

27/18/4

Одобрено кафедрой  
«Бухгалтерский учет  
и экономическая информатика»

Утверждено  
деканом факультета  
«Экономический»

## **БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ**

Рабочая программа и задание на курсовую работу  
с методическими указаниями  
для студентов III курса

специальностей

351400 ПРИКЛАДНАЯ ИНФОРМАТИКА (В ЭКОНОМИКЕ) (ЭИ)  
060400 ФИНАНСЫ И КРЕДИТ (Ф)

и студентов IV курса

специальности

060800 ЭКОНОМИКА И УПРАВЛЕНИЕ НА ПРЕДПРИЯТИИ  
(ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНЫЙ ТРАНСПОРТ) (Э)



Москва – 2005

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

### 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина «Бухгалтерский учет» является составной частью учебного плана по подготовке экономистов. Целью дисциплины «Бухгалтерский учет» является раскрытие организации бухгалтерского учета на предприятиях различных организационно-правовых форм и видов деятельности.

Изучение дисциплины предусматривает решение ряда образовательных задач:

- обучение методологическим основам организации бухгалтерского учета на предприятиях, занимающихся предпринимательской (коммерческой) деятельностью;
- формирование знаний по конкретным методам и приемам работы с первичной документацией, бухгалтерскими счетами и отчетностью;
- выявление финансовых и хозяйственных рисков предпринимательской деятельности и их предупреждение.

### 2. ТРЕБОВАНИЯ К УРОВНЮ ОСВОЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. В результате освоения дисциплины студент должен знать:

- общепринятые принципы бухгалтерского учета;
- основные концепции бухгалтерского учета в современной мировой бухгалтерской практике;
- организацию бухгалтерского учета на предприятиях различных организационно-правовых форм и сфер деятельности на основе действующих нормативных актов и международных стандартов учета;

2.2. В результате изучения дисциплины студент должен приобрести практические умения и навыки по:

- организации и ведению бухгалтерского учета капитала, резервов и займов, ресурсов, доходов и расходов и исчислению показателей, характеризующих результаты финансово-хозяйственной деятельности организаций, на основе действующего законодательства, учетной политики предприятия и международных стандартов бухгалтерской отчетности;

Рабочая программа разработана на основании типовой учебной программы данной дисциплины, составленной в соответствии с государственными требованиями к минимуму содержания и уровню подготовки экономиста по специальности 351400, 060400 и 060800.

С о с т а в и т е л ь — доц. Н.А. Горюнова

Р е ц е н з е н т — доц. Н. В. Свиридова

### БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ

Рабочая программа и задание на курсовую работу  
с методическими указаниями

Редактор *Г.В. Тимченко*

Компьютерная верстка *Ю.А. Варламова*

П е р е и з д а н и е

Тип. зак.	Изд. зак. 238	Тираж 1 000 экз.
Подписано в печать 11. 04. 05	Гарнитура Times.	Офсет
Усл. печ. л. 3,5		Формат 60×90 <sup>1</sup> / <sub>16</sub>

Издательский центр РГОТУПС,а,  
125993, Москва, Часовая ул., 22/2

Участок оперативной печати РГОТУПС,а, 125993, Москва, Часовая ул., 22/2

© **Российский государственный открытый технический университет путей сообщения, 2005**

- оформлению первичных документов, ведению учетных регистров применительно к действующим формам бухгалтерского учета;
- определению финансовых результатов;
- составлению финансовой отчетности и расчету показателей, ее формирующих;
- обоснованию альтернативных решений на основе данных управленческого учета.

### 3. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Основы бухгалтерского учета

*3.1.1. Бухгалтерский учет, его сущность и функции в системе управления.* Управление: сущность и функции. Учет как функция управления. Понятие хозяйственного учета. Цели хозяйственного учета. Измерители, применяемые в хозяйственном учете. Виды хозяйственного учета: оперативный, бухгалтерский, статистический. Единство системы хозяйственного учета. Бухгалтерский учет: его сущность и особенности. Функции бухгалтерского учета в управлении: контрольная, информационная, обеспечение сохранности собственности, обратной связи, аналитическая. Внутренние и внешние пользователи бухгалтерской информации, их потребности в бухгалтерской информации. [6.1.2, гл. 1; 6.1.4, гл. 1]

*3.1.2. Предмет и метод бухгалтерского учета.* Общая характеристика бухгалтерского учета. Субъекты и объекты бухгалтерского учета. Задачи бухгалтерского учета. Требования, предъявляемые к бухгалтерскому учету. Предмет бухгалтерского учета, его важнейшие объекты. Имущество и обязательства организации. Классификация имущества и обязательств организации по видам и размещению: внеоборотные активы, оборотные активы, отвлеченные средства. Классификация имущества и обязательств организации по источникам образования и назначению: собственный и заемный капитал. Хозяйственные процессы. Понятие о хозяйственных операциях. Метод бухгалтерского учета и его основные элементы: документация и инвентаризация, оценка и калькуляция, счета и двойная запись, бухгалтерский

баланс и отчетность. Взаимосвязь элементов метода бухгалтерского учета. [6.1.2, гл. 1, 2, 13; 6.1.4, гл. 1]

*3.1.3. Бухгалтерский баланс.* Балансовое обобщение информации и его двойственный характер. Бухгалтерский баланс, его строение. Актив и пассив бухгалтерского баланса. Статьи баланса, их группировка. Структура баланса и содержание его статей. Особенности бухгалтерского баланса. Баланс-брутто и баланс-нетто. Типы хозяйственных операций и их влияние на бухгалтерский баланс. [6.1.2, гл. 3]

*3.1.4. Система счетов и двойная запись.* Счета бухгалтерского учета, их строение: дебет и кредит. Обороты и остатки (сальдо). Документальное обоснование счетных записей. Счета активные, пассивные и активно-пассивные; схемы записей операций по ним. Определение сальдо по счетам. Сущность двойной записи на счетах. Обоснование двойной записи, ее контрольное значение. Корреспонденция счетов. Бухгалтерские проводки, их виды. Взаимосвязь между счетами и бухгалтерским балансом. Обобщение данных бухгалтерских счетов в оборотной ведомости. Равенство итогов оборотной ведомости. Синтетический и аналитический учет. Счета синтетического и аналитического учета. Виды аналитических счетов. Натуральные измерители в аналитическом учете. Понятие о субсчетах. Взаимосвязь показателей синтетического и аналитического учета, ее контрольное значение. Порядок сверки данных синтетического и аналитического учета. План счетов бухгалтерского учета, его назначение, характеристика и содержание. Инструкция к Плану счетов. Забалансовые счета. Рабочий План счетов бухгалтерского учета организации. [6.1.2, гл. 4; 6.1.4, гл. 1]

*3.1.5 Первичный учет и его место в информационной системе управления.* Понятие первичного учета, его цели, задачи и принципы организации. Документация, ее сущность и значение. Материальные носители первичной учетной информации. Основные реквизиты документов. Требования к содержанию и оформлению документов. Понятие о документообороте. Основные стадии документооборота. Сроки хранения документов. Порядок изъятия документов. Унификация и стандарты-

зация документов. Машинные носители информации. Инвентаризация имущества и обязательств. Виды инвентаризации: полная и частичная; плановая и внезапная. Обязательная инвентаризация. Порядок проведения и оформления инвентаризации. Выявление результатов инвентаризации и отражение их в учете. Оценка объектов бухгалтерского учета, ее цели и принципы. Действующий порядок оценки имущества, обязательств организации и хозяйственных операций. Калькуляция как способ группировки затрат, их измерения и определения себестоимости. Принципы группировки затрат по назначению, функциональной роли, способу включения в себестоимость. [6.1.2, гл. 5; 6.1.4, гл. 1]

*3.1.6. Регистры и формы бухгалтерского учета.* Учетные регистры, их сущность и значение. Виды и формы учетных регистров, их модификация. Классификация учетных регистров. Порядок и техника записей в учетных регистрах. Счетные записи: понятие и способы. Хронологическая и систематическая записи. Ручная и машинная записи. Шахматная и линейная (позиционная) записи. Ошибки в счетных записях. Способы их выявления и исправления. Понятие о формах бухгалтерского учета, их сущность и историческое развитие. Мемориально-ордерная, журнально-ордерная, таблично-перфокарточная, автоматизированная формы. Организация учета в условиях автоматизированного рабочего места учетного работника. Упрощенная форма бухгалтерского учета. [6.1.2, гл. 6; 6.1.4, гл. 1, § 16, 17]

*3.1.7. Основы бухгалтерской отчетности.* Сущность и значение отчетности. Состав отчетности. Основные требования, предъявляемые к бухгалтерской отчетности: простота и ясность показателей, достоверность данных, нейтральность, соответствие данным синтетического и аналитического учета, сравнимость с плановыми (нормативными) показателями, сравнимость отчетных показателей и отчетными данными за предыдущие отчетные периоды. Ответственность за правильность составления бухгалтерской отчетности. Бухгалтерский баланс — основа бухгалтерской отчетности. Правила оценки статей баланса.

Виды отчетности и ее содержание. Принципы составления важнейших отчетных форм, связь с бухгалтерским балансом и сче- тами бухгалтерского учета. Годовая и промежуточная отчетность. Пользователи бухгалтерской отчетности. Порядок и сроки составления, представления и утверждения отчетности. Консоли- дированная бухгалтерская отчетность, порядок ее составления, назначение и использование. [6.1.2, гл. 8; 6.1.4, гл. 16]

*3.1.8. Организация бухгалтерского учета.* Руководство бухгал- терским учетом в России. Законодательные акты, норматив- ные и инструктивные документы, регламентирующие орга- низацию бухгалтерского учета на предприятии. Федеральный Закон «О бухгалтерском учете». Положение по ведению бух- галтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации. Положения (стандарты) бухгалтерского учета. Ос- новные принципы бухгалтерского учета (требования и допу- щения). Допущения бухгалтерского учета: имущественная обо- собленность, непрерывность деятельности, последователь- ность применения учетной политики, временная определен- ность фактов хозяйственной деятельности (метод начисления). Требования бухгалтерского учета: полнота учета, осмотритель- ность, приоритет содержания над формой, непротиворечи- вость, рациональность. Организация бухгалтерского учета на предприятии. Функции бухгалтерской службы. Права и обя- занности главного бухгалтера. Понятие учетной политики. Три стороны учетной политики организации: организация бухгал- терского учета, техника ведения бухгалтерского учета, методи- ка бухгалтерского учета. Порядок формирования, утверждения и раскрытия учетной политики предприятия. Возможности изменения учетной политики: изменение законодательства РФ или нормативных актов по бухгалтерскому учету; разработка организацией новых способов ведения бухгалтерского учета; существенное изменение условий деятельности организации. Финансовый и налоговый учет. Финансовый и управленчес- кий учет: понятие учета; обязательность ведения; цель; пользо- ватели информации; основные положения; тип системы уче- та; измерители; привязка по времени; степень точности ин-

формации; основной объект анализа; периодичность составления отчетности; ответственность за правильность ведения учета. Международные стандарты бухгалтерского учета. [6.1.2, гл. 7, 9; 6.1.4, гл. 1, § 18, гл. 17]

