Федеральное агентство по образованию

Государственное образовательное учреждение

высшего профессионального образования

«Санкт-Петербургский государственный

инженерно-экономический университет»

Кафедра бухгалтерского учета и аудита

Контрольная работа

по дисциплине

Бухгалтерское дело

«Хозяйственная ситуация и операция в бухгалтерском учете»

Санкт-Петербург

2009

# Понятие хозяйственной ситуации и операции

Хозяйственная операция – это отдельное хозяйственное действие (факт), вызывающий изменения в объеме, составе, размещении и использовании средств, а также в составе и назначении источников этих средств.

Хозяйственная ситуация – это определенное направление деятельности, которое имеет к системе бухгалтерского учета прямое отношение, но не всегда влечет за собой хозяйственную операцию.

#### Хозяйственная операция

Хозяйственная операция выступает объектом измерения, учетной единицей в бухгалтерском учете. Она является элементом хозяйственного процесса и важнейшей категорией бухгалтерского учета.

При осуществлении хозяйственных операций применяются правила бухгалтерского учета. Хозяйственные операции фиксируются, отражаются в первичных документах и регистрируются в текущем учете. Каждая хозяйственная операция обязательно должна быть определена во времени, оценена и классифицирована в номенклатуре плана счетов и по видам.

Определение во времени необходимо для того, чтобы установить момент регистрации хозяйственной операции. Это важно, так как, например, момент перехода права собственности на товары (работы, услуги) определяется датой.

Согласно принципам бухгалтерского учета, все активы и пассивы должны быть отражены в соответствующей оценке. Каждая хозяйственная операция имеет свою стоимость при определении ее во времени. Стоимостная оценка проводится по первичным документам, подтверждающим факт осуществления хозяйственной операции. Оценка может производиться по следующим принципам: по первоначальной стоимости, по минимальной стоимости, по стоимости выбытия, реальность платежей, постоянство методов оценки, исходя из разграничения доходов и расходов между отчетными периодами, на определенную дату.

Классификация хозяйственных операций в номенклатуре плана счетов

Классификация хозяйственных операций в номенклатуре плана счетов представляет собой запись хозяйственных операций в системе счетов. Каждая хозяйственная операция имеет двусторонний характер экономических связей между объектами бухгалтерского учета. Хозяйственные операции отражаются на счетах бухгалтерского учета по правилу двойной записи, суть которой заключается в том, что любая хозяйственная операция регистрируется на счетах учета дважды: по дебету одного счета и по кредиту другого. Сумма дебетовых и кредитовых оборотов за отчетный период должна совпадать, в противном случае это говорит об ошибке, допущенной при отражении хозяйственной операции. Т.о., двойная запись выполняет контрольную функцию. Связь между счетами, которая возникает при регистрации хозяйственной операции, называется корреспонденцией счетов. Указание корреспондирующих счетов на первичных документах называется контировкой документа.

Классифицировать хозяйственные операции можно следующим образом:[[1]](#footnote-1)

* По отношению к контрагенту: двусторонние/односторонние.

Двусторонние осуществляются под наблюдением контрагента между независимыми партнерами (например, исполнение договорных обязательств с применением различных форм расчетов). Односторонние возникают в результате чрезвычайных обстоятельств и случайных явлений (например, убытки от стихийных бедствий).

* По отношению к хозяйствующему субъекту: внутренние/внешние.

Внутренние отражают деловую активность внутри организации (например, начисление заработной платы персоналу, расчет амортизации, формирование себестоимости продукции). Внешние отражают связи, установленные организацией с другими контрагентами (например, расчеты с поставщиками и подрядчиками, расчеты с покупателями и заказчиками, расчеты с бюджетом).

* По уровню обобщенности: индивидуальные/группировочные.

Индивидуальные операции могут быть описаны показателем, характеризующим только один объект бухгалтерского учета (например, начисление амортизации по единице какого-либо оборудования). Группировочная хозяйственная операция позволяет представить информацию в обобщенном виде (например, начисление амортизации в разрезе структурных подразделений).

* По времени совершения: моментальные/длительные/абсолютные.

Моментальная хозяйственная операция осуществляется в течение одного учетного периода или производственного цикла (например, выдача заработной платы из кассы в определенные дни месяца). Длительная хозяйственная операция осуществляется в течение нескольких учетных периодов (например, текущая аренда, финансовые вложения). Абсолютная хозяйственная операция наступает вследствие истечения сроков исковой давности и списания дебиторской или кредиторской задолженности.

