1. Понятие хозяйственного учета и его виды

Система наблюдения, измерения, регистрации обработки и передачи информации о хозяйственной деятельности называется хозяйственным учетом. Данная система необходима для управления хозяйственной жизнью на различных уровнях экономики: на государственном уровне, уровнях самостоятельного хозяйствующего субъекта и его структурных подразделений. Поэтому хозяйственный учет разделяется на 3 вида учета:

-статистический;

-оперативно-технический;

-бухгалтерский учет.

Они различаются по объектам учета, степени обобщения информации, принципам организации и методике ведения учетного процесса.

Статистический учет (общегосударственный)- изучает информацию о массовых хозяйственных (общественных) явлениях в рамках государства, региона, отрасли и т.п.:

-не всегда требует непрерывного и сплошного наблюдения, (выборочное наблюдение);

-использует натуральные, трудовые и стоимостные измерители;

-всегда требует строгого документирования;

-не требует высокой точности в формировании информации (средние, относительные показатели);

-может вестись без помощи специально подготовленных работников;

-ориентирован на общегосударственные потребности информации.

Оперативно-технический учет:

-изучает отдельные хозяйственные операции и процессы, с целью управления ими в ходе их совершения;

-не требует сплошного и непрерывного наблюдения и документирования;

-не требуется высокая точность показателей;

-ведётся различными работниками;

-не требуются обобщающие показатели, поэтому чаще используются натуральные и трудовые измерители;

-быстрая передача информации (устная передача);

-ориентирован на потребности управления предприятием, отраслью, подразделением;

-его информация может использоваться в бухгалтерском учете, при условии её документального отражения.

Бухгалтерский учет – представляет собой систему сбора, обработки и передачи экономической информации об отдельном хозяйствующем субъекте:

-объект учета – имущество, обязательства, капитал организации и их движение;

-предмет учета – хозяйственная деятельность отдельной хозяйственной единицы (предприятие);

-требует обязательного документирования, непрерывного и сплошного наблюдения, стоимостного обобщения информации;

-ведется специально обученными работниками;

-его данные используются в статистическом учете.

2. Понятие бухгалтерского учета.

Бухгалтерский учет – представляет собой систему сбора, обработки и передачи экономической информации об отдельном хозяйствующем субъекте:

-объект учета – имущество, обязательства, капитал организации и их движение;

-предмет учета – хозяйственная деятельность отдельной хозяйственной единицы (предприятие);

-требует обязательного документирования, непрерывного и сплошного наблюдения, стоимостного обобщения информации;

-ведется специально обученными работниками;

-его данные используются в статистическом учете.

Предметом изучения бухгалтерской науки является документально зафиксированная и выраженная в денежном измерителе финансово-хозяйственная деятельность организации

В процессе хозяйственной деятельности организация оперирует различными экономическими ресурсами, которые можно рассматривать в 2 –х аспектах (группировках):

по видам и размещению в имуществе;

по источникам их формирования (капитал и обязательства).

При правильном ведении бухгалтерского учета общая стоимость имущества должна совпадать со стоимостью капитала и обязательств организации, так как это одни и те же ресурсы, только рассматриваемые под различным углом зрения:

Имущество организации принято называть активом, его использование должно приносить доход, т.е. потенциальные доходы.

В состав имущества включаются внеоборотные активы (основные средства и нематериальные активы), материально - производственные запасы (материалы и МБП, готовая и незавершенная продукция, полуфабрикаты собственного производства), денежные средства (наличные, безналичные, валютные, финансовые вложения) и дебиторская задолженность (обязательства покупателей и заказчиков продукции, работ, услуг организации).

Пользователями бухгалтерской информации могут являться не только управленческие работники внутри предприятия, но и следующие группы:

I. Управление: совет директоров, руководители и менеджеры предприятия;

II. Пользователи, имеющие прямую финансовую заинтересованность в результатах данного предприятия: настоящие и потенциальные инвесторы и кредиторы;

III. Пользователи, имеющие косвенную финансовую заинтересованность в результатах деятельности организации: налоговые, регулирующие, планово-экономические органы, фондовые биржи, профсоюзы, покупатели и т.п.

В зависимости от требований, предъявляемых пользователями к учетной информации, она делится на управленческую и финансовую, формируется в подсистемах бухгалтерского управленческого учета и бухгалтерского финансового учета соответственно. Для I – ой группы пользователей представляется внутренняя отчетность, для составления которой требуется информация о затратах на приобретение материально-производственных запасов, на изготовление и реализацию готовой продукции (работ, услуг), об эффективности использования имущества и т.п. Это управленческий учет.

Информация, формирующаяся в финансовом учете, содержит сведения о финансовом положении организации, обеспеченности ресурсами, величине финансового результата, движении капитала и денежных потоках.

Подсистемы бухгалтерского учета функционируют в неразрывной связи, т.е. в управленческом учете используются данные финансовой отчетности, а информация управленческого учета применяется для расчета важных показателей финансового учета: себестоимости реализованной продукции (работ, услуг),остатков готовой продукции, незавершенного производства и т.п.

Основными задачами бухгалтерского учета являются:

1)формирование полной и достоверной информации о деятельности организации и её имущественном положении;

2)обеспечение необходимой информацией внутренних и внешних пользователей;

3)предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности организации и выявление не используемых резервов.

Основные требования, предъявляемые к ведению бухгалтерского учета:

1)стоимостная оценка объектов учета (в валюте Российской Федерации в рублях);

2)обособленный учет имущества организации от имущества других лиц и организации;

3)непрерывное ведение учета с момента регистрации организации до её ликвидации или реорганизации;

4)двойственное отражение хозяйственных операций на счетах бухгалтерского синтетического и аналитического учета;

5)полнота отражения всех, осуществляемых за период хозяйственных операций, без пропусков и изъятий;

6)раздельный учет текущих и капитальных расходов организации.

Согласно законодательству все организации, находящиеся на территории РФ, а также филиалы и представительства иностранных организаций обязаны вести бухгалтерский учет.

Предприниматели без образования юридического лица ведут учет доходов и расходов согласно налоговому законодательству РФ.

Ответственность за организацию бухгалтерского учета и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций несут руководители организации.

3.Метод бухгалтерского учета и его составные элементы

Метод любой науки представляет собой совокупность способов и приемов, при помощи которых она изучает и раскрывает свой предмет. Метод бухгалтерского учета представляет собой совокупность взаимосвязанных способов и приемов ведения учетного процесса: документация, инвентаризация, оценка, калькуляция, счета, двойная запись, баланс, отчетность.

Принцип сплошного и непрерывного отражения финансово-хозяйственной деятельности организации реализуется при помощи регистрации каждой хозяйственной операции (движения экономических ресурсов) на основе документации. Более того, к текущему бухгалтерскому учету принимаются только такие операции, которые оформлены документально. Необходимым условием объективного ведения учета является составление бухгалтерских документов в момент совершения хозяйственной операции или в момент её завершения.

Итоговое обобщение учетных данных осуществляется в балансе и отчетности. В бухгалтерском балансе, который составляется на определенную дату, можно осуществить систематическое обозрение экономических ресурсов по их размещению в имуществе и источникам возникновения (капитал, обязательства). Показатели баланса используются для анализа обеспеченности экономическими ресурсами , основными материальными и денежными средствами), платежеспособности и финансовой устойчивости организации. Обзор хозяйственной процессов, произошедших в организации за определенный период происходит по данным бухгалтерской отчетности. Она представляет собой совокупность показателей деятельности организации и составляется в отличие от баланса за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев и год.

Составление бухгалтерских отчетов завершает учетный процесс, является результатом использования всех остальных способов и приемов, и представляется пользователям информации для принятия обоснованных управленческих решений.

4. Документация

Документация представляет собой один из важнейших источников информации и является единственным основанием для бухгалтерских записей.

