**Урок №1**

**Тема: Введение. Хозяйственный учет.**

1. Понятие о хозяйственном учете.
2. Требования, предъявляемые к хозяйственному учету.
3. Виды хозяйственного учета. Измерители, применяемые в учете.
4. Федеральный закон РФ «О бухгалтерском учете».
5. Основой жизни человеческого общества, его развития является производство материальных благ и средств производства. Процесс материального производства не возможен без управления. Управление производством немыслимо без получения необходимой информации о ходе хозяйственной деятельности предприятия.

Такая информация формируется в период наблюдения, измерения, регистрации, группировке и обобщения хозяйственных явлений и процессов. В результате производимые материальные блага выражаются в установленных единицах измерения, а хозяйственные явления и процессы приобретают необходимую количественную и качественную характеристику. Полученные данные регистрируются и в ходе их группировки и обобщения на основе определенной экономики обоснованной методике формируется информация о хозяйственной деятельности предприятия. Таким образом, хозяйственный учет представляет собой количественное отражение и качественную характеристику всех совершающих явлений и процессов в целях контроля и управления ими.

Хозяйственный учет присущ всем социально-экономическим формациям. Основной целью хозяйственного учета является формирование качественной и своевременной информации о финансовой и хозяйственной деятельности предприятия, необходимой для управления и становления рыночной экономики, для подготовки, обоснования и принятия управленческих решений на различных уровнях, для определения поведения предприятия на рынке, выявления положения предприятий конкурентов и т.д.

1. Для успешного исполнения учета в управлении народным хозяйством хозяйственный учет должен отвечать определенным требованиям. К ним относятся:
* Сопоставимость показателей учета с показателями плана;
* Своевременность;
* Точность и объективность;
* Полнота;
* Ясность и доступность;
* Экономичность и рационализм.
1. Совершенствование управления экономикой, становление рыночных отношений, использование различных форм собственности, создание предприятий с участием иностранных партнеров, ориентация на международные бухгалтерские стандарты предполагают дальнейшее повышение роли и значения учета и аудита. В РФ действует система хозяйственного учета, в которой выделяется три взаимосвязанных вида учета – оперативный, статистический и бухгалтерский.

***Оперативный учет*** осуществляется для повседневного текущего руководства и управления предприятием, участками цеха и т.п. С помощью оперативного учета к управляющему персоналу поступает информация о движении материальных ресурсов, объеме выпущенной продукции, ее реализация и т.п. источником информации для получения таких сведений могут быть документы, данные, полученные по \телефону, факсу, устной форме. Оперативно-технический учет может прерываться во времени и надобность в нем появляется по мере необходимости.

***Статистический учет*** изучает явления, носящие обобщенный характер в различных областях хозяйства. Статистика собирает и обобщает информацию о состоянии экономики, тенденциях ее развития. Статистика широко использует выборочный метод наблюдения и регистрации, осуществляет единовременной учет и переписи. Для этих целей она применяет информацию оперативного и бухгалтерского учета.

***Бухгалтерский учет*** изучает количественную стойму хозяйственных явлений внеразрывной связи с их качественной стороной путем сплошной непрерывной документально обоснованной и взаимосвязанной регистрации фактов, как в денежном выражении так и в натуральных показателях. В процессе учета хозяйственной деятельности предприятий используют три вида измерителей: натуральные, трудовые, денежные.

1. Натуральный (количественный) - единицы площади, массы, веса, объема и т.д. Это литры, кубометры, штуки, гектары и т.д. Натуральные измерители используют, как правило, для учета товарно-материальных запасов предприятия, выполненные работы.

2. Трудовой - для учета затрат, которые получают количественную характеристику в единицах рабочего времени. Это машино-часы, рабочие смены, часы и т.д.

3. Денежный - для обобщения и соизмерения всех необходимых, разнородных объектов. В бухгалтерском учете это основной измеритель. Он необходим и для расчета оценочных показателей, характеризующих работу хозяйствующего субъекта.

1. Основополагающим нормативным документом, регулирующем и регламентирующем бух учет является принятый ГОСДУМОЙ 22 ноября 2011 года с дополнениями и изменениями ФЗ «О бухгалтерском учете».

В нем сформулированы основные положения и понятия, касающиеся бухгалтерского учета, а также требования, предъявляемые к нему. Закон подтвердил обязанность ведения бухгалтерского учета во всех организациях, закрепил основные элементы учетной политики предприятия. Закон содержит 4 главы:

**Глава 1** «Общие положения». В данной главе приводится определение бухгалтерского учета, его объекты, основные задачи, сфера действия данного закона, организация бухгалтерского учета в организациях, права и обязанности главбуха.

**Глава 2** «Общие требования к бухгалтерскому учету». Данная глава отражает основные требования к ведению бухгалтерского учета, правильность заполнения первичных документов и требований к ним, порядок ведения регистров бухгалтерского учета, понятие инвентаризации и порядок ее проведения.

**Глава 3** «Регулирование бухгалтерского учета». В данной главе определяется принципы регулирования бухгалтерского учета, документы в области регулирования, субъекты регулирования и.тд.

**Глава 4** «Заключительные положения», где отражается порядок хранения документов, ответственность за нарушение законодательства РФ о бухгалтерском учете.

**Урок №2**

**Тема: Предмет бухгалтерского учета**

1. Понятие о предмете бухгалтерского учета.
2. Классификация имущества по функциональным ролям и источникам формирования.
3. Классификация имущества по источникам образования и целевому назначению.
4. Предметом бухгалтерского учета в обобщенном виде выступает хозяйственная деятельность предприятия. Для успешного функционирования в рыночной экономике организация должна иметь определенный капитал. В ходе производственно-коммерческой деятельности капитал организации постоянно изменяется, то есть совершает кругооборот. В бухгалтерском учете отражается кругооборот капитала отдельной организации и формируется информация о состоянии и размещении капитала на различных фазах его кругооборота, а также приращение величины капитала в процессе ее хозяйственной деятельности, следовательно, предметом бухгалтерского учета является кругооборот капитала отдельного хозяйственного субъекта. Кругооборот капитала включает три стадии: снабжение, производство и реализацию. Все эти процессы взаимосвязаны и совершаются в организациях непрерывно. Каждый процесс состоит из совокупности хозяйственных операций, в результате которых происходит движение и изменение капитала. При этом изменяются и объекты бухгалтерского учета. В бухгалтерском учете капитал с одной стороны измеряется как имущество, а с другой как источники его финансирования и оплаты. Таким образом, объектами бухгалтерского учета является имущество организации, обязательства, возникающие перед юридическими и физическими лицами и хозяйственные операции, осуществляющие организацией в процессе ее производственно-коммерческой деятельности.
5. Имущество организации имеет стоимостное выражение и в бухгалтерском учете называется хозяйственными средствами. В зависимости от состава и функциональной роли (характе­ра использования) имущество организации разделяют на две груп­пы: внеоборотные активы (основной капитал) и оборотные активы (оборотный капитал).

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

*Основные средства* – это средства труда, используемые при производстве продукции, выполнении работ и оказании услуг в течение более одного года. Особенностью основных средств является то, что они участвуют не в одном, а в нескольких кругооборотах капитала. 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 амортизации.

*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, на 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.

*Капитальные вложения* - это затраты на строительно-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.

*Оборотные 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.

1. В зависимости от источников образования и целевого назначения имущество организаций разделяют на собственное (собственный капитал) и заемное (заемный капитал, созданный за счет обязательств).

*Собственный капитал -* это чистая стоимость имущества, оп­ределяемая как разница между стоимостью активов (имущества) орга­низации и ее обязательствами. Собственный капитал может состоять из уставного, добавочного и резервного капитала, фондов специального назначения, накоплений нераспределенной прибыли, целевых финансирования и поступлений. Собственный капитал отражен в первом разделе пассива баланса.

*Уставный капитал* представляет собой совокупность в денежном выражении вкладов (долей, акций по номинальной стоимости) учредителей (участников) в имущество организации при ее создании для обеспечения деятельности в размерах, определенных учредительными документами.

*Добавочный капитал* - прирост капитала предприятия, образовавшийся в результате переоценки объектов основных средств, эмиссионного дохода.

*Резервный капитал*  – предназначен для обобщения информации о состоянии и движении резервного капитала. Цель его формирования - покрытие убытков, и для других целей он использоваться не может. Резервный капитал формируется за счет чистой прибыли.

*Фонд специального назначения* - фонд, образуемый за счет отчислений от прибыли, остающейся в распоряжении предприятия, по нормам, самостоятельно установленным предприятием, а также за счет безвозмездных взносов учредителей и других предприятий. Подразделяются на фонд накопления, фонд потребления и фонд социальной сферы.

Часть стоимости имущества организации формируется за счет собственного капитала, другая часть - за счет обязательств организации перед другими организациями, физически­ми лицами, своими работниками (заемных средств). Обязательствами организаций являются краткосрочные и долгосрочные кредиты банка, заемные средства, кредиторская задолженность, обязательства по распределению.

*Краткосрочные ссуды* организация получает на срок до одного года под запасы товарно-материальных ценностей, расчетные доку­менты в пути и другие нужды, а долгосрочные - на срок от одного года на внедрение новой техники, организацию и расширение про­изводства, механизацию производства и др.

*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.

*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 до одного года, являются краткосрочными, а на срок более од­ного года - долгосрочными.

*Обязательства по распределению —* это задолженности рабочим и служащим по заработной плате, органам социального страхования и на­логовым органам по платежам в бюджет. Они появляются в связи с тем, что момент возникновения долга не совпадает со временем его уплаты. Обязательства по распределению по своему экономическому содержа­нию существенно отличаются от других привлеченных средств, так как образуются путем начисления, а не поступают со стороны.

**Урок №3**

**Тема: Метод бухгалтерского учета и его основные элементы.**

Бухгалтерский учет, как и любая другая наука, разрабатывает соб­ственные способы исследования своего предмета. Совокупность та­ких способов представляет собой ***метод*** бухгалтерского учета. От­дельные, конкретные способы являются составными частями мето­да, его ***элементами.***

Содержание метода бухгалтерского учета и его составных частей - способов - зависит от особенностей предмета, задач и требований, предъявляемых к нему.