* По записи отражения на счетах: простые / сложные / сборные / обратные / сторнированные / смешанные.

При простой записи один счет дебетуется, а другой кредитуется на одинаковую сумму. При сложной записи один счет дебетуется и несколько счетов кредитуются, или наоборот. При сборной записи несколько счетов дебетуется и несколько счетов кредитуется. Обратная запись используется для устранения ошибочной, при этом неправильно указанные счета меняются местами. При сторнировочной записи проводится вычитание регистрируемых сумм, записываемых красным цветом. При смешанной записи один счет дебетуется положительной, а другой – отрицательной суммой, или наоборот - один счет кредитуется положительной суммой, а другой – отрицательной.

* По форме изображения: формульные/структурные/графические/матричные.

Формульные: указывается наименование корреспондирующих счетов с указанием численного значения.

Дебет 20 «Основное производство»

Кредит 10 «Материалы» - 1000.

Структурные: бухгалтерская запись отражается на схемах счетов.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 20 "Основное производство" | | | |  | 10 "Материалы" | | | |
| Д | | К | |  | Д | | К | |
|  | 1 000 |  |  |  |  |  |  | 1 000 |

Графические: показывается только логическая связь.

10

20

70

1000

Матричные: бухгалтерская запись отражается в виде шахматной ведомости, при этом выполняется один раз и показывает сумму с корреспондирующими счетами.

|  |  |
| --- | --- |
| Дебет счета Кредит счета | 20 |
| 10 | 1000 |

* По степени влияния на финансовое положение: фактически проведенные и признанные в отчетном периоде / условные.

Условный факт хозяйственной деятельности представляет собой хозяйственную ситуацию, сложившуюся на отчетную дату, последствия которой могут возникнуть или не возникнуть только в будущем, т.е. возникновение последствий зависит от того, произойдет или нет в будущем одно или несколько каких-либо событий (например, не разрешенные на отчетную дату разногласия с налоговыми органами по поводу уплаты платежей в бюджет).

* По законности и правомерности отражения: правомерные/неправомерные.

Правомерные хозяйственные операции – совершенные с соблюдением правил бухучета и норм соответствующего законодательства. Неправомерные – соответственно без соблюдения.

* По принадлежности к отчетному периоду: текущего отчетного периода / отложенные.

Отложенные расходы возникают в том случае, когда признаются позже оплаченных счетов (например, арендная плата, расходы на НИОКР).

* По отношению к валюте баланса: изменения в активе баланса (1 тип) / изменения в пассиве баланса (2 тип) / изменения в активе и пассиве баланса одновременно в сторону увеличения (3 тип) / изменения в активе и пассиве баланса одновременно в сторону уменьшения (4 тип).

Операции 1 типа изменяют состав имущества, т.е. затрагивают только актив баланса, при этом валюта баланса не меняется (+А –А). Операции 2 типа изменяют источники формирования имущества, т.е. затрагивают только пассив баланса, валюта баланса не меняется (+П –П). Операции 3 типа изменяют одновременно величину имущества и источники его формирования, при этом изменения происходят в сторону увеличения (+А +П). Операции 4 типа изменяют одновременно величину имущества и источники его формирования, при этом изменения происходят в сторону уменьшения (-А -П).

#### Хозяйственная ситуация

Хозяйственные ситуации связаны с установлением, изменением или прекращением гражданских прав и обязанностей и возникают[[2]](#footnote-2):

* из договоров и иных сделок, предусмотренных законом, а также из договоров и иных сделок, хотя и не предусмотренных законом, но не противоречащих ему;
* из актов государственных органов и органов местного самоуправления, которые предусмотрены законом в качестве основания возникновения гражданских прав и обязанностей;
* из судебного решения, установившего гражданские права и обязанности;
* в результате приобретения имущества по основаниям, допускаемым законом;
* в результате создания произведений науки, литературы, искусства, изобретений и других интеллектуальной деятельности;
* вследствие причинения вреда другому лицу;
* вследствие неосновательного обогащения;
* вследствие иных действий граждан и юридических лиц;
* вследствие событий, с которыми закон или иной правовой акт связывает наступление гражданско-правовых последствий.

Юридической основой хозяйственной ситуации является документ, который может быть составлен в одно-, двух- или многостороннем порядке. Документ является основанием для отражения хозяйственной операции в бухгалтерском учете.

