Министерство профессионального образования, подготовки и расстановки кадров

Республики Саха (Якутия)

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Республики Саха (Якутия)

АЛДАНСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ

**МЕТОДИЧЕСКОЕ ПОСОБИЕ**

**по дисциплине «Основы бухгалтерского учета»**

**2-ой курс**

**Слюсарь Л.Ф., преподаватель**

**г. Алдан**

**2015**

**Часть I.**

Разработанное методическое пособие соответствует ФГОС СПО, по специальности «Экономика и бухгалтерский учёт» по профессии – бухгалтер, утвержденному приказом Министерства образования РФ №282 от 06.04.2010г. Пособие адаптировано к учебному плану и профессиональным модулям специальности по дисциплине «Основы бухгалтерского учета».

Данное пособие состоит из трёх разделов в простой и доступной форме. Первый – содержит учебный теоретический материал, закрепленный практическим занятием по работе с документом. Во втором и третьем разделах по каждой теме наряду с теоретическим материалом представлена практическая работа. Наличие практических работ является серьезным достоинством данного методического пособия, так как позволяет изученные теоретические темы применять в практической работе не прибегая к другим учебникам или пособиям.

 Предлагаемое методическое пособие неразрывно связано с теорией и одновременной практикой, чего не наблюдается в других учебниках и учебных пособиях.

Методическое пособие формирует общеобразовательный процесс и воспитательную функцию, развивает логическое мышление, внимательность, ответственность и аккуратность; воспитывает высокую познавательную активность к знаниям, применяя их в практике с самостоятельным поиском, решения проблемных задач и выполнении заданий творческого характера, нацеливает быть востребованным специалистом.

**ВВЕДЕНИЕ**

1. **Знакомство с дисциплиной:** что изучает, значимость предмета, план занятий по дисциплине, связь с другими дисциплинами, с теорией и практикой рыночной экономики.
2. **Обучающийся должен *иметь представление:***  о роли и месте знаний по дисциплине в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы по специальности.

Учебная дисциплина «Основы бухгалтерского учёта» является общепрофессиональной дисциплиной, устанавливающей базовые знания для освоения специальных дисциплин.

Научно обоснованная система организации бухгалтерского учёта содействует эффективному использованию ресурсов, улучшению отражения и анализа финансово – имущественного положения организаций. Переход российских хозяйствующих субъектов на новые экономические отношения привёл к существенным изменениям в области методологии и организации бухгалтерского учёта.

К системе бухгалтерского учета предъявляются повышенные требования в связи с ориентацией на международные стандарты учёта и отчётности и более широкое использование положительного отечественного и зарубежного опыта.

**Обучающийся должен знать:**

- предмет и метод бухгалтерского учёта;

- нормативно-правовую базу и методические материалы по организации бухгалтерского учёта и методам его ведения.

**уметь:**

**-** документально оформлять хозяйственные операции различного типа;

- использовать экономическую, нормативно-правовую информацию и справочный материал в своей профессиональной деятельности.

**РАЗДЕЛ 1. « СИСТЕМА ХОЗЯЙСТВЕННОГО УЧЁТА»**

**Тема 1. « Хозяйственный учёт, понятие и виды бухгалтерского учёта»**

**Вопросы:**

1. Виды хозяйственного учёта.
2. Виды бухгалтерского учёта.
3. Три вида измерителей.

**Цели и задачи:**

1. Раскрыть понятие хозяйственного учёта.
2. Дать характеристику видам бухгалтерского учёта.
3. Изучить три вида измерителей.

**ЛЕКЦИЯ:**

**Хозяйственный учёт**  - количественное отражение и качественная характеристика хозяйственных и общественных явлений. Хозяйственный учёт осуществляется путём наблюдения, измерения и систематической регистрации всех хозяйственных процессов, их результатов и использования ресурсов на каждом отдельном предприятии.

 Хозяйственный учёт включает в себя три составляющих:

* *оперативный учёт,*
* *бухгалтерский учёт,*
* *статистический учёт.*

**Оперативный учёт** представляет собой процесс наблюдения и регистрации отдельных явлений финансово- хозяйственной деятельности с целью оперативного повседневного руководства ею. С помощью оперативного учёта в организациях обеспечивается текущий контроль исполнения определенных операций или производственных заданий отдельными участками (подразделениями). Целью оперативного учёта являются решения руководителей и конкретные рекомендации по управлению производствен-ным процессом на определённый момент времени.

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

Бухгалтерский учёт имеет ряд особенностей:

* является документально обоснованным учётом;
* непрерывен во времени;
* сплошной по охвату всех изменений;
* информация, формируемая в бухгалтерском учёте, имеет стоимостную оценку.

**Статистический учёт** позволяет наблюдать и обобщать явления и законно-

мерности в деятельности организаций, используя информацию, собранную в оперативном и бухгалтерском учёте. Статистический учёт имеет свои особые методы обработки данных (статистические выборки, средние показатели, коэффициенты).

**Бухгалтерский учёт,**  кроме теории бухгалтерского учёта, включает в себя: *управленческий и финансовый учёт.*

***Теория*** *бухгалтерского учёта – это организация системы бухгалтерского учёта, её теоретические и методологические, а также практические основы.*

***Финансовый учёт***  представляет собой систему подготовки и сбора учётной информации, обеспечивающей регистрацию и отражение хозяйственных операций. Данный вид учёта накапливает информацию о различных объектах учёта (о средствах и их источниках), охватывает значительную часть бухгалтерского учёта.

Целью финансового учёта является составление финансовых (бухгалтерских) отчётов, в том числе и для внешних пользователей, поэтому его обязаны вести все без исключения организации.

**Управленческий учёт** предназначен для сбора внутренней учётной информации, которая используется внутри организации для принятия управленческих решений. Управленческий учёт представляет собой систему определения, сбора, измерения, а также анализа и передачи управленцам информации, которая необходима для планирования коммерческой деятельности организации, её контроля и управления различными объектами.

**В бухгалтерском учёте**  (так же как и в хозяйственном) для отражения хозяйственных операций применяют *три вида измерителей:*  натуральные, трудовые и денежные.

*Натуральные измерители* нужны для получения в количественном выражении информации об объектах учёта. Например: штуки, тонны, метры литры, погонные метры.

*Трудовые измерители* используются для учёта количества затраченного рабочего времени. Например: человеко-дни, человеко-часы.

*Денежный (стоимостной) измеритель* применяется для обобщения объектов в учёте в единой оценке - в денежном выражении. Денежный измеритель в бухгалтерском учёте используется вместе с натуральными и трудовыми измерителями, являясь универсальным, обобщающим и очень важным в бухгалтерском учете.

**Тема 2. «Метод бухгалтерского учёта».**

**Вопросы:**

1. Совокупность приёмов и способов отражения объектов бухгалтерского учёта.
2. Элементы метода бухгалтерского учёта.
3. Документирование.

**Цели и задачи:**

1. Дать характеристику одному из элементов – документирование.
2. Умение пользоваться документами и знать этапы их обработки.
3. Умение заполнения обязательных реквизитов документа.

**ЛЕКЦИЯ:**

 Совокупность приёмов и способов, с помощью которых обеспечивается сплошное, непрерывное и взаимосвязанное отражение объектов бухгалтерского учёта, называется  **методом бухгалтерского учёта.**

 **Метод**  бухгалтерского учёта состоит из следующих элементов:

* документирование;
* инвентаризация;
* оценка;
* калькуляция;
* бухгалтерский баланс;
* счета;
* двойная запись;
* отчётность.

Ежедневно в организации совершаются те или иные хозяйственные операции, и каждый факт хозяйственной деятельность должен быть зафиксирован документально.

***Документ*** – это специальный носитель информации, в котором по определённой форме закодирован факт хозяйственной деятельности, который совершился или только будет совершён.

Вся совокупность документов делится на следующие группы:

* первичные и сводные (документы по порядку составления);
* распорядительные, исполнительные, комбинированные (документы по назначению);
* кассовые, расчётные, банковские, материальные и т.д. (документы по характеру операций);
* внутренние и внешние (по месту составления);
* разовые и накопительные ( документы по способу охвата операций).