Документация- это способ сплошного и непрерывного отражения движения объектов учета с целью получения необходимой информации и ведения текущего бухгалтерского учета.

Факты хозяйственной деятельности организации являются объектом пер-вичного наблюдения, т.е. документирования. Они включают в себя не только хозяйственные операции, связанные с движением имущества, обязательств и капитала, но и явления, сопровождающиеся изменением качественной характеристики объектов учета (износ внеоборотных активов, начисление процентов по займам и т.п.). Ни один факт хозяйственной жизни не может быть учтен, если на него нет надлежащим образом составленного и оформленного документа.

Бухгалтерский документ представляет собой письменное свидетельство действительного совершения хозяйственных фактов, а также права на ее совер-шение. Документация – это совокупность документов. Документирование- оформление хозяйственных явлений документами. Документооборот – это организованная система создания, проверки и обработки всех бухгалтерских документов с момента их составления до сдачи в архив.

Значение документации в управлении хозяйственной деятельностью организации заключается в:

-обосновании бухгалтерских записей;

-оперативном регулировании хозяйственной деятельности;

-контроле за правильностью совершения хозяйственных операций;

- текущем анализе и выявление причин хозяйственных нарушений;

-обеспечении сохранности имущества собственников;

- контроле за действиями материально- ответственных лиц;

-правовом обеспечении при арбитражных спорах.

Материальными носителями бухгалтерской информации могут являться учетные бланки, магнитные диски и дискеты в зависимости от технической оснащенности бухгалтерского аппарата и других служб организации. Наибольшее распространение пока получили учетные бланки в виде листа бумаги с напечатанными графами и различного формата в зависимости от объема и содержания информации, заполняемые о рукописным или механизированным способами, в одном или нескольких экземплярах.

Многообразная финансово-хозяйственная деятельность организации требует различных видов документов. Научная классификация бухгалтерских докумен-тов необходима для их правильного применения. В таблице 3 представлена классификация документов в бухгалтерском учете по различным признакам, в зависимости от их участия в учетном процессе.

Для выполнения всех присущих бухгалтерским документам функций, они должны содержать все необходимые сведения (реквизиты).

Реквизиты (лат.- «требуемые, необходимые») являются составными элементами документа и могут быть обязательными и специфическими.

Признаки классификации Виды документов Характеристика Примеры

1) по назначению а) распорядительные -создают условия для совершения хозяйственных операций;- является основанием для бухгалтерских записей. -приказы;-чеки;-доверенность.

б) оправдательные (исполнительные) -оформляют произведенные операции;- являются основанием для бухгалтерских записей. -накладная;-приходный и кассовый ордер;-табель учета рабочего времени.

в) бухгалтерского оформления -не имеют самостоятельного значения;-используются для подготовки учетных записей;-создаются бухгалтерским аппаратом. -калькуляция;распределительная ведомость;-бухгалтерская справка

г) комбинированные -сочетают свойства распорядительных и оправдательных документов;-способствуют сокращению расходов на учетные бланки -платежная ведомость; -лимитно-заборная карта;-расходный кассовый ордер;-платежное поручение.

2) по порядку составления а)первичные -впервые отражают совершившиеся хозяйственные факты-акты;-квитанции;-расписки.

б)сводные-составляются на основе первичных документов;-служат для получения укрупненных показателей и группировки хозяйственных явлений-калькуляция;-авансовый отчет;-ведомость распределения косвенных расходов.

3)по способу охвата информации а) разовые -отражают одну хозяйственную операцию;-сразу могут использоваться для учетных записей. -приходные кассовые ордера;-акты;-платежное поручение.

Б) накопительные -отражают однородные операции, совершенные в разное время; -применяются для сокращения числа документов. -лимитно-заборная карата;-табель; -наряд.

4) по месту со-ставления а) внутренние -составляют и исполняют в данной организации -платежные ведомости;-табель.

Б) внешние -составляют в других организациях, используют в данной и наоборот. -платежное поручение

Все учетные документы принимаются к бухгалтерскому учету, если они составлены по форме, содержащей в альбомах унифицированных форм пер-вичной учетной документации.

Бухгалтерские документы могут составляться различными работниками ор-ганизации и использоваться в оперативных целях (подтверждение действий материально ответственных лиц и правильность совершенных операций). Затем все документы сдаются в бухгалтерскую службу для отражения в учете.

Бухгалтерские работники проверяют и обрабатывают поступившие доку-менты, т.к. документы составлены без их участия оперативными работниками организации.

5.

Проверка документов состоит из 3-х этапов:

-формальная проверка (на наличие реквизитов);

-арифметическая проверка (на правильность арифметических действий);

-проверка «по существу» (на законность совершенных операций).

При обнаружении ошибок в документах, они возвращаются исполнителям для исправления ( 1 и 2 вид проверки), а документы, свидетельствующие о незаконных операциях, задерживаются с целью выяснения обстоятельств и принятия необходимых мер.

Прием документов может оформляться специальным документом- реестром (перечень сдаваемых документов) и распиской на копии этого реестра.

Обработка проверенных и принятых бухгалтерией документов состоит тоже из 3-х этапов:

-расценка документа (таксировка)- заполнение колонок «графа» и «сумма», оценка операции в стоимостном измерении;

-группировка документов- сортировка по однородным операциям для записи их общим итогом в накопительных и группировочных ведомостях;

-контировка документов- указание счетов, взаимодействующих в данной операции.

После контировки документов хозяйственные операции отражаются на счетах синтетического и аналитического учета, документы сдаются в бухгалтерский архив. По истечении года документы передаются в общий архив организации. Общий срок хранения документов установлен не менее 5 лет, а расчетно-платежным ведомостям (при отсутствии лицевых счетов)-75 лет.

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 предъявления другим участниквм хозяйственных операций, а также по требованию органам контроля, суда и прокуратуры.

Если форма документов не предусмотрена в таких альбомах, то она должна содержать обязательные реквизиты.

Обязательные реквизиты должны присутствовать в бухгалтерских документах, отражающих любую операцию, это:

-название документа (характер явления, доказательная сила, облегчает работу с документами);

-дата составления (контрольное, информационное значение для исключения повторного использования документа);

-наименование предприятия и его адрес (особо важно для внешних доку-ментов, обеспечивает доказательность);

-указание участников (материально ответственные лица, которые имеют право на проведение операции);

-основание хозяйственной операции (ссылка на соответствующий доку-мент);

-содержание и количественная характеристика хозяйственной операции (признаки и показатели);

-измерители (количественные и стоимостные);

-подписи лиц, ответственных за совершение операции и правильное оформление (давших разрешение и выполнивших операцию).

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

Документы по операциям движения денежных средств подписывают руководитель и главный бухгалтер организации (или уполномоченные ими на то лица).

Специфические реквизиты определяются характером хозяйственного явления, отраженного в бухгалтерском документе: например, на банковских платежных документах- наименование отделения банка, номер расчетного и других счетов, коды операций; на материальных накладных- виды и номера транспортных средств, пункты отправления и назначения, показатели качества и т.п.

К основным требованиям, предъявляемым к документам, можно отнести:

-наличие обязательных (а где требуется и специфических) реквизитов;

-качественное (аккуратное, полное и правильное) оформление;

-своевременность (в момент совершения или сразу после окончания операции);

-объективное отражение информации;

-сохранность документов в течение установленного срока.

Внесение исправлений в кассовые и банковские документы не допускается. В остальные первичные учетные документы исправление могут вноситься лишь по согласованию с участниками хозяйственных операций, что должно быть подтверждено их подписями с указанием даты внесения исправлений.

6. Сущность и виды инвентаризаций.

В финансово-хозяйственной деятельности организации происходят процессы, которые не поддаются повседневной регистрации и документированию в момент их совершения:

-потери материальных ценностей по естественным причинам (усушка, утряска, распыл, привес, порча грызунами и насекомыми, влияние температуры, влажности);

-ошибки оформления в учете (арифметические ошибки, ошибки в конти-ровке);

-неточности в проведении складских операций (просчет, промеры, пересортица);

-злоупотребления (хищения, обвесы, обмеры, факты безхозяйственности).

