

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет
им. Г. И. Носова»
Многопрофильный колледж



ОПЦ. 08 ОСНОВЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА
«общепрофессиональный цикл»
программы подготовки специалистов среднего звена
специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
Методические указания
для студентов заочной формы обучения

Магнитогорск, 2019

ОДОБРЕНО:

Предметно-цикловой комиссией
«Экономика, бухгалтерский учет
и земельно-имущественные отношения»
Председатель Ю.Н. Заиченко
Протокол №6 от 20.02.2019 г.

Методической комиссией
Протокол №5 от 21.02.2019 г.

Составитель:

Юлия Николаевна Заиченко
преподаватель ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова» Многопрофильный колледж

Методические указания по учебной дисциплине «Основы бухгалтерского учета» составлены в соответствии с требованиями к минимуму результатов освоения учебной дисциплины, изложенными в Федеральном государственном стандарте среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от «05» февраля 2018 г. № 69, и призваны помочь студентам заочной формы обучения в самостоятельной работе по изучению материалов учебной дисциплины.

Методические указания содержат рекомендации по изучению теоретического блока, задания и общие рекомендации по выполнению контрольной работы, а также включает вопросы и задания к экзамену.

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	4
ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОСНОВЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА»	5
СОДЕРЖАНИЕ ТЕМАТИЧЕСКОГО ПЛАНА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ	37
ВАРИАНТЫ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ	42
ВОПРОСЫ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ЭКЗАМЕНУ	62
Приложение А Образец оформления титульного листа контрольной работы	67
Приложение Б Образец оформления содержания контрольной работы	68
Приложение В Образовательный маршрут обучающегося заочной формы по учебной дисциплине	69

ВВЕДЕНИЕ

Методические указания для студентов заочной формы обучения по учебной дисциплине «Основы бухгалтерского учета» предназначены для реализации программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Самостоятельная работа при заочной форме обучения является основным видом учебной деятельности и предполагает следующее:

- самостоятельное изучение теоретического материала;
- выполнение контрольной работы;
- подготовку к промежуточной аттестации.

Настоящие методические указания составлены в соответствии с рабочей программой учебной дисциплины и включают варианты контрольной работы для студентов заочной формы

Цель методических указаний – помочь студентам при самостоятельном освоении программного материала и выполнении домашней контрольной работы.

Методические указания включают:

1. Общую характеристику учебной дисциплины.
2. Содержание тематического плана учебной дисциплины.
3. Методические рекомендации по выполнению контрольной работы.
4. Варианты контрольной работы.
5. Задания для экзамена.
6. Образец оформления титульного листа контрольной работы.
7. Образец оформления содержания контрольной работы.
8. Образовательный маршрут обучающегося заочной формы по учебной дисциплине.

Наряду с настоящими методическими указаниями студенты заочной формы обучения должны использовать учебно-методическую документацию по учебной дисциплине, включающую рабочую программу; методические указания для практических работ.

Перечень учебно-методического и информационного обеспечения реализации программы учебной дисциплины представлен в рабочей программе на образовательном портале.

Образовательный маршрут

Учебным планом для студентов заочной формы обучения предусматриваются теоретические и практические занятия, самостоятельная работа студентов.

Обзорные лекции проводятся по сложным для самостоятельного изучения темам программы и должны помочь студентам систематизировать результаты самостоятельных занятий.

Проведение практических занятий ориентировано на закрепление теоретических знаний, полученных при самостоятельном изучении и на обзорных лекциях, и приобретение необходимых компетенций по изучаемой дисциплине.

Обязательным условием освоения дисциплины является выполнение одной контрольной работы. Методические указания устанавливают единые требования к выполнению и оформлению контрольной работы.

По итогам изучения дисциплины проводится экзамен. Перечни вопросов и варианты заданий представлены в разделе 5.

Образовательный маршрут обучающегося заочной формы по учебной дисциплине представлен в приложении В.

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОСНОВЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА»

1.1 Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Учебная дисциплина «Основы бухгалтерского учета» относится к общепрофессиональному учебному циклу.

Освоению учебной дисциплины предшествует изучение учебной дисциплины ПД.03 Экономика.

Дисциплина «Основы бухгалтерского учета» является предшествующей для изучения следующих учебных дисциплин, профессиональных модулей:

ОПЦ.01 Экономика организации;

ОПЦ.06 Финансы, денежное обращение и кредит;

ОПЦ.07 Налоги и налогообложение;

ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации;

ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации;

ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;

ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности.

1.2 Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Содержание дисциплины ориентировано на подготовку обучающихся к освоению профессиональных модулей программы подготовки специалистов среднего звена по специальности и овладению следующими общими и профессиональными компетенциями:

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.

ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.

ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.

ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.

ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы.

ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.

ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки.

ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.

ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ОК 02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

ОК 04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 09 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ОК 11 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

<i>Код ПК/ ОК</i>	<i>Умения</i>	<i>Знания</i>
ПК 1.1.	У1. Применять нормативно-правовое регулирование бухгалтерского учета; У5. Оформлять обязательные реквизиты первичных учетных документов	31. Понятие и сущность бухгалтерского учета; 32. Нормативно-правовое регулирование бухгалтерского учета; 34. Основные требования к ведению бухгалтерского учета; 35. Предмет, метод и принципы бухгалтерского учета; 38. Принципы учета основных хозяйственных процессов; 39. Методы документации и инвентаризации; 310. Технологию обработки учетной информации
ПК 1.2.	У1. Применять нормативно-правовое регулирование бухгалтерского учета; У4. Отражать на счетах бухгалтерского учета хозяйственные процессы	31. Понятие и сущность бухгалтерского учета; 32. Нормативно-правовое регулирование бухгалтерского учета; 34. Основные требования к ведению бухгалтерского учета; 35. Предмет, метод и принципы бухгалтерского учета; 37. Систему счетов бухгалтерского учета и метод двойной записи; 38. Принципы учета основных хозяйственных процессов
ПК 1.4.	У2. Производить экономическую группировку активов и пассивов организации; У3. Определять влияние хозяйственных операций на бухгалтерский баланс; У4. Отражать на счетах бухгалтерского учета хозяйственные процессы.	31. Понятие и сущность бухгалтерского учета; 34. Основные требования к ведению бухгалтерского учета; 35. Предмет, метод и принципы бухгалтерского учета; 37. Систему счетов бухгалтерского учета и метод двойной записи; 38. Принципы учета основных хозяйственных процессов

ПК 2.1.	У2. Производить экономическую группировку активов и пассивов организации; У3. Определять влияние хозяйственных операций на бухгалтерский баланс; У4. Отражать на счетах бухгалтерского учета хозяйственные процессы	31. Понятие и сущность бухгалтерского учета; 34. Основные требования к ведению бухгалтерского учета; 35. Предмет, метод и принципы бухгалтерского учета; 37. Систему счетов бухгалтерского учета и метод двойной записи; 38. Принципы учета основных хозяйственных процессов
ПК 2.4.	У2. Производить экономическую группировку активов и пассивов организации; У3. Определять влияние хозяйственных операций на бухгалтерский баланс; У4. Отражать на счетах бухгалтерского учета хозяйственные процессы	31. Понятие и сущность бухгалтерского учета; 34. Основные требования к ведению бухгалтерского учета; 35. Предмет, метод и принципы бухгалтерского учета; 37. Систему счетов бухгалтерского учета и метод двойной записи; 38. Принципы учета основных хозяйственных процессов; 39. Методы документации и инвентаризации
ПК 2.5.	У1. Применять нормативно-правовое регулирование бухгалтерского учета; У5. Оформлять обязательные реквизиты первичных учетных документов	31. Понятие и сущность бухгалтерского учета; 32. Нормативно-правовое регулирование бухгалтерского учета; 34. Основные требования к ведению бухгалтерского учета; 35. Предмет, метод и принципы бухгалтерского учета; 39. Методы документации и инвентаризации; 310. Технологию обработки учетной информации
ПК 3.1.	У2. Производить экономическую группировку активов и пассивов организации; У3. Определять влияние хозяйственных операций на бухгалтерский баланс; У4. Отражать на счетах бухгалтерского учета хозяйственные процессы	31. Понятие и сущность бухгалтерского учета; 34. Основные требования к ведению бухгалтерского учета; 35. Предмет, метод и принципы бухгалтерского учета; 37. Систему счетов бухгалтерского учета и метод двойной записи
ПК 3.2	У5. Оформлять обязательные реквизиты первичных учетных документов	31. Понятие и сущность бухгалтерского учета; 34. Основные требования к ведению бухгалтерского учета; 35. Предмет, метод и принципы бухгалтерского учета; 39. Методы документации и инвентаризации; 310. Технологию обработки учетной информации

ПК 3.3	У2. Производить экономическую группировку активов и пассивов организации; У3. Определять влияние хозяйственных операций на бухгалтерский баланс; У4. Отражать на счетах бухгалтерского учета хозяйственные процессы	31. Понятие и сущность бухгалтерского учета; 34. Основные требования к ведению бухгалтерского учета; 35. Предмет, метод и принципы бухгалтерского учета; 37. Систему счетов бухгалтерского учета и метод двойной записи
ПК 3.4	У5. Оформлять обязательные реквизиты первичных учетных документов	31. Понятие и сущность бухгалтерского учета; 34. Основные требования к ведению бухгалтерского учета; 35. Предмет, метод и принципы бухгалтерского учета; 39. Методы документации и инвентаризации; 310. Технологию обработки учетной информации
ПК 4.1	У2. Производить экономическую группировку активов и пассивов организации; У3. Определять влияние хозяйственных операций на бухгалтерский баланс; У4. Отражать на счетах бухгалтерского учета хозяйственные процессы; У6. Обобщать информацию в учетных регистрах	31. Понятие и сущность бухгалтерского учета; 34. Основные требования к ведению бухгалтерского учета; 35. Предмет, метод и принципы бухгалтерского учета; 37. Систему счетов бухгалтерского учета и метод двойной записи; 310. Технологию обработки учетной информации
ПК 4.2	У1. Применять нормативно-правовое регулирование бухгалтерского учета; У3. Определять влияние хозяйственных операций на бухгалтерский баланс	31. Понятие и сущность бухгалтерского учета; 32. Нормативно-правовое регулирование бухгалтерского учета; 33. Понятие о международных стандартах финансовой отчетности; 34. Основные требования к ведению бухгалтерского учета; 35. Предмет, метод и принципы бухгалтерского учета; 36. Понятие и сущность бухгалтерского баланса; 310. Технологию обработки учетной информации
ПК 4.4	У1. Применять нормативно-правовое регулирование бухгалтерского учета	31. Понятие и сущность бухгалтерского учета; 32. Нормативно-правовое регулирование бухгалтерского учета; 34. Основные требования к ведению бухгалтерского учета; 35. Предмет, метод и принципы бухгалтерского учета; 36. Понятие и сущность бухгалтерского баланса

ОК 01	<p>У01.1 Распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;</p> <p>У01.2 Анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;</p> <p>У01.3 Определять этапы решения задачи;</p> <p>У01.4 Выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</p> <p>У01.5 Составлять план действий;</p> <p>У01.6 Определить необходимые ресурсы;</p> <p>У01.7 Учитывать временные ограничения и сроки при решении профессиональных задач;</p> <p>У01.11 Оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p>	<p>301.1 Актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</p> <p>301.2 Трудности и риски, связанные с сопутствующими видами деятельности, а также их причины и способы их предотвращения;</p> <p>301.3 Основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</p> <p>301.4 Структуру плана для решения задач;</p> <p>301.5 Значимость планирования всего рабочего процесса, как выстраивать эффективную работу и распределять рабочее время;</p> <p>301.8 Порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p>
ОК 02	<p>У02.1 Определять задачи для поиска информации;</p> <p>У02.2 Определять необходимые источники информации;</p> <p>У02.3 Планировать процесс поиска;</p> <p>У02.4 Структурировать получаемую информацию;</p> <p>У02.5 Выделять наиболее значимое в перечне информации;</p> <p>У02.6 Оценивать практическую значимость результатов поиска;</p> <p>У02.7 Оформлять результаты поиска</p>	<p>302.1 Номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</p> <p>302.2 Приемы структурирования информации;</p> <p>302.3 Формат оформления результатов поиска информации</p>
ОК 03	<p>У03.1 Определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</p> <p>У03.2 Применять современную научную профессиональную терминологию</p>	<p>303.1 Содержание актуальной нормативно-правовой документации;</p> <p>303.2 Современная научная и профессиональная терминология</p>
ОК 04	<p>У04.1 Организовывать работу коллектива и команды;</p> <p>У04.5 Использовать коммуникационные навыки при работе в команде для успешной работы над групповым решением проблем;</p> <p>У04.8 Эффективно работать в команде</p>	<p>304.1 Психологические основы деятельности коллектива;</p> <p>304.2 Психологические особенности личности;</p> <p>304.6 Этические принципы общения;</p> <p>304.9 Принципы, приемы и практики эффективной командной работы</p>
ОК 05	<p>У05.2 Использовать навыки устного общения в профессиональной деятельности</p>	<p>305.7 Построения устных сообщений</p>
ОК 09	<p>У09.1 Применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</p>	<p>309.1 Современные средства и устройства информатизации;</p> <p>309.2 Порядок их применения и</p>

	У09.2 Использовать современное программное обеспечение	программное обеспечение в профессиональной деятельности
ОК 10	<p>У10.1 Понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые);</p> <p>У10.2 Участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</p> <p>У10.4 Кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);</p> <p>У10.5 Писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы;</p> <p>У10.6 Понимать тексты на базовые профессиональные темы;</p> <p>У10.7 Читать, понимать и находить необходимые технические данные и инструкции в руководствах в любом доступном формате</p>	<p>310.1 Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</p> <p>310.2 Основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</p> <p>310.3 Лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</p> <p>310.4 Особенности произношения;</p> <p>310.5 Правила чтения текстов профессиональной направленности;</p> <p>310.6 Типы и назначение технической документации, включая руководства и рисунки в любом доступном формате</p>
ОК 11	У11.1 Применять знания по финансовой грамотности для профессиональной деятельности и в повседневной жизни	<p>311.1 Экономические явления и процессы общественной жизни;</p> <p>311.2 Основы финансовой грамотности;</p> <p>311.3 Основы предпринимательской деятельности</p>

1.3 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы	80
в том числе:	
лекции, уроки	10
лабораторные занятия	<i>не предусмотрено</i>
практические занятия	8
курсовая работа (проект)	<i>не предусмотрено</i>
консультации	<i>не предусмотрено</i>
Самостоятельная работа	56
в том числе:	
итоговая контрольная работа	<i>не предусмотрено</i>
домашняя контрольная работа №1	8
домашняя контрольная работа №2	<i>не предусмотрено</i>
Промежуточная аттестация	6

2 СОДЕРЖАНИЕ ТЕМАТИЧЕСКОГО ПЛАНА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Раздел 1 БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ. ЕГО ОБЪЕКТЫ И ЗАДАЧИ

Тема 1.1. Хозяйственный учет и его сущность. Объекты, основные задачи и методы бухгалтерского учета

Основные понятия и термины по теме: хозяйственный учет, оперативный учет, бухгалтерский учет, натуральные измерители, трудовые измерители, денежные измерители, функции, задачи бухгалтерского учета, предмет бухгалтерского учета, объекты бухгалтерского учета, стадии кругооборота производственного капитала, метод бухгалтерского учета, документация, инвентаризация. счета, двойная запись, бухгалтерский баланс, бухгалтерская отчетность, оценка, калькуляция.