### **3.2. Бухгалтерский учет**

*3.2.1. Учет капитала. Понятие капитала и его виды. Учет уставного капитала. Учет уставного фонда. Учет добавочного капитала.* [6.1.4, гл. 14]

*3.2.2. Учет долговых инвестиций и источников их финансирования. Понятие, классификация и оценка долгосрочных инвестиций. Организация учета долгосрочных инвестиций. Учет затрат по строительству объектов. Учет приобретения основных средств. Учет затрат по модернизации и техническому перевооружению.* [6.1.4, гл. 2]

*3.2.3. Учет основных средств и нематериальных активов. Классификация и задачи учета основных средств. Оценка основных средств и ее индексация. Источники поступления и финансирования основных средств. Учет поступления основных средств. Учет безвозмездного поступления основных средств. Способы и учет начисления амортизационных отчислений. Классификация ремонтов и учет затрат по их выполнению. Способы выполнения и учет капитального ремонта отдельных видов основных средств. Способы выполнения и учет текущего ремонта основных средств. Учет выбытия основных средств. Учет арендованных и сданных в аренду основных средств. Аналитический учет основных средств. Понятие и виды нематериальных активов. Учет нематериальных активов и их амортизации. Переоценка основных средств и учет ее результатов. Инвентаризация основных средств и нематериальных активов.* [6.1.4, гл. 3, 4]

*3.2.4. Учет материально-производственных запасов. Материальные запасы и задачи их учета. Классификация и стоимостная оценка материальных запасов. Учет приобретения материально-производственных запасов. Методы списания в расход. Документация и синтетический учет. Учет тары. Оперативный*

*учет материалов и топлива в местах хранения. Аналитический бухгалтерский учет материалов и топлива. Инвентаризация материальных запасов.* [6.1.4, гл. 5]

*3.2.5. Учет труда и его оплаты. Значение и задачи учета труда и его оплаты. Классификация и оперативный учет персонала предприятия. Формы и системы оплаты труда. Коллективные формы организации и оплаты труда. Учет рабочего времени (табельный учет). Системы учета выработки. Подсчет сумм оплаты труда. Порядок расчета среднего заработка. Удержания из заработной платы. Оформление расчетов с работниками и выплата заработной платы. Распределение расходов по оплате труда. Аналитический и синтетический учет оплаты труда и расчетов с персоналом. Учет расчетов с органами социального страхования и обеспечения.* [6.1.4, гл. 6]

*3.2.6. Учет затрат на производство. Расходы организации и их виды. Нормативные акты, регулирующие учет расходов и затрат на производство продукции, работ, услуг. Понятие себестоимости продукции, работ, услуг и ее виды. Значение производственного учета затрат в системе управления себестоимости продукции. Основные принципы производственного учета. Классификация производственных затрат. Состав затрат, включаемых в себестоимость продукции, работ, услуг. Учет расходов по элементам затрат. Учет затрат на производство продукции, в том числе: материальных затрат, затрат на оплату труда; учет расходов будущих периодов и резервов предстоящих расходов и платежей; учет расходов по обслуживанию производства и управлению, учет непроизводительных расходов и потерь (от брака, простоев, порчи и недостачи материальных ресурсов), учет незавершенного производства и его оценка. Учет полуфабрикатов собственного производства и их оценка. Учет и распределение затрат вспомогательного производства. Сводный учет затрат на производство. Методы учета затрат на производство продукции: нормативный, позаказный, попередельный, попроцессный. Учет затрат на содержание объектов производственной сферы.* [6.1.4, гл. 7]

3.2.7. *Учет продажи продукции, работ, услуг.* Понятие готовой продукции и ее оценка. Документальное оформление выпуска готовой продукции в массовом, мелкосерийном и индивидуальном производствах. Особенности учета выпуска продукции при использовании счета 40 «Выпуск продукции (работ, услуг)». Учет продажи продукции, товаров, работ, услуг при определении выручки по моменту оплаты и по моменту отгрузки продукции, а также при использовании счета 46 «Выполненные этапы по незавершенным работам». Учет и распределение расходов на продажу. Учет продажи продукции (работ, услуг) при товарообменных (бартерных) сделках. Особенности учета продажи продукции по договорам комиссии. Порядок определения и учет финансовых результатов от продажи продукции, работ, услуг. [6.1.4, гл. 8]

3.2.8. *Учет денежных средств, расчетов и кредитования.* Задачи учета денежных средств и расчетных операций. Учет кассовых операций. Учет операций по расчетному счету. Учет операций по валютному счету. Учет операций по прочим счетам в банке. Учет внешних расчетов. Учет расчетов векселями. Учет внутренних расчетов. Учет расчетов с подотчетными лицами, с разными дебиторами и кредиторами. Учет кредитов банка и займов. [6.1.4, гл. 9, 11]

3.2.9. *Учет финансовых вложений.* Нормативные акты, регулирующие учет финансовых вложений. Понятие, классификация и оценка финансовых вложений. Учет финансовых вложений. Учет вкладов в уставные капиталы других организаций. Учет финансовых вложений в акции, облигации и другие виды ценных бумаг организаций, банков и других эмитентов. Учет государственных облигаций и других аналогичных долговых обязательств. Учет финансовых вложений в займы. Забалансовый учет ценных бумаг. [6.1.4, гл. 10]

3.2.10. *Учет финансовых результатов.* Доходы предприятия и их виды. Нормативные акты, регулирующие учет доходов. Понятие порога существенности. Прибыль предприятия и ее виды. Учет финансовых результатов от продажи продукции (работ, услуг), учет финансовых результатов от продажи основных средств

и иных активов, отличных от денежных средств. Учет операционных доходов и расходов. Учет внереализационных доходов и расходов. Учет чрезвычайных доходов и расходов. Учет использования прибыли. Учет резервов предстоящих расходов. Учет резервов по сомнительным долгам. Учет целевого финансирования и целевых поступлений. Доходы будущих периодов, их виды и порядок учета. Учет расчетов с бюджетом по налогу на прибыль и прочим платежам. Учет расчетов с учредителями и акционерами. Отчетность о финансовых результатах. [6.1.4, гл. 15]

3.2.11. *Бухгалтерская (финансовая) отчетность и ее значение.* Состав финансовой отчетности. Требования, предъявляемые к финансовой отчетности. Порядок и сроки составления и представления финансовой отчетности. Бухгалтерский баланс — основная форма отчетности. Правила оценки статей баланса. Содержание приложения к бухгалтерскому балансу. Отчет о прибылях и убытках, его содержание и порядок составления. [6.1.4, гл. 16]

#### 4. ВИДЫ РАБОТ С РАСПРЕДЕЛЕНИЕМ ВРЕМЕНИ

Специальность 351400 «Прикладная информатика (в экономике)»

Курс III Семестры 5, 6

Всего — 180 часов

Лекционные занятия — 16 ч

Практические (семинарские) занятия — 8 ч

Курсовая работа — 1

Самостоятельная работа — 126 ч

Экзамены — III (курс)

Специальность 060400 «Финансы и кредит»

Курс III Семестры 5, 6

Всего — 200 часов

Лекционные занятия — 16 ч

Практические (семинарские) занятия — 8 ч

Курсовая работа — 1

Самостоятельная работа — 126 ч

Экзамены — III (курс)

Специальность 060800 «Экономика и управление на предприятии (железнодорожный транспорт)» (Э)

Курс IV Семестры 7, 8

Всего — 283 часов

Лекционные занятия — 20 ч

Практические (семинарские) занятия — 16 ч

Курсовая работа — 1

Самостоятельная работа — 217 ч

Экзамены — IV (курс)

### 5. ПЕРЕЧЕНЬ ТЕМ ЛЕКЦИОННЫХ ЗАНЯТИЙ

Примерный объем в часах

№ п/п	Наименование темы	Количество часов по специальностям	
		Ф, ЭИ	Э
1	2	3	4
1	Предмет и метод бухгалтерского учета	2	2
2	Бухгалтерский баланс. Счета и двойная запись	2	2
3	Организация бухгалтерского учета	2	2
4	Учет основных средств и нематериальных активов	2	2
5	Учет материально-производственных запасов	2	2
6	Учет труда и его оплаты	2	2
7	Учет затрат на производство	2	4
8	Учет продажи продукции, работ, услуг	2	4

### ПЕРЕЧЕНЬ ТЕМ, КОТОРЫЕ СТУДЕНТЫ ДОЛЖНЫ ПРОРАБОТАТЬ САМОСТОЯТЕЛЬНО

Примерный объем в часах

№ п/п	Наименование темы	Количество часов по специальностям		
		ЭИ	Ф	Э
1	2	3	4	5
1	Бухгалтерский учет, его сущность и функции в системе управления	4	4	15
2	Система счетов и двойная запись	15	10	15
3	Первичный учет и его место в информационной системе управления	10	8	10

1	2	3	4	5
4	Регистры и формы бухгалтерского учета	20	10	15
5	Основы бухгалтерской отчетности	10	8	15
6	Учет капитала	12	20	20
7	Учет долговых инвестиций и источников их финансирования	10	15	37
8	Учет денежных средств, расчетов и кредитования	10	10	25
9	Учет финансовых вложений	18	8	18
10	Учет финансовых результатов	15	18	25
11	Бухгалтерская (финансовая) отчетность и ее значение	22	15	22

### ПЕРЕЧЕНЬ ТЕМ ПРАКТИЧЕСКИХ (СЕМИНАРСКИХ) ЗАНЯТИЙ

Примерный объем в часах

№ п/п	Наименование темы	Количество часов	
		Ф, ЭИ	Э
1	Учет поступления и выбытия основных средств, нематериальных активов	2	4
2	Учет материально-производственных запасов	2	4
3	Учет затрат на производство	2	4
4	Учет продажи продукции (работ, услуг), финансовых результатов и распределения прибыли	2	4

### 6. ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 6.1. Обязательная литература

6.1.1. Бухгалтерский учет: Учебник / П. С. Безруких, Н. П. Кондраков, В. Ф. Палий и др.; Под ред. П. С. Безруких. — М.: Бухгалтерский учет, 2001.

6.1.2. К и р ь я н о в а З. В. Теория бухгалтерского учета: Учебник. — М.: Финансы и статистика, 2004.

6.1.3. К о з л о в а Е. П. и др. Бухгалтерский учет. — М.: Финансы и статистика, 2004.

6.1.4. К о н д р а к о в Н. П. Бухгалтерский учет. Уч. пос. — М.: ИНФРА-М, 2004.

## 6.2. Дополнительная литература

6.2.1. Федеральный Закон «О бухгалтерском учете» от 21 ноября 1996 г. № 129-ФЗ.

6.2.2. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкция по его применению. Приказ Минфина РФ от 31 октября 2000 г. № 94н.

6.2.3. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ. Приказ Минфина РФ от 27 июля 1998 г. № 34н.

6.2.4. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» ПБУ 1/98. Приказ Минфина РФ от 9 декабря 1998 г. № 60н.

6.2.5. Положение по бухгалтерскому учету долгосрочных инвестиций. Приказ Минфина РФ от 30 декабря 1993 г. № 160.

