

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ  
ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Б1.Б.15 Теория бухгалтерского учета**

**Направление подготовки 38.03.01 Экономика**

**Профиль образовательной программы Бухгалтерский учет, анализ и аудит**

**Форма обучения очная**

# 1. КОНСПЕКТ ЛЕКЦИЙ

## 1. 1 Лекция №1 (2 часа).

Тема: «Сущность бухгалтерского учета»

### 1.1.1 Вопросы лекции:

1. Понятие хозяйственного учета. Измерители, применяемые в учете. Виды учета.
2. Место бухгалтерского учета в системе управления.
3. Задачи и функции бухгалтерского учета.
4. Пользователи бухгалтерской информации.

### 1.1.2 Краткое содержание вопросов:

#### 1. Понятие хозяйственного учета. Измерители, применяемые в учете. Виды учета.

Основой существования и развития любого общества является материальное производство. Чтобы люди могли жить, необходимо производить предметы, которые удовлетворяют их потребности (пищу, одежду, жильё), а также орудия труда, с помощью которых они производят эти предметы (машины, оборудования). В результате возникают **предметы потребления** – вещи удовлетворяющие потребности людей непосредственно как материальные и духовные блага и **средства производства** – вещи удовлетворяющие потребности людей опосредствованно, используемые для изготовления нужных им продуктов.

Для управления процессами производства, обращения и потребления, т.е. для управления хозяйственными процессами нужно знать конкретные факты хозяйственной жизни (хозяйственные операции) и учитывать их.

**Факт хозяйственной жизни** – сделка, событие, операция, которые оказывают влияние на финансовое положение предприятия или на движение денежных средств.

Для получения сведений о ходе фактов хозяйственной жизни необходим хозяйственный учёт.

**Хозяйственный учёт** – это система наблюдения, измерения и регистрации процессов заготовления, производства и сбыта с целью контроля и управления ими.

В хозяйственном учёте для количественного выражения имущества предприятия, его обязательств и хозяйственных операций применяются три вида измерителей: натуральные, трудовые и денежные.

**Натуральные** измерители служат для учёта объектов в натуральном выражении.

**Трудовые** измерители - это разновидность натуральных. Они служат для измерения затрат труда.

Имеются имущество и обязательства, учёт которых не возможен в натуральных измерителях. Это, например: денежные средства, дебиторская и кредиторская задолженность, капитал, кредиты, займы. Данные категории выражаются при помощи денежных измерителей.

**Денежные** измерители служат для учёта общей стоимости разнородного имущества и для отражения различных хозяйственных операций.

Хозяйственный учёт разделяется на четыре вида: оперативный статистический, бухгалтерский, налоговый.

**Оперативный учёт** – учет, который используется для наблюдения, регистрации, обработки и контроля отдельных явлений финансово-хозяйственной деятельности организации.

Его отличительная особенность – быстрота получения данных. Они могут быть получены в устной беседе или по телефону. Данные оперативного учета используются для повседневного текущего руководства предприятия. В оперативном учёте нет утвержденных форм документации. Самое главное получить в определённые сроки информацию любым способом. На нарушение сроков и достоверности оперативной отчетности законодательно наказаний не предусмотрено.

**Статистический учёт** – учёт, который изучает закономерности и взаимосвязи массовых явлений и процессов.

Полученные результаты обрабатывают в масштабе районов, областей, страны. От других видов учета статистический отличается широким кругом изучаемых объектов. Он изучает не только хозяйственные процессы на предприятии, но и другие стороны жизни общества. В статистическом учёте Росстатом утверждены формы и сроки отчетности. За нарушение сроков и достоверности отчетности предусмотрены штрафы, согласно кодексу об административных правонарушениях.

**Бухгалтерский учёт** (согласно пункта 2, статьи 1 ФЗ «О бухгалтерском учёте» №402-ФЗ от 06.12.2011г.) – формирование документированной систематизированной информации об объектах учёта в соответствии с требованиями закона и составление на основе этой информации бухгалтерской отчетности.

**Налоговый учёт** – учёт, который предназначен для сбора учётной информации, необходимой для бухгалтерского оформления учёта налогов и составления налоговой отчетности.

## **2. Место бухгалтерского учета в системе управления**

По мнению известного учёного в области бухгалтерского учёта Я.В. Соколова бухгалтерский учёт делится на счетоведение и счетоводство. Счетоведение рассматривает теоретическую часть бухгалтерского учёта, а счетоводство – практическую.

**Счетоведение (теория бухгалтерского учёта)** – это наука о сущности и структуре сущности фактов хозяйственной жизни. Основная её цель – раскрытие содержания хозяйственных процессов и связей, с помощью которых эти процессы познаются.

**Счетоводство (практика бухгалтерского учёта)** – это практически организованный процесс наблюдения, регистрации, группировки, сводки, анализа и передачи данных о фактах хозяйственной жизни. Его главная цель – представление информации для принятия управленческих решений.

Если сравнить определение счетоводство с определением бухгалтерского учёта согласно федерального закона «О бухгалтерском учёте» (п.1.1), то следует отметить, что в федеральном законе дано определение практической части бухгалтерского учёта.

Рассмотрим ещё одно определение бухгалтерского учёта (счетоводства).

**Бухгалтерский учёт** представляет собой упорядоченную систему сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении об имуществе, обязательствах организации и их движении путём сплошного, непрерывного и документального учёта всех хозяйственных операций.

Особенностью бухгалтерского учёта (счетоводства) в отличие от других видов учёта является то, что он:

- 1) является документально обоснованным учётом;
- 2) непрерывен во времени и охватывает все факты хозяйственной жизни предприятия;
- 3) применяет особые, присущие только ему способы обработки данных (счета, двойная запись, баланс и т.д.)

Бухгалтерский учёт (счетоводство) подразделяется на финансовый и управленческий.

**Финансовый учёт** – это система сбора информации, которая обеспечивает бухгалтерское оформление и регистрацию хозяйственных операций, а также составление финансовой отчётности. Данные финансового учёта используются руководителями организации и внешними пользователями (кредиторами, инвесторами и т.д.)

**Управленческий учёт** предназначен для сбора информации, которая используется внутри предприятия руководителями различных уровней. Управленческий учёт в отличие от финансового не всегда является документально обоснованным учётом.

### **3. Задачи и функции бухгалтерского учета.**

Основными задачами бухгалтерского учёта являются:

- 1) формирование полной и достоверной информации о деятельности организации и её имущественном положении, необходимой внешним и внутренним пользователям бухгалтерской отчётности;
- 2) обеспечение информацией, необходимой внешним и внутренним пользователям, для контроля за соблюдением законодательства РФ при осуществлении организацией хозяйственных операций и их целесообразностью, за наличием и движением имущества и обязательств, за использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утверждёнными нормами, нормативами и сметами;
- 3) предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности организации и выявление резервов для повышения её финансовой устойчивости.

Исходя из поставленных, задач бухгалтерский учёт выполняет следующие функции:

- 1) информационная;
- 2) контрольная;
- 3) обеспечения сохранности собственности;
- 4) обратной связи;
- 5) аналитическая.

### **4. Пользователи бухгалтерской информации**

Согласно пункту 4 ПБУ 4/99 «Бухгалтерская отчётность организации», **пользователь бухгалтерской отчётности** – это юридическое или физическое лицо, заинтересованное в информации об организации.

Пользователи бухгалтерской отчётности бывают внутренние и внешние.

**Внутренние пользователи** включают в себя:

- 1) руководство организации;
- 2) подразделения организации, занятые финансовым анализом;
- 3) подразделения организации, использующие информацию для производства и управления;
- 4) персонал организации.

**Внешние пользователи подразделяются** на заинтересованных в финансовом результате и контролирующих.

Пользователи, заинтересованные в финансовом результате – это инвесторы, собственники имущества организации, кредиторы, дебиторы, потенциальные контрагенты и партнёры.

Контролирующие пользователи – это налоговая служба, органы статистики, правоохранительные органы, аудиторские фирмы, органы исполнительной власти.

## 1. 2 Лекция №2 (4 часа).

### Тема: «Предмет и метод бухгалтерского учета»

#### 1.2.1 Вопросы лекции:

1. Принципы бухгалтерского учета (допущения и требования).
2. Предмет бухгалтерского учета и его объекты.
3. Метод бухгалтерского учета.

#### 1.2.2 Краткое содержание вопросов:

##### 1. Принципы бухгалтерского учета (допущения и требования).

В теории бухгалтерского учёта выделяют следующие принципы:

1. **Принцип начисления.** Сущность данного принципа заключается в том, что на дату составления финансовой отчётности производится начисление причитающихся доходов и расходов. Дата фактического получения доходов не является принципиальной.

2. **Принцип осмотрительности.** При составлении отчётности нужно принимать во внимание неопределённость, которая присуща будущим событиям. Поэтому необходимо правильно проводить переоценку балансовых статей и создавать резервы, которые либо вычитаются из балансовой стоимости активов, либо отражаются в качестве дополнительных обязательств.

3. **Принцип непрерывности деятельности.** Отчётность составляется исходя из того, что организация продолжит свою деятельность в будущем.

4. **Принцип постоянства (последовательности).** Учётный подход ко всем хозяйственным операциям должен быть одинаковым в течении отчётных периодов. Это позволяет получать сопоставимые данные для анализа.

5. **Принцип существенности.** В счетах показывается только то, что имеет существенное значение для финансовой отчётности. Незначительными суммами можно пренебрегать.

6. **Принцип превалирования экономического содержания над юридической формой.** Всегда хозяйственные операции отражаются исходя из их экономической сущности.

7. **Принцип целостности (имущественной обособленности).** Организацию следует рассматривать как нечто целое, отдельное от её владельцев.

8. **Принцип объективности.** Отчётность должна быть объективной, сформирована по законодательству и профессиональным правилам, не должна носить личного подхода.

9. **Принцип экономичности информации (рациональности).** Выводы извлекаемые из информации должны быть больше затрат на их получение.

10. **Принцип релевантности.** Одновременно выполнить все принципы часто не возможно. Поэтому выбираются наиболее важные принципы, которые дают возможность получать наиболее полезную информацию для потребителя.

##### 2. Предмет бухгалтерского учета и его объекты

Предметом бухгалтерского учёта являются имущество организации, движение этого имущества по средствам хозяйственных операций, а также результаты хозяйственной деятельности предприятия. Содержание предмета раскрывается в экономической сущности учитываемых объектов.

Согласно статьи 5 ФЗ «О бухгалтерском учёте» №402-ФЗ от 06.12.2011г., объектами бухгалтерского учёта на предприятии являются:

- 1) факты хозяйственной жизни;
- 2) активы;

- 3) обязательства;
- 4) источники финансирования;
- 5) доходы;
- 6) расходы;
- 7) иные объекты.

Первый объект – факты хозяйственной жизни – по другому можно назвать хозяйственные операции. Сумма хозяйственных операций образует хозяйственные процессы.

Второй объект – активы – это все средства предприятия (или можно сказать всё имущество предприятия).

Третий, четвертый, пятый, шестой объекты в сумме в конечном итоге образуют пассивы. Пассивы – это источники образования средств.

В результате, иными словами, можно сказать, что объектами бухгалтерского учёта являются:

- 1) активы - средства (имущество) организации;
- 2) пассивы - источники образования средств;
- 3) хозяйственные процессы

### 3.Метод бухгалтерского учета.

Метод бухгалтерского учёта – это совокупность способов, с помощью которых изучается предмет бухгалтерского учёта.

Метод бухгалтерского учёта состоит из следующих элементов:

1) **Документация** - способ первичного отражения объектов бухгалтерского учёта, позволяющий осуществить за ними сплошное и непрерывное наблюдение. Каждая хозяйственная операция оформляется документами. Документ служит не только основанием для отражения хозяйственных операций, но и целям контроля. Он обеспечивает сохранность имущества.

2) **Инвентаризация** – способ установления фактического наличия средств на предприятии.

3) **Оценка** – это перевод натуральных и трудовых измерителей в денежные измерители. Благодаря оценке возможно посчитать общую сумму активов и пассивов предприятия.

4) **Калькуляция** – подсчёт фактической себестоимости производимой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг.

5) **Счета** – группировка учитываемых объектов по однородным признакам. Сведения, содержащиеся в документах, дают разрозненную характеристику объектов учёта, что не удобно для текущего наблюдения и контроля. Поэтому придумали счета, которые позволяют группировать объекты учёта и получать обобщенные характеристики.

6) **Двойная запись** - взаимосвязанное отражение хозяйственных операций на двух счетах. Смысл каждой хозяйственной операции заключается в переводе одной и той же суммы от одного объекта учёта к другому. Как правило, один объект учёта учитывается на одном счёте, другой – на втором. Поэтому хозяйственную операцию учитывают на двух счетах, где показывается как одна и та же сумма перетекает с одного счёта другой.

7) **Баланс** – это сопоставление средств и источников их образования на определённую дату. По другому можно сказать – это сопоставление активов и пассивов на определённую дату. Процесс сопоставления активов и пассивов предприятия называется балансовым обобщением. В балансе всегда сумма актива равна сумме пассива. Балансовое обобщение позволяет осуществлять строгий контроль за наличием и использованием средств и их источников.

8) **Отчётность** – совокупность показателей о деятельности предприятия, его финансовом положении.

Следует отметить, что, начиная с третьего, каждый следующий элемент метода основывается на предыдущих. Так на основании первичных документов и результатов инвентаризации производится оценка объектов учёта. Без оценки не возможно провести калькуляцию. Оценив и рассчитав себестоимость объектов можно их сгруппировать по счетам. На основании счетов составить двойную запись. Благодаря двойной записи возможно провести балансовое обобщение и в завершении составить отчётность для пользователей информации.

При помощи элементов метода выполняются этапы бухгалтерского учёта:

- 1 этап – первичное наблюдение – происходит на основании документации и инвентаризации;
- 2 этап – стоимостное измерение - происходит при помощи оценки и калькуляции;
- 3 этап – группировка информации – производится на основании счетов и двойной записи;
- 4 этап – итоговое обобщение - включает в себя баланс и отчётность.

### **1. 3 Лекция №3 (4 часа).**

**Тема: «Организация первичного учета»**

#### **1.3.1 Вопросы лекции:**

1. Общие понятия о документации. Реквизиты документов.
2. Классификация документов.
3. Основные требования к заполнению документов, проверка и обработка документов.
4. Организация документооборота.

#### **1.3.2 Краткое содержание вопросов:**

##### **1 Общие понятия о документации. Реквизиты документов.**

Для сплошного и непрерывного отражения объектов бухгалтерского учёта нужно, прежде всего, фиксировать каждую хозяйственную операцию. Для этого применяется первый элемент метода бухгалтерского учёта документация. **Документация** - способ первичного отражения объектов бухгалтерского учёта, позволяющий осуществить за ними сплошное и непрерывное наблюдение.

Согласно Положению по ведению бухгалтерского учёта и бухгалтерской отчётности в Российской Федерации (утверждено приказом Министерства финансов РФ №34-н от 29.07.1998г.), «все хозяйственные операции должны оформляться оправдательными документами. Эти документы служат первичными учётными документами, на основании которых ведётся бухгалтерский учёт».

Документ в переводе с латинского documentum означает свидетельство, доказательство.

**Первичный учётный документ** – письменное свидетельство, которое подтверждает факт совершения хозяйственной операции или право на их совершение.

**Первичный бухгалтерский учёт** – это единый, повторяющийся во времени, организованный процесс сбора, измерения, регистрации, накопления и хранение информации о хозяйственной деятельности.

**Значение первичных учётных документов в финансово-хозяйственной деятельности предприятия:**

1. Документы служат основанием и подтверждением правильности учётных данных.
2. Они используются для оперативного руководства и управления.
3. На основании документов ведётся наблюдение за объектами учёта.

4. Документы имеют правовое значение. Они используются в качестве доказательства при спорах в суде.
5. Документы имеют контрольное значение.

Реквизит в переводе с латинского *requisitum* означает требуемое, нужное.

**Реквизиты** – показатели, характеризующие хозяйственную операцию, отражённую в документе.

Реквизиты бывают обязательные и дополнительные.

Согласно пункта 2 статьи 9 ФЗ «О бухгалтерском учёте» №402-ФЗ от 06.12.2011г. обязательными реквизитами первичного учётного документа являются:

- 1) наименование документа;
- 2) дата составления документа;
- 3) наименование организации;
- 4) содержание факта хозяйственной жизни;
- 5) величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- 6) наименование должностей лиц, ответственных за совершение факта хозяйственной жизни;
- 7) личные подписи указанных лиц с указанием фамилий и инициалов.

Дополнительные реквизиты законодательно не утверждены. Их вносит само предприятие по своему желанию во все документы, кроме документов по первичному учёту денежных средств. К дополнительным реквизитам могут относиться: адрес и телефон организации, фамилия сторон, участвующих в совершении операции и т.д.

До ввода в действие нового ФЗ «О бухгалтерском учёте» №402-ФЗ от 06.12.2011г. (начало действия данного закона 01.01.2013г.) большое внимание уделялось унификации и стандартизации первичных учётных документов. Документы принимались к учёту, если они были составлены по форме, содержащейся в альбомах унифицированных форм первичной учётной документации. Данные альбомы разрабатывал Госкомстат России (ныне Росстат) по согласованию с Минфином России. Было утверждено около 250 унифицированных форм документов.

Унифицированные документы – это типовые документы, предназначенные для оформления однородных операций в организациях с различной формой собственности и отраслевой принадлежности.

Кроме того, отраслевые министерства для предприятий своей отрасли разрабатывали также унифицированные документы. Например, Министерство сельского хозяйства России разрабатывало унифицированные документы по учёту сельскохозяйственной продукции, животных, земельных угодий и т.д.

Стандартизация документов – это установление одинаковых стандартных размеров для типовых документов. Это делалось для сокращения расхода бумаги, упрощения обработки и хранения документов.

С вводом в действие ФЗ «О бухгалтерском учёте» №402-ФЗ от 06.12.2011г. с предприятий снимается обязанность использовать унифицированные документы, разработанные Госкомстатом и отраслевыми министерствами. Согласно пункта 4 статьи 9 данного закона, формы первичных документов утверждает руководитель предприятия по представлению главного бухгалтера (или лица на которого возложено ведение бухгалтерского учёта). Бухгалтер при разработке форм документов, должен включать в них все обязательные реквизиты и делать компактными. Главные бухгалтеры, как правило, представляют на утверждение унифицированные формы документов.

## **2. Классификация документов.**

Бухгалтерские документы классифицируются по следующим признакам:

- I) По назначению:



1) **распорядительные** – содержат приказ на совершение хозяйственной операции, например, приказ (приложение 1), платежное поручение. Эти документы не подтверждают факт осуществления хозяйственной операции. Поэтому они не служат основанием для учётных записей;

2) **исполнительные** – подтверждают факт совершения операции, например, акт на оприходование приплода животных (приложение 2). Эти документы служат основанием для отражения хозяйственных операций в учёте;

3) **документы бухгалтерского исполнения** – составляются работниками бухгалтерии. Эти документы составляют, когда для отражения факта хозяйственной жизни нет других документов, например, ведомость начисления амортизации, справка бухгалтерии (приложение 3);

4) **комбинированные** – одновременно выполняют функции первых трёх, например, расходный кассовый ордер (приложение 4).

**II) По порядку составления:**

1) **первичные** – составляется в момент совершения операции или сразу после неё, например, расходный кассовый ордер;

2) **сводные** – составляются на основании первичных документов, например, кассовая книга (приложение 5).

**III) По способу отражения хозяйственных операций:**

1) **разовые** – используются один раз для отражения отдельной или нескольких одновременно совершаемых операций, например, требование-накладная (приложение 6);

2) **накопительные** – составляются за определённый период времени для отражения однородных повторяющихся операций, которые записываются по мере их совершения, например, лимитно-заборные карты (приложение 7). Следует отметить, что накопительные документы отличаются от сводных тем, что сводный документ составляется на основании первичных документов, является их сводкой, а накопительный представляет собой первичный документ, составленный постепенно, путем накапливания операций

**IV) По месту составления:**

1) **внутренние** – составляются на предприятии для отражения внутренних операций, например, требование-накладная;

2) **внешние** – заполняются за пределами предприятия и поступают в оформленном виде, например, накладная на отпуск материалов на сторону, товарно-транспортная накладная (приложение 8).

**V) По экономическому содержанию:**

1) **материальные** – это документы, которыми оформляются операции с имуществом организации, имеющие материально-вещественную форму, например, требование-накладная;

2) **денежные** – это документы, которыми оформляются операции с денежными средствами, например, расходный кассовый ордер;

3) **расчётные** – это документы, которыми оформляются расчёты с другими организациями и лицами, например, акт сверки расчётов (приложение 9).

**VI) По способу записи:** составленные вручную и с использованием техники.

### **3. Основные требования к заполнению документов, проверка и обработка документов**

Все документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями, предъявляемыми к их заполнению.

К заполнению документов предъявляют следующие требования:

1) Документы должны составляться своевременно. Как правило, документы заполняются в момент совершения факта хозяйственной жизни, а если это не возможно,

то сразу после его совершения. При реализации товаров, продукции, работ и услуг с применением контрольно-кассовых машин допускается составление первичного документа один раз в конце дня на основании кассовых чеков.

2) В документах должны быть заполнены все реквизиты.

3) Документ должен быть заполнен четко, ясно, без помарок шариковой ручкой или автоматизированным путём.

4) Документ принимается к учёту, если он составлен по утверждённым формам.

Поступающие документы в бухгалтерию принимаются и должны быть обязательно подвержены проверке. Документы проверяются:

1) **по существу**, т.е. устанавливается законность, правильность и целесообразность совершения хозяйственной операции;

2) **по форме** – проверяется, что для хозяйственной операции был использован правильный бланк;

**3) арифметическая проверка.**

После проверки документы подвергаются дальнейшей обработке, которая состоит из трёх этапов:

1) **таксировка (расценка)** – перевод натуральных и трудовых измерителей в денежные;

2) **группировка** – подбор документов по однородным хозяйственным операциям. Например, документы по движению материалов, кассовые документы. Группировку документов отражают в специальных ведомостях.

3) **кантировка** – указание в документах бухгалтерских счетов.

После обработки первичные документы, относящиеся к определённому учётному регистру, в конце месяца подшиваются в отдельные папки, на папке указывается месяц и год. Данные папки в течении года хранятся в бухгалтерии. По завершению отчётного года документы сдаются в архив, где документы хранятся в соответствии с ФЗ «О бухгалтерском учёте» не менее пяти лет. Лицевые счета рабочих, ведомости переоценки и определения износа основных средств хранятся 75 лет, годовые отчеты – постоянно.