План изучения темы

1. История бухгалтерского учета.

- а. Учет в Древнем мире (Древний Египет, Древняя Греция, Древний Рим).
- б. Учет в средневековье.
 - Основные факторы (5) развития учета средневековья;
 - 1494 год XI Трактат Луки Пачоли "О счетах и записях" - описание методики отражения торговых операций в Венеции.
- в. Развитие научной мысли. Итальянская школа бухгалтерского учета.
 - учетные направления и национальные школы бухгалтерского учета (юридическое, экономическое, балансовое).
 - достижения ученых итальянской школы.
- г. Французская и немецкая школы бухгалтерского учета.
- д. Англо-американская школа бухгалтерского учета (главное достижение - прикладные разработки в сфере учета затрат и управления).
- е. Развитие учета в России в допетровский период (период возникновения российского государства (1862 г) до реформ Петра I.
- ж. Развитие учетной мысли в Российской империи:
- з. Основные аспекты развития учета в царской России.
- и. Формирование профессиональных объединений бухгалтеров в России.
- к. Развитие учета в советский период:
 - первый период (1917-1930 гг);
 - второй период (1930-1991 гг).
- л. Реформирование учетной системы России в постсоветский период.
- м. Международные профессиональные организации бухгалтеров.

2. Понятие о хозяйственном учете.

3. Оперативный, статистический и бухгалтерский учет.

Хозяйственный учет складывается из наблюдения, измерения, регистрации, систематизации фактов и процессов общественного воспроизводства.

Наблюдаемые факты и явления измеряют в соответствующих единицах (тоннах, литрах и т.п.) и регистрируют в первичных документах. Данные первичных документов систематизируют и записывают в специальные учетные регистры — книги, карточки, свободные листы и др. На основании записей в учетных регистрах составляют и осуществляют контроль за деятельностью предприятий, организаций, учреждений. Учет возник с появлением материального производства, что объясняется необходимостью подсчитывать и регистрировать орудия и продукты труда, а позже — затраты на производство продукции. С развитием материального производства расширяются функции хозяйственного учета, возрастает его значение.

В настоящее время в России можно выделить четыре вида хозяйственного учета: статистический, оперативный, бухгалтерский и налоговый. Они отличаются изучаемым предметом, используемыми методами и измерителями, обязательностью документирования изучаемых объектов, степенью их охвата.

Статистический учет изучает закономерности и взаимосвязи массовых общественных явлений и процессов. При наблюдении за различными массовыми явлениями, происходящими на предприятиях, в организациях и учреждениях, в статистическом учете исчисляют количественные и качественные показатели производительности труда, объема производства, заработной платы и др. Полученные результаты обрабатывают и обобщают в масштабе районов, областей, республик, отдельных отраслей и народного хозяйства в целом.

От других видов учета статистический отличается широким кругом изучаемых объектов. Он изучает не только хозяйственные явления, но и другие стороны жизни общества (рождаемость детей и смертность населения, его движение и т.д.) путем статистических наблюдений переписей, обследований или специальной регистрации). В статистическом учете используют данные бухгалтерского и оперативного учета, а также организуют первичный учет на предприятиях, в организациях и учреждениях. Для изучения общественных явлений статистика использует специальные методы исследования: выборочные наблюдения, группировку, индексный метод и др.

Оперативный учет применяют для наблюдения и контроля за отдельными фактами и операциями хозяйственной деятельности предприятий, организаций, учреждений с целью оперативного на них воздействия.

Оперативный учет вводится в основном в тех случаях, когда необходимо быстрее получить данные о хозяйственных операциях (ежедневные сведения о выпуске продукции, расходе фонда заработной платы, себестоимости продукции, рентабельности, сведения о поставках нефти, газа в другие страны и др.). Вместе с тем он охватывает и те хозяйственные операции, которые не находят непосредственного отражения в бухгалтерском и статистическом учете (явка работников на предприятие и уход с него, работа машин и станков, их простои, режим технологического процесса и т.д.).

Для обеспечения действенности контроля показатели оперативного учета включают только самые необходимые краткие данные. Их часто не документируют, а сообщают устно. Следовательно, оперативный учет характеризуется краткостью и быстротой получения учетных сведений. Данные оперативного учета часто получают путем непосредственного наблюдения, однако в настоящее время все шире используют различные механические и автоматические измерительные и регистрирующие приборы и устройства.

При оперативном учете пользуются всеми тремя видами измерителей, чаще натуральными и трудовыми.

Ряд показателей оперативного учета передают в вышестоящие организации, например данные о выпуске продукции, обеспеченности сырьем. Такие показатели обобщают и включают в состав оперативной отчетности, которая служит для наблюдения за соответствующими процессами в масштабе отраслей и народного хозяйства.

Предметом бухгалтерского учета является хозяйственная деятельность экономических субъектов. Бухгалтерский учет охватывает менее широкий круг объектов, чем статистический, но более широкий, чем оперативный учет и налоговый учет. От других видов учета бухгалтерский учет отличается обязательным использованием следующих его методов (способов):

- документация и инвентаризация;
- счета и двойная запись;
- оценка и калькуляция;

– бухгалтерский баланс и другие формы отчетности.

Определение бухгалтерского учета - см.ст.1 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете".

4. Сущность и значение бухгалтерского учета.

Основная цель коммерческой организации — получение прибыли — выполняется посредством имущества, которое предназначено для ее деятельности. Оно включает земельные участки, здания, сооружения, оборудование, инвентарь, сырье, продукцию, права требования, долги, а также права на обозначения, индивидуализирующие предприятие, его продукцию, работы и услуги (коммерческое обозначение, товарные знаки, знаки обслуживания), и другие исключительные права, если иное не предусмотрено законом или договором.

Использование имущества организации для целей извлечения прибыли ведет к возникновению обязательств как со стороны других юридических или физических лиц, так и со стороны самого субъекта хозяйствования по отношению к другим юридическим или физическим лицам. Гражданское законодательство предусматривает право собственника по своему усмотрению совершать в отношении принадлежащего ему имущества любые действия, не противоречащие законодательству, иным правовым актам и не нарушающие права и охраняемые законом интересы других лиц. Такими действиями могут быть: отчуждение своего имущества в собственность другим лицам, передача им пользования и распоряжения имуществом, оставаясь его собственником, передача имущества в залог и обременение его другими способами, распоряжение им иным способом. Для получения информации о состоянии имущества и обязательств субъекта хозяйствования организуется бухгалтерский учет. В этом заключается сущность бухгалтерского учета.

5. Функции бухгалтерского учета.

а. **Контрольная функция** – с помощью методов бухгалтерского учета осуществляется контроль за наличием и движением имущества организации (инвентаризация, документирование).

б. **Информационная функция** – бухгалтерский учет обеспечивает заинтересованных пользователей полной и достоверной информацией о хозяйственной деятельности организации.

Пользователи бухгалтерской информации

Внутренние пользователи
(собственники, акционеры,
учредители, работники,
руководители разных служб
и подразделений предприятия)

Внешние пользователи
(налоговые органы, аудиторы,
банки, деловые партнеры,
инвесторы, отдел статистики,
внебюджетные фонды)

в. **Аналитическая функция** – на основании данных бухгалтерского учета осуществляется анализ финансово-хозяйственной деятельности организации.

г. **Функция обратной связи** – с помощью данных бухгалтерского учета обеспечивается обратная связь между руководителями и исполнителями: данные поступают к руководителям разных отделов, обрабатываются и в виде решений, планов, распоряжений поступают к исполнителям.

6. Измерители, применяемые в учете

Для количественного выражения и качественной характеристики имущества организации и хозяйственных процессов пользуются натуральными, трудовыми и денежными измерителями.

Натуральные измерители применяют для учета соответствующих объектов учета в физических единицах массы (килограммы, тонны), длины (сантиметры, метры), объема (литры, кубические метры), количества. Выбирают их в зависимости от свойств учитываемых объектов учета. В натуральных измерителях учитывают главным образом материальные ценности и объем выполненных работ. В ряде случаев для правильного подсчета работы используют комбинированные натуральные измерители (тонно-километры). В натуральных измерителях

нельзя получить обобщающие данные о разнородных хозяйственных средствах, т.е. объединить выраженные в килограммах количества мяса и муки, сопоставить килограммы с метрами.

Трудовые измерители характеризуют количество затраченного рабочего времени в днях, часах, минутах. Их чаще всего применяют в сочетании с натуральными, например при установлении норм выработки, исчислении производительности труда и т.д.

Денежные измерители отражают активы организации, источники их формирования и все хозяйственные операции в единой стоимостной оценке (в рублях и копейках). Такой обобщающий показатель позволяет сравнивать данные о размерах активов организаций, себестоимости продукции, результатах финансовой деятельности и т.д. По существу, все основные показатели хозяйственной деятельности организаций и предприятий могут быть выражены только в денежной форме.

Денежный измеритель часто применяют в сочетании с натуральными и трудовыми, например при расчете средней заработной платы, исчислении себестоимости единицы продукции и т.д.

7. Объекты бухгалтерского учета. (см. ст.5 Федерального закона "О бухгалтерском учете" от 06.12.2011 N 402-ФЗ)

8. Основные задачи бухгалтерского учета.

Основными задачами бухгалтерского учета являются:

– формирование полной и достоверной информации о деятельности организации и ее имущественном положении, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности;

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

– предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности организации и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

9. Предмет бухгалтерского учета.

Производство продукции, являющееся основой современного хозяйства, ведется в ходе производственного процесса. Для его осуществления необходима стадия снабжения, обеспечения, заготовления ресурсов и формирования основного и оборотного капитала. За производством, результатом которого является превращение основного и оборотного капитала под воздействием рабочей силы в готовую продукцию, выполненные работы, оказанные услуги, должна следовать стадия их продажи, предоставления. На третьей стадии сформированный оборотный капитал в виде готовой продукции, работ, услуг (товарного капитала) видоизменяется, превращаясь в другую форму оборотного капитала - денежные средства (денежная форма капитала). Таким образом, в производстве постоянно осуществляется процесс видоизменения капитала - его кругооборот. Кругооборот капитала представляет непрерывное движение имущества организации, при котором оно переходит из одной стадии воспроизводства в другую, меняя свою форму и постоянно возвращаясь к исходной форме. В бухгалтерском учете происходит непрерывное наблюдение за хозяйственными явлениями, отдельными операциями и отражается движение имущества и обязательств организации. Поэтому в нем находят отражение стадии кругооборота капитала. Результатом производственного процесса в организации выступает созданный новый продукт, отличающийся от потребленных средств производства более высокой стоимостью. Таким образом, содержанием каждой хозяйственной операции в бухгалтерском учете является переход капитала из одной формы в другую (денежной — в производственную, производственной — в товарную, товарной — в денежную и т. д.).

Предметом бухгалтерского учета является кругооборот капитала, осуществляемый в процессе деятельности организации.

Этапы (стадии) кругооборота производственного капитала.

Капитал организации (промышленный, торговый) видоизменяется, проходя отдельные этапы (стадии) кругооборота.

На I этапе обеспечения производственного процесса ресурсами приобретаются как материальные ресурсы, составляющие предметы труда, так и средства труда (машины, оборудование, вычислительная техника, измерительные приборы и устройства и др.), способствующие производственному процессу, приводящие к росту производительности труда, обеспечивающие его безопасность и комфортные условия.

На II этапе производства продукции, работ, услуг соединяются предметы труда, средства труда (в совокупности — средств производства) и рабочая сила. Результатом этой стадии кругооборота капитала является готовая продукция, выступающая товарной формой кругооборота капитала.

На III этапе продажи готовых изделий, выполненных работ, оказанных услуг происходит видоизменение формы оборотного капитала — из товарной формы он превращается в денежную форму капитала.

В процессе бухгалтерского учета происходит формирование информации о видоизменениях капитала организации в процессе его кругооборота. Все видоизменения капитала, происходящие под влиянием хозяйственных операций, составляющих процесс кругооборота капитала, являются объектами бухгалтерского учета. Видоизменения капитала составляют виды имущества и обязательств организации, которые участвуют в процессе кругооборота капитала, образуются в нем, а затем преобразуются.

10. Методы бухгалтерского учета

Методом бухгалтерского учета называется совокупность способов и приемов, с помощью которых ведется бухгалтерский учет в организации.

Элементы метода бухгалтерского учета:

Документирование – это первичная регистрация всех фактов хозяйственной деятельности в бухгалтерских документах в момент их совершения.

Документирование является особенностью бухгалтерского учета.

В бухгалтерском учете существуют первичные документы (приходный кассовый ордер, авансовый отчет, счет-фактура) и учетные регистры (Кассовая книга, Главная книга, журналы-ордера, ведомости, баланс).

Инвентаризация – сверка фактического наличия имущества с документальными данными. Проводится на каждом предприятии в обязательном порядке с целью контроля за сохранностью материальных ценностей по приказу руководителя специальной комиссией. Результаты инвентаризации подлежат отражению в бухгалтерском учете. Проведение инвентаризации позволяет предотвратить нежелательные явления: недостачи, кражи, порча ценностей.

Оценка – способ выражения объектов бухгалтерского учета в денежном измерителе.

Это тоже одна из особенностей бухгалтерского учета. Все имущество, его обязательства и все затраты показывают в бухгалтерском учете в стоимостном выражении (руб., тыс. руб.), т.е. путем суммирования всех фактически произведенных расходов. Правила оценки устанавливаются нормативными документами для каждого вида имущества. Например, основные средства и нематериальные активы оцениваются по первоначальной, остаточной или восстановительной стоимости; материалы и готовая продукция – по учетным ценам или по фактической себестоимости.