6.2.6. Положение по бухгалтерскому учету «Учет договоров (контрактов) на капитальное строительство». Приказ Минфина РФ от 22 декабря 1994 г. № 167.

6.2.7. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ 4/99). Приказ Минфина РФ от 6 июля 1999 г. № 43н.

6.2.8. Положение по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» ПБУ 5/01. Приказ Минфина РФ от 9 июня 2001 г. № 44н.

6.2.9. Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» ПБУ 6/01. Приказ Минфина РФ от 30 марта 2001 г. № 26н.

6.2.10. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» ПБУ 9/99. Приказ Минфина РФ от 6 мая 1999 г. № 32н.

6.2.11. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» ПБУ 10/99. Приказ Минфина РФ от 6 мая 1999 г. № 33н.

6.2.12. Положение по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» ПБУ 14/2000. Приказ Минфина РФ от 16 октября 2000 г. № 91н.

6.2.13. Положение по бухгалтерскому учету «Учет займов и кредитов и затрат по их обслуживанию». Приказ Минфина РФ от 2 августа 2001 г. № 60н.

6.2.14. Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств. Приказ Минфина РФ от 13 июля 1995 г. № 49.

6.2.15. Методические указания по применению Плана счетов бухгалтерского учета основной деятельности железных дорог. — М.: ЗАО «МВП Инсофт», 1997.

## ЗАДАНИЕ НА КУРСОВУЮ РАБОТУ

Курсовая работа посвящена основным вопросам бухгалтерского учета. Задание на курсовую работу составлено на примере условной организации, взаимодействующей в процессе производственно-финансовой деятельности с организациями различных организационно-правовых форм собственности.

Цифровой материал, приведенный в задании, носит условный характер. При необходимости студент может применить тот или иной способ корректировки ошибочных записей.

Работа состоит из двух частей. В каждой части задания на курсовую работу предусмотрен свой принцип выбора варианта. Работы, выполненные не по своему варианту, к рецензированию приниматься не будут.

Первая часть курсовой работы рассматривает вопросы теоретических основ бухгалтерского учета. Она выполняется в табл. 2 и 3 задания. Исходные данные приведены в табл. 1. Выбор варианта по второй части работы производится по первой букве фамилии студента.

Выполнение второй части курсовой работы должно помочь студенту лучше освоить и закрепить изученный материал по основным темам третьего раздела рабочей программы «Бухгалтерский финансовый учет». Эта часть курсовой работы выполняется в табл. 4 и 5, а также на счетах схематической формы. Схемы бухгалтерских счетов открываются в ученической тетради или на листах стандартного формата А4 после ответов на теоретические вопросы.

При выполнении курсовой работы следует руководствоваться нормативными и инструктивными материалами Министерства финансов Российской Федерации, постановлениями Правительства, учебно-методической литературой, приведенными ниже методическими указаниями, материалами лекций и практических занятий.



## ИСХОДНЫЕ ДАННЫЕ

Таблица 1

### Наличие имущества и обязательств организации на начало отчетного периода, тыс. руб.

№ п/п	Наименование имущества и обязательств	В а р и а н т ы					
		по первой букве фамилии студента					
		В,З,О, Х,Ш	Г,К,Р, Ч	Д,Л,С, Ц	А,Ж,Т, У, Я	Е,М,Н, Э, Щ	Б, И,П, Ф,Ю
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Здание кладовой для хранения готовой продукции	6500,0	6510,0	6504,0	6520,0	5590,0	6540,0
2	Задолженность бюджету по налогам	7,9	4,5	9,3	4,8	3,1	8,0
3	Денежные средства на расчетном счете в банке	265,0	280,0	285,0	270,0	275,0	260,0
4	Запасные части	420,0	421,0	395,0	400,0	500,0	510,0
5	Задолженность по долгосрочному займу, полученному от другой организации	50,0	50,0	45,0	45,0	50,0	45,0
6	Топливо	90,0	85,0	87,0	91,0	86,0	88,0
7	Задолженность поставщику за полученное топливо	7,0	8,0	9,5	6,9	8,2	7,3
8	Инструменты сроком полезного использования менее 12 месяцев, находящиеся в кладовой	602,0	610,0	604,0	625,0	590,0	640,0
9	Сталь листовая	41,0	43,0	40,5	42,0	46,0	45,8
10	Здание подсобного цеха	9950,0	11000,0	9865,0	10400,0	10250,0	11240,0
11	Материалы разные	600,0	556,0	560,0	530,5	650,0	570,0
12	Задолженность подотчетных лиц по выданным им авансам	12,1	10,8	3,6	4,1	1,0	2,7
13	Задолженность персоналу по оплате труда	210,0	126,0	190,5	312,0	186,0	206,0
14	Резервный капитал	21,0	21,6	22,0	23,0	22,9	24,0
15	Автопогрузчики	1250,0	1070,0	1320,0	1286,0	1050,0	1025,0
16	Денежные средства в кассе	5,6	5,9	6,8	4,7	5,3	6,5
17	Резервы предстоящих расходов	59,5	60,0	58,0	61,0	60,5	57,5

Продолжение табл. 1

1	2	3	4	5	6	7	8
18	Грузовые автомобили	24000,0	23000,0	25000,0	21000,0	21500,0	22000,0
19	Задолженность прочим кредиторам	6,9	5,0	7,2	6,1	7,0	10,3
20	Акции других организаций	19,0	16,0	10,7	13,0	17,2	21,8
21	Задолженность фондам социального страхования и обеспечения	12,0	11,0	14,0	12,0	10,0	13,0
22	Станки токарные	11150,0	11200,0	11260,0	10720,0	12345,0	10935,0
23	Почтовые марки, оплаченные авиа билеты	12,0	14,0	18,0	21,0	19,0	17,0
24	Вложения во внеоборотные активы	1165,0	1165,0	1165,0	1165,0	1165,0	1165,0
25	Инвентарь со сроком полезного использования свыше 12 месяцев	50,0	54,0	44,0	69,0	53,0	48,0
26	Административное здание	9100,0	8045,0	8600,0	9000,0	8463,0	8990,0
27	Облигации со сроком погашения менее 12 месяцев	10,0	12,0	11,5	20,0	18,0	14,0
28	Задолженность работников по возмещению недостач основных средств	2,9	3,1	3,7	4,2	2,6	2,0
29	Спецодежда в кладовой организации	24,0	24,0	24,0	24,0	24,0	24,0
30	Задолженность персоналу по задепонированным суммам	16,0	25,0	22,0	16,0	20,0	15,0
31	Здание автотранспортного цеха	13000,0	12800,0	13150,0	12940,0	14000,0	13985,0
32	Исключительные права на программные продукты	124,0	125,0	200,0	124,0	125,0	200,0
33	Готовая продукция в кладовой	2,8	2,5	3,0	2,9	1,7	4,1
34	Вклады в уставный капитал других организаций	100,0	104,0	78,0	110,0	105,0	110,0
35	Затраты в незавершенное производство	985,0	972,0	990,0	950,0	874,0	869,0

Окончание табл. 1

1	2	3	4	5	6	7	8
36	Задолженность банку по краткосрочной ссуде	30,0	30,0	30,0	30,0	30,0	30,0
37	Задолженность подрядчику за выполненный ремонт здания	7,5	8,6	9,1	7,7	8,4	9,0
38	Доходы будущих периодов	60,0	50,0	70,0	50,0	75,0	66,0
39	Уставный капитал	65800,0	58500,0	62040,0	61800,0	63580,0	59370,0
40	Амортизация основных средств	8350,0	8900,0	9020,0	8258,0	8723,0	9100,0
41	Амортизация нематериальных активов	14,0	9,0	16,0	17,0	19,0	25,0
42	Инвентарь сроком полезного использования менее 12 месяцев	37,0	39,0	28,0	45,0	33,0	40,2
43	Резервы по сомнительным долгам	2,1	2,8	5,0	0,3	1,6	1,3
44	Задолженность покупателей за отгруженную им продукцию	39,0	38,0	42,0	94,0	40,0	86,5
45	Расходы будущих периодов	3,9	3,8	4,0	3,2	4,1	5,0
46	Задолженность поставщикам за полученные запасные части	127,5	142,0	144,0	128,9	125,0	131,7
47	Добавочный капитал	800,0	650,0	500,0	495,0	500,0	620,0
48	Задолженность заказчика за выполненные для него работы	8,3	9,4	8,7	7,4	5,2	10,1
49	Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток) <sup>1</sup>	сумму определить					

## ЧАСТЬ ПЕРВАЯ

В этой части курсовой работы требуется:

1. Осуществить экономическую группировку имущества условного предприятия по видам и размещению и по источникам образования и назначению; отразить ее в табл. 2.

2. Составить бухгалтерский баланс предприятия по упрощенной форме. Форма баланса приведена в табл. 3. При заполнении статей бухгалтерского баланса используются данные табл. 2.

<sup>1</sup> В учебных целях определяется как разность между стоимостью имущества предприятий и величиной его обязательств

**Классификация хозяйственных средств организации и источников их образования, тыс. руб.**

Имущество (хозяйственные средства)	№ по табл. 1	Сумма	Капитал (источники образования хозяйственных средств)	№ по табл. 1	Сумма
1	2	3	4	5	6
I. Собственные основные средства 1. Здания и сооружения 2. Машины и оборудование 3. Транспортные средства 4. Инструменты и хозяйственный инвентарь <hr/> Итого: II. Долгосрочные вложения 5. Нематериальные активы 6. Вложения во внеоборотные активы 7. Долгосрочные финансовые вложения <hr/> Итого: III. Оборотные активы 8. Сырье и материалы 9. Топливо 10. Запасные части			I. Собственный капитал и резервы 1. Уставный капитал 2. Резервный капитал 3. Добавочный капитал 4. Резервы по сомнительным долгам 5. Амортизация основных средств 6. Амортизация нематериальных активов 7. Нераспределенная прибыль <hr/> Итого: II. Заемный капитал 8. Долгосрочные кредиты и займы 9. Краткосрочные кредиты и займы 10. Расчеты с персоналом по оплате труда 11. Расчеты по социальному страхованию и обеспечению 12. Расчеты с депонентами 13. Расчеты с бюджетом		

Окончание табл. 2

1	2	3	4	5	6
11. Инструменты и хозяйственные принадлежности 12. Краткосрочные финансовые вложения 13. Спецодежда 14. Незавершенное производство 15. Расходы будущих периодов 16. Готовая продукция 17. Денежные средства в кассе 18. Денежные документы 19. Денежные средства на расчетном счете 20. Расчеты с персоналом за формульную одежду, по возмещению материального ущерба 21. Расчеты с покупателями и заказчиками 22. Расчеты с подотчетными лицами 23. Расчеты с разными дебиторами <hr/> Итого:			14. Расчеты с поставщиками и подрядчиками 15. Расчеты с разными кредиторами 16. Доходы будущих периодов 17. Резервы предстоящих расходов <hr/> Итого:		
Всего имущества			Всего капитала		