Метод бухгалтерского учета включает следующие способы (эле­менты): документация и инвентаризация, счета бухгалтерского учета и двойная запись, оценка и калькуляция, бухгалтерский баланс и от­четность.

Организация бухгалтерского учета требует прежде всего наблю­дения, измерения и регистрации каждой хозяйственной операции в специальных документах или в технических носителях информа­ции. Все последующие записи в бухгалтерском учете производят толь­ко на основании документов. Следовательно, *документация -* это спо­соб первичной регистрации хозяйственных операций (в учетных до­кументах или технических носителях информации) и обоснования правильности бухгалтерских записей.

По ряду причин не все явления хозяйственной деятельности могут быть зарегистрированы в документах в момент их совершения, напри­мер естественная убыль и т.п. Их выявляют путем инвентаризации, т.е. проверки хозяйственных средств путем их подсчета в натуре. Данные инвентаризации используют для документального оформления неучтен­ных операций, чтобы установить соответствие учетных данных об иму­ществе его фактическому состоянию. Следовательно, *инвентаризация -* способ уточнения показателей учета и последующего контроля за со­хранностью имущества организации.

Каждая организация имеет большое количество хозяйственных средств, ежедневно совершает много операций. Для наблюдения и контроля их необходимо группировать по экономически однородным признакам. Такую группировку осуществляют с помощью счетов бух­галтерского учета. Запись операций на счетах делают на основании документов. Следовательно, если в документах осуществляется пер­вичная регистрация, то на счетах - вторичная. *Счета бухгалтер­ского учета* являются способом вторичной регистрации и группиров­ки имущества организаций и хозяйственных операций с целью теку­щего наблюдения и контроля за ними.

Хозяйственные операции отражаются на счетах бухгалтерского учета с помощью двойной записи, которая показывает взаимную связь объектов учета под влиянием хозяйственных операций.

*Например, операция поступления денег с расчетного счета в кассу вызовет изменения как в составе денежных средств на расчетном счете (уменьшение), так и в составе денежных средств в кассе (увеличение).*

Благодаря двойной записи каждая хозяйственная операция отра­жается в равных суммах не менее чем в двух счетах (в приведенном примере: «Расчетный счет» и «Касса»). Двойная запись операции на счетах является способом отражения взаимосвязи хозяйственных яв­лений.

Для получения обобщающих показателей имущество организаций и хозяйственные операции по его движению оценивают в денежном выражении. Основные принципы оценки установлены Законом «О бухгалтерском учете» (основные средства, например, оценивают по первоначальной стоимости, материальные ценности - по загото­вительной себестоимости, готовую продукцию - по производственной себестоимости). Таким образом, *оценка* является способом денеж­ного выражения объектов бухгалтерского учета. Применение установ­ленного способа оценки обеспечивает реальность балансов и отче­тов, реальность и сопоставимость показателей хозяйственной деятель­ности организаций.

Для контроля за хозяйственной деятельностью необходимо знать себестоимость каждого вида и всей товарной продукции в целом, что достигается применением метода калькуляции. *Калькуляция -* это спо­соб исчисления себестоимости единицы каждого вида и всей произ­веденной продукции.

Для получения сведений о состоянии имущества организации и источников его формирования на определенный момент времени пе­риодически (как правило, на 1-е число каждого месяца) составляют бухгалтерский баланс\*.

*Бухгалтерский баланс -* это способ группировки и обобщенного отражения в денежной оценке имущества организаций и источников его формирования на определенный момент.

Бухгалтерский баланс является основной отчетной формой, кото­рая характеризует финансовое состояние организации. Для получе­ния сведений о других сторонах хозяйственной деятельности органи­зации составляют другие формы отчетности.

Отчетность представляет собой систему обобщающих экономи­ческих показателей хозяйственной деятельности за отчетный период времени.

Все способы применяются не изолированно друг от друга, а в органичес­кой связи. Так, бухгалтерский учет начинается с документации хозяй­ственных операций. На основании документов производится запись опе­раций на счетах при помощи двойной записи. Для обобщения в едином денежном измерении учетных данных, содержащихся в документах и счетах, применяется денежная оценка. Данные, отражаемые на счетах, проверяют и уточняют при инвентаризации. Уточненные данные счетов используют для исчисления себестоимости продукции с помощью каль­куляции, а также для составления баланса и других форм отчетности.

**Урок №4**

**Тема: Бухгалтерский баланс, его строение и значение. Изменение баланса под влиянием хозяйственных операций.**

1. Балансовый метод отражения информации.
2. Бухгалтерский баланс, его строение и значение.
3. Группировка балансовых статей и изменение баланса под влиянием хозяйственных операций.
4. Баланс (весы) означает равновесие, уравновешивание или количественное выражение отношений между сторонами какой-либо деятельности. Балансовое обобщение информации (балансовый метод) широко применяется в учете, анализе финансово-хозяйственной деятельности для обоснования и принятия соответствующих управленческих решений, ориентации предприятия в рыночной экономике. Балансовое обобщение заключается в том, что объекты показываются в балансе дважды и рассматриваются с двух точек зрения, в двух аспектах, которые зависят от вида баланса. Существуют различные виды баланса – бухгалтерский, движения доходов и расходов населения, баланс доходов и расходов предприятия, межотраслевой баланс, платежный баланс и т.п. два аспекта балансового обобщения означает, что две совокупности показателей должны быть равны. Балансовое обобщение предполагает синтетический обобщающий характер информации, позволяющий свести частные показатели, отдельные информационные взаимосвязи в едином измерителе в целостную систему обобщающих данных. Балансовое обобщение информации дает возможность устанавливать и анализировать соответствие между ресурсами и их источниками, производством продукции и ее реализации. Балансовый метод впервые был применен при составлении бухгалтерского баланса.
5. Хозяйственная деятельность предприятия состоит из множества разнообразных хозяйственных операций, которые вызывают изменение в составе хозяйственных средств и источников их образования. Все изменения находят отражение в документах. Руководство предприятия должно знать о состоянии хозяйственных средств и их источников для того, чтобы принять правильное управленческое решение. Для этого вся информация о состоянии хозяйственных средств и их источников собирается в таблице в специальной форме. Такая таблица называется балансом. **Баланс** представляет собой способ экономической группировки имущества по его составу и размещению и источникам его формирования в денежной оценке на определенную дату. По внешнему виду бухгалтерский баланс представляет собой таблицу, которая состоит из 2 частей: левая – актив, правая – пассив. В левой части показывается имущество предприятия по составу и размещению (внеоборотные активы; оборотные активы.). В пассиве отражаются источники формирования этого имущества (капитал и резервы, долгосрочные займы, краткосрочные обязательства.). Всегда соблюдается равенство между суммой актива и суммой пассива. Итоги по активу и пассиву баланса называются валютой бухгалтерского баланса. Основным элементом бухгалтерского баланса является балансовая статья. **Статьей**  бухгалтерского баланса называется показатель (строка) актива и пассива баланса, характеризующий отдельные виды имущества, источников его формирования, обязательства предприятия. Балансовые статьи объединяются в группы, группы в разделы. Объединение балансовых статей в группы или разделы осуществляется исходя из их экономического содержания.

В зависимости от целевого назначения применяют различные виды бухгалтерских балансов - вступительный, текущий, разделитель­ный, объединительный, сводный (консолидированный), ликвидацион­ный и др.

*Вступительный баланс* отражает активы организации и ее обя­зательства в начале ее деятельности. Вступительные балансы вновь создаваемых организаций отражают уставный капитал организаций и внесенное учредителями имущество; вступительные балансы хозяй­ственных единиц, образованных на условиях правоприемности ранее действующих, могут соответствовать ликвидационным балансам орга­низаций, правопреемником которых выступает вновь созданная орга­низация.

*Ликвидационные балансы* составляются при ликвидации органи­зации (на начало периода ликвидации, промежуточные ликвидацион­ные балансы, заключительные ликвидационные балансы). В ликви­дационных балансах имущество организации отражается не по учет­ной стоимости, а по цене возможной реализации каждого актива на момент ликвидации.

*Текущие балансы* составляются в течение всего времени функцио­нирования организации и подразделяются на *начальные, промежуточ­ные и заключительные*. *Начальные и заключительные балансы* состав­ляются на начало и конец отчетного года, *промежуточные* - ежемесяч­но, а также итоговыми показателями за 1 квартал, за полугодие и за 9 месяцев. Заключительные балансы наиболее полно и достоверно от­ражают имущественное и финансовое состояние организации, поскольку перед их составлением организации осуществляют ряд мер по уточне­нию показателей учетных данных (проводят инвентаризацию имущества и обязательств, создают резервы по некоторым видам имущества и т.д.).

*Разделительные балансы* составляются в момент разделения организации на несколько более мелких, а *объединительные -* на мо­мент объединения нескольких организаций в одну, более крупную организацию.

*Сводные* *балансы*, которые составляются министерствами и ве­домствами, содержат агрегированные данные по всем организациям и предприятиям министерства и ведомства.

*Консолидированные балансы* составляются главной органи­зацией и содержат обобщенную информацию об имуществе и обяза­тельствах главной организации и ее дочерних организаций. В сводных и консолидированных балансах обобщение данных по организациям и предприятиям по многим показателям осуществляют с помощью корректировки.