Счета бухгалтерского учета – это таблицы разной величины, в которых систематизируется и накапливается текущая информация о наличии и движении хозяйственных средств организации. Номера и названия счетов указываются в Плане счетов.

Двойная запись – способ регистрации хозяйственных операций на счетах бухгалтерского учета. В бухгалтерском учете каждая хозяйственная операция отражается на счетах в одной сумме дважды.

Бухгалтерский баланс – двухсторонняя таблица, в левой части которой отражается все имущество организации по составу и размещению (актив баланса), а в правой части – источники формирования имущества (пассив баланса) в денежной оценке на определенную дату (как правило на первое число месяца, квартала, года).

Бухгалтерская отчетность – система показателей (отчетов), показывающая положение предприятия и его финансовые результаты за определенный период. Показатели отчетности используются для анализа финансово-хозяйственной деятельности предприятия, подготовки и принятия важных управленческих решений, для оценки положения предприятия на рынке.

Калькуляция – расчет фактических затрат на производство единицы продукции в денежном выражении. Например, чтобы определить стоимость булки хлеба, надо сложить все расходы на его изготовление и реализацию:

Тема 1.2. Правовая основа бухгалтерского учета

Основные понятия и термины по теме: Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Положения по бухгалтерскому учету, Международные стандарты финансовой отчетности.

1. Понятие организации бухгалтерского учета в РФ. (см.ст.7 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».)

К документам в области регулирования бухгалтерского учета в соответствии с частью первой статьи 21 Закона N 402-ФЗ относятся:

–федеральные стандарты бухгалтерского учета, федеральные стандарты бухгалтерского учета государственных финансов (далее при совместном упоминании - федеральные стандарты);

–отраслевые стандарты бухгалтерского учета, отраслевые стандарты бухгалтерского учета государственных финансов (далее при совместном упоминании - отраслевые стандарты);

–нормативные акты Центрального банка Российской Федерации, предусмотренные частью 6 статьи 21 Закона N 402-ФЗ;

–рекомендации в области бухгалтерского учета;

–стандарты экономического субъекта.

2. Федеральный закон РФ «О бухгалтерском учете». (см. содержание)

3. Положения о бухгалтерском учете и отчетности в РФ.

Положения по бухгалтерскому учету – стандарты бухгалтерского учета в РФ, регламентирующие порядок бухгалтерского учёта тех или иных активов, обязательств или событий хозяйственной деятельности. Принимаются Министерством финансов РФ и Центральным банком РФ. Соблюдение требований и методологических рекомендаций, изложенных в ПБУ, является обязательным при составлении бухгалтерской отчётности и ведении регистров бухгалтерского учёта в Российской Федерации.

4. Международные стандарты финансовой отчетности.

Международные стандарты финансовой отчетности (МСФО) — это система принятых в общественных интересах положений о порядке составления и представления финансовой отчетности. По существу, они определяют основные направления учета и оценки объектов учета. Разрабатываются они Советом по международным стандартам финансовой отчетности. Основное назначение МСФО - гармонизация учета и отчетности в различных странах. Каждый стандарт состоит из следующих элементов: номер, название, основные определения (термины и выражения, используемые в стандарте), ссылки (указания на другие стандарты), содержание, разъяснение (поясняются принципиальные моменты), дата вступления стандарта в силу. Международные стандарты отличаются гибкостью и предлагают, как правило, альтернативные решения одних и тех же вопросов. Они не строго обязательны для стран. Большинство стран на основе международных разрабатывают национальные учетные стандарты. Следует отметить,

что МСФО ориентированы в основном на использование при составлении консолидированной финансовой отчетности группы организаций.

Документы международных стандартов финансовой отчетности (МСФО) состоят из:

- Международных стандартов финансовой отчетности (IFRS),
- Международных стандартов финансовой отчетности (IAS),
- разъяснений, подготовленных Комитетом по разъяснениям международной финансовой отчетности (КРМФО) или ранее действовавшим Постоянным комитетом по разъяснениям (ПКР).

Таблица 1 - Основные отличия МСФО от российских ПБУ.

Отличия	МСФО	ПБУ
Обязательность применения	Носят рекомендательный характер	Обязательны к применению
Основная сфера деятельности	Определяют в основном правила составления отчетности	Определяют правила ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской отчетности
Основные пользователи информации	Инвесторы	Регулирующие органы
Основное требование к отчетности	Объективное отражение деятельности фирмы	Соответствия действующим правилам и нормативным актам
Использование профессионального суждения при подготовке отчетности	Допускается	Не допускается
Метод начисления (допущение временной определенности фактов хозяйственной деятельности)	Признание в отчетном периоде всех расходов и доходов, относящихся к этому периоду	Признание в отчетном периоде расходов и доходов, подтвержденных первичными бухгалтерскими документами
Требование осмотрительности	Большая готовность к учету расходов и пассивов, чем возможных доходов и активов	Провозглашено, но часто не соблюдается, особенно из-за противодействия налоговых органов
Требование приоритета содержания перед формой	Используется достаточно широко	Провозглашено, но используется не в полной мере из-за отсутствия механизма реализации
Требование полноты	Финансовая отчетность должна включать все значительные показатели	Провозглашено, но на практике не соблюдается

Практическое занятие

Практическая работа 1

Характеристика международных стандартов финансовой отчетности и положений по ведению бухгалтерского учета

Раздел 2 БУХГАЛТЕРСКИЙ БАЛАНС

Тема 2.1. Балансовый метод отражения информации. Виды балансов

Основные понятия и термины по теме: бухгалтерский баланс, активы и их содержание, пассивы и их содержание, виды балансов.

План изучения темы:

1. Бухгалтерский баланс - понятие, назначение и структура.

2. Характеристика баланса.

Понятие бухгалтерского баланса является одним из основных в бухгалтерском учете. Принято из французского баланса (буквально весы) или от латинского Bis Lance (Bis- дважды Lance- чаша весов), что означает "двучашье" или "состоящее из двух чаш" и употребляется как символ равенства и равновесия. Баланс одно из составляющих бухгалтерской отчетности.

Бухгалтерский баланс, согласно ПБУ 4/99 "Бухгалтерская отчетность организации": "Бухгалтерский баланс должен характеризовать финансовое положение организации по состоянию на отчетную дату."

Главная особенность баланса: равенство итогов активов и пассивов, предоставляющих собой валюту баланса.

В активе отражаются конечные дебетовые остатки на счетах.

В пассиве отражаются конечные кредитовые остатки на счетах.

Можно сказать, что в активе и пассиве отражаются одни и те же средства, но рассматриваются с разных точек зрения.:

В активе - что имеем? Актив – это то, чем организация владеет.

В пассиве - за счет чего имеем? Пассив – это то, что организация должна. В пассиве отражаются источники имущества и обязательства организации.

Бухгалтерский баланс-документ бухгалтерской отчетности, отражающий состояние хозяйственных средств и имущества предприятия, а также источников образования этих средств на отчетную дату и показывает в обобщенном виде финансовое состояние предприятия.

Структура баланса представлена в таблице 2.

Таблица 2 - Структура баланса

АКТИВ	ПАССИВ
1. Внеоборотные активы	3. Капитал и резервы
2. Оборотные активы	4. Долгосрочные обязательства
	5. Краткосрочные обязательства

3. Имущество организации – активы.

Различие между внеоборотными и оборотными активами отражены в таблице 3.

Таблица 3 - Различие между внеоборотными и оборотными активами

Внеоборотные активы	Оборотные активы
Используются более 1 года	Используются менее 1 года
Используются многократно	Используются однократно
Не меняют свою вещественную форму	Меняют вещественную форму (деньги→мука→тесто→хлеб→деньги)

Пример внеоборотных активов: здание, станки, оборудование, товарный знак, т.е. право на товарный знак, акции другой организации и т.д.

Пример оборотных активов: сырье. материалы. готовая продукция, денежные средства в кассе и на расчетном счете и т.д.

Основные элементы внеоборотных активов:

Основные средства – средства труда, необходимые для производства продукции, работ, услуг, либо для управленческих и хозяйственных нужд со сроком использования более одного года.

Нематериальные активы – средства труда, не имеющие материально-вещественной формы, но приносящие доход.

Финансовые вложения (долгосрочные) – вложение денежных средств в другие организации, в ценные бумаги с целью получения дохода, а также предоставление займов другим организациям на срок более года.

Доходные вложения в материальные ценности - вложения организации в часть имущества, здания, помещения, оборудование и другие ценности, имеющие материально-вещественную форму, предоставляемые организацией за плату во временное пользование с целью получения дохода (лизинг, договор проката).

Основные элементы оборотных активов:

Запасы – это различные вещественные элементы, находящиеся в сфере производства или сфере обращения: предметы труда (сырье, материалы, запчасти, незавершенное производство, запчасти, полуфабрикаты, тара, топливо) и продукты труда (товары, готовая продукция).

Денежные средства и денежные эквиваленты – совокупность всех денег организации, находящихся в кассе или на расчетных, валютных, специальных счетах в банке.

Финансовые вложения (краткосрочные)- вложение денежных средств в ценные бумаги с целью получения дохода, а также предоставление займов другим организациям на срок менее года.

Дебиторская задолженность – задолженность других организаций или физических лиц данной фирме (деньги еще не полученные).

4. Источники образования имущества – пассивы.

Краткая характеристика статей баланса, расположенных в пассивах.

К собственному капиталу относятся (III раздел баланса Капитал и резервы):

Уставный капитал – совокупность вкладов учредителей в денежном выражении в создание организации в соответствии с учредительными документами.

Резервный капитал – накопления за счет прибыли (резерв), необходимые для покрытия возможных убытков и других чрезвычайных ситуаций.

Добавочный капитал – складывается из стоимости безвозмездно полученных ценностей, переоценки основных средств, а также из эмиссионного дохода (разница между покупной и номинальной стоимостью акций).

Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток) – денежные средства, оставшиеся в распоряжении организации после погашения всех обязательств.

К заемному капиталу относятся (V раздел баланса Долгосрочные обязательства):

Заемные средства– денежные средства, полученные в банке, а также у юридических или физических лиц на нужды организации, на условиях возвратности, срочности и платности (на период более 12 месяцев).

Оценочные обязательства - когда у организации возникают сомнения в наличии какой-либо обязанности, организация признает оценочное обязательство, если в результате анализа всех обстоятельств и условий, включая мнения экспертов, эта обязанность более вероятно, чем нет.

Отложенные налоговые обязательства - часть отложенного налога на прибыль, которая должна привести к увеличению налога на прибыль, подлежащего уплате в бюджет в следующем за отчетным или в последующих отчетных периодах.

К заемному капиталу относятся (IV раздел баланса Краткосрочные обязательства):

Заемные средства - денежные средства, полученные в банке, а также у юридических или физических лиц на нужды организации, на условиях возвратности, срочности и платности (на период до 12 месяцев).

Кредиторская задолженность – это задолженность данного предприятия перед другими юридическими или физическими лицами, которые называются кредиторами. (задолженность перед поставщиками, задолженность по налогам и сборам и т.д.).

Доходы будущих периодов - доходы, полученные организацией в отчетном году, но относящиеся к будущим отчетным периодам (стоимость безвозмездно полученных ценностей, недостачи прошлых лет, выявленные в отчетном году, а также полученная вперед арендная плата, суммы, полученные вперед за перевозки по месячным и квартальным билетам, полученная абонементная плата за пользование средствами связи, и т. д.).

Еще раз! Понятие дебиторской и кредиторской задолженности.

Под дебиторской понимают задолженность других организаций, работников и физических лиц данной организации (задолженность покупателей за купленную продукцию, подотчетных лиц за выданные им под отчет денежные суммы и др.).

Организации и лица, которые должны данной организации, называются дебиторами.

Кредиторской называют задолженность данной организации другим организациям, работникам и лицам, которые называются кредиторами.

Кредиторов, задолженность которым возникла в связи с покупкой у них материальных ценностей, называют поставщиками. Задолженность по начисленной заработной плате работникам организации, по суммам начисленных платежей в бюджет, внебюджетные фонды, в фонды социального назначения и другие подобные начисления называют обязательными по распределению. Кредиторы, задолженность которым возникла по другим операциям, называют прочими кредиторами.

5. Равенство актива и пассива (принцип двойной записи).

Главная особенность баланса: равенство итогов активов и пассивов, предоставляющих собой валюту баланса.

Еще раз! Главное правило баланса: сумма активов = сумме пассивов.

6. Виды балансов.

Балансы могут классифицироваться по следующим признакам:

- времени составления;
- периодичности составления;
- форме отображаемой информации;
- источникам составления;
- объему информации;
- характеру деятельности;
- объекту отражения;
- способу очистки;
- по целям составления;
- по форме собственности;
- по характеристике отображаемой информации;
- в зависимости от пользователей информации.

По времени составления балансы могут быть вступительные (организационные), текущие (операционные), санируемые, объединительные (соединительные, балансы слияния), разделительные и ликвидационные.

Виды балансов по периодичности составления.

В основе классификации балансов по периодичности составления лежит период, за который они составлены. Обычно периодичность составления балансов равна месяцу, кварталу, нескольким кварталам или году, что дает возможность говорить о месячных, квартальных, полугодовых балансах, балансах за 9 месяцев или годовых балансах, однако никто не запрещает составление балансов с другой периодичностью, если имеется такая необходимость.

Виды балансов по форме отображаемой информации

По рассматриваемому признаку балансы можно классифицировать как статические и динамические.

Статические балансы составляются на основе моментальных показателей, рассчитанных на определенную дату.

Динамические балансы более информативные, они отображают состав имущества предприятия и источники его образования не только на определенную дату, а в движении - в виде интервальных показателей (оборотов за отчетный период).

Примерами динамических балансов могут служить оборотный (оборотнo-сальдовый) баланс (оборотная ведомость) и шахматный оборотный баланс.

Формальное отличие оборотного (оборотнo-сальдового) баланса от статических балансов заключается в количестве граф. Качественное же отличие состоит в том, что, во-первых, в оборотный баланс входят и транзитные счета, которые не показываются в статических балансах, а, во-вторых, и основные и транзитные счета помимо остатков на начало и конец периода, представлены и оборотами за данный период.

Виды балансов по источникам составления

Вообще источниками для составления балансов могут выступать данные организационно-передаточных документов, данные бухгалтерского учета или данные бухгалтерского учета, уточненные инвентаризацией.