#### **4. Организация документооборота**

**Документооборот** – это движение документа от момента его заполнения до сдачи в архив. Основная задача документооборота – ускорить движение документов. Для этого главный бухгалтер составляет график документооборота и утверждает его руководителем организации.

На начальном этапе составления графика документооборота главный бухгалтер устанавливает круг лиц, работающих с первичными документами. В официальном порядке до их сведения доводятся правила оформления первичных документов и сроки представления данных документов в бухгалтерию. Приказом руководителя предприятия устанавливается ответственность за несвоевременное представление документов в бухгалтерию. Главный бухгалтер издаёт распоряжение по бухгалтерии, где бухгалтеров обязывает принимать только правильно оформленные документы.

Далее устанавливается перечень документов, применяемых на предприятии. Затем устанавливается перечень работников, которые имеют право подписывать данные документы, несут ответственность за правильность их оформления и своевременность представления в бухгалтерию. Устанавливается порядок движения каждого документа между отделами и крайний срок представления документов в бухгалтерию. Разрабатывается график движения документов внутри бухгалтерии, который позволит своевременно составить бухгалтерскую и налоговую отчётность.

После проведённых процедур разрабатывается график документооборота. В графике документооборота указывается номер по порядку номер формы и наименование

документа, назначение документа. Затем в разрезе этапов движения документов указывается следующая информация:

1) на этапе создания документа – количество экземпляров, когда составляется, выполняемые работы в момент составления, ответственный за оформление и исполнение, срок исполнения;

2) на этапе проверки документа – ответственный за проверку, кто подписывает, кто представляет, порядок представления, срок представления;

3) на этапе обработки документа – кто исполняет, срок исполнения, какие регистры заполняются на основании документа, среднее количество обрабатываемых документов в месяц, способ заполнения документа;

4) на этапе передачи в архив – кто исполняет, срок передачи.

После составления графика каждому лицу, участвующему в документообороте, вручается соответствующая выписка и определяется ответственность за невыполнение графика документооборота.

#### **1. 4 Лекция №4 (6 часов).**

**Тема: «Бухгалтерские счета и двойная запись»**

##### **1.4.1 Вопросы лекции:**

1. Сущность, назначение и строение счетов.
2. Двойная запись и корреспонденция счетов
3. Синтетический и аналитический учет
4. Оборотные ведомости

##### **1.4.2 Краткое содержание вопросов:**

#### **1. Сущность, назначение и строение счетов.**

Каждый день на предприятии возникает большое число хозяйственных операций (или иначе фактов хозяйственной жизни). Для их отражения используются счета бухгалтерского учёта.

Счета бухгалтерского учёта – способ группировки, текущего отражения и контроля за состоянием и движением объектов бухгалтерского учёта. А именно хозяйственных средств, источников их формирования, хозяйственных процессов и результатов хозяйственной деятельности.

Счета открываются на каждый экономически однородный вид имущества, источников его формирования и хозяйственных операций в соответствии с классификацией объектов учёта.

Счёт имеет форму двухсторонней таблицы .

В заголовке даётся название счёта – наименование объекта учёта. Левая часть таблицы называется дебет (Д) (ударение на первый слог). В переводе с латинского *debet* означает должен. Правая – кредит (К) (ударение на первый слог). В переводе с латинского *credit* означает верит. Счета имеют начальный и конечный остатки, которые называются начальное сальдо (Н.с.), конечное сальдо (К.с.) и дебетовый, кредитовый обороты (ДО, КО). Оборот – это сумма всех хозяйственных операций.

#### **2. Двойная запись и корреспонденция счетов**

Каждая хозяйственная операция вызывает изменение одновременно двух объектов учёта. Поэтому для записей хозяйственных операций на счетах бухгалтерского учёта используется способ двойной записи.

Двойная запись – это отражение хозяйственных операций на счетах бухгалтерского учёта дважды: по дебету одного счёта и по кредиту другого счёта в одинаковой сумме.

Указание дебетуемого и кредитуемого счёта и суммы хозяйственной операции называется проводкой или корреспонденцией счетов.

Счета, которые принимают участие в корреспонденции счетов, называются корреспондирующими.

Проводки бывают простые и сложные. Простые затрагивают только два счета, сложные – три и более. Например:

Поступили деньги в кассу с расчетного счёта в сумме 10000 рублей – Дебет счёта 50 «Касса» Кредит счёта 51 «Расчётный счёт» – 10000 рублей.

Данная проводка является простой.

Поступили материалы от поставщиков на сумму 118000 рублей, в том числе НДС 18% (18000 рублей). Данная проводка является сложной.

Дебет счёта 10 «Материалы» – 100000 рублей,

Дебет счёта 19 «Налог на добавленную стоимость по приобретённым ценностям» – 18000 рублей,

Кредит счёта 60 «Расчёты с поставщиками и подрядчиками» – 118000 рублей.

Следует отметить, что двойная запись, используется только для балансовых счетов. Для забалансовых счетов используется одинарная запись (только по дебету **или** только по кредиту). Например, предприятие взяло в аренду помещение. Согласно справки арендодателя, помещение стоит один миллион рублей. Это помещение нашему предприятию не принадлежит, поэтому это не средства предприятия, и они на балансе не учитываются. Значит, по данной хозяйственной операции в учёте нужно сделать запись: Дебет счета 001 «Арендованные основные средства» на сумму 1000000 рублей.

### 3. Синтетический и аналитический учет

**Синтетические счета** содержат обобщённую информацию о хозяйственных средствах, их источниках и хозяйственных процессах по экономически однородным группам объектов только в денежном измерителе. Каждому синтетическому счёту присваивается определенный номер, который называется кодом (шифром) счёта. Шифры синтетических счетов двухзначные. Т.е. они имеют номер с 01 по 99. Например, счет 01 «Основные средства».

**Аналитические счета** служат для подробной характеристики объектов бухгалтерского учёта. Они раскрывают содержание синтетических счетов. Аналитические счета ведутся в натуральных и денежных измерителях. Аналитические счета шифров не имеют. Их названия пишут словами.

**Субсчета** – являются промежуточным звеном между синтетическими и аналитическими счетами. Служат для дополнительной группировки данных аналитического учёта. Субсчета как и счета шифруются. Чтобы записать шифр субсчёта, нужно добавить к шифру синтетического счёта порядковый номер субсчёта через «-» или «/».

Например: счет 10 «Материалы» – синтетический счёт,

счёт 10/4 «Топливо» – субсчёт,

счета

«Бензин», «Дизтопливо», «Дизмасло» – аналитические счета.

Между синтетическими счетами, субсчетами, аналитическими счетами существует тесная связь. Остатки и обороты синтетического счёта должны быть равны суммам остатков и оборотов по соответствующим субсчетам и аналитическим счетам

### 4. Оборотные ведомости

Для обобщения данных по синтетическим и аналитическим счетам используются оборотные ведомости. Существуют два вида оборотных ведомостей: 1) оборотная ведомость по синтетическим счетам,

2) оборотная ведомость по аналитическим счетам.

Данные ведомости ещё называют оборотно-сальдовыми ведомостями. Оборотная ведомость (оборотно-сальдовая ведомость) по синтетическим счетам представляет собой свод оборотов и сальдо по счетам синтетического учёта. Она предназначена для проверки учётных записей и составления баланса.

В оборотно-сальдовой ведомости по синтетическим счетам должно быть три пары равенств:

1) Сумма начальных сальдо по дебету всех счетов = сумме начальных сальдо по кредиту всех счетов. Это правило вытекает из равенства актива и пассива баланса.

2) Сумма оборотов по дебету всех счетов = сумме оборотов по кредиту всех счетов. Это правило вытекает из способа двойной записи.

3) Сумма конечных сальдо по дебету всех счетов = сумме конечных сальдо по кредиту всех счетов. Это правило вытекает из первых двух.

Оборотные ведомости по аналитическим счетам представляют собой свод оборотов по всем счетам аналитического учёта, объединённых одним синтетическим счётом. Они предназначены для проверки правильности записей по аналитическим счетам.

Оборотные ведомости по аналитическим счетам имеют разные виды.

Данной формы ведомость может составляться и по субсчетам. Здесь три пары равенств быть не должно.

К инвентарным синтетическим счетам составляются следующие оборотные ведомости аналитического учёта

В бухгалтерском учёте применяются шахматные оборотные ведомости. Они составляются на основании ранее составленной корреспонденции счетов. Шахматная оборотная ведомость даёт возможность однократной записью отразить корреспонденцию двух счетов. Данная ведомость используется для проверки правильности отражения операций по счетам синтетического учёта.

## **1. 5 Лекция №5 (2 часа).**

**Тема: «Бухгалтерский баланс»**

### **1.5.1 Вопросы лекции:**

1. Сущность и строение баланса.
2. Влияние хозяйственных операций на изменение статей баланса.
3. Виды балансов.

### **1.5.2 Краткое содержание вопросов:**

#### **1. Сущность и строение баланса**

Средства организации участвуют в процессе производства непрерывно. Руководству организации нужно знать, какими средствами оно располагает, из каких источников они получены. На эти вопросы дает ответ бухгалтерский баланс.

Термин «баланс» происходит от двух латинских слов: «bis», что означает дважды и «lanz» - чаша весов, т.е. «bilanz» буквально означает двучашие, как символ равновесия.

В бухгалтерском учёте термин «баланс» подразумевает два понятия: во-первых, это один из элементов метода бухгалтерского учёта, во-вторых, баланс это отчётная таблица, одна из форм бухгалтерской отчётности.

В сфере учёта балансовый метод, или приём балансового обобщения, применяется широко. Он позволяет группировать информацию об объектах учёта в стоимостном выражении в двух аспектах: первый – характеризует состав и размещение средств, второй – источники их образования. Всё это группируется и обобщается в балансе в едином

денежном измерении. Баланс составляется на определённый момент времени, как правило на последнее число года.

**Бухгалтерский баланс** - способ экономической группировки средств предприятия и источников его формирования на определённую дату в денежной оценке.

Схематично бухгалтерский баланс представляет собой таблицу, составленную из двух частей: левая – актив, правая – пассив.

Термин «актив» происходит от латинского «activus», что означает активный действующий. Поэтому в активе отражаются действующие средства. Термин «пассив» происходит от латинского «passivus», что означает пассивный, недействительный, противоположный активному. Поэтому в пассиве отражаются источники образования средств.

**В балансе итоговая сумма актива всегда равна итоговой сумме пассива.**

Величина итогов актива или пассива называется **валютой баланса**.

Все имущество в активе и источники его образования в пассиве баланса представлены в сгруппированном виде. Основным элементом бухгалтерского баланса является статья.

**Статья бухгалтерского баланса** – это показатель (строка) актива и пассива баланса, характеризующий отдельные виды имущества источников его образования. Статьи формируются из остатков счетов. Балансовые статьи объединяются в разделы, исходя из их экономического содержания.

## **2. Влияние хозяйственных операций на изменение статей баланса.**

Все изменения, происходящие с составом хозяйственных средств, источниками их образования, расчётами в результате хозяйственной деятельности организации, называются хозяйственными операциями. Ежедневно на предприятии совершается множество хозяйственных операций, которые оказывают постоянное влияние на статьи актива, пассива и валюту (итог) баланса. Выделяют четыре типа изменений баланса под влиянием хозяйственных операций.

Операции первого типа вызывают изменения двух статей актива баланса: одна статья увеличивается, другая – уменьшается. Валюта (итог) баланса остаётся неизменной. Равенство актива и пассива сохраняются.

Первый тип изменения баланса можно представить в виде уравнения:

$$A + X - X = П, \quad (1)$$

где А– актив;

П – пассив;

Х – изменение средств под влиянием хозяйственных операций.

Пример: с расчётного счёта в кассу поступили наличные деньги в сумме 20000 рублей.

Д-т сч. 50 «Касса» К-т сч. 51 «Расчётный счёт» - 20000 рублей.

Операции второго типа вызывают изменения двух статей пассива баланса: одна статья увеличивается, другая – уменьшается. Валюта баланса остаётся неизменной. Равенство актива и пассива сохраняются.

Второй тип изменения баланса можно представить в виде уравнения:

$$A = П + X - X \quad (2)$$

Пример: удержан из заработной платы налог на доходы физических лиц в сумме 5000 рублей.

Д-т сч. 70 «Расчёты с персоналом по оплате труда»

К-т сч. 68 «Расчёты по налогам и сборам» - 5000 руб.

Операции третьего типа вызывают увеличение статей и в активе, и в пассиве баланса на одну и ту же сумму. Итоги актива и пассива возрастают на одну и ту же сумму. Равенство актива и пассива сохраняются.

Третий тип изменения баланса можно представить в виде уравнения:

$$A + X = П + X \quad (3)$$

Пример: Приобретены у поставщика материалы на сумму 10000 рублей.

Д-т сч. 10 «Материалы» К-т сч. 60 «Расчёты с поставщиками и подрядчиками» - 10000 руб.

Операции четверго типа вызывают уменьшение статей и в активе, и в пассиве баланса на одну и ту же сумму. Итоги актива и пассива уменьшаются на одну и ту же сумму. Равенство актива и пассива сохраняются.

Четвертый тип изменения баланса можно представить в виде уравнения:

$$A - X = П - X \quad (4)$$

Пример: выдана из кассы заработная плата работникам предприятия в сумме 20000 рублей.

Д-т сч. 70 «Расчёты с персоналом по оплате труда»

К-т сч. 50 «Касса» - 20000 рублей.

### 3. Виды балансов.

В зависимости от назначения, содержания и порядка составления различают сальдовые и оборотные балансы.

**Сальдовые балансы** – это балансы, которые характеризуют имущество предприятия и источники его образования на определённую дату. Баланс составляется бухгалтерией организации путём подсчёта остатков (сальдо) по счетам.

**Оборотные балансы** – это балансы, где помимо остатков, показывают движение имущества и их источников за отчётный период.

Балансы также классифицируются по следующим признакам:

**I. По времени составления балансы делят на:**

1) **вступительный баланс** – составляется в момент образования организации. В активе баланса отражается состав имущества, полученного предприятием при организации, в пассиве – источники образования имущества. Вступительный баланс содержит меньше статей, чем все остальные балансы.

2) **текущий баланс** – составляется периодически в течении всего времени существования организации. Он делится на:

а) **начальный баланс** – составляется в начале финансового года,

б) **промежуточный** – составляется за отчётный период несколько раз в год.

Это квартальный, полугодовой, за девять месяцев,

в) **провизорный (предварительный)** – составляется заранее на конец отчётного года с учётом ожидаемых изменений. Провизорный баланс основывается на фактических данных о состоянии средств и источников на определённый момент времени. Этот баланс используется для оценки финансового положения предприятия, которое может сложиться к концу года. В сельском хозяйстве на основании провизорного баланса составляется производственно-финансовый план на следующий год,

г) **заключительный** – составляется в конце финансового года. Данные этого баланса, должны подтверждаться итогами полной инвентаризации по всем статьям баланса;

3) **разделительный баланс** – составляется во время деления организаций на несколько предприятий;

4) **объединительный баланс** - составляют во время слияния организаций в одно предприятие;

5) **санируемый баланс** – составляют при финансовом оздоровлении организации;

6) **ликвидационный баланс** - составляют при ликвидации организации.

**II. По объёму содержащейся информации балансы делят на:**

1) **индивидуальный баланс** – это баланс, который составляется по одной организации;

2) **консолидированный баланс** – это баланс, который составляют по нескольким организациям. Такие балансы в сельском хозяйстве составляют в целом по агрохолдингу или в целом по району, области.

**III.** По объекту отражения балансы на:

1) **самостоятельный баланс** – составляют по организации в целом, которая является самостоятельным юридическим лицом;

2) **внутренний баланс** – составляют в подразделениях организации (в бригадах, на отделениях ит.д.).

**IV.** По объёму регулирующих статей балансы делят на:

1) **баланс-брутто** – это баланс, который включает регулирующие статьи (02,05 счета). Т.е. основные средства и нематериальные активы указываются в активе баланса по первоначальной (переоценённой) стоимости, а в пассиве указывается их амортизация.

2) **баланс-нетто** – это баланс, который не включает регулирующие статьи. Объекты в балансе указываются только по остаточной стоимости. Т.е. основные средства и нематериальные активы в активе указываются по первоначальной стоимости за минусом амортизации, тогда в пассиве сумма амортизации не указывается. В России в составе бухгалтерской отчётности утверждена форма баланса-нетто.

**V.** По характеру деятельности балансы делятся:

1) по основной деятельности, т.е. уставной деятельности организации;

2) по не основной деятельности.

**VI.** По форме собственности организаций балансы делят на балансы организаций:

1)государственных;

2)муниципальных;

3)кооперативных;

4)частных;

5)совместных;

6)общественных.

## **1. 6 Лекция №6 (4 часа).**

**Тема: «Классификация счетов»**

### **1.6.1 Вопросы лекции:**

- 1.Классификация счетов и ее значение.
- 2.Классификация счетов по экономическому содержанию.
- 3.Классификация счетов по назначению и структуре.

### **1.6.2 Краткое содержание вопросов:**

#### **1.Классификация счетов и ее значение.**

Счета классифицируются: по степени детализации информации, по структуре, по назначению и экономическому содержанию.

**I.** По степени детализации информации счета делятся на синтетические, субсчета и аналитические.

**Синтетические счета** содержат обобщённую информацию о хозяйственных средствах, их источниках и хозяйственных процессах по экономически однородным группам объектов только в денежном измерителе. Каждому синтетическому счёту присваивается определенный номер, который называется кодом (шифром) счёта. Шифры синтетических счетов двухзначные. Т.е они имеют номер с 01 по 99. Например, счет 01 «Основные средства».



**Аналитические счета** служат для подробной характеристики объектов бухгалтерского учёта. Они раскрывают содержание синтетических счетов. Аналитические счета ведутся в натуральных и денежных измерителях. Аналитические счета шифров не имеют. Их названия пишут словами.

**Субсчета** – являются промежуточным звеном между синтетическими и аналитическими счетами. Служат для дополнительной группировки данных аналитического учёта. Субсчета как и счета шифруются. Чтобы записать шифр субсчёта, нужно добавить к шифру синтетического счёта порядковый номер субсчёта через «-» или «/».

Например: счет 10 «Материалы» – синтетический счёт,  
счёт 10/4 «Топливо» – субсчёт, счета  
«Бензин», «Дизтопливо», «Дизмасло» – аналитические счета.

Между синтетическими счетами, субсчетами, аналитическими счетами существует тесная связь.

## **2.Классификация счетов по экономическому содержанию.**

По экономическому содержанию счета делятся на:

1) **счета для учёта имущества (хозяйственных средств)** – к ним относят счета для учёта основных (01,02) , оборотных средств (10,50,51,52 и т.д.) и нематериальных активов (04,05);

2) **счета для учёта источников имущества (хозяйственных средств)** – к ним относят счета для учёта собственных (80,82,83,84) и заёмных средств (66,67);

3) **счета для учёта хозяйственных процессов** – к ним относят счета для учёта процесса снабжения (08,10,15), производства (20,23,29) и продаж (90).

## **3.Классификация счетов по назначению и структуре.**

По назначению счета делятся на:

1) **основные счета** – это счета, предназначенные для учёта хозяйственных средств и их источников. Они включают:

а) **инвентарные счета** – это счета для учёта и контроля материальных ценностей. К ним относят следующие счета: 10 «Материалы», 11 «Животные на выращивании и откорме», 41 «Товары», 43 «Готовая продукция» и др. Инвентарные счета - активные;

б) **денежные счета** – это счета для учёта и контроля денежных средств. К ним относят: 50 «Касса», 51 «Расчётные счёта», 52 « Валютные счета», 55 «Специальные счета в банках» и др. Денежные счета - активные;

в) **счета капитала** – это счета, на которых учитывают источники образования средств в виде капитала. К ним относят: 80 «Уставный капитал», 82 «Резервный капитал», 83 «Добавочный капитал» и др. Эти счета пассивные;

г) **расчётные счета** – это счета, которые применяют для учёта расчётов с разными организациями и лицами. К ним относят: 60 «Расчёты с поставщиками и подрядчиками», 62 «Расчёты с покупателями и заказчиками», 70 «Расчёты с персоналом по оплате труда» и др. Данные счета могут быть активными, пассивными, активно-пассивными.

2) **Регулирующие счета** – счета, которые уточняют оценку некоторых основных счетов. К ним относят: 02 «Амортизация основных средств», 05 «Амортизация нематериальных активов», 42 «Торговая наценка». Данные счета являются пассивными.

Например, чтобы определить остаточную стоимость основных средств нужно из 01 счета, где основные средства учитываются по первоначальной стоимости, вычесть 02 счёт, где учитывается сумма амортизации по основным средствам.

3) **Распределительные счета** – подразделяются на: собирательно-распределительные и бюджетно-распределительные.

а) **собиранельно-распределительные счета** – это счета, предназначенные для сбора расходов по дебету и их распределению по кредиту. К ним относят: 25 «Общепроизводственные расходы», 26 «Общехозяйственные расходы», 44 «Расходы на продажу». Данные счета активные;

б) **отчётно-распределительные счета** – это счета, предназначенные для равномерного распределения доходов и расходов между отчётными периодами. К ним относят: 96 «Резервы предстоящих расходов» - пассивный, 97 «Расходы будущих периодов» - активный, 98 «Доходы будущих периодов» - пассивный.

3) **Калькуляционные счета** – это счета, предназначенные для учёта затрат по дебету счёта и выпуску продукции, работ, услуг по кредиту счёта. К ним относят: 20 «Основное производство», 23 «Вспомогательное производство», 29 «Обслуживающие производства и хозяйства». Счета активные.

4) **Сопоставляющие счета** – подразделяются на: операционно-результативные и финансово-результативные.

а) **операционно-результативные** - это счета, предназначенные для получения результатов деятельности отдельных хозяйственных процессов. К ним относят 90 «Продажи», 91 «Прочие доходы и расходы»;

б) **финансово-результативные** – это счета, которые используются для определения конечного финансового результата организации в целом. К ним относится 99 «Прибыли и убытки».

Сопоставляющие счета активно-пассивные.

5) **Забалансовые счета** – это счета, на которых учитываются средства не принадлежащие организации и находящиеся у неё во временном пользовании

**По структуре** счета делятся на: активные, пассивные, активно-пассивные. Данную классификацию ещё называют классификацией по отношению к бухгалтерскому балансу, который состоит из актива и пассива.

**Активные счета** – это счета, на которых учитывается имущество (средства) предприятия. Пример активного счёта 50 «Касса».

Начальное и конечное сальдо в активном счёте всегда стоит в дебете. По дебету отражается поступление хозяйственных средств, по кредиту – выбытие. Конечное сальдо равняется сумме начального сальдо и дебетового оборота за вычетом кредитового оборота.

