### 1. ХОЗ. УЧЁТ

Учет - установление наличия чего-либо, его измерение и регистрация с количественной и качественной стороны. В процессе исторического развития в учете выделилось направление - хозяйственный учет.

Хозяйственный учет - это количественное отображение и качественная характеристика явлений в обществе. Это единая система учета, включающая три взаимосвязанных элемента: оперативный, статистический, бухгалтерский учет.

Для реализации контрольной функции, хоз. учёту предъявляются след. треб-я:1. У.д.б. своевременным; 2.У.д.б. достоверным; 3. У.д.б. доступным для понимания; 4. У.д.б. экономичным,т.е. рациональным; 5. плановые и учётные данные д.б. сопоставимыми. . Существует три вида учетных измерителей:

а) натуральные - для определения количества (кг, литры);

б) трудовые - для определения затрат рабочего времени (ч-дни, ч-часы);

в) Денежные измерители (млн. руб.).

## 2. ВИДЫ УЧЁТА

Оперативный учет - система регистрации определенной хозяйственной операции на месте и в момент ее совершения с целью получения систематической информации на отдельных участках хозяйственной деятельности.

Статистический учет - учет однородных массовых явлений и процессов в рамках всего общества.

Бухгалтерский учет - система документального сплошного и непрерывного наблюдения и контроля за хозяйственной деятельностью предприятий. Обобщает данные операт.учёта.

Объекты бухучета. К ним относятся:

а) хозяйственные средства как материальная основа деятельности;

б) хозяйственные средства как содержание деятельности;

в) расчеты с работниками, банками, финансовыми организациями;

г) результаты деятельности предприятия.

Бухучет делится на две части: а) финансовый учет;б) управленческий учет.

а) В финансовом учете отображаются, обрабатываются и обобщаются показатели внешней бухгалтерской отчетности, информация о хозяйственных отношениях предприятия с его партнерами.

б) Управленческий учет отражает, обрабатывает и обобщает показатели внутренней отчетности, информацию о хозяйственных отношениях, складывающихся между подразделениями предприятия. В нём в осн. собираются и обобщаются след. данные: виды затрат;места их возникновения;носители затрат.

**3. БУХ.УЧЕТ.**

Бухгалтерский учет – упорядоченная система сбора, рег-ии и обобщения инф-ии в деню выр-ии об имуществе, обязательствах орг-ии и их движении путём сплошного непрерывного и документированного учёта всех хоз. операций.

Объекты бухучета. К ним относятся:

а) хозяйственные средства как материальная основа деятельности;

б) хозяйственные средства как содержание деятельности;

в) расчеты с работниками, банками, финансовыми организациями;

г) результаты деятельности предприятия.

Задачами бухгалтерскими учета являются:

1 формирование достоверной информации о хозяйственных процессах и результатах деятельности предприятий необходимой для оперативного руководства и управления, а также ее использования инвесторами, покупателями, налоговыми, финансовыми, банковскими органами и иными заинтересованными лицами; 2. обеспечение контроля за наличием движения имущества и использования материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами; 3. предупреждение негативных явлений в финансово-хозяйственной деятельности, выявление и мобилизация внутрихозяйственных ресурсов.

Правила Б/у:

1. учёт имущества и обязательств путём двойной записи на взаимосв. счетах бух. учёта.
2. формируется учётная пол-капредполагающая имуществ-ю обособленность и непрерывность деятельности.
3. тек. затраты на пр-во прод-ии (р,у) и затраты св. с капитальными и фин-ми вложениями учитываются раздельно.
4. **РЕГУЛИРОВАНИЕ Б/У В РФ.**

Общее методологическое руководство осущ-ся прав-вом РФ. Кроме того, сущ-ют органы, которым федер-ым законом предоставлено право разрабатывать и утверждать след. док-ты:

* + Планы счетов и инструкции по их применению
  + Положения о стандартах
  + Др. нормативные акты и методич. Указания.

В наст. Время система нормаьтвн. Регулирования б/у состоит из док-ов ряда уровней:

* З-ны, указы президентаи постановления прав-ва
* Положения (стандарты) б/у
* Методич указания, инструкции, рекомендации
* Учётная пол-ка орг-ии.