В зависимости от того, на основании каких данных составлен баланс, различают инвентарные, книжные и генеральные.

Балансы, составленные на основе данных организационно-передаточных документов, называются инвентарными. Эти балансы получили свое название в связи с тем, что частенько основой их составления являются инвентарные описи.

По объему информации различают балансы единичные и сводные (консолидированные), а также нулевые и ненулевые.

Виды балансов по характеру деятельности

По характеру деятельности балансы можно подразделить на балансы по основной и не основной деятельности.

Виды балансов по объекту отражения

По объекту отражения балансы можно подразделить на самостоятельные и подчиненные (отдельные).

Виды балансов по способу очистки

По способу очистки балансы подразделяются на балансы-нетто и балансы-брутто.

Отличие этих балансов друг от друга состоит в том, в какой оценке приведены числовые показатели.

Виды балансов по целям составления

По целям составления можно различить пробные и окончательные балансы, а также балансы отчетные и перспективные (прогнозные).

Виды балансов по форме собственности.

По формам собственности различают балансы государственных, кооперативных, частных, смешанных и совместных организации, а также общественных организаций.

Основное различие между указанными балансами будет в источниках образования средств.

Виды балансов по характеристике отображаемой информации.

По характеристике отображаемой информации балансы можно подразделить на средние и свернутые (уплотненные).

Средним балансом будет называться баланс, показатели которого будут представлять собой средние величины соответствующих статей балансов предприятия за ряд периодов.

Такой подход позволяет устранить колебания по отдельным статьям и разделам.

Средние балансы могут строиться и за ряд месяцев, кварталов, лет. При этом средние показатели за период могут быть получены, как среднее значение средних балансов за этот период.

Виды балансов в зависимости от пользователей информации

Пользователи бухгалтерской отчетности могут быть различны - налоговые органы, органы статистики, кредиторы, инвесторы, акционеры (учредители) и т.п.

Соответственно, в зависимости от пользователя информации балансы будут подразделяться, в частности, на балансы, представляемые в фискальные органы, органы статистики, кредиторам, инвесторам, акционерам (учредителям) и т.п.

Так же, в бухгалтерском учете различают балансы брутто и нетто. Баланс-брутто – (грубый, неочищенный). Баланс-нетто — это баланс, из которого исключены регулирующие статьи: "Амортизация основных средств", "Амортизация нематериальных активов" и др.

Практическое занятие

Практическая работа 2

Экономическая группировка имущества и источников формирования имущества предприятия

Тема 2.2. Типы хозяйственных операций

Основные понятия и термины по теме: четыре типа хозяйственных операций, влияющих на бухгалтерский баланс.

План изучения темы:

1. Характеристика типов хозяйственных операций, их основное содержание и влияние на баланс.

В процессе деятельности юридического субъекта происходит перманентное изменение структуры и объема собственности/источников ее появления. Изменения эти выполняются под влиянием различных хозяйственных операций. Последние ведут к корректировке баланса. Различают четыре типа хозяйственных операций. Подразделяются хозяйственные операции на виды в зависимости от их влияния на баланс. Любой из типов операций затрагивает и актив, и пассив. Хозяйственные операции меняют структуру баланса, но они могут не воздействовать на значения в рамках бухучета. Итог баланса часто остается неизменным. То есть не нарушается принцип равенства.

Типовые изменения баланса напрямую зависят от того, какой тип операции произведен.

Рассмотрим подробнее все 4 типа.

2. Первый тип хозяйственных операций. Влияние на баланс операций первого типа.

Схематически изменение можно выразить таким образом: $A+ A-$. То есть один актив умножается, другой - сокращается. Уменьшение/увеличение выполняется на одну и ту же сумму. Изменения касаются исключительно активов. Операция в данном случае будет относиться только к объектам, которые есть в хозяйстве.

Примеры операций 1-го типа:

- Эксплуатация ценностей.
- Производственный процесс.
- Выпуск готовых товаров.
- Отгрузка товара.
- Покрытие дебиторского долга.

Первый тип отображает корректировку статей актива.

3. Второй тип хозяйственных операций. Влияние на баланс операций второго типа.

Схематически изменение можно выразить так $P+ P-$. Одно направление по пассиву увеличивается, другое – сокращается. Уменьшение/увеличение происходит на одну и ту же сумму. Корректировки затрагивают только пассив. То есть меняются только источники средств. В результате операций начинается движение финансовых источников. Ко второму типу относятся операции:

1. Перевод премий из фонда потребления.
2. Удержания из ЗП.

3. Увеличение резервного фонда.

4. Третий тип хозяйственных операций. Влияние на баланс операций третьего типа.

Схематически изменение можно выразить так: А+ П+. Умножается и актив, и пассив. Валюта баланса и его итог также умножаются. Примеры операций третьего типа:

– Повышение объема учредительных взносов, произведенное посредством начисления денег.

– Амортизация по основным средствам, нематериальным активам.

– Начисление заработной платы.

– Платежи на соцстрахование.

– Кредитование.

– Авансы от заказчиков.

3-й тип хозяйственных операций предполагает умножение актива/пассива при сохранении тождества показателей. Валюта баланса будет увеличена.

5. Четвертый тип хозяйственных операций. Влияние на баланс операций четвертого типа

Схематически корректировку можно выразить так: А- П -. Сокращается и пассив, и актив. Валюта будет уменьшена. Подобная хозяйственная операция меняет показатели и в активе, и в пассиве. Эти значения будут уменьшены. То есть из предприятия выбывают деньги в равных суммах. Итоги остаются тождественными. Примеры операций 4-го типа:

– Выдача заработной платы.

– Возврат кредита в банковское учреждение.

Практическое занятие

Практическая работа 3

Влияние хозяйственных операций на бухгалтерский баланс

Раздел 2 СЧЕТА И ДВОЙНАЯ ЗАПИСЬ

Тема 3.1. Счета бухгалтерского учета. Двойная запись операций на счетах

1. Основные понятия и термины по теме: бухгалтерский счет, активные счета пассивные и активно-пассивные счета, корреспонденция счетов, бухгалтерская проводка, синтетический и аналитический счет, план счетов, классификация счетов бухгалтерского учета.

План изучения темы:

2. Бухгалтерские счета, их назначение и структура.

На предприятии постоянно совершается множество хозяйственных операций, т.е. имущество, обязательства и источники образования имущества находятся в постоянном движении.

В течение отчетного периода учет фактов хозяйственной жизни (хозяйственных операций) отражается на бухгалтерских счетах, которые образуют взаимосвязанную систему. При чем каждый счет открывается на отдельный вид хозяйственных средств.

Счет бухгалтерского учета – это способ экономической группировки в виде таблицы, в которой накапливается текущая информация о наличии и движении хозяйственных средств организации.

Счет является основной единицей хранения информации в бухгалтерском учете и состоит из двух частей. Левая часть называется дебет, правая часть – кредит.

Сальдо - остаток хозяйственных средств на счете на начало или конец отчетного периода.

3. Активные, пассивные и активно-пассивные счета.

По аналогии с балансом все счета бухгалтерского учета делятся на активные и пассивные.

На основании данных счетов составляется баланс, который представляет собой свод остатков на начало и конец отчетного периода.

Активные счета – счета бухгалтерского учета, на которых отражается наличие и движение имущества организации.

Сальдо активного счета может быть только дебетовым.

Схема и строение счета приведены в таблице 4 данной лекции.

Таблица 4 - Схема и строение активного счета

Д	Номер и название активного счета	К
Сн – остаток имущества на начало отчетного периода		
Хозяйственные операции, вызывающие увеличение имущества (+)		Хозяйственные операции, вызывающие уменьшение имущества (-)
Обд – сумма оборотов по дебету		Обк – сумма оборотов по кредиту
Ск - остаток имущества на конец отчетного периода		

Остаток на конец отчетного периода рассчитывается по формуле:

$$Ск = Сн + Обд - Обк.$$

Рассмотрим пример активного счета:

В кассе предприятия на начало дня было 5000 рублей, в течение дня в кассу поступило 100000 рублей для выдачи заработной платы, после чего из кассы была выдана зарплата на сумму 70000 рублей.

Открыть счет 50 «Касса», произвести все необходимые записи и определить остаток денег в кассе на конец дня.

Д	Сч. 50 «Касса»	К
Сальдо начальное = 5000		
Обд = 100000		Обк = 70000
Сальдо конечное = 35000		

Пассивные счета – счета бухгалтерского учета, на которых отражается наличие и движение источников формирования имущества организации.

Сальдо пассивного счета может быть только кредитовым.

Схема и строение пассивного счета отражены в таблице 5.

Таблица 5 - Схема и строение пассивного счета

Д	Номер и название пассивного счета	К
		Сн – остаток источников на начало отчетного периода
Хозяйственные операции, вызывающие уменьшение источников (-)		Хозяйственные операции, вызывающие увеличение источников (+)
Обд – сумма оборотов по дебету		Обк – сумма оборотов по кредиту
		Ск - остаток источников на конец отчетного периода

Остаток на конец отчетного периода рассчитывается по формуле:

$$Ск = Сн + Обк - Обд.$$

Рассмотрим пример пассивного счета:

На начало месяца у предприятия была задолженность перед банком по краткосрочной ссуде на сумму 25000 рублей. В течение месяца предприятие получило краткосрочный кредит в сумме 60000 рублей. В конце месяца 20000 рублей было погашено.

Открыть счет 66 «Расчеты по краткосрочным кредитам и займам», сделать все необходимые записи и определить остаток задолженности перед банком на конец месяца.

Д	Сч. 66 «Расчеты. . .»	К
		<i>Сальдо начальное = 25000</i>
<i>ОбД = 20000</i>		<i>ОбК = 60000</i>
		<i>Сальдо конечное = 65000</i>

В бухгалтерском учете существует также несколько активно-пассивных счетов. На таких счетах остаток может быть и дебетовым, и кредитовым.

К активно-пассивным счетам относятся:

Счет 71 «Расчеты с подотчетными лицами» (А – задолженность подотчетных лиц предприятию, П – задолженность предприятия перед подотчетными лицами).

Счет 75 «Расчеты с учредителями» (А – расчеты по вкладам в уставный капитал, П – расчеты по выплате доходов).

Счет 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами» (А – дебиторская задолженность, П – кредиторская задолженность).

Пример схемы и строения активно-пассивного счета (76) представлен ниже.

счет 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами» (А-П)	
Д	К
Сн – остаток дебиторской задолженности на начало отч.периода	Ск – остаток кредиторской задолженности на начало отч.периода
ОбД – увеличение дебиторской и уменьшение кредиторской задолженностей	ОбК – уменьшение дебиторской и увеличение кредиторской задолженностей
Ск – остаток дебиторской задолженности	Сн – остаток кредиторской задолженности

3. Открытие счетов бухгалтерского учета.

На практике счета открывают в виде таблиц, карточек, книг.

Этапы открытия и закрытия счета:

- записывается его номер и название из Плана счетов бухгалтерского учета;
- затем из начального баланса заносится остаток средств на начало отчетного периода (сальдо начальное),
- затем отражаются все хозяйственные операции за отчетный период (обороты)
- затем рассчитывается остаток средств на конец отчетного периода (сальдо конечное).

4. Понятие двойной записи операций на счетах.

Система двойной записи впервые возникла в эпоху Возрождения, описана в 1494 году Лукой Пачоли в первой печатной книге по бухгалтерскому учету "Трактат о счетах и записях".

Система двойной записи основывается на принципе двойственности: прихода и расхода, увеличения и уменьшения.

Двойная запись – способ отражения хозяйственных операций на счетах бухгалтерского учета.

Суть двойной записи заключается в том, что одна и та же хозяйственная операция отражается на счетах бухгалтерского учета дважды: по дебету одного счета и по кредиту другого счета.

5. Понятие корреспонденции счетов.

Корреспонденция счетов - взаимосвязь между дебетом одного счета и кредитом другого счета, возникающая в результате двойной записи. Сами счета называются корреспондирующими счетами.

Бухгалтерская проводка – это указание дебета и кредита счетов, взаимодействующих в одной хозяйственной операции, в стоимостной оценке.

Внимание важно!!!

Пример составления бухгалтерской проводки.

Рассмотрим порядок составления бухгалтерской проводки на примере следующей хозяйственной операции: выдана из кассы заработная плата работнику в размере 10000 рублей (таблицаб).

Таблица 6 - Пример составления бухгалтерской проводки

№ п/п	Этапы написания бухгалтерских проводок	Пример хозяйственной операции
1.	По содержанию хозяйственной операции выделяем два объекта бухгалтерского учета	1. Касса (счет №50) 2. Зарботная плата (счет №70)
2.	Установим связь объектов с бухгалтерским балансом.	1. Касса – имущество (активный счет) 2. Зарплата – кредиторская задолженность (пассивный счет)
3.	Определяем влияние хозяйственной операции на баланс (увеличение и (или) уменьшение)	1. Касса – актив – уменьшается на 10000 рублей 2. Задолженность по зарплате – пассив – уменьшается на 10000 рублей. Актив и пассив уменьшается
4.	Исходя из схемы записей на активном и пассивном счете, определяем: какой счет дебетуется, а какой кредитуется.	Активный счет 50 «Касса» уменьшается, значит кредитуется. Пассивный счет 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» уменьшается, значит дебетуется. Д70 К50 – 10000 рублей

6. Понятие и характеристики синтетического и аналитического счетов.

Синтетическими называют счета, предназначенные для учета экономически однородных групп средств, их источников, хозяйственных процессов и результатов деятельности в денежном измерителе. Учет, осуществляемый с помощью синтетических счетов, называется синтетическим учетом.

Аналитическими называются счета, предназначенные для учета наличия изменений конкретных видов средств и их источников. Учет, осуществляемый с помощью аналитических счетов, называется аналитическим учетом.

Количество аналитических счетов, открываемых к тому или иному синтетическому счету, определяется каждым предприятием в зависимости от количества объектов, подлежащих учету. В аналитическом учете, наряду с денежными, используют натуральные и трудовые измерители.

Синтетические и аналитические счета тесно взаимосвязаны между собой, поскольку на них на основании одних и тех же документов отражаются одни и те же хозяйственные операции, но только с разной степенью детализации; на синтетическом счете – общей суммой, а на аналитических счетах к нему – частными суммами. Когда дебетуется или кредитуется синтетический счет, то одновременно дебетуются или кредитуются соответствующие аналитические счета к нему. Обороты и остатки аналитических счетов в итоге должны равняться оборотам и остатку синтетического счета, их объединяющему. Отсутствие такого равенства свидетельствует о наличии ошибок в бухгалтерском сопровождении.