1. Бухгалтерский учет в любой организации, начинающей свою хозяйственную деятельность, имеет исходную точку. Такой точкой является составление вступительного баланса. Он отражает начальный капитал организации на момент ее создания. Каждая хозяйственная операций, происходящая в организации, имеет или размер имущества, или величину источников его формирования. При этом изменения могут быть как в сторону увеличения, так и в сторону уменьшения. Валюта баланса также изменяется. Хозяйственные операции, совершающиеся в организации, по признаку их влияния на величину актива и пассива бухгалтерского баланса бывает 4 типа. *Первый тип* вызывает изменение только в активе баланса. Одна статья в активе баланса увеличивается, а другая уменьшается на одну и туже сумму. Валюта баланса остается без изменения. Например, получены в кассу деньги с расчетного счета. *Второй тип* хозяйственных операций вызывает изменение только в пассиве баланса. Одна его статья увеличивается, другая уменьшается на одну и туже сумму. Валюта баланса не изменяется. Например: прибыль отчетного года использована для создания специальных фондов. *Третий тип* вызывает изменения в активе и пассиве баланса одновременно в сторону увеличения, то есть с одной стороны увеличение имущества организации в активе баланса и соответственно источника формирования этого имущества в пассиве. Валюта баланса увеличивается. Например: поступили от поставщика производственные запасы на сумму 20 000 руб. *Четвертый тип* хозяйственных операций вызывает изменение в активе и пассиве баланса одновременно в сторону уменьшения, то есть уменьшается имущество организации в активе баланса и соответствующий источник имущества в пассиве. Валюта баланса уменьшается.

**Урок №6**

**Тема: Счета бухгалтерского учета, их строение. Сущность двойной записи. План счетов бухгалтерского учета.**

1. Сущность и строение бухгалтерских счетов.

# Виды счетов и записи на них.

1. Сущность двойной записи.
2. План счетов бухгалтерского учета.
3. Забалансовые счета.
4. На каждом предприятии ежедневно совершается большое количество хозяйственных операций, которые в конечном итоге отражаются в бухгалтерском балансе. Бухгалтерский баланс составляется на 1 число месяца, квартала. Поэтому с помощью него нельзя повседневно следить за изменениями, происходящими в составе имущества, обязательств предприятия, источников их формирования для текущего учета и контроля за хозяйственными операциями и за изменениями в составе хозяйственных средств и источников используется система счетов бухгалтерского учета.

Счет бухгалтерского учета – это способ группировки текущего контроля и отражения хозяйственных операций, которые совершаются с имуществом, источниками его формирования, хозяйственными процессами. Счет – это накопитель информации, которая затем обобщается и используется для составления различных сводных показателей и отчетности. По внешнему виду счет представляет собой таблицу, состоящую из двух частей. В начале таблицы дается название счета – наименование объекта учета. Упрощенная схема счета имеет вид:

 Дт 50 «Касса» Кт

Левая часть счета называется дебитом, правая часть кредитом. Для обозначения остатков на счетах бухгалтерского учета используется термин «сальдо». Обычно сальдо на начало проведения операций обозначается С1, а итог на конец проведения операции С2. Для отражения хозяйственных операций на счетах необходимо документальное подтверждение, в качестве которого могут быть первичные документы, машинные носители и т.д. Причем любой из них должен иметь юридическую силу. Сальдо может быть дебетовым, кредитовым, нулевым. Счет, не имеющий сальдо, называется закрытым счетом. Открыть счет означает отразить на нем данные хотя бы об одном хозяйственном факте. Закрыть счет означает свести его сальдо к 0. Результат соизмерения дебетовых и кредитовых оборотов называется сальдо по счету. Сальдо обычно определяют на какую-либо дату. По отношению к обороту сальдо может быть начальным или конечным.

1. В соответствии с балансом все счета бухгалтерского учета делятся на активные и пассивные. Активными называются счета для учета хозяйственных средств, пассивными для учета источников хозяйственных средств. Запись на счетах начинают с указания начального остатка. При этом на активных счетах начальный остаток отражается по дебету, на пассивных – по кредиту. Затем на счетах отражают все операции, вызывающие изменение начальных остатков. Суммы, увеличивающие начальный остаток, записывают на стороне остатка, а суммы, уменьшающие начальный остаток на противоположной стороне, следовательно, в активных счетах увеличение будет отражаться по дебету счета, а уменьшение по кредиту. В пассивных счетах наоборот, то есть увеличение отражается по кредиту счета, а уменьшение по дебету. Если сложить сумму всех операций, то получатся обороты счета. Итоговая сумма, записанная по дебету счета, называется дебетовым, а по кредиту кредитовым. При подсчете оборотов начальный остаток не учитывается., конечное сальдо определяют прибавляя к начальному сальдо оборот той же стороны счета и вычитая из полученного итога оборот противоположной стороны. Конечное сальдо записывается на той же стороне, где и начальное сальдо, следовательно, для установления конечного сальдо в активных счетах к начальному сальдо прибавляют оборот по дебету и вычитают оборот по кредиту. Новый остаток записывают по дебету счета. В пассивных счетах для определения конечного сальдо к начальному остатку прибавляют оборот по кредиту и вычитают оборот по дебету. Новый остаток отражают по кредиту счета. Если первоначально остатка не было, то сальдо на конец отчетного периода находят вычитанием из большего оборота меньшего и записывают на той стороне счета, на которой отражена сумма большего оборота.

 Помимо активных и пассивных счетов в бухгалтерском учете существуют активно - пассивные счета. Активно-пассивные счета бывают 2 видов: с односторонним сальдо и двусторонним сальдо. К счету с однородным сальдо относится счет прибыли и убытки. К счетам с двусторонним сальдо относятся расчеты с разными дебиторами и кредиторами.

1. При изменения в балансе, происходящих под влиянием хозяйственных операций, каждая операция вызывает равновеликие изменения в двух статьях баланса. Равенство итогов актива и пассива не нарушается. Для отражения хозяйственных операций на счетах применяется двойная запись. Необходимость двойной записи обусловлено тем, что все экономические явления взаимосвязаны. Сущность двойной записи состоит в том, что каждая хозяйствен­ная операция отражается в одинаковой сумме по дебету и кредиту раз­ных счетов. Текст, указывающий наименование дебетуемого и кре­дитуемого счетов на сумму отражаемой хозяйственной операции, называется бухгалтерской статьей.Составить бухгалтерскую проводку — значит указать, на какую сторону каких счетов нужно записать сум­му операции. Метод двойной записи имеет большое контрольное значение, поскольку одна и таже хозяйственная операция в равной сумме отражается дважды по дебету одного и кредиту другого счета. Поэтому в случае расхождения сумм по данной операции выявляется допущенная ошибка и устанавливается ответственный, допустивший ее.
2. В предприятиях каждой отрасли народного хозяйства применяется большое количество различных счетов. Все они в совокупности образуют систему счетов бухгалтерского учета предприятий данной отрасли. План счетов бухгалтерского учета представляет собой схему ре­гистрации и группировки фактов хозяйственной деятельности в бух­галтерском учете. Единый план счетов имеет огромное значение для правильной организации и постановки бухгалтерского учета. Он обеспечивает правильное отражение хозяйственной деятельности предприятия, создает возможность получения необходимых справочных показателей; обеспечивает единообразие бухгалтерского учета; способствует его упрощению План счетов зашифрован по серийному способу шифровки двухзначными номерами. При этом способе на каждый раздел плана счетов отводится отдельная серия порядковых номеров. Каждая серия содержит резервные номера. В типовом плане счетов предусмотрено 8 разделов:
3. Внеоборотные активы;
4. Производственные запасы;
5. Затраты на производство;
6. Готовая продукция и товары;
7. Денежные средства;
8. Расчеты;
9. Капитал;
10. Финансовые результаты.
11. Забалансовыми называются счета для учета средств, временно находящихся в предприятии и не принадлежащих ему и не показывающих в его балансе. Учет на забалансовых счетах ведется путем простой записи операции, то есть только по забалансовому счету без корреспонденции его с другими счетами. Поступление средств записывается на дебет забалансового счета, а выбытие по кредиту. Остаток может быть только дебетовым, показывающий наличие средств, временно находящихся в предприятии. Так как Забалансовые счета ведутся путем простой записи, они выпадают из общей системы счетов бухгалтерского учета. Поэтому забалансовые счета не включаются в общую схему классификации счетов бухгалтерского учета, одним из элементов которого является двойная запись. Забалансовые счета шифруются трехзначным числом. Например, 007 «Арендованные основные средства»

**Урок №7**

**Тема: Синтетический и аналитический учет. Оборотные ведомости по счетам аналитического и синтетического учета.**

1. Счета синтетического и аналитического учета и связь между ними.
2. Оборотные ведомости по счетам аналитического и синтетического учета, их взаимосвязь и контрольное значение.
3. В зависимости от степени обобщения информации об учитываемых объектах счета делятся на синтетические и аналитические. Счета, на которых имущество организации, ее обязательства и хозяйствен­ные процессы отражаются в обобщенном виде, называются **синтети­ческими**. К ним относятся счета «Основные средства», «Материалы», «Уставный капитал», «Расчеты с персоналом по оплате труда» и др. Учет, осуществляемый на синтетических счетах, называется ***синте­тическим****.* Он ведется только в денежном выражении.

Для оперативного руководства хозяйственной деятельностью, а также контроля за сохранностью имущества обобщающих данных, получаемых с помощью синтетического учета, недостаточно. Для получения более подробной информации об объектах бух­галтерского учета применяют **аналитические счета.** Счета, на которых отражаются детальные данные по каждому от­дельному виду имущества, обязательств организаций и процессов, называются аналитическими. Учет, осуществляемый на аналитичес­ких счетах, называется ***аналитическим.*** Аналитический учет ведется в денежном выражении, а при необходимости и в натуральном выражении. Аналитические счета открываются в дополнение к синтетическим с целью их детализации и получения частных показателей по каждо­му отдельному виду имущества, обязательств организаций и процес­сов. Следовательно, между синтетическими и аналитическими сче­тами существует прямая связь, которая проявляется в следующем. Остатки и обороты синтетического счета должны быть равны остат­кам и оборотам всех аналитических счетов, открытых в дополнение своего синтетического счета. Каждую хозяйственную операцию, за­писанную по дебету или кредиту синтетического счета, отражают в той же сумме соответственно на дебете или кредите нескольких ана­литических счетов, открытых в дополнение своего синтетического счета.