**Пассивные счета** – это счета, на которых учитываются источники образования средств (имущества) предприятия. Пример пассивного счёта 80 «Уставный капитал»

Начальное и конечное сальдо в пассивном счете всегда стоит в кредите. По дебету отражается уменьшение источников образования средств, по кредиту увеличение. Конечное сальдо равняется сумме начального сальдо и кредитового оборота за вычетом дебетового оборота.

**Активно-пассивные счета** – это счета, на которых учитываются расчёты с разными организациями и лицами. Пример активно-пассивного счёта: 60 «Расчёты с поставщиками и подрядчиками», 62 «Расчёты с покупателями и заказчиками».

Сальдо в активно-пассивном счёте может быть и в дебете, и в кредите. Дебетовое сальдо означает наличие дебиторской задолженности, кредитовое – наличие кредиторской задолженности. По дебету отражается увеличение дебиторской задолженности, уменьшение кредиторской задолженности. По кредиту – уменьшение дебиторской задолженности, увеличение кредиторской задолженности. Дебетовое конечное сальдо равняется сумме дебетового начального сальдо и хозяйственных операций по увеличению дебиторской задолженности за вычетом хозяйственных операций по уменьшению дебиторской задолженности. Кредитовое конечное сальдо равняется сумме кредитового начального сальдо и хозяйственных операций по увеличению кредиторской задолженности за вычетом хозяйственных операций по уменьшению кредиторской задолженности.

## **1. 7 Лекция №7 (4 часа).**

### **Тема: «План счетов бухгалтерского учета»**

#### **1.7.1 Вопросы лекции:**

1. План счетов бухгалтерского учета и его назначение.
2. Разделы плана счетов.
3. Рабочий план счетов.

#### **1.7.2 Краткое содержание вопросов:**

##### **1. План счетов бухгалтерского учета и его назначение.**

Для систематизации счетов бухгалтерского учёта на законном уровне приказом Министерства Финансов РФ от 31 октября 2000г. №94н утверждены План счетов бухгалтерского учёта финансово-хозяйственной деятельности организации и Инструкция по его применению. План счетов включает балансовые счета и забалансовые счета. Каждому балансовому и забалансовому счёту в плане счетов присвоен шифр. Как было отмечено выше, шифры балансовых счетов – двухзначные, а забалансовых – трехзначные. Например, счёт 01 «Основные средства» - балансовый, а счёт 001 «Арендованные основные средства» - забалансовый.

##### **2. Разделы плана счетов.**

В плане счетов балансовые счета группируются в восемь разделов:

1. Внеоборотные активы (счета с 01 до 09).
2. Производственные запасы (счета с 10 до 19).
3. Затраты на производство (счета с 20 до 39).
4. Готовая продукция и товары (счета с 40 до 49).
5. Денежные средства (счета с 50 до 59).
6. Расчёты (счета с 60 до 79).
7. Капитал (счета с 80 до 89).
8. Финансовые результаты (счета с 90 до 99).

Для многих синтетических счетов в плане счетов прописаны также и субсчета. Например, с синтетическому счёту 50 «Касса» прописано три субсчёта: 50/1 – Касса организации;

50/2 – Операционная касса;

50/3 – Денежные документы.

##### **3. Рабочий план счетов.**

Каждое предприятие у себя утверждает свой рабочий план счетов, который разрабатывается главным бухгалтером. При разработке рабочего плана счетов предприятие должно использовать только те синтетические счета, которые прописаны в плане счетов, утвержденном на законном уровне. Субсчета предприятие может менять или дополнять по своему усмотрению.

Забалансовые счета разделов не имеют их в плане счетов всего 11.

Следует отметить, что некоторые отраслевые министерства для предприятий своих отраслей разработали отраслевые планы счетов на основе Плана счетов бухгалтерского учёта финансово-хозяйственной деятельности организации, утвержденного приказом Министерства Финансов РФ от 31 октября 2000г. №94н.

Так, Министерство сельского хозяйства РФ приказом № 654 от 13. июня 2001 года утвердило План счетов бухгалтерского учёта финансово-хозяйственной деятельности организаций агропромышленного комплекса (приложение 10). В данном плане счетов синтетические счета полностью сходятся с синтетическими счетами плана счетов Министерства финансов. А субсчетов к синтетическим счетам в плане счетов Министерства сельского хозяйства гораздо больше и они по некоторым счетам иногда не сходятся с субсчетами плана счетов Министерства финансов. Забалансовые счета в обоих планах счетов сходятся. Только Министерство сельского хозяйства добавило в свой ещё один счёт 012 «Земельные угодья».

## **1. 8 Лекция №8 (4 часа).**

**Тема: «Оценка и калькуляция»**

### **1.8.1 Вопросы лекции:**

1. Сущность и значение оценки
2. Оценка имущества и обязательств.
3. Калькуляция как элемент метода бухгалтерского учета.
4. Методы учета затрат и калькуляции себестоимости продукции.

### **1.8.2 Краткое содержание вопросов:**

#### **1. Сущность и значение оценки**

Оценка имущества и обязательств необходима для реального определения состояния финансово-хозяйственной деятельности организации.

Оценка основывается на двух принципах: реальности и единстве.

Реальность оценки – это выражение в денежном измерителе действительной величины имущества.

Единство оценки – это единообразное денежное измерение однородных материальных ресурсов.

В зависимости от различных способов приобретения имущества различают различные виды оценок. Имущество может оцениваться по:

1. Фактически произведённые расходы – это затраты на приобретение имущества, уплаченные проценты по предоставленному кредиту на приобретение **основных средств и нематериальных активов**, наценки, комиссионные вознаграждения, таможенные пошлины, затраты на транспортировку, хранение и доставку.

2. Рыночная стоимость – стоимость, которая формируется на основе цены, действующей на рынке на дату оприходования имущества. Рыночная стоимость, как и другие виды стоимости, должна быть подтверждена документально. Письмо от организации-изготовителя, органов статистики, торговых инспекций, экспертное заключение оценщика.

3. Стоимость изготовления (производства) – это фактически произведенные затраты на изготовление объекта имущества.

4. Стоимость средств подлежащих передаче – это стоимость, которая устанавливается исходя из цены, по которой в сравнимых обстоятельствах обычно организация определяет стоимость аналогичных ценностей.

## 2. Оценка имущества и обязательств.

В настоящее время на сельскохозяйственных предприятиях введён следующий порядок оценки средств (имущества).

- Основные средства и нематериальные активы учитываются на счетах бухгалтерского учёта по первоначальной или восстановительной стоимости. Вообще данные средства имеют три вида стоимости:

1) первоначальная стоимость – стоимость, которая формируется в процессе приобретения или строительства основных средств. Если основные средства и нематериальные активы приобретаются:

а) за плату, то оценка осуществляется исходя из фактически произведенных расходов на его покупку;

б) безвозмездно или в счёт вклада в уставный капитал, то оценка производится по рыночной стоимости на дату оприходования;

в) в обмен на неденежные средства, то по стоимости средств, подлежащих передаче.

Если основные средства строятся, то по стоимости их изготовления.

2) остаточная стоимость – это первоначальная стоимость за вычетом износа

3) восстановительная стоимость – стоимость, полученная в результате переоценки.

- Продукция собственного производства учитывается в течение года по плановой себестоимости с доведением в конце года до фактической себестоимости (стоимости изготовления).

- Купленные материалы приходятся по фактически произведённым расходам. Материалы, полученные безвозмездно, в счёт вклада в уставный капитал в обмен на неденежные средства, оцениваются аналогично первоначальной стоимости основных средств.

- Незавершенное производство учитывается по фактически произведённым расходам.

Иностранная валюта учитывается в рублях путем пересчёта валюты по курсу Центрального банка Российской Федерации на дату совершения операции и на отчётную дату.

## 3. Калькуляция как элемент метода бухгалтерского учета.

**Себестоимость** – это величина затрат в денежном выражении на производство и сбыт конкретных видов продукции, выполнение работ, оказание услуг в целом и на калькуляционную единицу. В определении себестоимости продукции подчеркивается, что она включает только те затраты, которые непосредственно связаны с производством и продажей продукции. Т. е. если продукция производится в течение нескольких отчётных периодов, то в её себестоимость входят затраты отчётного периода и затраты прошлых отчётных периодов.

В зависимости от состава затрат, формирующих себестоимость продукции, различают цеховую, производственную и полную (коммерческую) себестоимость.

**Цеховая себестоимость** включает все затраты конкретного внутрихозяйственного подразделения на производство данной продукции, в том числе затраты на управление этим подразделением. Этот показатель необходим в условиях хозрасчёта.

**Производственная себестоимость** – это затраты на производство продукции в целом на предприятии. При исчислении полной производственной себестоимости в её состав включают общехозяйственные расходы. Неполная производственная себестоимость исчисляется без общехозяйственных расходов.

**Полная (коммерческая) себестоимость** - это затраты на производство и продажу продукции. Она складывается из производственной себестоимости и расходов на продажу.

Для исчисления себестоимости произведённой продукции, выполненных работ и оказанных услуг составляется калькуляция (от латинского *calculatio* – счисление).

**Калькуляция** – это расчётные процедуры по определению затрат организации, приходящихся на единицу продукции. Понятие «калькуляция» – неотъемлемая часть более общего понятия «калькулирование».

**Калькулирование** – это совокупность методов учёта затрат на производство, приёмов и способов исчисления себестоимости готовой продукции (работ, услуг). Калькуляция - есть результат калькулирования.

При калькулировании следует различать: объекты учёта затрат, объекты калькуляции, калькуляционные единицы.

Объекты учёта затрат – это затраты сгруппированные по отдельным видам производств, группам культур, отдельных культур и животных (в управленческом учёте – это место возникновения затрат, центры затрат, центры ответственности, носители затрат).

Объекты калькуляции – это отдельные изделия, виды продукции, незавершённое производство, работы, услуги, себестоимость которых определяется.

Продукция может быть нескольких видов: основной, сопряжённой, побочной.

**Основная продукция** – продукция, для которой создано производство. Например, зерно в растениеводстве.

**Сопряжённая продукция** – возникает, если одно производство дает несколько видов основной продукции. Например, молоко и телята в скотоводстве.

К **побочной** относится продукция, получаемая одновременно с основной, т.е. продукция, сопутствующая выпуску основной продукции. Например, солома, капустный лист, навоз, перо, миражные яйца и т.д.

**Калькуляционная единица** – это единица измерения объекта калькуляции, например, центнер, голова, штуки и т.д.

#### **4.Методы учета затрат и калькуляции себестоимости продукции**

Под методом учёта затрат на производство и калькулирования себестоимости продукции понимают совокупность приемов, применяемых для учёта затрат и исчисления фактической себестоимости отдельного вида продукции, работ услуг.

В отечественной практике применяют следующие методы учёта затрат на производство и калькулирования себестоимости продукции

1. Простой,
2. Позаказный,
3. Попередельный,
4. Попроцесный,
5. Метод исключения затрат на побочную продукцию,
6. Метод коэффициентов,
7. Пропорциональный
8. Нормативный,
9. Комбинированный

**1.Простой** (прямой) метод калькулирования основан на прямом расчёте себестоимости отдельных видов продукции, работ, услуг. Этот метод применяется, когда из производства получают только один вид продукции. В этом случае объект учёта затрат совпадает с объектом калькуляции. Тогда себестоимость единицы продукции (работ, услуг) рассчитывают путем деления суммы затрат на количество продукции. Этот метод используется при исчислении себестоимости услуг вспомогательных производств, а также в некоторых отраслях птицеводства, например при калькуляции яйца.

2. К методу прямого расчета относится и **позаказный** метод, когда объектом учёта и калькулирования является отдельный производственный заказ, открываемый на изделие, отдельную работу, услугу. Аналитические счета открываются по видам заказов. Себестоимость каждого заказа определяется суммой всех затрат производства со дня открытия заказа до дня его выполнения.

3. **Попередельный** метод калькулирования себестоимости продукции характерен для массовых производств, в которых исходное сырьё или материалы последовательно превращаются в готовую продукцию. Производственные процессы или их группы образуют переделы; каждый из них завершается выпуском промежуточных полупродуктов-полуфабрикатов, которые могут в таком виде продаваться на сторону. Эти переделы и являются объектами учёта затрат на производство.

Аналитические счета по учёту затрат на производство открываются по переделам.

В связи с особенностями технологии в переработке сырья и материалов применяют полуфабрикатный и бесполуфабрикатный варианты попередельного метода учёта затрат и калькуляции.

**Полуфабрикатный** вариант попередельного метода применяется, когда каждый передел, за исключением последнего, представляет собой законченную стадию обработки сырья, в результате которой получают полуфабрикаты собственного производства, готовые для дальнейшего использования в производстве либо для реализации. В этом случае калькулируют себестоимость полуфабрикатов после каждого передела, что позволяет выявлять себестоимость полуфабрикатов на различных стадиях их обработки и тем самым обеспечивать более действенный контроль за себестоимостью продукции.

**Бесполуфабрикатный** вариант калькулирования себестоимости продукции предусматривает только учёт затрат по переделам, себестоимость полуфабрикатов после каждого передела не определяют, а исчисляют себестоимость уже готового продукта.

4. **Попроцессный** метод учёта затрат и калькулирования себестоимости продукции применяется на предприятиях с массовым характером производства одного или нескольких видов продукции, с кратким периодом технологического процесса, при отсутствии незавершенного производства. Этот метод применяется в промышленности. При попроцессном методе затраты учитываются по установленным статьям калькуляции по всему производственному процессу или по отдельным стадиям процесса производства. По окончании отчётного периода совокупные затраты по производственному процессу делят на количество единиц выпущенной продукции и исчисляют себестоимость одной калькуляционной единицы.

5. **Метод исключения затрат на побочную продукцию** заключается в том, что произведенную продукцию по своему составу делят на основную и побочную. Причём калькулируют только основную. Побочная оценивается по заранее установленным ценам. При исчислении себестоимости основной продукции стоимость побочной вычитается из общей суммы затрат. Оставшаяся сумма делится на количество основной продукции.

6. **Метод коэффициентов** применяется для исчисления себестоимости в том случае, когда затраты, учтённые по одному объекту, необходимо распределить между несколькими видами продукции, т.е. объект затрат не совпадает с объектами калькуляции. Поэтому для распределения затрат устанавливаются коэффициенты, с помощью которых полученная продукция переводится в условную. В результате исчисляется себестоимость условной продукции, а затем натуральной. Например, калькуляция суточного молодняка птицы, где расходы инкубатора по видам птицы распределяются при помощи коэффициентов.

7. **Пропорциональный метод** применяется в том случае, когда из производства получают несколько видов продукции, на которые коэффициенты не установлены. Базой для распределения затрат между видами продукции могут быть цены реализации, занимаемые площади и т.д.

8. **Комбинированный метод** предусматривает использование нескольких методов.

## **1. 9 Лекция №9 (2 часа).**

### **Тема: «Инвентаризация»**

#### **1.9.1 Вопросы лекции:**

1. Инвентаризация и ее роль в бухгалтерском учете.
2. Порядок подготовки и проведения инвентаризации.
3. Выявление результатов инвентаризации и отражение их в учете.

#### **1.9.2 Краткое содержание вопросов:**

##### **1. Инвентаризация и ее роль в бухгалтерском учете.**

Для обеспечения контроля за сохранностью имущества и для полного соответствия данных учёта фактическим остаткам используется инвентаризация.

Инвентаризация – это установление фактического наличия средств, их источников путём пересчёта, обмера, взвешивания остатков в натуре и сличения их с данными бухгалтерского учёта.

Основными целями инвентаризации является:

1. Проверка правильности данных текущего учёта и выявление допущенных ошибок.
2. Отражение неучтённых хозяйственных и финансовых операций.
3. Контроль за сохранностью имущества.
4. Контроль за полнотой и своевременностью расчётов по хозяйственным договорам и обязательствам, по уплате налогов и сборов.
5. Проверка условий и порядка хранения материальных ценностей.
6. Выявление залежавшихся, неходовых, устаревших материальных ценностей.
7. Проверка соблюдения принципа материальной ответственности.
8. Проверка состояния учёта и организации движения запасов.

##### **2. Порядок подготовки и проведения инвентаризации.**

Для проведения инвентаризации приказом руководителя организации создаётся постоянно действующая инвентаризационная комиссия. При малом объёме работ и наличии в организации ревизионной комиссии проведение инвентаризаций допускается возлагать на неё. В состав инвентаризационной комиссии включаются представители администрации организации, работники бухгалтерии, другие специалисты. Отсутствие хотя бы одного члена комиссии при проведении инвентаризации служит основанием для признания результатов инвентаризации недействительными.

Перед проведением инвентаризации материально-ответственные лица должны привести в порядок все хранящиеся у них ценности. Должны сдать в инвентаризационной комиссии все имеющиеся у них документы на приход и расход ценностей, отчёты о движении материальных ценностей и отразить все операции в книгах складского учёта. Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к отчётам с указанием «до инвентаризации на (дата)», что должно служить основанием для определения остатков имущества. В бухгалтерии к периоду инвентаризации должна быть закончена обработка документов по движению материальных ценностей и выведены остатки по видам ценностей и материально-ответственным лицам.

Инвентаризацию проводят по местам хранения в присутствии материально-ответственных лиц. Данные лица должны дать расписку в том, что к началу проведения



инвентаризации все приходные и расходные документы на товарно-материальные ценности сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все поступившие на их ответственность ценности оприходованы, а выбывшие - списаны в расход. Расписка даётся в инвентарных описях.

Проведение инвентаризации делится на четыре этапа.

**На первом этапе** инвентаризационная комиссия производит проверку данных о фактических остатках основных средств, запасов, товаров, денежных средств, другого имущества и финансовых обязательств. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчёта, взвешивания, обмера. Руководитель организации должен создать условия для инвентаризации: обеспечить рабочей силой, весами, измерительными приборами и т.д. Определение массы (объема) навалочных материалов допускается производить на основании обмеров и технических расчётов. Если инвентаризация имущества проводится в течении нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны.

Если материально-ответственное лицо обнаружит после инвентаризации ошибки, то оно должно заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии до открытия склада. Инвентаризационная комиссия после этого должна проверить и устранить ошибки.

После инвентаризации могут проводиться контрольные проверки правильности её проведения с участием членов инвентаризационных комиссий и материально-ответственных лиц обязательно до открытия склада.

**На втором этапе** проводится оценка выявленных при инвентаризации средств.

**На третьем этапе** определяется отклонение фактического наличия средств, выявленных при инвентаризации от данных учёта.

**На четвертом этапе** устанавливаются причины отклонений, выявляются виновные лица и производится их наказание.

### **3.Выявление результатов инвентаризации и отражение их в учете.**

Результаты инвентаризации должны быть отражены в учёте и отчётности того месяца, когда была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации в годовом бухгалтерском отчёте. Выявленные при инвентаризации расхождения фактического наличия средств с данными бухгалтерского учёта регулируются следующим образом:

- излишки основных средств, материальных ценностей, денежных средств и другого имущества подлежат оприходованию и зачислению соответственно на финансовые результаты организации с последующим установлением причин возникновения излишка и виновных лиц;

- недостача ценностей в пределах норм естественной убыли списывается по распоряжению руководителя организации на затраты или на расходы на продажу. Нормы убыли применяются лишь при выявлении недостач. Убыль ценностей в пределах норм определяется после зачёта недостач ценностей излишками по пересортице;

- недостача ценностей сверх норм естественной убыли относится на виновных лиц. Причём недостача удерживается с виновных лиц не по учётным ценам, а по рыночным.

По результатам инвентаризации составляется следующая корреспонденция счетов:

1. Оприходованы излишки, выявленные при инвентаризации:

Д-т сч. 01 «Основные средства»

Д-т сч. 10 «Материалы»

Д-т сч. 41 «Товары»

Д-т сч. 43 «Готовая продукция»

Д-т сч. 50 «Касса»

К-т сч. 91 «Прочие доходы и расходы», субсчёт 1 «Прочие доходы»

2. В результате инвентаризации получена недостача:  
Д-т сч. 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»  
К-т сч. 01 «Основные средства»  
К-т сч. 10 «Материалы»  
К-т сч. 41 «Товары»  
К-т сч. 43 «Готовая продукция»  
К-т сч. 50 «Касса»
3. Списана недостача в пределах норм естественной убыли:  
Д-т сч. 20 «Основное производство»  
Д-т сч. 23 «Вспомогательные производства»  
Д-т сч. 25 «Общепроизводственные расходы»  
Д-т сч. 26 «Общехозяйственные расходы»  
Д-т сч. 29 «Обслуживающие производства и хозяйства»  
Д-т сч. 44 «Расходы на продажу»  
К-т сч. 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»
4. Начислен НДС на сумму недостачи активов сверх норм естественной убыли:  
Д-т сч. 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»  
К-т сч. 68 «Расчёты по налогам и сборам»
5. Списана сумма недостачи на виновное лицо по учётным ценам включая НДС:  
Д-т сч. 73 «Расчёты с персоналом по прочим операциям» субсчёт 2 «Расчёты по возмещению материального ущерба»  
К-т сч. 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»
6. Списана на виновное лицо разница между рыночной и учётной стоимостью недостающих ценностей:  
Д-т сч. 73 «Расчёты с персоналом по прочим операциям» субсчёт 2 «Расчёты по возмещению материального ущерба»  
К-т сч. 98 «Доходы будущих периодов» субсчёт 4 «Разница между суммой, подлежащей взысканию с виновных лиц, и балансовой стоимостью по недостачам ценностей»
7. Возмещена сумма недостачи виновным лицом по рыночным ценам:  
Д-т сч. 50 «Касса»  
Д-т сч. 70 «Расчёты с персоналом по оплате труда»  
К-т сч. 73 «Расчёты с персоналом по прочим операциям» субсчёт 2 «Расчёты по возмещению материального ущерба»
8. Отнесена сумма доходов будущих периодов на прочие доходы отчётного периода при погашении суммы недостачи виновным лицом:  
Д-т сч. 98 «Доходы будущих периодов» субсчёт 4 «Разница между суммой, подлежащей взысканию с виновных лиц, и балансовой стоимостью по недостачам ценностей»  
К-т сч. 91 «Прочие доходы и расходы», субсчёт 1 «Прочие доходы»
9. Списана недостача на финансовые результаты, виновники которой по решению суда не установлены:  
Д-т сч. 91 «Прочие доходы и расходы», субсчёт 2 «Прочие расходы»  
К-т сч. 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»

## **1. 10 Лекция №10 (4 часа).**

**Тема: «Учетные регистры и формы бухгалтерского учета»**

### **1.10.1 Вопросы лекции:**

1. Учетные регистры и их классификация.
2. Техника учетной регистрации.
3. Исправление ошибок в учетных регистрах.
4. Формы бухгалтерского учета.