Счета аналитического учета могут объединяться непосредственно соответствующим синтетическим счетом. В отдельных случаях возникает необходимость в дополнительной группировке однородных аналитических счетов в пределах синтетического счета для получения обобщенных показаний (по группе аналитических счетов), необходимых для управления, составления баланса и других форм отчетности. Такая группировка осуществляется с помощью субсчетов.

Дальнейшей детализацией субсчетов являются аналитические счета по наименованиям, сортам, размерам и т. д. Таким образом, субсчета объединяют соответствующие группы аналитических счетов и, в свою очередь, обобщаются синтетическим счетом.

7. План счетов бухгалтерского учета.

План счетов - система бухгалтерских счетов, предусматривающая их количество, группировку и цифровое обозначение в зависимости от объектов и целей учёта. В План счетов включаются как синтетические (счета первого порядка), так и связанные с ними аналитические счета (субсчета или счета второго порядка).

Структура Плана счетов бухгалтерского учета - представлена в Приказе Минфина РФ от 31.10.2000 № 94н (ред. от 08.11.2010) "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкции по его применению".

8. Классификация счетов бухгалтерского учета

Для наилучшего понимания назначения счетов бухгалтерского учета все счета объединяются в группы на основе общего признака (таблица 7):

1. По отношению к балансу – активные, пассивные, активно-пассивные.
2. По экономическому содержанию:
 - для учета хозяйственных процессов;
 - для учета хозяйственных средств предприятия.
3. По назначению – инвентарные, денежные, расчетные и т.д.

Таблица 7 – Классификация счетов

Классификация счетов			Номера счетов
По экономическому содержанию	По назначению (по выполняемым функциям)	По отношению к балансу	
Счета для учета хозяйственных средств предприятия	Инвентарные - для учета ТМЦ	А	01, 03, 04, 07, 10, 11, 21, 41, 43, 45
	Денежные - для учета денежных средств предприятия.	А	50, 51, 52, 55, 57, 58
	Фондовые счета	П	80, 82, 83, 86
		А-П	84
	Расчетные - для учета расчетов предприятия, дебиторской и кредиторской задолженности	А	62, 73
		П	60, 66, 67, 68, 69, 70
		А-П	71, 75, 76, 79
Регулирующие счета	А-П	14, 16	
	П	02, 05, 42	
Счета для учета хозяйственных процессов. (операционные)	Собирательно-распределительные – для учета косв. затрат	А	25, 26, 44, 94, 97
		П	63, 96, 98
	Калькуляционные – для учета прямых затрат	А	08, 15, 20, 23, 28, 29
	Результатные – для отражения финансовых результатов	А-П	90, 91, 99

В бухгалтерском учете обособленно существуют забалансовые счета – для учета ТМЦ, не принадлежащих предприятию, но находящихся во временном пользовании (например, арендованные основные средства, товары, принятые на комиссию, на ответственное хранение). Эти счета в балансе не учитываются и не корреспондируют с другими счетами.

Счета 96, 97 относятся к бюджетно-распределительным:

Счет 96 «Резервы предстоящих расходов» – в течение нескольких месяцев, года создается резерв на отпуск, а затем выплачиваются отпускные в одном месяце.

Счет 97 «Расходы будущих периодов» – в одном месяце производятся затраты, а затем поровну распределяются на несколько месяцев (например, оплата за подписку экономической литературы).

Практические занятия

Практическая работа 4

Оформление счетов по предложенным заданиям

Практическая работа 5

Обобщение записей на счетах синтетического учета

Практическая работа 6

Обобщение записей на счетах аналитического учета

Практическая работа 7

Отражение взаимосвязи между счетами бухгалтерского учета и балансом

Раздел 4 ПРИНЦИПЫ УЧЕТА ОСНОВНЫХ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ПРОЦЕССОВ

Тема 4.1. Учет процесса снабжения

Основные понятия и термины по теме: процесс снабжения, фактическая себестоимость приобретаемых материальных ценностей

План изучения темы:

1. Понятие учета процесса снабжения, его отражение бухгалтерскими записями.

В процессе снабжения происходит приобретение сырья, материалов, топлива, тары, полуфабрикатов, необходимых для изготовления продукции, выполнения работ и оказания услуг. Бухгалтерский учет отражает поступление материальных ценностей на склад и расчеты с поставщиками за них.

Главная задача бухгалтера - правильно рассчитать фактическую себестоимость приобретенных материалов и своевременно рассчитаться с поставщиками материалов.

Материальные ценности, необходимые для производственной деятельности, учитывают на счете 10 «Материалы» - активный, инвентарный.

Сн – остаток материалов на складе на начало отчетного периода

Обд - фактическая себестоимость поступивших материалов

Обк - фактическая себестоимость выбывших материалов

Ск - остаток материалов на складе на конец отчетного периода

К синтетическому счету 10 в плане счетов присутствуют субсчета.

Основные проводки по процессу «снабжение» отражены в таблице 8.

Таблица 8 - Журнал хозяйственных операций по процессу снабжения

№ х/о	Содержание хозяйственных операций	Сумма, руб.	Корр. счетов	
			Д	К
1.	Поступили на склад материалы от поставщиков по договорной цене.	50000	10	60
2.	Начислен НДС по приобретенным материалам -	10000	19	60

	определить			
3.	Погашена задолженность перед поставщиками с учетом НДС с расчетного счета - определить	60000	60	51
4.	Акцептован счет транспортной организации за доставку материалов на склад.	6000	10	60
5.	Начислена зарплата грузчикам за разгрузку материалов.	2000	10	70
6.	Начислен единый социальный налог на зарплату грузчиков - определить	600	10	69
7.	Отпущены материалы со склада в основное производство	10000	20	10

2. Фактическая себестоимость приобретаемых материальных ценностей.

Фактическая себестоимость поступивших материалов – совокупность всех затрат по заготовлению, приобретению и транспортировке материалов со склада поставщика до склада покупателя.

$$\text{Фс/с материалов} = \text{Дц} + \text{ТЗР}$$

Дц - стоимость материалов по договорной цене с поставщиками,
ТЗР – сумма расходов по погрузке, разгрузке и транспортировке материалов.

Задача (пример):

1. Составить журнал хозяйственных операций по процессу снабжения.
2. Рассчитать фактическую себестоимость приобретенных материалов.
3. Рассчитать налог на добавленную стоимость по приобретенным материалам.
4. Открыть счет №10 «Материалы», рассчитать остаток материалов на складе на конец отчетного периода, если $C_n = 11480$ рублей

Расчет к операции №2:

$$\text{НДСпр.} = \text{Дц} * 20\% = 50000 * 20\% = 10000 \text{ рублей}$$

Расчет к операции №3:

$$\sum \text{к оплате} = \text{Дц} + \text{НДС} = 50000 + 10000 = 60000 \text{ рублей}$$

Расчет к операции №6:

$$\text{ЕСН} = \text{ФОТ} * 30\% = 2000 * 30\% = 600 \text{ рублей}$$

Расчет фактической себестоимости приобретенных материалов:

$$\text{Фс/с} = \text{Дц} + \text{ТЗР} = 50000 + (6000 + 2000 + 600) = 50000 + 8600 = 58600 \text{ рублей}$$

Д	Счет №10 «Материалы» (А)	К
$C_n = 11480$		
1) 50000		7) 10000
4) 6000		
5) 2000		
6) 600		
Обд = 58520		Обк = 10000
$C_k = 60000$		

$$C_k = C_n + \text{Обд} - \text{Обк} = 11480 + 58520 - 10000 = 60000 \text{ рублей}$$

Тема 4.2. Учет процесса производства и процесса реализации

Основные понятия и термины по теме: процесс производства, процесс реализации, прямые затраты, косвенные затраты, фактическая себестоимость выпущенной продукции, полная фактическая себестоимость, коммерческие расходы.

План изучения темы:

1. Понятие процесса производства.

В процессе производства из заготовленных материалов под действием рабочей силы и средств труда производится готовая продукция, выполняются работы и оказываются услуги.

Главная задача бухгалтера - правильно рассчитать фактическую себестоимость готовой продукции (работ, услуг).

Производственная себестоимость продукции (работ, услуг) – совокупность затрат, связанных с производством продукции, в денежном выражении.

$$\text{Фс/с ГП} = \text{НЗП1} + \text{З} - \text{В} - \text{НЗП2}$$

НЗП1 – остаток незавершенного производства на начало отчетного периода

З – сумма затрат на производство продукции

В – возврат из производства (неиспользованные материалы, отходы, брак)

НЗП2 – остаток незавершенного производства на конец отчетного периода

2. Классификация затрат на производство.

3. Понятие прямых и косвенных затрат.

Все затраты классифицируются по различным признакам, но по способу включения в себестоимость продукции делятся на прямые и косвенные.

Прямые затраты непосредственно включаются в себестоимость определенного вида продукции (стоимость материалов, сырья, запчастей, зарплата основных рабочих с отчислениями и т.д.). Прямые затраты учитываются на счете № 20 «Основное производство».

Счет №20 «Основное производство» - активный, балансовый, калькуляционный.

Сн – остаток незавершенного производства на начало отчетного периода

Обд – сумма затрат на производство продукции

Обк – возврат из производства (неиспользованные материалы, отходы, брак);

- фактическая себестоимость выпущенной продукции

Ск - остаток незавершенного производства на конец отчетного периода

Косвенные затраты одновременно относятся ко всем видам выпускаемой продукции, поэтому они включаются в себестоимость того или иного вида продукции расчетным путем (расходы по управлению, технике безопасности, ремонт и содержание оборудования, тепло и электроэнергия и прочие расходы).

Косвенные затраты в течение месяца отражаются на собирательно-распределительных счетах **25 «Общепроизводственные расходы»** и **26 «Общехозяйственные расходы»**, а по окончании месяца распределяются между разными видами продукции и списываются на счет №20, т.е. закрываются.

4. Фактическая себестоимость выпущенной продукции.

Задача (пример):

1. Составить журнал хозяйственных операций по процессу производства (таблица 9).

2. Открыть и закрыть счета 25 и 26.

3. Открыть счет 20 «Основное производство» и рассчитать фактическую себестоимость готовой продукции, если НЗП1 = 70000 рублей, НЗП2 = 12600 рублей.

Таблица 9 - Журнал хозяйственных операций по процессу производства

№ х/о	Содержание хозяйственных операций	Сумма, руб.	Корр. счетов	
			Д	К
1.	Отпущены материалы со склада:			
	А. в основное производство;	250000	20	10
	Б. на содержание оборудования в цехах;	120000	25	10
	В. на управленческие нужды.	70000	26	10
2.	Начислена заработная плата:			
	А. работникам основного производства;	80000	20	70

	Б. рабочим за обслуживание оборудования; В. управленческому персоналу.	50000 30000	25 26	70 70
3.	Начислены отчисления на социальное страхование на заработную плату – определить: А. основных производственных рабочих; Б. рабочих за обслуживание оборудования; В. управленческого персонала.	24000 15000 9000	20 25 26	69 69 69
4.	Начислена амортизация основных средств: А. основного производства; Б. цехового назначения; В. управленческого назначения.	35000 20000 15000	20 25 26	02 02 02
5.	Акцептованы счета поставщиков электроэнергии: А. на нужды основного производства; Б. на цеховые нужды; В. на управленческие нужды.	16000 12000 8000	20 25 26	60 60 60
6.	Возвращены из производства на склад неиспользованные материалы	5000	10	20
7.	Списываются на затраты основного производства – определить: А. цеховые расходы; Б. управленческие расходы.	217000 132000	20 20	25 26
8.	Выпущена из основного производства продукция по фактической себестоимости - определить	803200	43	20

Расчет к операции № 3:

Страховые взносы = $80000 \cdot 30\% = 24000$ рублей

Страховые взносы = $50000 \cdot 30\% = 15000$ рублей

Страховые взносы = $30000 \cdot 30\% = 9000$ рублей

Расчет к операции № 7:

Д 25 «Общепроизводственные расходы»		К
1б. 120000	7а. 215000	
2б. 50000		
3б. 15000		
4б. 20000		
5б. 12000		
Обд = 217000	Обк = 215000	

Д 26 «Общехозяйственные расходы»		К
1в. 70000	7б. 130800	
2в. 30000		
3в. 9000		
4в. 15000		
5в. 8000		
Обд = 132000	Обк = 130800	

Расчет к операции № 8:

$\Phi c/c \text{ ГП} = \text{НЗП1} + 3 - \text{В} - \text{НЗП2}$

Д	Счет 20 «Основное производство»	К
Сн = 70000		
1а. 250000	6. 5000	
2а. 80000	8. $\Phi c/c = 70000 + 750800 -$	
3а. 24000	$- 5000 - 12600 = 803200$	
4а. 35000		
5а. 16000		
7а. 215000		
7б. 130800		
Обд = 750800	Обк = 808200	
Ск = 12600		

Проверка: $Ск = Сн + \text{Обд} - \text{Обк} = 70000 + 750800 - 808200 = 12600$ рублей

5. Отражение на счетах бухгалтерского учета процесса производства и реализации.

В процессе реализации происходит продажа (реализация) продукции (работ, услуг), изготовленных в процессе производства, покупателям. Поставщик получает за реализованную продукцию денежные средства (выручку), за счет которых погашает обязательства перед поставщиками, бюджетом, внебюджетными фондами, работниками по зарплате, а также закупает новые материалы, и кругооборот хозяйственных средств начинается заново.

Главная задача бухгалтера – правильно рассчитать полную фактическую себестоимость и финансовый результат от реализации продукции.

Полная фактическая себестоимость – совокупность затрат на производство и реализацию продукции в денежном выражении.

Полная фактическая себестоимость реализованной продукции складывается из производственной себестоимости и коммерческих расходов.

Коммерческие расходы – сумма расходов, связанных с реализацией продукции покупателям (стоимость упаковки, реклама, доставка до покупателя).

Коммерческие расходы отражаются на счете **44 «Расходы на продажу»** - активный, собирательно-распределительный, остатков не имеет.

Обд – сумма расходов на реализацию продукции

Обк – списание коммерческих расходов.

В процессе реализации происходит формирование финансовых результатов от реализации продукции (работ, услуг). Бухгалтер использует для этого счет **90 «Продажи»** - активно-пассивный, небалансовый, остатков не имеет, операционно-результатный.