Не все синтетические счета требуют ведения аналитического уче­та. Счета, не требующие такого ведения, называются *простыми* (счета «Касса», «Расчетные счета» и др.). Счета, которые требуют ведения аналитического учета, называются *сложными* (счета «Расчеты с под­отчетными лицами», «Основные средства» и др.).

Некоторые сложные синтетические счета непосредственно связа­ны с аналитическими счетами, без каких-либо промежуточных групп.

*Например, в дополнение к синтетическому счету «Расчеты с подотчетными лицами» открываются аналитические счета на каждое подотчетное лицо. Так же обстоит дело и со счетами «Расчеты с персоналом по оплате труда» и др.*

Некоторые синтетические счета состоят из нескольких групп аналитических сче­тов. Первые (после синтетического счета) группы счетов аналитичес­кого учета называются *субсчетами.* Субсчет - это промежуточное учетное звено между синтетическими и аналитическими счетами. Каждый из субсчетов объединяет несколько аналитических счетов, но сами они, в свою очередь, объединяются одним синтетическим сче­том. Иногда субсчета называют *счетами второго порядка,* в то вре­мя как синтетические счета называются счетами первого порядка.

*Например: связь между синтетическим счетом, его субсчетами и аналитически­ми счетами можно проследить на примере счета 10 «Материалы». В дополнение к этому синтетическому счету открывают следующие субсчета:*

*1 «Сырье и материалы»;*

*2 «Покупные полуфабрикаты и комплектующие изделия, конст­рукции и детали»;*

*3 «Топливо»;*

*4 «Тара и тарные материалы»;*

*5 «Запасные части»;*

*6 «Прочие материалы»;*

*7 «Материалы, переданные в переработку на сторону»;*

*8 «Строительные материалы»;*

*9 «Инвентарь и хозяйственные принадлежности» и др.*

1. Полученные на счетах данные об оборотах и остатках хозяйственных средств и их источников используются для составления бухгалтерской отчетности, контроля и анализа хозяйственной деятельности организации. Поэтому они должны быть достоверными и правильными. Для проверки правильности ведения бухгалтерского учета, а также для принятия управленческих решений необходимо иметь обобщенные данные. Одним из способов обобщения информации является составление оборотных ведомостей по синтетическим и аналитическим счетам. Оборотная ведомость представляет собой таблицу следующей формы:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование счета** | **Сальдо на начало месяца** | **Сумма оборота за месяц** | **Сальдо на конец месяца** |
| **Дт** | **Кт** | **Дт** | **Кт** | **Дт** | **Кт** |
|  | … |  |  |  |  |  |  |
|  | **Итого** | **\*** | **\*** | **\*** | **\*** | **\*** | **\*** |

В оборотную ведомость записываются все счета, используемые в организации. На каждый счет отводится отдельная строка. В оборотной ведомости по синтетическим счетам должно быть по итогу три равенства: первое - остатков на начало отчетного пери­ода по дебету и кредиту; второе - оборотов по дебету и кредиту; тре­тье - остатков на конец отчетного периода по дебету и кредиту. Равенство итогов всех трех пар колонок оборотной ведомости по синтетическим счетам имеет большое контрольное значение, так как свидетельствует о правильности записей на счетах бухгалтерского учета.

Оборотная ведомость по синтетическим счетам используется для получения обобщенных сведений о состоянии и изменении имуще­ства и обязательств организации, так как в ней содержатся сведения об остатках и движении отдельных групп или видов имущества и обя­зательств.

Оборотные ведомости по аналитическим счетам составляют по раз­личным формам. Если аналитический учет ведется только в денежном выражении, то оборотная ведомость по аналитическим счетам состав­ляется по форме оборотной ведомости по синтетическим счетам.

Если аналитический учет ведется не только в денежном, но и в на­туральном выражении, то в форме оборотной ведомости по аналитичес­ким счетам предусматриваются колонки не только для стоимостных, но и для натуральных измерителей с указанием единицы измерения.

Оборотные ведомости по аналитическим счетам, так же как и обо­ротные ведомости по синтетическим счетам, составляются главным образом для проверки правильности записей по аналитическим сче­там. Итоги оборотной ведомости по аналитическим счетам сверяют с итогами соответствующего синтетического счета - они должны быть обязательно равны.

Оборотные ведомости по аналитическим счетам используют так­же для наблюдения и контроля за состоянием и движением отдель­ных видов имущества и их источников.

Оборотная ведомость по аналитическим счетам представляет собой таблицу:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование счета** | **Ед. изм.** | **Сумма** | **Сальдо на начало месяца** | **Обороты** | **Сальдо на конец месяца** |
| **Дт** | **Кт** |
| **Кол-во** | **Сумма** | **Кол-во** | **Сумма** | **Кол-во** | **Сумма** | **Кол-во** | **Сумма** |
|  | … |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Итого** |  | **\*** | **\*** | **\*** | **\*** | **\*** | **\*** | **\*** | **\*** | **\*** |

**Урок №11**

**Тема: Учет процесса снабжения.**

1. Основные показатели деятельности организации.
2. Понятие процесса снабжения и его основные задачи.
3. Учет процесса снабжения: а) без учета счета №15-16; б) с учетом счета №15-16
4. Для характеристики процессов, происходящих в организации, используют различные учетные показатели: количественные и качественные. Количественные показатели характеризуют количественную сторону отдельных хозяйственных процессов и выражают в показателях их объема. Качественные показатели характеризуют экономическую эффективность использования всех видов ресурсов, конечные результаты хозяйственной деятельности организации. К количественным показателям относятся: объем закупленных производственных запасов, объем реализованной продукции, объем изготовленной продукции. Важными качественными показателями, характеризующими финансовые результаты работы организации, является прибыль и рентабельность. Прибыль – это абсолютный экономический показатель. Прибыль определяется как разность между всеми доходами и расходами производственно-коммерческой деятельности организации. Рентабельность относительный показатель, характеризующий работу организаций с точки зрения их прибыльности за определенный отчетный период. В промышленности рентабельность выражает отношение абсолютной суммы прибыли к общей сумме основного и оборотного капитала. Этот показатель характеризует степень прибыли, заработанную за один рубль основного и оборотного капитала. В промышленности также важное значение имеет такой показатель, как себестоимость продукции, характеризующий затраты организаций на производство и реализацию продукции. Снижение себестоимости продукции является одним из важных факторов повышения рентабельности организации. Производительность труда показывает плодотворность, продуктивность конкретного труда и измеряется количеством продукции, произведенной за единицу времени или количеством времени, затраченного на производство единицы продукции.
5. Процесс снабжения состоит в обеспечении предприятия предметами труда. Для нормального хода производства важное значение имеет регулярное снабжение материалами. В основу снабженческой работы кладется план снабжения, в котором указывается какие материалы, в каком количестве, по каким плановым ценам подлежат заготовке. Основными задачами учета снабжения является:
6. Выявление всех затрат по изготовлению;
7. Определение фактической себестоимости изготовленных материалов.

Материальные ресурсы в отчете и отчетности отражают по фактической себестоимости их приобретения. Фактическая себестоимость материальных ресурсов складывается из 2 основных элементов: их покупной стоимости и транспортно-заготовительных расходов (ТЗР). ТЗР включают транспортировку, хранение и доставку материалов на склад организации, оплата процентов поставщиков за предоставленный коммерческий кредит, стоимость услуг товарных бирж, таможенные пошлины и другие аналогичные расходы, связанные с изготовление материалов. В себестоимость материалов не включаются суммы НДС, уплаченные поставщикам, транспортным и другим организациям. Определение фактической себестоимости материалов производится следующими методами оценки запаса: по средней себестоимости, по себестоимости первой по времени закупки, по себестоимости последней по времени покупки.

1. Планом счетов и инструкцией к нему предоставлено право самостоятельно определять способ учета процесса снабжения: по средней фактической себестоимости без использования счетов 15 и 16; по учетным ценам с использованием счетов 15 и 16.

Традиционным является первый способ учета процесса снабжения. В этом случае оприходование материальных ресурсов отражается по дебиту 10 и кредиту 60, 71, 23 и др. счетов в зависимости от источника приобретения. Оборот по дебету счета 10 показывает фактическую себестоимость поступлений за отчетный период на склад организации. Оборот по кредиту показывает их убытие по фактической себестоимости. Дебетовый остаток показывает наличие материальных ресурсов в запасе на начало и конец отчетного периода по фактической себестоимости НДС по приобретенным материальным ценностям учитывается отдельно на счете 19 и отражается записью Дт 19 и Кт счетов(60, 71, 51 и др).

При втором способе учета процесса снабжения на основании расчетных документов поставщиков дебетуют счет 15 и кредитуют счета 60, 71, 23 и другие. НДС отражается также. Записи на счетах производят независимо от того, когда поступили материалы на склад организации до или после получения расчетных документов. Затем на счетах отражается оприходование фактически поступивших материалов на склад организации. При этом дебетуют счет 15 и кредитуют счет 15 на стоимость фактически поступивших материалов по учетным ценам. Сальдо счета 15 дебетовое и показывает стоимость материалов, непоступивших на склад организации до конца отчетного периода. Сумма разницы в стоимости приобретенных материальных ценностей, исчисленной в фактической себестоимости приобретения, и учетным ценам списывается со счета 15 в дебет счета 16, который называется отклонением в стоимости материальных ценностей. Счет 16 является регулирующим к счету 10. По дебету счета 16 отражается сумма отклонений между учетной стоимостью и фактической себестоимостью материалов фактически поступивших на склад организации. Накопленные на счете 16 разницы между фактической себестоимостью приобретенных материалов и стоимостью их по учетным ценам списывают с кредита счета 16 в дебет счетов издержек производства или обращения (20, 23, 25, 26 и другие) пропорционально стоимости израсходованных материалов по учетным ценам.