В результате данных явлений образуется расхождение между фактическим наличием материальных ценностей и бухгалтерскими данными о них. Оно выявляется лишь путем проведения периодических сверок, переписи фактических остатков, т.е. инвентаризациями.

Инвентаризация- это бухгалтерский прием, обеспечивающий соответствие учетных данных об объектах учета их фактическому наличию. Она позволяет вносить изменения в учетные записи и вести борьбу с различными злоупотреблениями.

Инвентаризация (лат. «опись») применяется к материальным ценностям, денежным средствам и расчетам.

Инвентарный способ используется также для выявления и документирования хозяйственных явлений, которые не могли быть подвергнуты текущему учету: фактический расход материалов на производстве (если нет возможности использовать другой способ измерения), неучтенный брак, потери полуфабрикатов в процессе их обработки, расчет фактических затрат на выпуск готовой продукции (работ, услуг) и т.п. В таблице 4 представлена классификация инвентаризаций по различным признакам.

Признаки классификации

Виды инвентаризаций Характеристика Сроки проведения

1) в зависимости от полноты охвата объектов

а) полная -охватывает все без исключения объекты учета;-используется при подготовке годового отчета Не ранее1 октября каждого отчетного года

б) выборочная (частичная) -охватывает один вид или группу объектов учета, отдельное подразделение, службу организации;-при смене материально ответственных лиц;-по решению руководства В течение года

2) по характеру проведения

а) плановая В намеченные сроки:-основным средствам;-МПЗ и др.виды;-наличные денежные средства 1 в 3 года1 в год1 раз в месяц.

б) внезапные По решению руководства или ревизора, следственных органов, после стихийных бедствий (пожар, наводнение) При наступлении события, поступления запроса.

П/№ Документы Информация Содержание работы

1. Приказ руководите-ля Место и сроки проведения инвентаризации; состав комиссии, у какого материально-ответственного лица Подготовка бланков ин-вентаризационных описей в бухгалтерии; подготов-ка объектов к пересчету в местах хранения и учета; подготовка учетной ин-формации.

2. Расписка матери-ально-ответственного лица Все документы по дви-жению объектов учета обработаны, сданы в бухгалтерию, сделаны необходимые бухгал-терские записи Завершение всех склад-ских операций к началу проведения инвентариза-ции, опломбирование складских помещений

3. Инвентарные ярлы-ки Движение ценностей в течение инвентариза-ции Особый режим отпуска ценностей

4. Инвентаризационная опись Фактическое наличие и состояние объектов учета по местам хране-ния, учет по материально-ответственным лицам Подсчет, проверка, обмер, взвешивание, технические расчеты количества объектов учета. Подписи всех членов комиссии в инвен-таризационной описи.

5. Расписка матери-ально- ответствен-ного лица. Все ценности отмечен-ные в инвентаризаци-онной описи провере-ны в его присутствии, приняты имущество на ответственное хранение и он ни каких претензий к работе комиссии не имеет Осуществление складских операций в обычном ре-жиме, выделение реги-стров отражающих объек-ты, в которых выявлено отклонение.

6. Протокол работы инвентаризационной комиссии Причины недостач и излишков, решение о характере потерь и порчи ценностей, выво-ды и предложения по улучшению условий хранения ценностей, обеспечения их сохран-ности. Составляется в процессе проведения инвентариза-ционной работы, утвер-ждается руководителем по окончании инвентаризации.

7. Сличительная ведо-мость Отражает инвентариза-ционные разницы: не-учтенные объекты, из-лишки, недостачу, пе-ресортицу. Сверка данных учета и инвентаризационной опи-си; расценка инвентаризационных разниц; (цена, сумма), сопоставление их с нормами естественной убыли.

8. Приказ руководите-ля О результатах инвента-ризации, меры по обес-печению сохранности инвентаризированных ценностей Взыскание с виновников суммы недостач, урегули-рование пересортицы, списание недостачи, при-нятие к учету излишков.

Выявленные в результатах проведения инвентаризации отклонения фактического наличия объектов от данных бухгалтерского учета подлежат регулированию.

Излишки и неучтенные объекты приходуются, и включаются в состав соответствующих ценностей, относятся на увеличение финансового результата.

Недостачи ценностей, в пределах установленных норм по распоряжению руководителя относят на увеличение издержек производства отчетного периода.

Убыль сверх норм, потери от порчи ценностей списывают за счет виновных лиц (удержание из заработка, внесение наличных денежных средств в кассу). В случаях, когда конкретные виновники недостач не установлены или судом отказано в возбуждении дела в виду необоснованности искового заявления организации, то по решению руководителя убыль и порча ценностей списываются на издержки производства.

Пересортица (недостачи и излишки одновременно) товарно-материальных ценностей одного и того же наименования, за один и тот же период, у одного и того же материально-ответственного лица могут взаимно считываться лишь в виде исключения.

В организациях, как правило, используют совмещенную форму инвентаризационной описи, включающую сличительную ведомость.

7. Сущность и принципы стоимостного измерения.

Объекты бухгалтерского учета измеряются количественным образом с помощью числовых показателей ( натуральных, трудовых и денежных измерителей).

Натуральные измерители отражают физические особенности и потреби-тельские свойства объектов учета, служат для получения информации счетом, мерой, весом ( штуки, метры, килограммы и т.п.). Объекты учета весьма разнородны по сортам, наименованиям, типоразмерам и их суммирование недопустимо.

Трудовые измерители используются для подсчета количества затраченного труда (единицы рабочего времени, смена, час, минута). Они используются в сочетании с натуральными измерителями и позволяют сравнить разнородные величины: затраты труда на производство различных видов продукции.

Денежные измерители используются для отражения объектов учета в еди-ном, однородном выражении ( рубль). Они позволяют получить обобщающие показатели по разнородным объектам бухгалтерского учета.

В бухгалтерском учете отражаются только те, хозяйственные явления, ко-торые могут быть оценены и выражены в денежном измерении. Хотя в текущем учете применяются натуральные и трудовые измерители, но обобщение информации возможно только с помощью денежных (стоимостных) измерителей.

Способами стоимостного измерения объектов учета являются оценка и калькуляция. В результате применения оценки и калькуляции можно получить информацию о себестоимости, прибыли, фондоотдачи, рентабельности и т.п.

Оценка- это способ выражения имущества, обязательств и капитала в обобщающем денежном измерении.

При оценке объектов бухгалтерского учета применяются цены и тарифы, используются различные способы оценки. Так основные средства и нематериальные активы оцениваются по первоначальной ( за вычетом возмещаемых налогов), остаточной, восстановительной, договорной (согласованной с учредителями) и рыночной стоимости. Материально произ-водственные запасы могут оцениваться по фактической стоимости приобретения, средне-взвешенным ценам, по ценам первых по времени поступления (ФИФО), ценам последних по времени поступления материалов (ЛИФО) и.т.п.

Для оценки таких объектов, как готовая продукция, полуфабрикаты соб-ственного изготовления, незавершенное производство, не возможно применить готовые цены, их необходимо исчислить. В процессе производства используются различные ресурсы (трудовые, материальные, финансовые) и изготавливаются различные виды продукции. Поэтому возникает необходимость исчисления себестоимости продукции путем обобщения и группировки затрат по конкретным объектам и по местам возникновения.

Главные принципы стоимостного измерения:

-реальность- соответствие денежного выражения объекта учета изменив-шимися условиями хозяйствования;

-единство – единообразие во всех организациях и неизменность на протя-жении длительного периода.

Соблюдение принципа реальности оценки требует при изменении хозяй-ственных условий в экономике (инфляционные процессы, обесценивание стоимости ценных бумаг, материалов и т.п.) корректировки учетной стоимости объектов.

