информации финансового характера, необходимы в будущей практической работе.

РАЗДЕЛ 1. ОСНОВЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

Тема 1. Понятие хозяйственного учета, его цели и задачи.

Сущность и содержание бухгалтерского учета

Юридически ни одна организация, независимо от формы собственности и ведомственной принадлежности, не может функционировать без ведения бухгалтерского учёта. В современных условиях рыночной экономики, новой стратегии развития организаций роль и значение бухгалтерского учёта усиливается. Научно обоснованная система организации бухгалтерского учета содействует эффективному использованию всех ресурсов, улучшению отражения и анализа финансово – имущественного положения организаций. Основой разработки и реализации управленческих решений является соответствующая информация. Её получают в организациях с помощью хозяйственного учёта. **Хозяйственный учёт** представляет собой количественное отражение и качественную характеристику хозяйственных процессов в целях контроля за их развитием и управления ими. В настоящее время в России можно выделить четыре вида учета (рис. 1).

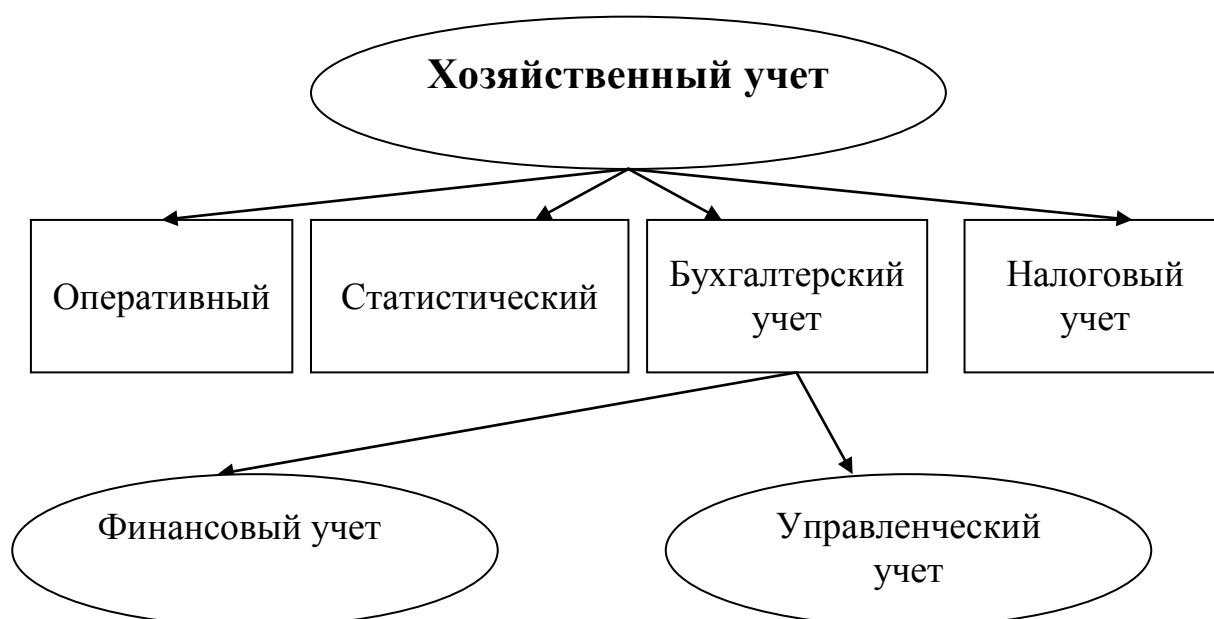


Рис. 1. Виды хозяйственного учета

Оперативный (или оперативно-технический) учет осуществляется для повседневного текущего руководства и управления предприятием, участками, производствами, цехами и т. п. С помощью оперативного учета управленческому персоналу поступает информация о движении материальных ресурсов на предприятии, об объемах выпущенной продукции, ее отгрузке и реализации, о наличии производственных запасов и т. д. Источником информации для получения таких сведений могут быть как документы, так и данные, полученные по телефону, телетайпу, факсу, в устной форме. Оперативно-технический учет может прерываться во времени, и надобность в нем появляется по мере необходимости.

Статистический учет изучает явления, носящие обобщающий, массовый характер в различных областях хозяйства, экономики, науки, образования и т.д. Статистика собирает и обобщает информацию о состоянии экономики, тенденциях ее развития, движении рабочей силы, товаров, ценных бумаг, материальных запасов, численности и составе населения по возрасту, полу, профессиям и т.п. Статистика широко использует выборочный метод наблюдения и регистрации, осуществляет единовременный учет и переписи. Для этих целей она применяет информацию бухгалтерского и оперативно-технического, учета.

Бухгалтерский учет - это формирование документированной систематизированной информации об объектах, предусмотренных законом « О бухгалтерском учете», в соответствии с требованиями к бухгалтерскому учету и составление на ее основе бухгалтерской (финансовой) отчетности.

В настоящее время бухгалтерская информационная система подразделяется на внутреннюю, представляемую **управленческим учетом** и внешнюю предоставляемую **финансовым учетом**.

Ведение **финансового учета** для экономического субъекта обязательно, оно регламентируется нормативно законодательной базой. Информация, формируемая в области данного учета необходима для составления финансовой отчетности. Например, о текущих доходах и расходах, о размерах дебиторской и кредиторской задолженности, о размере уставного капитала и т.д.

Вопрос о создании внутренней учетной информации решает админи-

страция предприятия. Данная информация, прежде всего, необходима для принятия управленческих решений. Информация используется для осуществления калькуляции себестоимости продукции, определения продажной цены, планирования производства продукции и т. д.

Финансовый и управленческий учет основываются на данных оперативного учета.

Налоговый учет связан с областью налогового планирования, которое представляет собой выбор между различными вариантами действий, использование всех допустимых законом средств, путей и методов, направленных на достижение минимального уровня налоговых обязательств. Предприятиям предоставлена возможность выбора вариантов из альтернативных (методы начисления амортизации, способы оценки материалов и т.д.).

Ведение хозяйственного учета предполагает количественное измерение учитываемых объектов. С этой целью используются учетные измерители.

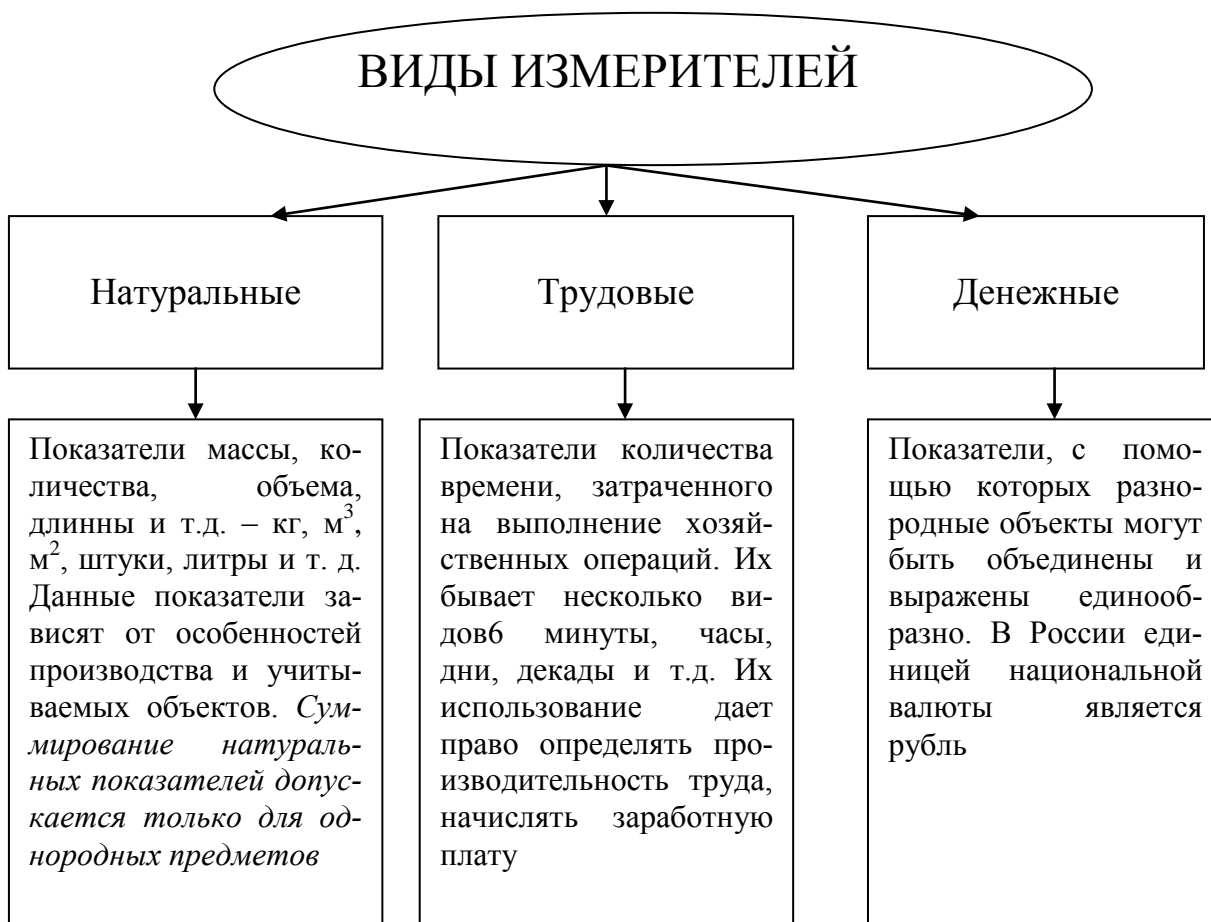


Рис. 2. Виды измерителей

В системе управления хозяйственной деятельностью организации бухгалтерский учет выполняет ряд функций (рис. 3).

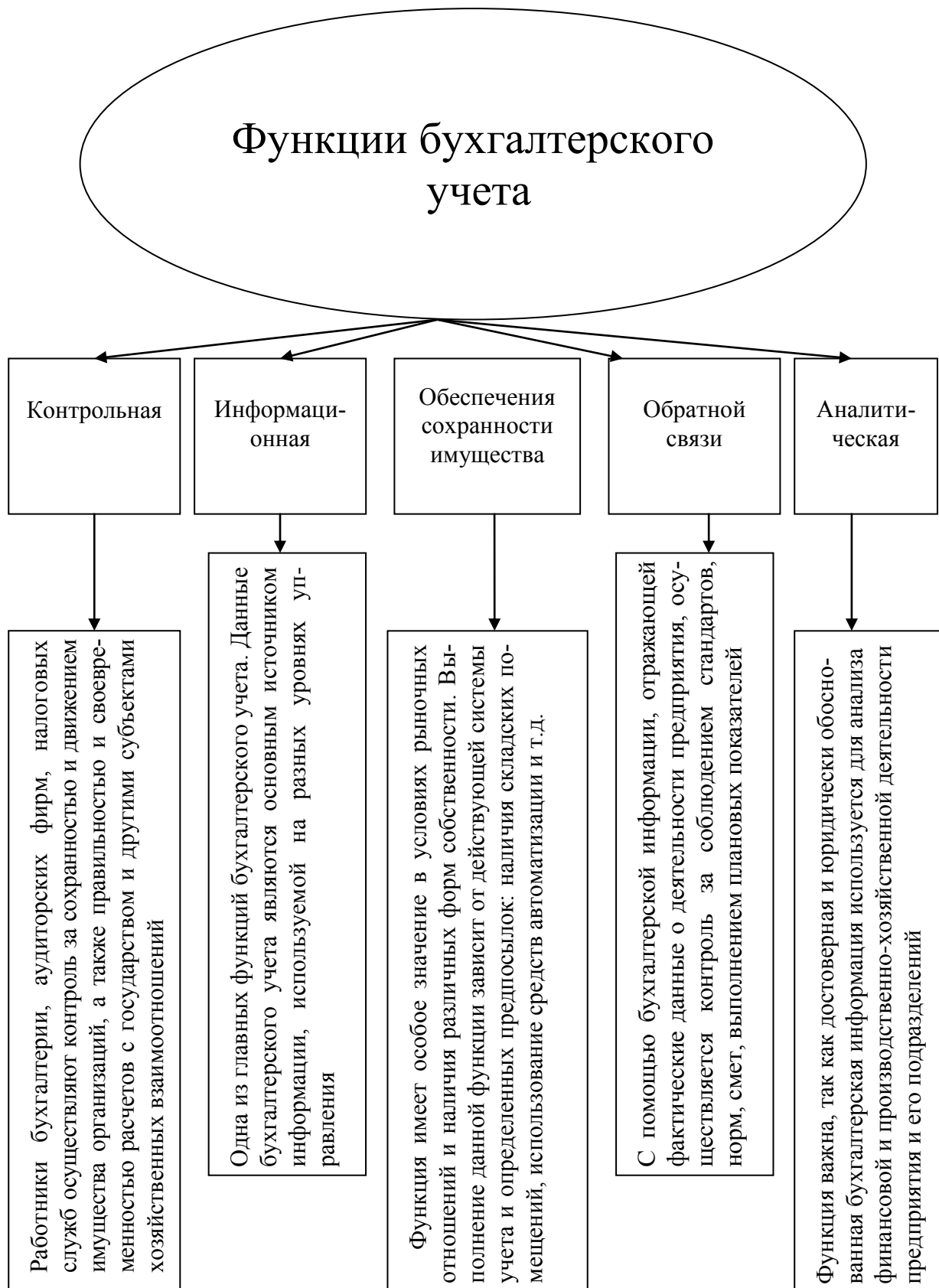


Рис. 3. Основные функции управления

Задачи бухгалтерского учета:

- формирование полной и достоверной информации о деятельности организации и ее имущественном положении, используемой внутренними и внешними пользователями бухгалтерской информации;

- обеспечение информацией, необходимой 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 результатов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами;

- предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности и выявление внутрихозяйственных резервов, обеспечение ее финансовой устойчивости.