**Урок №12**

**Тема: Учет процесса производства.**

1. Классификация затрат.
2. Учет процесса производства.
3. В процессе производства используются природные ресурсы, сырье, материалы, топливо, энергия, трудовые ресурсы, основные средства и другие расходы, поэтому на счетах бухгалтерского учета должна быть своевременно сформирована информация о полном и достоверном отражении фактичес­ких затрат на производство продукции, используемая для исчисле­нии (калькулирования) фактической себестоимости отдельных ее видов, а также для контроля за рациональным использованием трудовых, материальных и финансовых ресурсов.

*Классификация затрат:*

1. *по отношению к себестоимости*:
2. прямые - расходы, которые могут быть непосредственно отнесены на конкретный вид продукции (заработная плата основных производственных рабочих, стоимость сырья, материалов, израсходованных на изготовление продукции и т.д.);
3. косвенные - расходы, связанные с выпуском нескольких видов продукции (работа машин и оборудования, амортизация основных средств, расходы на освещение, управление, обслуживание производства: заработная плата управленческого и др. обслуживающего персонала). Такие расходы по окончание отчетного периода распределяются между отдельными видами продукции (общехозяйственные и общепроизводственные расходы).

Общая сумма прямых и косвенных расходов, образующихся в процессе производства, называется фактической производственной себестоимостью.

1. *по объектам учета –* формирование по видам выпускаемой продукции;
2. *по местам возникновения затрат*—по цехам и участкам основного и вспомогательного производства;
3. *по видам расходов*:
	1. по экономическим элементам - материальные затраты (за вычетом возвратных отходов), расходы на оплату труда, отчисления на социальные нужды, амортизацию основных средств и нематериальных активов, прочие затраты.
	2. по калькуляционным статьям:
		* сырье и материалы (за вычетом стоимости возвратных отходов);
		* покупные и комплектующие изделия, полуфабрикаты, услуги производственного характера;
		* топливо и энергия на технологические нужды;
		* расходы на оплату труда производственных рабочих;
		* отчисления на социальные нужды;
		* общепроизводственные расходы.
		* потери от брака;
		* общехозяйственные расходы.

*по отношению к объему выпускаемой продукции:*

* + - условно-переменные - затраты нормируются на единицу продукции, их величина изменяется прямо пропорционально изменению объема выпускаемой продукции (затраты на основные материалы сдельная заработная плата рабочих и др.)
		- условно-постоянные - затраты, которые не находятся в прямой зависимости от объема выпускаемой продукции (зарплата управленческого персонала, амортизация основных средств по зданиям и сооружениям и др.)

*по календарным периодам* - текущие (относятся к данному месяцу) и единовременные (относятся к нескольким последующим месяцам).

1. Процесс производства представляет собой совокупность операций по изготовлению продукции. Участие в производстве трех основных моментов – труда, предметов труда и средств труда – приводит к образованию у предприятия соответствующих расходов. Расходами предприятия на изготовление продукции являются:

·   заработная плата, выплачиваемая рабочим;

·   стоимость предметов труда, израсходованных на изготовление продукции;

·   амортизация (уменьшение ценности имущества в результате износа) средств труда в производстве.

Общая сумма всех перечисленных расходов предприятия составляет **себестоимость продукции**. Себестоимость, складывающаяся в процессе производства, называется **производственной.**

Результатом расходов на производство является выпуск готовой продукции. Основными задачами бухгалтерского учета на стадии производства являются:

1. Определение фактического объема производства. Для этого выявляется общее количество как всей произведенной продукции, так и продукции каждого вида. Объем конкретных видов продукции устанавливается в денежном и натуральном измерениях.

2. Исчисление фактической себестоимости продукции. С этой целью находят величину затрат предприятия на весь выпуск и каждый ее вид в отдельности, используя данные об отдельных расходах, включенных в себестоимость.

Для учета процесса производства в плане счетов бухгалтерского учета предусмотрены счета:

20 «Основное производство»;

23 «Вспомогательные производства»;

25 «Общепроизводственные расходы»;

26 «Общехозяйственные расходы»;

28 «Брак в производстве»;

29 «Обслуживающие производства»;

40 «Выпуск продукции»;

97 «Расходы будущих периодов»;

96 «Резервы предстоящих расходов и платежей» и др.

Важнейшим из счетов, предназначенных для учета процесса производства, является калькуляционный счет 20 «Основное производство». В дебет данного счета в отчетном периоде на конкретные виды продукции списывают стоимость расходов в виде основных материалов, основной заработной платы производственных рабочих, затрат топлива на технологические цели и др. Это основные расходы. Они подлежат включению в себестоимость конкретных наименований продукции (работ, услуг) прямым путем. Себестоимость отдельных видов продукции определяется на основе показателей аналитических счетов, открываемых к счету 20 «Основное производство».

Отдельную группу расходов формируют расходы на обслуживание и управление основным и вспомогательным производством. Учет их ведется на двух собирательно-распределительных счетах 25 «Общепроизводственные расходы» и 26 «Общехозяйственные расходы».

Счет 25 «Общепроизводственные расходы» предназначен для обобщения информации о расходах по обслуживанию основных и вспомогательных производств организации. В частности, на этом счете могут быть отражены следующие расходы: по содержанию и эксплуатации машин и оборудования; амортизационные отчисления и затраты на ремонт основных средств и иного имущества, используемого в производстве; расходы по страхованию указанного имущества; расходы на отопление, освещение и содержание помещения; арендная плата за помещения, машины и оборудование и др., используемые в производстве; оплата труда работников, занятых обслуживанием производства; другие аналогичные по назначению расходы.

Расходы, учтенные на счете 25 «Общепроизводственные расходы», списываются в дебет счетов 20 «Основное производство», 23 «Вспомогательные производства», 29 «Обслуживающие производства и хозяйства».

Аналитические счета по счету 25 «Общепроизводственные расходы» ведутся по отдельным подразделениям организации и статьям расходов.

Счет 26 «Общехозяйственные расходы» предназначен для обобщения информации о расходах для нужд управления, не связанных непосредственно с производственным процессом. В частности на нем учитываются следующие расходы: административно-управленческие расходы; содержание общехозяйственного персонала, не связанного с производственным процессом; амортизационные отчисления расходы на ремонт основных средств управленческого и общехозяйственного назначения; арендная плата за помещение общехозяйственного назначения; расходы по оплате информационных, аудиторских, консультативных и пр. услуг и другие аналогичные по назначению управленческие расходы.

Расходы, учтенные на счете 26 «Общехозяйственные расходы», списываются, в частности, в дебет счетов 20 «Основное производство», 23 «Вспомогательные производства», если вспомогательные производства произвели изделия и работы и оказали услуги на сторону), 29 «Обслуживающие производства и хозяйства» (если обслуживающие производства и хозяйства выполняли работы и услуги на сторону).

Аналитический учет по счету 26 «Общехозяйственные расходы» ведется по каждой статье соответствующих смет, месту возникновения затрат и др.

Наличие и движение готовой продукции, выполненных работ, оказанных услуг отражается на счете 43 «Готовая продукция». На этом счете готовая продукция может учитываться как по фактической производственной себестоимости, так и по нормативной (плановой) себестоимости. Если готовая продукция оценивается по фактической производственной себестоимости, то выпуск из производства готовой продукции в бухгалтерском учете отражается проводкой

Дт 43 «Готовая продукция»

Кт 20 «Основное производство»

В случае оценки готовой продукции  по плановой (нормативной) себестоимости в бухгалтерском учете используется счет 40 «Выпуск продукции».

Данный счет предназначен для обобщения информации выпущенной продукции за отчетный период, а также выявления отклонений фактической производственной себестоимости этой продукции от нормативной.*Этот счет используется организацией при необходимости.*

По Дт счета 40 «Выпуск продукции» отражается фактическая производственная себестоимость выпущенной их производства продукции в корреспонденции со счетами 20 «Основное производство», 23 «Вспомогательные производства», 29 «Обслуживающие производства и хозяйства».

По кредиту счета 40 «Выпуск продукции» отражается нормативная (плановая) себестоимость произведенной продукции в корреспонденции со счетом 43 «Готовая продукция».

Сопоставлением дебетового и кредитового оборотов определяется отклонением фактической производственной себестоимости от плановой. Экономия, т.е. превышение нормативной (плановой) себестоимости над фактической (Дт об сч 40 < Кт об сч 40) сторнируется по кредиту счета 40 «Выпуск продукции» и дебету счета 90 «Продажи». Перерасход, т.е. превышение фактической себестоимости над нормативной (плановой) (Дт об сч 40 > Кт об сч 40)), списывается со счета со счета 40 «Выпуск продукции» в дебет счета 90 «Продажи» дополнительной проводкой.

Счет 40 «Выпуск продукции» закрывается ежемесячно и сальдо на отчетную дату не имеет.

**Урок №13**

**Тема: Учет процесса реализации**

1. Понятие процесса реализации и его основные задачи.
2. Корреспонденции счетов по учету реализации. Определение финансовых результатов от реализации.
3. Процесс реализации состоит в том, что выработанная предприятием продукция реализуется другим предприятия и организациям. При реализации выявляется окончательные результаты деятельности предприятия по производству и сбыту продукции в виде потерь и накоплений. Накопления или потери выявляются как разница между стоимостью реализованной продукции по продажным ценам и себестоимостью, которая включает в себя все издержки по ее выработке и реализации. К издержкам по реализации относятся расходы по упаковке и транспортировки продукции, произведенные за счет поставщика, расходы, связанные с рекламой, услуги посредников. Основными задачами учета реализации являются:
4. Выявление фактических расходов, связанных с реализацией;
5. Определение полной фактической себестоимости реализованной продукции;
6. Контроль выполнения плана реализации и выявление результатов процесса реализации.
7. Для учета процесса реализации и финансового результата деятельности предприятия используются счета 90, 91, 99. На счете 90 отражается выручка и себестоимость готовой продукции, работам и услугам промышленного характера, непромышленного характера. К счету 90 могут быть открыты субсчета: 90/1 – выручка, 90/2 – себестоимость продаж, 90/3 – НДС, 90/4 – акцизы, 90/9 – прибыль/убыток от продаж. На субсчете 90/1 учитывается поступление активов, признаваемые выручкой. На субсчете 90/2 – учитывается себестоимость продаж. На субсчете 90/3 учитывается сумма НДС, причитающаяся к получению от покупателя. На субсчете 90/4 учитывается сумма акциз, полученных в цену полученной продукции. Субсчет 90/9 предназначен для выявления финансового результат от продаж за отчетный период.