Осн-е док-ты, регулирующие б/у:

* «Фед-ый з-н о б/у»
* «Положение по ведению б. Отчётности и б/у в РФ»

**5. ОБЪЕКТЫ Б/У И КЛАССИФИКАЦИЯ.**

**5.1(из каких видов состоят и в какой сфере размещены)**

.Хозяйственные средства это- товары, мат. ценности и ден. ср-ва, кот.располагает орг-я для осущ-я св. деят-ти. Они явл. активом и подраздел-ся на: внеоборотные и оборотные.

Внеоб. исп-ся длит. Время не изменяя св. формы и изнашиваются постепенно, что позволяет включаь их ст-ть в состав затрат частями по мере износа. Основные средства – совокупность материально-вещественных ценностей, используемых в процессе производства в качестве средств труда. Это предметы, срок службы кот. > 1 года и ст-ть > 100 МРОТ. Нематериальные активы – хозяйственные средства, которые не имеют материальной субстанции, используются в течении длительного срока и приносят доход (это патенты, организационные затраты при создании фирмы, торговые марки).Влож. во внеоб. Активы затраты орг-ии на объекты, кот в последствии будут приняты к учёту в кач-ве отдельных ОС и нематер. активов.

Оборотные активы уч-ют в одном обороте капитала и полностью переносят св. ст-ть на гот. Прод-ю. Производственные запасы – совокупность материальных вещественных ценностей и используемых в процессе производства в качестве предметов труда (сырье, основные и вспомогательные материалы, топливо, покупные полуфабрикаты, комплектующие изделия, запчасти, тара, инструмент и инвентарь со сроком службы менее одного года или стоимостью менее определенной суммы – малоценные и быстроизнашивающиеся предметы - мбп). Готовая продукция – изделия, прошедшие весь технологический цикл обработки, изготовленные в соответствии с техническими условиями и принятые службой технического контроля. Ден. ср-ва – касса, р/с, в/с, спец. Счета (аккредитивы). Дебиторская задолженность – средства предприятия, переданные другим юридическим или физическим лицам для хозяйственных действий.

**5.2.По источникам образования и целевому назначению хоз. ср-ва дел.** на:Собственные ср-ва и привлечённые ср-ва.

К собственным относят. – уставный капитал – стоимостное отражение совокупности вкладов учредителей в имущество предприятия при его создании:

Добавочный капитал – стоимостное выражение средств, находящихся на балансе предприятия после их переоценки.

Резервный фонд – образуется из прибыли предприятия до налогообложения (от балансовой прибыли). Используется на выплату доходов учредителям при недостатке прибыли или на покрытие убытков. Прибыль – финансовый результат деятельности предприятия, который определяется как разница между доходами и затратами. Нераспр. Прибыль- финансовый результат, кот. Остаётся в распоряж. Предпр-я после выплаты всех налогов и иных обяз. Платежей и отчислений. Целевое финансирование – ср-ва, предназначенные для осуществления мероприяий целевого назначения, поступающие от др. орг-ий и лиц, а также из бюджета. Рассчёты по краткосрочным кредитам и займам – это суммы, полученные предприятием на срок не более 12 мес. На платной основе.Рассчёты по долгосрочным кредитам и займам – это суммы, полученные предприятием на срок более 12 мес. На платной основе. Кредиторская задоженность – задлж-ть данной орг-ии другим орг-ям или лицам, возникающая в рез. приобретения сырья, атериалов, внеоб. активов, и др. аналогичных операций. Обязательства по распределени,ю – задолженность перед бюджетом по налогам и сборам задолженность перед внебюджетными фондами, задолженность персоналу по оплате труда.

#### 6. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРЕДМЕТА Б/У

Предметом б/у явл-ся6 наличие и движение имущества, источники его формирования и исп-я, а также возникшие обяз-ва и полученные рез-ты деят-ти экономического субъекта. Объектами явл-ся: источники образ-я имущества, само им-во и хоз. операции, отражающие движ-е им-ва и источники его образ-я. Хоз. операция хар-ет отдельные хоз. действия, вызывающие изменения в составе, размещении им-ва и источников его образ-я.

**7. МЕТОД Б/У**

Метод бухучета – совокупность специфических способов и приемов для отражения хозяйственно-финансовой деятельности предприятия. Состоит из элементов:

1. Документирование.
2. Инвентаризация.
3. Оценка.
4. Калькуляция.
5. Баланс и отчётность.
6. Счета.
7. Двойная запись.