Для выполнения задач, поставленных перед бухгалтерским учетом, сформулированы и **основные требования** к его ведению:

- оценка имущества в рублях;
- отдельный учет собственного имущества и имущества других организаций;
- непрерывность учета во времени;
- ведение учета двойной записью в системе счетов
- отражение хозяйственных операций на счетах без всякого изъятия;
- отдельное отражение затрат на производство и капитальных вложений.

Бухгалтерский учет экономическим субъектом может вестись руководителем лично, главным бухгалтером, бухгалтерской службой либо сторонней организацией.

В соответствии с частью 4 статьи 7 ФЗ «О бухгалтерском учете» главный бухгалтер, иное должностное лицо либо физическое лицо, с которым экономический субъект заключает договор об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета, должно соответствовать следующим требованиям:

- 1) иметь высшее профессиональное образование;
- 2) иметь стаж работы, связанной с ведением бухгалтерского учета, составлением бухгалтерской (финансовой) отчетности либо с аудиторской дея-

тельностью, не менее трех лет из последних пяти календарных лет, а при отсутствии высшего профессионального образования по специальностям бухгалтерского учета и аудита - не менее пяти лет из последних семи календарных лет;

3) не иметь неснятой или непогашенной судимости за преступления в сфере экономики.

В силу достоинств, присущих бухгалтерскому учёту его нередко называют всеобщим языком делового общения. На языке бухгалтерского учета информация доводится до его пользователей.

Пользователей бухгалтерской информации можно разделить на две группы: внутренних и внешних.

Внутренние пользователи – лица, занятые в аппарате управления, собственники, менеджеры, которым информация необходима для осуществления планирования, контроля и оценки деловых операций.

Внешние пользователи – сторонние потребители информации с прямым или косвенным интересом. Они подразделяются на следующие группы:

- лица, неработающие в организации, но прямо заинтересованные в успешной её деятельности
- лица, непосредственно не принимающие участия в работе организации, но имеющие косвенный финансовый интерес
- лица, не имеющие финансового интереса, кроме делового сотрудничества.

ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЯ:

1. Что представляет собой хозяйственный учет?
2. Дайте характеристику оперативного учета?
3. Дайте характеристику статистического учета?
4. Дайте характеристику бухгалтерского учета?
5. Перечислите требования, предъявляемые к бухгалтерскому учету?
6. Какие задачи стоят перед бухгалтерским учетом?
7. На какие две системы делится бухгалтерский учет? В чем сущность каждой из них?

8. Какова роль налогового учета?
9. Перечислите функции бухгалтерского учета и дайте их характеристику?
10. Какие недостатки имеют трудовые и натуральные измерители?
11. На какие группы подразделяются пользователи информации? Кто входит в каждую из групп?

Тема 2. Предмет и метод бухгалтерского учета

Факты хозяйственной жизни, активы, обязательства, источники финансирования его деятельности, доходы, расходы и иные объекты в случае, если это установлено федеральными стандартами служат объектом бухгалтерского учета и входят в содержание его предмета. **Предметом бухгалтерского учета** являются активы предприятия, находящейся в виде средств и обязательств, факты хозяйственной жизни, происходящие в сферах снабжения, производства и реализации продукции, также результаты деятельности предприятия. Активы (сырье, материалы, основные средства и т.п.), обязательства и факты хозяйственной жизни выражаются в денежной оценке.

Факты хозяйственной жизни, активы, обязательства, источники финансирования его деятельности, доходы, расходы и иные объекты в случае, если это установлено федеральными стандартами составляют объекты бухгалтерского наблюдения.

Факты хозяйственной жизни - это сделка, событие, операция, которые оказывают или способны оказать влияние на финансовое положение экономического субъекта, финансовый результат его деятельности и (или) движение денежных средств.

Факты хозяйственной жизни вызывают изменения в составе, размещении активов и источниках финансирования деятельности предприятия. При этом факты хозяйственной жизни могут затрагивать только активы предприятия (актив баланса) или только источники финансирования деятельности предприятия (пассив), или одновременно и активы, и источники финансирования деятельности предприятия (и актив, и пассив баланса).

Состав активов организации весьма разнообразен. Для целей учета и анализа оно может быть сгруппировано по ряду признаков.

По времени использования в производственном процессе различают долгосрочные и текущие активы (рис. 4).

Долгосрочные активы включают в себя основные средства, оборудование к установке, нематериальные активы, незавершенные капитальные вложения, долгосрочные финансовые вложения и др.

Основные средства в практике планирования и учета - это средства труда, используемые при производстве продукции, выполнении работ и оказании услуг в течение более одного года. Они применяются в различных сферах приложения общественного труда (материальное производство, товарное обращение и непроизводственная сфера).

Основные средства участвуют в процессе производства длительное время, сохраняя при этом натуральную форму. Их стоимость переносится на создаваемую продукцию не сразу, а постепенно, частями, по мере износа.

Нематериальные активы - это объекты долгосрочного пользования, не имеющие физической основы, но имеющие стоимостную оценку и приносящие доход: объекты интеллектуальной собственности (исключительные права на изобретения, промышленный образец, полезную модель, программы для ЭВМ, базы данных, товарный знак и знак обслуживания, наименование места происхождения товара, селекционные достижения и др.), а также деловая репутация и организационные расходы. Как и основные средства, нематериальные активы переносят свою стоимость на создаваемый продукт не сразу, а постепенно, по мере амортизации.

Доходные вложения в материальные ценности - это вложения организации в часть имущества, здания, помещения, оборудование и другие ценности, имеющие материально-вещественную форму, предоставляемые организацией за плату во временное пользование.

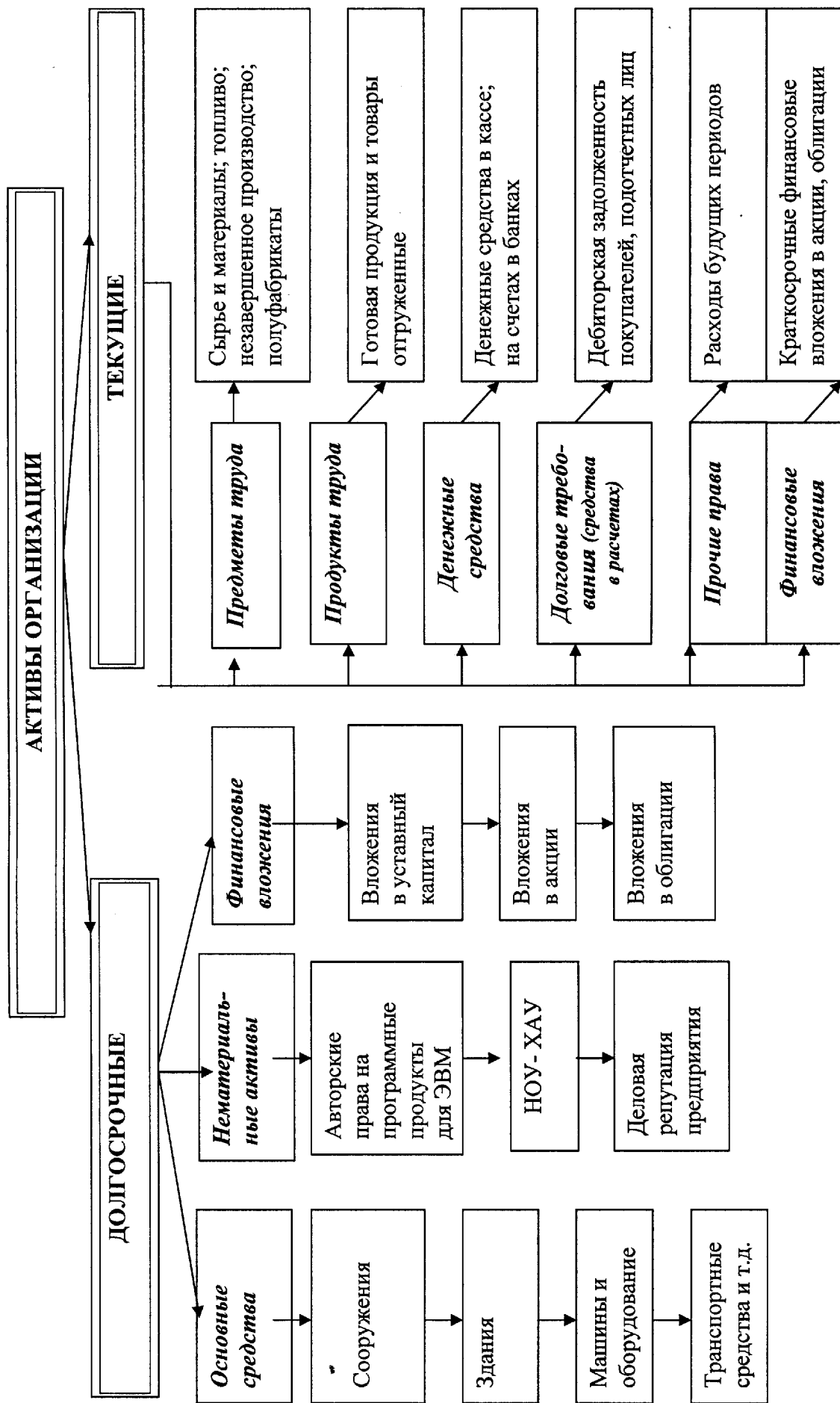


РИС. 4. КЛАССИФИКАЦИЯ АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ ПО ВРЕМЕНИ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ

Капитальные вложения - это затраты на строительные-монтажные работы, приобретение оборудования, инструмента, прочие капитальные работы и затраты (проектно-изыскательские, геолого-разведочные и буровые работы и др.).

Финансовые вложения — это инвестиции организации в государственные ценные бумаги (облигации и другие долговые обязательства), ценные бумаги и уставные капиталы других организаций, предоставленные другим организациям займы. Финансовые вложения на срок более одного года считают долгосрочными, на срок до одного года - краткосрочными. В состав внеоборотных активов включают долгосрочные финансовые вложения.

Текущие активы (оборотный капитал) состоят из материальных оборотных средств, денежных средств, краткосрочных финансовых вложений и средств в расчетах.

Материальные оборотные средства - это сырье и материалы, топливо, полуфабрикаты, незавершенное производство, животные на выращивании и откорме, расходы будущих периодов, готовая продукция, предназначенная для реализации, т.е. находящаяся на складе или отгруженная покупателям.

Денежные средства образуются из остатков наличных денег в кассе организации, на расчетном счете и других счетах в банках.

Средства в расчетах включают различные виды дебиторской задолженности, под которой понимаются долги других организаций или лиц данной организации. Должники называются дебиторами. Дебиторская задолженность состоит из задолженности покупателей за купленную у данной организации продукцию, задолженности подотчетных лиц за выданные им под отчет денежные суммы и пр.

Источники финансирования деятельности предприятия разделяют на собственный (собственный капитал) и заемный (привлеченный капитал) (рис. 5).

Собственный капитал — это чистая стоимость имущества, определяемая как разница между стоимостью активов (имущества) организации и её обязательствами. Собственный капитал можно подразделить: на созданный в момент инвестирования собственниками и созданный в процессе производства.

Обязательствами организаций являются **краткосрочные и долгосрочные кредиты банка, заемные средства, кредиторская задолженность.**

Краткосрочные ссуды организация получают на срок до одного года под запасы товарно-материальных ценностей, расчетные документы в пути и другие нужды, а *долгосрочные* - на срок свыше одного года. *Заемные средства* — это полученные от других организаций займы под векселя и другие обязательства, а также средства от выпуска и продажи акций и облигаций организации. Займы, полученные на срок от одного года, являются краткосрочными, а на срок более одного года — долгосрочными.

Кредиторская задолженность - это задолженность данной организации другим организациям, которые называются кредиторами. Кредиторов, задолженность которым возникла в связи с покупкой у них материальных ценностей, называют поставщиками, а кредиторов, которым предприятие должно по нетоварным операциям - прочими кредиторами. Такая кредиторская задолженность называется кредиторской задолженностью по расчетам. *Кредиторская задолженность по распределению* — это задолженность рабочим и служащим по заработной плате, органам социального страхования и налоговым органам по платежам в бюджет.