 Все хозяйственные операции, проводимые организацией, должны оформляться оправдательными документами. Эти документы служат ***первичными учётными документами,*** на основании которых ведётся бухгалтерский учёт. Данное требование обусловлено Положением по ведению бухгалтерского учёта и бухгалтерской отчётности в РФ.

 Первичные учётные документы должны содержать следующие обязательные реквизиты:

* наименование документа (форма), код формы;
* дату составления;
* наименование организации, от имени которой составлен документ;
* содержание хозяйственной операции;
* измерители хозяйственной операции (в натуральном и денежном выражении);
* наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность её оформления;
* личные подписи и их расшифровки (включая случаи создания документов с применением средств вычислительной техники).

В настоящее время организациями применяются первичные документы типовых форм. Все виды форм документов содержатся в специальном альбоме унифицированный (типовых) форм.

Без подписи главного бухгалтера или уполномоченного им на то лица денежные и расчётные документы, финансовые и кредитные обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению.

*Первичный учётный документ* составляется в момент совершения хозяйственной операции, а если это не представляется возможным, непосредственно по окончании операции.

*Внесение исправлений в кассовые и банковские документы не допускается.*

***Сводные документы*** могут объединять информацию их нескольких первичных документов, а могут быть составлены на основании сводных документов более частной степени обобщения.

**Распорядительные** документы служат приказом или указанием (рапорт) для выполнения хозяйственной операции или проверки состояния расчётов и обязательств.

**Исполнительные** документы подтверждают совершившийся факт хозяйственной операции. Пример: отчёт кассира, авансовый отчёт подотчётного лица.

**Документы бухгалтерского оформления,** к которым относятся составление (по форме) справок, расчётов (амортизационных начислений) и т.д.

 В бухгалтерском учёте может применяться документ **комбинированного назначения:** одновременно распорядительный и исполнительный. Примером такого комбинированного документа является требование на отпуск материалов, в котором сочетается признак распорядительного документа, разрешающего получение материальных ценностей, и признак исполнительного документа, подтверждающего факт получения материальных ценностей.

**Внутренние документы** составляются в самой организации её сотрудниками.

**Внешние документы** создаются за пределами организации.

Процесс **документирования** хозяйственных операций называется ***первичным учётом.***

Движение документов в бухгалтерском учёте (создание, получение от других организаций, принятие к учёту, обработка, передача в архив) называется  **документооборотом.**

Контроль за соблюдением графика документооборота организации осуществляется главным бухгалтером.

 Каждый первичный документ в бухгалтерии проходит следующие этапы обработки:

**1**. проверка по форме

**2**. проверка по существу

**3**. таксировка

**4**. группировка

**5**. контировка

***Проверка по форме*** документов проводится с целью выявления соответствия документа формальным требованиям, предъявляемым к данному виду документов, т.е. наличия всех необходимых реквизитов, подписей ответственных лиц, грамматических или арифметических ошибок.

***Проверка по существу*** заключается в выяснении законности и целесообразности совершённой хозяйственной операции, оформленной данным документом.

***Таксировка***  представляет собой выражение натуральных показателей в денежном измерении.

***Группировка*** первичных документов производится по определённым признакам. На основе сгруппированных первичных документов составляются группировочные или накопительные ведомости, которые позволяют сделать записи в бухгалтерском учёте общим итогом.

***Контировка*** документа представляет собой уточнение работником бухгалтерии счетов бухгалтерского учёта, на которых хоз. операция, описанная документом, будет отражена.

**Практические занятия по теме №2:**

**Цель задания – закрепление темы: элемент метода *документирование*; работа с документами, заполнение реквизитов, обработка документов.**

1. Получить на складе бланки первичных документов.
2. Каждый студент получает чистые бланки первичных документов.
3. Обучающийся заполняет реквизиты документа.
4. Обучающийся проводит все этапы обработки документа.

Задание: оформить первичный документ: счет фактура с описанием различных условных товаро-материальных ценностей с условным наименованием согласно датам приведенным в примере.

**Пример:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Содержание операции | Кол-воматериа-ла,штук (кг. п/м) | Стоимостьединицыматериалов, руб. | Сумма:Руб. |
| Поступило в январе, в том числе:5 января9 января14 января20 января25 января | 5012020090250 | 1301009512090 | 650012000190001080022500 |
| ИТОГО: |  |  |  |

Методические указания: изучите образец:

**Счёт-фактура**

5 января 2013г

Грузоотправитель: **ООО «Весна»**

Грузополучатель: **ЗАО «Лотос»**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Ед. изм. | К-во | Цена | Сумма |
| 1 | Папка с файлами | шт | 50 | 130= | 6500= |
|  |  |  |  |  |  |
|  | Итого: |  | 50 | 130= | 6500= |

Итого: Шесть тысяч пятьсот рублей.

Сдал: Принял:

Подпись Подпись

Печать

**Контрольный опрос по тестам.**

**Тесты на оценку:**

1.Метод бухгалтерского учёта – это:

 а) совокупность приёмов и способов, с помощью которых обеспечивается сплошное, непрерывное и взаимосвязанное отражение объектов бухгалтерского учёта;

 б) непрерывное и взаимосвязанное отражение объектов бухгалтерского учёта;

в) совокупность приёмов и способов, с помощью которых обеспечивается достоверность учета.

2.Указание дебетуемого и кредитуемого счетов для отражения предполагает

 операции обработки первичных чётных документов:

 а) таксировку;

 б) группировку;

в) контировку;

3.Контировка бухгалтерских документов – это:

 а) выражение натуральных показателей в денежной оценке;

 б) подсчёт итоговых алгебраических сумм;

в) указание корреспонденции счетов;

 г) контроль за правильностью заполнения обязательных реквизитов.

4.Таксировка бухгалтерских документов – это:

а) выражение натуральных показателей в денежном измерении;

 б) уточнение бухгалтерских счетов, на которых производится запись;

 в) указание корреспонденции счетов;

г) контроль за правильностью заполнения обязательных реквизитов.

5.Этапы обработки первичных документов:

а) проверка документов по форме, проверка документов по существу;

б) проверка документов по форме, проверка документов по существу, таксировка документов, группировка документов, контировка документов;

 в) таксировка документов, группировка документов, контировка документов.

6.Документированием называется:

а) денежная оценка указанных в документе материальных ценностей;

 б) выполнение бухгалтерской операции согласно документу;

в) подтверждение каждой бухгалтерской операции правильно оформленным первичным документом, имеющим юридическую силу.

7.Бухгалтерский документ – это:

 а) деловая бумага, служащая доказательством чего-либо, подтверждающая право на что-либо;

б) письменное свидетельство, подтверждающее факт совершения хозяйственной операции и право на её совершение;

в) письменное удостоверение, необходимое для учёта операций.

8.Документооборот - это:

а) движение документов в бухгалтерском учёте;

 б) движение документов в одной хозяйственной операции;

 в) движение документов в хозяйственном учёте.

9.Унифицированные формы документов применяются организациями:

а) немного изменённые;

 б) полностью изменённые;

в) без изменений.

10.Документооборот – это путь документа:

а) от момента его составления до сдачи в архив;

 б) из одной бухгалтерии в другую;

в) в момент учёта хозяйственной операции.

11.Документы группируют по однородным признакам:

а) да;

 б) нет;

 в) иногда.

12.Разрешают проведение хозяйственных операций, но не подтверждают их совершение:

а) распорядительные документы;

 б) исполнительные (оправдательные) документы;

 в) комбинированные документы.

13.Фиксируют факт совершения хозяйственной операции и свидетельствуют о получении, выдаче, расходовании материальных и денежных ресурсов документы:

 а) распорядительные;

б) исполнительные (оправдательные);

 в) комбинированные.

14.Документы, оформляющиеся на основании первичных однородных документов, являются:

а) сводными;

 б) многоразовыми;

 в) разовыми.