**7.1.Документирование** – способ первичной регистрации хозяйственных операций, который осуществляется на основе правильно оформленных документов.

Документ – оформленное в установленном порядке свидетельство о совершенной хозяйственной операции. Составляется по установленной форме и должен иметь все необходимые реквизиты: название, наименование предприятия от лица которого составляется документ, дата составления, содержание хозяйственной операции и ее измерители в натуральном и денежном выражении, а также подписи с расшифровкой должностных ответственных лиц.

По назначению документы подразделяют на группы: **распорядительные, исполнительные, комбинированные и документы бухгалтерского оформления**.

С помощью **распорядительных** документов дается задание – распоряжение. Это – банковские чеки, платежные поручения, приказы о назначении на должность с установленными окладами.

С помощью **исполнительных** документов удостоверяется факт совершения хозяйственной операции: накладные, отчеты материально ответственных лиц и другие документы.

Комбинированные документы сочетают элементы первых двух: приходный кассовый ордер, расходный кассовый ордер, платежные ведомости по зарплате.

С помощью документов бухгалтерского оформления осуществляются расчеты по начислению износа, определению прибыли, исчислению налогов.

По степени обобщенности документы подразделяются на **первичные и сводные**.

**Первичные** документы позволяют осуществлять регистрацию хозяйственных операций, **сводные** предназначаются для группировки первичных документов. Все первичные документы подшиваются вместе со сводными, в которых они отражены. **Главное правило бухучета – ни одной проводки без первичного документа**.

Первичные документы должны содержать полные и достоверные данные, создаваться своевременно и удовлетворять требованиям:

1. Проверяться по форме арифметически и по содержанию.
2. Ошибки в первичных документах могут быть исправлены таким образом, чтобы можно было прочитать то, что было написано до исправления.

**7.2. Инвентаризация.** Документальный учет дополняют периодической проверкой материальных ценностей, денежных средств и расчетов, то есть производится инвентаризация. Инвентаризация позволяет контролировать сохранность средств и обязательна для проведения в установленные сроки. Выявленные при инвентаризации расхождения с документарным учетом регулируются в следующем порядке: излишки приходуются и относятся на финансовый результат (прибыль), недостача списывается за счет чистой прибыли и относится на убытки, если виновные лица не определены.

**7.3.Оценка** **и калькуляция**. Оценка- способ денежного выражения хоз. средств и их источников. Основными принципами оценки средств предприятия является реальность и единство оценки:

Единство достигается тем, что все предприятия в обязательном порядке осуществляют оценку своих средств на основе единых правил, установленных в положении о бухгалтерском учете и отчетности.

Реальность оценки определяется тем, что все хозяйственные средства отражаются в бухгалтерском балансе по фактической себестоимости их приобретения и изготовления – фактическая себестоимость. В текущем бухгалтерском оценка объектов учета по их фактической себестоимости на предприятии невозможна, так как полная информация о ней появляется только в конце отчетного периода. В текущем учете для оценки используются так называемые учетные цены. Это внутрихозяйственные фиксированные стоимостные нормативы.При отпуске матер. Запасов пр-ва м. Исп-ся след. виды оценки: 1. с/с каждой единицы; 2.средняя с/с;3. метод ЛИФО и 4. ФИФО. **Калькуляция**. К числу важнейших задач бухгалтерского учета относятся задача исчисления в денежном измерителе фактических затрат на производство отдельных видов продукции, работ, услуг, а также приобретаемых материальных ценностей, сопоставление этих затрат с нормативами, выявление величины отклонений фактической себестоимости от нормативной. Решение этой задачи достигается применением калькуляции себестоимости продукции. Калькуляция – способ определения себестоимости **единицы** приобретаемых материальных ценностей, изготавливаемой продукции, выполненных работ и оказываемых услуг.Различают нормативный (в основе лежат технологически обоснованные нормы); покзаказный (исп-ся в цехах с механич. сборкой деталей. С/с 1 ед. прод-и получают делением всех затрат на объём выпуска.); попередельный метод (С/с получабт суммированием с/с 1 ед. прод-ии кждого передела) ; простой метод (прим. В орг-ях с ограниченной номенклотурой или где нет незавершённого пр-ва. С/с 1 ед.=затраты факт./Q)

**7.4.СИСТЕМА СЧЕТОВ.** Для отслеживания изменений хозю ср-в и источников их образования. Необх-мо учитывать все хоз. операции в разрезах отдельных групп и видах хоз. ср-в, для этого необх-ма система счетов. Система счетов – экономическая группировка объекотв б/у, позволяющая получать показатели текущего наблюдения. Балансовое обобщение, как эл-т метода б/у предст. Собой сопоставления, чем обладает орг-я и источников образования этого имущества.