Обд - расходы по реализации (полная фактическая себестоимость + НДС + акциз)

Обк - доходы от реализации (выручка от реализации продукции с учетом НДС)

На счете 90 «Продажи» есть субсчета:

90-1 - выручка от реализации продукции

90-2 – себестоимость продукции

90-3 – НДС

90-4 – акциз

90-9 - прибыль (убыток) от продаж

Финансовый результат рассчитывается как разница между доходами и расходами.

$$\text{ФР} = \text{Д} - \text{Р}$$

Если $\text{Д} > \text{Р}$, получается **прибыль**, если $\text{Д} < \text{Р}$ – **убыток**.

В конце каждого месяца счет 90 «Продажи» закрывается, а финансовый результат списывается на **счет 99 «Прибыли и убытки»**.

Основные проводки, используемые для отражения процесса реализации представлены в таблице 10.

Основные проводки, используемые для отражения процесса снабжения представлены в таблице 8.

Таблица 10 - Журнал хозяйственных операций по процессу реализации

№ х/о	Содержание хозяйственных операций	Корр.счетов	
		Д	К
1.	Выпущена из производства готовая продукция по производственной фактической себестоимости.	43	20
2.	Предъявлен счет покупателям за реализованную продукцию (в том числе НДС).	62	90/1
3.	Начислен НДС по реализованной продукции	90/3	68

4.	Списана производственная себестоимость реализованной продукции.	90/2	43
5.	Списаны коммерческие расходы.	90/2	44
6.	Зачислена на расчетный счет выручка от реализации продукции	51	62
7.	Получен финансовый результат от реализации продукции	90/9	99
8.	Начислен налог на прибыль	99	68
9.	Перечислен налог на прибыль с расчетного счета.	68	51

Раздел 5 ДОКУМЕНТАЦИЯ И ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ

Тема 5.1. Бухгалтерские документы

Основные понятия и термины по теме: документ, первичный учетный документ, классификация документов, обязательные реквизиты первичного учетного документа, документооборот.

План изучения темы:

1. Сущность и значение документов.

Каждая операция, независимо от объема и содержания, в момент ее совершения оформляется документом и является первым этапом учета.

Документ (от лат. documentum - поучительный пример, свидетельство, доказательство) представляет собой письменное доказательство, подтверждающее факт совершения хозяйственной операции, право на его совершение.

Первичный учетный документ должен быть составлен при совершении факта хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным - непосредственно после его окончания.

Первичный документ подтверждает юридическую силу произведенной хозяйственной операции и устанавливает ответственность отдельных исполнителей за выполненные ими хозяйственные операции.

2. Классификация документов.

Документы возможно классифицировать по различным признакам, например:

1. По месту составления:

- внутренние – составляются внутри предприятия (кассовые документы);
- внешние – поступают на предприятие со стороны (счета-фактуры, выписки банка, накладные).

2. По способу использования:

- разовые – оформляется одна хозяйственная операция (приходный и расходный кассовый ордер, платежное поручение);
- накопительные – составляются в течение отчетного периода для накапливания однородных операций (карточка учета материалов).

3. По содержанию хозяйственных операций:

- денежные документы – для оформления операций с наличными и безналичными денежными средствами (кассовые и банковские документы);
- материальные – для оформления хозяйственных операций по движению ТМЦ (приходный ордер, лимитно-заборная карта);
- расчетные документы – для оформления расчетов с дебиторами и кредиторами (авансовый отчет, счет-фактура, платежное поручение-требование).

3. Требования, предъявляемые к содержанию и оформлению бухгалтерских документов.

До 1 января 2013 года применение унифицированных форм было обязательным.

С 1 января 2013 г. формы первичных учетных документов, содержащиеся в альбомах унифицированных форм первичной учетной документации, не являются обязательными к применению. Вместе с тем обязательными к применению продолжают оставаться формы документов, используемых в качестве первичных учетных документов, установленные уполномоченными органами в соответствии и на основании других федеральных законов, например, кассовые документы.

Федеральный закон № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" выделяет обязательные реквизиты первичного учетного документа:

- наименование документа;
- дата составления документа;
- наименование экономического субъекта, составившего документ;
- содержание факта хозяйственной жизни;
- величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за правильность оформления совершившегося события;
- подписи лиц, предусмотренных пунктом 6 настоящего абзаца, с указанием их фамилий и инициалов либо реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

На практике, многие организации продолжают использовать унифицированные формы первичных учетных документов, с небольшими корректировками и в тех случаях, когда их применение необязательно.

4. Документооборот, его правила.

Документооборот – движение первичных документов бухгалтерского учета (создание или получение документов от других организаций, обработка, передача в архив).

Движение любого документа регламентируется графиком документооборота, который утверждается приказом руководителя организации.

Организация документооборота — это правила, в соответствии с которыми происходит движение документов в учреждении.

Установление порядка движения документов или управление документацией организации заключается в создании условий, обеспечивающих хранение необходимой информации, ее быстрый поиск и снабжение ею потребителей в установленные сроки и с наименьшими затратами. Таким образом, оно включает в себя организацию документооборота, включая технологию личной работы исполнителей, создание информационно-поисковых систем по документам организации, контроль их исполнения.

Основными характеристиками документооборота являются маршрут движения, который включает все инстанции на пути движения документа от создания черновика (или от получения) до подшивки в дело, и время, затрачиваемое на прохождение документов по этому маршруту. Отсюда главное правило организации документооборота - оперативное прохождение документа по наиболее короткому и прямому маршруту с наименьшими затратами времени.

Практическое занятие

Практическая работа 8

Заполнение первичных учетных документов.

Раздел 2 ТЕХНОЛОГИЯ ОБРАБОТКИ УЧЕТНОЙ ИНФОРМАЦИИ

Тема 6.1. Учетные регистры и способы исправления ошибок в них

Основные понятия и термины по теме: регистры бухгалтерского учета, способы исправления ошибок в учетных регистрах.

План изучения темы:

1. Понятие учетных регистров.

Согласно Федеральному закону от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", ст. 10: "Данные, содержащиеся в первичных учетных документах, подлежат своевременной регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учета".

Т.е. для систематизации и накопления информации, содержащейся в принятых к учету первичных учетных документах, составляются сводные учетные документы –учетные регистры.

Записи в учетных регистрах основываются на тщательно проверенных документах, поэтому и сами регистры приобретают доказательную силу при использовании их показателей для анализа хозяйственной деятельности организации, при контроле за состоянием средств для выявления результатов деятельности.

Более подробно содержание регистров раскрывается в ст.10 Федерального закона от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете".

Примерами учетных регистров могут быть:

- оборотно-сальдовая ведомость по счету;
- карточка счета;
- главная книга;
- оборотно-сальдовая ведомость.
- и т.д.

Синтетическими называют регистры, в которых все операции отражаются в обобщенном виде в денежном измерителе. Примером такого учетного регистра является Главная книга.

Аналитическими называют учетные регистры, в которых информация отражается по отдельным аналитическим счетам, детализующим содержание записей того или иного синтетического счета. Записи в аналитические регистры должны быть более подробными, чем записи в синтетические регистры: приводится пояснительный текст и наряду со стоимостными указываются в необходимых случаях натуральные или трудовые измерители.

По характеру записей бухгалтерские регистры делятся на *хронологические* (информацию о хозяйственных операциях записывают в последовательном порядке поступления), *систематические* (регистрация хозяйственных операций группируется по определенным (установленным) признакам) и комбинированные.

2. Способы исправления ошибок в учетных регистрах: корректурный, способ «красное сторно» и способ дополнительной записи.

В процессе проверки записей, выполненных в первичных учетных документах, в регистрах аналитического и синтетического учета возможно выявление ошибок. Они должны быть исправлены для обеспечения полноты, достоверности, точности, временной определенности фактов хозяйственной деятельности и других характеристик учетной информации.

Исправление ошибочных записей в бухгалтерском учете может быть организовано:

- корректурным способом;
- способом дополнительной проводки;
- красное сторно.

Корректурный способ заключается в том, что ошибочная запись зачеркивается одной чертой так, чтобы можно было прочитать зачеркнутое. Над ошибочной выполняется верная запись. Исправлению может быть подвергнута как текстовая запись, так и цифровая. Исправление оговаривается, т. е. указывается «исправленному верить», подтверждается подписью лица, выполнившего его, с обязательным указанием даты исправления. Если исправительные записи разрешены во всех регистрах бухгалтерского учета, то первичные учетные документы могут быть исправлены, за исключением кассовых и банковских документов.

Для исправления ошибочных учетных записей в таких случаях используется способ *дополнительной проводки*. Суть данного способа заключается в выполнении дополнительных записей во всех регистрах бухгалтерского учета, затрагиваемых этой ошибкой. Для выполнения дополнительной проводки составляется специальный первичный учетный документ бухгалтерского оформления - бухгалтерская справка. Документы подписываются главным бухгалтером с указанием учетных регистров, где будет произведено исправление. Дополнительные записи на бухгалтерских счетах необходимы как для увеличения ранее записанных сумм, так и для их уменьшения. Когда в учете возникла необходимость уменьшить или совсем уничтожить ранее указанную сумму, необходимо выполнить запись отрицательными числами.

Исправительная бухгалтерская проводка отрицательными числами имеет название "*красное сторно*", действие по уменьшению записанной суммы - "сторнирование", а сумма, на которую производится уменьшение ранее выполненной записи, - "сторнировочной".

Сторнировочная сумма в бухгалтерском учете заключается в рамку или выполняется цифрами красного цвета. Таким образом, используя способ красного сторно, можно исправить как неверную корреспонденцию счетов, так и неправильно записанную сумму по хозяйственной операции.

Дополнительные проводки, выполненные обычной или сторнировочной записями, используют не только для исправления ошибок в учетных регистрах, но и для доведения учетной стоимости объектов бухгалтерского учета до фактической себестоимости - материально-производственных запасов, готовой продукции, выпущенной из производства, продукции, работ, услуг, проданных покупателю и др.

3. Формы бухгалтерского учета.

Автоматизация бухгалтерского учета основывается на едином взаимосвязанном технологическом процессе обработки документации по всем разделам учета начиная от сбора первичных учетных данных до получения бухгалтерской отчетности. Современная вычислительная техника обеспечивает автоматизацию полного комплекса учетных задач, создает возможность автоматизации процессов сбора, регистрации первичной информации и передачи ее по каналам связи (или другими способами) в персональный компьютер (ПК). Все это ведет к созданию автоматизированных рабочих мест бухгалтеров, включающих использование персональных компьютеров и другой периферийной техники (сканеры, принтеры и др.).

В настоящее время основная часть коммерческих предприятий ведет учет с использованием вычислительной техники на основе различных пакетов прикладных программ (ППП) по бухгалтерскому учету. Разработчиками программных средств выпущено на рынок достаточно большое количество ППП по бухгалтерскому учету: «1С: Бухгалтерия», «Парус» и др. Также на предприятиях создаются собственные программы, учитывающие специфику конкретного производства.

При автоматизированной форме учета для организации комплексной системы обработки информации по всем разделам и счетам бухгалтерского учета:

- используются персональные компьютеры и другие технические средства;
- используются универсальная документация и машиночитаемые носители информации;
- применяется система классификаторов;
- сохраняется принцип двойной записи;
- автоматизируются логические операции по ведению учета;
- применяются системы регистров, определенной последовательности их изготовления и способов записи;
- хранение первичной информации и регистров применяется с использованием возможности запросного режима.

Полной автоматизации подлежат такие операции, как вычислительная обработка, сортировка информации, печать регистров. Вычислительная техника не только позволяет выполнять работы, ранее производимые вручную, но и сокращает (благодаря хранению

нормативно-справочной информации в памяти ПК) трудоемкость заполнения первичной документации и снижает затраты на подготовку бумажных носителей информации.

Информация справочного характера вводится в персональный компьютер в на чале работы. Текущая учетная информация вводится с первичных документов либо со специальных регистраторов учетных данных по специальным программам, в соответствии с которыми полученная учетная информация может храниться, поступать в обработку, выдаваться на экран или печать по запросу.

В условиях комплексной автоматизации бухгалтерского учета данные синтетического и аналитического учета формируются в базах данных используемого ППП и ежемесячно выводятся на бумажные носители — выходные формы документов (мемориальные ордера, карточки, ведомости, главная книга, отчет и т. п.). Учетным регистром, получаемым с ПК, может быть любой документ, содержащий систематическую или хронологическую запись. При этом содержание показателей в выходных формах документов должно соответствовать требованиям, предусмотренным законодательством для регистров бухгалтерского учета.

Наряду с выпуском полного комплекта бухгалтерской и налоговой отчетности одной из важнейших задач автоматизированной системы бухгалтерского учета является максимальная автоматизация расчетных процедур, решающих возникающие проблемы.

Автоматизация бухгалтерского учета — объективная необходимость. Работа бухгалтера все больше становится творческой, и внедрение компьютерных технологий повышает эффективность, беря на себя, кроме всего прочего, всю рутинную работу. Однако автоматизация вызывает необходимость построения технологии решения бухгалтерских задач с учетом ряда следующих требований:

- ограничение допуска к первичной и систематизированной информации путем введения паролей (ключей секретности) и недопущения несанкционированного доступа;
- сохранности учетной информации на необходимый срок;
- диалогового (запросного) режима работы пользователей с вычислительными техническими средствами;
- возможности выдачи информации фрагментно, т. е. в любом сочетании, удобном для пользователя;
- возможности принудительного ввода данных для оперативного управления и обеспечения при этом автоматического контроля за выполнением управленческих решений.

3 МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

Контрольная работа является наиболее значимым элементом самостоятельной работы для студентов заочной формы обучения. Выполнение контрольной работы помогает лучше изучить основные положения основ бухгалтерского учета, уяснить суть различных теоретических подходов к основам бухгалтерского учета.

Особое внимание в контрольной работе отводится выполнению ситуационной задачи.

При написании контрольной работы студенты изучают значительный теоретический материал; знакомятся с основными понятиями и категориями учебной дисциплины; приобретают навыки работы с литературой, нормативно-правовыми источниками бухгалтерского учета; учатся анализировать теоретический материал;

Выполнение домашней контрольной работы определяет степень усвоения студентами изучаемого материала, умение анализировать, систематизировать теоретические положения и применять полученные знания при решении практических задач.

Предлагается 10 вариантов контрольных работ.

Каждый вариант включает:

- 1) два теоретических вопроса по разным темам учебного курса,
- 2) ситуационную задачу, которая отражает различные операции (факты хозяйственной жизни), приближенные к реальным, в организации.

При выполнении контрольной работы необходимо воспользоваться литературой, список которой приводится в методических указаниях. Целесообразно использовать периодические издания – газеты и журналы.