Необходимость сопоставления в общегосударственном и отраслевых масштабах результатов работы различных организаций, создание равных стартовых условий для налогообложения требуют соблюдения принципа единства оценки.

Оценка отдельных объектов бухгалтерского учета.

Объекты основных средств принимаются к учету по первоначальной стоимости, в качестве которой могут выступать:

-по приобретенным у поставщиков: фактические расходы, связанные с приобретением, за вычетом возмещаемых налогов- НДС (покупная цена; транспортные расходы; стоимость услуг снабженческих и других посреднических организаций, таможенные платежи- по импортированным объектам; суммы по процентам за кредиты или займы, полученные для приобретения объектов основных средств, и начисленные до момента оприходования объекта; стоимость монтажных работ- по оборудованию, требующему установки;

-по введенным в результате окончания строительства: суммы фактических расходов на возведение;

-по поступившим в качестве вклада в уставной капитал: договорная стои-мость, отраженная в учредительных документах;

-по безвозмездно поступившим: рыночная стоимость на момент оприходования;

-поступившим в результате обменных операций: рыночная стоимость обмениваемого имущества.

Аналогичным образом оцениваются поступившие нематериальные активы и материально- производственные запасы (МПЗ).

Расчет и начисление амортизации по основным средствам и нематериаль-ным активам является способом уточнения их текущей оценки (остаточной стоимости).

МПЗ могут оцениваться в текущем бухгалтерском учете по плановым, нормативным (т.е. учетным) ценам с выделением отклонения учетных цен от фактических. Израсходованные и отпущенные на сторону МПЗ, как отмечалось ранее, могут оцениваться по фактической стоимости, ценам первых по времени поставок (ФИФО), ценам последних по времени поставок (ЛИФО) и т.п.

Финансовые вложения могут оцениваться по фактической стоимости при-обретения (осуществления), по рыночной, ликвидационной стоимости и т.п. Со-здание резервов под обесцененные вложений в ценные бумаги и под снижение стоимости материальных ценностей так же, позволяет довести учетную стоимо-сть этих объектов до рыночной.

Бухгалтерский учет по валютным счетам организации и операциям в ино-странной валюте ведется в рублях на основании пересчета иностранной валюты по курсу центрального банка РФ на дату совершения операции или составления отчетности.

8. Особенности калькулирования себестоимости продукции

Исчисление себестоимости продукции (работ, услуг) на основании учетной информации называется калькулированием.

Различают следующие виды калькуляции: фактическую, плановую и нормативную.

В калькуляцию включаются в себя материальные расходы и расходы на оплату труда, отчисления на социальные нужды и расходы на управление производством и хозяйством в целом, и т.п.

Требования предъявляемые к калькулированию:

-реальность группировки затрат;

-точность подсчета затрат на калькулируемый объект;

-обоснованность выбора метода распределения косвенных расходов.

Сложность калькулирования заключается в необходимости разграничения затрат между законченными и незаконченными обработкой объектами, в оценке брака, побочной продукции и отходов производства, группировке расходов по местам возникновения и т.п.

Калькуляция является основой цены готовой продукции, и может состав-ляться на основе оценки всех израсходованных в производстве ресурсов. Поэтому калькулирование и оценка взаимодополняющие элементы метода бухгалтерского учета.

Признак Виды затрат Характеристика затрат

1) по отношению к технологическому процессу

- основные представляют вещественную основу продукции и непосредственно связаны с ее изготовлением.

- накладные связаны с организацией, управлением и обслуживанием производства.

2) по отношению к объему производства

-переменные величина изменяется пропорционально изменению объема выпуска продукции.

- постоянные не изменяются (в пределах релевантного уровня)

3) по единству состава

-одноэлементные не раскладываются на слагаемые, однородны.

-комплексные включают разнородные экономические элементы.

4) по способу включения в себестоимость продукции

-прямые могут непосредственно относиться на себестоимость конкретных видов продукции (работ, услуг)

-косвенные распределяются с помощью специальных расчетов, т.к. относятся к производству нескольких видов продукции.

5) по охвату планированием

-планируемые включаются в плановую себестоимость, т.к. определяются нормальным течением производственного технологического процесса

-непланируемые связаны с отношением от нормального течения технологического процесса и включаются в фактическую себестоимость

6) по периодичности возникновения

-текущие связаны с периодом

-единовременные производятся в одном периоде, относятся к последующим.

7) по участию в производственном процессе

-производственные связаны с производственным процессом.

-непроизводственные связаны с процессом реализации (коммерческие)

9. Понятие, назначение и классификация бухгалтерских счетов.

Обработка информации из бухгалтерских документов осуществляется в так называемом «книжном»учете, на бухгалтерских счетах. На счетах находят текущее отражение наличие экономических ресурсов организации и хозяйственные операции их затрагивающие, осуществляется экономическая группировка однородных объектов учета и контроль за течением хозяйственной деятельности. Бухгалтерский счет – это носитель информации.

Для каждого вида имущества, обязательств и капитала открываются от-дельные счета, в которых фиксируется их наличие на начало периода, движение и наличие на конец отчетного периода. Так как увеличение и уменьшение величины объектов учёта удобно показывать отдельно, то для облегчения подсчета сумм и в учебных целях, счет представляют, условно, в виде двусторонней таблицы. Одна сторона (левая) называется «дебет» (лат. «он должен»), а другая (правая) «кредит» (лат. «он верит»). Такая практика проявилась ещё на ранних стадиях развития бухгалтерского учёта, когда каждый счет отражался купцами на отдельном развороте «амбарной книги».

Остатки объектов учета на начало периода принято называть «начальным сальдо», а на конец периода «конечным сальдо». Итоги записей сумм сторон счета, то есть движение объектов в течение периода называется «оборотом», различают «оборот по дебету» (движение в левой части счета) и «оборот по кредиту» (движение в правой части счета). Конечный остаток (сальдо) – это разность между суммами, отраженными на разных сторонах счета.

Сальдо бухгалтерских счетов в конце периода переносятся в баланс. Остатки по счетам, отражающим наличие и движение имущества и приравненных к нему средств, показываются в активе баланса, поэтому данные счета называются активными. Остатки по счетам , отражающим состояние и движение капитала и обязательств, показываются в пассиве баланса, поэтому данные счета называются пассивными. Однако не все счета показываются в бухгалтерском балансе, так как некоторые не имеют сальдо (остатка), поэтому по характеру их ведения счета расходов можно отнести к активным счетам, а счета доходов можно к пассивным счетам.

Активные и пассивные бухгалтерские счета различаются также характером отражения движения объектов и порядком расчета конечного остатка.

Если Сн = 0, если счет не имеет начального сальдо, то он открывается за-писями операций в нем по движению объектов. Если Ск = 0, то счет считается закрытым.

Движение объектов учета в процессе хозяйственной деятельности приво-дит к их увеличению или уменьшению (поступление, начисление или расходование, погашение). Записи на счетах ведутся в различных измерителях, но для обобщения информации выражаются в денежном измерителе.

Ниже приведены примеры ведения активного и пассивного счетов, которые в учете называются простыми счетами.

В бухгалтерском учете имеется целый ряд счетов, отличающихся по своей структуре от простых счетов. Это активно-пассивные счета. Характер данных счетов зависит от особенностей учитываемого объекта. В течении учётного периода счета из активных могут становиться к концу периода пассивными, и наоборот.

По дебету счета отражаем убытки и расходование прибыли, по кредиту – прибыли и дохода. Сальдо конечное рассчитаем по формуле пассивного счета:

Ск = 6415 + 17 013 – 28 932 = - 3504 руб.