**8. БАЛАНС.** Чтобы судить о составе и назначении средств каждого предприятия, необходима их экономическая группировка. Эти сведения находят отражение в бухгалтерском балансе, форма которого представляет двухстороннюю таблицу, в которой с одной стороны показаны хозяйственные средства по составу и размещению, с другой стороны по их источникам образования и целевому назначению. Итог средств, подсчитанный по их составу и размещению, всегда равен итогу источников и целевому назначению этих средств. Левая часть баланса, где отражены состав и размещение средств – актив. Правая, где показаны источники этих средств – пассивом. Баланс всегда составляется на определенную дату, то есть на первое число, следующее за отчетным числом месяца, квартала, года. Баланс показывает состояние средств и их источников на конец отчетного периода. Элементами актива и пассива баланса являются статьи, сгруппированные в разделы, то есть каждая строчка баланса – статья баланса.

Главный принип баланса- равенство актива и пассива. Валюта баланса- сумма по активу и пассиву. Структура баланса – уд. Вес отдельных статей в общей валюте баланса.

1. **ВИДЫ БАЛАНСА.**

По порядку назначения: *Сальдовый*(хар-ет им-во предпр-я и источники его образ-я на опред. Дату.Составляется на основе остатка по счетам*) Оборотный* ( содержитданные о движении остатков ср-в и исочников их образования)

По времени составления: *Вступительный, текущие, заключительный.* По способу очистки: *Баланс НЕТТО*(+регулирующиестатьи*)Баланс БРУТТО* (без регулирующих статей)

**10. ИЗМЕНЕНИЯ БАЛАНСА ПОД ВЛИЯНИЕМ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ.**

На каждом предприятии постоянно совершаются разнообразные хозяйственные операции: поступление материалов, их использование в производстве, начисление заработной платы работающим, расчеты с поставщиками, получение денег в банке, уплата налогов и т.д.

Каждая хозяйственная операция влечет за собой изменение в составе средств предприятия, источников этих средств, или тех и других одновременно, при этом равенство актива и пассива баланса не должно нарушаться, всегда **актив = пассив**.

Все хозяйственные операции по признаку их влияния на баланс сводятся к четырем видам:

1. Хозяйственные операции, изменяющие только состав средств предприятия, то есть происходит изменение только в структуре актива баланса, причем итог актива не изменяется.
2. Хозяйственные операции, изменяющие только отдельные источники средств предприятия, то есть происходит изменение только в структуре пассива баланса, причем итог пассива не изменяется.
3. Хозяйственные операции, увеличивающие средства предприятия и их источники, то есть происходит одновременно увеличение актива и пассива баланса на одну и ту же величину.
4. Хозяйственные операции, уменьшающие средства предприятия и их источники, то есть происходит одновременно уменьшение актива и пассива баланса на одну и ту же величину.

Правильное отражение любой хозяйственной операции не может нарушить равенство актива и пассива баланса, если оно нарушается – неправильно сделана проводка.

Хозяйственная операция – отношения людей по поводу хозяйственных средств. Под их воздействием происходят количественные и качественные изменения в составе хозяйственных средств и их источников.

**11.СЧЕТА б/у**

Если в балансе отражаются средства предприятия и их источники в денежном измерении на определенную дату, то для текущего (ежедневного) учета служит система бухгалтерских счетов. Счета и баланс связаны друг с другом. Счета открываются на основании данных баланса на начало периода, в конце отчетного периода подсчитываются остатки на счетах, на основании которых составляется баланс на конец отчетного периода. Счета, открываемые на основании статей активной части баланса называются активными, на основании пассивных средств – пассивными.