Ежемесячно составлением совокупного дебетового оборота по субсчета 90/2, 90/3, 90/4 и кредитового борота по субсчету 90/1 определяется финансовый результат от продаж за отчетный период. Этот финансовый результат ежемесячно списывается с субсчета 90/9 на счет 99 «Прибыль и убытки». Таким образом, счет 90 сальдо на отчетную дату не имеет. Счет 91 «прочие доходы и расходы» предназначен для обобщения информации о прочих доходах и расходах. По кредиту счета 91 в течение отчетного периода отражается:

* Поступления, связанные с предоставлением за плату во временное пользование активов организации в корреспонденцию со счетами учета расчетов и денежных средств;
* Поступления, связанные с продажей и прочим списанием основных средств и и ных активов в корреспонденцию со счетами учета расчетов и денежных средств;
* Штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договора, полученные или признанные к получению;
* Поступления, связанные с безвозмездным получением активов в корреспонденции со счетами учета доходов будущих периодов;
* Курсовые разницы в корреспонденции со счетами учета денежных средств, финансовых вложений, расчетов и др.

**Урок №17**

**Тема: Документация, ее сущность и значение.**

1. Документация, ее сущность и значение.

2. Структура документов и требования, предъявляемые к ним.

3. Документооборот и его организация.

1. Основой осуществления бухгалтерского учета в организации является соответствующая схема движения документов. Документирование хозяйственных операций заключается в восприятии данных об операции (подсчет, измерение) и занесении полученных данных в документ (заполнение его реквизитов).

Документация - один из элементов метода бухгалтерского учета, является способом сплошного и непрерывного отражения хозяйственных операций с целью получения необходимых сведении о совершившихся хозяйственных явлениях, а также осуществление последующих записей в системе счетов бухгалтерского учета. Независимо от способов записи исходных данных каждая хозяйственная операция должна быть оформлена документом в момент и по месту ее совершения. Документация представляет собой совокупность документов, составляемых на все хозяйственные операции. Содержащиеся в них данные служат в дальнейшем единственным основанием для отражения хозяйственных операций в текущем бухгалтерском учете.
Составление первичных документов является начальной стадией бухгалтерского учета. Все дальнейшие записи в учетных регистрах производятся на основе правильно оформленных первичных документов.

Значение документации:

* служит средством обоснования учетных записей;
* имеет большое оперативное значение. Бухгалтерские документы используются для передачи распоряжений от распорядителей к исполнителям, т.е. применяются для руководства и управления хозяйственной деятельностью.
* выполняют контрольную функцию, т.е. посредством документации контролируется правильность совершенных операций, устанавливаются причины тех или иных хозяйственных нарушений, особую роль играет документация в борьбе за сохранность собственности.
* правовое (юридическое) значение документации. Подтверждая правильность зарегистрированных в учете фактов, документы являются неопровержимым доказательством при спорах, возникающих между данной организацией и другими органами и лицами. Их используют органы суда и арбитража при решении вопросов о различных претензиях, проверках полноты выполнения договоров и других обязательств.
* выполняют аналитическую функцию, т.е. ведется текущий анализ выполняемой работы.
1. Условно документ можно разделить на части, основными из которых являются: заголовочная, содержательная, оформляющая. В каждой из частей документа отражаются соответствующие реквизиты.  Главный реквизит заголовочной части - это название документа (приходный кассовый ордер, лимитно-заборная карта и др.), которое печатается на бланке. Содержательная часть документа бывает табличной или текстовой. К табличной относятся реквизиты-признаки и реквизиты-основания. Реквизиты-признаки включают заголовки таблиц, граф и строк и предназначены для характеристик описываемого объекта. Реквизиты-основания предназначены для количественной характеристики объекта учета. Графы таблиц нумеруются. В содержательной части отражается сущность документа. В оформляющей части документа отражается дата составления документа, утверждения, согласования, визы, наименование должностных лиц, подписавших документы, личные подписи и их расшифровка, при необходимости печать. Предусматривается место для записи основания исправления ошибок, допущенных при заполнении документа. Каждый бухгалтерский документ должен иметь следующие обязательные реквизиты:
* наименование, номер документа;
* дата и место составления документа (число, месяц, год);
* содержание и основание совершения хозяйственной операции;
* стоимостные и натуральные измерители;
* наименование и адреса сторон, принимающих участие в хозяйственных операциях или сделках (фирма, юридичес­кое лицо);
* должности лиц, ответственных за совершение хозяйственной опера­ции и правильность ее оформления, их фамилии, инициалы и личные под­писи.

В зависимости от характера хозяйственных операций и системы обра­ботки данных в первичные учетные документы могут включаться допол­нительные реквизиты. Все документы денежного, материального, имущественного, расчетно-кредитного характера должны быть подписаны руководителем организации и главным бухгалтером. Документы, оформляющие прием и выдачу материальных ценностей и денежных средств  должны содержать подписи лиц, получивших и отпустивших эти ценности. Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных докумен­тов, должен быть согласован с главным бухгалтером и утвержден руково­дителем организации. При выписке документов на компьютере подписи могут быть заменены личными кодами (электронные подписи). Учетные документы составляются от руки или автоматизированным способом на специально заготовленных бланках. Бланки документов печатаются типографским способом и содержат графы, в которые заносят сведения о хозяйственных операциях. К составлению документов предъявляются определенные требования. Все документы должны оформляться своевременно в момент совершения операции, качественно, содержать достоверные данные и обязательные реквизиты, аккуратно, разборчиво, без подчисток, помарок и недоговоренных исправлений. Свободные строки в первичных документах обязательно прочеркиваются. Выписывать документы разрешается чернилами или шариковыми пастами синего, фиолетового или черного цвета вручную, на пишущих устройствах, ПЭВМ. Дата составления указывается: число цифрой, а месяц - прописью. В денежных банковских документах сумма указывается цифрами и прописью с заглавной буквы. Внесение исправлений в кассовые и банковские документы не допускается. В остальные документы можно внести исправления лишь по согласованию с участниками хозяйственных операций, что заверяется подписями тех же лиц. Отдельные документы в соответствии с действующими нормативными положениями относятся к бланкам строгой отчетности. Такие формы (бланки) документов изготавливаются типографским способом с обязательным проставлением номера и серии. К ним относятся товарно-транспортные накладные, товарные накладные и др. Учет бланков строгой отчетности ведется в приходно-расходной книге типовой формы, которая нумеруется, скрепляется печатью и подписывается руководителем и главным бухгалтером. Ответственность за достоверность содержащихся в документах данных, а также за качественное их составление и передачу в установленные сроки для дальнейшей обработки несут должностные лица, подписавшие этот документ.

1. Для рациональной организации учета требуется не только правильное оформление документами всех хозяйственных операций, но и своевременное представление документов в бухгалтерию организации. Необходима такая система их выписки и обработки, которая способствует максимальному ускорению документооборота. Документооборот — это движение документа от момента его составления, через все стадии учетной обработки, до передачи на хранение в архив. С целью рациональной организации бухгалтерского учета в объединении, организации, должен разрабатываться план-график документооборота, который утверждается руководителем и является обязательным для всех работников, связанных с оформлением документов. В плане-графике указываются назначение каждой формы документа, сроки сдачи в бухгалтерию, обработки их в бухгалтерии, записи в учетные регистры и др. План-график документооборота предусматривает необходимый порядок движение документов и равномерную нагрузку не только учетного аппарата, но и всех других работников, связанных с первичным учетом. Правильная организация документооборота имеет большое значение для всей бухгалтерской работы. План-график документооборота составляет главный бухгалтер. Контроль за его выполнением также возлагается на главного бухгалтера. Внедрение в практику учетной работы организаций персональных ЭВМ вносит соответствующие изменения в организацию их документооборота. Документооборот в условиях применения ПЭВМ позволяет расширить возможности использования учетной информации и обеспечить их надлежащую сохранность.

**Урок 18**

**Тема: Инвентаризация, ее сущность и значение**

1. Понятие и сущность инвентаризации, сроки ее проведения.
2. Порядок проведения инвентаризации.
3. Отражение в учете результатов инвентаризации.
4. Инвентаризации подлежит все имущество организации, независимо от его места нахождения и все виды финансовых обязательств. Инвентаризация – это сверка фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета. Инвентаризация проводится в целях обеспечения достоверности бухгалтерского учета и отчетности. Основными ее целями является:
* Выявление фактического наличия имущества;
* Сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета;
* Проверка полноты отражения в учете обязательств.

В зависимости от назначения и характера различают плановые инвентаризации и внезапные (внеплановые). Плановые инвентаризации проводятся согласно плана в заранее установленные сроки. Внезапные проводят по распоряжению руководителя организации или вышестоящей организацией неожиданно для МОЛ, чтобы установить наличие ценностей. По полноте охвата различают полные, частичные, выборочные и сплошные инвентаризации. Количество инвентаризаций в отчетном году, дату их проведения, перечень проверяемого имущества и обязательств устанавливает руководитель организации, кроме случаев, когда проведение инвентаризации является обязательным. Проведение инвентаризации обязательно:

* При передачи имущества организации в аренду;
* При выкупе;
* При продаже;
* При преобразовании государственного или муниципального предприятий;
* При составлении в конце года бухгалтерской отчетности;
* При смене МОЛ;
* При выявлении фактов хищения, злоупотребления и порчи имущества;
* В случаях стихийных бедствий;
* При реорганизации или ликвидации организации перед составлением разделительного баланса.

Другие случаи проведения инвентаризации предусмотрены законодательством РФ.