Документы закрепляют гражданские правоотношения, возникающие в гражданском обороте. В рамах гражданского оборота между его участниками заключаются сделки, представляющие собой выражение их согласованной воли и именуемые договорами. Договоры могут быть публичными и негласными, носить возмездный или безвозмездный характер. Форма конкретного договора устанавливается законом, а при отсутствии такового определяется соглашением сторон. Условно договор состоит из преамбулы, предмета договора, дополнительных условий договора и прочих условий договора. При составлении договора руководитель, юрист и бухгалтер взаимодействуют, применяя методы налогового планирования и оценки рисков неисполнения обязательств для того, чтобы сделка была выполнена в срок и принесла желаемый финансовый результат.

Договоры принимаются к бухгалтерскому учету как документы, оправдывающие отражение операции в учете. Бухгалтерская документация является частью системы управленческой документации организации. Масштабы учетных работ в организации на всех стадиях обработки документов зависят от объема документооборота.

Документы бухгалтерского учета можно разделить на три уровня:

1. Первичные учетные документы - документы, на основании которых ведется бухгалтерский учет; они фиксируют факты совершения хозяйственной операции.
2. Регистры бухгалтерского учета - предназначены для систематизации и накопления информации, содержащейся в принятых к учету первичных документах, для отражения на счетах бухгалтерского учета и в бухгалтерской отчетности.
3. Бухгалтерская отчетность - представляет собой единую систему данных об имущественном и финансовом положении организации и результатах ее хозяйственной деятельности, составляемую на основе данных бухгалтерского учета по установленным формам.

По составу документы подразделяются на входящие, исходящие и внутренние.

1. Входящие документы - это документы, поступившие в организацию.
2. Исходящие документы – это официальные документы, предоставляемые организацией внешним респондентам (официальным документ является, если создан юридическим или физическим лицом, оформлен и удостоверен в установленном порядке).
3. Внутренние документы – это официальные документы, не выходящие за пределы подготовившей их организации.

Данная классификация позволяет оценить соотношение объемов внутреннего и внешнего документооборота в организации, проанализировать степень автономности деятельности организации (рассчитав соотношение единиц входящей и внутренней информации), оценить активность обращения организации во внешней среде (по удельному весу исходящих документов).

По назначению документы можно разделить на:

1. Распорядительные. Это документы, в которых содержатся распоряжения, указания о производстве, выполнении тех или иных хозяйственных операций. К ним относятся распоряжения руководителя и уполномоченных им лиц на совершение хозяйственных операций.
2. Исполнительные. Это документы, удостоверяющие факт совершения хозяйственной операции (например, приходные ордера, акт приемки-выбытия основных средств и т.п.). Такие документы подписывают лица, ответственные за выполнение хозяйственных операций и за правильность их оформления (например, начальник цеха, заведующий складом и т.п.).
3. Комбинированные. Это документы, которые одновременно являются и распорядительными, и исполнительными (например, приходные и расходные кассовые ордера, авансовые отчеты подотчетных лиц и т.п.).
4. Документы бухгалтерского оформления. Это документы, которые составляются в случае, если для записей хозяйственных операций нет других документов либо при обобщении и обработке исполнительных и распорядительных документов (например, расчеты резервов, справки, ведомости распределения и т.п.).

Бухгалтерские документы можно разделить на разовые и накопительные.

1. Разовые первичные документы оформляют каждую хозяйственную операцию и составляются в один прием.
2. Накопительные документы составляются в течение определенного периода путем постепенного накапливания однородных хозяйственных операций. В конце периоды в этих документах подсчитываются итоги по соответствующим показателям. Эти документы являются элементом первого этапа систематизации и обобщения учетной информации. Примерами таких документов могут служить лимитные карты на отпуск материалов, месячные наряды на работу и т.п.

Бухгалтерские документы также делятся на первичные и сводные.

1. Первичные документы составляются на каждую операцию в момент ее совершения (например, счет-фактура на поступившие в организацию материалы или на отгруженную покупателю продукцию).
2. Сводные документы обобщают показатели путем соответствующей их группировки, систематизации из первичных документов. От накопительных сводные документы отличаются тем, что последние составляются на основании первичных документов и являются их сводкой, а накопительные документы – это первичные, составляемые постепенно. Примером сводных документов могут служить расчетно-платежные ведомости, учетные регистры, а также бухгалтерская отчетность как конечный сводный документ.