15.Документы, которые составляются на каждую отдельную операцию в момент её совершения, бывают:

 а) сводными;

б) первичными;

16.По назначению документы делятся:

 а) на исполнительные, разовые и расчётные;

б) распорядительные, исполнительные и комбинированные;

 в) материальные, денежные и расчётные.

17.Документы, составляющиеся за определённый период для отражения однородных повторяющихся операций:

 а) многоразовые;

 б) одноразовые;

в) накопительные;

 г) нет правильного ответа.

18.Накопительные документы - это

 а) расчётно-платёжные ведомости;

 б) расходные кассовые ордера;

 в) приходные кассовые ордера;

г) месячные наряды.

19.По месту составления документы бывают:

 а) местными и административными;

 б) региональными и местными;

в) внешними и внутренними;

 г) банковскими и внутренними.

20.За пределами организации составляются и поступают в нее в оформленном виде документы:

а) внешние;

 б) региональные;

 в) местные.

21.К внутренним документам относятся:

 а) лимитно – заборные карты;

 б) выписка из банка;

 в) кассовые приходные и расходные ордера;

 г) все перечисленные;

д) а,в.

22.При проверке документов по форме устанавливают:

а) необходимое количество заполненных реквизитов, наличие и правильность подписей;

 б) правильность подсчётов;

 в) законность и целесообразность хозяйственных операций.

23.Приказы, распоряжения, указания, доверенности относятся к виду документов:

а) организационно-распорядительных;

 б) оправдательных;

 в) документам бухгалтерского оформления;

24.Расчёты, справки относятся к виду документов:

 а) организационно – распорядительных;

 б) оправдательных;

в) документам бухгалтерского оформления.

**Тема 3. «ПРАВОВАЯ ОСНОВА».**

**Вопросы:**

1. Правовая основа бухгалтерского учёта в РФ.
2. Три уровня системы нормативного регулирования бухгалтерского учёта в РФ.

**Обучающийся должен знать:**

1. Систему нормативного регулирования бухгалтерского учёта в РФ.
2. Документы регламентирующие организацию бухгалтерского учёта.
3. Международные стандарты учёта и адаптация к ним российской системы учёта.

**ЛЕКЦИЯ:**

Методологические основы, порядок организации и ведения бухучёта регламентируются системой нормативных документов. Выделяются 4-ре уровня системы: законодательный, бухгалтерские стандарты, методические рекомендации рабочие документы предприятия.

К **первому** законодательному уровню системы нормативных документов относятся законы Российской Федерации, указы президента, постановления правительства, регулирующие прямо или косвенно постановку бухгалтерского учёта в организации. К этой группе документов относятся: Гражданский кодекс Российской Федерации, Федеральный закон от 21 ноября 1996г. № 129-ФЗ «О бухгалтерском учёте» , Федеральный закон от 14 июня 1996г. № 88- ФЗ «О государственной поддержке малого предпринимательства в Российской Федерации», Федеральный закон от 26 декабря 1995г. № 208-ФЗ «Об акционерных обществах» и др.

**Второй уровень** системы нормативных документов – **стандарты** по бухгалтерскому учёту. Они представляют собой свод основных правил, устанавливающих порядок учёта определённого объекта или его совокупность. В настоящее время Комитет по международным стандартам при ООН разработал 31 стандарт. В соответствии с ними каждая страна разрабатывает свои национальные стандарты. В России к стандартам приравниваются важнейшие нормативные документы – положения по бухгалтерскому учёту, разрабатываемые Минфином РФ. Например:

- Положение по ведению бухгалтерского учёта и бухгалтерской отчётности в Российской Федерации от 29.07.1998г. №34н.

- Положение о составе затрат по производству и реализации продукции (работ, услуг) включаемых в себестоимость продукции (работ, услуг) и о порядке формирования финансовых результатов, учитываемых при налогообложении прибыли, от 05.08.1992г. №552 с изменениями и дополнениями 1995 - 1997г.г.

- Положение по бухгалтерскому учёту «Учётная политика организации» (ПБУ 1/98) от 09.12.1998г. №604.

- Положение по бухгалтерскому учёту «Учёт договоров (контрактов) на капитальное строительство» (ПБУ 2/94) от 20.12.1994г. №167.

- Положение по бухгалтерскому учёту «Учёт имущества и обязательств организации, стоимость которых выражена в иностранной валюте» (ПБУ 3/95) от 13.06.1995г. №50.

- Положение по бухгалтерскому учёту «Бухгалтерская отчётность организации» (ПБУ 4/99) от 06.07.1999г. №43н.

- Положение по бухгалтерскому учёту «Учёт материально – производственных запасов» (ПБУ 5/98) от 15.06.1998г. №25н.

- Положение по бухгалтерскому учёту «Учёт основных средств» (ПБУ 6/97) от 09.09.1997г. №65нн.

- Положение по бухгалтерскому учёту «Условные факты хозяйственной деятельности» (ПБУ 8/98) от 25.11.1998г. №57н.

**Третий** уровень системы нормативных документов – методические рекомендации, указания, инструкции, конкретизируют учётные стандарты в соответствии с отраслевыми особенностями. Они разработаны Минфином РФ и различными ведомствами. Например:

- Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств от 13.06.1995г. №49.

 - План счетов бухгалтерского учёта финансово – хозяйственной деятельности предприятий и инструкция по его применению от 01.11.1991г. №56 с последующими изменениями и дополнениями.

- Инструкция о безналичных расчётах, утверждена ЦБ РФ 09.07.1992г.

**Четвёртый** уровень нормативных документов – рабочие документы предприятия, определяют особенности ведения учёта в организации. Одним из важных таких документов является приказ об учётной политике предприятия.

**РАЗДЕЛ 2. «СЧЕТА И ДВОЙНАЯ ЗАПИСЬ».**

**Тема 1. «План счетов бухгалтерского учёта»**

**Вопросы:**

1. Определение плана счетов бухгалтерского учёта.
2. Восемь разделов единого плана счетов.
3. Преимущества плана счетов, применяемого в России.

**Обучающийся должен знать:**

1. План счетов бухгалтерского учёта.
2. Структуру строения плана счетов по разделам.
3. Забалансовые счета.

**Обучающийся должен уметь:**

1. Пользоваться в работе планом счетов.
2. Открывать счета и субсчета.

**ЛЕКЦИЯ:**

**План счетов бухгалтерского учёта –** систематизированный перечень счетов бухгалтерского учёта. Обычно в Плане счетов перечисляются счета синтетического учёта и субсчета, а также даётся перечень забалансовых счетов.

В Российской Федерации разработан и используется единый план счетов. План счетов лежит в основе организации бухгалтерского учёта на любом предприятии. Им обязаны руководствоваться предприятия и организации всех форм собственности и различных отраслей деятельности. При этом бюджетные, а также кредитные организации ведут учёт, используя свой (отдельный) План счетов.

В плане счетов бухгалтерского учёта счета группируются по разделам в соответствии с их экономическим содержанием. **План счетов,** утверждённый приказом Минфина России от 31.10.2000г. №94н и введённый в действие с 01.01.2001г. по мере готовности в обязательном порядке с 01.01. 2002г., **включает 8 разделов,** объединяющих **61 синтетический счёт.** Заба-лансовые счета составляют обособленную группу, состоящую из 11 счетов.

***Раздел 1 «Внеоборотные активы»*** включает счета , на которых ведётся учёт основных средств (01,02), нематериальных активов (04,05), оборудование к установке (07), других вложений во внеоборотные активы ( приобретение земельных участков, объектов природопользования, приобретение и строительство основных средств).

***Раздел II «Производственные запасы»*** формирует данные о наличии и движении этих запасов (10, 11, 15), отклонениях и их приобретении (16). Здесь представлены также счета по учёту резервов под снижение стоимости материальных ценностей (14) и об уплаченных предприятием суммах налога на добавленную стоимость по приобретённым производственным запасам (19).

***Раздел III «Затраты на производство»*** представлен счетами, предназначен-

ными для учёта затрат на производство и калькулирования себестоимости продукции (в основном производстве (20), вспомогательных (23) и обслужи-

вающих (29) производствах, общепроизводственных (25) и общехозяйствен-

ных (26) расходах, брака в производстве (28), по учёту полуфабрикатов (21).