Однако сальдо конечное по кредиту поменяло знак на «минус», следова-тельно сальдо должно быть отражено в дебете счета

Однако, в бухгалтерском учете необходимы детальные сведения о состоянии и движении каждого объекта учета и не только в денежных, но и в трудовых, и натуральных измерителях. Эти данные формируются в подсистеме аналитического учета. Ведение аналитических счетов необходимо для контроля за действиями материально – ответственных лиц, обеспеченностью организации необходимыми объектами основных средств и материально-производственными запасами, своевременностью осуществления расчетов с контрагентами и т.п.

10. Аналитические счета

Аналитические счета открываются в разрез синтетических счетов.

Отражение хозяйственной деятельности на синтетических счетах называется синтетическим учетом, а отражение на аналитических счетах – аналитическим учетом.

Подсистемы аналитического и синтетического учета тесно взаимосвязаны между собой. Показатели аналитического учета обобщаются в показатели синтетического.

Аналитические счета к другим синтетическим счетам, отражающим имущество, строятся на таких же принципах.

Аналитические счета к синтетическим счетам капитала и обязательств ве-дутся только в денежном измерителе, и их строение несколько проще.

Взаимосвязь аналитических и синтетических счетов выражается следую-щим образом: начальный и конечный остатки синтетического счета должны быть равны и одинаковы по характеру с общими суммами соответствующих остатков аналитических счетов. Обороты по дебету и кредиту синтетического счета должны быть равны соответствующим итогам оборотов по аналитическим счетам к нему открытым.

Кроме синтетического и аналитических счетов в бухгалтерском учете применяются субсчета. Это промежуточные учетные звенья между синтетическими и аналитическими счетами.

В них производится дополнительная группировка данных аналитического учета в денежном измерителе. Большое значение имеют субсчета для синтетического учета объектов с обширной и разнообразной номенклатурой

11. Однако для изучения особенностей ведения отдельных бухгалтерских счетов необходима их структурная классификация. Она построена исходя из последовательности формирования экономических показателей в системе бухгалтерского учета: основные, регулирующие, калькуляционные, распределительные и сопоставляющие счета

4. По назна-чению и структуре

1. основные постоянные счета

учет наличия и движения имуще-ства, капитала и обязательств;

сальдо счетов отражается в балансе (активе и пассиве)

01, 02, 04, 05

10, 43, 50, 51, 62,

80, 81, 84,

76, 71, 68, 69, 70, 60, 66, 67

2. регули-рующие

- Контрар-ные (кон-трактивные и контрпас-сивные) обеспечивают реальность оценки показателей учета;

дают возможность иметь два пока-зателя по соответствующему объ-екту учета;

противопоставляются основным счетам;

показываются в той же стороне баланса, что и регулируемый ими основной счет, независимо от сво-его характера;

представляют собой вычеты из сумм, отраженных на соответству-ющих основных счетах, в целях получения реальной оценки 02, 05, 14, 59, 63

- Дополни-тельные дополняют учет на основных сче-тах;

определяют действительную вели-чину регулируемого объекта путем корректировки первоначальной оценки;

имеют такое же отношение к ба-лансу, что и регулируемый ими счет. 16, 40

3. калькуля-ционные обеспечивают учет издержек на изготовление, строительство, производство и реализацию;

расчет калькуляции;

активные. 08, 15, 20 23, 29

4. распреде-лительные

а)собирательно-распредели-тельные активные временные счета, не имеют сальдо, открываются с нулевым сальдо в начале каждого периода;

обеспечивают контроль за отдель-ными затратами в соответствии с местом их возникновения и цен-тром ответственности. 25, 26, 44

б)бюджетно-распредели-тельные активные и пассивные счета;

позволяют распределить доходы и расходы между различными отчетными периодами;

возникают в одни периоды, отно-сятся к другим периодам. 96, 97, 98

5. сопостав-ляющие отражают результаты деятельно-сти;

в них сопоставляются обороты по дебету и по кредиту для получения финансового результата. 28, 94, 90, 91, 99

12.

3По эконо-мическому содержа-нию:

1. счета имущества и процессов

а)Производство и произ-водственное потребление:

основные средства Учет движения ОС, затраты на приобретение объектов, списание стоимости 01, 02, 07, 08, 03

нематери- альные ак- тивы Расходы на приобретение, списа-ние первоначальной стоимости 08, 04, 05

- материаль-но-производ-ственные за-пасы Расходы на заготовление МПЗ, учет их списания на производство 10, 15, 16

- затраты на произ-водство Учет издержек производства и калькулирование себестоимости продукции 20, 23, 25, 26, 21, 28, 97

б) обращение

- готовая продукция Учет движения готовой и реализо-ванной продукции, товаров отгру-женных 40, 41, 43, 44, 45, 46

- денежные и прирав-ненные к ним средства Учет движения денежных и при-равненных к ним средств 50, 51, 52, 55, 57, 58

- средства в расчетах Учет движения дебиторской за-долженности 62, 71, 76, 69, 73, 75. 79, 68

2. Счета ка-питала и обяза-тельств

а)собственный капитал

- капитал Учет движения уставного, резерв-ного, добавочного и других видов капитала 80, 81, 82, 83, 84, 98

- резервы Учет образования и ис-пользования резервов 14, 59, 63, 96

- финансо-вый резуль-тат Учет формирования финансового результата 90, 91, 94, 98, 99

б)обязательства

- кредиты и займы Учет движения задолженности по долгосрочным и краткосрочным кредитам и займам 66, 67

- кредитор-ская задол-женность Учет движения кредиторской за-долженности 60, 69, 70, 71, 73, 75, 68, 69

5.По отноше-нию к ба-лансу

балансовые отражают состояние и движение ресурсов, находящихся в полном распоряжении и владении органи-зации

включаются в валюту баланса

используется двойная запись 01, 04, 110, 43, 20, 23, 50, 51, 60, 62, 67, 68, 69, 80, и т. д

временные открываются в начале и закрыва-ются в конце периода

сальдо не имеют и в балансе не от-ражаются

отражают процессы

используются в соответствии с ме-тодикой учета

используется двойная запись 25, 26, 28, 90, 91, 99 и т. п.

забалансовые учитывают состояние и движение ресурсов, не принадлежащих, но находящихся в ограниченном ис-пользовании организацией;

записи ведутся по простой системе учета;

имеют трехзначный номер 001, 002, 003, 010, 011

13. Двойная запись

Сумма хозяйственной операций из документа не сразу записывается на счета. Предварительно составляется бухгалтерская запись (проводка), в которой указывается, на каких счетах должна быть отражена операция. Бухгалтерские записи фиксируют:

- на документе, оформляющем хозяйственную операцию;

- в накопительной сводной ведомости, в которую переносятся данные из документов;

- на отдельном бланке, к которому прилагаются первичные документы;

- в регистрационном журнале хозяйственных операций.

Каждой бухгалтерской записи (проводке) обычно присваивают порядковый номер, под которым она отражается в учетных регистрах.

Экономическая природа отражаемых в бухгалтерском учете хозяйственных операций определяется сменой форм собственности в процессе кругооборота экономических ресурсов. Процесс обеспечения (снабжения) – денежная форма превращается в материальную; процесс производства – одна материальная форма (основные средства, материалы) превращается в другую (готовая продукция); процесс реализации – материальная форма превращается в денежную и т. п.

Поэтому возникает необходимость учитывать каждую форму стоимости, участвующую в данной хозяйственной операции: ту, в которой она пребывала в начале операции, и ту, в которую она воплотилась в конце операции. Величина стоимости при этом остается неизменной. Таким образом, любую хозяйственную операцию в бухгалтерском учете можно разделить на два взаимосвязанных явления. Именно на этом свойстве и основан принцип двойной записи.

Двойная запись – это способ бухгалтерского учета, посредством которого оба явления, вызванные хозяйственной операцией отражаются во взаимной связи на двух счетах в одинаковых суммах на дебете и кредите.

Бухгалтерские записи (проводки) различаются также по характеру отражения информации: реальные и условные.

С помощью реальных бухгалтерских записей отражаются сведения об изменениях в имуществе, капитале и обязательствах. Они бывают прямые и относительные.