Таблица 3

Бухгалтерский баланс условного предприятия, тыс. руб.<sup>2</sup>

А К Т И В	На нача- ло года	На конец года
<b>I. ВНЕОБОРОТНЫЕ АКТИВЫ</b>		
Нематериальные активы <sup>3</sup>		
Основные средства <sup>4</sup>		
Незавершенные вложения во внеоборотные активы		
Долгосрочные финансовые вложения		
Прочие внеоборотные активы		
И т о г о по разделу I		
<b>II. ОБОРОТНЫЕ АКТИВЫ</b>		
Запасы, в том числе:		
сырье, материалы и другие аналогичные ценности <sup>5</sup>		
затраты в незавершенном производстве		
готовая продукция и товары для перепродажи		
товары отгруженные		
расходы будущих периодов		
Краткосрочные финансовые вложения		
Дебиторская задолженность, в том числе:		
покупатели и заказчики		
прочие дебиторы		
Денежные средства, в том числе:		
касса		
денежные документы		
расчетные счета		
валютные счета		
Прочие оборотные активы		
И т о г о по разделу II		
<b>БАЛАНС</b>		

<sup>2</sup> При отсутствии данных по какой-либо статье баланса, соответствующая строка и графа прочеркиваются

<sup>3</sup> Показываются в балансе по остаточной стоимости

<sup>4</sup> Показываются в балансе по остаточной стоимости

<sup>5</sup> Показывается стоимость материалов, топлива, запасных частей, а также инструментов и хозяйственных принадлежностей сроком полезного использования менее 12 месяцев

Окончание табл. 3

П А С С И В	На начало года	На конец года
<b>III. КАПИТАЛ И РЕЗЕРВЫ</b>		
Уставный капитал		
Добавочный капитал		
Резервный капитал		
Нераспределенная прибыль		
Непокрытый убыток <sup>6</sup>		
И т о г о по разделу III		
<b>IV. ДОЛГОСРОЧНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА</b>		
Займы и кредиты		
И т о г о по разделу IV		
<b>V. КРАТКОСРОЧНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА</b>		
Займы и кредиты		
Кредиторская задолженность, в том числе		
поставщики и подрядчики		
задолженность перед персоналом организации		
задолженность перед фондами социального страхования		
задолженность перед бюджетом		
прочие кредиторы		
Доходы будущих периодов		
Резервы предстоящих расходов и платежей		
И т о г о по разделу V		
<b>БАЛАНС</b>		

<sup>6</sup> Показывается в круглых скобках и вычитается из предыдущей строки

## ЧАСТЬ ВТОРАЯ

Продолжение табл. 4

Во второй части курсовой работы требуется:

1. Составить бухгалтерские записи по хозяйственным операциям условной организации, приведенным в табл. 4. Номера корреспондирующих счетов записать в графы 4 и 5 этой таблицы. Подсчитать итог сумм по всем операциям.

2. Открыть бухгалтерские счета схематической формы. Перечень счетов с указанием номера и наименования приведен в оборотной ведомости (табл. 5). На схемы бухгалтерских счетов занести начальные остатки. В качестве начальных сальдо принимаются данные, полученные во второй части курсовой работы и проставленные в табл. 3.

3. Записать по корреспондирующим счетам суммы по хозяйственным операциям, обязательно указывая порядковый номер операции по журналу операций и сумму. В каждом счете подсчитать обороты по дебету и кредиту и вывести конечные остатки (сальдо).

4. Составить оборотную ведомость по синтетическим счетам. Форма оборотной ведомости приведена в табл. 5 задания. В оборотной ведомости подсчитать и сверить соответствующие итоги.

5. Используя данные оборотной ведомости, закончить составление бухгалтерского баланса (табл. 3). Для этого в схематической форме баланса заполнить последнюю графу, подсчитать промежуточные итоги и валюту баланса.

Таблица 4

### Хозяйственные операции предприятия за месяц, тыс. руб.

№ п/п	Содержание операций	Сумма	Корреспонденция счетов	
			Дебет	Кредит
1	2	3	4	5
1	Акцептован счет поставщика за приобретенный объект основных средств: стоимость объекта по счету транспортные расходы налог на добавленную стоимость	100,0 15,0 23,0		
2	Поступили от поставщика и оприходованы по учетной цене материалы (в качестве учетной цены принимается цена поставщика)	80,0		

1	2	3	4	5
3	Приняты на учет расходы по доставке материалов, указанные в счете поставщика	42,0		
4	Приняты на учет наценки, указанные в счете поставщика	20,0		
5	Принят на учет налог на добавленную стоимость, указанный в счете поставщика	28,4		
6	Выдан аванс подотчетному лицу для приобретения почтовых марок	3,5		
7	На основании авансового отчета оприходованы в кассу организации почтовые марки, приобретенные подотчетным лицом	2,0		
8	Подотчетное лицо внесло в кассу неиспользованные остатки ранее выданного аванса. Сумму определить (см. операции 6 и 7)			
9	Оплачены счета поставщиков за поступившие ранее материалы, топливо, запасные части	14,2		
10	Списывается для возмещения бюджетом НДС по оприходованным и оплаченным материалам, топливу, запасным частям	2,3		
11	Введен в состав основных средств приобретенный за плату объект. Сумму определить (см. операцию 1)			
12	Принят на учет по рыночной стоимости объект основных средств, обнаруженный при инвентаризации	7,8		
13	Начислен налог на прибыль со стоимости объекта основных средств, обнаруженного при инвентаризации. Сумму определить (см. операцию 12)			
14	Оплачены счета поставщиков за поступившие в отчетном месяце материалы и объект основных средств. Сумму определить (см. операции 1-5)			
15	Списывается для возмещения бюджетом налог на добавленную стоимость по оплаченным материалам и объекту основных средств. Сумму определить (см. операции 1,5)			
16	Начислена амортизация со стоимости основных средств: используемых для изготовления продукции общесехового назначения общехозяйственного назначения	30,5 10,0 1,0		

Продолжение табл. 4

1	2	3	4	5
17	Списывается стоимость материалов, израсходованных на: изготовление продукции общепроизводственные нужды общехозяйственные нужды упаковку готовой продукции	46,0 12,8 2,4 21,0		
18	Начислена оплата труда: рабочим основного производства персоналу цехов работникам аппарата управления	31,0 16,3 4,6		
19	Произведены отчисления на социальное страхование и обеспечение с сумм оплаты труда, начисленной: рабочим основного производства персоналу цехов работникам аппарата управления Суммы определить			
20	Обнаружена недостача объекта основных средств. Списывается: первоначальная стоимость объекта начисленная амортизация остаточная стоимость объекта. Сумму определить налог на добавленную стоимость, приходящийся на остаточную стоимость недостающего объекта. Сумму определить	15,0 8,0		
21	Выставлен начет виновнику на первоначальную стоимость недостающего объекта основных средств: фактическая сумма недостачи разница между суммой выставленного начета и фактической суммой недостачи Суммы определить (см. операцию 20)	6,0		
22	Виновник недостачи внес в кассу 1/6 часть суммы, выставленного начета. Сумму определить (см. операцию 21)			
23	Одновременно (см. операцию 22) списывается на финансовые результаты доля разницы между суммой выставленного начета и фактической суммой недостачи. Сумму определить (см. операции 21, 22)			

Продолжение табл. 4

1	2	3	4	5
24	Списываются отклонения, относящиеся к стоимости материальных ценностей, израсходованных на: изготовление продукции общепроизводственные нужды общехозяйственные нужды упаковку готовой продукции	35,0 8,0 0,5 15,0		
25	По окончании месяца распределяются и списываются на себестоимость продукции: общепроизводственные расходы общехозяйственные расходы Суммы определить			
26	Выпущена из производства и оприходована на склад по фактической производственной себестоимости готовая продукция	1050,0		
27	Начислена амортизация со стоимости здания склада готовой продукции	2,5		
28	Начислена оплата труда за упаковку и погрузку готовой продукции, отгруженной покупателям	18,0		
29	Произведены отчисления в пользу органов социального страхования и пенсионного обеспечения с сумм оплаты труда, начисленной за упаковку и погрузку готовой продукции. Сумму определить			
30	Предъявлен счет покупателям за отгруженную продукцию	625,0		
31	Приняты на учет расходы по доставке готовой продукции на станцию назначения, оплаченные подотчетным лицом	1,2		
32	По окончании месяца списывается фактическая производственная себестоимость готовой продукции, отгруженной покупателям	476,0		
33	По окончании месяца списываются расходы по продаже готовой продукции. Сумму определить (см. операции 17, 24, 27, 28, 29, 31)			
34	Поступили платежи от покупателей за проданную им продукцию	625,0		
35	Из сумм начисленной оплаты труда удержаны налоги	5,1		
36	Получены с расчетного счета денежные средства для выплаты заработной платы и задепонированных ранее сумм	70,4		
37	Выплачена заработная плата	44,8		

Окончание табл. 4

1	2	3	4	5
38	По окончании месяца определяется и списывается финансовый результат от продажи готовой продукции. Сумму определить			
39	По окончании месяца определяется и списывается сальдо прочих доходов и расходов. Сумму определить			
ИТОГО				

Таблица 5

**Оборотная ведомость по синтетическим счетам за отчетный период, тыс. руб.**

Номер и наименование счета	Сальдо на начало месяца		Обороты за месяц		Сальдо на конец месяца	
	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
01 «Основные средства» субсчет «Основные средства в эксплуатации»						
01 «Основные средства» субсчет «Выбытие основных средств»						
02 «Амортизация основных средств»						
04 «Нематериальные активы»						
05 «Амортизация нематериальных активов»						
08 «Капитальные вложения»						
10 «Материалы»						
16 «Отклонение в стоимости материалов»						
19 «Налог на добавленную стоимость по приобретенным ценностям»						
20 «Основное производство»						
25 «Общепроизводственные расходы»						
26 «Общехозяйственные расходы»						
43 «Готовая продукция»						
44 «Расходы на продажу»						
50.1 «Касса организации»						
50.3 «Денежные документы»						

Окончание табл. 5

1	2	3	4	5	6	7
51 «Расчетные счета»						
58 «Финансовые вложения»						
60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками»						
62 «Расчеты с покупателями и заказчиками»						
63 «Резервы по сомнительным долгам»						
66 «Расчеты по краткосрочным кредитам и займам»						
67 «Расчеты по долгосрочным кредитам и займам»						
68 «Расчеты с бюджетом по налогам и сборам»						
69 «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению»						
70 «Расчеты с персоналом по оплате труда»						
71 «Расчеты с подотчетными лицами»						
73.2 «Расчеты по возмещению материального ущерба»						
76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами»						
80 «Уставный капитал»						
82 «Резервный капитал»						
83 «Добавочный капитал»						
84 «Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)»						
90.1 «Выручка»						
90.2 «Себестоимость»						
90.3 «Налог на добавленную стоимость»						
90.9 «Прибыль/убыток от продаж»						
91.1 «Прочие доходы»						
91.2 «Прочие расходы»						
91.9 «Сальдо прочих доходов и расходов»						
94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»						
97 «Расходы будущих периодов»						
98 «Доходы будущих периодов»						
99 «Прибыли и убытки»						
ИТОГО:						

## МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ К ВЫПОЛНЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Бухгалтерский учет это упорядоченная система сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении об имуществе, обязательствах организаций и их движении путем сплошного, непрерывного и документального учета всех хозяйственных операций. Хозяйственной операцией называется каждый совершившийся факт хозяйственной деятельности предприятия, оформленный документом.