***Раздел IV «Готовая продукция и товары»*** включает счета для учёта продуктов труда и выпуска продукции. Здесь представлены счета для учёта готовой продукции (43), товаров отгруженных (45), расходов на продажу (44), а также выпуску продукции, работ, услуг (40).

***В разделе V «Денежные средства»*** обобщается необходимая информация о наличии и движении денежных средств в отечественной и иностранной валюте, принадлежащих экономическому субъекту. Используются счета по учёту денежных средств в кассе (50), на расчётных (51), валютных (52) и других специальных (55) счетах в банках, переводов в пути (57), финансовых вложений (58); учтены также резервы под обесценение вложений в ценные бумаги (59).

***Раздел VI «Расчёты»***  включает счета для учёта дебиторской и кредитор-

ской задолженности (для учёта расчётов с поставщиками и подрядчиками (60), покупателями и заказчиками (62), в том числе по авансам выданным и полученным, расчёты с персоналом по оплате труда (70), а также по прочим операциям (73), с бюджетом (68), по социальному страхованию и обеспечению (69), с подотчётными лицами (71), учредителями (75), по краткосрочным и долгосрочным кредитам и займам (66, 67), внутрихозяйственные расчёты (79).

***Раздел VII «Капитал»*** содержит счета, с помощью которых обобщается информация о состоянии и движении собственного капитала предприятия, представленного в виде уставного (80), добавочного (83) и резервного (82) капиталов, нераспределённой прибыли (84). Сюда также включены счета по учёту целевого финансирования (86) и собственных акций (81).

***Счета раздела VIII «Финансовые результаты»***  предназначены для учёта финансового результата от продажи продукции и товаров (90), прочих доходов и расходов (91). Здесь также представлены счета прибылей и убытков (99), доходов и расходов будущих периодов (97,98), резервов предстоящих расходов (96), а также по учёту недостач и потерь от порчи ценностей (94).

Преимущества плана счетов бухгалтерского учёта, применяемого в России:

* осуществляется централизованное единое методическое руководство учётом и отчётностью;
* контролируется правильность ведения учёта, отчётности и использования имущества предприятий;
* концентрируется информационный материал в целом по стране, регионам и в разрезе отдельных предприятий, что служит основой для анализа деятельности предприятий на разных уровнях.

**Тема 2. «Счета бухгалтерского учёта»**

**Вопросы:**

1. Понятие о счетах бухгалтерского учёта.
2. Схема строения счетов.
3. Активные и пассивные счета.

**Обучающийся должен знать:**

1. понятие о счетах бухгалтерского учета.
2. строение счетов бухгалтерского учёта.

**Уметь:**

1. открывать активные счета, пассивные счета.
2. отражать на активных и пассивных счетах операции по дебету и по кредиту, определять и подсчитывать обороты по счетам.
3. закрывать активные и пассивные счета, подсчёт сальдо.

**ЛЕКЦИЯ:**

**Счет бухгалтерского учёта** – это способ экономической группировки, текущего отражения в денежной оценке и оперативного контроля за средствами предприятия и хозяйственными операциями. Каждый счет бухгалтерского учёта имеет свой номер и своё наименование. Счёт представляет собой двухстороннюю таблицу.

*Каждый счёт бухгалтерского учёта*, делится на две части: правая часть (**кредит)** соответствует расходу средств, учитываемых на данном счёте, левая (**дебет**) – приходу. На основании первичных документов систематизируются и накапливаются текущие данные по *однородным хозяйственным операциям* на счетах учёта. При этом хозяйственные операции отражаются как в количественном, так и в денежном (стоимост-

ном) выражении.

Остаток по счёту бухгалтерского учёта называется **сальдо.** Обычно используют понятие «сальдо» на начало отчётного периода (до проведе-ния операций) и «сальдо» на конец отчётного периода (после проведения операций).

Сумма по операциям по Дебету счёта называется **дебетовым оборотом,** по Кредиту счёта – **кредитовым оборотом.**

 Графически счёт может быть представлен следующим образом:

 Счёт 50 «Касса»

Дебет(Д-т)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Кредит(К-т)

В зависимости от того, для учёта каких объектов открываются счета, они подразделяются на*активные* и *пассивные.*

**Активные счета** предназначены для учёта хозяйственных средств (счета «Расчётный счёт», «Касса», «Материалы» и др). На активных счетах остатки могут быть только дебетовые.

 **Структура активного счёта**

Д-т\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_К-т

С-до начальное

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(+)оборот (-)оборот

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (=)С-до конечное

Таким образом, по активному счёту сальдо всегда записывается на дебет счёта. Все записи, увеличивающие счёт, записываются на дебет счёта, а уменьшающие счёт – на кредит счёта. Конечное сальдо по активному счёту рассчитывается по формуле: С-до начальное (+) Оборот по дебету (-) Обо-

рот по кредиту (=) С-до конечное (всегда дебетовое).

**Пассивные счета** предназначены для учёта источниковформирова-

ния хозяйственных средств («Уставный капитал», «Добавочный капитал»,

«Расчёты с персоналом по зарплате» и др.). На пассивных счётах остатки могут быть только кредитовые.

**Структура пассивного счёта …**

Таким образом, по пассивному счёту сальдо всегда записывается на кредит счёта. Все записи, увеличивающие счёт, записываются на кредит счёта, а уменьшающие – на дебет. Конечное сальдо по пассивному счёту рассчитыва-ется по формуле: **Сальдо начальное (+) оборот по кредиту (-) оборот по дебету (=) Сальдо конечное (всегда кредитовое).**

Помимо активных и пассивных счетов бывают **активно-пассивные счета.** Выделяют активно-пассивные счета двух типов:

* + активно-пассивные счета со свёрнутым сальдо;
	+ активно-пассивные счета с развёрнутым сальдо.

**Активно-пассивные счета со свёрнутым сальдо** – это счета бухгалтерского учёта, которые на отчётную дату могут иметь либо дебетовое, либо кредитовое сальдо. Но только одно из них. ( сч.99)

Конечное сальдо по таким счетам рассчитывается путём отдельного суммирования всех записей по дебету и кредиту (включая входящее сальдо) и вычитанием меньшей суммы из большей. Конечное сальдо записывается на стороне большей суммы.

**Активно-пассивные счета с развёрнутым сальдо –** это счета бухгалтерского учёта, на которых на отчётную дату может быть одновременно зафиксировано как дебетовое, так и кредитовое сальдо. К таким счетам, как правило, относятся счета расчётов.

Конечное сальдо по таким счетам рассчитывается следующим образом:

* + рассчитывается свёрнутое (дебетовое или кредитовое ) сальдо по каждому аналитическому счёту;
	+ рассчитывается развёрнутое сальдо по синтетическому счёту путём раздельного суммирования всех дебетовых и кредитовых исходящих сальдо по каждому аналитическому счёту.

**ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА.**

Задание: Сгруппировать активные и пассивные счета на 1 сентября 2013года.

ЗАО «Победа». Присвоить наименование счета и его кодировку согласно Плана счетов.

***Методические указания:*** цель задания: усвоение типов счетов под влиянием хозяйственных средств и их источников. Подсчитать итоги активных счетов и пассивных счетов на 1 сентября 2013г. Сделать вывод.

*Исходные данные:*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование хозяйственных средств и их источников | Сумма, руб. |
| 12345678910111213141516171819 | МатериалыНаличные деньги в кассеЗадолженность за покупателем ЗАО «Лотос»Основные средстваПрибыль отчетного годаНезавершенное производствоДеньги на расчетном счетеЗадолженность поставщикам за материалыКраткосрочная ссуда банкаГотовые изделияЗадолженность бюджету по налогамДобавочный капиталУставный капиталДолгосрочные ссуды банкаЗадолженность работникам по оплате трудаЗадолженность по подотчетным лицамЗадолженность органам социального страхованияНематериальные активыИзнос основных средств | 40000300015000120000012000026000480004000060000240003500018000767000140000980005000380003500080000 |

# Тема 3. «Двойная запись»

Вопросы:

1. Определение двойной записи.
2. Понятие связанное с методом двойной записи.
3. Понятие корреспондирующих счетов.
4. Бухгалтерская проводка (простая и сложная).
5. Порядок составления бухгалтерских проводок.