### **1.10.2 Краткое содержание вопросов:**

#### **1. Учетные регистры и их классификация**

Информация, которая отражается на счетах бухгалтерского учёта, обязательно накапливается и систематизируется. Для этого применяются учётные регистры.

**Учётные регистры** – таблицы специальной формы, предназначенные для регистрации хозяйственных операций.

Формы регистров разрабатываются Министерством финансов и исполнительными органами власти. Регистры учёта могут вестись в карточках, на отдельных листах – лицевых счетах, накопительных ведомостях, книгах, журналах, в электронном виде на дисках, дискетах, флеш-картах.

Учётные регистры классифицируются по нескольким признакам

**По внешнему виду** учётные регистры делятся на бухгалтерские книги, например, кассовая книга, карточки, например, карточки учёта материалов, свободные листы, например, ведомости, журналы-ордера.

Бухгалтерские книги представляют собой сброшюрованные учётные таблицы (листы бумаги) и, как правило, заключённые в переплёт. Все страницы в бухгалтерской книге нумеруются, а в конце ставится подпись главного бухгалтера и указывается общее число пронумерованных страниц. Применение книг часто бывает нецелесообразным, поэтому используют карточки и свободные листы.

Карточки – это отдельные листы, разграфлённые для нужд учёта, изготовленные из бумаги или картона стандартного размера, что даёт возможность их хранения в специальных ящиках. Совокупность карточек однородного назначения называется картотекой. Каждая картотека закрепляется за определённым счётным работником, отвечающим за сохранность карточек и правильность их заполнения. Каждая карточка регистрируется в реестре, где ей присваивается порядковый номер. Это позволяет в любой момент проверить наличие карточек.

Свободные листы это разновидность карточек. Только они более тонкие и большей формы. Свободные листы хранятся в специальных папках-регистраторах. В любой момент каждый лист может быть вынут из папки для записи и подсчёта. Это самый распространённый вид учётных регистров.

**По характеру бухгалтерских записей** выделяют хронологические, например, регистрационные журналы, кассовая книга, систематические, например, главная книга, комбинированные регистры – ведомость №1, журнал-ордер №1.

В хронологических регистрах бухгалтерские документы записывают в порядке их поступления без разности по счетам. Их цель обеспечить контроль за сохранностью документов, поступающих в бухгалтерию. В систематических регистрах происходит группировка хозяйственных операций по счетам бухгалтерского учёта. Комбинированные регистры сочетают первые два вида.

**По содержанию** – синтетические, например, главная книга и аналитические регистры, например, отчёт о движении товарно-материальных ценностей.

Регистры синтетического учёта открываются для ведения синтетических счетов. Регистры аналитического учёта - аналитических. Регистры аналитического учёта ведут для расшифровки какого-либо синтетического счёта.

**По форме** – односторонние, например, карточки учёта материалов, двусторонние – журнал-ордер №6, многографные, линейные – журнал-ордер №7, шахматные – шахматная оборотная ведомость .

Односторонние регистры – это различные карточки для учёта материальных ценностей, расчётов и других операций. В них объединены отдельные графы дебетовых и кредитовых записей. Учёт ведется на одном листе. Двусторонние регистры применяются в основном при ведении учёта в книгах. Счёт открывается на двух развернутых страницах книги, где левая сторона дебет, правая кредит. Многографные используются для

отражения дополнительных показателей внутри синтетического или аналитического учёта. Например, учёт движения материалов в целом по организации и в разрезе ответственных лиц, для которых отводятся дополнительные графы. Линейные регистры имеют принцип многографных. Только здесь синтетический счёт делится на аналитические счета, где для каждого отводится отдельная строка, а не столбец. Это даёт возможность разделить синтетический счёт на неограниченное количество аналитических счетов. Шахматные регистры – это регистры, где на пересечении строки - дебет и столбца – кредит отражается проводка одной записью.

**По способу заполнения** – регистры, заполненные вручную и на ЭВМ.

## **2. Техника учетной регистрации.**

Хозяйственные операции должны отражаться в регистрах бухгалтерского учёта в хронологической последовательности и группироваться по счетам. За правильность составления регистров отвечают лица заполнившие и подписавшие их. Содержание регистров является коммерческой тайной. Лица, получившие доступ к регистрам должны хранить коммерческую тайну. Все регистры должны быть заполнены чётко, ясно и понятно, без подчисток и помарок шариковой ручкой или с использованием техники. После утверждения годового отчёта, учётные регистры группируют, переплетают и сдают в архив.

## **3. Исправление ошибок в учетных регистрах.**

При заполнении регистров бухгалтер может совершать ошибки. Ошибки исправляются следующими способами:

1) **Корректирующий.** Он заключается в зачёркивании неправильного текста или суммы и написании выше правильного. Зачёркивание производится одной чертой. При исправлении делается, например, следующая запись «Исправлено 10 рублей на 8 рублей» далее следует подпись, фамилия бухгалтера и дата исправления. Корректирующий способ применяется до переноса итогов учётных регистров в главную книгу и подсчёта баланса. После составления баланса корректирующий способ не применяется.

2) **Способ дополнительной проводки** применяется, когда в регистрах сумма указана меньше действительной, а корреспонденция счетов правильна. Исправление допускается путём составления ещё одной проводки на сумму разницы.

Например: из кассы выдано в подотчёт 8000 рублей. В учёте отражена ошибочно сумма 800 рублей.

1. Д-т сч. 71 «Расчёты с подотчетными лицами» К-т сч. 50 «Касса» - 800р

При обнаружении ошибки составлена справка бухгалтерии, на основании которой производится дополнительная проводка.

2. Д-т сч. 71 «Расчёты с подотчетными лицами» К-т сч. 50 «Касса» - 7200р

3) **Сторнировочные записи** – это исправительные записи методом красное сторно. Этот способ применяют: а) при исправлении ошибок в корреспонденции счетов, б) когда проводка составлена правильно, но сумма записана больше, чем по хозяйственной операции. Ошибка, обнаруженная в проводке сторнируется, то есть, старая запись в учёте повторяется красными чернилами, что означает вычитание, а затем черными чернилами записывается новая правильная проводка. Если красной пасты нет, то вместо неё сумму пишут черным или синим цветом и обводят в квадрат или овал.

Например: В кассу с расчётного счёта поступило 20000 рублей. Бухгалтер сделал неправильную запись:

Д-т сч. 50 «Касса» К-т сч. 52 «Валютные счета» - 20000 рублей

Для исправления составляется две проводки.

1) В неправильной пишется сумма красным цветом:

Д-т сч. 50 «Касса» К-т сч. 52 «Валютные счета» - 20000 рублей

2) В правильной - черным:

Д-т сч. 50 «Касса» К-т сч. 51 «Расчётные счета» - 20000 рублей

Второй вариант: бухгалтер сделала следующую неправильную запись

Д-т сч. 50 «Касса» К-т сч. 51 «Расчётные счета» - 200000 рублей

Для исправления ошибки составляется такая же бухгалтерская проводка, но разница в суммах пишется красными чернилами ( $200000 - 20000 = 180000$ )

Д-т сч. 50 «Касса» К-т сч. 51 «Расчётные счета» - 180000 рублей.

#### **4. Формы бухгалтерского учёта.**

Бухгалтерский учёт ведется в многочисленных регистрах.

**Форма учёта** – это бухгалтерская запись данных из первичных документов в учётные регистры.

При различных формах учёта по-разному сочетаются учётные регистры, последовательность, способы учётных записей, организация учётного процесса.

Различают следующие формы бухгалтерского учёта:

1. Простая форма бухгалтерского учёта.
2. Упрощенная форма бухгалтерского учёта.
3. Журнал-главная форма бухгалтерского учёта.
4. Мемориально-ордерная форма бухгалтерского учёта.
5. Журнально-ордерная форма бухгалтерского учёта.
6. Автоматизированная форма бухгалтерского учёта.

Формы бухгалтерского учёта постоянно развиваются и совершенствуются. Однако в течение отчётного года должна использоваться только одна выбранная форма. В настоящее время основными формами бухгалтерского учёта являются журнально-ордерная и автоматизированная. При выборе формы бухгалтерского учёта принимают во внимание следующие факторы:

1. Размер предприятия.
2. Структура управления.
3. Особенности технологии производства.
4. Внутренние и внешние информационные потоки.
5. Профессиональная подготовка бухгалтеров.
6. Уровень автоматизации бухгалтерского учёта.

### **1. 11 Лекция № 11 (6 часов).**

**Тема: «Учет процесса заготовления»**

#### **1.11.1 Вопросы лекции:**

1. Методологические основы учета хозяйственных процессов.
2. Характеристика счетов по учету процесса заготовления.
3. Учет заготовления внеоборотных активов.
4. Учет заготовления оборотных активов.

#### **1.11.2 Краткое содержание вопросов:**

##### **1. Методологические основы учета хозяйственных процессов.**

С процесса заготовления начинается производственная деятельность предприятия. Процесс заготовления является первой стадией кругооборота хозяйственных средств (первой стадией кругооборота капитала). В процессе заготовления происходят хозяйственные операции по приобретению следующих ценностей: основных средств, нематериальных активов, запасов.

Задачами бухгалтерского учёта на этой стадии кругооборота капитала являются:

- 1) учёт поступления ценностей;
- 2) учёт наличия ценностей;
- 3) учёт задолженности перед поставщиками ценностей;

- 4) контроль состояния расчётов с поставщиками;
- 5) исчисление фактической стоимости приобретенных ценностей.

## **2. Характеристика счетов по учету процесса заготовления.**

Для учёта процесса снабжения в плане счетов предусмотрены четыре группы бухгалтерских счетов:

- 1) по учёту оборотных активов – счёт 10 «Материалы», счёт 11 «Животные на выращивании и откорме», счёт 15 «Заготовление и приобретение материальных ценностей», счёт 16 «Отклонение в стоимости материальных ценностей», счёт 19 «Налог на добавленную стоимость по приобретенным ценностям»;
- 2) по учёту внеоборотных активов – счёт 01 «Основные средства», счёт 04 «Нематериальные активы», счёт 07 «Оборудование к установке», счёт 08 «Вложения во внеоборотные активы», счёт 19 «Налог на добавленную стоимость по приобретенным ценностям»;
- 3) по учёту расчётов – счёт 60 «Расчёты с поставщиками и подрядчиками», счёт 71 «Расчёты с подотчётными лицами», счёт 76 «Расчёты с разными дебиторами и кредиторами»;
- 4) по учёту денежных средств – счёт 50 «Касса», счёт 51 «Расчётные счета», счёт 52 «Валютные счета», счёт 55 «Специальные счета в банках».

Счета первой группы за исключением счёта 16 «Отклонение в стоимости материальных ценностей», счета второй и четвёртой группы активные. Следовательно, начальное и конечное сальдо всегда стоят в дебете. Дебетовое сальдо показывает сумму имеющих на остатке ценностей. По дебету отражается поступление хозяйственных средств, по кредиту – выбытие. Конечное сальдо равняется сумме начального сальдо и дебетового оборота за вычетом кредитового оборота.

Счёт 16 «Отклонение в стоимости материальных ценностей» активно-пассивный. Следовательно, сальдо может быть и в дебете и в кредите. Дебетовое сальдо означает наличие недосписанных отклонений фактической стоимости материальных ценностей от учётных цен. Кредитовое сальдо означает наличие пересписанных отклонений фактической стоимости материальных ценностей от учётных цен. Кредитовое сальдо по данному счёту встречается реже, чем дебетовое. И счёт в основном ведет себя как активный. Поэтому по дебету отражается поступление отклонений фактической стоимости материальных ценностей от учётных цен, а по кредиту – списание.

Счета третьей группы являются активно-пассивными. Сальдо на этих счетах может быть и в дебете, и в кредите. Дебетовое сальдо означает наличие дебиторской задолженности, кредитовое – наличие кредиторской задолженности. По дебету отражается увеличение дебиторской задолженности, уменьшение кредиторской задолженности. По кредиту – уменьшение дебиторской задолженности, увеличение кредиторской задолженности. Дебетовое конечное сальдо равняется сумме дебетового начального сальдо и хозяйственных операций по увеличению дебиторской задолженности за вычетом хозяйственных операций по уменьшению дебиторской задолженности. Кредитовое конечное сальдо равняется сумме кредитового начального сальдо и хозяйственных операций по увеличению кредиторской задолженности за вычетом хозяйственных операций по уменьшению кредиторской задолженности.

В процессе снабжения происходит превращение определённой суммы денежных средств в определённую сумму средств производства.

## **3. Учет заготовления внеоборотных активов.**

Учёт процесса снабжения внеоборотных активов рассмотрим на примере основных средств и нематериальных активов. Если для учёта оборотных активов существует три

варианта, то для внеоборотных активов есть только один вариант. Учёт затрат по приобретению внеоборотных активов ведётся на счёте 08 «Вложения во внеоборотные активы». К данному счёту открываются девять субсчетов. Основные средства могут приобретаться в готовом виде, а могут строиться. В связи с этим в плане счетов предусмотрены следующие субсчета:

08-3 «Строительство объектов основных средств» - на этом субсчёте учитываются затраты по возделыванию зданий и сооружений, монтажу оборудования, стоимость переданного в монтаж оборудования и другие расходы. В данном случае составляются следующие корреспонденции счетов:

1. Выполнены строительно-монтажные работы (СМР) подрядной организацией: Д 08-3 К 60 на сумму без НДС.

2. Учтён НДС по выполненным СМР - Д 19 К 60 на сумму НДС.

3. Перечислены денежные средства подрядчикам – Д 60 К 51 на сумму с НДС.

4. Выполнены СМР хозяйственным способом (т.е. самой организацией) – Д 08-3 К 10,70,69,02,23 и т.д. на сумму фактических затрат на строительство.

08-4 «Приобретение объектов основных средств» - на этом субсчёте учитываются затраты по приобретению оборудования, машин, инструмента, инвентаря и других объектов основных средств не требующих монтажа. В данном случае составляются следующие корреспонденции счетов:

1. Приобретены основные средства у поставщика - Д 08-4 К 60 на сумму без НДС.

2. Учтён НДС по поступившим основным средствам - Д 19 К 60 на сумму НДС.

3. Перечислены денежные средства поставщикам – Д 60 К 51 на сумму с НДС.

После того как все затраты по строительству или по приобретению основных средств будут собраны и все документы по их оприходованию будут оформлены, основные средства ставятся на приход. В данном случае составляется следующая корреспонденция счетов - Д 01 К 08-3,08-4 на сумму без НДС.

Для покупки нематериальных активов предусмотрен субсчёт

08-5 «Приобретение нематериальных активов» - на этом субсчёте учитываются все затраты связанные с приобретением нематериальных активов.

В данном случае составляются следующие корреспонденции счетов:

1. Приобретены нематериальные активы у поставщика – Д 08-5 К 60 на сумму без НДС.

2. Учтён НДС по поступившим нематериальным активам – Д 19 К 60 на сумму НДС.

3. Перечислены денежные средства поставщикам – Д 60 К 51 на сумму с НДС.

4. Оприходованы нематериальные активы – Д 04 К 08-5 на сумму без НДС.

#### **4. Учет заготовления оборотных активов.**

Учёт процесса снабжения оборотных активов рассмотрим на примере материалов. Предприятием покупаются материалы, как правило, за безналичный расчёт, реже за наличный расчёт, и по договору мены (бартер). В первых двух случаях они оцениваются по фактически произведённым расходам на их приобретение. При бартере оценка производится по стоимости средств подлежащих передаче. В сумму фактически произведенных расходов (фактическую себестоимость материалов) включается стоимость самих материалов по определенной цене и сумма транспортно-заготовительных расходов (ТЗР). К ТЗР относят наценки, комиссионные вознаграждения, таможенные пошлины, затраты на транспортировку, хранение и доставку. В свою очередь цена на материалы может включать затраты по их доставке до склада покупателя (цена франко-склад покупателя). В этом случае расходы по доставке в сумму ТЗР входить не будут. Цена может не включать стоимость доставки (цена франко-склад продавца). В этом случае расходы по доставке включаются в сумму ТЗР).

Если учёт ведётся не автоматизированным путём, а номенклатура материалов большая, то фактическую себестоимость каждого материала рассчитать практически не возможно. Для этого учёт заготовленных материалов ведётся по твердым учётным ценам. В качестве такой цены могут выступать оптовые цены поставщика или плановая себестоимость. По этой цене материалы учитываются на счёте 10 «Материалы». Разница между плановой и фактической себестоимости материалов учитывается или на синтетическом счёте 16 или на отдельном аналитическом счёте «Транспортно-заготовительные расходы» внутри счёта 10.

В связи с этим в бухгалтерском учёте есть три способа учёта процесса заготовления материалов.

**Первый способ** – с использованием 15,16 счетов.

а) Приобретены материалы у поставщиков – Д 15 К 60 на сумму без НДС 600000 руб. (согласно документа на приход)

б) Учтён НДС по приобретенным материалам - Д 19 К 60 на сумму 108000 руб.

в) Поступили материалы на предприятие – Д 10 К 15 на сумму по учётным ценам 500000 руб.

г) Учтены отклонения от учётных цен - Д 16 К15 на сумму 100000 руб. (600000 – 500000).

д) Перечислены денежные средства поставщикам – Д 60 К 51 на сумму 708000 рублей.

**Второй способ** – без использования 15 счёта.

а) Приобретены материалы у поставщиков – Д 10 К 60 на сумму без НДС по учётным ценам 500000 руб.

б) Учтены отклонения от учётных цен - Д 16 К60 на сумму 100000 руб. (600000 – 500000).

в) Учтён НДС по приобретенным материалам - Д 19 К 60 на сумму 108000 руб.

г) Перечислены денежные средства поставщикам – Д 60 К 51 на сумму 708000 рублей.

**Третий способ** – без использования 15, 16 счетов

а) Приобретены материалы у поставщиков – Д 10 К 60 на сумму без НДС по учётным ценам 500000 руб.

б) Учтены отклонения от учётных цен – Д 10 (аналитический счет «ТЗР») К60 на сумму 100000 руб. (600000 – 500000).

в) Учтён НДС по приобретенным материалам - Д 19 К 60 на сумму 108000 руб.

г) Перечислены денежные средства поставщикам – Д 60 К 51 на сумму 708000 рублей.

При автоматизированном учёте (на базе 1С: бухгалтерия 8.2) методика учёта несколько иная. Все поступившие материалы приходятся по ценам указанным в сопроводительных документах. ТЗР отдельно не учитываются. Они сразу при оформлении документов на их приход автоматически распределяются на удорожание стоимости материалов. При оприходовании ТЗР обязательно указывается документ, по которому приходовались доставляемые материалы. Далее программа автоматически берёт с этого документа каждый материал отдельно и присоединяет к его стоимости часть ТЗР. Часть ТЗР рассчитывается пропорционально количеству или стоимости поступивших материалов. В результате программа формирует фактическую стоимость каждого вида материала с учётом ТЗР на счёте 10. Далее этот материал списывается в расход. В данном случае программа даёт следующие проводки:

а) Приобретены материалы у поставщиков – Д 10 К 60 на сумму без НДС 600000 руб.

б) НДС по приобретённым материалам - Д 19 К 60 на сумму 108000 руб.

в) Перечислены денежные средства поставщикам – Д 60 К 51 на сумму 708000 рублей.



## 1. 12 Лекция № 12 (4 часа).

### Тема: «Классификация затрат. Характеристика счетов по учету затрат»

#### 1.12.1 Вопросы лекции:

1. Понятие и признание расходов.
2. Классификация затрат в отечественной и зарубежной практике.
3. Учет затрат по элементам и статьям.
4. Характеристика счетов по учету затрат.

#### 1.12.2 Краткое содержание вопросов:

##### 1. Понятие и признание расходов.

Часто понятия «расходы» и «затраты» используют как синонимы. На самом деле это не одно и то же.

Согласно пункту 2 Положения по бухгалтерскому учёту ПБУ 10/99 «Расходы организации» **расходы организации** – это уменьшение экономических выгод в результате выбытия активов и (или) возникновения обязательств, приводящее к уменьшению капитала этой организации за исключением уменьшения вкладов. Иными словами расходы организация несёт в момент уменьшения дохода, т.е. в *момент продажи* товаров, выполнения работ, оказания услуг

Затраты – это стоимость ресурсов, использованных в *процессе производства* продукции, выполнения работ, оказания услуг.

Т.о. в процессе производства предприятие имеет дело с затратами, а в процессе сбыта произведенного продукта затраты превращаются в расходы.

Издержки – это эквивалент термина затраты, который используется в экономической теории. Общие издержки – это совокупность всех затрат экономических ресурсов в денежной форме в процессе кругооборота хозяйственных средств.

Общие издержки разграничиваются на издержки производства и издержки обращения.

Издержки производства – издержки, включающие в себя стоимостное (денежное) выражение потреблённых ресурсов в производственном цикле кругооборота средств.

Издержки обращения – издержки связанные с приобретением (покупкой) материально-производственных ресурсов и сбытом (продажей) готовой продукции и их продвижением в сфере обращения.

##### 2. Классификация затрат в отечественной и зарубежной практике.

Затраты классифицируются по трём направлениям:

- I) для исчисления себестоимости продукции;
- II) для принятия управленческих решений;
- III) для осуществления контроля и регулирования.

Для исчисления себестоимости продукции затраты классифицируются по следующим признакам:

- 1) По отношению к себестоимости продукции затраты делят на включаемые и не включаемые в себестоимость продукции.

К затратам, включаемым в себестоимость продукции относят стоимость незавершённого производства на начало периода и те затраты отчётного периода, которые непосредственно относят на выпущенную продукцию. Не включается в себестоимость продукции стоимость незавершённого производства на конец отчётного периода.

2) По способу включения в себестоимость продукции затраты делят на прямые и косвенные.

Прямые – это затраты, которые могут непосредственно отнесены на себестоимость продукции, например материалы.

Косвенные – это затраты, которые не могут быть прямо отнесены на себестоимость продукции и распределяются косвенно, например, общепроизводственные расходы.

3) По экономическому содержанию затраты группируют по элементам затрат и статьям калькуляции.

4) По экономической роли в процессе производства затраты делят на основные и накладные.

Основные – это затраты непосредственно связанные с процессом производства.

Накладные – это затраты, связанные с организацией, обслуживанием производства и управления им.

5) По составу различают одноэлементные и комплексные затраты.

Одноэлементные (простые) – это затраты состоящие из одного элемента, например, зарплата.

Комплексные (сложные) – это затраты, состоящие из нескольких элементов, например общепроизводственные расходы включают зарплату, амортизацию и т.д.

6) По периодичности возникновения затраты делят на текущие, которые имеют частую периодичность (например, материалы) и единовременные, которые являются однократными (например, затраты связанные с пуском нового производства).