Прямые реальные записи отражают данные об объектах бухгалтерского учета и их движении. Например, получен краткосрочный кредит банка на расчетный счет организации в сумме 500 000 руб.

Дебет "Расчетный счет" 500 000

Кредит "Расчеты по краткосрочным кредитам и займам" 500 000

Относительные реальные записи фиксируют факты последующего изменения объектов учета, или совершающиеся изменения, которые невозможно отразить прямой реальной записью: Например,

- начислена заработная плата персоналу управления цехом в сумме 19 200 руб:

Условные бухгалтерские записи (проводки) возникают как результат методологии учетного процесса, когда фактически хозяйственная операция не происходит, а бухгалтерская запись выполняется. Эти записи могут быть двух видов: перенос показателей и уточнение показателей. Обычно такие записи затрагивают регулирующие, распределительные и сопоставляющие бухгалтерские счета.

14. Баланс

Сведения об имеющихся в распоряжении организации экономических ресурсах, их размещении и источниках образования, содержатся в бухгалтерском балансе. Он представляет собой способ обобщенного отражения и экономической группировки в денежном выражении имущества, обязательств и капитала на определенную отчетную дату.

Бухгалтерский баланс состоит из двух взаимосвязанных частей: актива, где отражаются разновидности имущества, и пассива, где отражаются виды обязательств и капитала организации. Каждый элемент актива и пассива баланса называется статьей баланса. Баланс содержит колонки для статей и их сумм на разные отчетные даты (начало и конец периода). Итоговые суммы статей актива и пассива называют валютой баланса. Взаимосвязь актива и пассива баланса заключается в том, что в балансе дается двухаспектная характеристика финансовых ресурсов организации, следовательно, итоговая сумма актива должна быть равна итоговой сумме пассива бухгалтерского баланса.

Если итоговые сумма двух частей баланса равны, значит он составлен правильно. Баланс означает равновесие.

Правильность построения бухгалтерского баланса заключается в:

1) полноте охвата хозяйственной деятельности организации во всей ее многоплановости;

2) надлежащей группировке хозяйственных явлений;

3) определении связи между данными явлениями, т.е правильной корреспонденции счетов.

Принципы построения балансовой формы могут быть следующими:

- расположение в активе имущества по принципу возрастающей (или убывающей) ликвидности;

- расположение в пассиве обязательств и капитала по принципу возрастающей (или убывающей) срочности погашения обязательств;

- (чистая) оценка статей в балансе;

- оценка статей бухгалтерском балансе.

Различают следующие виды бухгалтерских балансов:

- вступительный (организационный);

- периодический и годовой (заключительный);

- соединительный (фузионный);

- разделительный;

- санируемый, ликвидационный;

- сводный;

- сводно-консолидируемый

В бухгалтерском балансе получают отражение остатки по счетам синтетического учета на отчетную дату. Дебетовые остатки по активным и активно-пассивным счетам заносятся в актив, а кредитовые остатки по пассивным и активно- пассивным счетам- в пассив баланса.

Взаимосвязь бухгалтерских счетов и баланса заключается в следующем:

1) бухгалтерские счета открываются в начале отчетного периода в соответствии с данными баланса на конец предыдущего периода (вступительный баланс), записью остатка по дебету активных счетов, по кредиту -пассивных счетов;

2) на аналитических и синтетических счетах в течение отчетного периода фиксируются совершающиеся хозяйственные явления, по окончании периода подсчитываются итоги записей, обороты по счетам и выдаются новые остатки;

3) если счет не имеет остатка во вступительном балансе, то его открывают записью хозяйственной операции в нем;

4) в конце отчетного периода составляется бухгалтерский баланс (заключительный) на основе остатков по синтетическим счетам на следующую отчетную дату.

Как правило, бухгалтерский баланс составляется на основании показателей главной книги, куда записываются обороты по дебету и кредиту, остатки по счетам из учетных регистров, журналов-ордеров, мемориальных ордеров и т.п.

В бухгалтерском балансе одномоментно показываются данные о состоянии экономических ресурсов организации, сложившееся в результате финансово-хозяйственной деятельности за предшествующий период.

Баланс служит основным источником информации для обширного круга пользователей.

15. Виды, назначение и состав бухгалтерской отчетности.

Формирование бухгалтерской отчетности является логическим завершением учетного процесса.

Отчетность организации представляет собой совокупность показателей, характеризующих условия и результаты ее финансово-хозяйственной деятельности. Это особый вид учетных записей, являющихся извлечением из текущего учета и отражающих сводные данные о состоянии и показателях деятельности организации в целом или ее структурных подразделений за определенный период.

Отчетность может составляться на основе всех трех видов хозяйственного учета, включать показатели в натуральном, трудовом и стоимостном измерениях, представляться в различные органы и сроки.

Бухгалтерская отчетность составляется на основе текущих учетных записей. Итоговые учетные данные переносятся в соответствующие отчетные формы в виде синтезированных показателей.

По объему содержащейся в отчетах информации различают частную и общую отчетность.

В зависимости от периода, охватываемого отчетностью, различают периодическую (квартал, полугодие, 9 месяцев) и годовую отчетность. Сроки предоставления периодической отчетности ограничиваются 1 месяцем после завершения отчетного периода, годовая отчетность должна быть представлена не позднее апреля следующего за отчетным года.

По целям, для достижения которых составляется отчетность, различают внешнюю и внутреннюю отчетность. Здесь проявляется разграничение бухгалтерского учета на подсистемы: в финансовом учете вырабатывается внешняя финансовая отчетность для всех групп пользователей, а в управленческом учете- внутренняя управленческая отчетность для первой группы пользователей бухгалтерской информации.

При составлении бухгалтерской отчетности необходимо руководствоваться следующими требованиями к ней:

- соблюдение в течение отчетного периода неизменной утвержденной учетной политики организации;

- полноте отражение в учете за отчетный период всех совершенных хозяйственных операций и результатов инвентаризаций;

- правильное отнесение доходов и расходов к смежным отчетным перио-дам;

- разграничение в учете текущих и капитальных затрат;

- тождество соответствующих данных аналитического и синтетического учета.

К качественной характеристике бухгалтерской отчетности можно отнести:

а) уместность (значимость, своевременность и ценность содержащейся информации);

б) достоверность, надежность (правдивость, преобладание содержа-ния над формой, нейтральность, осмотрительность, возможность проверки и сопоставимость, содержащейся в отчетах информации);

в) публичность (опубликование в печати, доступной пользова-телям).

Состав годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности:

-Бухгалтерский баланс- форма №1;

-Отчет о прибылях и убытках – форма №2;

-Отчет о движении капитала- форма№3;

-Отчет о движении денежных средств- форма№4;

-Приложение к бухгалтерскому балансу – форма№5;

-Пояснительная записка к годовому отчету (анализ основных эконо-мических показателей деятельности);

-Аудиторское заключение (подтверждающее достоверность бухгал-терской отчетности и соответствие совершенных в отчетном периоде хозяйственных операций, действующему Законодательству РФ).

16. Учетные регистры

Регистры бухгалтерского учета предназначены для систематизации и накопления информации, содержащейся в первичных документах, для отражения на счетах и в бухгалтерской отчетности.

В учетных регистрах производится регистрация и экономическая группировка информации о финансово-хозяйственной деятельности организации. В них записываются сведения из первичных документов, обеспечивается их сохранность и осуществляется обобщение отраженной в них информации.

Классификационный признак

Вид регистров

Характеристика

Примеры

1. По внешнему виду

\*Бухгалтерские книги Значительный объем информации, высокая степень сохранности информации, низкий уровень разделения учетного труда Кассовая, депонированной заработной платы, главная.