Обучающийся должен знать:

1. Сущность и значение двойной записи.

Уметь:

1. составлять бухгалтерские проводки.
2. отражать хозяйственные операции на счетах бухгалтерского учёта.
3. пользоваться порядком составления бухгалтерских проводок.
4. уметь определять корреспондирующие счета.

ЛЕКЦИЯ:

Двойная запись – один из элементов метода бухгалтерского учёта.

Двойная запись обусловлена экономической сущностью хозяйственных операций, вызывающих изменения в объектах бухгалтерского учёта.

**Сущность способа двойной записи заключается в том, что каждая хозяйственная операция отражается в одинаковой сумме два раза: по *дебету* и по *кредиту* двух разных счетов.**

**С** методом двойной записи связаны такие **понятия**, как «корреспонденция счетов» и «бухгалтерская проводка».

Взаимосвязь между дебетом одного и кредитом другого счёта, возникшая в результате двойной записи, называется ***корреспонденцией счетов.***

Счета между которыми такая связь возникла, называются***корреспондирую-***

***щими.***

Процедура отражения на счетах суммы произведённой операции, называется ***бухгалтерской записью (проводкой)*** (оформление корреспонден-

ции счетов по дебету и кредиту на сумму хозяйственной операции).

Если в проводке корреспондируют только два счёта (один – по дебету, другой – по кредиту), то она называется **простой**. Бухгалтерские проводки, в которых взаимодействуют более двух счетов, - **сложные проводки.**

Порядок составления бухгалтерских проводок:

1. Уяснить смысл хозяйственной операции (из первичного документа);
2. Определить, на каких счетах должна быть отражена сумма по данной хозяйственной операции, при этом используется План счетов, т.е. определить корреспондирующие счета;
3. Определить вид выбранных корреспондирующих счетов (активный или пассивный) – из бухгалтерского баланса;
4. Определить, произошло увеличение или уменьшение на счетах;
5. Определить на какой стороне каждого счёта будет записываться сумма хозяйственной операции в соответствии с его структурой;
6. Записать бухгалтерскую проводку.

**Запомните правило записи бухгалтерских проводок:**

|  |
| --- |
|  **На первом месте записывается дебетуемый счёт,****на втором месте –кредитуемый счёт** |

**Например:** Выписка из расчётного счёта. На расчётный счёт из кассы фирмы внесены наличные деньги в сумме 35000руб.

По операции корреспондируют два счёта:

Счёт «Расчётный счёт» - активный, операция вызывает увеличение средств на счёте, сумма операции будет отражена по дебету;

Счёт «Касса» - активный, операция вызывает уменьшение средств на счёте, сумма операции будет отражена по кредиту.

Д-т 51 К-т 50 35000= (простая проводка).

**Например,** необходимо составить бухгалтерскую проводку по операции выдачи из кассы предприятия средства на зарплату в сумме 100000руб. и в подотчёт работнику на командировочные нужды 3000руб.

После совершения этой операции в кассе сумма денежных средств уменьшилась на 103000руб. (кредит активного счёта 50»Касса»), в результате чего погашена задолженность по зарплате в сумме 100000руб. (дебетуется пассивный счёт 70 «Расчёты с персоналом по оплате труда»), и возникла задолженность подотчётного лица – дебитора на 3000руб. (дебетуется счёт 71 «Расчёты с подотчётными лицами»).

Таким образом, бухгалтерская проводка по этой операции имеет вид:

Д-т 70 100000=

Д-т 71 3000= К-т 50 103000= (сложная проводка).

ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ.

Задание: 1.Открыть счета бухгалтерского учета по данным АО «Веста» на 1 апреля 2013года.

*Исходные данные: АО «Веста» на 1 апреля 2013г.*

|  |  |
| --- | --- |
|  Актив |  Пассив |
| Наименование статей | Сумма , руб. | Наименование статей | Сумма, руб. |
| Основные средстваМатериалыКассаРасчетный счет | 200000600005000110000 | Уставный капиталРасчеты с рабочими и служащ.Расчеты с поставщикамиКраткосрочные ссуды банка | 280000300001500050000 |
| БАЛАНС | 375000 | БАЛАНС | 375000 |

*Методические указания:* Следует открыть отдельный счет учебной формы. Счета, для которых нет остатка по данным, открываются по мере необходимости. Начального остатка в этих счетах не будет, а все остальные записи производятся в счетах в общем порядке изученном теоретически. Записи должны иметь следующий вид:

 **Счёт Касса - 50**

Д-т\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_К-т

С-до начальное 5000= 2) 30000=

1. 40000

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(+)оборот 40000= (-)оборот 30000=

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (=)С-до конечное 15000=

Задание: 2. Хозяйственные операции АО «Веста» за апрель 2013г.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Документ и краткое содержание операции | Сумма, руб. |
| 1.2.3.4.5. | *Выписка из расчетного счета в банке, приходный кассовый ордер*Получено с расчетного счета в кассу на хозяйственные расходы и выплату заработной платы.*Расходный кассовый ордер, расчетно-платежная ведомость*Выдана из кассы заработная плата*Выписка из расчетного счета в банке*Перечислено с расчетного счета в погашение поставщикам*Приходный ордер склада*Поступили материалы от поставщика*Выписка из расчетного счета*Перечислено с расчетного счета в погашение краткосрочной ссуды банка | 40 00030 00015 00018 00050 000 |

Тема №4: «Синтетические и аналитические счета. Субсчета.»

Вопросы:

1. Характеристика синтетических и аналитических счетов.
2. Взаимосвязь между синтетическими и аналитическими счетами.
3. Определение и понятие субсчета.
4. Взаимосвязь синтетического счёта с его субсчетами и аналитическим счётом.

Студент должен знать:

1. Назначение синтетических и аналитических счетов.
2. Определение и понятие субсчета.
3. Взаимосвязь между синтетическими и аналитическими счетами.

Уметь:

1. Осуществлять учёт на этих счетах.
2. Применять взаимосвязь синтетических счетов с его субсчетами и аналитическими счетами.

ЛЕКЦИЯ.

Синтетические счета дают обобщённое представление о хозяйственных средствах и операциях, на них отражаются данные экономических группировок однородных средств, их источников и операций; они ведутся только в денежном выражении. Отражение на синтетических счетах операций, называется синтетическим учётом; на основании его данных заполняются все статьи бухгалтерского баланса.

Учёт, осуществляемый на этих счетах, называется синтетическим; он используется при заполнении форм отчётности, а значит и для анализа хозяйственной деятельности предприятия. К таким счетам относятся: 04 «Нематериальные активы», 01 «Основные средства», 50 «Касса», 10 «Материалы» и др.

Некоторые синтетические счета подразделяются на аналитические счета (например, счёт 71 «Расчёты с подотчётными лицами»), которые необходимы для наблюдения детальных показателей по каждому виду основных средств, материалов, по каждому подотчётни- ку и т.д. При ведении аналитических счетов используются не только денежные измерители, но и натуральные и трудовые. Для этого применяются карточки количественно – суммового учёта, которые содержат информацию по каждому материалу об остатке на начало отчётного периода, его поступлении и выбытии как по количеству, так и по стоимости. В случае, когда учёт не требует количественного отражения, могут быть использованы контокоррентные карточки (например, для расчётов с поставщиками, когда необходима информация отдельно по поставщикам в денежном выражении). Аналитические счета предназначены для учёта по единичным объектам.

Между синтетическими и аналитическими счетами существует неразрывная взаимосвязь. Взаимосвязь выражается в следующем:

Аналитические счета ведутся для детализации синтетических счетов.

Субсчета предназначены для обобщения однотипных средств.