7) По участию в процессе производства различают производственные и внепроизводственные затраты (расходы периода).

Производственные затраты - это затраты, которые непосредственно связаны с производством продукции и включаются в их себестоимость.

Внепроизводственные затраты – это затраты, которые непосредственно не связаны с производством продукции и не включаются в производственную себестоимость. Это, например, расходы на продажу.

8) По отношению к процессу производства: затраты предметов труда, средств труда, затраты живого труда.

**Предметы труда** – это средства, из которых производят готовую продукцию.

**Средства труда** – объекты, с помощью которых изготавливают готовую продукцию.

**Затраты труда** – это заработная плата работникам за произведенную продукцию и другую работу.

9) По эффективности различают производительные и непроизводительные затраты. Производительными считаются затраты на производство продукции установленного качества при рациональной технологии и организации производства. Непроизводительные затраты являются следствием недостатком в технологии и организации производства. Это, например, брак.

10) По отражению в плане затраты делят на планируемые и непланируемые. Планируемые – это производительные затраты, непланируемые – непроизводительные.

11) По возможности нормирования затраты делят на нормируемые (материалы) и ненормируемые (потери от простоев).

12) По временным периодам выделяют

а) затраты предшествующих отчётных периодов – это незавершённое производство;

б) затраты отчётного периода – это расходы, осуществлённые в отчётном периоде;

в) расходы будущих периодов – это расходы, произведённые в отчётном периоде, но относятся к будущим периодам. Например, расходы на подписку.

**Для принятия управленческих решений** затраты делят на:

1) в зависимости от объёма производства - переменные, условно-переменные и постоянные.

Переменные затраты – это затраты, которые прямопропорционально зависят от объёма производства, например, материалы.

Условно-переменные – это затраты, которые зависят от объёма производства, но эта зависимость не является пропорциональной, например затраты на телефон состоят из абонентской платы (постоянная часть) и платы за междугородные разговоры (переменная часть).

Постоянные затраты – это затраты, которые не зависят от объёма производства. Это, например, амортизационные отчисления, зарплата управленческого персонала.

2) релевантные и нерелевантные затраты.

Релевантные затраты - это затраты имеющие отношение к принимаемому решению. *Например, ехать в командировку на поезде или на машине.*

3) явные и альтернативные затраты.

Явные – это затраты, которые осуществляет организация в процессе производства и продажи продукции.

Альтернативные (вменённые) затраты – это затраты, которые возникают в условиях ограниченных ресурсов при выборе альтернативных вариантов. Они показывают упущенную выгоду.

4) безвозвратные затраты – это затраты, которые уже возникли в результате принятого ранее решения.

5) инкрементные и маргинальные затраты.

Инкрементные (приростные) затраты – это дополнительные затраты, которые возникают при производстве дополнительной продукции.

Маргинальные (предельные) затраты – это дополнительные затраты на единицу продукции.

**Для осуществления контроля и регулирования** затраты делят на

1) регулируемые и нерегулируемые.

Регулируемые – это затраты, величина которых зависит от руководителя соответствующего уровня управления, нерегулируемые не зависят. Для руководителя организации все расходы являются регулируемыми.

2) контролируемые и неконтролируемые.

Контролируемые – это затраты, которые могут контролироваться работником организации, неконтролируемые – не могут, например, налоги.

### **3. Учет затрат по элементам и статьям.**

а) по элементам затраты делят на:

- материальные затраты,
- затраты на оплату труда,
- отчисления на социальные нужды,
- амортизационные отчисления,
- прочие затраты (почтово-телеграфные, телефонные, командировочные и другие).

б) статьи калькуляции – это установленная организацией совокупность затрат для исчисления себестоимости всей продукции или отдельных её видов.

Согласно методическим рекомендациям по бухгалтерскому учёту затрат на производство и калькулированию себестоимости продукции (работ, услуг) в сельскохозяйственных организациях (утверждённым приказом Министерства сельского хозяйства России №792 от 06.06.2003г.), выделяют следующие калькуляционные статьи производственных затрат:

– материальные ресурсы, используемые в производстве (семена и посадочный материал, удобрения, средства защиты растений и животных, корма, сырьё для переработки, нефтепродукты, топливо и энергия на технологические цели, работы и

услуги сторонних организаций);

- оплата труда (основная, дополнительная, натуральная, другие выплаты);
- отчисления на социальные нужды;
- содержание основных средств (амортизация, ремонт и техническое обслуживание основных средств);
- работы и услуги вспомогательных производств;
- налоги, сборы и другие платежи;
- прочие затраты;
- потери от брака, падежа животных;
- общепроизводственные расходы;
- общехозяйственные расходы.

#### **4. Характеристика счетов по учету затрат.**

Производственный процесс на предприятии осуществляется в разных видах производств. Основное производство даёт товарную продукцию или выполняет какие-либо работы, оказывает услуги. Вспомогательные производства оказывают различные услуги основному производству, Обслуживающие – оказывают услуги работникам организации.

Для каждого производства существует отдельный счёт:

- 1) для основного производства – счёт 20 «Основное производство»;
- 2) для вспомогательных производств – счёт 23 «Вспомогательные производства»;
- 3) для обслуживающих производств и хозяйств – счёт 29 «Обслуживающие производства и хозяйства».

Все три счёта являются активными калькуляционными. Следовательно, начальное и конечное сальдо всегда стоят в дебете. Дебетовое сальдо показывает сумму незавершённого производства. По дебету счёта собираются затраты на производство, по кредиту – учитывается выход продукции, работ, услуг. Конечное сальдо равняется сумме начального сальдо и дебетового оборота за вычетом кредитового оборота.

Для учёта расходов, связанных с организацией производства и управлением подразделением и предприятием в целом существуют два счёта: 25 «Общепроизводственные расходы»; 26 «Общехозяйственные расходы».

Данные счета являются активными, собирательно-распределительными. По дебету счёта учитываются расходы на организацию производства и управление, а по кредиту эти расходы распределяются пропорционально какой-либо базе на основное производство. Эти счета сальдо не имеют.

### **1. 13 Лекция № 13 (8 часов).**

**Тема: «Учет процесса производства»**

#### **1.13.1 Вопросы лекции:**

1. Учет затрат во вспомогательных производствах.
2. Учет расходов по организации производства и управлению.
3. Учет затрат, выхода продукции основного производства и калькуляция ее себестоимости.
4. Учет затрат в обслуживающих производствах и хозяйствах

#### **1.13.2 Краткое содержание вопросов:**

## 1. Учет затрат во вспомогательных производствах.

Синтетический учёт затрат во вспомогательных производствах ведётся на счёте 23 «Вспомогательные производства». Он имеет следующие субсчета:

- 23/1 Ремонтные мастерские;
- 23/2 Ремонт зданий и сооружений;
- 23/3 Машино-тракторный парк;
- 23/4 Автомобильный транспорт;
- 23/5 Энергетические производства (хозяйства);
- 23/6 Водоснабжение;
- 23/7 Гужевого транспорт;
- 23/8 Прочие вспомогательные производства.

Счёт активный. По дебету счёта 23 собирают все затраты, относящиеся к вспомогательным производствам. По кредиту эти затраты списывают по назначению. Как правило, затраты списывают ежемесячно в размере плановой себестоимости выполненных работ с доведением в конце года до фактической. По производствам с равномерным характером работ и затрат в течение года, ежемесячно по кредиту счёта списываются фактические затраты.

Аналитический учёт по счёту 23 ведут по каждому виду работ и услуг вспомогательных производств отдельно.

На каждый объект калькулирования открывают отдельный аналитический счёт. По 23/1 счёту объектом калькулирования является каждый заказ, по 23/2 – каждый ремонтируемый объект. Калькуляционными единицами по 23/1, 23/2 счетам являются штуки. По 23/3 открывается две группы аналитических счетов: содержание и эксплуатация машино-тракторного парка и содержание и эксплуатация самоходных машин. Аналитические счета открываются на каждый трактор, комбайн, другую машину отдельно. По первой группе аналитических счетов объектом калькулирования являются транспортные работы, калькуляционной единицей - эталонный гектар. По второй группе аналитических счетов учитываются затраты на содержание и эксплуатацию комбайнов. В конце года данные затраты распределяются по культурам пропорционально убранным площадям. По 23/4 счёту аналитический счёт открывается на каждый автомобиль. Объектом калькулирования являются транспортные работы. Калькуляционной единицей при перевозке грузов является тонно-километр, при перевозке людей – машино-день. По 23/5, 23/6 счетам объектом калькулирования являются услуги энерго- водоснабжения, калькуляционными единицами – кВт час, кубометр воды. По 23/7 счёту объектом калькулирования являются транспортные работы, калькуляционной единицей – коне-день.

Корреспонденции счетов:

1. Израсходованы корма, нефтепродукты, запчасти и прочие материалы Д 23 К 10;
2. Оказаны услуги сторонних организаций  
Д 23 К 60, на сумму без НДС;  
Д 19 К 60, на сумму НДС.
3. Начислена зарплата работникам вспомогательного производства  
Д 23 К 70
4. Начислены страховые взносы по социальному страхованию и обеспечению от фонда оплаты труда (ФОТ) работников вспомогательного производства Д 23 К 69
5. Начислена амортизация основных средств вспомогательного производства Д 23 К 02
6. Оказаны услуги вспомогательных производств (например ремонт конюшни) Д 23/7 К 23/2
7. Списаны работы и услуги вспомогательных производств на основное производство Д 20 К 23.

8. Списаны работы и услуги вспомогательных производств на общепроизводственные и общехозяйственные расходы Д 25,26 К 23.

## **2. Учет расходов по организации производства и управлению.**

Общепроизводственные и общехозяйственные расходы – это расходы, которые не возможно отнести на конкретный вид продукции в момент их совершения. К общепроизводственным расходам относят расходы, связанные с организацией производства и управлением отдельной отрасли производства или подразделения. К общехозяйственным расходам относят расходы, связанные с организацией производства и управлением хозяйства в целом.

Синтетический учёт данных расходов ведётся на счёте 25 «Общепроизводственные расходы» и счёте 26 «Общехозяйственные расходы». Счёт 25 имеет следующие субсчета:

25/1 Растениеводства;

25/2 Животноводства;

25/3 Промышленных производств.

Счёта 25, 26 активные, собирательно-распределительные. По дебету собираются затраты, а по кредиту они распределяются. Распределяются затраты на 20 счёт пропорционально заработной плате работников основного производства или пропорционально основным затратам за минусом семян – в растениеводстве, кормов – в животноводстве, сырья – в промышленном производстве. Распределение производится ежемесячно или ежеквартально. Данные счета сальдо не имеют.

Корреспонденции счетов:

1. Израсходованы материалы Д 25,26 К 10

2. Начислена зарплата управленческому персоналу Д 25,26 К 70

3. Начислены страховые взносы Д 25,26 К 69

4. Начислена амортизация основных средств Д 25,26 К 02

5. Оказаны услуги вспомогательных производств Д 25,26 К 23

6. Распределены общепроизводственные и общехозяйственные расходы  
Д 20/1,2,3 К 25,26

## **3. Учет затрат, выхода продукции основного производства и калькуляция ее себестоимости.**

Синтетический учёт затрат на производство ведется на счёте 20 «Основное производство». Он имеет следующие субсчета:

20/1 Растениеводство;

20/2 Животноводство;

20/3 Промышленное производство.

Синтетический учёт затрат в растениеводстве ведётся на счёте 20 «Основное производство» субсчёте 1 «Растениеводство». Счёт активный, калькуляционный.

Дебетовое сальдо означает величину незавершенного производства. По дебету счёта собираются затраты, а по кредиту учитывается выход продукции в течение года по плановой себестоимости, с доведением в конце года до фактической.

Объектом калькуляции являются виды производимой продукции растениеводства. Калькуляционной единицей является центнер.

Корреспонденции счетов:

1. Израсходованы семена, удобрения, средства защиты растений, нефтепродукты Д 20/1 К 10 на сумму без НДС

2. Оказаны работы и услуги сторонних организаций

Д 20/1 К 60 на сумму без НДС

3. Начислена зарплата работникам растениеводства Д 20/1 К 70

4. Произведены отчисления на социальные нужды Д 20/1 К 69
5. Начислена амортизация основных средств Д20/1 К02
6. Произведены расходы по ремонту и техобслуживанию основных средств Д20/1 К 23/1

7. Оказаны услуги вспомогательных производств Д 20/1 К 23
8. Распределены амортизация и затраты на ремонт сельскохозяйственной техники по культурам Д 20/1 К 20/1
9. Распределены общепроизводственные и общехозяйственные расходы Д 20/1 К 25,26
10. Оприходована продукция растениеводства Д 43, 10 К 20/1.

Синтетический учёт затрат в животноводстве ведётся на счёте 20 «Основное производство» субсчёте 2 «Животноводство». Счёт активный. Дебетовое сальдо означает величину незавершённого производства. По дебету счёта собираются затраты, а по кредиту учитывается выход продукции в течение года по плановой себестоимости, с доведением в конце года до фактической.

Аналитический учёт ведётся в разрезе объектов учёта затрат. Объекты затрат открываются по видам и половозрастным группам животных. Например, по крупнорогатому скоту молочного направления выделяют два объекта учёта затрат: основное стадо, животные на выращивании и откорме. По основному стаду два объекта калькулирования – приплод и молоко, по животным на выращивании – прирост живой массы и живой вес животных. Калькуляционными единицами являются голова и центнер.

Корреспонденции счетов:

1. Израсходованы средства защиты животных, корма, нефтепродукты, топливо и энергия Д 20/2 К 10 на сумму без НДС
2. Оказаны работы и услуги сторонних организаций Д 20/2 К 60 на сумму без НДС
3. Начислена зарплата работникам животноводства Д 20/2 К 70
4. Произведены отчисления на социальные нужды Д 20/2 К 69
5. Начислена амортизация основных средств Д20/2 К02
6. Произведены расходы по ремонту и техобслуживанию основных средств Д20/2 К 23/1, 23/2

7. Оказаны услуги вспомогательных производств Д 20/2 К 23
8. Списан падёж молодняка животных Д 94 К 11, Д 20/2 К 94
9. Распределены общепроизводственные и общехозяйственные расходы Д 20/2 К 25,26
10. Оприходована продукция животноводства Д 11,43 К 20/2.

Синтетический учёт затрат в промышленных производствах ведётся на счёте 20 «Основное производство» субсчёте 3 «Промышленные производства». Счёт активный. Дебетовое сальдо означает величину незавершённого производства. По дебету счёта собираются затраты, а по кредиту учитывается выход продукции в течение года по плановой себестоимости, с доведением в конце года до фактической.

Аналитические счета открываются на каждый вид промышленных производств:

- 1) переработка зерновых культур (объектом калькуляции является мука, крупа, комбикорм; калькуляционная единица – одна тонна),
- 2) маслобойное производство (объектом калькуляции является растительное масло, жмых; калькуляционная единица – центнер),
- 3) консервирование (объектом калькуляции является консервированная продукция; калькуляционная единица – тысяч условных банок ( 1 у.б.=440гр)),
- 4) забой скота и птицы (объектом калькуляции является мясо; калькуляционная единица – центнер),
- 5) лесопильное производство (объектом калькуляции является доски обрезные, необрезные, брус; калькуляционная единица – один кубометр) и т.д.

Корреспонденции счетов:

1. Израсходованы сырьё для переработки, нефтепродукты, топливо и энергия Д 20/3 К 43, 11, 10 на сумму без НДС
2. Оказаны работы и услуги сторонних организаций Д 20/3 К 60 на сумму без НДС
3. Начислена зарплата работникам Д 20/3 К 70
4. Произведены отчисления на социальные нужды Д 20/3 К 69
5. Начислена амортизация основных средств Д 20/3 К 02
6. Произведены расходы по ремонту и техобслуживанию основных средств Д 20/3 К 23/1, 23/2
7. Оказаны услуги вспомогательных производств Д 20/3 К 23
8. Произведены потери от брака Д 20/3 К 28
9. Распределены общепроизводственные и общехозяйственные расходы Д 20/3 К 25, 26
10. Оприходована продукция промышленных производств Д 10/10, 43/3 К 20/3.

#### **4. Учет затрат в обслуживающих производствах и хозяйствах.**

Обслуживающие производства и хозяйства – это такие производства и хозяйства, которые не связаны с производством продукции, выполнением работ, оказанием услуг, явившихся целью создания данного предприятия.

Синтетический учёт затрат в обслуживающих производствах и хозяйствах ведётся на счёте 29 «Обслуживающие производства и хозяйства». Он имеет следующие субсчета:

- 29/1 Жилищно-коммунальное хозяйство;
- 29/2 Производство бытового обслуживания населения;
- 29/3 Предприятия общественного питания;
- 29/4 Детские дошкольные учреждения;
- 29/5 Учреждения культурно-бытового назначения;
- 29/6 Прочие производства и хозяйства;
- 29/7 Некоммерческая деятельность.

На каждый объект калькулирования открывают отдельный аналитический счёт.

Счёт 29 активный, калькуляционный. Остаток по счёту 29 показывает незавершённое производство, но, как правило, его не бывает. По дебету счёта 29 собирают все затраты, относящиеся к обслуживающим производствам. По кредиту учитываются суммы фактической себестоимости произведённой продукции, выполненных работ и услуг, а также отражается списание затрат за счёт соответствующих источников (поступлений от населения, целевых поступлений, фондов, прибыли и т.д.).

Корреспонденции счетов:

1. Израсходованы продукты, сырьё для переработки, нефтепродукты, топливо и энергия Д 29 К 43, 10 на сумму без НДС
2. Оказаны работы и услуги сторонних организаций Д 29 К 60 на сумму без НДС
3. Начислена зарплата работникам Д 29 К 70
4. Произведены отчисления на социальные нужды Д 29 К 69
5. Начислена амортизация основных средств Д 29 К 02
6. Произведены расходы по ремонту и техобслуживанию основных средств Д 29 К 23/1, 23/2
7. Оказаны услуги вспомогательных производств Д 29 К 23
8. Произведены потери от брака Д 29 К 28
9. Оказаны услуги по бытовому обслуживанию населения и услуги культурно-бытового назначения Д 90 К 29/2, 29/5



10. Оприходована продукция столовой и пекарни Д 43/3 К 29/3

11. Использованы средства целевого финансирования некоммерческой деятельности Д 86 К 29/7

### **1. 14 Лекция № 14 (4 часа).**

**Тема: «Учет процесса продажи и выявление финансового результата»**

#### **1.14.1 Вопросы лекции:**

1. Задачи учета процесса продаж.
2. Учет продаж по основной деятельности.
3. Учет продаж по прочей деятельности.
4. Определение финансового результата от продаж.

#### **1.14.2 Краткое содержание вопросов:**

##### **1. Задачи учета процесса продаж.**

Процесс продаж (сбыта, реализации) является завершающим в кругообороте капитала.

Процесс продаж – это совокупность операций, в результате которых, продукция, произведённая предприятием передаётся другому предприятию или физическому лицу.

Задачами бухгалтерского учёта на этой стадии кругооборота капитала являются:

- 1) выявление общего объёма проданной продукции, выполненных работ, оказанных услуг;
- 2) определение расходов на продажу;
- 3) формирование полной (коммерческой) себестоимости проданной продукции, выполненных работ, оказанных услуг;
- 4) определение выручки от продажи продукции, выполнения работ, оказания услуг;
- 5) выявление финансового результата от процесса продаж;
- 6) определение состояния расчётов с покупателями.

##### **2. Учет продаж по основной деятельности.**

Для учёта продажи продукции собственного производства, выполнения работ, оказания услуг используется счёт 90 «Продажи». Счёт 90 «Продажи» сопоставляющий, активно-пассивный, сальдо в целом по счёту не имеет.

Счёт 90 "Продажи" имеет следующие субсчета:

- 90/1 "Выручка";
- 90/2 "Себестоимость продаж";
- 90/3 "Налог на добавленную стоимость";
- 90/4 "Акцизы";
- 90/9 "Прибыль/убыток от продаж".

Записи по субсчетам 90-1 "Выручка", 90-2 "Себестоимость продаж", 90-3 "Налог на добавленную стоимость", 90-4 "Акцизы" производятся накопительно в течение отчётного года. Ежемесячно сопоставлением совокупного дебетового оборота по субсчетам 90-2 "Себестоимость продаж", 90-3 "Налог на добавленную стоимость", 90-4 "Акцизы" и кредитового оборота по субсчёту 90-1 "Выручка" определяется финансовый результат (прибыль или убыток) от продаж за отчётный месяц. Этот финансовый результат ежемесячно (заключительными оборотами) списывается с субсчёта 90-9 "Прибыль/убыток от продаж" на счёт 99 "Прибыли и убытки". Таким образом, синтетический счёт 90 "Продажи" сальдо на отчётную дату не имеет.

По окончании отчётного года все субсчета, открытые к счёту 90 "Продажи" (кроме субсчёта 90-9 "Прибыль/убыток от продаж"), закрываются внутренними записями на субсчет 90-9 "Прибыль/убыток от продаж".

Аналитический учёт по счёту 90 "Продажи" ведётся по каждому виду проданных товаров, продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг

Корреспонденции счетов (на примере продажи молока):

1. Реализовано молоко Д 90/2 К 43 на сумму производственной себестоимости 80000 руб.

2. Списаны расходы на содержание молочного магазина  
Д 90/2 К 44 - 5000 руб.

3. Причитается с покупателей за молоко Д 62 К 90/1 - 110000 руб.

4. Начислен НДС по реализации молока Д 90/3 К 68 - 10000 руб.

5. Получена прибыль от продажи молока Д 90/9 К 99 - 15000 руб.

Для расчёта суммы прибыли или убытка от реализации молока необходимо составить схему счёта 90 «Продажи» по 1,2,3,4 операциям.

### **3. Учет продаж по прочей деятельности.**

Для обобщения информации о прочих доходах и расходах предназначен счёт 91 "Прочие доходы и расходы". Счёт 91 "Прочие доходы и расходы" сопоставляющий, активно-пассивный, сальдо в целом по счёту не имеет.

Счёт 91 "Прочие доходы и расходы" имеет следующие субсчета:

91/1 "Прочие доходы";

91/2 "Прочие расходы";

91/9 "Сальдо прочих доходов и расходов".

Записи по субсчетам 91-1 "Прочие доходы" и 91-2 "Прочие расходы" производятся накопительно в течение отчётного года. Ежемесячно сопоставлением дебетового оборота по субсчёту 91-2 "Прочие расходы" и кредитового оборота по субсчёту 91-1 "Прочие доходы" определяется сальдо прочих доходов и расходов за отчётный месяц. Это сальдо ежемесячно (заключительными оборотами) списывается с субсчёта 91-9 "Сальдо прочих доходов и расходов" на счёт 99 "Прибыли и убытки". Таким образом, синтетический счёт 91 "Прочие доходы и расходы" сальдо на отчётную дату не имеет.