Бухгалтерский учет - это особый прием отражения хозяйственных явлений, который базируется на общих положениях диалектического метода, суть которого сводится к изучению всех процессов и явлений во взаимосвязи, в развитии, в движении от простого к сложному.

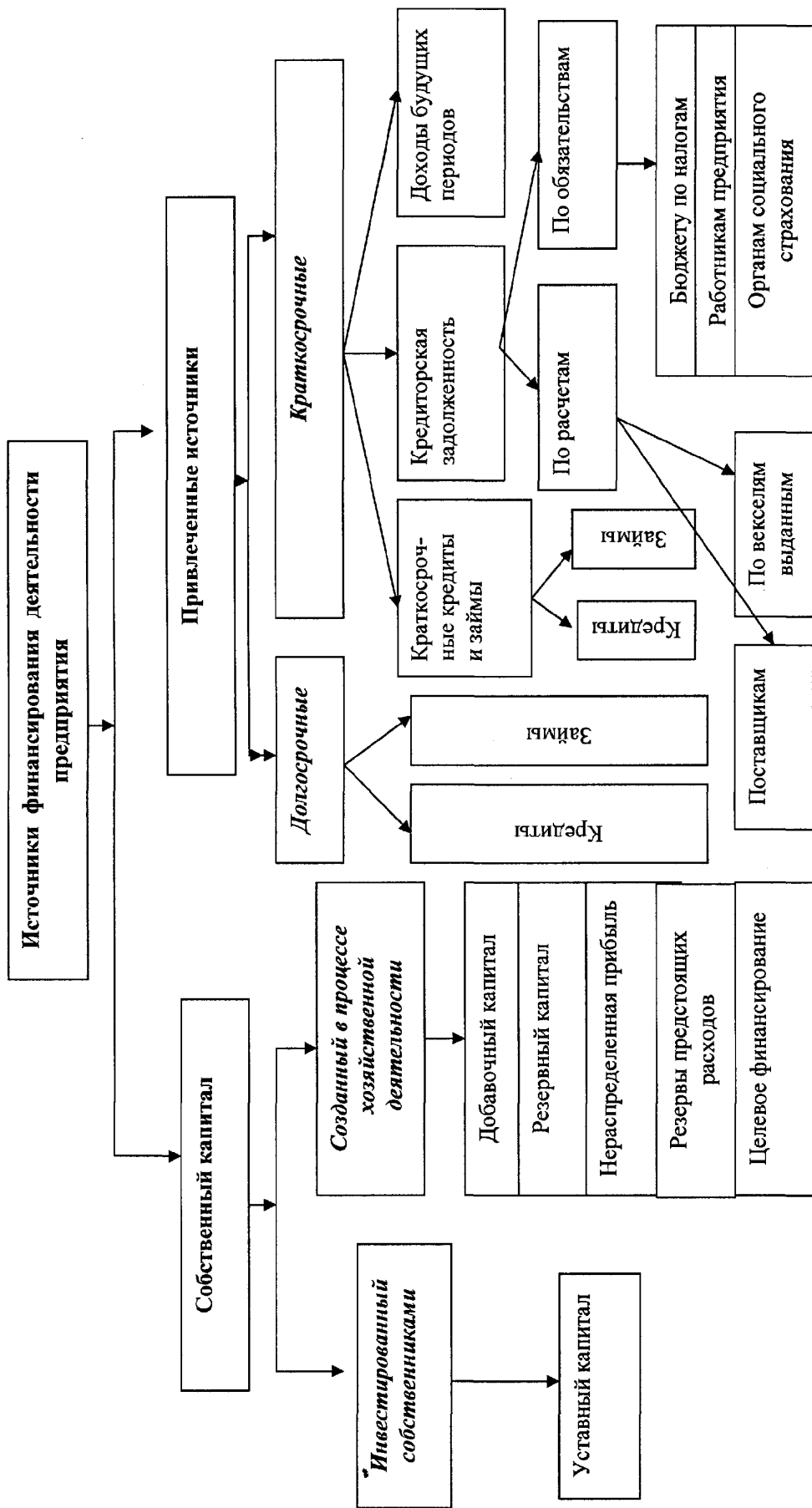


Рис. 5. Источники формирования активов предприятия

Метод бухгалтерского учета - это совокупность способов и приемов, позволяющих получить всестороннюю характеристику хозяйственной деятельности организации.

Метод бухгалтерского учета состоит из отдельных элементов. К ним относятся:

Документация - это письменное свидетельство о совершении хозяйственной операции или указание на ее исполнение. Ни одна запись в бухгалтерском учете не может быть сделана без соответствующего оформления ее документом. Так как факты хозяйственной жизни совершаются в организации ежедневно и непрерывно, то и документы по всем операциям оформляются непрерывно.

Между учетными данными и фактической действительностью, несмотря на документальное оформление записей всех операций, в практике иногда возникают расхождения. Это может быть вызвано ошибками в учетных записях, неточностями при отражении отпуска ценностей и хищениями. Кроме того, существуют процессы, которые не могут быть отражены документально, например, сушка, утриска и прочие недостатки, которые называются естественной убылью.

Чтобы сравнить данные учета и фактическое наличие средств в организации, применяется способ **инвентаризация**. Результаты инвентаризации отражаются в специальных документах, которые служат основанием для учетных записей.

Для дальнейшего отражения в учете и обобщения разнородных хозяйственных операций их необходимо выразить в едином измерении. Это осуществляется с помощью оценки.

Оценка является способом денежного выражения объектов бухгалтерского учета. Натуральные показатели, содержащиеся в первичных документах, переводятся в денежные путем умножения установленной цены на количество, указанное в документе.

При ведении хозяйственного учета требуется точный подсчет затрат, от-

носящихся к каждому объекту учета. Это достигается применением в учете такого способа, как калькуляция.

Калькуляция - это способ исчисления в денежном выражении фактической себестоимости изготовления единицы продукции. Калькуляция является основой денежной оценки объектов. Оценка и калькуляция тесно связаны между собой и имеют большое значение в осуществлении хозяйственного расчета, так как позволяют сопоставить затраты организации и результаты ее хозяйственной деятельности.

Все хозяйственные средства после их оценки обобщаются по экономически однородным показателям и объединяются в группы. Текущий учет хозяйственных средств и их движение ведется с **помощью системы бухгалтерских счетов**. На каждую группу хозяйственных средств и каждый вид источников образования средств открывается отдельный счет.

Хозяйственные операции в системе счетов бухгалтерского учета отражаются посредством двойной записи. **Двойная запись** является способом взаимосвязанного отражения и контроля каждой хозяйственной операции одновременно на двух счетах в одной и той же сумме. Так, при записи на счетах отпуска материалов со склада в производство взаимодействуют показатели ценностей на складе и затраты на производство. При отражении этой операции количество ценностей на складе становится меньше, одновременно затраты на производство увеличиваются.

Все записи на счетах обобщаются за отчетный период (как правило, месяц) с помощью особого метода - **балансового обобщения**.

Бухгалтерским балансом называется способ группировки и отражения в денежной оценке хозяйственных средств по их составу и источникам образования на определенную дату (обычно на первое число месяца). Бухгалтерский баланс характеризуется равенством средств организации по видам и размещению и источникам образования. Структура баланса, так же как и система бухгалтерских счетов, с которой баланс органически связан, основана на экономической группировке хозяйственных средств.

Для осуществления контроля за выполнением плана по различным показателям хозяйственной деятельности в организациях наряду с балансом составляется отчетность за определенный период. **Отчетность** – это информация о финансовом положении экономического субъекта на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период, систематизированная в соответствии с требованиями, установленными настоящим Федеральным законом «О бухгалтерском учете». Отчетность составляется на основании итоговых записей в системе счетов бухгалтерского учета. В отчетности могут приводиться данные за прошлые отчетные периоды, что позволяет судить об изменениях в деятельности организации.

ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЯ:

1. Что является предметом бухгалтерского учета?
2. На какие группы подразделяется активы предприятия по составу и размещению?
3. Дайте характеристику каждой группы активов по составу и размещению.
4. Какова сущность дебиторской задолженности?
5. На какие две группы подразделяется источники финансирования деятельности предприятия?
6. Что включает в себя собственный капитал предприятия?
7. Почему целевое финансирование включают в собственный капитал?
8. Какова сущность кредиторской задолженности?
9. В процессе чего возникает кредиторская задолженность по расчетам?
10. При взаимоотношениях с кем возникает кредиторская задолженность по обязательствам?
11. Что понимается под методом бухгалтерского учета?
12. Что представляет собой оценка и калькуляция себестоимости продукции?
13. Раскройте прием документации.
14. Что представляет инвентаризация?
15. В чем сущность приема системы счетов бухгалтерского учета и двойной записи?

Практическая работа
по теме «Предмет и метод бухгалтерского учета»

Используя данные таблицы 1 необходимо сгруппировать активы организации по времени использования в производственном процессе (см. рис. 4) и в зависимости от источников финансирования деятельности предприятия (см. рис. 5).

Таблица 1 - Активы организации по времени использования в производственном процессе и от источников финансирования деятельности предприятия

Имущество организации	Сумма, руб.
1.Здания	42478
2. Транспортные средства	9876
3.Твердое топливо	4345
4.Запасные части	5000
5.Задолженность органам социального страхования	19710
6.Задолженность покупателей	69085
7.Уставный капитал	40083
8.Блоки дверные	22400
9.Тара для продукции, предназначенной для реализации	12400
10.Долгосрочные кредиты и займы	100000
11.Деньги на специальных счетах в банках	51000
12.Деньги в кассе	2000
13.Добавочный капитал	30000
14.Затраты незавершенного производства	8700
15.Задолженность по страхованию имущества	4320
16.Нераспределенная прибыль	14350
17.Оборудование торгово-складских помещений	30400
18.Задолженность работникам по оплате труда	20500
19.Готовая продукция для реализации	4000
20.Краткосрочный кредит банка	7200
21.Полуфабрикаты собственного производства	2200
22.Расчеты с подотчетными лицами	7000
23.Задолженность поставщикам	8621
24.Расходы будущих периодов	3000
25. Программное обеспечение для АВМ	12000
26.Вложения в акции банка со сроком погашении более года	10000
27. Незавершенное строительство	30000

Для выполнения задания необходимо вписать сгруппированные данные из таблицы 1 в таблицы 2 (по классификации активов), 3 (по классификации источников). Подсчитать итоги в разрезе каждой группы и в целом по организации.

Таблица 2 - Активы организации по времени использования в производственном процессе

	Название группы	Название объекта наблюдения	Сумма, руб.
ДОЛГОСРОЧНЫЕ АКТИВЫ	Основные средства		
	Итого		
	Нематериальные активы		
	Итого		
	Финансовые вложения		
	Итого		
Всего			
АКТИВЫ ТЕКУЩИЕ	Предметы труда		
	Итого		
	Продукты труда		
	Итого		
	Денежные средства		
	Итого		
	Средства в расчетах		
Итого			
Прочие права			
Итого			
Всего			

Таблица 3 - Имущество организации по источникам финансирования деятельности предприятия

№ п/п	Название группы	Наименование источника	Сумма, руб.
1.	Собственный капитал	1.1. Инвестированный собственниками	
		1.2. Созданный в процессе производства	
	Итого		
2.	Заемный (привлеченный) капитал	2.1. Долгосрочные кредиты и займы	
	Итого		
		2.2. Краткосрочные кредиты и займы	
	Итого		
		2.3. Кредиторская задолженность	
		2.3.1. По расчетам	
		2.3.2 . По обязательствам	
	Итого		
	Всего		

Тема 3. Бухгалтерский баланс

Бухгалтерский баланс является одним из важнейших элементов метода бухгалтерского учета и представляет собой способ группировки имущества организации на определенную дату (обычно на первое число), выраженного в денежном выражении. Бухгалтерский баланс, являясь основной формой финансовой отчетности, показывает по состоянию на первое число месяца (квартала) наличие имущества по составу и источникам их образования.

Бухгалтерский баланс состоит из актива и пассива. В активе баланса отражается состав, размещение и использование имущества организации, а в пассиве - источники образования и целевое назначение этих средств. Показатели, отражаемые в активе и пассиве, называются статьями баланса.

Имущество организации записывают соответственно в активе и пассиве баланса, причем суммы актива и пассива должны быть равными.

Однородные статьи баланса объединяются в группы и разделы, в соответствии с экономической классификацией средств по составу и источникам образования.

Статьи актива и пассива баланса группируются в соответствующие разделы. Итог баланса называют валютой.

Каждая хозяйственная операция, происходящая в организации, изменяет или размер имущества, или величину источников его формирования, или одновременно и величину имущества, и его источники формирования.

В зависимости от характера изменения статей баланса хозяйственные операции можно разделить на четыре группы (типа):

I тип : показывает на изменение статей актива при неизменном итоге баланса (плюс актив и минус актив на одинаковую сумму): $B = A + X - X = П$;

II тип : показывает изменение статей пассива при неизменном итоге баланса (плюс пассив и минус пассив на равную сумму): $B = П + X - X = A$;

III тип : хозяйственные операции вызывают изменения в статьях актива и пассива баланса в сторону увеличения при равенстве итоге баланса (плюс актив и плюс пассив на одинаковую сумму): $B = A + X = П + X$;

IV тип: хозяйственные операции изменяют одновременно величину статей актива и пассива, изменения происходят в сторону уменьшения. Итог баланса по активу и пассиву уменьшается на равную величину: $B = A - X = П - X$.

ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЯ:

1. Дайте определение бухгалтерского баланса.
2. Сколько разделов включает актив баланса?

3. Что отражается в активе баланса?
4. Перечислите наименование, и содержание каждого раздела актива баланса.
5. Что отражается в пассиве баланса?
6. Сколько разделов включает пассив баланса?
7. Перечислите наименование, и содержание каждого раздела пассива баланса.
8. Чем объяснить равенство итогов актива и пассива бухгалтерского баланса?
9. Перечислите типы хозяйственных операций, влияющих на бухгалтерский баланс.
10. Какое влияние оказывают факты хозяйственной жизни на баланс?
11. Что такое статья баланса?
12. Приведите пример сложной и простой статьи.
13. Приведите примеры фактов хозяйственной жизни, влияющих на статьи баланса, но не изменяющие итог баланса.
14. Приведите примеры фактов хозяйственной жизни, влияющих как на статьи баланса, так и изменяющие итог баланса.

Практическая работа по теме «Бухгалтерский баланс»

На основании данных табл. 4 распределить имущество организации по разделам актива и пассива баланса. Однородные статьи баланса объединить в группы. Записи произвести в (табл. 7 колонка 2,6).

Определить взаимодействующие статьи баланса и установить тип изменения фактов хозяйственной жизни. Для выполнения задания использовать данные табл. 5. Результаты оформить в табл. 6.

Определить влияние каждого типа факты хозяйственной жизни на формирование общей суммы баланса и его отдельных статей. Основой для выполнения являются табл. 5. и 6. Для определения нового значения статей баланса использовать табл. 7.

Таблица 4 - Состав имущества и источников его формирования организации на 1 января 200... г.

№ п/п	Наименование имущества и источников его формирования	Сумма, тыс. руб.
А	1	2
1	Готовая продукция	301,2
2	Уставный капитал	2656,8
3	Затраты незавершенного производства	148,6
4	Добавочный капитал	4000,0
5	Животные на выращивании и откорме	586,4
6	Расчеты с рабочими и служащими по заработной плате (кредиторская задолженность)	122,8
7	Основные средства	7485,8
8	Расчеты с подотчетными лицами (дебиторская задолженность)	89,1
9	Резервы предстоящих расходов	45,6
10	Запасные части	75,4
11	Топливо	12,1
12	Краткосрочные кредиты банка	45,6
13	Расчеты с бюджетом (кредиторская задолженность)	57,1
14	Семена и посадочный материал	151,4
15	Расчеты с поставщиками и подрядчиками	79,3
16	Расчетный счет	134,3
17	Целевое финансирование	460,3
18	Амортизация основных средств	799,6
19	Касса	0,5
20	Расчеты с покупателями и заказчиками	38,2
21	Прочая дебиторская задолженность	30,0
22	Незавершенное строительство телятника	70,0
23	Нераспределенная прибыль отчетного года	644,5
24	Прочая кредиторская задолженность	40,9
25	Долгосрочные кредиты банка	170,8

Таблица 5 - Хозяйственные операции за февраль 200...г.

№ п/п	Содержание операций	Сумма, тыс. руб.
А	1	2
1	Израсходованы семена и посадочный материал на посев (затраты в растениеводстве)	0,3
2	Часть нераспределенной прибыли направлена на увеличение добавочного капитала	47,3
3	Выданы из кассы деньги под отчет	0,2
4	Начислена премия работникам организации за счет нераспределенной прибыли	3,5
5	Получены в кассу деньги с расчетного счета	126,0
6	Начислена амортизация по основным средствам отрасли растениеводства	17,8
7	Выдана из кассы заработная плата работникам организации	126,0
8	Оплачена с расчетного счета задолженность бюджету	6,1
9	Оприходованы запасные части, полученные от поставщиков	11,2

Таблица 6 – Взаимодействие статей баланса и определение типа операции

№ п/п	Содержание операций	Сумма, тыс. руб.	Взаимодействие статей баланса		Тип операции
			Наименование статей и их размер до отражения хозяйственных операций	Наименование статей и их размер под влиянием движения хозяйственных операций	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					

Практическая работа

по теме «Бухгалтерский баланс» (для самостоятельной работы)

Остатки по счетам на 1.03.20...г., тыс. руб.

№ п/п	Наименование счетов	Варианты					
		3	4	5	6	7	8
1.	Основные средства	1200	1500	1111	1500	1450	1000
2.	Расчеты с поставщиками и подрядчиками	155	150	165	170	155	155
3.	Прибыли и убытки	150	150	200	100	135	130
4.	Материалы	160	190	210	188	200	210
5.	Расчеты с персоналом по оплате труда	30	30	40	35	40	50
6.	Касса	4	3	5	4	4	3
7.	Готовая продукция	50	49	55	34	50	55
8.	Уставный капитал	1220	1225	1250	1120	1200	1100
9.	Расчетный счет	200	218	250	220	220	218
10.	Добавочный капитал	164	510	91	626	499	156
11.	Расчеты с покупателями и заказчиками	103	105	105	105	105	105

ТРЕБУЕТСЯ: 1. На основании остатков по счетам составить баланс СПК «Рассвет» на 01.03.200.. г. в таблице по следующей форме.

Таблица 1 - Баланс СПК «Рассвет» на 1.03.20...г.

Актив			Пассив		
Наименование статьи	Номер счета	Сумма, тыс. руб.	Наименование статьи	Номер счета	Сумма, тыс. руб.
ИТОГО			ИТОГО		

4. На основании конечных остатков по счетам составить баланс СПК «Рассвет» на 01.04.2007 г. в таблице по следующей форме.

Таблица 4 - Баланс СПК «Рассвет» на 01.04. 20....г.

Актив			Пассив		
Наименование статьи	Номер счета	Сумма, тыс. руб.	Наименование статьи	Номер счета	Сумма, тыс. руб.
ИТОГО			ИТОГО		

Тема 4: Счета и двойная запись

Счета бухгалтерского учета представляют собой способ систематического наблюдения за изменениями, происходящими в составе имущества в процессе производственно-хозяйственной деятельности организаций.

Для учета каждого вида имущества и операций открываются отдельные счета со своими наименованиями и цифровым номером (шифром), которые соответствуют статьям баланса, например, 01 "Основные средства", 50 "Касса", 80 "Уставный капитал" и др.

Схематически бухгалтерский счет можно изобразить в виде двусторонней таблицы, левую сторону которой называют дебет, а правую – кредит.

Наименование счета	
Дебет	Кредит

Сумма записей на счете, без первоначального остатка (отдельно по дебету и кредиту) называется оборотом.

По отношению к бухгалтерскому балансу счета делятся на активные, пассивные, активно-пассивные, забалансовые.

Содержание записей по дебету и кредиту на разных счетах неодинаково.

На активном счете, на котором учитывается имущество организации по составу и размещению, на дебете отражаются остаток (сальдо) (начальный и конечный) и увеличение средств, а на кредите их уменьшение.

На пассивном счете, на котором учитываются имущество по источникам его образования, остаток (сальдо) и увеличение имущества отражаются на кредите, а уменьшение – на дебете. Активные счета могут иметь только дебетовые сальдо, а пассивные – только кредитовые.

Счет «Активный»

Наименование счета

Дебет	Кредит
S ['] - сальдо начальное	
Увеличение	Уменьшение
Оборот Дт	Оборот Кт
S ^{''} - сальдо конечное	

$$S'' = S' + \text{Об}_{\text{Дт}} - \text{Об}_{\text{Кт}}$$

Рис. 6 Схема активного счета

Счет «Пассивный»

Наименование счета

Дебет	Кредит
	S ['] - сальдо начальное
Уменьшение	Увеличение
Оборот Дт	Оборот Кт
	S ^{''} - сальдо конечное

$$S'' = S' + \text{Об}_{\text{Кт}} - \text{Об}_{\text{Дт}}$$

Рис. 7. Схема пассивного счета

Кроме активных и пассивных счетов в практике бухгалтерского учета используются активно-пассивные счета. Они могут иметь одно дебетовое или кредитовое сальдо, либо одновременно дебетовое или кредитовое сальдо. На активно-пассивных счетах, отражающих расчетные взаимоотношения организации с другими организациями, учреждениями, на дебете отражаются увеличение дебиторской и погашение кредиторской задолженности, а на кредите, наоборот, увеличение кредиторской и погашение дебиторской задолженности.

Изменение на счетах бухгалтерского учета отражаются при помощи **двойной записи**, сущность которой состоит в том, что каждая операция в равновеликих суммах записывается дважды: по дебиту одного (или нескольких) и по кредиту другого (или нескольких) счетов.

*Взаимосвязь между счетами, обусловленная хозяйственной операцией, называется **корреспонденцией счетов***, сами счета – корреспондирующими. *Указание счетов, которые взаимодействуют в хозяйственной операции, называются **бухгалтерской проводкой или бухгалтерской записью**.*

В бухгалтерском учете для получения различной информации используются 3 вида счетов. По степени их детализации они подразделяются на **синтетические, аналитические и субсчета**.

*Счета, предназначенные для обобщенного учета отдельных видов имущества, обязательств и операций, называются **синтетическими***. К синтетическим счетам относятся: 50 "Касса", 10 "Материалы", 01 "Основные средства" и т.д. **Аналитические счета детализируют содержание синтетических счетов**, Учет на синтетических и аналитических счетах соответственно называют синтетическим и аналитическим учетом.

Записи на счетах аналитического учета производят на основании тех же документов, что и запись на счетах синтетического учета, но с большей детализацией. Схематически аналитический счет имеет такую же форму, как и синтетический. Значение дебита и кредита в аналитических счетах такое же как и в синтетических. Синтетический и аналитический учет организуется так, чтоб их показатели контролировали друг друга и в конечном итоге совпадали. Между

синтетическими и аналитическими счетами существует неразрывная взаимосвязь, которая выражается в следующих равенствах:

сальдо на начало периода на синтетическом счете, записанное по дебиту или кредиту, должно быть равно сумме начальных сальдо аналитических счетов, открытых к этому синтетическому счету:

а) по дебетовому сальдо - $S'_{gt} = \sum S'_{gt}$, где S – начальное сальдо;

б) по кредитовому сальдо - $S'_{kt} = \sum S'_{kt}$.

1. Обороты (дебетовый и кредитовый) по всем аналитическим счетам, открываемым по данному синтетическому счету, должны быть равны оборотам синтетического счета:

а) по дебетовому обороту $DO_{to} = \sum DO_{to}$, где DO- дебетовые обороты;

б) по кредитову обороту $KO_{to} = \sum KO_{to}$, где KO – кредитовые обороты.

2. Сумма сальдо на конец отчетного периода по всем аналитическим счетам должна быть равна общему конечному сальдо синтетического счета:

а) дебетовому сальдо - $S''_{gt} = \sum S''_{gt}$;

б) дебетовому сальдо $S''_{kt} = \sum S''_{kt}$.

На практике, кроме счетов синтетического и аналитического учета применяются субсчета. **Субсчетами** называются счета, предназначенные для дополнительной группировки аналитических счетов в пределах данного синтетического счета с целью получения по группе аналитических счетов сводных показателей, необходимых для оперативного руководства и составления баланса.

Таблица 8 - Счет 20 «Основное производство»

Наименование счета		
синтетического	субсчета	аналитического
Основное производство	растениеводство	картофель, морковь, капуста и т. д.
	животноводство	молоко, яйцо и т. д.

Планом счетов называют систематизированный по установленным принципам перечень счетов бухгалтерского учета. В настоящее время используется План счетов, утвержденный приказом Минфина России от 31 октября 2000 г. №694н. Синтетические счета имеют номера от 01 до 99 и разбиты на 8 разделов, в каждом из которых имеются свободные номера на случай дополнительного введения синтетических счетов. Для учета специфики ведения учета в отраслях народного хозяйства утверждают планы счетов с уточнением счетов второго порядка (субсчетов) (Приложение 1)

Для составления отчетностей и проверки правильности ведения учетных записей данные синтетического и аналитического учета периодически (как правило один раз в месяц) обобщаются. В этих целях используются оборотные ведомости, которые ведутся по синтетическим, так и по аналитическим счетам.

Оборотная ведомость по синтетическим счетам имеет три пары равновеликих граф. Равенство итогов по дебету и кредиту в первой паре колонок объясняется тем, что синтетические счета открыты на основании баланса, итоги которого в активе и пассиве всегда равны. Равенство второй пары колонок обусловлено принципом двойной записи. Равенство третьей пары колонок обусловлено тем, что итоги по дебету и кредиту счетов отражают соответственно итоги актива и пассива баланса на конец отчетного периода.

Оборотные ведомости по аналитическим счетам составляются на основании итоговых записей по счетам аналитического учета. Форма этих ведомостей аналогична оборотной ведомости по синтетическим счетам.