1. Для проведения инвентаризации в организации создается постоянно действующая комиссия. В состав этой комиссии включается представитель администрации организации, работники бухгалтерской службы и другие специалисты. Отсутствие хотя бы одного члена комиссии при проведении инвентаризации служит основанием для признания результатов инвентаризации недействительными. Перед началом инвентаризации осуществляют подготовительные мероприятия: материальные ценности рассортировывают и укладывают по сортам, размерам, наименованиям. В местах хранения вывешивают ярлыки с указанием количества, массы или меры проверяемых ценностей. Все документы по приходу и расходу ценностей должны быть обработаны и записаны в регистры аналитического учета. Наличие средств в натуральном выражении проверяют при обязательном участии МОЛ. Результаты проверки заносят в инвентаризационные описи или акты инвентаризации не менее чем в двух экземплярах, которые подписывают все члены комиссии. Оформленные инвентаризационные описи и акты сдают в бухгалтерию, где их проверяют, затем сравнивают фактическое наличие средств с данными бухгалтерского учета. Результаты сравнения записывают в сличительную ведомость. В ней указывают фактическое наличие средств по данным инвентаризации, наличие средств по данным учета и результаты сравнения: излишек или недостача. В сличительную ведомость записывают только те ценности, по которым выявлены излишки или недостача. Инвентаризационная комиссия обязана выяснить причины недостач или излишек, выявленных при инвентаризации. Выводы, предложения или решение комиссии оформляют протоколом, утвержденным руководителем предприятия. После утверждения результаты инвентаризации отражают в учете.
2. Выявленные при инвентаризации расхождения фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета регулируют в соответствии с положением о бухгалтерском учете и отчетности в РФ в следующем порядке: основные средства, материальные ценности, денежные средства и другое имущество, оказавшееся в излишке подлежит оприходованию по Дт соответствующих счетов с отнесением на финансовые результаты (счет 91). Независимо от причин возникновения все недостачи материальных ценностей, денежных средств и другого имущества списывается с Кт соответствующих счетов в Дт счета 94 «Недостачи и потери». После выяснения всех обстоятельств возникновения недостач руководитель организации принимает решение о порядке их списания с счета 94. Недостача ценностей в пределах норм естественной убыли, утвержденных установленным законодательством порядке, списывается с Кт 94 на счета «Издержки производства и обращения». Нормы убыли могут применяться лишь в случаях выявления фактических недостач. Недостача материальных ценностей и другого имущества, порчу сверх норм естественной убыли относят на виновных лиц и оформляют записью Дт 73 и Кт 94. Стоимость недостающих похищенных или испорченных ценностей, взысканных с виновных лиц, определяется исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на день причинения ущерба. Разница между фактической себестоимостью материалов и стоимостью их по рыночным ценам взыскания подлежит отражению по Кт 98 и Дт73. По мере погашения задолженности, учтенной на счете 73, соответствующую сумму разницы списывают со счета 98 в Кт счета 91. В случаях, когда виновники не установлены или во взыскании с виновных лиц отказано судом, убытки от недостачи и порчи списывают на издержки производства и обращения.

**Урок №20.**

**Тема: Учетные регистры и их классификация. Порядок и техника записи в учетные регистры.**

1. Учетные регистры и их классификация.
2. Порядок и техника записи в учетные регистры.
3. Способы исправления ошибок.

**1.** Хозяйственные операции после их совершения должны быть отражены в бухгалтерском учете. Чтобы получить необходимые сведения о хозяйственной деятельности следует все данные, содержащиеся в первичных документах, сгруппировать в соответствии с их экономическим содержанием по счетам. Такая запись по счетам осуществляется в учетных регистрах. Отражение хозяйственных операций в учетных регистрах является вторым этапом учетных работ.
Учетные регистры — это специальные таблицы (бланки) для отражения в них хозяйственных операции, зафиксированных в первичных документах. Регистры предназначены для накапливания, группировки и систематизации по счетам однородных хозяйственных операций, содержащихся в документах, служат целям контроля, управления и анализа финансово-хозяйственной деятельности организаций и используются для составления установленных форм отчетности.
В связи с тем, что счетов много и регистров большое количество учетные регистры классифицируются:

*по назначению и объему информации* (объему содержания): синтетические, аналитические, совмещающие синтетический и аналитический учет;

*по видам учетных записей*: хронологические, систематические, комбинированные;

*по внешней форме*: свободные листы, карточки, книги, машинограммы;

*по строению* (форме графления): односторонние, двусторонние, многографные;

*по материальной основе*: бумажные и безбумажные регистры.

Регистры синтетического учета предназначены для записи хозяйственных операций по синтетическим счетам. Записи в этих регистрах ведутся без пояснительного текста, в обобщенном виде и только в денежном выражении. Регистры аналитического учета предназначены и используются для отражения однородных операций по отдельным аналитическим счетам. Каждая операция записывается достаточно полно не только в денежном, но и в натуральном выражении.
Регистры, совмещающие синтетический и аналитический учет, повышают достоверность и наглядность учета. В этих регистрах отдельные строчки предназначены для аналитического учета, а итоговые данные всех записей являются показателями синтетического учета.
Хронологические регистры используются для записей операций в хронологическом порядке, т.е. в порядке их совершения (чаще всего в порядке поступления документов в бухгалтерию) без группировки их по счетам. В систематических регистрах однородные хозяйственные операции систематизируются по счетам синтетического и аналитического учета. Примером является главная книга, в которой регистрируются обороты по всем синтетическим счетам с указанием корреспондирующих счетов. Комбинированные регистры совмещают в себе хронологическую и систематическую запись. Свободные листы (ведомости) представляют собой отдельные листы или несколько скрепленных листов. Это журналы-ордера или ведомости. Они открываются на месяц. Некоторые из них имеют вкладыши. Хранятся в папках. Карточки — это тоже свободные листы, но не скрепленные между собой. Они хранятся в ящиках в определенной системе. Совокупность однородных о назначению карточек называется картотекой. Бухгалтерские книги используются для регистрации хозяйственных операций как по синтетическим, так и по аналитическим счетам. В бухгалтерских книгах все листы прошнурованы, пронумерованы, скреплены печатью и подписью. книга оформляется в начале года и ведется в течение его. Машинограмма — учетный регистр, получаемый при обработке документов на ПЭВМ. Формы их разнообразны и зависят от назначения и содержания учитываемых в них объектов.

1. Важным этапом в формировании достоверной учетной информации является техника учетной регистрации хозяйственных операций. Отражение хозяйственных операций в учетных регистрах должно осуществляться в определенном порядке на основании оформленных и обработанных документов. Запись хозяйственных операций в регистры называется разноской операций. Разноска производится на основании проставленной корреспонденции счетов на документах (контировка документов). Выработаны определенные способы учетных записей, которые можно классифицировать по следующим признакам:

по характеру записи: униграфические и диграфические;

по систематизации: хронологические, систематические, комбинированные (синхронистические);

по изображению: в виде формулы, в виде схемы (использование Т» - счетов), в виде матрицы;

по числу экземпляров: простые (одноразовые), копировальные (многоразовые);

по способу заполнения: записи ручные и машинные.

Униграфическая запись является лишь односторонней записью, т. е. хозяйственная операция отражается только но дебету или только по кредиту счета (одинарная запись). Униграфические записи используются для ведения учета на забалансовых счетах, на которых отражается временно находящееся у предприятия имущество и не принадлежащее ему.  Диграфическая запись характеризуется тем, что каждая хозяйственная операция отражается по дебету одних и кредиту других счетов (двойная запись). В учетной практике диграфические записи в зависимости от взаимосвязи корреспондирующих счетов подразделяются на следующие виды:
Простые учетные записи характеризуются тем, что по дебету одного счета и кредиту другого счета отражается хозяйственная операция в одинаковой сумме. В сложной учетной записи дебет одного счета может корреспондировать с кредитами нескольких счетов или, наоборот, кредит одного счета — с дебетами нескольких счетов. При этом сумма записей по дебету и кредиту разных счетов должна быть равна. Сторнировочные записи являются исправительными записями, производимые методом красное сторно. Эти  записи широко используются в учетной практике. Обратные записи применяются для исправления неверно указанной корреспонденции счетов путем перемены мест дебета и кредита. Однако на практике такие записи не находят широкого применения, так как завышают обороты по счетам.

**3**. Для исправления допущенных ошибок в записях    по счетам применяются следующие способы:

Корректурный способ применяется тогда, когда ошибка обнаружена до выведения итога в регистре и подсчета оборота за данный месяц. В этом случае ошибочная запись зачеркивается одной чертой так, чтобы можно было ее прочитать, правильная сумма надписывается сверху. Затем делают надпись «Исправлено» и ставят дату, фамилию и подпись лица, осуществившего исправление. Необходимо дать также краткую, но понятную всем ссылку на документ или другое основание для исправления.
В кассовых и банковских документах исправления не допускаются вообще, и, следовательно, ошибочный документ перечеркивается или уничтожается, и выписывается новый документ.
Способ дополнительной записи применяется тогда, когда корреспонденция счетов указана правильно, но запись сделана на меньшую сумму, чем следовало. Для исправления ошибки делается дополнительная запись той же корреспонденцией счетов. Способом красное сторно пользуются для исправления ошибок, допущенных в корреспонденции счетов. При этом способе неправильная запись повторяется красными чернилами. Вместо красных чернил можно применять обычные чернила, но в этом случае исключаемая сумма берется в рамку. При подсчете оборотов по счетам запись отрицательными числами вычитается и таким образом ошибка исправляется. Способ красного сторно используется и в тех случаях, когда корреспонденция счетов указана правильно, но сумма завышена. Сторнировочные записи применяются для корректировки неправильно указанной корреспонденции счетов.
На практике иногда учетные работники вместо сторнировочных записей используют обратные записи, при которых неправильно указанные в корреспонденции счета меняются местами. Этим самым производится корректировка оборотов. Обратные записи приводят к завышению реальных оборотов, поэтому они не рекомендуются к использованию в учетной работе. После подсчета итогов в регистре, но до внесения их в главную книгу исправление производится в предусмотренных для этого после итогов свободных строках или графах на основании специально составленной справки. После перенесения итогов в главную книгу никакие исправления в учетных регистрах не допускаются.