Субсчета (счета II-го порядка, промежуточные счета между синтетическими и аналитическими счетами), которые являются составной частью синтетического учёта. Например, к синтетическому счёту 10 «Материалы» рекомендовано открывать следующие субсчета: 10-1 «Сырьё и материалы», 10-2 «Покупные полуфабрикаты и комплектующие изделия», 10-3 «Топливо» и т.д.

Взаимосвязь синтетического счёта 10 «Материалы» с его субсчетами и аналитическими счетами.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Синтетический счёт |  Субсчета | Аналитические счета |
| 10 «Материалы» | 10-1 «Сырьё и материалы» | Разные виды |
|  | 10-2 «Покупные полуфабрикатыи комплектующие изделия» | Разные виды |
|  | 10-3 «Топливо» | Нефть, дизельное топливо, керосин, бензин, уголь, газ. |
|  | 10-4 «Тара и тарные материалы» | Деревянная, картонная, металлическая и др. |

**Практическая работа: Синтетический и аналитический учет.**

**Задание:**

1. По приведенным ниже данным открыть счета синтетического и аналитического учета мебельной фабрики.
2. Зарегистрировать в журнале и записать на счетах хозяйственные операции за октябрь 2013года.
3. Подсчитать итог по журналу операций, обороты за октябрь и остатки на 1 ноября 2013г.по счетам бухгалтерского учета.
4. Составить оборотную ведомость по счетам синтетического учета за октябрь 2013г. Сверить итог оборотов оборотной ведомости с итогом журнала регистрации операций.
5. Составить оборотную ведомость по счетам аналитического учета к счету 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками» и оборотную ведомость по счетам аналитического учета к счету 71 «Расчеты с подотчетными лицами» за октябрь 2013года.
6. Сверить данные аналитического учета с данными синтетического учета.

*Исходные данные:*

1. Баланс мебельной фабрики на 1 октября 2013г.:

|  |  |
| --- | --- |
|  Актив |  Пассив |
| Наименование статей | Сумма, руб. | Наименование статей | Сумма, руб. |
| Основные средстваНезавершенное производствоМатериалыКассаРасчетный счетРасчеты с подотчетными лицами | 400 00080 00030 00010 000232 00012 000 | Уставный капиталПрибыльРасчеты с поставщикамиРасчеты с бюджетом | 500 00052 000200 00012 000 |
| БАЛАНС | 764 000 | БАЛАНС | 764 000 |

1. **Расшифровка остатков по синтетическому счету 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками»:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п |  Наименование поставщика | Сумма, руб. |
| 1.2. | АО «Текс»ООО «Ромос» | 80 000120 000 |
|  | итого | 200 000 |

**3.Расшифровка остатков по синтетическому счету 71 «Расчеты с подотчетными лицами»:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, инициалы, должность подотчетного лица | Сумма, руб. |
| 1.2.3. | Назаров О.В.Семенов С.С.Тимофеев А.В. | 7 0003 0002 000 |
|  | итого | 12 000 |

1. **Хозяйственные операции за октябрь 2013года**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Документ и краткое содержание операции | Сумма, руб. |
| частная | Общая |
| 1 |  2 |  3 |  4 |
| 1.2.3.4.5.6.7.8.9.10.11.12. | *Выписка из расчетного счета*Перечислено в погашение задолженности:-ООО «Ромос»-АО «Текс»*Счет поставщика АО «Вега» и приходный ордер склада*Акцептован счет поставщика за поступившую обивочную ткань*Требования*Отпущена со склада в производство обивочная ткань*Выписка из расчетного счета в банке*Перечислено в погашение задолженности-поставщику АО «Вега»-бюджету*Авансовый отчет Семенова С.С.*Приобретены роликовые механизмы для производства мебели*Расходный кассовый ордер*Возмещен Семенову С.С. перерасход подотчетных сумм*Расчетная ведомость*Начислена заработная плата рабочим основного производства*Расчетная ведомость*Начислено органам соц. страхования и обеспечения с суммы зарплаты по действующим нормативам*Авансовый отчет Назарова О.В. по командировке*Израсходовано на командировку по делам производ-ва*Приходный кассовый ордер, авансовый отчет Назарова О.В.*Возвращен остаток неиспользованных подотчетных сумм*Приходный ордер склада*Возвращена на склад не использованная в производстве обивочная ткань*Счет поставщика АО «Лотос», приходный ордер склада*Поступили на склад бруски для изготовления каркаса мебели | 100 00080 00040 00012 000 | 180 00045 00013 00052 0005 000 ?90 000 ?6 000 ?2 00053 000 |

***Методические указания:***

1.Запись хозяйственных операций в регистры бухгалтерского учета должна производиться в такой последовательности: каждая хозяйственная операция регистрируется в журнале, затем записывается на счетах синтетического учета, а после этого – на счетах аналитического учета.

2.Аналитические счета к счетам 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками» и 71 «Расчеты с подотчетными лицами» можно открывать по той же форме, что и синтетические счета. Например:

 **АО «Текс»**

Д-т\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_К-т

С-доначальное 80 000=

1. 80000

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 оборот 80000= оборот

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С-до конечное

 **Назаров О.В.**

Д-т\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_К-т

С-до начальное 7000= 9) 6 000=

 10) 1 000=

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

оборот оборот 7 000=

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 С-до конечное

**3.**Форма оборотной ведомости по счетам аналитического учета расчетов аналогична оборотной ведомости по синтетическим счетам. В оборотную ведомость по аналитическим счетам включаются все аналитические счета, которые были открыты к соответствующему синтетическому счету.

**Оборотная ведомость по счетам аналитического учета к счету 60**

**«Расчеты с поставщиками и подрядчиками»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование счета | С-до на 1 октября, руб. | Обороты за октябрь | С-до на 1. Ноября. Руб. |
| дебет | кредит | дебет | кредит | дебет | кредит |
| АО «Текс»И т.д. |  | 80 000 | 80 000 |  |  |  |
| итого |  |  |  |  |  |  |

**РАЗДЕЛ: III. «Бухгалтерский баланс»**

**Тема: 1. «Понятие бухгалтерского баланса».**

Вопросы:

1. Определение бухгалтерского баланса.
2. Бухгалтерский баланс как важнейший источник информации.

**Обучающийся должен знать:**

1. Определение бухгалтерского баланса.
2. Виды бухгалтерских балансов по времени, по объёму информации, по способу очистки.
3. Что позволяет определять бухгалтерский баланс как источник информации.

**Уметь:**

1. Составлять бухгалтерский баланс.

**ЛЕКЦИЯ.**

**Бухгалтерский баланс –**важнейшая форма бухгалтерской отчётности (Форма №1). ***Баланс («двух чашечные весы») –* это способ обобщения и группировки хозяйственных средств предприятия и их источников на определённую дату. Он представляет собой двухстороннюю таблицу, включающую в себя отдельные разделы и статьи. Левая сторона таблицы, называемая «АКТИВОМ», содержит сведения о составе и размещении хозяйственных средств. Правая сторона, называемая «ПАССИВОМ», содержит сведения об источниках этих средств и их целевом назначении. Поскольку актив и пассив баланса описывают одни и те же хозяйственные средства (только с разных сторон), то сумма всех статей актива совпадает с суммой всех статей пассива. Эта сумма называется «валютой баланса».**

Согласно принципа двойственности рассмотрим уравнение, в котором сформулирован основной подход к представлению данных в бухгалтерском учете и которое описывает финансовое положение организации: А = Ск + О

где А - активы;

Cк - собственный капитал;

 О - обязательства.

Обязательства называются пассивами. Это уравнение может быть представлено в следующем виде:

 А = Ск + П

где П - пассивы.

Данное уравнение называется **балансовым .**Обе его части должны быть равны между собой. Слово «баланс» имеет латинское происхождение и переводится как чаши весов.

**Активы** – это потенциальные доходы, возможные при использовании данной организацией приобретенных или контролируемых ценностей, которые поступили в результате ранее проведенных операций или произошедших в прошлом событий. Активы представляют собой средства ( экономические ресурсы), находящиеся в распоряжении собственника, использование которых, может принести в будущем прибыль. Активы сгруппированы из: нематериальных активов, основных средств, незавершенного строительства, доходных вложений в материальные ценности, долгосрочных финансовых вложений, запасов, дебиторской задолженности, краткосрочных финансовых вложений, денежных средств.