Основные задачи бухгалтерского учета состоят в следующем:

- формирование полной и достоверной информации о деятельности предприятия и его имуществе для представления внешним и внутренним пользователям бухгалтерской отчетности. Внутренние пользователи — это руководитель, менеджеры, участники. Внешними пользователями являются учредители, собственники имущества, банки, органы государственной статистики, налоговые органы, поставщики и покупатели. В условиях железнодорожного транспорта собственником имущества является государство, которое наделяет Министерство путей сообщения имуществом. МПС, в свою очередь, передает железным дорогам право управлять и распоряжаться частью государственного имущества;
- обеспечение внешних и внутренних пользователей информацией для контроля за: соблюдением действующего законодательства при выполнении организацией хозяйственных операций; целесообразностью произведенных операций; 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.

В настоящее время все предприятия независимо от их организационно-правовой формы, вида деятельности и принадлежности ведут бухгалтерский учет в соответствии с действующим законодательством.

Система нормативного регулирования бухгалтерского учета в РФ закреплена в Федеральном законе «О бухгалтерском учете» и имеет четыре уровня, каждому из которых соответствуют определенные документы и органы, принимающие эти документы.

*Первый уровень* — это федеральные законы, постановления Правительства и Указы Президента. Они принимаются Федеральным собранием или утверждаются Постановлением Правительства или Указом Президента. Эти документы прямо или косвенно регулируют постановку учета в организации. В соответствии с Федеральным Законом «О бухгалтерском учете» общее методологическое руководство бухгалтерским учетом в РФ возложено на Правительство РФ. Основными законодательными документами на этом уровне являются Федеральный Закон «О бухгалтерском учете» и «Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации». В этих документах законодательно закреплены базовые принципы и правила бухгалтерского учета.

*Второй уровень* — положения (стандарты) по бухгалтерскому учету. В них разъясняются и конкретизируются принципы и базовые правила ведения бухгалтерского учета, даются основные понятия, относящиеся к отдельным участкам учета, возможные методы применения без конкретизации по отдельным видам деятельности. Общее методологическое руководство бухгалтерским учетом возложено на Министерство финансов РФ. Нормативные акты ведомств не должны противоречить документам Минфина.

*На третьем уровне* конкретизируются методы применения бухгалтерских приемов и правил. Это делается в методических указаниях (инструкциях, рекомендациях и т. п.). К таким документам относятся рекомендации по планированию, учету и калькулированию себестоимости продукции в строительстве, сельском хозяйстве, методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, инструкции по заполнению форм бухгалтерской отчетности и др. К этому же уровню принадлежит План счетов бухгалтерского учета и Ин-



струкция по его применению, а также указания Минфина РФ по учету объектов и хозяйственных операций, впервые возникающих в хозяйственной деятельности организаций (векселей, лизинговых операций и т. п.). Такие документы разрабатываются и утверждаются Министерством финансов и федеральными органами исполнительной власти.

*Четвертый уровень* — организационно-распорядительная документация, определяющая учетную политику организации. Как правило, это внутренние документы организации: приказы, распоряжения и др., создаваемые в самой организации и формирующие ее учетную политику.

Особенности бухгалтерского учета и его отличия от других видов учета (оперативного и статистического) состоят в том, что это учет строго документальный, сплошной и непрерывный во времени. Основным измерителем в бухгалтерском учете является денежный измеритель, хотя применяются также натуральные и трудовой. Натуральные измерители используются для измерения и учета однородных предметов (производственных запасов, основных средств, готовой продукции и т. п.). Трудовой измеритель позволяет определить затраченное время и труд, исчислить заработную плату.

Как и любая другая экономическая наука, бухгалтерский учет имеет свой предмет и метод. Предметом бухгалтерского учета является имущество и обязательства предприятия и их движение в процессе производственно-финансовой деятельности предприятия. Каждый отдельный вид имущества, обязательств или хозяйственная операция (факт в хозяйственной деятельности предприятия) представляют собой объект бухгалтерского учета.

Объекты бухгалтерского учета классифицируются по трем признакам:

- по видам и размещению;
- по источникам образования и назначению;
- по хозяйственным процессам (процесс снабжения, процесс производства, процесс реализации).

По видам и размещению хозяйственные средства предприятия делятся на внеоборотные активы и оборотные активы. К

внеоборотным активам относятся основные средства, нематериальные активы, капитальные вложения, долгосрочные финансовые вложения.

По видам и размещению хозяйственные средства предприятия делятся на внеоборотные активы и оборотные активы. К внеоборотным активам относятся основные средства, нематериальные активы, капитальные вложения, долгосрочные финансовые вложения.

*Основные средства* — это часть имущества предприятия, используемая в качестве средств труда при производстве продукции, выполнении работ или оказании услуг, либо для управления организацией в течение периода, превышающего 12 месяцев или обычный операционный цикл, если он превышает 12 месяцев.

Основные средства многократно участвуют в производственном процессе, переносят свою стоимость на продукт труда частями сохраняют внешнюю форму в течение всего срока службы. В состав основных средств включаются: здания, сооружения, передаточные устройства, машины и оборудование, измерительные и регулирующие приборы и устройства, вычислительная техника, транспортные средства, рабочий, продуктивный и племенной скот, многолетние насаждения, земельные участки и объекты природопользования (вода, недра и другие природные ресурсы), находящиеся в собственности организации, прочие основные средства. К основным средствам относится также производственный и хозяйственный инвентарь и принадлежности, инструмент, если их срок полезного использования превышает 12 месяцев.

Основные средства принимают на учет по первоначальной стоимости. Первоначальная стоимость объектов, приобретенных за плату, построенных или изготовленных предприятием, включает фактические затраты по их строительству, изготовлению или приобретению, а также затраты по доведению объекта до состояния, пригодного для дальнейшего использования. Для объектов основных средств, полученных безвозмездно или обнаруженных при инвентаризации, первоначальной стоимостью считается их документально подтвержденная ры-

ночная стоимость, для объектов, полученных в счет вклада в уставный капитал, — согласованная учредителями стоимость.

По принадлежности основные средства делятся на собственные и арендованные. Собственными считаются объекты: полученные в счет вклада в уставный капитал, приобретенные за плату, полученные по договору дарения или безвозмездно от других предприятий или физическим лиц, построенные или изготовленные на предприятии, обнаруженные при инвентаризации. К арендованным относят объекты, полученные по договору имущественного найма во временное владение и пользование на условиях последующего выкупа или без выкупа.

В процессе эксплуатации основные средства изнашиваются, то есть теряют часть своей стоимости. Потерянная объектом основных средств часть стоимости называется износом. Различают износ физический и моральный. Под физическим износом понимается потеря объектом его стоимости в результате ухудшения его технических характеристик. Моральный износ объекта выражается в потере объектом его меновой стоимости в результате технического прогресса и создания новых, более совершенных средств труда. В бухгалтерском учете отражается только физический износ, т. к. он может быть измерен в денежном выражении.

Износ основных средств возмещается путем начисления амортизации. Она показывает, какую часть своей стоимости объект основных средств перенес на продукт труда. Износ и амортизация начисляются одновременно, поскольку считается, что на сколько объект изнашивался, на столько же он и амортизировался. Начисление производится в течение срока полезного использования объекта. По окончании этого срока начисление амортизации прекращается при условии, что сумма накопленной амортизации будет равна учетной стоимости объекта основных средств.

Суммы амортизации включаются в себестоимость продукции, работ, услуг. Начисление амортизации производится ежемесячно независимо от результатов хозяйственной деятельности организации.

Фактическая стоимость каждого объекта основных средств определяется как разница между его первоначальной стоимостью и суммой начисленной амортизации. Такая стоимость называется остаточной стоимостью объекта основных средств.

Восстановление стоимости, потерянной объектом основных средств в процессе эксплуатации, происходит в результате достройки, дооборудования, модернизации, реконструкции отдельных объектов основных средств, технического переоснащения и перевооружении предприятий, их цехов или подразделений. Затраты, связанные с этими работами, называются вложениями во внеоборотные активы. В них включаются также затраты, связанные с приобретением, изготовлением и постройкой отдельных объектов основных средств или предприятий. Затраты во внеоборотные активы покрываются за счет амортизации, накопленной предприятием в процессе эксплуатации основных средств. При недостаточности амортизации используется прибыль, остающаяся в распоряжении предприятия. Такие суммы прибыли увеличивают добавочный капитал предприятия.

К вложениям во внеоборотные активы относятся также затраты по приобретению и изготовлению нематериальных активов. Нематериальные активы представляют собой активы длительного срока пользования (свыше 12 месяцев), приносящие доход в процессе использования. К ним относят исключительные права на патенты, изобретения, программные продукты и базы данных для ЭВМ, топологии для интегральных микросхем, а также организационные расходы по созданию нового предприятия, признанные как вклад в уставный капитал, товарные знаки и знаки обслуживания, деловую репутацию предприятия и другие. Затраты на приобретение неисключительных прав на программные продукты учитываются как расходы будущих периодов. Затраты на приобретение и изготовление нематериальных активов являются долгосрочными затратами, поэтому они должны амортизироваться. Амортизация нематериальных активов производится в течение срока полезного использования. Если при приобретении такой срок не опреде-

лен, то он устанавливается самим предприятием в пределах не менее одного года и не более 20 лет и срока существования предприятия. Если установить такой срок невозможно, то амортизация производится в течение 20 лет. На учет нематериальные активы принимаются по фактическим затратам на приобретение (изготовление), включая расходы по доведению их до состояния, пригодного для использования.

*Финансовые вложения* — это вложения в ценные бумаги, паи (вклады) в уставный капитал других предприятий и предоставленные займы.

К финансовым вложениям относят:

— ценные бумаги — государственные и муниципальные ценные бумаги, ценные бумаги других организаций (акции, облигации, финансовые векселя);

— вклады (паи) в уставные (складочные) капиталы других организаций (в том числе дочерних и зависимых хозяйственных обществ). Пай представляет собой взнос, уплачиваемый предприятием в уставный или паевой фонд другого предприятия. Паи могут вноситься в виде денежных средств, основных или оборотных средств, нематериальных активов или ценных бумаг;

— предоставленные другим организациям займы. Заем это договор, по которому заимодавец передает в собственность или оперативное управление заемщику деньги или вещи, а заемщик обязуется возвратить деньги или вещи такого же рода и качества;

— депозитные вклады в кредитных организациях;

— дебиторская задолженность, приобретенная на основании уступки права требования, и пр.;

— вклады организации — товарища по договору простого товарищества.

Финансовые вложения учитываются в составе внеоборотных активов, если срок, на который они произведены, превышает 12 месяцев. Если срок финансовых вложений менее 12 месяцев, то они учитываются в составе оборотных средств.

К оборотным активам относятся также материально-производственные запасы, производственные затраты, незавер-

шенное производство, полуфабрикаты, денежные средства в кассе и на счетах в банке, денежные документы, товары отгруженные, средства в расчетах.