Оборотные ведомости по счетам аналитического учета расчетов с поставщиками, покупателями и другими юридическими и физическими лицами содержат только денежные показатели и по форме не отличаются от оборотной ведомости по счетам синтетического учета.

Оборотные ведомости по счетам аналитического учета материально-производственных запасов содержат денежные и натуральные показатели.

Следует иметь в виду, что итоги дебетовых и кредитовых оборотов, начальных и конечных остатков в оборотной ведомости по аналитическим сче-

там должны быть равны суммам остатков и оборотов по соответствующему синтетическому счету.

Оборотную ведомость по счетам синтетического учета можно составить и по шахматной форме. Шахматная оборотная ведомость может быть использована для проверки правильности корреспонденции счетов. На практике она используется редко, но принцип шахматной записи широко используется в различных регистрах журнально-ордерной формы учета.

ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЯ:

1. Что такое бухгалтерский счет?
2. Каков порядок записей на активных и пассивных счетах?
3. Дайте определение метода двойной записи.
4. На какие три вида подразделяются счета бухгалтерского учета.
5. Дайте характеристику синтетических и аналитических счетов.
6. Дайте понятие синтетического и аналитического учета.
- 7.. Какова взаимосвязь между синтетическими и аналитическими счетами при записях хозяйственных операций?
8. Охарактеризуйте взаимосвязь и отличие между счетами и балансом.
9. Определение и содержание оборотной ведомости по синтетическим счетам.
10. Чем объясняется равенство трех пар итоговой суммы в оборотной ведомости по синтетическим счетам?
11. Дайте определение и содержание оборотной ведомости по счетам аналитического учета расчетов.
12. Дайте определение и содержание оборотной ведомости по счетам аналитического учета товарно- материальных ценностей.
13. Дайте характеристику шахматной оборотной ведомости.
14. Перечислите разделы плана счетов.
15. Перечислите несколько наименований и шифры активных счетов.
16. Перечислите несколько наименований и шифры пассивных счетов.
17. Каков порядок записей на активных счетах?

18. Каков порядок записей на пассивных счетах?
19. Что представляет собой корреспонденция счетов и бухгалтерская проводка?
20. Охарактеризуйте содержание простых и сложных проводок (на примере).

Практическая работа
по теме «Счета и двойная запись»

Открыть на основании приведенных статей баланса табл. 9 счета бухгалтерского учета - записать на них остатки на начало месяца (на 1 февраля). Записи произвести в схемах счетов.

Таблица 9 - Баланс СПК "Победа" на 1 февраля 200... г. (статьи баланса не сгруппированы по разделам)

Актив	Шифр счета	Сумма, руб.	Пассив	Шифр счета	Сумма, руб.
Основные средства	01	274700	Уставный капитал	80	362380
Расчеты с подотчетными лицами	71	30	Амортизация основных средств	02	22500
Материалы	10	40870	Расчеты с поставщиками и подрядчиками	60	1160
Животные на выращивании и откорме	11	31640	Расчеты с персоналом по оплате труда	70	46320
Расчетные счета	51	41418	Прибыль и убытки	99	8850
Касса	50	35	Расчеты по краткосрочным кредитам и займам	66	7140
Специальные счета в банках	55	17147			
Растениеводство (затраты, незавершенное производство)	20/1	10710			
Вложение во внеоборотные активы	08	31800			
Итого		448350	Итого		448350

Название счета 01 - _____

Дт

Кт

№ операции	Корреспондирующий счет	Сумма, руб.	№ операции	Корреспондирующий счет	Сумма, руб.

Название счета 71 - _____

Дт

Кт

№ операции	Корреспондирующий счет	Сумма, руб.	№ операции	Корреспондирующий счет	Сумма, руб.

Название счета 10 - _____

Дт

Кт

№ операции	Корреспондирующий счет	Сумма, руб.	№ операции	Корреспондирующий счет	Сумма, руб.

Название счета 99 - _____

Дт

Кт

№ операции	Корреспондирующий счет	Сумма, руб.	№ операции	Корреспондирующий счет	Сумма, руб.

Название счета 11 - _____

Дт

Кт

№ операции	Корреспондирующий счет	Сумма, руб.	№ операции	Корреспондирующий счет	Сумма, руб.

Название счета 51 - _____

Дт

Кт

№ операции	Корреспондирующий счет	Сумма, руб.	№ операции	Корреспондирующий счет	Сумма, руб.

Название счета 20/1 - _____

Дт

Кт

№ операции	Корреспондирующий счет	Сумма, руб.	№ операции	Корреспондирующий счет	Сумма, руб.

Название счета 20/2 - _____

Дт

Кт

№ операции	Корреспондирующий счет	Сумма, руб.	№ операции	Корреспондирующий счет	Сумма, руб.

Название счета 02 - _____

Дт

Кт

№ операции	Корреспондирующий счет	Сумма, руб.	№ операции	Корреспондирующий счет	Сумма, руб.

Название счета 60 - _____

Дт

Кт

№ операции	Корреспондирующий счет	Сумма, руб.	№ операции	Корреспондирующий счет	Сумма, руб.

Название счета 70 - _____

Дт

Кт

№ операции	Корреспондирующий счет	Сумма, руб.	№ операции	Корреспондирующий счет	Сумма, руб.

Название счета 80 - _____

Дт

Кт

№ операции	Корреспондирующий счет	Сумма, руб.	№ операции	Корреспондирующий счет	Сумма, руб.

Название счета 50 - _____

Дт

Кт

№ операции	Корреспондирующий счет	Сумма, руб.	№ операции	Корреспондирующий счет	Сумма, руб.

Название счета 55 - _____

Дт

Кт

№ операции	Корреспондирующий счет	Сумма, руб.	№ операции	Корреспондирующий счет	Сумма, руб.

Название счета 08 - _____

Дт

Кт

№ операции	Корреспондирующий счет	Сумма, руб.	№ операции	Корреспондирующий счет	Сумма, руб.

Название счета 66 - _____

Дт

Кт

№ операции	Корреспондирующий счет	Сумма, руб.	№ операции	Корреспондирующий счет	Сумма, руб.

Отразить на счетах бухгалтерского учета хозяйственные операции способом двойной записи. Записи осуществить в табл. 10.

Таблица 10 - Регистрационный журнал хозяйственных операций в СПК "Победа" за февраль 20 г.

№ п/п	Содержание операции	Корреспондирующие счета		Сумма, руб.
		дебет	кредит	
1	Перечислена с расчетного счета задолженность поставщикам			560
2	Зачислена на расчетный счет краткосрочная ссуда			9000
3	Получены в кассу деньги с расчетного счета для выдачи заработной платы			14100
4	Выдана из кассы : а) заработная плата б) в подотчет на командировочные расходы			13800 20
	Итого			13820
5	Оприходован выстроенный свиарник в состав основных средств			31800
6	Израсходованы корма в отрасли животноводства			2680
7	Сдана из кассы на расчетный счет не выданная заработная плата			300
8	Оприходованы купленные у поставщика запасные части			300
9	Оприходованы купленные подотчетным лицом материалы			15
10	Остаток неиспользованной подотчетной суммы внесен в кассу			5
11	Начислена заработная плата: а) работникам растениеводства б) работникам животноводства			870 2800
	Перечислена с расчетного счета задолженность: а) поставщикам б) по краткосрочной ссуде			600 10000
13	Оприходован молодняк животных, купленный у поставщика			900
14	За полученный молодняк расчет с поставщиком произведен за счет краткосрочной ссуды			
15	Перечислена с расчетного счета задолженность поставщику за запасные части			2800

Произвести разноску операций в схемы счетов. Определить обороты и вывести остатки (сальдо) на схемах счетов на конец месяца (на 1 марта).

Составить бухгалтерский баланс на 1 марта по форме, приведенной в табл. 11.

Таблица 11 - СПК "Победа" на 1 марта 20 года

Актив	код счета	Сумма, руб.	Пассив	код счета	Сумма, руб.
Внеоборотные активы			Капитал и резервы		
			Итого		
			Долгосрочные обязательства		
Итого					
Оборотные активы			Итого		
			Краткосрочные обязательства		
Итого			Итого		
БАЛАНС			БАЛАНС		

Составить оборотную ведомость по синтетическим счетам, используя данные схем выше приведенных счетов (табл. 12).

но организация может взять их за основу при разработке своих форм первичных документов.

Согласно закона «О бухгалтерском учете» организации имеет право применять первичные документы, которые должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- а) наименование документа;
- б) дата составления документа;
- в) наименование организации, от имени которой составлен документ;
- г) содержание хозяйственной операции;
- д) измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении;
- е) наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления;
- ж) личные подписи указанных лиц.

Во - вторых, формы документов, разработанные организацией, должны быть закреплены в учетной политике. Наиболее целесообразным является утверждать их в составе одного из приложений к учетной политике организации.

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, утверждает руководитель организации по согласованию с главным бухгалтером.

Закон о бухгалтерском учете более четко регламентировал процесс внесения изменений в бухгалтерские документы. В соответствии с ним в первичных учетных документах допускаются исправления, если иное не предусмотрено действующим федеральным законодательством в сфере бухгалтерского учета (п. 7 ст. 9 ФЗ № 402-ФЗ).

Исправления в первичных документах должны содержать:

- дату исправления;
- подписи и ФИО лиц, которые составили первичный документ.

ФЗ № 402-ФЗ не предусматривает запрета на внесение исправлений в банковские и кассовые документы.

Документы, которыми оформляются факты хозяйственной жизни с де-

нежными средствами, подписывают руководитель организации и главный бухгалтер или уполномоченные ими на то лица.

Для обеспечения правильности применения документов используется их классификация по однородным признакам.

Документы бухгалтерского учета классифицируются по различным признакам (рис.8).

Документы, поступающие в бухгалтерию, подлежат обязательной проверке по форме и существу, В процессе проверки *по форме* устанавливают полноту заполнения реквизитов, наличие и правильность подписей, четкость и разборчивость заполнения документа. **Арифметическая проверка** должна подтвердить правильность подсчетов в документе, **проверка по существу** — законность и целесообразность хозяйственных операций.

Проверенные и принятые бухгалтерией документы подвергают обработке, которая включает **расценку, группировку и контировку**.

Расценка, или таксировка, документов предполагает денежную оценку указанных в документе материальных ценностей.

Группировка — это подбор однородных документов, позволяющий делать записи данных общими итогами. На основании группировки первичных документов составляют необходимые сводные документы.

Контировка заключается в определении и записи корреспондирующих счетов по каждой хозяйственной операции, отраженной в документе.

Путь, который проходит документ от момента выписки до сдачи на хранение в архив, называется **документооборотом**. Важное условие организации документооборота — разработка в организации **графика документооборота**. В нем устанавливаются сроки сдачи документов в бухгалтерию всеми подразделениями организации, сроки обработки этих документов в бухгалтерии, записи в учетные регистры. Для каждого документа и каждого его экземпляра должен быть заранее разработан маршрут следования в процессе документооборота, записан в инструкции как обязательный с указанием срока следования по всем промежуточным пунктам маршрута и установленные сроки прибытия каждого

экземпляра в свой конечный пункт. Путь, который проходит документ от момента выписки до сдачи на хранение в архив, называется **документооборотом**.