**Пассивы** – это обязательства, предполагающие потенциальное уменьшение доходов из-за необходимости возврата задолженности кредиторам (поставщикам и подрядчикам) за товары или услуги, купленные в кредит, деньги, полученные взаймы (кредиты и ссуды), задолженность по заработной плате работникам, учредителям по выплате доходов, налогам и прочим платежам.

**Капитал собственный** – это заявка собственника на активы организации. Рассмотрев балансовое уравнение, можно определить собственный капитал следующим образом:

**Ск = А – П**.

**Практическая работа:**  по группировке хозяйственных средств по составу и размещению, по источникам их образования.

**Тема № 2: «Строение бухгалтерского баланса»**

**Вопросы:**

1. Баланс по способу обобщения и группировки.
2. Понятие статьи баланса.
3. Строение баланса.

**Цели и задачи:**

1. Изучить содержание и структуру бухгалтерского баланса;

**Обучающийся должен знать**:

1. Вид и строение бухгалтерского баланса.

**Обучающийся должен уметь:**

1. Составлять бухгалтерский баланс.
2. Читать информацию бухгалтерского баланса.

**ЛЕКЦИЯ:**

**В** бухгалтерском учете баланс представляет собой способ обобщения и группировки имущества организации по составу и функциональной роли и по источнику образования и целевому назначению на определенную дату.

По способу обобщения и группировки баланс представляет собой таблицу, состоящую из двух частей – актива и пассива. Та часть таблицы, в которой группируется имущество по составу и функциональной роли, называется активом. Другая часть, где группируется имущество по источнику образования и целевому назначению, - пассивом.

Актив и пассив выражают одну и ту же совокупность средств организации, но в разных разрезах. Поэтому итоги сумм актива и пассива должны быть равными – это обязательное требование, предъявляемое к балансу. Каждая величина средств в активе баланса должна иметь равный по сумме источник в пассиве баланса. Имущество в активе и пассиве сгруппировано по разделам. Всего в балансе пять разделов: два в активе и три в пассиве.

Отдельные показатели по видам имущества в активе и пассиве называются балансовыми статьями. Каждой статье баланса присваивается код, который называется кодом статьи баланса.

Описанная группировка бухгалтерской информации составляется на определенный момент времени или на определенную дату, т.е. баланс – это моментальные сведения, характеризующие финансовое положение организации на данный момент времени.

Пользователю баланса важно знать дату, на которую он составлен. Баланс можно составлять ежедневно, но обычно моментом времени его составления является 1-е число месяца, квартала, года.

**СХЕМА БУХГАЛТЕРСКОГО БАЛАНСА:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Актив** | **На начало отчетного периода** | **На конец отчетного периода** | **Пассив** | **На начало отчетного периода** | **На ко****нец****отч****етно****гопе****риод** |
| 1. **Внеоборотные активы**
 |  |  | **III Капитал и резервы** |  |  |
| Нематериальные активыОсновные средстваНезавершенное строительствоДоходные вложения в материальные ценностиДолгосрочные финансовые вложенияПрочие внеоборотные активы |  |  | Уставный капиталДобавочный капиталРезервный капиталФонд социальной сферыЦелевые финансирование и поступления.Нераспределенная прибыль прошлых летНепокрытый убыток прошлых летНераспределенная прибыль отчетного годаНепокрытый убыток отчетного года |  |  |
| **Итого по разделу I** |  |  | **Итого по** **разделу III** |  |  |
| **II Оборотныеактивы**ЗапасыНалог на добавленную стоимостьДолгосрочная дебиторская задолженностьКраткосрочная дебиторская задолженностьКраткосрочные финансовые вложенияДенежные средстваПрочие оборотные активы |  |  | **IV Долгосрочные обязательства**Займы и кредитыПрочие долгосрочные обязательства |  |  |
| **Итого по** **разделу IV** |  |  |
| **V Краткосрочные обязательства**Займы и кредитыКредиторская задолженность участникамЗадолженность учредителям по выплате доходовДоходы будущих периодовРезервы предстоящих расходовПрочие краткосрочные обязательства. |  |  |
| **Итого по разделу II** |  |  | **Итого по разделуV** |  |  |
| **БАЛАНС** |  |  | **БАЛАНС** |  |  |

**ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА:**

**Задание: 1.**Сгруппировать хозяйственные средства станкостроительного завода по составу и размещению.

 **2.**Сгруппировать хозяйственные средства станкостроительного завода по источникам их образования.

 **3.**Составить баланс станкостроительного завода на 1 апреля 2013 года.

***Исходные данные:*** для выполнения задания, хозяйственные средства и источники их образования на станкостроительном заводе на 1 апреля 2013года.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Хозяйственные средства и источники их образования | Сумма, руб. |
| 1.2.3.4.5.6.7.8.9.10.11.12.13.14.15.16.17.18.19.20.21. | Задолженность перед бюджетом по налогу на прибыльЗдание механического цехаФрезерные станкиЗадолженность персоналу по заработной платеЗадолженность инженера Михайлова В.Г. по подотчетным суммамУставный капиталНаличные деньги в кассеДобавочный капиталАвтомобили грузовыеПрибыль отчетного годаДетали станков, выпускаемых заводом в обработке и сбореЗадолженность перед АО «Металлист» за материалыЗадолженность покупателя за отгруженные ему станкиКредит банка сроком 10 месяцев под приобретение материаловАрендная плата за оборудование, внесенная за 6 месяцев впередБюджетные средства для научных исследований и разработокФирменный знак заводаАкции ОАО «Надежда»Строящееся здание нового цехаРезерв на предстоящее проведение ремонтовСталь листовая | 5 000600 000300 000100 0001 0002285 0002 00012 0001500 00017 00025 00035 00023 00080 00010 0006 00012 00025 00018 00024 00048 000 |

**Методические указания.** Баланс рекомендуется составить по учебной форме.

**Тема №3: «Виды бухгалтерского баланса»**

**Вопросы:**

1. Классификация бухгалтерских балансов.
2. Баланс – брутто, баланс-нетто.

**Обучающийся должен знать:**

1. Виды бухгалтерских балансов по времени, по объёму информации, по способу очистки.
2. Классификацию балансов.

**Уметь:**

1. **Сос**тавлять бухгалтерский баланс всех видов.
2. Читать статьи бухгалтерского баланса.

**ЛЕКЦИЯ:**

В зависимости от назначения различают следующие балансы. По времени составления: вступительные, текущие, разделительные, объединительные, ликвидационные.

**Вступительный баланс** составляется на момент возникновения организации, т.е. после её регистрации.

Пример: ООО «НБА», учредителями которого являются два физических лица с равными долями уставного капитала, зарегистрировано 10 января 2012г. Учредительными документами предусмотрен уставный капитал в размере 100000 руб. (по 50000 руб. от каждого учредителя). Уставный капитал внесен на расчётный счет полностью на момент регистрации ООО «НБА».

 Вступительный баланс на 10.01.2012г.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Актив** | На начало отчетного периода | На конец отчетного периода | **Пассив** | На начало отчетного периода | На конец отчетного периода |
| Расчетныйсчет | 100000= |  - | Уставныйкапитал | 100000= |  - |
| БАЛАНС | 100000= |  | БАЛАНС | 100000= |  - |

**Текущие балансы** составляются на заданные отрезки времени: день, месяц, квартал, год и т. д.

Пример: ООО «НБА» 15января 2012г. заплатило поставщикам за технологическое оборудование для производства полиграфической продукции 30000 руб. и внесло это оборудование в эксплуатацию, а также заплатило поставщикам за бумагу для производства продукции 5000 руб.