*Материально-производственные запасы* представляют собой часть имущества организации, используемую: при производстве продукции, выполнении работ и оказании услуг, предназначенных для продажи, а также предназначенную для продажи или используемую для управленческих нужд организации. В состав этой группы включаются предметы труда. Они участвуют в одном производственном цикле и переносят свою стоимость на продукт труда в течение этого цикла. К предметам труда относят сырье и материалы, смазочные материалы, запасные части, топливо, тара и тарные материалы, конструкции и детали и другие предметы труда, потребляемые в одном производственном цикле.

Кроме предметов труда к материально-производственным запасам относят некоторые средства труда, срок полезного использования которых менее 12 месяцев независимо от стоимости. К ним относят инструменты и хозяйственные принадлежности. При передаче таких предметов в эксплуатацию их стоимость сразу списывается на издержки производства.

*Готовая продукция* представляет собой часть материально-производственных запасов организации, предназначенную для продажи. Она является конечным результатом производственного процесса, закончена обработкой (комплектацией), ее технические и качественные характеристики соответствуют условиям договора или требованиям иных документов, в случаях, установленных законодательством.

*Товары* — это часть материально-производственных запасов организации, приобретенная или полученная от других юридических и физических лиц и предназначенная для продажи или перепродажи без дополнительной обработки.

Величина производственных затрат формируется из затрат в незавершенном производстве, стоимости полуфабрикатов собственного изготовления, а также расходов будущих периодов. Расходы будущих периодов представляют затраты, про-

изведенные в отчетном периоде, но относящиеся к последующим отчетным периодам (расходы по подписке на периодическую печать, авансовые платежи за аренду основных средств и другие аналогичные расходы).

В состав оборотных активов включаются также денежные средства, находящиеся в кассе предприятия, на его счетах в банке (расчетном, текущем, валютном).

*К денежным документам* относятся почтовые марки и марки госпошлины, оплаченные авиабилеты, оплаченные путевки в дома отдыха и санатории.

*Средства* в расчетах представляют собой долги других юридических или физических лиц данной организации за выполненные работы или услуги, отгруженную продукцию, проданное имущество и т. п. Такие долги называются дебиторской задолженностью. К ней, в частности, относят задолженность: подотчетных лиц по выданным авансам; покупателей и заказчиков за отгруженную продукцию, выполненные работы и оказанные услуги; персонала за товары, купленные в кредит, за форменную одежду, по возмещению материального ущерба, по предоставленным ссудам и займам; по арендной плате за сданные в аренду основные средства и т. п.

*Имущество* организации образуется за счет определенных источников, которые показывают, откуда у организации появились средства и на какие цели они предназначены. По источникам образования средства предприятия делятся на собственные и заемные.

*Собственные средства* организации образуются за счет собственного капитала. В состав собственного капитала входят: уставный капитал, добавочный капитал, резервный капитал, нераспределенная прибыль, резервы по сомнительным долгам.

*Уставный капитал* — это сумма вкладов учредителей (участников) в данное предприятие. Он включает стоимость основных и оборотных средств, нематериальных активов, денежных взносов, суммы подписки на акции, внесенные участниками при создании предприятия.

В организациях разных форм собственности уставный капитал формируется по-разному. В акционерных обществах уставный капитал образуется как совокупность вкладов (долей, акций по номинальной стоимости) учредителей (участников) в имущество организации при ее создании для обеспечения деятельности в размерах, установленных учредительными документами. В полных товариществах или товариществах на вере уставный капитал формируется как складочный капитал. Он представляет собой совокупность вкладов участников, внесенных для осуществления хозяйственной деятельности товарищества. В государственных (муниципальных, унитарных) предприятиях создается уставный фонд. Уставный фонд представляет собой совокупность основных и оборотных средств, выделенных государством или муниципальными органами государственному или муниципальному унитарному предприятию. Члены производственного кооператива для совместного ведения предпринимательской деятельности создают паевой фонд. Он образуется за счет паевых взносов участников кооператива, а также стоимости имущества, приобретенного и созданного в процессе производственной деятельности.

Уменьшение уставного (складочного) капитала возможно при изъятии вкладов участниками, уменьшении вкладов или номинальной стоимости акций при доведении уставного капитала до величины чистых активов

*Резервный капитал* образуется за счет отчислений от прибыли, остающейся в распоряжении организации, и предназначен для перераспределения между участниками, покрытия убытков за год, увеличения уставного капитала. Акционерные общества образуют резервный капитал в обязательном порядке в размере не менее 15 % уставного капитала и не менее 10 % прибыли, остающейся в распоряжении организации. Они могут использовать его только на покрытие убытков за год и на выкуп собственных акций у акционеров при недостаточности других источников. Кроме резервного капитала все организации могут образовывать резервные фонды за счет прибыли, остающейся в их распоряжении. Размер отчислений в эти фон-

ды и направления их использования непременно должны быть указаны в учредительных документах.

*Добавочный капитал* создается за счет: прироста стоимости производственных основных средств при переоценке; эмиссионного дохода (превышения продажной стоимости акций над их номинальной стоимостью); курсовых разниц по вкладам в уставный капитал, оцененным в иностранной валюте. Он может использоваться на погашение убытков за год (кроме прироста стоимости имущества при переоценке), покрытие сумм снижения стоимости имущества, выявленных при переоценке, погашение убытков от продажи акций ниже их номинальной стоимости, списание сумм дооценки объектов основных средств при их выбытии.

*Прибыль* — это результат хозяйственной деятельности предприятия. Она представляет собой превышение доходов от реализации продукции (работ, услуг) над расходам по их производству. В течение отчетного года она может использоваться для уплаты налогов, а также уплаты штрафных санкций по налогам и сборам. Прибыль, уменьшенная на суммы налоговых платежей и штрафных санкций, составляет нераспределенную прибыль, т.е. прибыль, остающуюся в распоряжении организации. За счет прибыли, остающейся в распоряжении организации, покрываются расходы, которые не могут быть отнесены на себестоимость продукции, производится материальное стимулирование работников и другие расходы. Оставшаяся после таких расходов прибыль называется нераспределенной прибылью. Она может использоваться на покрытие убытков за год, выплату доходов участникам, пополнение уставного капитала.

В конце отчетного года предприятие может создавать оценочные резервы: резерв под обесценение ценных бумаг и резервы по сомнительным долгам. Резерв под обесценение ценных бумаг образуется за счет прибыли, остающейся в распоряжении предприятия. Он предназначен для покрытия превышения биржевой (курсовой) стоимости ценных бумаг над их учетной стоимостью. Резерв можно создавать только по акциям и ценным бумагам, котирующимся на бирже или на специальных аукционах, котировки которых регулярно публикуются.

Резервы по сомнительным долгам образуются ежемесячно на основании акта сверки расчетов, составленного на последнее число месяца. На сумму прибыли, отчисленную в резервы, уменьшается налогооблагаемая прибыль и, как следствие, уменьшается величина налога на прибыль, подлежащая уплате в бюджет. Резервы по сомнительным долгам предназначены для покрытия дебиторской задолженности за товары (работы, услуги), не погашенной в установленные договором сроки и не обеспеченной гарантиями. В балансе резервы по сомнительным долгам не показываются. На их величину уменьшается дебиторская задолженность, под которую они были образованы.

Заемные средства предоставляются предприятию на определенный срок, по истечении которого они должны быть возвращены владельцу. Источниками этих средств являются кредиты банков и кредиторская задолженность.

К кредитам банков относятся краткосрочные и долгосрочные банковские ссуды. Краткосрочные ссуды выдаются на срок до одного года при временном недостатке собственных оборотных средств организации. Долгосрочные ссуды организация получает на длительный срок (более одного года). Они предназначаются для погашения затрат по механизации и улучшению технологии производства, на капитальные вложения в основные средства.

*Кредиторской задолженностью* называется совокупность долгов организации другим юридическим и физическим лицам. К ней относят, например, задолженность: поставщикам и подрядчикам за товары, работы, услуги; органам по имущественному и личному страхованию, по социальному, пенсионному и медицинскому страхованию; бюджету по налогам с предприятия и персонала; персоналу организации по оплате труда, премиям, пособиям, доходам по акциям и другие; по краткосрочным и долгосрочным займам, полученным от юридических и физических лиц; арендодателям за полученные в аренду основные средства; прочим кредиторам (за потребленную электроэнергию, депонентам, по исполнительным документам и т. п.).

При классификации имущества по хозяйственным процессам выделяют три процесса в кругообороте средств организации: процесс снабжения, процесс производства и процесс реализации. Каждый из них представляет собой определенную совокупность хозяйственных операций, в которых участвуют хозяйственные средства организации и источники их образования.

*Процесс снабжения* — это совокупность операций, связанных с заготовлением материально-производственных запасов, необходимых для изготовления продукции, выполнения работ или оказания услуг. Основными задачами учета процесса снабжения является выявление объемов заготовленных ценностей в натуральном и денежном выражении, а также определение себестоимости материально-производственных запасов.

Основной стадией кругооборота средств является процесс производства. На этой стадии изготавливается продукция (работы, услуги). Важнейшей задачей учета процесса производства можно считать определение фактической производственной себестоимости произведенной продукции и фактических объемов производства.

Заключительной стадией кругооборота средств организации является процесс реализации, когда произведенная продукция обменивается на денежные средства. Главнейшей задачей учета операций на стадии реализации является исчисление полной фактической производственной себестоимости реализованной продукции и определение финансового результата от продажи продукции.

Каждому виду имущества (хозяйственных средств) соответствует один или несколько источников образования и, наоборот, за счет определенного источника образуется один или несколько видов хозяйственных средств организации. Следовательно, общая сумма всех хозяйственных средств организации обязательно должна быть равна общей сумме источников их образования. Такое равенство находит отражение в бухгалтерском балансе. Бухгалтерский баланс — это способ обобщенного отражения и экономической группировки в денежной оценке имущества и обязательств организации на определенную дату.

Баланс составляется на конец отчетного периода, но для целей анализа в нем приводятся данные на начало этого периода.

*Графически бухгалтерский баланс* представляет собой двухстороннюю таблицу, левая сторона которой называется «Актив», а правая — «Пассив». В активе баланса показывается наличие хозяйственных средств организации (имущества), а в пассиве — наличие обязательств, т. е. источников образования этих средств. Каждый вид имущества или обязательств, показанный в балансе отдельной строкой, называется статьей баланса. Все статьи актива и пассива объединены в разделы. Статьи актива группируются по признаку источников, за счет которых они образуются. Разделы пассива баланса отражают статьи однородных обязательств (источников образования хозяйственных средств).

Особенность бухгалтерского баланса состоит в том, что итоги актива и пассива баланса на определенную дату обязательно должны быть равны. Это равенство вытекает из того, что в активе и в пассиве показывается одна масса средств, но сгруппированная по разным признакам: в активе — по видам и размещению, а в пассиве — по источникам образования и назначению.