Схематически счет можно представить в виде двухсторонней таблицы, левая часть дебет, правая – кредит. Каждый счет открывается начальным остатком – сальдо начальное. На активных счетах сальдо записывается по дебету, на пассивных по кредиту. На пассивных счетах уменьшение – по дебету, увеличение источников – по кредиту. На каждом счете считается сальдо конечное. На активных счетах сальдо конечное = сальдо начальное + оборот по дебету – оборот по кредиту. На пассивных счетах сальдо конечное = сальдо начальное + оборот по кредиту – оборот по дебету.Оборот – увеличение или уменьшение средств и источников за какой-то период.На активно-пассивных счетах сальдо может быть как кредитовым, так и дебетовым.

План счетов бухгалтерского учета утверждается Министерством финансов.

Для малых предприятий рекомендован упрощенный рабочий план счетов.

**12. ДВОЙНАЯ ЗАПИСЬ И КОРРЕСПОНДЕНЦИЯ**

Взаимосвязанное отражение хозяйственной записи – метод двойной записи. Суть в том, что отражение хозяйственной операции производится одновременно на двух счетах, причем, на одном счете операция в дебете, на другом – в кредите. Двойная запись на счетах является способом выяснения взаимосвязей в составе средств предприятия и их источников, изменение которых происходит под влиянием хозяйственных операций. Связь счетов по хозяйственным операциям называется корреспонденцией счетов, а два взаимно связанных друг с другом счета называются корреспондирующими.

**13. АНАЛИТИЧЕСКИЙ И СИНТЕТИЧЕСКИЙ УЧЁТ.**

## Синтетич. Счета – счета, на кот-х хоз. ср-ва отражаются в обобщённом виде. Для детального отражения хоз. ср-в , их источников и процессов исп-ся аналитические счета. Не все счета требуют аналитич. Учёта (отрг. Наценка, перевод денег) такие счета наз. Простыми. Субсчета.

Кроме аналитических и синтетических счетов на практике применяют субсчета. Это промежуточное звено между

аналит. и синт. счетами. Например, счет 10 в плане счетов бухгалтерского учета имеет субсчета:10/1 — Сырье и материалы 10/2 — покупные полуфабрикаты и комплектующие 10/3 — топливо 10/4 — тара 10/5 — зап. Части 10/6 — прочие материалы и т.д.Также сущ-ют с/сч. 3-го порядка. Напр.с/сч «Бензин», «Керосин», итд. Для контроля за состоянием счетов и состояния баланса исп-ют оборотные ведомости. Для соблюдения принципа баланса в них д.б. соблюдены след. равенства: 1. итог остатков по Дт на нач. года д.б.= итогу остатков по Кт на нач.другого. 2. итог оборотов по Дт.= итогу оборотов по Кт. 3. итог конечных остатков по Дт д.б.= иогу конечных остатков по Кт. 4. итог по аналитич. Группе 1 синтетич. Счёта д. Соответствовать строке этого счёта в оборотной ведомости.

**14. КЛАССИФИКАЦИЯ И ПЛАН СЧЕТОВ.**

1. По экономическому содержанию счетов. Эта классификация показывает принадлежность счетов к группам:

а) к хозяйственным средствам. Есть счет 01 «Основные средства производства»;

б) к источникам хозяйственных средств. Это счета кредитов, займов. 90 «Кредит банка»; в) к хозяйственным процессам.

2. По назначению и структуре счетов. Предусматривает подразделение счетов в зависимости от их непосредственной функции в учетном процессе и отражение на них тех или иных результатов. По этой классификации счета подразделяются на 4 группы: 1. Основные счета. Основные счета предназначены для учета наличия и движения хозяйственных средств и их источников. Основные счета для учета наличия и движения хозяйственных средств называются инвентарными. Основные счета для учета наличия и движения источников средств – фондовые.

* инвентарные счета всегда являются активными.
* фондовые всегда пассивные.

Кроме активных инвентарных и пассивных фондовых основных счетов существуют активно – пассивные основные счета. К ним относят почти все счета расчетов, то есть счета, предназначенные для учета расчетов данного предприятия с другими юридическими и физическими лицами. Счета расчетов одновременно имеют структуру активного и пассивного счета в зависимости от состояния расчетов.