 Текущий баланс на 15 января 2012г.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **АКТИВ** | На начало отчетного периода | На конец отчетного периода | **ПАССИВ** | На начало отчетного периода | На конец отчетного периода |
| Основные средстваЗапасыРасчетный счет | 100000= | 30000=5000=65000= | Уставный капитал | 100000= | 100000= |
| БАЛАНС | 100000= | 100000= | БАЛАНС | 100000= | 100000= |

**ООО «НБА»** 29 января 2012г. получило с расчетного счета в кассу для хозяйственных нужд наличные денежные средства в сумме 1000руб.

Текущий баланс на 30 января 2012г.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **АКТИВ** | На начало отчетного периода | На конец отчетного периода | **ПАССИВ** | На начало отчетного периода | На конец отчетного периода |
| Основные средстваЗапасыКассаРасчетный счет | 100000= | 30000=5000=1000=64000= | Уставный капитал | 100000= | 100000= |
| БАЛАНС | 100000= | 100000= | БАЛАНС | 100000= | 100000= |

**Разделительный баланс** составляется в случае деления организации на несколько самостоятельных экономических субъектов. В договоре на такую реорганизацию указываются виды фактически разделяемых по состоянию на соответствующую дату активов и пассивов. При составлении разделительного баланса передача оборотов и данных на начало периода не проводится, поскольку права и обязанности переходят только в отношении того, что зафиксировано и получено по разделительному балансу каждой стороной. За остальное хозяйствующий субъект ответственности не несет.

Пример. Учредители ООО «НБА» 2 февраля 2012г. заключили договор о разделении организации на два самостоятельных экономических субъекта. Бухгалтерский баланс на момент принятия решения о разделении имел следующий вид.

 Текущий баланс на 1 февраля 2012г.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **АКТИВ** | На начало отчетного периода | На конец отчетного периода | **ПАССИВ** | На начало отчетного периода | На конец отчетного периода |
| Основные средстваЗапасыРасчетный счет | 100000= | 30000=5000=65000= | Уставный капитал | 100000= | 100000= |
| БАЛАНС | 100000= | 100000= | БАЛАНС | 100000= | 100000= |

По условиям договора разделение активов и пассивов должно быть проведено в соотношениях соответственно 1/5 для учредителя 1 и 4/5 для учредителя 2.

**Разделительный баланс на 2 февраля 2012г. для учредителя 1.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **АКТИВ** | На начало отчетного периода | На конец отчетного периода | **ПАССИВ** | На начало отчетного периода | На конец отчетного периода |
| Основные средстваЗапасыРасчетный счет | 6000=(30000:5)1000=(5000:5)13000=(65000:5) |  | Уставный капитал | 20000=(100000:5) |  |
| БАЛАНС | 20000= |  | БАЛАНС | 20000= |  |

**Разделительный баланс на 2 февраля 2012г. для учредителя 2.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **АКТИВ** | На начало отчетного периода | На конец отчетного периода | **ПАССИВ** | На начало отчетного периода | На конец отчетного периода |
| Основные средстваЗапасыРасчетный счет | 24000=(30000:5)х44000=(5000:5)х452000=(65000:5)х4 |  | Уставный капитал | 80000=(100000:5)х4 |  |
| БАЛАНС | 80000= |  | БАЛАНС | 80000= |  |

**Объединительный баланс** составляется при объединении двух или более организаций. Объединение балансов производится не простым арифметическим сложением постатейных сумм, а путём отражения их методом двойной записи на синтетических счетах хозяйствующего субъекта, выступающего в роли принимающей стороны.

**Ликвидационный баланс** составляется в случае ликвидации организации. Бухгалтерские процедуры, связанные с процессом ликвидации, включают целый комплекс операций, по данным которых в соответствии со ст. 63 ГК РФ составляется сначала промежуточный ликвидационный баланс, а затем – ликвидационный баланс.

Основная функция промежуточного ликвидационного баланса – дать достоверную информацию о том, какими ресурсами располагает ликвидируемое юридическое лицо и какие подлежащие удовлетворению требования кредиторов под них предъявлены на момент истечения срока, установленного законодательством (п.1 ст.63 ГК РФ такой срок составляет два месяца).

Главное различие промежуточного ликвидационного баланса и ликвидационного баланса заключается в том, что промежуточный ликвидационный баланс составляется на основании операций, отражаемых в учете в режиме сферы деятельности организации, а ликвидационный – в режиме сферы его ликвидации.

**Баланс – брутто** представляет собой баланс, включающий регулирующие статьи. Регулирующими называются статьи бухгалтерского баланса, суммы по которым вычитаются из сумм других статей для определения остаточной стоимости.

**Баланс – брутто**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **АКТИВ** | На начало отчетного периода | На конец отчетного периода | **ПАССИВ** | На начало отчетного периода | На конец отчетного периода |
| Основные средстваРасчетный счет | 90000=20000= |  | Уставный капиталАмортизация основных средств | 100000=10000= |  |
| БАЛАНС | 110000= |  | БАЛАНС | 110000= |  |

 Регулирующая статья

**Баланс – нетто** представляет собой баланс, из которого исключены регулирующие статьи.

**Баланс – нетто**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **АКТИВ** | На начало отчетного периода | На конец отчетного периода | **ПАССИВ** | На начало отчетного периода | На конец отчетного периода |
| Основные средстваРасчетный счет | 80000=20000= |  | Уставный капитал | 100000= |  |
| БАЛАНС | 100000= |  | БАЛАНС | 100000= |  |

 **Основные средства представлены**

 **по остаточной стоимости за минусом**

 **регулирующей статьи: 90000руб. - 10000руб. = 80000руб.**

**ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА**:

**Задание**: 1.Заполнить баланс – форма №1 отчетности по оборотно-сальдовой ведомости на 31 декабря 2013г.

**2**. Выполнить реформацию баланса:

Исходные данные: оборотно-сальдовая ведомость:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № счета | С-до на 01.01.13г. |  обороты | С-до на 31.12.2013г. |
| дебет | кредит | дебет | кредит | дебет | кредит |
| 01 | 2000= | - | - | - | 2000= | - |
| 02 |  | 18= | - | 36= | - | 54= |
| 10 | 28-25 | - | 205-84 | 205-84 | 28-25 | - |
| 19 | 5-65 | - | 45-16 | 45-16 | 5-65 | - |
| 20 | 144-82 | - | 956-83 | 808-29 | 293-37 | - |
| 43 | - | - | 808-29 | 808-29 | - | - |
| 44 | - | - | 20= | 20= | - | - |
| 90 | - | - | 1080= | 1080= | - | - |
| 50 | 353-87 | - | 3= | 74= | 282-87 | - |
| 51 | 488= | - | 1080= | 200= | 1368= | - |
| 60 | - | - | 200= | 200= | - | - |
| 62 | - | 2000= | - | - | - | 2000= |
| 68 | - | 2-59 | 45-16 | 272-40 | - | 229-83 |
| 69 | - | - | - | 197-50 | - | 197-50 |
| 70 | - | - | 37-78 | 500= | - | 462-22 |
| 71 | - | - | 20= | 20= | - | - |
| 76 | - | - | 54= | 54= | - | - |
| 99 | - | - | 18-50 | 71-71 | - | 53-21 |
| 991 | - | - | 18-62 | - | 18-62 | - |
| 80 | - | 1000= | - | - | - | 1000= |
| итого | 3020-59 | 3020-59 | 4593-19 | 4593-19 | 3996-76 | 3996-76 |

2.Реформация баланса: Дт 99 Кт 84 34руб. 59коп.

***Методические указания:***

Заполнение Формы №1 БАЛАНС по учебному образцу на начало отчетного периода на 01.01.2013г . и на конец отчетного периода на 31.12.2013г.

ЛИТЕРАТУРА:

1. «Основы бухгалтерского учета» (конспект лекций), Печерская Г.В., Москва, Изд. ПРИОР, 2002;
2. «Основы бухгалтерского учета» (учебник), Алборов Р.А., Москва, «Дело и Сервис», 2002;
3. «Теория бухгалтерского учета» (учебник), Захарьин В.Р., Москва, «Форум- ИНФРА. М., 2003;
4. «Самоучитель по бухгалтерскому учету» (учебно-практическое пособие), Пономарева Г.А., Москва, Изд. ПРИОР, 2002.