Для текущего учета хозяйственных средств организации, источников их образования и хозяйственных процессов применяют бухгалтерские счета. Счет открывается на каждый объект учета. Графически бухгалтерский счет представляет собой двухстороннюю таблицу, левая сторона которой называется «Дебет», а правая — «Кредит». Каждому счету присваивается наименование того объекта, для учета которого он предназначен, и двузначный номер. Все суммовые изменения, происходящие с объектом учета в течение отчетного периода, записываются либо по дебету, либо по кредиту счета. Общая сумма записей, произведенных в отчетном периоде по дебету счета, называется дебетовым оборотом; общая сумма записей, произведенных в отчетном периоде по кредиту счета, называется кредитовым оборотом. В каждом счете записывается наличие объекта учета на начало отчетного периода. Эта сумма называется начальным остатком или начальное сальдо. По окончании

отчетного периода в счете подсчитывается конечный остаток (конечное сальдо), которое показывает наличие данного вида средств или источников на конец отчетного периода.

Все счета по отношению к балансу делятся на: активные, пассивные и активно-пассивные. Активные счета предназначены для учета имущества (хозяйственных средств) организации. По дебету этих счетов записывается увеличение объекта учета в денежном измерителе, а по кредиту — уменьшение. Начальное и конечное сальдо в этих счетах всегда дебетовое или нулевое. Конечное сальдо в активных счетах подсчитывается так: сальдо начальное плюс оборот по дебету минус оборот по кредиту.

Для учета источников образования хозяйственных средств применяются пассивные счета. В них увеличение объекта учета записывают по кредиту счета, а уменьшение — по дебету. Конечное сальдо в пассивных счетах подсчитывается так: сальдо начальное плюс оборот по кредиту минус оборот по дебету. Начальное и конечное сальдо в пассивных счетах всегда кредитовое или нулевое.

Некоторые счета имеют смешанный характер, то есть сочетают в себе признаки и активных и пассивных счетов. Эти счета применяются для отражения расчетов организации с другими юридическими и физическими лицами. В результате таких расчетов возникает и дебиторская и кредиторская задолженность. Активно-пассивные счета имеют одновременно и дебетовое и кредитовое сальдо. Дебетовое сальдо по счету показывает сумму дебиторской, а кредитовое — сумму кредиторской задолженности. При составлении баланса остаток по активно-пассивному счету показывается развернуто: дебетовый — в активе баланса, а кредитовый — в пассиве.

Записи по бухгалтерским счетам производят методом двойной записи, то есть каждую хозяйственную операцию записывают не менее чем по двум счетам в одинаковой сумме, в одном счете по дебету, а в другом — по кредиту. Взаимная связь между счетами, отражающая данную хозяйственную операцию, называется корреспонденцией счетов, а счета, между которыми возникает эта связь, называются корреспондирующими.

Запись хозяйственной операции по бухгалтерским счетам с указанием дебетуемого и кредитуемого счета называется бухгалтерской записью, или бухгалтерской проводкой, или контрировкой. Бухгалтерские проводки бывают простые и сложные. Простой называется проводка, в которой один счет дебетуется и один счет кредитуется. Сложной называется бухгалтерская запись, в которой один счет дебетуется, а несколько — кредитуется, или наоборот, один счет кредитуется, а несколько — дебетуются.

По способу обобщения и группировки учетных данных бухгалтерские счета делятся на синтетические и аналитические. Синтетические счета предназначены для укрупненной, обобщающей группировки и учета состава средств и источников их образования в едином денежном измерителе. Учет, осуществляемый на этих счетах, называется синтетическим. Аналитические счета открываются в развитие синтетических счетов для конкретизации общих показателей, содержащихся в синтетических счетах. Аналитические счета, на которых учитываются материальные ценности, ведутся не только в денежном, но и в натуральных измерителях.

Хозяйственная операция, записанная в синтетическом счете, обязательно отражается на соответствующих аналитических счетах, которые открываются в развитие синтетического счета. Начальный и конечный остаток синтетического счета должны быть равны суммам соответствующих остатков его аналитических счетов.

Сверка данных синтетического и аналитического учета производится путем составления оборотных ведомостей по каждому синтетическому счету, в развитие которого ведутся аналитические счета. В оборотной ведомости по аналитическим счетам перечисляются наименования счетов, и по каждому счету указывается единица измерения, цена, начальный остаток, приход, расход и конечный остаток. Данные приводятся в денежном и натуральных измерителях. В оборотной ведомости подсчитываются в денежном выражении итоги остатков, прихода и расхода. Эти суммы сравниваются с соответствующими итогами синтетического счета.

Промежуточное положение между аналитическими и синтетическими счетами занимают субсчета, называемые счетами второго порядка. Они представляют собой дополнительную группировку показателей однородных аналитических счетов в пределах данного синтетического счета. Субсчета нужны для того, чтобы обеспечить получение данных, отсутствующих в синтетических и аналитических счетах.

Для проверки правильности учетных данных составляют оборотные ведомости. В оборотной ведомости по синтетическим счетам перечисляют номера и наименования всех счетов. По каждому счету записывают начальный остаток, оборот по дебету, оборот по кредиту и конечный остаток. В оборотной ведомости должны быть три пары равных итогов:

итог начальных остатков по всем активным счетам должен быть равен итогу остатков по всем пассивным счетам;

итог оборотов за месяц по дебету всех счетов должен быть равен итогу оборотов за месяц по кредиту всех счетов;

итог конечных остатков по всем активным счетам должен быть равен итогу остатков по всем пассивным счетам.

Равенство итогов остатков по активным и пассивным счетам обусловлено тем, что эти суммы отражают общие суммы средств организации и источников их образования. Равенство итогов оборотов за месяц по дебету и кредиту счетов объясняется применением метода двойной записи, при котором каждая хозяйственная операция записывается в одинаковой сумме по дебету и кредиту корреспондирующих счетов.

Перечень всех синтетических счетов, которыми имеют право пользоваться организации, называется Планом счетов. Единый План счетов разрабатывается и утверждается Министерством финансов Российской Федерации, он обязателен для применения всеми организациями Российской Федерации, кроме бюджетных учреждений и банков. В Плане перечисляются все синтетические счета и субсчета с указанием их номера и наименования. Вместе с единым Планом счетов разрабатывается Инструкция к нему, в которой приводятся пояснения к каждому синтетическому счету и типовая корреспонденция по дебету и кредиту каждого счета.

В случае необходимости предприятие может исключать из Плана счетов любые субсчета или вводить в него новые. Вносить изменения в перечень синтетических счетов запрещается. На основании единого Плана счетов каждая организация разрабатывает рабочий План счетов. В нем приводятся только те синтетические счета и субсчета, которыми пользуется организация в практике учетной работы.

В едином Плане счетов приводится список забалансовых счетов. Они применяются для учета имущества, не принадлежащего организации, но находящегося у нее во временном пользовании или распоряжении. Этим счетам присвоены наименования и трехзначный номер. Записи по забалансовым счетам производятся методом одинарной записи: каждая хозяйственная операция записывается только по дебету или только по кредиту счета. Ни между собой, ни с балансовыми счетами забалансовые счета не корреспондируют.

Бухгалтерский учет изучает свой предмет с помощью определенных приемов и способов, которые составляют метод бухгалтерского учета. Эти приемы и способы ведения бухгалтерского учета называются элементами метода бухгалтерского учета. Три элемента метода бухгалтерского учета — бухгалтерский баланс, счета, двойная запись — мы уже рассмотрели. Кроме них элементами метода бухгалтерского учета являются документация, инвентаризация, оценка, калькуляция, бухгалтерская отчетность.

*Документация* — это способ первичного наблюдения и контроля за хозяйственными операциями. Каждая хозяйственная операция в момент ее совершения или сразу же по окончании должна быть оформлена документом. Документ, в котором хозяйственная операция отражается впервые, называется первичным документом. Обязательными реквизитами (показателями) первичного документа являются: название документа, дата его составления, номер, содержание хозяйственной операции, измерители (натуральный и денежный), подписи лиц, составившего документ и подтвердившего правильность его составления и законность операции. Каждая подпись должна иметь расшифровку.



Движение документов от момента их выписки до сдачи в архив называется документооборотом. Основными стадиями документооборота являются: выписка документа, проверка правильности оформления и законности операции, расценка или таксировка, группировка, составление бухгалтерской проводки, запись операции по бухгалтерским счетам, подготовка к сдаче в архив, сдача в архив. В архиве документы должны храниться в течение установленного срока. В настоящее время срок хранения большинства первичных документов составляет 5 лет. Документы, отражающие операции по оплате труда, должны храниться в течение 75 лет.

*Инвентаризация* — это способ сверки фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета. В обязательном порядке проводится инвентаризация:

- при реорганизации предприятия (слияние, разделение, объединение, ликвидация, смена формы собственности, сдача в аренду предприятия и т. п.);
- перед составлением годового бухгалтерского отчета;
- при смене материально ответственного лица;
- при обнаружении недостач, потерь хищений;
- после стихийных бедствий и пожаров, экстремальных ситуаций, крушений и т. п.

Перед проведением инвентаризации издается приказ руководителя, в котором указывается имущество, подлежащее инвентаризации, дата ее начала и состав инвентаризационной комиссии. На предприятии может быть создана постоянно действующая комиссия в составе руководителя организации, главного бухгалтера и незаинтересованного лица. Для проведения инвентаризации по подразделениям предприятия могут создаваться рабочие инвентаризационные комиссии. В состав рабочей комиссии входит представитель администрации, представитель бухгалтерии и незаинтересованное лицо. Результаты инвентаризации считаются недействительными, если она проводилась в отсутствие материально ответственного лица. Его присутствие подтверждается росписью на каждом листе инвентаризационной описи.

На основании приказа бухгалтерия составляет инвентаризационные описи, в которых перечисляются все объекты, подлежащие инвентаризации, с указанием их наименования и количества. Описи выдаются инвентаризационной комиссии. До начала инвентаризации у материально ответственного лица отбирается расписка в том, что все операции по приходу и расходу материальных ценностей им выполнены и отражены в документах, а все документы сданы в бухгалтерию. Комиссия проводит инвентаризацию путем обмера, пересчета, перевеса и т. п. инвентаризуемых ценностей и проставляет в инвентаризационных описях фактическое наличие каждого объекта учета. По окончании инвентаризации описи сдаются в бухгалтерию, которая составляет сличительные ведомости. В них записываются только наименования тех материальных ценностей, по которым обнаружены расхождения между фактическим наличием и данными бухгалтерского учета (недостачи или излишки). Результаты инвентаризации оформляются актом инвентаризационной комиссии, в котором указываются выявленные недостачи и излишки, их причины и виновники, а также способы регулирования инвентаризационных разниц. Руководитель организации утверждает акт и издает приказ о взыскании с виновников обнаруженных недостач и принятии на учет выявленных излишков. Если виновники недостач не обнаружены, то дело должно быть передано в следственные органы, при недостатке автотранспортных средств — в ГИБДД.

Излишки имущества, выявленные при инвентаризации, принимаются на учет по рыночной стоимости на дату проведения инвентаризации. Недостачи в пределах норм естественной убыли, списываются на себестоимость. Недостачи сверх норм естественной убыли должны быть взысканы с виновного лица. Если виновник недостачи не установлен, фактическая сумма недостачи списывается на уменьшение налогооблагаемой прибыли организации.