\*Карточки:-контокоррентные-материальные (инвентарные) -многоколончатые Высокая степень дегализации информации, удобство в обработке информации (группировка, сортировка и т.п.), разделение труда, низкая степень сохранности информации. Инвентарная карточка учета основных средств, карточка складского учета материалов.

\*Свободные листы (ведомости) Используются для обобщения информации в синтетическом учете, экономическая группировка хозяйственных операций Журнал-ордер; мемориальный ордер

\*Машинограммы Получены при использовании вычислительной техники Машинограмма по заработной плате

\*Магнитные ленты , диски, дискеты и иные машинные носители Удобство в хранении, высокая степень оперативности учетной работы, невозможность использования без вычислительной техники.

2) По объему содержания

\*Аналитического учета Подробные сведения об объекте;

Зависят от особенностей учитываемого объекта ;

Ведутся во всех видах измерителей. Лицевой счет; выписка с расчетного счета.

\*Синтетического учета Обобщенные данные об объектах учета; ведутся в денежном измерителе; зависят от формы бухгалтерского учета Журнал -ордер

3) По назначению

\*Хронологические Последовательное отражение экономически разнородных операций; не осуществляется группировка информации. Реестр документов; регистрационный журнал

\*Систематические Экономическое отражение однородных операций; группировка информациМемориальный ордер; главная книга

\*комбинированные Выполняется и систематическая и хронологическая записи Журнал -ордер

4) по характеру графления

\*Параллельное а) одностороннее (не разделенное, разделенное)б)двустороннее

многоколончатое (многографное) Дебетовые и кредитовые записи располагаются на одном параллельном уровне: рядом дебет с кредитом, или раздельно; по разные стороны страницы; на одной странице текст и к нему колонки для различных признаков. Журнал ордер 6,7

\*последовательное Сначала отражаются все записи и итог дебетовых оборотов, затем записи и итог оборотов по кредиту Ведомость движения товарно-материальных ценностей

\*Смешанное графление В колонках помещаются формулы проводок с названиями счетов Шахматная ведомость

17. Счетные записи

Запись хозяйственных операций в учетные регистры называется счетной записью. Она осуществляется на основе контировки (разметки) на III – ем этапе обработки документов.

По способу заполнения различают рукописные и машинные записи, по числу экземпляров – одноразовые и копировальные записи, по изображению – формальный, структурный, графический и матричный вариант записи.

В учетных регистрах могут возникать ошибки.

Признаки и классификации

Виды ошибок

По причинам возникновения

- утомление;

- небрежность работников;

- неисправность вычислитель-ной техники.

По значению

Локальные – не приводят к ошибкам в других регистрах;

Транзитные – вызывают автомати-чески ошибки в других регистрах.

По месту возникновения

- в тексте;

- в цифрах;

- в записи по счетам (корре-спонденции).

Поиск ошибок в учетных регистрах осуществляется путем выборки (подсчета промежуточных итогов), пунктировки чисел, сверки данных аналитических и синтетического регистров.

Исправление ошибок в учетных регистрах должно быть обосновано и под-тверждено подписью лица, внесшего исправление, с указанием даты ис-правления.

Предусмотрены три способа исправления ошибок в учетных регистрах:

- корректурный – используется когда ошибка не затрагивает корреспонденцию счетов, быстро обнаружена и не отразилась на итогах учтенных записей;

- дополнительная проводка - применяется когда в бухгалтерской проводке и в учетном регистре указана правильная корреспонденция счетов, но приуменьшена сумма по операции;

- «красное сторно» - используется если в регистре указана неправильная корреспонденция счетов.

Правильность отражения хозяйственных операций в регистрах бухгалтерского учета обеспечивают лица, составившие и подписавшие его.

Содержание учетных регистров бухгалтерского учета является коммер-ческой тайной, и лица получившие к ней доступ, обязаны соблюдать её конфиденциальность. За разглашение коммерческой тайны они несут ответственность согласно Законодательству РФ.

18. Формы бухгалтерского учета.

Определенное сочетание различных бухгалтерских регистров, порядок и способы регистрации и группировки в них учетной информации называется формой бухгалтерского учета (ФБУ).

Отличительными признаками ФБУ являются:

- внешний вид учетных регистров, их структура;

- взаимосвязь регистров аналитического и синтетического учета;

- техника получения, обработки первичной информации и записи её в регистры.

Объединяющими чертами всех ФБУ являются:

- двойная запись;

- хронологическая и систематическая записи одновременно;

- число уровней обобщения информации;

- регистрация совершившихся и ожидаемых фактов хозяйственной деятельности.

Неотъемлемой частью любой ФБУ является бухгалтерский учетный ре-гистр.

Из истории развития бухгалтерского учета можно привести множество ФБУ, однако остановимся на современных видах:

- мемориально-ордерной ФБУ;

- журнально-ордерной ФБУ;

- автоматизированной ФБУ;

- журнал – главная, упрощенная ФБУ.

19. Регулирование бухгалтерского учета в России.

Общее методологическое руководство бухгалтерским учетом в РФ осуществляется правительством РФ.

Законодательные и нормативные документы, регулирующие ведение бухгалтерского учета в организациях можно разделить на 4 уровня:

I уровень – законодательный – ФЗ «О бухгалтерском учете»

II уровень – положения (стандарты) по бухгалтерскому учету.

III уровень – методические рекомендации (инструкции и указания по веде-нию отраслевого бухгалтерского учета).

IV уровень – рабочие документы организации, определяющие внутренние правила учета.

Законодательные документы определяют правовые основы бухгалтерского учета, его организацию, основные направления бухгалтерской деятельности и составление отчетности, состав хозяйствующих субъектов, обязанных вести бухгалтерский учет и представлять финансовую отчетность. К данной группе относятся Федеральный закон «О бухгалтерском учете» (№ 129-Ф3от 21 ноября 1996 года), План счетов бухгалтерского учете финансово-хозяйственной деятельности организации и инструкция по его применению (утвержденные Приказом Минфина России № 94-м от 31 октября 2000 г.)

Положения по бухгалтерскому учету (ПБУ) представляют собой свод основных правил, устанавливающих порядок учета определенного объекта или их совокупности, призваны конкретизировать законодательные документы I – го уровня.

В настоящее время разработаны и приняты к исполнению 15 ПБУ. В них изложены основные принципы учета, ориентированные на международные стандарты (непрерывной деятельности организации, осмотрительности, последовательности применения учетной политики и т.п.)

Методические рекомендации призваны конкретизировать учетные стан-дарты (ПБУ) в соответствии с отраслевыми особенностями и спецификой отдельных объектов учета. Они разрабатываются и утверждаются Министерст-вом финансов РФ и различными ведомствами. Это методические рекомендации по инвентаризации имущества и финансовых обязательств (утв. Приказом Минфина РФ № 49 от 13 июля 1995 г.), методические указания по бухгалтерскому учету основных средств (утв. Приказом Минфина № 33 –м от 20.07.98) и т.п.

Под организацией бухгалтерского учета понимают систему построения учетного процесса, которая включает в себя первичный учет и документооборот, инвентаризацию, план счетов бухгалтерского учета, ФБУ, формы организации учетно-вычислительных работ, объем и содержание отчетности.

Ответственность за организацию бухгалтерского учета, соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций несут руководители организаций. Последние могут в зависимости от объема учетной работы:

а) учредить бухгалтерскую службу, как структурное подразделение, возглавляемое главным бухгалтером;

б) Ввести в штат должность бухгалтера;

в) передать на договорных началах ведение бухгалтерского учета централизованной бухгалтерии, специализированной организации или бухгалтеру специалисту;

г) вести бухгалтерский учет лично.

Главный бухгалтер (бухгалтер) - назначается на должность и освобождается от должности руководителем организации;

- подчиняется непосредственно руководителю;

- несет ответственность за ведение учета и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности;

- обеспечивает соответствие совершенных хозяйственных операций законодательству РФ;

- осуществляет контроль за движением имущества и выполнением обязательств;

- подписывает денежные и расчетные документы финансовые и кредитные обязательства без его подписи считаются недействительными;

- его требования по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых сведений обязательны для всех работников организации.