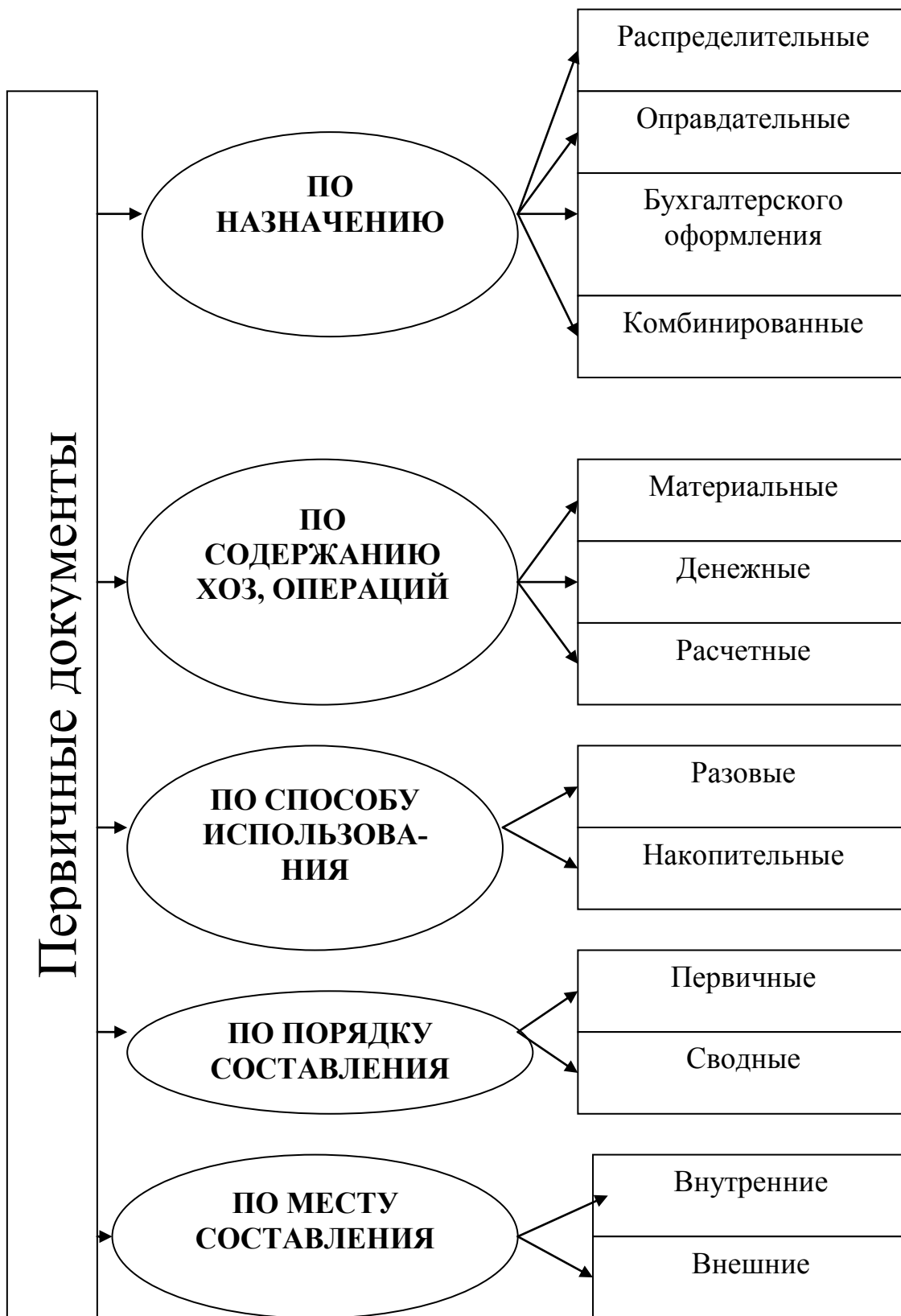


Рис. 8. Классификация бухгалтерских документов

Важное условие организации документооборота — разработка в организации **графика документооборота**. В нем устанавливаются сроки сдачи документов в бухгалтерию всеми подразделениями организации, сроки обработки этих документов в бухгалтерии, записи в учетные регистры. Для каждого документа и каждого его экземпляра должен быть заранее разработан маршрут следования в процессе документооборота, записан в инструкции как обязательный с указанием срока следования по всем промежуточным пунктам маршрута и установленные сроки прибытия каждого экземпляра в свой конечный пункт.

Движение документов по заданному маршруту необходимо постоянно контролировать, сверяясь с разработанными графиками, в которых указываются:

- наименование документа;
- номер экземпляра;
- откуда он должен поступать;
- срок получения;
- должностное лицо, ответственное за представление документа.

Составленные схемы документооборота на отдельных участках учетной работы необходимо анализировать. Такой анализ позволяет выявить излишние операции, сократить срок, упростить обработку документов и устранить повторное прохождение документа через одну и ту же инстанцию. Нарушение порядка документооборота и задержка документов на любом из этапов прохождения приводят к отставанию регистрации хозяйственных операций в учете, ослаблению контроля за их выполнением.

Порядок документооборота в каждой организации определяет главный (старший) бухгалтер. Его указания, касающиеся выписки документов и процедуры их прохождения, являются обязательными для всех работников организации. Предусматривается ответственность отдельных оперативных и учетных работников за своевременное движение документов. Практика показывает, что отсутствие необходимого порядка и строгой дисциплины в оформлении документов и их передаче — одна из основных причин несвоевременного отражения операций и фактов хозяйственной деятельности и получения недоброкаче-

ственных учетных данных.

Правильная организация документооборота предполагает соблюдение следующих принципов:

- 1) рациональное и своевременное составление документов;
- 2) последовательное отражение в них всех процессов хозяйственной деятельности организации;
- 3) рациональная обработка документов;
- 4) сокращение пути прохождения документов;
- 5) систематическое изучение документов.

Для обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности организация обязана проводить **инвентаризацию имущества и обязательств**, в ходе которой проверяются и документально подтверждаются их наличие, состояние и оценка. Порядок и сроки проведения инвентаризации регламентируется Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств (приказ МФ РФ от 13.06.1995 г. №49).

Целью инвентаризации является проверка фактического наличия ценностей, расчетов и других статей бухгалтерского баланса и сравнение его с данными бухгалтерского учета. Порядок и сроки проведения инвентаризации определяются руководителем организации.

Под порядком проведения инвентаризации понимается количество инвентаризаций в отчетном году, дата их проведения, перечень проверяемых имущества и обязательств, состав инвентаризационной комиссии и другие вопросы. В силу специфики отдельных видов имущества (драгоценные металлы и драгоценные камни, денежные средства, ценные бумаги, расчеты и пр.) инвентаризацию по ним **следует проводить чаще, чем один раз в год. Проведение инвентаризации обязательно в следующих случаях:**

- перед составлением годовой отчетности (в срок не ранее I октября отчетного года): инвентаризация основных средств может, осуществляться один раз в три года;
- при смене материально-ответственных лиц;

- при выявлении фактов хищения, порчи имущества;
- при реорганизации или ликвидации организации и т.д.

По результатам инвентаризации вносятся соответствующие записи в бухгалтерскую отчетность: при недостатке товарно- материальных, денежных и иных ценностей сумма недостачи относится на виновных лиц (при их отсутствии - на убытки организации), соответственно при их излишках сумма излишков относится на прибыль организации.

ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЯ:

1. Что такое документ, и каково его значение в бухгалтерском учете?
2. Какой способ исправления ошибок допускаются в первичных документах?
3. По каким признакам классифицируют первичные документы?
4. Какие этапы проверки проходят документы в бухгалтерии?
5. Когда документ носит юридическую силу?
6. В чем сущность инвентаризации?
7. Кто определяет периодичность проведения инвентаризации на предприятии?
8. В каких случаях необходимо проведение инвентаризации имущества?
9. Назовите виды инвентаризаций?
10. Назовите нормативный документ регулирующий порядок проведения инвентаризации?
11. На какие счета могут списывать выявленную недостачу?
12. Что означает понятие «недостача в пределах норм естественной убыли»?
13. Что означает таксировка и контировка документов?
14. Какие основные документы используются при оформлении результатов инвентаризации?
15. Какие основные требования предъявляют к оформлению учетных документов?
16. Назовите реквизиты документов.

Практическая работа
по теме «Документирование и документооборот.
Инвентаризация активов
и обязательств организации»

1. ООО «Тара» 1 февраля текущего года направило Семенкова П.В. в командировку на 14 дней в г. Курск Цель командировки — заключение договора о поставке сырья. ООО «Полет» установило, что суточные для командировок по России составляют 750 рублей в день. Перед командировкой Семенкова П.В. получил из кассы 17 500 руб., в том числе суточные 10 500 руб. (14 дн. х 750 руб.). После возвращения из командировки Семенков П. В. представил авансовый отчет, автобусные билеты на проезд туда и обратно стоимостью 900 руб. каждый, счет гостиницы и счет-фактуру на сумму 5600 руб.

Требуется:

1. Указать последовательность действий администрации и командированного лица с указанием названия составляемых документов;
 2. Заполнить документы, используя приложения 2,3,4,5.
 3. Составить корреспонденцию.
2. Перед составлением годового отчета на предприятии по состоянию на 1 января 200...г. была проведена плановая инвентаризация материалов.

Таблица 13 - Остатки материалов на 25.12.20...г.

№ п/п	Номер счета, субсчета	Наименование	Ед. изм.	Цена, руб., коп	Фактическое наличие		По данным бухгалтерского учета	
					количество	сумма, руб.	количество	сумма, руб.
1		Краска вододисперсионная	Кг	16,00	270	4320,00	263	4208,00
2		Краска вододисперсионная	Кг	18,00	155	2790,00	157	2826,00
3		Эмаль белая люкс	Кг	64,00	100	6400,00	100	6400,00
4		Клей ПВА	Кг	24,60	75	1845,00	75	1845,00
5		Олифа	Кг	30,00	300	9000,00	315	9450,00
6		Обои малахит	Руб.	67,00	55	3685,00	62	4154,00
7		Кисти средние	Шт.	54,00	30	1620,00	31	1674,00

Требуется:

1. Определить суммы выявленных излишков и недостач.
2. Определить сумму пересортицы и подсчитать окончательную сумму недостачи, подлежащую к взысканию с виновных лиц.
3. Отрадите в бухгалтерском учете все операции, связанные с инвентаризацией имущества, исходя из данных.

Естественная убыль олифы за период хранения – 3 килограмма. Рыночная стоимость имущества на дату проведения инвентаризации на 10% выше фактической.

Тема 6. Элементы организации бухгалтерского учета

Учетные регистры – это *книги, карточки, журналы или отдельные листы, машинограммы, полученные при использовании вычислительной техники, магнитные ленты, диски, дискеты и иные машинные носители, предназначенные для систематизации и накопления информации, содержащейся в принятых к учету первичных документах, для отражения на счетах бухгалтерского учета и в бухгалтерской отчетности.* При ведении регистров бухгалтерского учета на машинных носителях информации должна быть предусмотрена возможность их вывода на бумажные носители информации. Учетные регистры разделяются по внешнему виду, по объему содержания операций, по характеру записей и по строению (рис. 9).

Формой бухгалтерского учета называется порядок сочетания различных видов учетных регистров, техники обработки учетных данных, последовательности и способа производства учетных данных. Форму учета определяют количество и внешняя форма регистров хронологического и систематического, а также синтетического и аналитического учета, структура регистров, последовательность и способы записи в них.



Рис. 9. Классификация учетных регистров

Независимо от способа ведения учета в его основу положено документирование, где документы выполняют роль первичных носителей учетной информации (совершенных хозяйственных операций). Группировку, обобщение и накопление ежедневно происходящих операций производят в учетных регистрах. Регистры по внешнему виду подразделяются на карточки, свободные листы и книги, по содержанию — на регистры аналитического, синтетического учета и комбинированные, т.е. сочетающие эти два вида учета.

Закон «О бухгалтерском учете» определяет следующие формы учета:

- мемориально-ордерная (ее разновидностью является Журнал-Главная);
- журнально-ордерная;
- автоматизированная.

Формы учета отличаются по следующим признакам:

- по составу и количеству применяемых учетных регистров;
- по способам записи хозяйственных операций;
- по степени взаимосвязи синтетического и аналитического учета.

Мемориально-ордерная система в настоящее время имеет ограниченное применение. При использовании этой формы бухгалтерского учета каждый сводный первичный учетный документ (например, ведомость начисления заработной платы) сопровождается выпиской отдельной справки - мемориального ордера, в котором указывается корреспонденция счетов. Мемориальные ордера записываются в регистрационный журнал, на основании которого в дальнейшем заполняют Главную книгу. По данным Главной книги составляется оборотная ведомость по синтетическим счетам. Ее итоги используются для составления баланса. Аналитический учет осуществляется на карточках. Разновидностью мемориально-ордерной формы учета является «Журнал-Главная».

Таким образом, мемориальный ордер представляет собой бухгалтерский документ, содержащий указание о необходимости записать хозяйственную операцию на соответствующие счета бухгалтерского учета. В нем указываются: номер ордера, месяц, год, содержание записи, суммы, наименование дебетуемого и кредитуемого счетов. Каждый мемориальный ордер имеет свой порядковый номер, подписывается главным бухгалтером и выглядит следующим образом (табл. 14).

Таблица 14 - Мемориальный ордер №

Основание (ссылка на документ)	Дебет	Кредит	Сумма (руб.)
Итого:			



Рис. 10. Порядок заполнения форм бухгалтерского учета по мемориально-ордерной форме

Данная форма ведения бухгалтерского учета применяется в небольших организациях с ограниченным количеством хозяйственных операций и имеет ряд недостатков:

- многократное повторение записей по одной и той же хозяйственной операции в различных регистрах бухгалтерского учета;
- отсутствие взаимосвязи между аналитическим и синтетическим учетом;
- отсутствие наглядной информации для целей проведения анализа деятельности организации

В основу построения единой *журнально-ордерной формы* бухгалтерского учета положены следующие важнейшие принципы:

- производство записей в журналах-ордерах в порядке регистрации операций только по кредиту счета, в корреспонденции с дебетуемыми счетами;
- совмещение, как правило, в единой системе записей синтетического и

аналитического учета;

- отражение в бухгалтерском учете хозяйственных операций в разрезе показателей, требующихся для контроля и составления периодической и годовой отчетности;

- применение объединенных журналов-ордеров по счетам, экономически связанным друг с другом;

- применение регистров с заранее указанной корреспонденцией счетов, номенклатурой статей аналитического учета, с показателями, требующимися для составления периодической и годовой отчетности;

- применение месячных журналов-ордеров.

Журнал – ордер представляет собой таблицу, построенную по шахматной форме, в которой учитываемая операция одной записью отражается сразу на двух взаимосвязанных счетах – дебетуемом и кредитуемом. Для каждого синтетического счета (или группы счетов) открывается отдельный журнал – ордер, имеющий свой номер.