Для обобщения разнородных хозяйственных операций их необходимо выразить в едином измерителе. Это достигается с помощью оценки. Оценка представляет собой способ денеж-

ного выражения объектов бухгалтерского учета. Натуральные показатели переводятся в денежные путем умножения установленной цены на количество, указанное в документах.

Для того чтобы подсчитать все затраты, относящиеся к каждому объекту учета, применяется элемент метода бухгалтерского учета, называемый калькуляцией. *Калькуляция* — это способ исчисления в денежном выражении фактической себестоимости изготовления единицы продукции, выполненные работы или оказанные услуги, а также приобретенного имущества. Она позволяет определить фактическую себестоимость объектов учета и является основой денежной оценки.

Бухгалтерская отчетность это единая система данных об имущественном и финансовом положении организации на определенную дату и о результатах ее хозяйственной деятельности за отчетный период, составленная на основе данных бухгалтерского учета по установленным формам.

В состав бухгалтерской отчетности входят: бухгалтерский баланс, отчет о прибылях и убытках, отчет о движении капитала, отчет о движении денежных средств, приложение к балансу, пояснительная записка. Организации, подлежащие обязательной аудиторской проверке, должны включить в состав годовой бухгалтерской отчетности заключительную часть аудиторского заключения, подтверждающего достоверность данных, приведенных в отчетности. Организация может применять формы бухгалтерской отчетности, рекомендуемые Министерством финансов РФ, но может использовать формы, разработанные самой организацией или соответствующим ведомством (на железнодорожном транспорте — Министерством путей сообщения или управлением дороги). Отчетная информация содержит сведения о реализованной продукции, работах и услугах, затратах на производство, состоянии и движении имущества и обязательств, финансовых результатах работы организации.

В бухгалтерском учете иногда возникают ошибки, как при составлении первичных документов, так и при записи операций по счетам и в бухгалтерских документах. Ошибочные записи исправляются двумя способами: зачеркиванием и допол-

нительными проводками (записями). Не допускаются никакие исправления в денежных документах (кассовых и банковских).

Зачеркиванием исправляются описки или арифметические ошибки. При этом ошибочная запись зачеркивается так, чтобы ее можно было прочесть, и над зачеркнутым пишется правильный текст или сумма. Исправление должно быть оговорено словом «исправлено» и подтверждено подписью лица, внесшего его, и лица, подтвердившего правильность составления документа.

Способ дополнительных проводок (записей) применяется в том случае, если исправить ошибку зачеркиванием нельзя или нецелесообразно. Дополнительные записи бывают двух видов: для корректировки только суммы операции и для исправления неправильной корреспонденции счетов. Исправление первого вида применяется, если правильная бухгалтерская проводка составлена на сумму, меньшую чем действительная. В этом случае на разницу между действительной суммой и суммой, записанной по счетам, составляется дополнительная бухгалтерская проводка. Если же составлена неправильная бухгалтерская проводка, то для ее исправления применяется метод «красное сторно». Суть его заключается в том, что сначала составляется новая проводка, повторяющая неправильную запись. Она пишется красными чернилами (карандашом, шариковой ручкой и т. п.). Красная запись означает, что при подсчете итогов сумма по такой проводке рассматривается как отрицательное число и вычитается из полученных итогов. Затем составляется еще одна бухгалтерская проводка, в которой указывается правильная корреспонденция счетов и сумма. Метод «красное сторно» применяется так же в том случае, если корреспонденция счетов указана правильно, а сумма по проводке больше чем действительная.

При ведении бухгалтерского учета и составлении бухгалтерской отчетности организация должна исходить из требований и допущений бухгалтерского учета. Они являются базовыми положениями (правилами) бухгалтерского учета. К допущениям бухгалтерского учета относят:

Допущение имущественной обособленности — в бухгалтерском учете организации ее имущество и обязательства отражаются обособленно от имущества и обязательств собственников организации и других организаций.

Допущение непрерывности деятельности — организация будет существовать в обозримом будущем и в ближайшее время не предвидится его ликвидация, следовательно, обязательства будут погашаться в установленном порядке.

Допущение последовательности применения учетной политики — выбранная организацией учетная политика будет применяться последовательно от одного года к другому.

Допущение временной определенности фактов хозяйственной деятельности — факты в хозяйственной деятельности организации отражаются в бухгалтерском учете в том отчетном периоде, в котором они произошли, независимо от времени поступления или выплаты денежных средств, связанных с этими фактами.

Базовые принципы бухгалтерского учета включают также требования, предъявляемые к бухгалтерскому учету:

Требование достоверности — оно предполагает полноту отражения в учете всех фактов хозяйственной деятельности организации. Все хозяйственные операции, происшедшие на предприятии, должны быть документально оформлены и отражены в бухгалтерском учете.

Требование осмотрительности — большая готовность к учету потерь и пассивов, чем к учету возможных доходов и активов (не допуская создания скрытых резервов).

Требование приоритета содержания над формой — в бухгалтерском учете факты хозяйственной деятельности должны отражаться исходя не только из их правовой формы, но и из экономического содержания фактов и условий хозяйствования.

Требование непротиворечивости — тождество данных аналитического и синтетического учета, а также данных синтетического учета и показателей отчетности.

Требование рациональности — рациональное и экономное ведение бухгалтерского учета исходя из условий хозяйственной деятельности и величины организации.

На перечисленных выше требованиях и допущениях бухгалтерского учета базируется учетная политика, разрабатываемая каждой организацией самостоятельно. Под учетной политикой понимается совокупность приемов и способов ведения бухгалтерского учета, объявляемая организацией исходя из базовых принципов бухгалтерского учета и особенностей деятельности организации.

Учетная политика формируется главным бухгалтером и оформляется распорядительным документом руководителя организации или лица, ответственного за организацию бухгалтерского учета. Таким документом может быть приказ или распоряжение руководителя организации. Учетная политика применяется с первого января года, следующего за годом утверждения распорядительного документа. Способы ведения бухгалтерского учета, сформулированные в учетной политике, должны применяться всеми филиалами, представительствами и иными подразделениями (включая выделенные на самостоятельный баланс), независимо от места их нахождения.

Учетная политика охватывает три стороны бухгалтерского учета:

- организация бухгалтерского учета;
- техника ведения бухгалтерского;
- методика бухгалтерского учета.

В части распорядительного документа об учетной политике, посвященной организации бухгалтерского учета, указывается:

— кому руководитель предприятия поручил ведение бухгалтерского учета. Это может быть бухгалтерия во главе с главным бухгалтером, бухгалтер, состоящий в штате организации, специализированная организация (централизованная бухгалтерия, аудиторская фирма и т. п.), специалист по трудовому соглашению или лично сам руководитель;

— состав бухгалтерской службы, распределение обязанностей и соподчиненность работников. К распорядительному документу целесообразно приложить должностные инструкции работников бухгалтерии;

— права и обязанности главного бухгалтера. В соответствии с действующими нормативными документами главный бухгалтер

назначается на должность и освобождается от должности руководителем организации, подчиняется непосредственно руководителю, несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности, обеспечивает соответствие осуществляемых хозяйственных операций действующему законодательству, контроль за движением имущества и выполнением обязательств. Без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательны для всех работников организации. В случае разногласий между руководителем и главным бухгалтером по поводу осуществления отдельных хозяйственных операций документы по ним могут быть приняты к исполнению с письменного распоряжения руководителя организации;

- список работников, которым могут быть выданы суммы под отчет;

- список работников, имеющих право подписи первичных документов;

- даты начала проведения плановых инвентаризаций.

Распорядительным документом об учетной политике утверждаются элементы учетной политики, касающиеся техники ведения бухгалтерского учета. В частности:

- рабочий План счетов бухгалтерского учета, содержащий синтетические и аналитические счета, необходимые для ведения бухгалтерского учета в соответствии с требованиями своевременности и полноты учета и отчетности;

- форма бухгалтерского учета, правила документооборота и технология обработки учетной информации;

- формы первичных документов, оформляющие операции, по которым не предусмотрены унифицированные формы первичных документов, а также формы документов для внутренней отчетности;

- состав и содержание форм годовой и промежуточной бухгалтерской отчетности;

- порядок контроля за хозяйственными операциями и др.

Первостепенное значение имеет часть приказа об учетной политике, раскрывающая методику ведения бухгалтерского учета в организации. В этой части указывается: методы оценки отдельных видов имущества и обязательств, способ начисления амортизации по имуществу, способ учета заготовления материалов, выпуска продукции из производства, метод учета выручки от реализации, необходимость создания фондов и резервов, порядок использования чистой прибыли организации т. п.

Учетная политика вводится в действие с начала отчетного года. Ее элементы условно можно разделить на существенные и несущественные. К существенным относятся составные части методики ведения бухгалтерского учета, поскольку они влияют на себестоимость и финансовые результаты организации, отражают способы оценки имущества и обязательств. Несущественными можно считать элементы учетной политики, отражающие способы организации и техники ведения бухгалтерского учета.

Учетная политика должна оставаться неизменной в течение длительного периода времени, по крайней мере, в течение отчетного года. Несущественные элементы учетной политики можно корректировать по мере необходимости. Изменение существенных элементов учетной политики может производиться только в случае:

- изменения законодательства или нормативных актов органов, регулирующих бухгалтерский учет;

- разработки организацией новых способов ведения бухгалтерского учета;

- изменения условий деятельности организации (объединение, слияние, разделение, смена организационно-правовой формы собственности или видов деятельности и т. п.).

Изменение учетной политики должно оформляться приказом (распоряжением) руководителя организации. Изменение вводится с 1 января года, следующего за годом его утверждения.

Не считается изменением учетной политики утверждение способа ведения бухгалтерского учета тех фактов хозяйственной деятельности организации, которые отличны по существу от фактов, имевших место ранее, или возникли впервые в деятельности организации.

Бухгалтерский учет предполагает сбор и обработку информации о хозяйственной деятельности организации для внешних пользователей (учредителей, инвесторов, государство, банки, поставщиков и покупателей и т. д.). Порядок его организации и содержание финансовой отчетности определяются государством. Он обязателен для всех организаций. В этом учете отражаются данные об имуществе организации, источниках его образования, обязательствах и результатах деятельности. Такой учет называется финансовым учетом. Данные финансового учета приводятся в бухгалтерской отчетности и являются открытыми для публикации.

Для получения данных о финансовых результатах организации, определения налогооблагаемой базы и исчисления налоговых платежей по налогу на прибыль организации ведут налоговый учет. Он базируется на информации, полученной из бухгалтерского финансового учета, и регламентируется органами Министерства по налогам и сборам. Он может осуществляться в регистрах бухгалтерского учета или в специальных регистрах налогового учета, форма последних разрабатывается самой организацией. В настоящее время данные финансового и налогового учета могут не совпадать, поскольку в отдельных случаях не совпадает методика исчисления финансового результата в целях бухгалтерского учета и в целях налогообложения. В соответствии с действующим законодательством налоговый учет для исчисления налога на имущество и налога на добавленную стоимость осуществляется по первичным документам и регистрам бухгалтерского учета.