Обращаем Ваше внимание, что выполнение контрольных работ – обязательно. Своевременная сдача контрольных работ является условием допуска к промежуточной аттестации по дисциплине.

Студенты заочной формы обучения обязаны выполнить контрольную работу в письменном виде и представить ее ведущему преподавателю соответствующей дисциплины не позднее чем за 14 дней до начала сессии. Допускается отправка контрольных работ по почте.

Если домашняя контрольная работа выполнена не в полном объеме или не в соответствии с требованиями, то работа возвращается студенту на доработку с указанием в рецензии выявленных замечаний. Вариант с замечаниями необходимо приложить к исправленному варианту.

Номер варианта контрольной работы определяется по двум последним цифрам шифра (номер зачетки).

Получив вариант контрольной работы, обучающийся должен:

- 1) изучить настоящие методические указания для студентов заочной формы обучения;
- 2) внимательно ознакомиться с вопросами (теоретическими и практическими) варианта;
- 3) подобрать соответствующую учебную литературу, нормативные и нормативно-правовые документы;
- 4) ознакомиться с подобранной информацией;
- 5) выполнить задания по теоретическим вопросам, составив, в зависимости от задания, конспект;
- 6) решить задачу, предварительно изучив типовые образцы по теме, используя учебно-методические пособия, изданные в колледже;
- 7) оформить работу в соответствии с требованиями к оформлению.

Требования к оформлению контрольной работы

Контрольная работа выполняется на одной стороне белой нелинованной бумаги формата А4 печатным способом на печатающих устройствах вывода ЭВМ (компьютерная распечатка). Ответ на теоретический вопрос следует начинать с нового листа.

Текст контрольной работы следует выполнять, соблюдая размеры полей: левое – 20 мм, правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм, абзацный отступ – 10 мм.

Текст выполняется через 1,5 интервала, основной шрифт Times New Roman, предпочтительный размер шрифта 12-14, цвет – черный. Разрешается использование компьютерных возможностей акцентирования внимания на определенных терминах, формулах, применяя шрифты разной гарнитуры. Страницы должны быть пронумерованы.

Контрольная работа включает в себя следующие разделы:

- титульный лист,
- содержание,
- основная часть,
- список использованной литературы.

Титульный лист является первой страницей работы. Пример оформления титульного листа приводится в приложении А.

Содержание должно отражать все материалы, помещенные в контрольную работу. Слово «Содержание» записывают в виде заголовка с прописной буквы симметрично тексту. В содержание включают наименование всех разделов (они соответствуют наименованию заданий) Пример оформления содержания приводится в приложении Б.

Содержание основной части работы должно соответствовать заданию в соответствии с вариантом методических указаний. Расчеты должны быть проведены по действующим методикам.

В конце работы приводится список литературы. Список использованной литературы должен содержать сведения обо всех источниках, использованных при выполнении работы. Заголовок «Список использованной литературы» записывают симметрично тексту с прописной буквы. Источники нумеруют арабскими цифрами в порядке их упоминания в контрольной работе либо в алфавитном порядке.

Далее представлены примеры выполнения типовых заданий.

Примеры выполнения типовых заданий

Первый этап контрольной работы

Баланс-брутто – грубый, неочищенный, включающий в валюту (итог) **баланса** суммы регулирующих статей (например, в пассиве **баланса** указывается регулирующая статья "Амортизация основных средств").

Баланс-нетто — это **баланс**, очищенный от сумм регулирующих статей (сумма амортизации основных средств отражается в активе **баланса** в уменьшение стоимости основных средств).

Таблица 1 – Бухгалтерский баланс- брутто на 01.12.20__ г.

Актив	Сумма, рублей	Пассив	Сумма, рублей
Материалы	4000	Уставный капитал	40000
Основные средства	20000	Амортизация основных средств	4000
Долг подотчетных лиц (дебиторская задолженность)	3600	Задолженность подотчетным лицам (кредиторская задолженность)	2000
Касса (денежные средства)	16000	Расчеты с поставщиками (кредиторская задолженность)	33600
Расчетный счет (денежные средства)	36000		
Баланс	79600	Баланс	79600

Примечание.

Обратите внимание!

В Вашем варианте контрольной работы в активе числиться не основные средства, а нематериальные активы, основные аспекты учета которых идентичны, разница в номерах счетов. Также, соответственно амортизация не основных средств, а нематериальных активов.

Второй этап контрольной работы.

Таблица 2 – Журнал хозяйственных операций за декабрь

№ п/п	Содержание хозяйственных операций	Сумма, руб.	Корреспонденция счетов	
			дебет	кредит
1	Поступили материалы от поставщиков	4000	10	60
2	Получено с расчетного счета в кассу на командировочные расходы	5000	50	51
3	Выдано из кассы подотчет на командировочные расходы	2000	71	50
4	Выдан из кассы перерасход по подотчетным суммам	400	71	50
5	Погашена задолженность перед поставщиками	10000	60	51

Примечание.

Подотчетные лица — это физические лица (сотрудники организации), которым авансом на определенные цели выдаются наличные денежные средства, а также другие ценности, с обязанностью представления отчета об их использовании

Третий этап контрольной работы.

Открытие синтетических счетов.

01 "Основные средства"	
Д	К
Сн=20000	
ОБД=0	ОБК=0
Ск=20000	

Примечание

Та как счет 01 не отражен в журнале хозяйственных операций, соответственно движения по основным средствам отсутствовало. следовательно обороты нулевые и сальдо конечное будет таким же как и сальдо начальное

02 "Амортизация основных средств"	
Д	К
	Сн=4000
ОБД=0	ОБК=0
	Сн=4000

Примечание

Так как счет 02 не отражен в журнале хозяйственных операций, соответственно амортизация основных средств не начислялась, следовательно обороты нулевые и сальдо конечное будет таким же как и сальдо начальное.

Таким образом, сначала открываем те счета, которые отражены в балансе и не отражены в журнале хозяйственных операций (помимо 01 и 02), а это...

80 "Уставный капитал"	
Д	К
	Сн=40000
ОБД=0	ОБК=0
	Сн=40000

Далее открываем те счета, которые отражены в журнале хозяйственных операций

50 "Касса"	
Д	К
Сн=16000	
2)5000	3)2000
	4)400
ОБД=5000	ОБК=2400
Ск=18600	

51"Расчетные счета"	
Д	К
Сн=36000	
	2) 5000
	5)10000
ОБД=0	ОБК=15000
Ск=21000	

10 "Материалы"	
Д	К
Сн=4000	
1)4000	
ОБД =4000	ОБК=0
Ск=8000	

60 "Расчеты с поставщиками и подрядчиками"	
Д	К
	Сн=33600
	1)4000
5)10000	
ОБД=10000	ОБК=4000
	Сн=27600

Примечание

Далее необходимо открыть счет 71, помним, что он активно-пассивный. так как задолженность может быть и у подотчетных лиц перед организацией (дебиторская) и у организации перед подотчетными лицами (кредиторская). В данном случае начальное сальдо развернутое и в дебете, и в кредите одновременно. А конечное отразим как дебиторскую задолженность в дебете.

71 "Расчеты с подотчетными лицами"	
Д	К
Сн=3600	Сн=2000
3)2000	
4)400	
ОБД =2400	ОБК=0

Ск=4000	
---------	--

Таки образом, все счета открыты.

Четвертый этап

Таблица 3 – Оборотно-сальдовая ведомость за декабрь 20__.

Счет	Сальдо начальное		Обороты за месяц		Сальдо конечное	
	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
01	20000				20000	
02		4000				4000
10	4000		4000		8000	
50	16000		5000	2400	18600	
51	36000			15000	21000	
60		33600	10000	4000		27600
71	3600	2000	2400		4000	
80		40000				40000
Итого	79600	79600	214000	214000	71600	71600

Примечание

Обратите внимание!

Заливкой разных цветов выделены три пары равенств:

- 1) сальдо начальное (дебетовое и кредитовое - 79600);
- 2) обороты (дебетовые и кредитовые - 214000);
- 3) сальдо конечное (дебетовое и кредитовое - 71600).

Три пары равенств свидетельствуют о том, что все предыдущие операции выполнены верно!

Пятый этап.

Таблица 4 – Бухгалтерский баланс на 31.12.20__.

Актив	Сумма, рублей	Пассив	Сумма, рублей
Основные средства	20000	Уставный капитал	40000
Материалы	8000	Амортизация основных средств	4000
Задолженность подотчетных лиц (дебиторская задолженность)	4000	Расчеты с поставщиками (кредиторская задолженность)	27600
Касса (денежные средства)	18600		
Расчетный счет (денежные средства)	21000		
Баланс	71600	Баланс	71600

Примечание

Обратите внимание!

Статьи баланса идентичные статьям начального баланса, только суммы отражены по конечным остаткам на счетах бухгалтерского учета.

При выполнении контрольной работы примечания не указывать.

ВАРИАНТЫ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

1 вариант

Теоретические вопросы

1. Сущность и понятие бухгалтерского учета.
2. Система нормативного регулирования бухгалтерского учета и отчетности в Российской Федерации.

Практическое задание

Задание

1. Составить начальный баланс (таблица 1), используя данные таблицы 2.
2. Составить корреспонденцию счетов в журнале хозяйственных операций (таблица 3).
3. Открыть синтетические счета.
4. Оформить оборотно-сальдовую ведомость по синтетическим счетам (таблица 4).
5. Составить баланс на конец отчетного периода (таблица 5).

Таблица 1 – Бухгалтерский баланс на 01.11.20__ г.

Актив	Сумма, рублей	Пассив	Сумма, рублей
И Т.Д.			
Баланс		Баланс	

Таблица 2 – Данные для составления бухгалтерского баланса на 01.11.20__ г.

№ п/п	Статьи баланса	Сумма, руб.
1	Материалы	2000
2	Нематериальные активы	10000
3	Амортизация НМА	2000
4	Долг подотчетных лиц	1800
5	Задолженность подотчетным лицам	1000
6	Уставный капитал	20000
7	Расчеты с поставщиками	16800
8	Касса	8000
9	Расчетный счет	18000

Таблица 3 – Журнал хозяйственных операций за период

№ п/п	Содержание хозяйственных операций	Сумма, руб.	Корреспонденция счетов	
			дебет	кредит
1	Поступили материалы от поставщиков	8000		
2	Получено с расчетного счета в кассу на командировочные расходы	10000		
3	Выдано из кассы подотчет на командировочные расходы	1000		
4	Выдан из кассы перерасход по подотчетным суммам	200		
5	Погашена задолженность перед поставщиками	6000		

Таблица 4 – Оборотно-сальдовая ведомость

Счет	Сальдо на начало периода		Обороты за период		Сальдо на конец периода	
	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
И Т.Д.						

Таблица 5 – Бухгалтерский баланс на 31.11.20__ г.

Актив	Сумма, рублей	Пассив	Сумма, рублей
И Т.Д.			
Баланс		Баланс	

2 вариант

Теоретические вопросы

1. Понятие бухгалтерского учета. Задачи и функции бухгалтерского учета.
2. Международные стандарты финансовой отчетности.

Практическое задание

Задание

1. Составить начальный баланс (таблица 1), используя данные таблицы 2.
2. Составить корреспонденцию счетов в журнале хозяйственных операций (таблица 3).
3. Открыть синтетические счета.
4. Оформить оборотно-сальдовую ведомость по синтетическим счетам (таблица 4).
5. Составить баланс на конец отчетного периода (таблица 5).

Таблица 1 – Бухгалтерский баланс на 01.11.20__ г.

Актив	Сумма, рублей	Пассив	Сумма, рублей
И Т.Д.			
Баланс		Баланс	

Таблица 2 – Данные для составления бухгалтерского баланса на 01.11.20__ г.

№ п/п	Статьи баланса	Сумма, руб.
1	Основные средства	150000
2	Расчеты с поставщиками	3600
3	Материалы	65000
4	Уставный капитал	190000
5	Основное производство	35000
6	Добавочный капитал	14000
7	Нераспределенная прибыль	35000
8	Готовая продукция	3000
9	Краткосрочные кредиты банка	0
10	Касса	600
11	Расчетный счет	9000
12	Расчеты с покупателями	0
13	Расчеты по оплате труда	20000

Таблица 3 – Журнал хозяйственных операций за период

№ п/п	Содержание хозяйственных операций	Сумма, руб.	Корреспонденция счетов	
			дебет	кредит
1	Начислена заработная плата работникам основного производства	5000		
2	Удержан налог на доходы из заработной платы	2160		
3	Поступили деньги в кассу с расчетного счета для выдачи заработной платы	18000		
4	Выдана из кассы заработная плата	13000		

5	Выдан из кассы аванс подотчетному лицу	1400		
6	Поступили на склад от поставщиков материалы	20000		
7	Зачислен на расчетный счет краткосрочный кредит банка	40000		
8	Отпущены со склада в производство материалы	68000		
9	Выпущена из производства готовая продукция	32000		

Таблица 4 – Оборотно-сальдовая ведомость

Счет	Сальдо на начало периода		Обороты за период		Сальдо на конец периода	
	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
И Т.Д.						

Таблица 5 – Бухгалтерский баланс на 31.11.20__ г.

Актив	Сумма, рублей	Пассив	Сумма, рублей
И Т.Д.			
Баланс		Баланс	

3 вариант

Теоретические вопросы

1. Исторические аспекты возникновения и развития бухгалтерского учета.
2. Бухгалтерский баланс: понятие, содержание, строение. Виды балансов.

Практическое задание

Задание

1. Составить начальный баланс (таблица 1), используя данные таблицы 2.
2. Составить корреспонденцию счетов в журнале хозяйственных операций (таблица 3).
3. Открыть синтетические счета.
4. Оформить оборотно-сальдовую ведомость по синтетическим счетам (таблица 4).
5. Составить баланс на конец отчетного периода (таблица 5).

Таблица 1 – Бухгалтерский баланс на 01.11.20__ г.

Актив	Сумма, рублей	Пассив	Сумма, рублей
И Т.Д.			
Баланс		Баланс	

Таблица 2 – Данные для составления бухгалтерского баланса на 01.11.20__ г.