Сальдо на активно-пассивных счетах в балансе показывается развернуто. Если сальдо по дебету – в активе, по кредиту – в пассиве. 2. Регулирующие счета. Предназначены для регулирования, уточнения стоимости средств, отраженных на основных счетах. Это счет 02 «Износ основных средств». Он является регулирующим, так как остаточную стоимость основных средств можно получить путем вычитания из сальдо счета 01 «Основные средства». Есть счет «Износ материальных активов» – он основной, «Износ нематериальных активов» – регулирующий. 3. Калькуляционные счета - предназначены для исчисления фактических затрат и определения себестоимости продукции. Калькуляционные счета являются одновременно основными, например счет 20 «Основное производство» – все затраты в течение месяца собираются по дебету этого счета. А по кредиту списывается сумма себестоимости выпущенной продукции. Результативные счета. Предназначены для определения результатов хозяйственной деятельности предприятия. Например счет 46 «Реализация продукции, работ, услуг». По дебету этого счета собираются фактические затраты по реализации продукции, работ, услуг. По кредиту отражается стоимость реализованной продукции в отпускных ценах. Путем сравнения оборота по дебету и оборота по кредиту этого счета выявляется прибыль или убыток от реализации продукции. Если оборот по кредиту больше оборота по дебету, то получили прибыль. Если дебетовый оборот больше кредитового – убыток. Счет 47 «Реализация основных средств», а также 48 «Реализация нематериальных и творческих активов». 6. забалансовые счета, предназначенные для учета наличия и движения средств, которые не являются собственностью данного предприятия, но определенное время находятся в распоряжении этого предприятия или на его ответственном хранении. Забалансовые счета называются так потому, что не показываются в балансе предприятия данные по этим счетам. Хозяйственные операции, связанные с изменением в составе таких средств не отражаются методом двойной записи. Метод двойной записи относится только к балансовым счетам.

**15. ПОНЯТИЕ УЧ. РЕГИСТРОВ И ИХ КЛАССИФИКАЦИЯ.** Под техникой бухгалтерского учёта понимается способ его ведения, т.е. способ регистрации учётной информации, которая осуществляется вручную или с использованием средств автоматизации.

Для этой цели разработаны регистры учётной информации. По *внешнему виду* они подразделяются на книги, журналы, карточки, свободные листы.Карточки предназначены для ведения бухгалтерского учёта. Они изготовлены из плотной бумаги или картона и предназначены для аналитического учёта основных средств, материалов, расчётов с поставщиками. Например, это инвентарные карточки учёта основных средств, карточки складского учёта материалов.Книги, журналы – это сброшюрованные листы определённого формата и графления. Их используют на тех участках учёта, где необходим усиленный контроль, например: Кассовая книга (должна быть сброшюрована, скреплена печатью, пронумерована), Главная книга – книга остатков по счетам. Заполняются ежемесячные остатки.

Прежде чем составить баланс, бухгалтер всю информацию по счёту, а именно: СН, ОД, ОК и расчёт СК из регистров бухгалтерского учёта (журналов-ордеров, ведомостей) заносит в Главную книгу. Для каждого счёта в Главной книге предназначен свой лист. Согласно Главной книге составляется оборотно-сальдовая ведомость из неё информация переносится в форму отчётности №1 “Баланс”.

Свободные листы- это учётные регистры большего формата и с большим количеством сведений по предприятию по сравнению с карточками. Предназначены для систематического и аналитического учёта. К ним относятся: журналы-ордера, ведомости.

*По видам учётной информации* регистры делятся на:

1) Хронологические (используют для регистрации хозяйственных операций по мере их совершения, например: Книга учёта хозяйственных операций.)

1. Систематические( однородные по эк. Содержанию хоз. операции группируются на счетах аналитич. И синтетич. учёта)
2. Комбинированные

*По содержанию*: синтетич.(идут без пояснит. Текста., та только дата, №, сумма проводки.) и аналитич.(каждая операция с пояснением в натур. И в ден. выр-ии). *По форме заполнения*: односторон-ние(дата,№операция,приход, расход,Дт,Кт,сальдо, подпись), двусторонние, многогрфные(для отраж-я доп-х показ-ей внутри аналитич. Учёта), линейные(каждый анал. Счёт отражается только на одной строке0, шахматные(запись одних Дт-х или Кт-х оборотов с группировкой по корреспондирующим счетам)..*По способам заполнения*: вручную, на ЭВМ.

**17. ФОРМЫ Б/У.** Форма бухгалтерского учета – это совокупность учетных регистров для отражения хоз. операций в определенной последователь-ности и группировке соответствующими приемами записей. Формы бухгалтерского учета непрерывно развиваются от простейших бухгалтерских книг при мемориально – ордерной до современных рационально построенных регистров автоматизированных систем.