Рациональная организация бухгалтерского учета определяется:

- изучением документов, регламентирующих бухгалтерский учет и отчетность;

- изучением организационно-технических условий деятельности хозяйствующего субъекта;

- определением объема и характера учетной работы;

- установление структуры аппарата бухгалтерии и форм его связи с другими отделами и подразделениями.

В целях обеспечения научной организации бухгалтерского учета, соблюдения законодательства единообразия учетных и отчетных данных в масштабе отраслей и всего народного хозяйства необходимо изучать регламентирующую учетную деятельность документацию.

План организации бухгалтерского учета на предприятии включает в себя: - план документооборота и технологию обработки учетной информации;

- правила проведения инвентаризации и методы оценки видов имущества и обязательств;

- рабочий план аналитических и синтетических счетов, их корреспонденцию;

- формы первичной учетной документации и внутренней отчетности;

- план технического оформления учета организации труда работников бухгалтерии.

Различают три основных типа организационной структуры бухгалтерии:

- линейная (иерархическая) – при которой все работники бухгалтерии подчиняются главному бухгалтеру (на небольших предприятиях);

- по вертикали (линейно-штабная) – при которой создаются промежуточные звенья (группы), возглавляемые старшими бухгалтерами подчиняющимися главному бухгалтеру (на средних предприятиях);

- комбинированная (функциональная), при которой специальные структурные подразделения выполняют замкнутый цикл работ (на крупных производствах).

Важным этапом в разработке структуры бухгалтерии является формирование системы должностей, должностных инструкций на каждого работника, составление графика учетных работ.

20.

цели и задачи финансового учёта включаются в цели и задачи бухгалтерского учёта.

Основной целью бухгалтерского учёта является полное отражение хозяйственной деятельности предприятия и обеспечение контроля за сохранностью его имущества.

Для достижения данной цели, бухгалтерский учёт решает следующие задачи:

- Формирование полной и достоверной информации о деятельности организации и ее имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности - руководителям, учредителям, участникам и собственникам имущества организации, а также внешним - инвесторам, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской отчетности;

- Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении организацией хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами;

- Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности организации и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости. «Задачами бухгалтерского (финансового) учёта являются не только вопросы внутренние (связанные с отношениями внутри предприятия), но и внешние (связанные с правоотношениями с другими хозяйствующими субъектами и государством в лице государственных контролирующих органов)» . Действительно, при помощи финансового учёта предприятие не только видит достоверное положение собственных дел, но и формирует информацию, которая может быть интересна потенциальным инвесторам (с точки зрения возможных инвестиций) и государству (с точки зрения налогов и статистики). Именно поэтому бухгалтерский баланс в обязательном порядке предоставляется в органы налогового контроля и статистики всеми налогоплательщиками.

21. Организационно-правовые особенности организаций и влияние этих особенностей на постановку финансового учета

В соответствии с гражданским законодательством основным объектом прав в промышленности является предприятие как имущественный комплекс, используемый для осуществления предпринимательской деятельности.

В Российской Федерации в настоящее время существуют предприятия — юридические лица различных форм собственности: федеральной, муниципальной, акционерной, кооперативной, частной. Юридическим лицом признается организация, которая имеет в собственности, хозяйственном ведении или оперативном управлении обособленное имущество и отвечает по своим обязательствам этим имуществом, может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде. Юридическими лицами могут быть организации, преследующие извлечение прибыли в качестве основной цели своей деятельности (коммерческие организации) либо не имеющие извлечение прибыли в качестве такой цели и не распределяющие полученную прибыль между участниками (некоммерческие организации).

Юридические лица, являющиеся коммерческими организациями, могут создаваться в форме хозяйственных товариществ и обществ, производственных кооперативов, государственных и муниципальных унитарных предприятий.

Хозяйственными товариществами и обществами признаются коммерческие организации с разделенным на доли (вклады) учредителей (участников) уставным (складочным) капиталом. Имущество, созданное за счет вкладов учредителей (участников), а также приобретенное хозяйственным товариществом или обществом в процессе его деятельности, принадлежит ему на праве собственности.

Хозяйственные товарищества могут создаваться в форме полного товарищества и товарищества на вере (коммандитного товарищества), а хозяйственные общества — в форме акционерного общества открытого или закрытого типа, общества с ограниченной или дополнительной ответственностью.

Производственным кооперативом (артелью) признается добровольное объединение граждан на основе членства для совместной производственной или иной хозяйственной деятельности (производство, переработка, сбыт промышленной, сельскохозяйственной и иной продукции, выполнение работ, торговля, бытовое обслуживание, оказание других услуг), основанной на их личном, трудовом и ином участии и объединении его членами (участниками) имущественных паевых взносов.

Унитарным предприятием признается коммерческая организация, не наделенная правом собственности на закрепленное за ней собственником имущество. Имущество унитарного предприятия является неделимым и не может быть распределено по вкладам (долям, паям), в том числе между работниками предприятия.

Унитарные предприятия могут быть основаны на праве хозяйственного ведения или оперативного управления (федеральное казенное предприятие).

Организационно-правовая форма организации оказывает влияние на процесс формирования, изменения капитала и ведения бухгалтерского учета.

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

В товариществах складочный капитал состоит из долей (вкладов) участников, в производственных кооперативах паевой фонд — из паевых взносов членов кооператива. В обществах с ограниченной ответственностью уставный капитал определяется стоимостью вкладов участников. В акционерных обществах уставный капитал составляется из номинальной стоимости акций общества, приобретенных акционерами. В государственных и муниципальных унитарных предприятиях формируется уставный фонд. В унитарных предприятиях, основанных на праве хозяйственного ведения, уставный капитал формируется за счет собственника (государственного органа или органа местного самоуправления), в унитарных предприятиях, основанных на праве оперативного управления, — за счет закрепления за ним активов, находящихся в федеральной собственности.

Организационно-правовая форма организации оказывает воздействие на порядок изменения уставного капитала, который в акционерных обществах может быть увеличен, в частности, за счет добавочного капитала. В организациях других организационно-правовых форм направление добавочного капитала на увеличение уставного капитала Нормативными документами не предусматривается.

В акционерных обществах и предприятиях с участием иностранного капитала обязательным является формирование резервного капитала в пределах установленных законодательством нормативов. Организации других организационно-правовых форм формируют резервный капитал в соответствии с порядком, установленным учредительными документами.

Предприятия различных организационно-правовых форм по критериям, установленным Федеральным законом «О поддержке малого предпринимательства в Российской Федерации» могут быть признаны малыми. Под субъектами малого предпринимательства понимаются коммерческие организации, в уставном капитале которых доля участия Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, общественных и религиозных организаций (объединений), благотворительных и иных фондов не превышает 25%, доля, принадлежащая одному или нескольким юридическим лицам, не являющимся субъектами малого предпринимательства, не превышает 25%, а средняя численность работников за отчетный период не превышает следующих предельных уровней:

в промышленности, строительстве и на транспорте — 100 человек;

в сельском хозяйстве и научно-технической сфере — 60 человек;

в оптовой торговле — 50 человек;

в розничной торговле и бытовом обслуживании населения — 30 человек;

в остальных отраслях и при осуществлении других видов деятельности — 50 человек.

Субъекты малого предпринимательства могут применять упрощенную систему налогообложения, учета и отчетности. Для ведения учета по такой системе малое предприятие на основе Плана счетов составляет Рабочий план счетов бухгалтерского учета хозяйственных операций, который позволит отражать имущество, капитал и обязательства в регистрах бухгалтерского учета по счетам и тем самым обеспечивать контроль за наличием и сохранностью активов, выполнением обязательств и достоверностью данных бухгалтерского учета. При упрощенной системе можно использовать или не использовать учетные регистры.