По окончании отчётного года все субсчета, открытые к счёту 91 "Прочие доходы и расходы" (кроме субсчёта 91-9 "Сальдо прочих доходов и расходов"), закрываются внутренними записями на субсчёт 91-9 "Сальдо прочих доходов и расходов".

Аналитический учёт по счёту 91 "Прочие доходы и расходы" ведётся по каждому виду прочих доходов и расходов.

Корреспонденции счетов:

1. Продано основное средство:

а) Д 01/11 К 01 на сумму первоначальной стоимости 100000 рублей

б) Д 02 К 01/11 на сумму накопленной амортизации 85000 рублей

в) Д 91/2 К 01/11 на сумму остаточной стоимости 15000 рублей

г) Д 91/2 К 70,69,23 на сумму расходов, связанных со списанием 5000 р.

д) Д 62 К 91/1 на сумму, причитающуюся от покупателя 30000 рублей

е) Д 91/2 К 68 на сумму НДС 4576 рублей

ж) Д 91/9 К 99 на сумму прибыли от продажи основного средства 5424 р.

Для расчёта суммы прибыли или убытка от реализации основного средства необходимо составить схему счёта 91 «Прочие доходы и расходы» (аналитический счёт «Продажа основных средств») по операциям в,г,д,е

Сумма по операции ж = 30 000 – 15 000 – 5 000 – 4576

2. Проданы покупные материалы

а) Д 91/2 К 10 на сумму фактической себестоимости 5000 рублей

б) Д 62 К 91/1 на сумму, причитающуюся от покупателя 8000 рублей

в) Д 91/2 К 68 на сумму НДС 1220 рублей

г) Д 91/9 К 99 на сумму прибыли от продажи материалов 1780 р.

Для расчёта суммы прибыли или убытка от реализации покупных материалов необходимо составить схему счёта 91 «Прочие доходы и расходы» (аналитический счёт «Продажа покупных материалов» по операциям а,б,в

Сумма по операции г = 8000 – 5000 – 1220

3. Оприходованы материалы от ликвидации основных средств Д 10 К 91/1

4. Начислены проценты по приобретённым кредитам Д 91/2 К 66,67

5. Начислены проценты по предоставленным кредитам Д 76 К 91/1

6. Списывается прибыль между прочими доходами и расходами Д 91/9 К 99

7. Списывается убыток между прочими доходами и расходами Д 99 К 91/9

#### **4. Определение финансового результата от продаж.**

Для определения конечного финансового результата организации в целом предназначен счёт 99 «Прибыли и убытки». Счёт 99 «Прибыли и убытки» - финансово-результативный, активно-пассивный. Сальдо счёта имеет в течении года. Сальдо по дебету означает убыток, сальдо по кредиту - прибыль. В конце года счёт закрывается и сальдо не имеет.

Конечный финансовый результат (чистая прибыль или чистый убыток) складывается из финансового результата от обычных видов деятельности, а также прочих доходов и расходов. Сопоставление дебетового и кредитового оборотов за отчётный период показывает конечный финансовый результат отчётного периода.

На счёте 99 "Прибыли и убытки" в течение отчётного года отражаются:

- прибыль (по кредиту счёта 99) или убыток (по дебету счёта 99) от обычных видов деятельности - в корреспонденции со счётом 90 "Продажи";

- сальдо прочих доходов и расходов за отчётный месяц - в корреспонденции со счётом 91 "Прочие доходы и расходы";

- суммы начисленного налога на прибыль (по дебету счёта 99), а также суммы причитающихся налоговых санкций - в корреспонденции со счётом 68 "Расчёты по налогам и сборам".

По окончании отчётного года при составлении годовой бухгалтерской отчётности счёт 99 "Прибыли и убытки" закрывается. При этом заключительной записью декабря сумма чистой прибыли (убытка) отчётного года списывается со счёта 99 "Прибыли и убытки" в кредит (дебет) счёта 84 "Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)".

Корреспонденции счетов:

1. Списан убыток от реализации готовой продукции Д 99 К 90/9

2. Получена прибыль от реализации готовой продукции Д 90/9 К 99

3. Списан убыток от прочих доходов и расходов Д 99 К 91/9

4. Получена прибыль от прочих доходов и расходов Д 91/9 К 99

5. Начислен налог на прибыль Д 99 К 68

6. Определена нераспределённая прибыль Д 99 К 84/1

7. Определён нераспределённый убыток Д 84/1 К 99

### **1. 15 Лекция № 15 (4 часа).**

**Тема: «Бухгалтерская отчетность»**

#### **1.15.1 Вопросы лекции:**

1. Сущность, назначение и виды отчетности.

2. Состав бухгалтерской отчетности и правила ее составления.

3. Порядок, сроки составления и представления бухгалтерской отчетности.

## 1.15.2 Краткое содержание вопросов:

### 1. Сущность, назначение и виды отчетности.

Завершающим этапом учётного процесса является составление отчётов.

**Отчётность** – совокупность показателей о деятельности предприятия, его финансовом положении.

Отчётность классифицируется по четырём признакам.

I. Содержание отчётности. По данному признаку выделяют четыре вида отчётности:

1. Оперативная отчётность – это отчётность, которая содержит информацию по важнейшим показателям финансово-хозяйственной деятельности организации, используемым для контроля и управления хозяйственными процессами. Эта отчётность составляется за короткие промежутки времени в целях оперативного контроля и управления. Содержание, сроки и порядок представления отчётности определяется организацией самостоятельно.

2. Статистическая отчётность – это отчётность, которая представляет собой систему количественных качественных показателей, предназначенных для статистического изучения финансово-хозяйственной деятельности предприятия, отрасли, региона, страны. Формы, сроки и порядок представления отчётности определяется Федеральной службой государственной статистики РФ.

3. Налоговая отчётность – это отчётность, которая предназначена для фискальных целей. Эта отчётность обязательна для составления всеми организациями. Данная отчётность представляется в основном в форме деклараций по различным налогам. Формы, сроки и порядок представления отчётности определяется Федеральной налоговой службой России.

4. Бухгалтерская отчётность – это отчётность, которая содержит сведения о состоянии имущества организации и источников его формирования на отчётную дату, а также результатах финансово-хозяйственной деятельности за отчётный период. Бухгалтерскую отчётность составляют практически все организации за некоторым исключением. Эта отчётность формируется на основе данных бухгалтерского учёта, собранных на синтетических и аналитических счетах. Общеотраслевые формы отчётности утверждены приказом Министерства финансов РФ №66н от 02.07.2010г. Для многих предприятий существуют дополнительные формы бухгалтерской отчётности, которые разрабатываются отраслевыми министерствами. Так для товаропроизводителей агропромышленного комплекса Министерством сельского хозяйства России разработаны специализированные формы годовой отчётности. Сроки сдачи отчётности, утверждённой Министерством финансов, установлены статьёй 18 ФЗ «О бухгалтерском учёте» №402-ФЗ. Срок сдачи этой отчётности не позднее трёх месяцев после окончания отчётного периода, т.е. до 31 марта года, следующего за отчётным. Кроме того, состав, содержание и методические основы формирования бухгалтерской отчётности организаций установлены положением по бухгалтерскому учёту "Бухгалтерская отчётность организации" ПБУ 4/99 (утв. приказом Минфина РФ от 6 июля 1999 г. N 43н).

II. Назначение отчётности. По данному признаку выделяют внутреннюю и внешнюю отчётность. Внутренняя отчётность составляется для внутренних пользователей, внешняя – для внешних.

III. Периодичность составления. По данному признаку отчётность делят на промежуточную и годовую. Промежуточная отчётность составляется за месяц, квартал, полугодие, девять месяцев; годовая – за год. Следует отметить, что с 2013 года промежуточная отчётность не является обязательной для составления, но с 2015 года промежуточную отчётность вновь будут представлять в обязательном порядке.

IV. Степень обобщения отчётных данных. По данному признаку отчётность делят на два вида:

1. Первичная отчётность – это отчётность одной организации как самостоятельного юридического лица.

2. Обобщённая (сводная и консолидированная).

**Сводная отчётность** составляется вышестоящей (головной) организацией. Это отчётность одной организации как самостоятельного юридического лица, имеющей филиалы, представительства и иные структурные подразделения. Данная отчётность может быть составлена для статистического обобщения показателей по совокупности предприятий исходя из их отраслевой или ведомственной принадлежности.

**Консолидированная отчётность** – это отчётность группы взаимосвязанных организаций, каждая из которых является самостоятельным юридическим лицом.

## **2. Состав бухгалтерской отчетности и правила ее составления.**

Состав годовой бухгалтерской (финансовой) отчётности организаций регламентирован статьей 14 Федерального закона «О бухгалтерском учёте» №402-ФЗ, согласно которого бухгалтерская отчётность состоит из бухгалтерского баланса, отчёта о финансовых результатах и приложений к ним.

В соответствии с ПБУ 4/99 «Бухгалтерская отчётность организации» бухгалтерская отчётность включает бухгалтерский баланс, отчёт о прибылях и убытках, пояснения к ним (приложения и пояснительную записку), а также аудиторское заключение, если предприятие подлежит обязательному аудиту.

Перечисленный состав бухгалтерской отчётности относится к годовой отчётности. До 2013 года в состав промежуточной отчётности входили бухгалтерский баланс и отчёт о прибылях и убытках.

Образцы форм бухгалтерской отчётности утверждены приказом Министерства финансов РФ от 02.07.2010г. №66н «О формах бухгалтерской отчётности организаций». К ним относят:

1. Бухгалтерский баланс;
2. Отчёт о финансовых результатах;
3. Отчёт об изменениях капитала;
4. Отчёт о движении денежных средств;
5. Пояснения к бухгалтерскому балансу и отчёту о финансовых результатах (табличная часть);
6. Отчёт о целевом использовании полученных средств.

Последняя форма отчётности составляется общественными организациями не осуществляющие предпринимательскую деятельность.

Министерством сельского хозяйства России для товаропроизводителей агропромышленного комплекса кроме общетраслевых форм, разработаны специализированные формы годовой отчётности. К ним относят:

1. Отчёт о численности и заработной плате работников организации (форма №5-АПК),
2. Отчёт об отраслевых показателях деятельности организаций агропромышленного комплекса (форма №6-АПК (годовая)),
3. Отчёт о затратах на основное производство (форма №8-АПК),
4. Сведения о производстве, затратах, себестоимости и реализации продукции растениеводства (форма №9-АПК),
5. Отчёт о средствах целевого финансирования (форма №10-АПК-село),
6. Отчёт о производстве, себестоимости и реализации продукции животноводства (форма №13-АПК),
7. Отчёт о наличии животных (форма №15-АПК),

8. Баланс продукции (форма №16-АПК),
9. Отчёт о сельскохозяйственной технике и энергетике (форма №17-АПК).

Вся бухгалтерская отчётность подписывается руководителем и главным бухгалтером.

### **3.Порядок, сроки составления и представления бухгалтерской отчетности**

Форма бухгалтерского баланса, утверждённого приказом Министерства финансов РФ №66н от 02.07.2010г. располагается на двух листах. Один лист – актив (рисунок 21), другой пассив (рисунок 22). Информация в этом балансе представляется за три последних года.

**Актив** включает два раздела:

1 раздел – внеоборотные активы. Содержит информацию об основных средствах, нематериальных активах, долгосрочных инвестициях;

2 раздел – оборотные активы. Содержит информацию о запасах, финансовых вложений, дебиторской задолженности, денежных средствах.

**Пассив** включает три раздела:

3 раздел - капитал и резервы. Содержит информацию о собственных источниках предприятия;

4 раздел – долгосрочные обязательства. Содержит информацию о долгосрочных заёмных средствах;

5 раздел – краткосрочные обязательства. Содержит информацию о краткосрочных заёмных средствах, кредиторской задолженности и других источниках предприятия.

Для составления бухгалтерского баланса используются данные оборотно-сальдовой ведомости по синтетическим счетам, графы «остаток на конец месяца» по дебету и по кредиту.

### **1. 16 Лекция № 16 (4 часа).**

**Тема: «Основы организации бухгалтерского учета»**

#### **1.16.1 Вопросы лекции:**

- 1.Значение и основы рациональной организации бухгалтерского учета в организации.
- 2.Учетная политика организации.
- 3.Централизация и децентрализация бухгалтерского учета в организации.
- 4.Права, обязанности и ответственность главного бухгалтера.

#### **1.16.2 Краткое содержание вопросов:**

##### **1. Значение и основы рациональной организации бухгалтерского учета в организации.**

Выбор способа ведения учёта основных средств.

В учётной политике устанавливается лимит отнесения имущества к объектам основных средств. В настоящее время к основным средствам относится имущество дороже 40 тысяч рублей.

Определяется, каким способом будет начисляться амортизация. Существуют следующие способы начисления амортизации основных средств:

- линейный способ,
- способ уменьшаемого остатка,
- способ списания стоимости по сумме чисел лет срока полезного использования,
- способ списания стоимости пропорционально объёму продукции (работ).

Указываются принятые сроки полезного использования объектов.

Прописываются способы оценки основных средств, приобретённых в обмен на другое имущество; порядок изменения стоимости основных средств в случае достройки дооборудования, реконструкции, переоценки.

Выбор способа ведения учёта нематериальных активов.

В учётной политике раскрывается следующая информация: каким способом будет начисляться амортизация, как будет отражаться в учёте амортизация (с использованием счета 05 или счета 04), какие сроки полезного использования, как будут оцениваться нематериальные активы, приобретённые в обмен на другое имущество.

Выбор способа ведения учёта материально-производственных запасов.

В учётной политике прописывается порядок документального оформления поступающих материалов, вариант синтетического учёта материалов (по фактической или учётной стоимости), метод оценки материалов при их движении.

Выбор способа ведения учёта затрат на основное производство и готовой продукции.

В данном случае элементами учётной политики являются:

- выбор системы счетов для учёта расходов по обычным видам деятельности,
- выбор способа группировки и списания затрат на производство продукции,
- выбор способа учёта готовой продукции,
- выбор способа оценки готовой продукции, товаров, незавершённого производства,
- определение сроков погашения расходов будущих периодов,
- выбор метода определения выручки от продажи продукции,
- признание момента продажи по работам долгосрочного характера,
- выбор способа распределения косвенных расходов между объектами учёта и калькуляции,
- выбор метода учёта затрат на производство и калькулирования себестоимости продукции.

Выбор способа ведения учёта долговых ценных бумаг.

В учётной политике нужно прописать один из двух вариантов:

- по фактическим затратам на их приобретение,
- по номинальной стоимости. В данном случае разницу между фактическими затратами и номинальной стоимостью в течении срока обращения ценных бумаг списывать равномерно на финансовые результаты по мере начисления причитающегося по ним дохода.

Выбор способа оценки ценных бумаг при их выбытии.

В учётной политике нужно прописать один из трех вариантов:

- по первоначальной стоимости каждой единицы учёта,
- по средней первоначальной стоимости,
- по методу ФИФО.

Выбор способа ведения учёта государственной помощи.

В учётной политике нужно прописать один из двух вариантов принятия бюджетных средств к учёту:

- по мере фактического поступления бюджетных средств,
- по мере возникновения дебиторской задолженности.

Выбор способа списания коммерческих расходов.

В учётной политике нужно прописать один из двух вариантов:

- распределять коммерческие расходы между проданными и непроданными товарами, продукции,
- включать всю сумму коммерческих расходов в себестоимость проданных товаров, продукции, работ, услуг.

Выбор способа учёта долгосрочной задолженности.

В учётной политике нужно прописать один из двух вариантов:

- сумму долгосрочных кредитов и займов оставлять в составе долгосрочной задолженности на протяжении всего срока,
- переводить в краткосрочную задолженность, когда срок гашения менее одного года.

В учётной политике могут быть описаны варианты учёта и других объектов.

## **2. Учетная политика организации.**

Одним из главных элементов стандартов экономического субъекта является учётная политика организации. Понятие и порядок формирования учётной политики прописан в статье 8 Федерального закона «О бухгалтерском учёте» №402-ФЗ и в Положении

по бухгалтерскому учёту "Учётная политика организации" (ПБУ 1/2008), утверждённое приказом Минфина РФ от 6 октября 2008 г. N 106н.

Учётная политика – это совокупность способов ведения бухгалтерского учёта.

К способам ведения бухгалтерского учёта относят:

- первичное наблюдение,
- стоимостное измерение,
- текущую группировку,
- итоговое обобщения фактов хозяйственной жизни.

К способам ведения бухгалтерского учёта также относят способы группировки и оценки фактов хозяйственной деятельности, погашения стоимости активов, организации документооборота, инвентаризации, применения счетов бухгалтерского учёта, организации регистров бухгалтерского учёта, обработки информации.

Учётная политика организации формируется главным бухгалтером и утверждается приказом руководителя предприятия.

В учётной политике в отдельных разделах прописывается форма организации бухгалтерского учёта и форма ведения бухгалтерского учёта.

При формировании учётной политики для конкретного объекта бухгалтерского учёта выбирается способ ведения бухгалтерского учёта из способов, которые прописаны в федеральных стандартах. Если в федеральных стандартах для конкретного объекта способ ведения учёта не прописан, то такой способ организация разрабатывает самостоятельно, исходя из требований федеральных и отраслевых стандартов.

Учётная политика применяется последовательно из года в год. Изменения в учётную политику допускается вносить при следующих условиях:

- 1) если изменилось законодательство РФ о бухгалтерском учёте, поменялись федеральные и отраслевые стандарты,
- 2) если разработка нового способа ведения учёта позволит повысить качество информации об объекте бухгалтерского учёта,
- 3) если организация существенно меняет условия деятельности.

Желательно изменения в учётную политику вносить с начала отчётного года.

При формировании учётной политики утверждаются:

1. Рабочий план счетов бухгалтерского учёта, который содержит синтетические счета, субсчета и аналитические счета, необходимые для ведения бухгалтерского учёта в соответствии с требованиями своевременности и полноты учёта и отчётности;
2. Формы первичных учётных документов, регистров бухгалтерского учёта, а также документов для внутренней бухгалтерской отчётности;
3. Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств организации;
4. Способы оценки активов и обязательств;
5. Правила документооборота и технология обработки учётной информации;



6. Порядок контроля за хозяйственными операциями;
7. Другие решения, необходимые для организации бухгалтерского учёта.

### **3. Централизация и децентрализация бухгалтерского учета в организации.**

Ответственность за организацию учёта несёт руководитель организации.

В зависимости от объёма учётной работы существуют следующие формы организации бухгалтерского учёта:

- 1) вести бухгалтерский учёт лично;
- 2) ввести в штат должность бухгалтера;
- 3) учредить бухгалтерскую службу как структурное подразделение, возглавляемое главным бухгалтером. В данном случае может быть создана:
  - а) централизованная организация бухгалтерского учёта - когда учётный аппарат сосредоточен в единой центральной бухгалтерии,
  - б) децентрализованная организация бухгалтерского учёта - когда учётный аппарат рассредоточен в производственных подразделениях;
- 4) передать на договорных началах ведение бухгалтерского учёта специализированной организации или бухгалтеру-специалисту.

### **4. Права, обязанности и ответственность главного бухгалтера.**

Главный бухгалтер назначается на должность (освобождается от должности) руководителем организации и подчиняется непосредственно ему. В своей работе он должен руководствоваться законодательством РФ и нормативными правовыми документами, а также нести ответственность за соблюдение содержащихся в них принципов учета.

Главный бухгалтер несет ответственность:

- за формирование учетной политики;
- обеспечение контроля и отражение на счетах учета совершения хозяйственных операций;
- предоставление оперативной информации;
- составление в установленные сроки бухгалтерской отчетности;
- проведение совместно с другими службами экономического анализа.

Главный бухгалтер совместно с руководителем организации подписывает документы, служащие для приема и выдачи товарно-материальных ценностей и денежных средств, а также расчетные документы. Указанные документы без подписи главного бухгалтера считаются недействительными и к исполнению не принимаются.

Главный бухгалтер не имеет права принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, противоречащим законодательству и нарушающим финансовую и договорную дисциплину. О таких документах главный бухгалтер в письменном виде сообщает руководителю.

С главным бухгалтером согласовывается назначение и перемещение материально ответственных лиц. Их перечень, а также перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов, утверждается руководителем организации также по согласованию с главным бухгалтером.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и предоставлению документов в бухгалтерскую службу обязательны для всех работников организации.

На главного бухгалтера не могут возлагаться обязанности, непосредственно связанные с материальной ответственностью. Ему не разрешается получать по чекам и другим документам денежные средства и товарно-материальные ценности. В небольших организациях обязанности кассира может выполнять главный бухгалтер по письменному распоряжению руководителя организации.

При освобождении главного бухгалтера от должности дела сдаются вновь назначенному главному бухгалтеру. Одновременно проводится проверка состояния бухгалтерской отчетности и достоверности данных. После проверки составляется акт, который утверждается руководителем организации.

### **1. 17 Лекция № 17 (4 часа).**

**Тема: «Руководство бухгалтерским учетом в России»**

#### **1.17.1 Вопросы лекции:**

1. Нормативное регулирование бухгалтерского учета в РФ.
2. Российские стандарты бухгалтерского учета и отчетности.
3. Бухгалтерская профессия и профессиональная этика.

#### **1.17.2 Краткое содержание вопросов:**

##### **1. Нормативное регулирование бухгалтерского учета в РФ**

Порядок регулирования бухгалтерского учёта в России прописан в третьей главе Федерального закона РФ «О бухгалтерском учёте» №402-ФЗ от 06.12.2011г.

Согласно статье 21 данного закона, к документам в области регулирования бухгалтерского учёта относят:

1. Федеральные стандарты,
2. Отраслевые стандарты,
3. Рекомендации в области бухгалтерского учёта,
4. Стандарты экономического субъекта.

Экономический субъект – это предприятие.

Федеральные и отраслевые стандарты обязательны к применению. Рекомендации в области бухгалтерского учёта применяются на добровольной основе. Стандарты экономического субъекта разрабатывает само предприятие.

**Федеральные стандарты** устанавливают:

1. Определение и признаки объектов бухгалтерского учёта, порядок их классификации, условия их принятия и списания в бухгалтерском учёте.
2. Денежное измерение объектов бухгалтерского учёта.
3. Порядок пересчёта стоимости объектов бухгалтерского учёта, выраженной в иностранной валюте.
4. Требования к учётной политике.
5. План счетов бухгалтерского учёта и порядок его применения.
6. Состав, содержание и порядок формирования информации, раскрываемой в бухгалтерской отчётности.

и.т.д.