**Урок №21.**

**Тема: Формы бухгалтерского учета.**

1. Мемориально-ордерная форма
2. Журнально-ордерная форма
3. Автоматизированная форма
4. Форма учета определяется следующими признаками: количество, структура и внешний вид учетных регистров, последовательность свя­зи между документами и регистрами, а также между самими регист­рами и способ записи в них, т.е. использование тех или иных тех­нических средств. Следовательно, под формой бухгалтерского учета следует понимать совокупность различных учетных регистров с ус­тановленным порядком и способом записи в них.

В настоящее время в организациях наиболее распространены мемо­риально-ордерная, журнально-ордерная и автоматизированная формы учета.

При мемориально-ордерной формеучета по данным первичных или накопительных документов составляют мемориальные ордера, которые записываются в регистрационный журнал и затем в Главную книгу (регистр синтетического учета). Аналитический учет ведется в карточках, записи в которые делают на основании первичных или сводных документов. По данным синтетических и аналитических сче­тов по окончании месяца составляют оборотные ведомости, которые сверяются между собой.

Мемориально-ордерная форма учета отличается строгой последо­вательностью учетного процесса, простотой и доступностью учетной техники, широким использованием стандартных форм аналитических регистров, счетных машин, копировального способа регистрации. Кроме того, эта форма учета позволяет легко разделять учетную ра­боту между квалифицированными и менее квалифицированными ра­ботниками.

Недостатки мемориально-ордерной формы учета:

* трудоемкость учета, вызываемая прежде всего многократным дуб­лированием одних и тех же записей (в мемориальном ордере, реги­страционном журнале, синтетических и аналитических регистрах);
* отрыв и частое отставание аналитического учета от синтетичес­кого, его громоздкость;
* формы регистров аналитического учета зачастую не содержат по­казателей, необходимых для контроля, анализа хозяйственной де­ятельности и составления отчетности.

В связи с этим учет имеет сравнительно низкое познавательное значение, а для составления отчетности приходится производить вы­борку и группировку данных текущего учета. В настоящее время ме­мориально-ордерная форма учета применяется в сравнительно неболь­ших организациях.

1. Основные особенности журнально-ордерной формы учета:
* применение для учета хозяйственных операций журналов-орде­ров, запись в которых ведется только по кредитовому признаку;
* совмещение в ряде журналов-ордеров синтетического и аналити­ческого учета;
* объединение в журналах-ордерах систематической записи с хро­нологической;
* отражение в журналах-ордерах хозяйственных операций в разре­зе показателей, необходимых для контроля и составления отчет­ности;
* сокращение количества записей благодаря рациональному пост­роению журналов-ордеров и Главной книги.

Журналы-ордера представляют собой свободные листы большо­го формата, содержащие значительное количество реквизитов. Откры­ваются они на месяц на отдельный синтетический счет или на груп­пу синтетических счетов. Каждому журналу-ордеру присваивается определенный постоянный номер. Как правило, журналы-ордера имеют различную форму.

Запись в журналы-ордера производят ежедневно - либо непосред­ственно с первичных документов, либо со вспомогательных ведомо­стей, которые служат для накапливания и группировки данных, со­держащихся в первичных документах. Во втором случае в журналы-ордера записывают итоги вспомогательных ведомостей.

В журналы-ордера производятся только кредитовые записи того синтетического счета, операции которого учитываются в данном жур­нале.

Месячные итоги каждого журнала-ордера показывают общую сум­му кредитового оборота счета, операции которого учитываются в дан­ном журнале, и суммы дебетовых оборотов каждого корреспондиру­ющего с ним счета.

В ряде журналов-ордеров синтетический учет совмещается с ана­литическим (например, по счетам «Расчеты по краткосрочным креди­там и займам», «Прибыли и убытки» и др.), причем расположение дан­ных аналитического учета обеспечивает получение необходимых пока­зателей для составления периодической и годовой бухгалтерской отчетности без дополнительных выборок и группировок. Самостоятель­ный аналитический учет (в карточках или книгах) ведется при данной форме учета лишь по тем синтетическим счетам, в развитие которых открывается большое количество аналитических счетов, например по Учету материалов, основных средств, готовой продукции и др.

Хозяйственные операции записываются в журналы-ордера по мере их совершения и оформления документами. Поэтому систематичес­кая запись в журналах является одновременно и хронологической записью. Необходимость ведения специальных хронологических реги­стров при данной форме учета отпадает. Не составляются и мемори­альные ордера, поскольку все показатели записываются в журналах в разрезе корреспондирующих счетов.

Для сверки правильности записей в журналах-ордерах общий итог по кредиту счета подсчитывают и записывают в журнал непосред­ственно из документов. Полученный итог сверяют с выведенными в отдельных графах журнала итогами по дебетуемым счетам. Такая сверка делает излишним составление оборотных ведомостей по жур­налу, в которых синтетический учет совмещается с аналитическим.

Проверенные месячные итоги журналов-ордеров записывают в Главную книгу.

Кредитовый оборот переносят в Главную книгу с соответствую­щего журнала, а обороты по дебету записывают в книгу из разных журналов-ордеров по корреспондирующим счетам. Журналы-ордера и Главная книга взаимно дополняют друг друга: в журналах-ордерах дается расшифровка кредитового оборота каждого синтетического счета, а в Главной книге - расшифровка дебетового оборота этого же счета. После проверки оборотов выводится сальдо на начало следу­ющего месяца, которое записывается в соответствующей колонке Главной книги.

Для проверки правильности записей в Главной книге подсчиты­вают суммы оборотов и сальдо по всем счетам. Суммы дебетовых и кредитовых оборотов, а также дебетовых и кредитовых сальдо должны быть равны.

Бухгалтерский баланс и другие формы отчетности составляются по данным Главной книги, журналов-ордеров и вспомогательных к ним ведомостей.

Применение журнально-ордерной формы бухгалтерского учета позволяет значительно снизить трудоемкость учета. Это достигается за счет совмещения в одном регистре синтетического и аналитичес­кого учета, систематических и хронологических записей, отмены ряда регистров (мемориальных ордеров, регистрационного журнала, обо­ротной ведомости по синтетическим счетам, ряда оборотных ведомо­стей по аналитическим счетам).

Данная форма учета повышает контрольное значение учета, об­легчает составление отчетов.

К недостаткам журнально-ордерной формы учета следует отнести сложность и громоздкость построения журналов-ордеров, ориентирован­ных на ручное заполнение и затрудняющих механизацию учета.

1. В общем виде данной форме учета свойственна следующая последо­вательность обработки информации: машинный носитель информа­ции - ЭВМ - машинограммы выходной информации.

В настоящее время организации оснащены многофункциональны­ми проблемно-ориентированными мини-ЭВМ - компьютерами. Они позволяют накапливать данные непосредственно в традиционных Учетных регистрах (карточках, свободных листах и др.) и на машин­ных носителях информации (диске, барабане, перфоленте, магнитной ленте и др.).

Компьютеры относительно просты в эксплуатации, что позволя­ет оснащать ими рабочие места бухгалтеров и на их основе создавать автоматизированные рабочие места (АРМ) бухгалтера.

Применение машинно-ориентированных форм учета обеспечивает механизацию и во многом автоматизацию учетного процесса; высокую точность учетных данных; оперативность данных учета; повышение про­изводительности труда учетных работников, освобождение их от выпол­нения простых технических функций и предоставление большей возмож­ности заниматься контролем и анализом хозяйственной деятельности; увязку всех видов учета и планирования, поскольку они предусматри­вают использование одних и тех же носителей информации.

В последнее время предприятиям малого бизнеса разрешено ис­пользовать всего два вида учетных регистров - Книгу учета фактов хозяйственной деятельности (регистр синтетического учета) и ведо­мости учета соответствующих объектов (основных средств, производ­ственных запасов и готовой продукции и др.), являющихся регистра­ми аналитического учета.

Книга учета фактов хозяйственной деятельности заполняется либо непосредственно по данным первичных документов, либо по итого­вым данным ведомостей (при значительном количестве хозяйствен­ных операций). Данные указанной Книги и ведомостей, если они ве­дутся, используются для составления баланса и других форм бухгал­терской отчетности.

Запись в учетные регистры производят на основании должным об­разом оформленных бухгалтерских документов (в соответствии с поло­жением о документах и документообороте) на второй день после совер­шения хозяйственных операций. Порядок записи зависит в основном от количества совершаемых ежедневно хозяйственных операций.

Если количество хозяйственных операций незначительно, то они вначале записываются в Книгу учета фактов хозяйственной деятель­ности, а уже затем - в соответствующие ведомости.

Если в организации совершается значительное количество хозяй­ственных операций, то они могут записываться вначале по соответ­ствующим ведомостям, а уже итоговые данные ведомостей за месяц записываются в Книгу учета фактов хозяйственной деятельности. Для правильного переноса данных из ведомостей в Книгу в соответству­ющих графах каждой ведомости в скобках указаны цифры, соответ­ствующие графам Книги, в которых должны отражаться эти данные.

Можно использовать кредитовый принцип записи по переносу данных ведомостей в Книгу учета фактов хозяйственной деятельно­сти. В этом случае из каждой ведомости в графе «Сумма» Книги учета фактов хозяйственной деятельности записывается общая сумма по разделу расхода ведомости, а затем она расшифровывается частны­ми суммами по соответствующим счетам Книги.

По окончании месяца в Книге подводятся итоги, подсчитывают­ся обороты по каждому счету и выводится конечное сальдо.

Общий итог дебетовых оборотов всех счетов должен совпадать с общим итогом оборотов по кредиту счетов и с итогом по графе «Сум­ма». Сумма конечных сальдо по активным и пассивным счетам так­же должна совпадать. Данные о начальных и конечных остатках по каждому синтетическому счету используются для составления бухгал­терского баланса.