Хозяйственные операции отражаются в журналах – ордерах в хронологическом порядке на основании первичных документов по кредитовому признаку, то есть по кредиту данного счета в корреспонденции с дебетуемыми счетами. В порядке исключения, кассовые операции, операции по расчетному и спецсудному счету в банке, по зачету взаимных требований и по специальному счету по капитальным вложениям регистрируются как по кредиту, так и по дебету счетов, предназначенных для учета указанных операций. Это необходимо для осуществления контроля и для того, чтобы не разобщать кассовые и банковские документы для записей в различных журналах-ордерах.

Таблица 15 - **Журнал – ордер № 2 по кредиту счета 51 «Расчетные счета»**

Дата выписки	В дебет счетов			Итого
	76	50	и т.д.	
Итого				

Месячные итоги каждого журнала-ордера показывают общую сумму кредитового оборота счета, операции которого учитываются в журнале, и суммы дебетовых оборотов каждого корреспондирующего с ним счета. Сверка правильности ведения записей в журнале-ордере происходит путем сравнения итогов по дебетуемым счетам с общим итогом по кредиту счета.

Журналы-ордера, в которых наряду с записями по кредиту определенных синтетических счетов ведется и аналитический учет, содержат два раздела: один - для записи операций по кредиту счета (собственно журнал-ордер), другой - для отражения показателей аналитического учета.

Выверенные месячные итоги из журналов-ордеров переносятся в Главную книгу, которая составляется по дебетовому признаку. Кредитовый оборот по счету переносится из соответствующего журнала, а обороты по дебету – из других журналов ордеров по корреспондирующим счетам, таким образом, в Главной книге расшифровывается дебетовый оборот счета. Главная книга открывается на год. На каждый счет отводится один или два листа. Если открываются два листа, то второй лист используется как вкладной к основному.

Таблица 16 - Главная книга по счету ...

Месяц	Обороты по дебету с кредита счетов			Итого по дебету	Итого по кредиту	Сальдо	
						дебет	кредит
На 01.01.200_г.							

После записи в Главную книгу итогов журналов-ордеров никакие исправления в них не допускаются. Необходимые уточнения оборотов оформляются справками бухгалтерии и приводятся в учетных регистрах на дополнительных строках и в графах, специально предназначенных для указанных целей. В этих случаях дополнительные записи заносятся в Главную книгу обособленно, на отдельной строке (рис. 11).



Рис. 11. Схема бухгалтерского учета по журнально-ордерной форме

Главная книга используется для обобщения данных журналов-ордеров, взаимной проверки правильности произведенных записей по отдельным счетам и для составления отчетного баланса. В Главной книге показывается вступительное сальдо, текущие обороты и исходящее сальдо по каждому синтетическому счету. Запись текущих оборотов в Главную книгу является одновременно и регистрацией учетных данных, отраженных в журналах-ордерах.

В Главной книге текущие обороты приводятся только по счетам первого порядка. Обороты по кредиту каждого синтетического счета отражаются одной записью, а обороты по дебету - в сумме по каждому соответствующему журналу-ордеру в целом, безотносительно к корреспонденции счетов.

Проверка правильности записей, произведенных в Главной книге, осуществляется подсчетом сумм оборотов и сальдо по всем счетам. Суммы дебетовых и кредитовых оборотов, а также дебетовых и кредитовых сальдо должны быть соответственно равны.

Накапливание и систематизация данных первичных документов при данной форме ведения бухгалтерского учета производится в регистрах, которые

дают возможность отразить все подлежащие учету средства и все хозяйственные операции по использованию этих средств за отчетный месяц, что исключает необходимость составления мемориальных ордеров.

Хронологическая и систематическая запись хозяйственных операций осуществляется одновременно, как единый рабочий процесс. Журнал хронологической регистрации хозяйственных оборотов не ведется.

Записи в накопительные регистры производятся в разрезе показателей, необходимых для руководства и контроля за финансово-хозяйственной деятельностью предприятия (хозяйственной организации), а также для составления месячной, квартальной и годовой отчетности.

Аналитический и синтетический учет осуществляется, как правило, совместно, в единой системе записей. В качестве обособленных аналитических регистров сохраняются лишь инвентарные карточки или книги учета объектов основных средств, сортовые сальдовые ведомости по учету материалов, сортовые (сальдовые или оборотные) ведомости по учету готовых изделий.

Достоинства данной формы учета по сравнению с другими формами следующие:

- взаимосвязь данных синтетического и аналитического учета;
- отсутствие необходимости многократного дублирования записей;
- наличие данных, позволяющих оценить эффективность работы организации.

Применение вычислительной техники позволило автоматизировать процесс ведения бухгалтерского учета. Результатом этого явилось создание принципиально новой *автоматизированной* формы бухгалтерского учета. Единство информационной базы и полный автоматизированный технологический процесс обеспечиваются за счет однократного ввода информации. Учет осуществляется, как правило, путем заполнения журнала хозяйственных операций. Однако бухгалтерские проводки могут также отражаться в этом журнале и после ввода или формирования первичных документов. В любом случае информация по отдельной хозяйственной операции вводится только один раз и затем обрабатывается компьютером.

На основании введенных данных легко и быстро можно сформировать выходные формы (бухгалтерский баланс, оборотную ведомость, различные формы отчетности) (рис. 12).

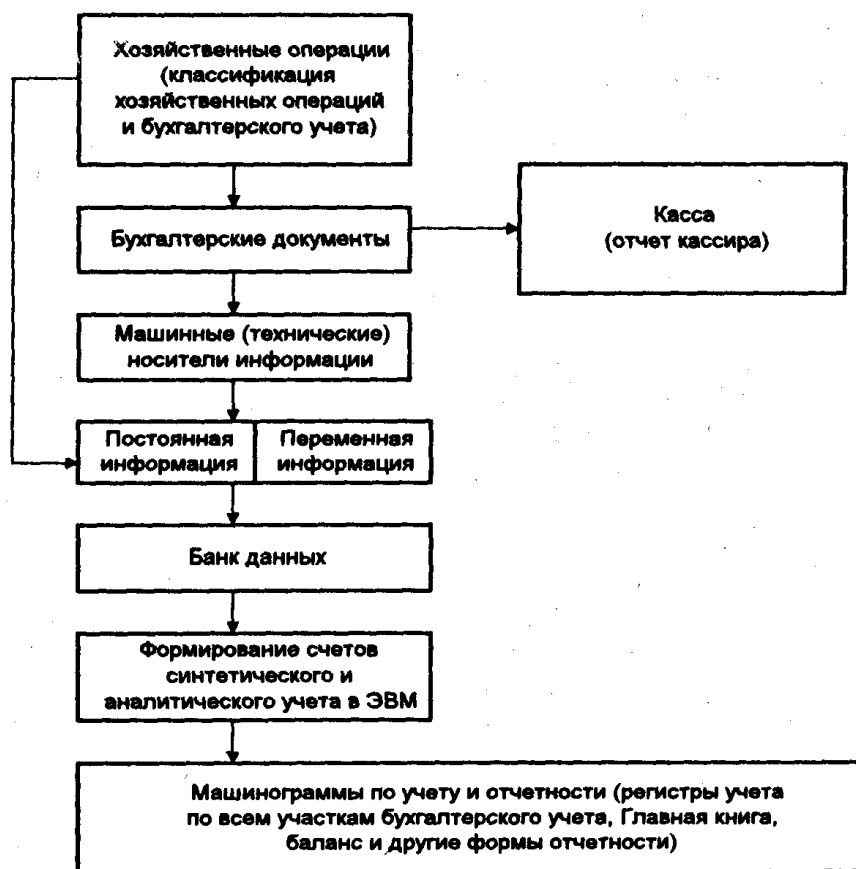


Рис. 12. Автоматизированная форма учета

Автоматизированная форма бухгалтерского учета характеризуется:

- простотой регистрации хозяйственных операций - однократным введением бухгалтерской информации и одновременным отражением ее в регистрах синтетического и аналитического учёта, а также в формах бухгалтерской отчетности;

- возможностью получения в любой момент времени всей необходимой информации с целью проведения анализа деятельности организации и принятия оптимальных управленческих решений.

Предприятиям, которые по законодательству Российской Федерации относятся к категории малых, разрешается вести бухгалтерский учет по простой системе.

Упрощенная форма бухгалтерского учета малым предприятием может вестись.

- по простой форме бухгалтерского учета (без использования регистров бухгалтерского учета имущества малого предприятия);

- по форме бухгалтерского учета с использованием регистров бухгалтерского учета имущества малого предприятия.

Простая форма бухгалтерского учета (без использования регистров бухгалтерского учета имущества малого предприятия). Последовательность процедур при использовании этой формы такова: факты хозяйственной деятельности на основании первичных документов заносятся в Книгу (журнал) хозяйственных операций — форма № К1, далее обороты из Книги переносятся в шахматную ведомость, а затем составляется оборотно-сальдовая ведомость, из которой данные заносятся в отчетность.

Кроме этого, предприятия малого бизнеса обязаны вести Кассовую книгу (если на малом предприятии осуществляются расчеты с применением контрольно-кассовой машины, то обязаны вести также кассовую книгу кассира - операциониста) и ведомость учета заработной платы по форме № В-8.

Для учета расчетов по оплате труда с работниками, расчетов с бюджетом по единому социальному налогу и другим налогам и взносам, малое предприятие должно вести также расчетную ведомость по начислению заработной платы и отчислений налогов и сборов, а также регистры учета налога на доходы физических лиц и персонализированный учет взносов на обязательное пенсионное страхование.

Форма бухгалтерского учета (с использованием регистров бухгалтерского учета имущества малого предприятия).

Предприятия малого бизнеса, применяющие такую форму учета, используют следующие регистры бухгалтерского учета:

Ведомость учета основных средств, начисленных амортизационных отчислений - форма № В-1;

Ведомость учета производственных запасов и товаров, а также НДС, уплаченного по ценностям, — форма № В-2;

- Ведомость учета затрат на производство — форма № В-3;
- Ведомость учета денежных средств и фондов — форма № В-4;
- Ведомость учета расчетов и прочих операций — форма № В-5;
- Ведомость учета реализации — форма № В-6;
- Ведомость учета расчетов с поставщиками — форма № В-7;
- Ведомость учета оплаты труда — форма № В-8;
- Ведомость (шахматная) — форма № В-9.

Каждая ведомость открывается записями остатков на начало месяца по соответствующим счетам. Затем на основании первичных документов в ведомостях фиксируются факты хозяйственной деятельности малого предприятия. Любая операция отражается одновременно в двух ведомостях: в одной — по дебету счета, в другой — по кредиту корреспондирующего счета. В обеих ведомостях в графе «Содержание операции» делается запись сути совершенной операции.

В конце месяца после подсчета итога оборотов и выведения остатков ведомости подписывают лица, производившие записи. Остатки средств в отдельных ведомостях необходимо сверять с соответствующими данными первичных документов, на основании которых были произведены записи (кассовые отчеты, выписки банков и др.).

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

Не допускаются неоговоренные исправления в первичных документах и учетных регистрах.

Исправление ошибок в учетных регистрах осуществляется **корректирующим способом, способом дополнительных проводок и способом «красное сторно»**.

Корректирующий способ применяется в тех случаях, когда ошибка не затрагивает корреспонденции счетов или когда она быстро обнаружена и не отразилась на итогах учетных записей. Корректирующим способом исправляются все ошибки и описки как в цифрах, так и в тексте, не затрагивающие корреспонденции счетов. Если в документах и регистрах имеются исправления, то они

должны быть сделаны разборчиво, оговорены и подписаны лицами, составившими документ. Зачеркивание неверного делается так, чтобы можно было зачеркнутое прочесть. Правильное же надписывается либо над зачеркнутым, либо под ним в зависимости от имеющейся возможности.

Способ *дополнительных проводок* применяется в тех случаях, когда в бухгалтерской проводке и в учетных регистрах указана правильная корреспонденция счетов, но преуменьшена сумма операции. Для исправления такой суммы составляют дополнительную бухгалтерскую проводку на разность между правильной и преуменьшенной суммами операции.

Способом *«красное сторно»* исправляются ошибки, затрагивающие корреспонденцию счетов. Сущность способа «красное сторно» заключается в том, что неправильная запись сторнируется, т.е. снимается обратно (как бы уничтожается), и вместо нее делается правильная запись. Способ «красное сторно» применяют для исправления ошибок и в тех случаях, когда корреспонденция счетов не нарушена, но преувеличена сумма операции. Для исправления такой ошибки составляют вторую сторнировочную проводку на разность преувеличенной и правильной сумм операции. Способ «красное сторно» применяют в бухгалтерском учете не только для исправления ошибок, но и для корректировки учетных данных по отдельным счетам.

ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЯ:

1. Что такое учетные регистры?
2. Какие формы учетных регистров существуют?
3. По каким признакам классифицируются учетные регистры?
4. Какие способы исправления ошибочных записей в учетных регистрах применяются в бухгалтерском учете?
5. Что понимается под формой бухгалтерского учета?
6. Перечислите формы бухгалтерского учета.
7. В чем особенность мемориально-ордерной формы учета?
8. Каковы особенности журнально-ордерной формы учета?
9. В чем актуальность применения автоматизированной формы учета?