6.1. *Мемориально-ордерная форма* учета применяется на предприятиях в нескольких вариантах в зависимости от особенностей отрасли промышленности и типа предприятия. В ней сочетаются книжные и карточные разработочные и группировочные учетные регистры.

Синтетический учет ведется в книгах или многографных ведомостях. Для аналитического учета используются книги, ведомости, карточки. На каждую хозяйственную операцию (или группу операций, объединенных в сводном документе) составляется мемориальный ордер. Главное содержание мемориального ордера – это бухгалтерская проводка (корреспонденция счетов), дата ее составления и сумма.

Составленные мемориальные ордера записываются в хронологическом порядке в регистрационный журнал, им присваиваются порядковые номера.

После отражения в регистрационном журнале сведений о хозяйственных операциях данные мемориальных ордеров записываются в Главную книгу или заменяющую ее многографную ведомость.

Итоги по дебету и кредиту счетов Главной книги записываются в оборотную ведомость, построенную с использованием синтетических счетов. При мемориально-ордерной форме бухгалтерского учета бухгалтерский баланс предприятия составляется на основании оборотной ведомости по синтетическим счетам.

6.2. В основе *журнально-ордерной формы* бухгалтерского учета лежат принципы накапливания и систематизации данных первичных документов в учетных регистрах, позволяющие обеспечить синтетический и аналитический учет средств, источников и хозяйственных операций по всем разделам бух. учета. Это исключает необходимость составления мемориальных ордеров.

Записи в накопительные регистры производятся в разрезе показателей, необходимых для управления финансово - хозяйственной и коммерческой деятельностью предприятия, а также для составления месячной, квартальной и годовой отчетности.

Аналитический и синтетический учет осуществляется, как правило, в единой системе записей, используя для этого два вида бухгалтерских регистров: журналы-ордера и вспомогательные ведомости.

Основными регистрами этой формы учета являются журналы-ордера. Вспомогательные ведомости применяются обычно в тех случаях, когда необходимые аналитические показатели сложно получить непосредственно в журналах-ордерах. Поэтому данные первичных документов предварительно группируются в ведомостях, а их итоги затем переносятся в журналы-ордера.

Итоговые данные журналов-ордеров в конце месяца переносятся в Главную книгу.

По данным Главной книги составляется сальдовый бухгалтерский баланс.

6.3. *Таблично - перфокарточная форма бухгалтерского учета*. Данная форма бух. учета разработана применительно к использованию вычислительной техники – перфораторов и табуляторов. Она использовалась на первом этапе перехода процесса обработки информации на автоматизированный (компьютерный) учет.

Схема прохождения обработки информации при этой форме бух. учета такова:

первичный документ – перенесение на машинный носитель информации – создание массивов перфокарт – сортировка перфокарт по определенным признакам – получение табуляграмм –ведомостей.

Дальнейшим развитием таблично - перфокарточной формы бух. учета стала автоматизированная форма, ориентированная на широкое использование ЭВМ и другой вычислительной техники.

6.4. *Автоматизированная форма бухгалтерского учета.* Применение различных видов и модификаций электронно вычислительных машин позволило в значительной степени усовершенствовать таблично -перфокарточную форму бух. учета, базирующуюся на использовании счетно – перфорационной техники. Была создана автоматизированная форма бух.учета, которая заимствовала некоторые принципы таблично – перфокарточной формы учета.

В условиях применения различных видов электронно-вычислительной техники, периферийных устройств, ориентации предприятий на совершенствование управления и развитие рыночной экономики все шире начинает внедряться автоматизированная форма бух. учета.

Различные сочетания технических средств учета (система взаимосвязанных между собой учетных регистров) определяют форму ведения бухгалтерского учета. Все совершенные операции хозяйственного плана отражаются в специальных формах, которые называются учетными регистрами.

**18. СПОСОБЫ ИСПРАВЛЕНИЯ ОШИБОК БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА.** Исправление ошибок в бухгалтерском у÷ете допускается одним из трех способов:

- метод за÷еркивания - за÷еркивается неправильная надпись, рядом пишется правильная и ставтся подпись ответственного лица

- метод красного сторно- рядом с неправильной дописывается правильная надпись красным цветом Все записи, сделанные красным в бухгалтерской отчетности, отминусовываются.

- справка и исправительная проводка.

Иные исправления не допускаются.