Остановимся более подробно на первичных документах.

Первичный учетный документ должен быть составлен в момент совершения операции, а если это не представляется возможным - непосредственно после ее окончания. Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, составившие и подписавшие эти документы. [[3]](#footnote-3)

Первичные документы, используемые при описании хозяйственных операций, составляют единый информационный массив, который обрабатывается с использованием одних и тех же приемов бухгалтерской процедуры. При этом часть документов формализована на отраслевом или общеэкономическом уровне, и составляется на бланках унифицированной формы, утвержденной Госкомстатом РФ или отраслевыми министерствами и ведомствами. Если организация подчиняется данному отраслевому министерству или ведомству, то она обязана использовать утвержденную им форму первичного документа. Если же не подчиняется, то может использовать эту форму в случае ее соответствия своим потребностям. В остальных случаях организация должна сама разработать форму первичного документа, причем так, чтобы он в достаточной степени отражал хозяйственную деятельность организации, полностью обеспечивал необходимой учетной информацией и соответствовал требованиям ст. 9 Федерального Закона РФ от 21.11.96 г. №129-ФЗ «О бухгалтерском учете». Так, не предусмотренные в Альбоме унифицированных форм документы должны содержать следующие реквизиты: [[4]](#footnote-4)

а) наименование документа;

б) дату составления документа;

в) наименование организации, от имени которой составлен документ;

г) содержание хозяйственной операции;

д) измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении;

е) наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления;

ж) личные подписи указанных лиц.

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, утверждает руководитель организации по согласованию с главным бухгалтером. Документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами, подписываются руководителем организации и главным бухгалтером или уполномоченными ими на то лицами. [[5]](#footnote-5) Внесение исправлений в кассовые и банковские документы не допускается. В остальные первичные учетные документы исправления могут вноситься лишь по согласованию с участниками хозяйственных операций, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц, которые подписали документы, с указанием даты внесения исправлений. [[6]](#footnote-6)

Первичные и сводные учетные документы могут составляться на бумажных и машинных носителях информации. В последнем случае организация обязана изготовлять за свой счет копии таких документов на бумажных носителях для других участников хозяйственных операций, а также по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, суда и прокуратуры. [[7]](#footnote-7)

# Список литературы

1. Бухгалтерское дело: Учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности 08109 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»/Под ред. Л.Т. Гиляровской. – 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2007 г.
2. Бухгалтерское дело: Учебное пособие/Под ред. д.э.н., проф. Н.Н. Хахоновой, к.э.н. И.В. Алексеевой. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К»; Ростов н/Д: Академцентр, 2008 г.
3. Вещунова Н.Л., Фомина Л.Ф. Бухгалтерский учет: Учеб. пособие. – М.: Финансы и статистика, 2000.
4. Ивашкевич В.Б., Куликова Л.И. Бухгалтерское дело: Учеб. пособие.- М: экономистъ, 2005 г.
5. Климова М.А. Бухгалтерское дело: Учеб. пособие. – М.:ИНФРА-М, 2006 г.
6. Кондраков Н.П. Бухгалтерский учет: Учебное пособие. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2000.

1. Бухгалтерское дело: Учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности 08109 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»/Под ред. Л.Т. Гиляровской. – 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2007 г., стр. 44. [↑](#footnote-ref-1)
2. Климова М.А. Бухгалтерское дело: Учеб. пособие. – М.:ИНФРА-М, 2006 г., стр. 82. [↑](#footnote-ref-2)
3. Федеральный Закон РФ от 21.11.96 г. №129-ФЗ «О бухгалтерском учете», ст. 9 п. 4. [↑](#footnote-ref-3)
4. Федеральный Закон РФ от 21.11.96 г. №129-ФЗ «О бухгалтерском учете», ст. 9 п. 2. [↑](#footnote-ref-4)
5. Федеральный Закон РФ от 21.11.96 г. №129-ФЗ «О бухгалтерском учете», ст. 9 п. 3. [↑](#footnote-ref-5)
6. Федеральный Закон РФ от 21.11.96 г. №129-ФЗ «О бухгалтерском учете», ст. 9 п. 5. [↑](#footnote-ref-6)
7. Федеральный Закон РФ от 21.11.96 г. №129-ФЗ «О бухгалтерском учете», ст. 9 п. 7. [↑](#footnote-ref-7)