План
счетов учета финансово-хозяйственной деятельности организаций
агропромышленного комплекса

Наименование счета	Номер счета	Номер и наименование субсчета
Раздел 1. Внеоборотные активы		
Основные средства	01	1. Производственные основные средства основной деятельности (кроме скота, насаждений и инвентаря) 2. Прочие производственные основные средства 3. Непроизводственные основные средства 4. Скот рабочий 5. Скот продуктивный 6. Многолетние насаждения 7. Земельные участки и объекты природопользования 8. Объекты неинвентарного характера 9. Инвентарь и хозяйственные принадлежности (со сроком полезного использования свыше 12мес) 10. Основные средства, полученные по договору лизинга и в аренду
Амортизация основных средств	02	
Доходные вложения в материальные ценности	03	
Нематериальные активы	04	По видам нематериальных активов
Амортизация нематериальных активов	05	
	06	
Оборудование к установке	07	
Вложения во внеоборотные активы	08	1. Приобретение земельных участков 2. Приобретение объектов природопользования 3. Строительство объектов основных средств 4. Приобретение объектов основных средств 5. приобретение нематериальных активов 6. Перевод молодняка животных в основное стадо 7. Приобретение взрослых животных 8. Закладка и выращивание многолетних насаждений 9. Приобретение основных средств по лизингу 10. Прочие вложения

Раздел 2. Производственные запасы		
Материалы	10	<ol style="list-style-type: none"> 1. Сырье и материалы 2. Средства защиты растений и животных 3. Покупные полуфабрикаты и комплектующие изделия, конструкции и детали 4. Топливо 5. Тара и тарные материалы 6. Запасные части 7. Корма 8. Семена и посадочные материалы 9. Материалы и сырье, переданные в переработку на сторону 10. Строительные материалы 11. Инвентарь и хозяйственные принадлежности (сроком полезного использования до 12 мес.) 12. Прочие материалы
Животные на выращивании и откорме	11	<ol style="list-style-type: none"> 1. Молодняк животных 2. Животные на откорме 3. Птица 4. Звери 5. Кролики 6. Семьи пчел 7. Молодняк животных, переданный гражданам на выращивание по договорам 8. Скот, принятый от населения для продажи 9. Скот, переданный в переработку на сторону
	12	
	13	
Резервы под снижение стоимости материальных ценностей	14	
Заготовление и приобретение материальных ценностей	15	
Отклонение в стоимости материальных ценностей	16	
	17	
	18	
Налог на добавленную стоимость по приобретенным ценностям	19	
Раздел 3. Затраты на производство		
Основное производство	20	<ol style="list-style-type: none"> 1. Растениеводство 2. Животноводство 3. Промышленные производства 4. Прочие основные производства
Полуфабрикаты собственного производства	21	
	22	

Вспомогательные производства	23	1. Ремонтные мастерские 2. Ремонт зданий и сооружений 3. Машинно-тракторный парк 4. Автомобильный транспорт 5. Энергетические производства (хозяйства) 6. Водоснабжение 7. Гужевого транспорт 8. Прочие вспомогательные производства
	24	
Общепроизводственные расходы	25	1. Растениеводства 2. Животноводства 3. Промышленных производств
Общехозяйственные расходы	26	
Результаты производственной деятельности	27	
Брак в производстве	28	
Обслуживающие производства и хозяйства	29	1. Жилищное коммунальное хозяйство 2. Производства бытового обслуживания населения 3. Предприятия общественного питания 4. Детские дошкольные учреждения 5. Учреждения культурно-бытового назначения 6. Прочие производства и хозяйства
Раздел 4. Готовая продукция и товары		
Выпуск продукции (работ, услуг)	40	
Товары	41	1. Товары на складах 2. Товары в розничной торговле 3. Тара под товаром и порожня 4. Покупные изделия
Торговая наценка	42	
Готовая продукция	43	1. Продукция растениеводства 2. Продукция животноводства 3. Продукция промышленности и подсобных производств 4. Продукция вспомогательных, обслуживающих и других производств 5. Продукция, принятая у населения для продажи
Расходы па продажу	44	1. Коммерческие расходы 2. Издержки обращения
Товары отгруженные	45	
Выполненные этапы по незавершенным работами	46	

Раздел 5. Денежные средства		
Касса	50	1. Касса организации 2. Операционная касса 3. Денежные документы
Расчетные счета	51	
Валютные счета	52	1. Валютные счета внутри страны 2. Валютные счета за рубежом
	53	
	54	
Специальные счета в банках	55	1. Аккредитивы 2. Чековые книжки 3. Прочие счета
	56	
Переводы в пути	57	
Финансовые вложения	58	1. Паи и акции 2. Долговые ценные бумаги 3. Предоставленные займы 4. Вклады по договору простого товарищества 5. Прочие финансовые вложения
Резервы под обесценение вложений в ценные бумаги	59	
Раздел 6. Расчеты		
Расчеты с поставщиками и подрядчиками	60	
	61	
Расчеты с покупателями и заказчиками	62	1. Расчеты по государственным контрактам 2. Расчеты с заготовительными и перерабатывающими организациями АПК 3. Расчеты по векселям полученным 4. Внутригрупповые расчеты взаимосвязанных организаций 5. Расчеты с прочими покупателями и заказчиками
Резервы по сомнительным долгам	63	
	64	
	65	
Расчеты по краткосрочным кредитам и займам	66	По видам кредитов и займов
Расчеты по долгосрочным кредитам и займам	67	По видам кредитов и займов

Расчеты по налогам и сборам	68	По видам налогов и сборов
Расчеты по социальному страхованию и обеспечению	69	1. Расчеты по социальному страхованию 2. Расчеты по пенсионному обеспечению 3. Расчеты по обязательному медицинскому страхованию 4. Расчеты по обязательному страхованию от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний
Расчеты с персоналом по оплате труда	70	
Расчеты с подотчетными лицами	71	
	72	
Расчеты с персоналом по прочим операциям	73	1. Расчеты по предоставленным займам 2. Расчеты по возмещению материального ущерба 3. Прочие расчеты с персоналом
	74	
Расчеты с учредителями	75	1. Расчеты по вкладам в уставный (складочный) капитал 2. Расчеты по выплатам доходов 3. Прочие расчеты с учредителями
Расчеты с разными дебиторами и кредиторами	76	1. Расчеты по имущественному и личному страхованию 2. Расчеты по претензиям 3. Расчеты по причитающимся дивидендам и другим доходам 4. Расчеты по депонированным суммам 5. Расчеты с квартиросъемщиками 6. Расчеты с родителями за содержание их детей в детских учреждениях 7. Расчеты с гражданами за принятые от них продукцию, скот и птицу для реализации 8. Расчеты по лизинговым и арендным обязательствам 9. Расчеты по прочим операциям
	77	
	78	
Внутрихозяйственные расходы	79	
Раздел 7. Капитал		
Уставный капитал	80	
Собственные акции (доли)	81	
Резервный капитал	82	

Добавочный капитал	83	1. Эмиссионный доход 2. Прирост стоимости внеоборотных активов за счет переоценки 3. Капитал, инвестированный в социальную
Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)	84	
	85	
Целевое финансирование	86	По видам финансирования
	87	
	88	
	89	
Раздел 8. Финансовые результаты		
Продажа	90	1. Выручка 2. Себестоимость продаж 3. Налог на добавленную стоимость 4. Акцизы 5. Прибыль (убыток) от продаж
Раздел 8. Финансовые результаты		
Прочие доходы и расходы	91	1. Прочие доходы 2. Прочие расходы 3. Сальдо прочих доходов и расходов
	92	
	93	
Недостачи и потери от порчи ценностей	94	
	95	
Резервы предстоящих расходов	96	1. Резервы на оплату отпусков 2. Резервы на выплату вознаграждений за выслугу лет и по итогам работы за год 3. Резервы на ремонт и гарантийное обслуживание 4. Прочие резервы
Расходы будущих периодов	97	По видам расходов
Доходы будущих периодов	98	1. Доходы, полученные в счет будущих периодов 2. Безвозмездные поступления 3. Предстоящие поступления задолженности по недостачам, выявленным за прошлые годы 4. Разница между суммой, подлежащей взысканию с виновных лиц, и балансовой стоимостью по недостачам ценностей

Прибыль и убытки	99	
Забалансовые счета		
Арендованные основные средства	001	
Товарно-материальные ценности, принятые на ответственное хранение	002	
Материалы, принятые в переработку	003	
Товары, принятые на комиссию	004	
Оборудование, принятое для монтажа	005	
Бланки строгой отчетности	006	
Списанная в убыток задолженность неплатежеспособных дебиторов	007	
Обеспечения обязательств и платежей полученные	008	
Обеспечение обязательств и платежей выданные	009	
Износ основных средств	010	
Основные средства, сданные в аренду	011	

Приложение 2

Унифицированная форма № Т-9
 Утверждена Постановлением Госкомстата России
 от 05.01.2004 № 1

Форма по ОКУД по ОКПО	Код
	0301022

_____ (наименование организации)

Номер документа	Дата составления

ПРИКАЗ
 (распоряжение) направлении работника в командировку

Направить в командировку:

Табельный номер

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (структурное подразделение)

_____ (должность (специальность, профессия))

_____ (место назначения (страна, город, организация))

сроком на _____ календарных дней

с “___” _____ 20__ г. по “___” _____ 20__ г.

с целью _____

Командировка за счет средств _____
 (указать источник финансирования)

Основание (документ, номер, дата): _____
 (служебное задание, другое основание (указать))

Руководитель организации _____
 (должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен _____ “___” _____ 20__ г.
 (личная подпись)

Приложение 3

Унифицированная форма № Т-10
 Утверждена Постановлением Госкомстата России
 от 05.01.2004 № 1

Форма по ОКУД
 по ОКПО

Код
0301024

(наименование организации)

КОМАНДИРОВОЧНОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ

Номер документа	Дата составления

Табельный номер

Работник _____

(фамилия, имя, отчество)

(структурного подразделения)

(должность (специальность, профессия))

командируется в _____

(место назначения (страна, город, организация))

для _____

(цель командировки)

на _____ календарных дней (не считая времени нахождения в пути)

с “ ” 20 г. по “ ” 20 г.

Действительно по предъявлении паспорта или
 заменяющего его документа

_____ (наименование) _____ (номер)

Руководитель _____

(должность)

_____ (личная подпись)

_____ (расшифровка
 подписи)

Отметка о выбытии в командировку, прибытия в пункты

Выбыл из _____

“ ___ ” _____ 20 __ г.

(должность)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Выбыл из _____

“ ___ ” _____ 20 __ г.

(должность)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Выбыл из _____

“ ___ ” _____ 20 __ г.

(должность)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Выбыл из _____

“ ___ ” _____ 20 __ г.

(должность)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

назначения, выбытии из них и прибытии в место постоянной работы

Прибыл в _____

“ ___ ” _____ 20 __ г.

(должность)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.
Прибыл в _____

“ ___ ” _____ 20 ___ г.

(должность)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.
Прибыл в _____

“ ___ ” _____ 20 ___ г.

(должность)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.
Прибыл в _____

“ ___ ” _____ 20 ___ г.

(должность)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 5

Унифицированная форма № КО-2
 Утверждена постановлением
 Госкомстата России от 18.08.98 № 88

Форма по ОКУД по ОКПО	Код
	0310002

_____ (организация)

_____ (структурное подразделение)

Номер документа	Дата составления

РАСХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР

Дебет			Кредит	Сумма, руб. коп.	Код целевого назначения	
код структурного подразделения	корреспондирующий счет, субсчет	код аналитического учета				

Выдать _____ (фамилия, имя, отчество)

Основание: _____

Сумма _____ (прописью)

_____ руб. _____ коп.

Приложение _____

Руководитель организации _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Получил _____ (сумма прописью)

руб.

“ _____ ” _____ г. Подпись _____

По _____ (наименование, номер, дата и место выдачи документа,

удостоверяющего личность получателя)

Выдал кассир _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Учебное издание

Кузюр Нина Викторовна

**УЧЕТ И АНАЛИЗ
(ФИНАНСОВЫЙ УЧЕТ, УПРАВЛЕНЧЕСКИЙ УЧЕТ,
ФИНАНСОВЫЙ АНАЛИЗ)**

Краткий курс лекций, практические и тестовые задания

Раздел 1. «ОСНОВЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА»

Учебное пособие для студентов экономического факультета,
обучающихся по направлению «Менеджмент»
(профиль «Производственный менеджмент»)

Редактор Лебедева Е.М.

Подписано к печати 13.01.2014 г. Формат 60x84 ¹/₁₆.
Бумага печатная. Усл. п. л.4,42. Тираж 70 экз. Изд. № 2491.

Издательство Брянской государственной сельскохозяйственной академии.
243365 Брянская обл., Выгоничский район, с. Кокино, Брянская ГСХА