К федеральным стандартам в настоящее время относят:

I. Федеральный закон РФ «О бухгалтерском учёте» №402-ФЗ от 06.12.2011г.

II. Положение по ведению бухгалтерского учёта и бухгалтерской отчётности в РФ, утверждённое приказом Министерства финансов РФ от 29 июля 1998 г. № 34н. Оно написано на базе старого Федерального закон «О бухгалтерском учёте» № 129 – ФЗ от 21 ноября 1996 г. Данное положение в будущем должны переработать под новый закон.

III. Другие Положения по бухгалтерскому учёту.

**Отраслевые стандарты** устанавливают особенности применения федеральных стандартов в отдельных видах экономической деятельности.

**Рекомендации в области бухгалтерского учёта** принимаются в целях правильного применения федеральных и отраслевых стандартов. К ним относят методические указания, инструкции, рекомендации, разработанные министерствами и другими органами исполнительной власти.

**Стандарты экономического субъекта** предназначены для упорядочения организации ведения бухгалтерского учёта на предприятии. К ним относят учётную политику и иные документы организации по ведению бухгалтерского учёта, утверждённые руководителем.

Согласно статье 22 закона «О бухгалтерском учёте», выделяют два субъекта регулирования бухгалтерского учёта.

1. Органы государственного регулирования бухгалтерского учёта. К ним относят уполномоченный федеральный орган (Министерство финансов РФ) и Центральный банк РФ.
2. Субъекты негосударственного регулирования бухгалтерского учёта. К ним относят саморегулирующие организации пользователей бухгалтерской отчётности, аудиторов, а также их ассоциации и союзы. Сюда можно отнести такие организации как: Некоммерческое партнерство «Институт профессиональных бухгалтеров и аудиторов России», Некоммерческое партнерство «Международная ассоциация сертифицированных бухгалтеров».

Уполномоченный федеральный орган проводит экспертизу проектов федеральных стандартов и их утверждает. Для экспертизы проектов стандартов создаётся Совет по стандартам бухгалтерского учёта. Субъекты не государственного регулирования разрабатывают проекты федеральных стандартов, участвуют в их экспертизе.

## **2. Российские стандарты бухгалтерского учета и отчетности.**

К ним относят:

1. Положение по бухгалтерскому учёту "Учётная политика организации" (ПБУ 1/2008), утверждённое приказом Министерства финансов РФ от 6 октября 2008 г. N 106н.
2. Положение по бухгалтерскому учёту "Учёт договоров строительного подряда" (ПБУ 2/2008), утверждённое приказом Минфина РФ от 24 октября 2008 г. N 116н.
3. Положение по бухгалтерскому учёту "Учёт активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте" (ПБУ 3/2006), утверждённое приказом Минфина РФ от 27 ноября 2006 г. N 154н.
4. Положение по бухгалтерскому учёту "Бухгалтерская отчётность организации" (ПБУ 4/99), утверждённое приказом Минфина РФ от 6 июля 1999 г. N 43н.
5. Положение по бухгалтерскому учёту "Учёт материально-производственных запасов" (ПБУ 5/01) утверждённое приказом Минфина РФ от 9 июня 2001 г. N 44н.
6. Положение по бухгалтерскому учёту "Учёт основных средств" (ПБУ 6/01), утверждённое приказом Минфина РФ от 30 марта 2001 г. N 26н.
7. Положение по бухгалтерскому учёту "События после отчётной даты" (ПБУ 7/98), утверждённое приказом Минфина РФ от 25 ноября 1998 г. N 56н.
8. Положение по бухгалтерскому учёту "Условные факты хозяйственной деятельности" (ПБУ 8/2010), утверждённое приказом Минфина РФ от 13 декабря 2010 г. N 167н.
9. Положение по бухгалтерскому учёту "Доходы организации" (ПБУ 9/99), утверждённое приказом Минфина РФ от 6 мая 1999 г. N 32н.
10. Положение по бухгалтерскому учёту "Расходы организации" (ПБУ 10/99), утверждённое приказом Минфина РФ от 6 мая 1999 г. N 33н.
11. Положение по бухгалтерскому учёту "Информация о связанных сторонах" (ПБУ 11/2008), утверждённое приказом Минфина РФ от 29 апреля 2008 г. N 48н.

12. Положение по бухгалтерскому учёту "Информация по сегментам" (ПБУ 12/2010), утверждённое приказом Минфина РФ от 08 ноября 2010 г. N 143н.
13. Положение по бухгалтерскому учёту "Учёт государственной помощи" (ПБУ 13/2000), утвержденное приказом Минфина РФ от 16 октября 2000 г. N 92н.
14. Положение по бухгалтерскому учету "Учет нематериальных активов" (ПБУ 14/2007), утверждённое приказом Минфина РФ от 27 декабря 2007 г. N 153н.
15. Положение по бухгалтерскому учёту "Учёт расходов по займам и кредитам" (ПБУ 15/2008), утверждённое приказом Минфина РФ от 6 октября 2008 г. N 107н.
16. Положение по бухгалтерскому учёту "Информация по прекращаемой деятельности" (ПБУ 16/02), утверждённое приказом Минфина РФ от 2 июля 2002 г. N 66н.
17. Положение по бухгалтерскому учёту "Учёт расходов на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы" (ПБУ 17/02), утверждённое приказом Минфина РФ от 19 ноября 2002 г. N 115н.
18. Положение по бухгалтерскому учёту "Учёт расчетов по налогу на прибыль организаций" (ПБУ 18/02), утверждённое приказом Минфина РФ от 19 ноября 2002 г. N 114н.
19. Положение по бухгалтерскому учёту "Учёт финансовых вложений" (ПБУ 19/02), утверждённое приказом Минфина РФ от 10 декабря 2002 г. N 126н.
20. Положение по бухгалтерскому учёту "Информация об участии в совместной деятельности" (ПБУ 20/03), утверждённое приказом Минфина РФ от 24 ноября 2003 г. N 105н.
21. Положение по бухгалтерскому учёту "Изменения оценочных значений" (ПБУ 21/2008), утверждённое приказом Министерства финансов РФ от 6 октября 2008 г. N 106н.
22. Положение по бухгалтерскому учёту "Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности" (ПБУ 22/2010), утверждённое приказом Министерства финансов РФ от 28 июня 2010 г. N 63н.
23. Положение по бухгалтерскому учёту "Отчет о движении денежных средств" (ПБУ 23/2011), утверждённое приказом Министерства финансов РФ от 2 февраля 2011 г. N 11н.
24. Положение по бухгалтерскому учёту "Учёт затрат на освоение природных ресурсов" (ПБУ 24/2011), утверждённое приказом Министерства финансов РФ от 6 октября 2011 г. N 125н.

Эти положения, согласно новому закону, в будущем должны перерабатываться в стандарты по бухгалтерскому учёту.

### **3. Бухгалтерская профессия и профессиональная этика.**

Профессиональная деятельность бухгалтеров как в России, так и за рубежом регулируется рядом положений, законодательных актов, инструкций и нормативных требований, к их числу относится и Кодекс этики бухгалтера, на основании которого Международной федерацией бухгалтеров (IFAC) разработаны нормы этики бухгалтера.

Кодекс этики бухгалтера. Часть I Кодекса включает 7 этических норм, которым должны следовать все профессиональные бухгалтеры.

1. Порядочность и объективность. Вне зависимости от выполняемых функций бухгалтер должен быть порядочен и объективен.
2. Профессиональная компетентность. Бухгалтер должен иметь определенный уровень общего образования, за которым следует специальное образование, повышение

квалификации и сдача экзаменов по соответствующим дисциплинам, а также стаж работы по специальности.

Также для поддержания уровня профессиональной компетенции необходимо следить за изменениями в сфере бухгалтерского учёта, в соответствующих национальных и международных положениях, нормативно-правовых актах.

3. Конфиденциальность. Профессиональный бухгалтер обязан соблюдать конфиденциальность в отношении информации о клиенте или работодателе, полученной при выполнении своих обязанностей, за исключением случаев, когда ему предоставлены особые полномочия по раскрытию информации или это продиктовано требованиями закона.

Бухгалтер не должен использовать или создавать видимость использования сведений о клиенте или работодателе для личной выгоды или выгоды третьих лиц. Следует отметить, что конфиденциальность информации охраняется законом или общим правом, поэтому подобные этические нормы зависят от нормативно-правовой базы каждой конкретной страны.

Бухгалтер может раскрыть информацию в следующих случаях:

- если клиент или работодатель дают разрешение на её раскрытие, однако следует рассмотреть заинтересованность всех сторон, в том числе и третьих лиц, на интересы которых это может оказать воздействие;
- когда раскрытие информации предписано законом (например, при предъявлении документов или даче показаний в ходе судебного разбирательства).

4. Умение разрешать этические конфликты. В Кодексе этики бухгалтера предусмотрена возможность существования давления на бухгалтера со стороны вышестоящего руководителя, менеджера, директора или партнера, особенно, если отношения между ними носят семейный или личный характер. Поэтому Кодекс предостерегает от возникновения отношений или интересов, которые могут оказать негативное воздействие, нанести ущерб или угрожать порядочности профессионального бухгалтера.

В российской практике бухгалтер, если не хочет терять работу, как правило, даже при наличии серьезных этических проблем, вынужден следовать политике принятой в его организации.

5. Владение налоговой практикой. При составлении налоговой отчетности бухгалтер должен обеспечить клиента или работодателя необходимой информацией о действующем налоговом законодательстве и налагаемых им ограничениях. Налоговые рекомендации и заключения, способные привести к серьезным финансовым последствиям, бухгалтеру следует представить в письменном виде. При этом отчетность не должна содержать пропусков, ложных или вводящих в заблуждение утверждений, вносить путаницу в информацию.

Если в налоговой отчетности допущена ошибка или упущение, бухгалтер обязан немедленно известить об этом клиента или работодателя.

6. Соблюдение этических норм при осуществлении международной деятельности. Этические нормы в разных странах могут быть в той или иной степени различны. При этом профессиональный бухгалтер должен руководствоваться следующими правилами:

- если этические нормы страны, в которой бухгалтер предоставляет свои услуги, являются менее жесткими, чем установленные в Кодексе этики IFAC, то применяются нормы Кодекса;
- если нормы страны, в которой бухгалтер предоставляет свои услуги, более жесткие, чем в Кодексе, то необходимо применять нормы данной страны;
- если же этические нормы одной из стран носят обязательный характер и они более жесткие, чем было указано выше, то их необходимо соблюдать.

7. Этические нормы при предложении своих услуг на рынке труда. При продвижении своих услуг на рынке профессиональные бухгалтеры не должны:

- использовать средства, которые наносят ущерб репутации данной профессии;

- преувеличивать услуги, которые они могут оказать, а также свою квалификацию и опыт;
- пренебрежительно отзываться о работе других бухгалтеров.

Во II части Кодекса этики бухгалтера рассмотрены этические нормы, которые применяются публично практикующими бухгалтерами и затрагивают профессиональные навыки и специфические черты профессии.

1. Независимость. При составлении отчёта бухгалтер не должен проявлять заинтересованность, которая может быть признана несовместимой с принципами порядочности, объективности и независимости.

2. Профессиональная компетенция и обязанности бухгалтера при привлечении других специалистов. Публично практикующим бухгалтерам не следует оказывать профессиональные услуги, которые не входят в их компетенцию. В таких ситуациях необходимо обращаться к специалисту.

3. Гонорар и комиссионное вознаграждение. Гонорары являются справедливым отражением стоимости услуг, оказываемых бухгалтером, с учётом:

- навыков и знаний, необходимых для оказания конкретного вида услуг;
- уровня подготовки и опыта;
- времени, затраченного бухгалтером на оказание услуг.

Согласно Кодексу профессиональные услуги бухгалтер не должен предлагать, предоставлять клиенту в соответствии с договоренностью, согласно которой гонорар будет уплачен только в случае получения конкретного вывода или результата. При этом принято считать, что выплата комиссионного вознаграждения может отрицательно сказаться на объективности и независимости публично практикующего бухгалтера.

4. Деятельность, не совместимая с публичной бухгалтерской практикой. Публично практикующий бухгалтер не должен принимать участия в каком-либо бизнесе или деятельности, которое может нанести ущерб его порядочности, независимости и объективности.

5. Денежные средства клиентов. Бухгалтер, которому доверены денежные средства, принадлежащие другим лицам, обязан:

- хранить их отдельно от своих личных денежных средств или средств фирмы;
- использовать только в соответствии с их целевым назначением;
- в любое время быть готовым отчитаться по этим денежным средствам перед лицами, имеющими право получать ту отчётность.

6. Реклама и предложение собственных услуг. Вопрос о возможности осуществления публично практикующими бухгалтерами рекламы и предложения своих услуг относится к компетенции организаций — членов IFAC и решается ими исходя из правовых, социальных и экономических условий каждой страны. Реклама и предложение услуг должны быть направлены на объективное информирование и удовлетворять требованиям порядочности, честности и достоверности.

7. Обязательства по соблюдению лояльности. Наемные профессиональные бухгалтеры должны соблюдать лояльность по отношению к своему работодателю и коллегам по профессии. Для сотрудника первоочередное значение имеет приверженность законам и этическим целям своей организации.

Поддержка коллег по профессии. Профессиональный бухгалтер, особенно владеющий властными полномочиями в отношении других бухгалтеров, следит за тем, чтобы его подчиненные придерживались собственных суждений в вопросах, которые входят в их компетенцию.

8. Представление информации. Профессиональный бухгалтер честно представляет финансовую информацию в полном объёме. Финансовая и нефинансовая информация должна иметь форму, которая четко описывает истинный характер коммерческих сделок, активов или обязательств.

## **1. 18 Лекция № 18 (2 часа).**

**Тема: «Регулирование и гармонизация бухгалтерского учета и отчетности на международном уровне»**

### **1.18.1 Вопросы лекции:**

1. Гармонизация бухгалтерского учета и отчетности на международном уровне.
2. Международные стандарты бухгалтерского учета и финансовой отчетности.
3. Международные и национальные профессиональные организации.

### **1.18.2 Краткое содержание вопросов:**

#### **1. Гармонизация бухгалтерского учета и отчетности на международном уровне.**

Во многих странах мира бухгалтерский учет постоянно развивается! и совершенствуется. К числу современных тенденций можно отнести разработку международной системы регулирования бухгалтерского учета и отчетности, создание которой ведется уже более четверти века и к настоящему времени не завершилось.

Необходимость в названной деятельности определилась расширяющимся международным сотрудничеством в экономической сфере и соответствующими информационными запросами различных групп пользователей финансовой отчетности. Современная мировая экономика все в большей степени приобретает черты интернациональной среды. Бухгалтерский учет не случайно называется- «языком бизнеса». Очевидно, что для эффективного взаимодействия он должен быть понятен всем участникам.

Интернационализация бизнеса проявляется в создании совместных производств продукции, деятельности на международных финансовых рынках, приобретении контрольных пакетов акций, слиянии и поглощении компаний одних стран другими, купле-продаже ценных бумаг, на международных фондовых рынках и т.д. Участники названных процессов — инвесторы и кредиторы, желающие вложить имеющиеся у них свободные финансовые ресурсы в тот или иной бизнес. Без необходимой информации о характере деятельности компании за рубежом, ее финансовом положении и т.п. принятие решений по инвестированию и кредитованию было бы невозможным.

Следует отметить, что международные принципы и правила бухгалтерского учета не могут существовать вне системы. Для того чтобы они представляли собой элемент нормативного регулирования бухгалтерского учета, необходима их формализация и синтезация на соответствующей основе в виде системы, которую часто называют стандартами.

Среди предпосылок, создавших основу для эффективного функционирования всего процесса международной стандартизации бухгалтерского учета, можно выделить следующее:

Формирование в большинстве развитых стран мира национальных стандартов. На сегодняшний день в мире насчитывается более ста национальных систем бухгалтерского учета.

Отличия национальных систем друг от друга. Любая учетная система может быть охарактеризована базовыми признаками: методами учета и оценки производственных запасов, начисления износа и его отражения в финансовой отчетности, составом отчетных форм и их содержанием, степенью законодательного регулирования бухгалтерского учета и т.п. Как свидетельствуют результаты исследований, определенные отличия в национальных учетных системах можно обнаружить практически по всем признакам.

Создание, функционирование и поступательное развитие транснациональных корпораций (ТНК), сконцентрировавших в себе значительные финансовые ресурсы и

часто выступающих (явно или неявно) в лице международного инвестора или кредитора. Организационная структура ТНК основывается на контроле головной (материнской) компанией всех входящих в ТНК структурных подразделений, имеющих статус независимых юридических лиц. Контроль строится по системе участия. В международной системе правил со всей очевидностью проявляется необходимость составления консолидированной финансовой отчетности.

Создание во многих странах мира профессиональных бухгалтерских организаций. Так, в США разработка стандартов осуществляется Целой системой организаций, из которых к настоящему времени наи-более видное положение занимает Комитет по стандартам финансово-го учета (FASB). В Великобритании существует Институт дипломированных бухгалтеров Англии и Уэльса (ICAEW). В России с недавнего времени функционирует Институт профессиональных бухгалтеров (ИПБ), одной из перспективных задач которого является разработка стандартов бухгалтерского учета и отчетности.

Создание международных финансовых институтов. К их числу можно отнести Международную финансовую корпорацию (МФК), Международный банк реконструкции и развития (МБРР), Международную федерацию фондовых бирж (МФФБ) и др.

## **2.Международные стандарты бухгалтерского учета и финансовой отчетности.**

Международные стандарты финансовой отчетности (МСФО; IFRS англ. *International Financial Reporting Standards*) — набор документов (стандартов и интерпретаций), регламентирующих правила составления финансовой отчетности, необходимой внешним пользователям для принятия ими экономических решений в отношении предприятия.

С 1973 по 2001 год стандарты разрабатывал Комитет по международным стандартам финансовой отчетности (Board of the International Accounting Standards Committee) (IASB) и выпускал их под названием International Accounting Standards (IAS). В 2001 году IASB был реорганизован в Совет по Международным стандартам финансовой отчетности (IASB). В апреле 2001 года IASB принял существовавшие IAS и продолжил работу, выпуская вновь создаваемые стандарты под названием IFRS.

МСФО, в отличие от некоторых национальных правил составления отчетности, представляют собой стандарты, основанные на принципах, а не на жестко прописанных правилах. Цель состоит в том, чтобы в любой практической ситуации составители могли следовать духу принципов, а не пытаться найти лазейки в четко прописанных правилах, которые позволили бы обойти какие-либо базовые положения. Среди принципов: принцип начисления (accrual basis), принцип непрерывности деятельности (going concern), осторожности (prudence), уместности (relevance) и ряд других.

Международные стандарты финансовой отчетности приняты как обязательные в нескольких странах Европы. В большинстве стран Европы отчетность в соответствии с МСФО обязаны подготавливать компании, чьи ценные бумаги обращаются на бирже.

В 1998 году в России принята и исполняется программа реформирования бухгалтерского учёта в соответствии с МСФО. В частности, с 2005 года все кредитные организации (банки) обязаны подготавливать отчетность в соответствии с нормами МСФО.

Национальный совет по стандартам финансовой отчетности (Фонд НСФО) ведет работу по созданию комплекта национальных стандартов финансовой отчетности (СФО) с июня 2006 года.

В июле 2010 года был принят Федеральный закон № 208-ФЗ «О консолидированной финансовой отчетности», согласно которому МСФО обязательны для консолидированной отчетности всеми общественно значимыми компаниями. Консолидированную отчетность в соответствии с МСФО должны публиковать:



- Кредитные организации;
- Страховые организации;
- Другие организации, чьи ценные бумаги допущены к обращению на торгах фондовых бирж и (или) иных организаторов торговли на рынке ценных бумаг<sup>[3]</sup>.

В 2011 году принято Положение о признании МСФО и их разъяснений для применения на территории Российской Федерации (Постановление Правительства РФ от 25.02.2011 № 107). Предполагается, что каждый документ МСФО будет проходить отдельную экспертизу на предмет применимости в России. Решение о вступлении документа МСФО в силу будет принимать Министерство финансов РФ. Тем не менее, в России не будут полностью отказываться от РСБУ. МСФО станут применять для консолидированной отчетности, а федеральные стандарты — для отчетности юридических лиц.

В 2011 году были признаны применимыми на территории РФ первые 63 стандарта и интерпретаций. Консолидированная финансовая отчетность должна предоставляться организациями, попавшими под действие Закона № 208-ФЗ, начиная с отчетности за 2012 год.

Министерство финансов 25 ноября 2011 года утвердило приказ № 160н о введении МСФО в Российской Федерации. Полные тексты МСФО на русском языке и учебные материалы доступны на сайте Министерства.

### **3.Международные и национальные профессиональные организации**

В мире существует несколько профессиональных организаций по учёту. Рассмотрим некоторые из них.

**Международная федерация бухгалтеров (МФБ)** – это международное объединение работников бухгалтерской профессии. МФБ была создана 7 октября 1977 года с целью координации на мировом уровне деятельности профессиональных организаций в области учёта, финансовой отчётности и аудита. МФБ объединяет 163 профессиональных организаций из 118 стран мира, представляющих более 2,5 млн. специалистов-профессионалов. Россия в МФБ представлена полноправным членом – Некоммерческое партнерство «Институт профессиональных бухгалтеров и аудиторов России» (с 2001 г.) и ассоциированным членом – Российской коллегией аудиторов (с 2000г.).

МФБ стремится создать глобальную систему стандартов, соответствующую международным требованиям, предъявляемым к бухгалтерской профессии в бизнесе, государственном секторе, образовании. В качестве основных элементов этой системы выступают:

- Кодекс этики профессиональных бухгалтеров МФБ,
- Международные стандарты аудита,
- Международные аудиторские стандарты государственного сектора.

Управление МФБ осуществляется ее Правлением и Советом. Совет МФБ включает по представителю от каждого бухгалтерского объединения, входящего в состав МФБ. Правление отвечает за разработку политики МФБ. МФБ размещено в Нью-Йорке.

Кроме того в состав МФБ входят следующие структуры:

1. Форум фирм – это объединение фирм, участвующих в оказании аудиторских услуг в международном масштабе. В него входят представители 23 международных аудиторских фирм. Цель образования форума – осуществление контроля за разработкой нового международного режима регулирования аудита. Исполнительным органом Форума фирм является Международный аудиторский комитет (МАК).

2. Совет по государственному и общественному надзору. В задачи совета входит наблюдение за деятельностью МФБ в области разработки стандартов по этике, контролю качества, аудиту.

3. Группа мониторинга призвана осуществлять надзор за применением стандартов профессиональной деятельности в организациях-членах МФБ.

4. Руководящая группа МФБ осуществляет совместную деятельность с Группой мониторинга и занимается проблемами, связанные с регулированием бухгалтерской профессии. В состав группы входят Президент МФБ, заместитель Президента, руководитель исполнительной группы, председатель Совета по международным стандартам аудита и уверенности, председатель Транснационального комитета аудиторов, председатель Форума фирм и четыре других члена, определенных Правлением МФБ.

5. Совет по международным стандартам бухгалтерского учёта государственного сектора. Задачами Совета является регулирование бухгалтерской практики в государственном секторе.

6. Комитет профессиональных бухгалтеров в бизнесе. Обеспечивает руководство по оказанию услуг профессиональных бухгалтеров в бизнесе.

7. Комитет по образованию. В задачи комитета входят разработка образовательных бухгалтерских программ, международных стандартов по образованию.

8. Совет по международным стандартам финансовой отчётности. Его задачами является разработка и утверждение международных стандартов финансовой отчётности.

9. Совет по международным стандартам аудита и уверенности. Его задачами является разработка и опубликование международных стандартов аудита, международных стандартов заданий по обзорным проверкам, международные стандарты по заданиям, обеспечивающим уверенность, международные стандарты по контролю качества, международные стандарты по сопутствующим услугам.

10. Комитет по этике. Цель комитета – решение проблем, связанных с профессиональной этикой.

**Международная ассоциация бухгалтеров** - профессиональная организация, главной задачей которой является сертификация знаний и объединение работников бухгалтерской профессии во всем мире. Международная ассоциация бухгалтеров образована в 1973 году в Великобритании и является одной из ведущих профессиональных организаций, которая выражает интересы представителей бухгалтерской профессии почти в 90 странах мира. Членами Ассоциации могут стать люди, избравшие бухгалтерский учёт своей профессией и успешно сдавшие экзамен, проводимый ежегодно. Главный офис Ассоциации расположен в г. Севеноукс, графство Кент, Великобритания.

**Европейская бухгалтерская ассоциация** – профессиональная организация специалистов финансового сектора. Членами Ассоциации являются как физические лица, так и организации. Штаб-квартира Ассоциации находится в Брюсселе (Бельгия). Европейская бухгалтерская ассоциация объединяет как европейские бухгалтерские учебные заведения, так и специалистов-исследователей. Ассоциация содействует распространению европейских исследований, а также благоприятствует их улучшению. С 1976 г. Ассоциация организует ежегодные конгрессы, на которых специалисты в области бухгалтерского учёта, аудита и финансов со всего мира встречаются для обсуждения насущных проблем и обмена опытом. Во время конгрессов делегаты имеют возможность принять участие в научных форумах и рабочих секциях.

### **Российские профессиональные организации по учёту**

**Ассоциация бухгалтеров и аудиторов «Содружество» (АБиАС)** – международная общественная организация. Она создана в 1989 г. активистами Комитета экономики Всесоюзного совета научно-технических обществ (ВСНТО) как Ассоциация бухгалтеров СССР. Ассоциация стала общеизвестным и признанным в России и странах СНГ объединением учёных и практиков по бухгалтерскому учёту, экономическому анализу и аудиту. В настоящее время коллективными членами АБиАС являются ассоциации бухгалтеров и аудиторов из 9 стран СНГ. При поддержке АБиАС в Российской Федерации

созданы и работают региональные ассоциации бухгалтеров и аудиторов Ивановской, Смоленской и Орловской областей. АБиАС имеет свои региональные отделения более чем в 45 городах России. АБиАС является учредителем Института профессиональных бухгалтеров России, Аудиторской палаты России и региональной Федерации бухгалтеров и аудиторов «Евразия». АБиАС активно сотрудничает с Международной федерацией бухгалтеров (IFAC) и с Советом по международным стандартам финансовой отчётности (IASB), является членом Международной ассоциации бухгалтерского образования и научных разработок (IAAER), Европейской ассоциации бухгалтеров (EAA), Международного координационного совета по методологии бухгалтерского учёта и отчётности стран Содружества Независимых Государств. АБиАС принимает участие в работе Международного центра реформы бухгалтерского учёта. Основными целями и задачами АБиАС являются: содействие развитию экономической науки и внедрению в практику хозяйственной деятельности предприятий и организаций новых форм и методов бухгалтерского учёта, принципов организации аудита и экономического анализа, отвечающих требованиям современного уровня развития производства и управления; содействие формированию у работников бухгалтерского учёта, аудита и экономического анализа экономического мышления, соответствующего современным рыночным отношениям; совершенствование учебного процесса подготовки аудиторов, бухгалтеров, в том числе профессиональных бухгалтеров и бухгалтеров-техников, в соответствии с международными стандартами образования и Программой реформирования бухгалтерского учёта в России; осуществление связей с ассоциациями бухгалтеров и аудиторов стран – членов СНГ, зарубежных стран с неправительственными организациями по вопросам реформирования бухгалтерского учёта, финансового анализа, организации аудита в соответствии с требованиями рыночной экономики и международных стандартов; постоянное повышение профессиональной квалификации бухгалтеров и аудиторов – членов Ассоциации; представление и защита прав и законных интересов членов Ассоциации, оказание им помощи в защите их профессиональных интересов; содействие повышению престижа бухгалтерской профессии.

**Институт профессиональных бухгалтеров и аудиторов (ИПБА) России.** Первой в России профессиональной бухгалтерской организацией стало созданное в Москве в апреле 1997 г. некоммерческое партнерство «Институт профессиональных бухгалтеров России», которое в 2005 г. переименовано в «Институт профессиональных бухгалтеров и аудиторов России» (ИПБА). Активное участие в деятельности ИПБА России принимает Минфин России. Самой крупной саморегулируемой некоммерческой организацией в Российской Федерации на сегодняшний день остается ИПБА России. С 2001 г. ИПБА России является действительным членом IFAC, с 2002 г. аккредитован как профессиональное аудиторское объединение при Минфине России. Члены ИПБА России – это аттестованные профессиональные бухгалтеры и аудиторы. В состав членов ИПБА России входят руководители и ведущие специалисты бухгалтерских служб предприятий и организаций, аудиторских и консалтинговых служб, профессорско-преподавательский состав в области бухучёта, экономического анализа, налогообложения, финансового менеджмента и аудита различных учебных заведений. Основными целями ИПБА России являются: объединение в одну профессиональную организацию профессиональных бухгалтеров и аудиторов, а также повышение статуса и престижа профессии; совершенствование бухгалтерского учёта, финансовой отчётности и аудита, в соответствии с Концепцией развития бухгалтерского учёта и отчётности в Российской Федерации на среднесрочную перспективу; создание системы профессионального образования бухгалтеров на основе международных стандартов образования Международной федерации бухгалтеров (IFAC); вовлечение молодых бухгалтеров в сообщество профессионалов; представление и защита прав и законных интересов членов ИПБА России; оказание квалифицированных консультационных услуг по вопросам бухгалтерского учёта и налогообложения. В различных регионах России организовываются территориальные институты профессиональных бухгалтеров (ТИПБ),

за последнее время их создано 72. Они являются самостоятельными юридическими лицами, одним из учредителей которых выступает ИПБА России.

**Национальная гильдия профессиональных бухгалтеров** – общероссийская профессиональная организация, которая осуществляет деятельность по реформированию национальной системы бухгалтерского учёта, аудита и налогообложения согласно новому курсу экономических преобразований в Российской Федерации. В настоящее время Национальная гильдия объединяет бухгалтеров и финансистов всех регионов России. Национальная гильдия создана для: объединения бухгалтеров и финансовых менеджеров; организации и проведения аттестации и сертификации бухгалтеров; создания и ведения Реестра профессиональных бухгалтеров; участия в подготовке нормативных актов по бухгалтерскому учёту; инициации внесений изменений в законодательство Российской Федерации, способствующих развитию и оптимизации системы бухгалтерского учёта и экономического анализа.

## **2. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ**

### **2.1 Практическое занятие №1 (2 часа).**

**Тема:** «Сущность бухгалтерского учета»

#### **2.1.1 Задание для работы:**

Разобрать с обучающимися следующие вопросы:

1. Хозяйственный учет его возникновение и развитие.
2. Измерители применяемые в учете.
3. Виды учета.
4. Особенности бухгалтерского учета.
5. Место бухгалтерского учета в системе управления.
6. Главная цель бухгалтерского учета.
7. Основные задачи бухгалтерского учета.
8. Функции бухгалтерского учета в системе управления.
9. Каким требованиям должна отвечать бухгалтерская информация?
10. На какие группы подразделяют потребителей бухгалтерской информации? Кто к ним относится? Какая им нужна информация?

#### **2.1.2 Краткое описание проводимого занятия:**

Устный опрос по теме занятия. Обсуждение вопросов.

#### **2.1.3 Результаты и выводы:**

Усвоение студентами знаний по теме практического занятия.

### **2.2 Практическое занятие №2 (4 часа).**

**Тема:** «Предмет и метод бухгалтерского учета»

#### **2.2.1 Задание для работы:**

Разобрать с обучающимися следующие вопросы:

1. Сущность бухгалтерского учета
  2. Принципы (допущения), на которых базируется бухгалтерский учет.
  3. Требования, предъявляемые к бухгалтерскому учету.
  4. Предмет бухгалтерского учета и его объекты.
  5. Классификация имущества организации по размещению (местам нахождения).
  6. Классификация имущества организации по составу и функциональной роли.
  7. Классификация имущества организации по источникам его образования и целевому назначению.
  8. Понятие хозяйственной операции.
  9. Характеристика хозяйственных процессов.
  10. Метод бухгалтерского учета и его элементы.
- Решение задач на классификацию имущества и источников его образования

### **2.2.2 Краткое описание проводимого занятия:**

Устный опрос по теме занятия. Обсуждение вопросов. Решение задач.

### **2.2.3 Результаты и выводы:**

Усвоение студентами знаний по теме практического занятия.

## **2.3 Практическое занятие №3 (4 часа).**

**Тема:** «Организация первичного учета»

### **2.3.1 Задание для работы:**

Разобрать с обучающимися следующие вопросы:

1. Понятие бухгалтерского документа.
2. Документация как элемент метода бухгалтерского учета.
3. Носители бухгалтерских документов.
4. Реквизиты бухгалтерских документов.
5. Типовые формы бухгалтерских документов.
6. Другие формы документов.
7. Кто подписывает бухгалтерские документы?
8. Признаки классификации учетных документов.
9. Основные правила и требования к составлению документов.
10. Приемка и обработка документов.
11. Документооборот.
12. Этапы документооборота и их содержание, график документооборота.

### **2.3.2 Краткое описание проводимого занятия:**

Устный опрос по теме занятия.

### **2.3.3 Результаты и выводы:**

Усвоение студентами знаний по теме практического занятия.

## **2.4 Практическое занятие №4 (6 часов).**

**Тема:** «Бухгалтерские счета и двойная запись»

### **2.4.1 Задание для работы:**

Разобрать с обучающимися следующие вопросы:

1. Понятие, строение и назначение бухгалтерских счетов.
2. Двойная запись хозяйственных операций по счетам. Корреспонденция счетов.
3. Синтетические и аналитические счета и их взаимосвязь.
4. Оборотные ведомости по синтетическим и аналитическим счетам.

### **2.4.2 Краткое описание проводимого занятия:**

Устный опрос по теме занятия. Обсуждение вопросов, ситуаций.

### **2.4.3 Результаты и выводы:**

Усвоение студентами знаний по теме практического занятия.

## **2.5 Практическое занятие №5 (2 часа).**

**Тема:** «Бухгалтерский баланс»

### **2.5.1 Задание для работы:**

Разобрать с обучающимися следующие вопросы:

1. Структура и содержание баланса.
2. Содержание актива и пассива баланса.
3. Типы хозяйственных операций влияющих на бухгалтерский баланс.

### **2.5.2 Краткое описание проводимого занятия:**

Устный опрос по теме занятия. Обсуждение вопросов. Решение задач.

### **2.5.3 Результаты и выводы:**

Усвоение студентами знаний по теме практического занятия.

## **2.6 Практическое занятие №6 (4 часа).**

**Тема:** «Классификация счетов»

### **2.6.1 Задание для работы:**

Разобрать с обучающимися следующие вопросы:

1. Сущность классификации счетов по различным признакам.
2. Какие группы объединяют счета по экономическому содержанию?
3. Счета учета имущества.
4. Счета учета источников образования имущества.
5. Счета учета хозяйственных процессов.
6. На какие группы делятся бухгалтерские счета по назначению и структуре?
7. Основные счета.
8. Регулирующие счета.
9. Операционные счета.
10. Финансово-результатные счета.

### **2.6.2 Краткое описание проводимого занятия:**

Устный опрос по теме занятия. Разбор ситуаций, обсуждение вопросов.

### **2.6.3 Результаты и выводы:**

Усвоение студентами знаний по теме практического занятия.

## **2.7 Практическое занятие №7 (4 часа).**

**Тема:** «План счетов бухгалтерского учета»

### **2.7.1 Задание для работы:**

Разобрать с обучающимися следующие вопросы:

1. Когда и кем были утверждены План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности и Инструкция по его применению?
2. Что представляет собой план счетов бухгалтерского учета?
3. Разделы плана счетов бухгалтерского учета.
4. Для чего организации разрабатывают рабочий план счетов?

### **2.7.2 Краткое описание проводимого занятия:**

Устный опрос по теме занятия. Разбор ситуаций, обсуждение вопросов.

### **2.7.3 Результаты и выводы:**

Усвоение студентами знаний по теме практического занятия.

## **2.8 Практическое занятие №8 (4 часа).**

**Тема:** «Оценка и калькуляция»

### **2.8.1 Задание для работы:**

Разобрать с обучающимися следующие вопросы:

1. Значение оценки в бухгалтерском учете.
2. Значение оценки в управлении имуществом и обязательствами организации.
3. Какие требования предъявляются к оценке?
4. Что включают в себя фактически произведенные затраты на покупку актива?
5. Определение калькуляции и ее значение.
6. Что такое объект калькулирования, калькуляционная единица?
7. Каким образом учитываются текущие затраты по элементам и статьям затрат?
8. Чем отличается плановая калькуляция от фактической?
9. Методы учета затрат и калькуляции себестоимости.

### **2.8.2 Краткое описание проводимого занятия:**

Устный опрос по теме занятия. Разбор ситуаций, обсуждение вопросов.

### **2.8.3 Результаты и выводы:**

Усвоение студентами знаний по теме практического занятия.

## **2.9 Практическое занятие №9 (2 часа).**

**Тема:** «Инвентаризация»

### **2.9.1 Задание для работы:**

Разобрать с обучающимися следующие вопросы:

1. Инвентаризация и ее роль в бухгалтерском учете.
2. Сроки и объекты проведения инвентаризации.
3. Порядок проведения инвентаризации.
4. Отражение результатов инвентаризации в учете.



### **2.9.2 Краткое описание проводимого занятия:**

Устный опрос по теме занятия. Разбор ситуаций, обсуждение вопросов.

### **2.9.3 Результаты и выводы:**

Усвоение студентами знаний по теме практического занятия.

## **2.10 Практическое занятие №10 (2 часа).**

**Тема:** «Учетные регистры и формы бухгалтерского учета»

### **2.10.1 Задание для работы:**

Разобрать с обучающимися следующие вопросы:

1. Учетные регистры и их классификация.
2. Порядок ведения учетной регистрации.
3. Исправление ошибок в учетных регистрах.
4. Формы бухгалтерского учета.

### **2.10.2 Краткое описание проводимого занятия:**

Устный опрос по теме занятия. Разбор ситуаций, обсуждение вопросов.

### **2.10.3 Результаты и выводы:**

Усвоение студентами знаний по теме практического занятия.

## **2.11 Практическое занятие №11 (6 часов).**

**Тема:** «Учет процесса заготовления»

### **2.11.1 Задание для работы:**

Разобрать с обучающимися следующие вопросы:

1. Раскройте содержание учета процесса снабжения (заготовления).
2. Что включают в себя транспортно-заготовительные расходы?
3. Понятие учетной цены.
4. Порядок учета материалов по фактической себестоимости.
5. Порядок учета материалов по учетным ценам.
6. Как рассчитать средний процент отклонений фактической себестоимости от учетной цены?
7. Как определить и списать сумму отклонений по израсходованным материалам?

### **2.11.2 Краткое описание проводимого занятия:**

Устный опрос по теме занятия. Разбор ситуаций, обсуждение вопросов.

### **2.11.3 Результаты и выводы:**

Усвоение студентами знаний по теме практического занятия.

## **2.12 Практическое занятие №12 (4 часа).**

**Тема:** «Классификация затрат. Характеристика счетов по учету затрат»

### **2.12.1 Задание для работы:**

Разобрать с обучающимися следующие вопросы:

1. Характеристика счетов по учету затрат
2. Классификация затрат в отечественной практике.
3. Классификация затрат в зарубежной практике.
4. Счета по учету затрат на основное производство.
5. Счета по учету затрат во вспомогательных производствах.
6. Счета по учету затрат в прочих производствах.

### **2.12.2 Краткое описание проводимого занятия:**

Устный опрос по теме занятия. Разбор ситуаций, обсуждение вопросов.

### **2.12.3 Результаты и выводы:**

Усвоение студентами знаний по теме практического занятия.

## **2.13 Практическое занятие №13 (8 часов).**

**Тема:** «Учет процесса производства»

### **2.13.1 Задание для работы:**

Разобрать с обучающимися следующие вопросы:

1. Задачи учета процесса производства.
2. Каково содержание процесса производства?
3. Какие виды производств могут быть в организации?
4. Назовите классификационные группы затрат на производство продукции.
5. Изложите содержание основных статей затрат на производство продукции и порядок их отражения в учете.
6. Отражение в учете выпуска готовой продукции.
7. Что такое калькуляционная разница? Каким образом она определяется, как и куда списывается?
8. Способы исчисления себестоимости продукции.
9. Этапы исчисления себестоимости единицы продукции.
10. Особенности калькуляции себестоимости продукции растениеводства.
11. Особенности калькуляции себестоимости продукции животноводства.

### **2.13.2 Краткое описание проводимого занятия:**

Устный опрос по теме занятия. Разбор ситуаций, обсуждение вопросов.

### **2.13.3 Результаты и выводы:**

Усвоение студентами знаний по теме практического занятия.

## **2.14 Практическое занятие №14 (4 часа).**

**Тема:** «Учет процесса продажи и выявление финансового результата»

### **2.14.1 Задание для работы:**

Разобрать с обучающимися следующие вопросы:

1. Задачи учета продажи продукции.
2. Расходы на продажу. Как они отражаются в учете? Куда списываются?
3. Основное содержание процесса продажи.
4. Учет продажи продукции на счете 90 «Продажи».
5. Учет финансового результата от продаж.
6. Как закрывается счет 90 «Продажи»?

### **2.14.2 Краткое описание проводимого занятия:**

Устный опрос по теме занятия. Разбор ситуаций, обсуждение вопросов.

### **2.14.3 Результаты и выводы:**

Усвоение студентами знаний по теме практического занятия.

## **2.15 Практическое занятие №15 (4 часа).**

**Тема:** «Бухгалтерская отчетность»

### **2.15.1 Задание для работы:**

Разобрать с обучающимися следующие вопросы:

1. Понятие и виды отчетности организации.
2. Отчетный период и отчетная дата.
3. Значение бухгалтерской отчетности.
4. Требования предъявляемые к отчетности.
5. Виды бухгалтерской отчетности.
6. Формы текущий (квартальный) отчет организации?
7. Формы годовой отчетности организации.
8. Содержание основных форм отчетности.

### **2.15.2 Краткое описание проводимого занятия:**

Устный опрос по теме занятия. Разбор ситуаций, обсуждение вопросов.

### **2.15.3 Результаты и выводы:**

Усвоение студентами знаний по теме практического занятия.

## **2.16 Практическое занятие №16 (4 часа).**

**Тема:** «Основы организации бухгалтерского учета»

### **2.16.1 Задание для работы:**

Разобрать с обучающимися следующие вопросы:

1. Основы построения учетного процесса как единой информационной системы.
2. Элементы механизма организации бухгалтерского учета.
3. Учетная политика организации и ее основные элементы.
4. Какой нормативный акт регулирует порядок составления и содержание учетной политики организации?
5. Этапы формирования учетной политики.
6. Централизация бухгалтерского учета в организации.
7. Как организован бухгалтерский учет в организации при децентрализации?
8. Права, обязанности и ответственность главного бухгалтера.

#### **2.16.2 Краткое описание проводимого занятия:**

Устный опрос по теме занятия. Разбор ситуаций, обсуждение вопросов.

#### **2.16.3 Результаты и выводы:**

Усвоение студентами знаний по теме практического занятия.

### **2.17 Практическое занятие №17 (4 часа).**

**Тема:** «Руководство бухгалтерским учетом в России»

#### **2.17.1 Задание для работы:**

Разобрать с обучающимися следующие вопросы:

1. Роль Правительства Российской Федерации в регулировании бухгалтерского учета в организации.
2. Роль Министерства финансов Российской Федерации в регулировании бухгалтерского учета.
3. Уровни нормативного регулирования бухгалтерского учета в Российской Федерации.
4. Содержание Федерального закона «О бухгалтерском учете».
5. Содержание Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации.
6. Суть бухгалтерской профессии.
7. Необходимость гармонизации бухгалтерского учета и отчетности в России.
8. Чем вызвана необходимость разработки международных стандартов финансовой отчетности?
9. Перечень международных стандартов финансовой отчетности.
10. Какая общественная организация России занимается проблемами регулирования и унификации бухгалтерского учета и отчетности?
11. Цели Института профессиональных бухгалтеров и аудиторов России.
12. Кто может быть членом Института профессиональных бухгалтеров и аудиторов России?

#### **2.17.2 Краткое описание проводимого занятия:**

Устный опрос по теме занятия.

#### **2.17.3 Результаты и выводы:**

Усвоение студентами знаний по теме практического занятия.

## **2.18 Практическое занятие №18 (2 часа).**

**Тема:** «Регулирование и гармонизация бухгалтерского учета и отчетности на международном уровне»

### **2.18.1 Задание для работы:**

Разобрать с обучающимися следующие вопросы:

- 1.Необходимость гармонизации бухгалтерского учета и отчетности в России.
- 2.Чем вызвана необходимость разработки международных стандартов финансовой отчетности?
- 3.Перечень международных стандартов финансовой отчетности.
- 4.Какая общественная организация России занимается проблемами регулирования и унификации бухгалтерского учета и отчетности?
- 5.Цели Института профессиональных бухгалтеров и аудиторов России.
- 6.Кто может быть членом Института профессиональных бухгалтеров и аудиторов России?

### **2.18.2 Краткое описание проводимого занятия:**

Устный опрос по теме занятия.

### **2.18.3 Результаты и выводы:**

Усвоение студентами знаний по теме практического занятия.

Разработал(и): \_\_\_\_\_

А.Р.Хаметова