№ п/п	Статьи баланса	Сумма, руб.
1	Основные средства	260450
2	Материалы	15100
3	Уставный капитал	375000
4	Прибыль	100000
5	Основное производство	200000
6	Краткосрочный кредит банка	10000
7	Касса	400
8	Расчетный счет	24000
9	Расчеты с подотчетными лицами	50
10	Расчеты с поставщиками	15000

Таблица 3 – Журнал хозяйственных операций за период

№ п/п	Содержание хозяйственных операций	Сумма, руб.	Корреспонденция счетов	
			дебет	кредит
1	Поступили от поставщиков материалы	14300		
2	Зачислен на расчетный счет краткосрочный кредит банка	3000		
3	Отпущены в производство материалы	3700		
4	Перечислено с расчетного счета поставщикам	13000		
5	Начислена заработная плата работникам за производство продукции	5000		
6	Получено в кассу с расчетного счета	5000		

	на выдачу заработной платы			
7	Сдана на склад готовая продукция	20000		
8	Выдана заработная плата работникам	4500		
9	Начислен налог на прибыль	600		
1 0	Израсходовано подотчетным лицом на нужды производства	50		
1 1	Возвращен на расчетный счет остаток невыданной заработной платы	расчет		

Таблица 4 – Оборотно-сальдовая ведомость

Счет	Сальдо на начало периода		Обороты за период		Сальдо на конец периода	
	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
И Т.Д.						

Таблица 5 – Бухгалтерский баланс на 31.11.20__ г.

Актив	Сумма, рублей	Пассив	Сумма, рублей
И Т.Д.			
Баланс		Баланс	

4 вариант

Теоретические вопросы

1. Понятие бухгалтерского учета. Методы бухгалтерского учета.
2. Учетные регистры бухгалтерского учета: понятие, содержание, виды.

Практическое задание

Задание

1. Составить начальный баланс (таблица 1), используя данные таблицы 2.
2. Составить корреспонденцию счетов в журнале хозяйственных операций (таблица 3).
3. Открыть синтетические счета.
4. Оформить оборотно-сальдовую ведомость по синтетическим счетам (таблица 4).
5. Составить баланс на конец отчетного периода (таблица 5).

Таблица 1 – Бухгалтерский баланс на 01.11.20__ г.

Актив	Сумма, рублей	Пассив	Сумма, рублей
И Т.Д.			
Баланс		Баланс	

Таблица 2 – Данные для составления бухгалтерского баланса на 01.11.20__ г.

№ п/п	Статьи баланса	Сумма, руб.
1	Основные средства	260450
2	Материалы	15100
3	Уставный капитал	375000
4	Прибыль	100000
5	Основное производство	200000
6	Краткосрочный кредит банка	10000
7	Касса	400
8	Расчетный счет	24000
9	Расчеты с подотчетными лицами	50
10	Расчеты с поставщиками	15000

Таблица 3 – Журнал хозяйственных операций за период

№ п/п	Содержание хозяйственных операций	Сумма, руб.	Корреспонденция счетов	
			дебет	кредит
1	Поступили от поставщиков материалы	9200		
2	Зачислен на расчетный счет краткосрочный кредит банка	10500		
3	Отпущены в производство материалы	4860		
4	Перечислено с расчетного счета поставщикам	9000		
5	Начислена заработная плата работникам за производство продукции	4300		
6	Получено в кассу с расчетного счета	4200		

	на выдачу заработной платы			
7	Сдана на склад готовая продукция	185000		
8	Выдана заработная плата работникам	4000		
9	Начислен налог на прибыль	1000		
1 0	Израсходовано подотчетным лицом на нужды производства	40		
1 1	Возвращен на расчетный счет остаток невыданной заработной платы	расчет		

Таблица 4 – Оборотно-сальдовая ведомость

Счет	Сальдо на начало периода		Обороты за период		Сальдо на конец периода	
	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
И Т.Д.						

Таблица 5 – Бухгалтерский баланс на 31.11.20__ г.

Актив	Сумма, рублей	Пассив	Сумма, рублей
И Т.Д.			
Баланс		Баланс	

5 вариант

Теоретические вопросы

1. Общая характеристика предмета бухгалтерского учета. Объекты бухгалтерского учета.
2. Учетная политика организации.

Практическое задание

Задание

1. Составить начальный баланс (таблица 1), используя данные таблицы 2.
2. Составить корреспонденцию счетов в журнале хозяйственных операций (таблица 3).
3. Открыть синтетические счета.
4. Оформить оборотно-сальдовую ведомость по синтетическим счетам (таблица 4).
5. Составить баланс на конец отчетного периода (таблица 5).

Таблица 1 – Бухгалтерский баланс на 01. .20__ г.

Актив	Сумма, рублей	Пассив	Сумма, рублей
И Т.Д.			
Баланс		Баланс	

Таблица 2 – Данные для составления бухгалтерского баланса на 01. .20__ г.

№ п/п	Статьи баланса	Сумма, руб.
1	Основные средства	44000
2	Резервы предстоящих расходов	190
3	Нераспределенная прибыль	13450
4	Резервный капитал	4700
5	Расчеты по оплате труда	2850
6	Материалы	3750
7	Основное производство	81280
8	Амортизация ОС	3800
9	Расчеты с поставщиками	15840
10	Готовая продукция	4940
11	Касса	130
12	Расчеты по налогам и сборам	160
13	Расчеты по социальному страхованию и обеспечению	240
14	Расчеты по краткосрочным кредитам	19700
15	Расчетный счет	11850
16	Расчеты с подотчетными лицами	210
17	Расчеты с разными дебиторами и кредиторами.	2770
18	Уставный капитал	88000

Таблица 3 – Журнал хозяйственных операций за период

№ п/п	Содержание хозяйственных операций	Сумма, руб.	Корреспонденция счетов	
			дебет	кредит
1	По лучено в кассу на хозяйственные нужды с расчетного счета	260		
2	По расходному кассовому ордеру выданы денежные средства на	145		

	командировочные расходы			
3	Поступила на расчетный счет сумма дебиторской задолженности	1500		
4	Оприходованы поступившие от поставщиков материалы	2400		
5	Отпущены в производство материалы	1700		
6	Перечислена на счета работников заработная плата	1500		
7	Сдана на склад готовая продукция	2100		
8	Перечислено с расчетного счета поставщикам в погашение задолженности	5900		
9	На расчетный счет зачислен краткосрочный кредит банка	3600		
10	Начислена заработная плата за производство продукции	2070		
11	Начислена заработная плата за разгрузку материалов	340		
12	Зачислен на расчетный счет аванс от покупателя в счет будущей поставки продукции	1080		

Таблица 4 – Оборотно-сальдовая ведомость

Счет	Сальдо на начало периода		Обороты за период		Сальдо на конец периода	
	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
И Т.Д.						

Таблица 5 – Бухгалтерский баланс на 31. __ 20 __ г.

Актив	Сумма, рублей	Пассив	Сумма, рублей
И Т.Д.			
Баланс		Баланс	

6 вариант

Теоретические вопросы

1. Общие требования к бухгалтерскому учету.
2. Счета бухгалтерского учета: понятие, строение, классификация.

Практическое задание

Задание

1. Составить начальный баланс (таблица 1), используя данные таблицы 2.
2. Составить корреспонденцию счетов в журнале хозяйственных операций (таблица 3).
3. Открыть синтетические счета.
4. Оформить оборотно-сальдовую ведомость по синтетическим счетам (таблица 4).
5. Составить баланс на конец отчетного периода (таблица 5).

Таблица 1 – Бухгалтерский баланс на 01.11.20__ г.

Актив	Сумма, рублей	Пассив	Сумма, рублей
И Т.Д.			
Баланс		Баланс	

Таблица 2 – Данные для составления бухгалтерского баланса на 01.11.20__ г.

№ п/п	Статьи баланса	Сумма, руб.
1	Основные средства	260450
2	Материалы	15100
3	Уставный капитал	375000
4	Прибыль	100000
5	Основное производство	200000
6	Краткосрочный кредит банка	10000
7	Касса	400
8	Расчетный счет	24000
9	Расчеты с подотчетными лицами	50
10	Расчеты с поставщиками	15000

Таблица 3 – Журнал хозяйственных операций за период

№ п/п	Содержание хозяйственных операций	Сумма, руб.	Корреспонденция счетов	
			дебет	кредит
1	Поступили от поставщиков материалы	6400		
2	Зачислен на расчетный счет краткосрочный кредит банка	7300		
3	Отпущены в производство материалы	3100		
4	Перечислено с расчетного счета поставщикам	6300		
5	Начислена заработная плата работникам за производство продукции	7000		

6	Получено в кассу с расчетного счета на выдачу заработной платы	7000		
7	Сдана на склад готовая продукция	24000		
8	Выдана заработная плата работникам	6800		
9	Начислен налог на прибыль	900		
10	Израсходовано подотчетным лицом на нужды производства	30		
11	Возвращен на расчетный счет остаток невыданной заработной платы	расчет		

Таблица 4 – Оборотно-сальдовая ведомость

Счет	Сальдо на начало периода		Обороты за период		Сальдо на конец периода	
	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
И Т.Д.						

Таблица 5 – Бухгалтерский баланс на 31.11.20__ г.

Актив	Сумма, рублей	Пассив	Сумма, рублей
И Т.Д.			
Баланс		Баланс	

7 вариант

Теоретические вопросы

1. Влияние хозяйственных операций на бухгалтерский баланс. Синтетический и аналитический учет.
2. Учет процесса снабжения.

Практическое задание

Задание

1. Составить начальный баланс (таблица 1), используя данные таблицы 2.
2. Составить корреспонденцию счетов в журнале хозяйственных операций (таблица 3).
3. Открыть синтетические счета.
4. Оформить оборотно-сальдовую ведомость по синтетическим счетам (таблица 4).
5. Составить баланс на конец отчетного периода (таблица 5).

Таблица 1 – Бухгалтерский баланс на 01.11.20__ г.

Актив	Сумма, рублей	Пассив	Сумма, рублей
И Т.Д.			
Баланс		Баланс	

Таблица 2 – Данные для составления бухгалтерского баланса на 01.11.20__ г.

№ п/п	Статьи баланса	Сумма, руб.
1	Основные средства	260450
2	Материалы	15100
3	Уставный капитал	375000
4	Прибыль	100000
5	Основное производство	200000
6	Краткосрочный кредит банка	10000
7	Касса	400
8	Расчетный счет	24000
9	Расчеты с подотчетными лицами	50
10	Расчеты с поставщиками	15000

Таблица 3 – Журнал хозяйственных операций за период

№ п/п	Содержание хозяйственных операций	Сумма, руб.	Корреспонденция счетов	
			дебет	кредит
1	Поступили от поставщиков материалы	5000		
2	Зачислен на расчетный счет краткосрочный кредит банка	5400		
3	Отпущены в производство материалы	3950		
4	Перечислено с расчетного счета поставщикам	4500		
5	Начислена заработная плата работникам за производство продукции	4200		

6	Получено в кассу с расчетного счета на выдачу заработной платы	4000		
7	Сдана на склад готовая продукция	28600		
8	Выдана заработная плата работникам	3900		
9	Начислен налог на прибыль	700		
10	Израсходовано подотчетным лицом на нужды производства	25		
11	Возвращен на расчетный счет остаток невыданной заработной платы	расчет		

Таблица 4 – Оборотно-сальдовая ведомость

Счет	Сальдо на начало периода		Обороты за период		Сальдо на конец периода	
	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
И Т.Д.						

Таблица 5 – Бухгалтерский баланс на 31.11.20__ г.

Актив	Сумма, рублей	Пассив	Сумма, рублей
И Т.Д.			
Баланс		Баланс	

8 вариант

Теоретические вопросы

1. Понятие бухгалтерского учета. Принципы бухгалтерского учета.
2. Учет процесса производства и процесса реализации.

Практическое задание

Задание

1. Составить начальный баланс (таблица 1), используя данные таблицы 2.
2. Составить корреспонденцию счетов в журнале хозяйственных операций (таблица 3).
3. Открыть синтетические счета.
4. Оформить оборотно-сальдовую ведомость по синтетическим счетам (таблица 4).
5. Составить баланс на конец отчетного периода (таблица 5).

Таблица 1 – Бухгалтерский баланс на 01.11.20__ г.

Актив	Сумма, рублей	Пассив	Сумма, рублей
И Т.Д.			
Баланс		Баланс	

Таблица 2 – Данные для составления бухгалтерского баланса на 01.11.20__ г.

№ п/п	Статьи баланса	Сумма, руб.
1	Основные средства	260450
2	Материалы	15100
3	Уставный капитал	375000
4	Прибыль	100000
5	Основное производство	200000
6	Краткосрочный кредит банка	10000
7	Касса	400
8	Расчетный счет	24000
9	Расчеты с подотчетными лицами	50
10	Расчеты с поставщиками	15000

Таблица 3 – Журнал хозяйственных операций за период

№ п/п	Содержание хозяйственных операций	Сумма, руб.	Корреспонденция счетов	
			дебет	кредит
1	Поступили от поставщиков материалы	12000		
2	Зачислен на расчетный счет краткосрочный кредит банка	7800		
3	Отпущены в производство материалы	7300		
4	Перечислено с расчетного счета поставщикам	10000		
5	Начислена заработная плата работникам за производство продукции	2600		
6	Получено в кассу с расчетного	2600		

	счета на выдачу заработной платы			
7	Сдана на склад готовая продукция	30800		
8	Выдана заработная плата работникам	2550		
9	Начислен налог на прибыль	1100		
10	Израсходовано подотчетным лицом на нужды производства	35		
11	Возвращен на расчетный счет остаток невыданной заработной платы	расчет		

Таблица 4 – Оборотно-сальдовая ведомость

Счет	Сальдо на начало периода		Обороты за период		Сальдо на конец периода	
	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
И Т.Д.						

Таблица 5 – Бухгалтерский баланс на 31.11.20__ г.

Актив	Сумма, рублей	Пассив	Сумма, рублей
И Т.Д.			
Баланс		Баланс	

9 вариант

Теоретические вопросы

1. Первичный учет фактов хозяйственной жизни. Документирование хозяйственной деятельности.
2. Счета бухгалтерского учета. Двойная запись операций на счетах.

Практическое задание

Задание 1

1. Составить начальный баланс (таблица 1), используя данные таблицы 2.
2. Составить корреспонденцию счетов в журнале хозяйственных операций (таблица 3).
3. Открыть синтетические счета.
4. Оформить оборотно-сальдовую ведомость по синтетическим счетам (таблица 4).
5. Составить баланс на конец отчетного периода (таблица 5).

Таблица 1 – Бухгалтерский баланс на 01.11.20__ г.

Актив	Сумма, рублей	Пассив	Сумма, рублей
И Т.Д.			
Баланс		Баланс	

Таблица 2 – Данные для составления бухгалтерского баланса на 01.11.20__ г.

№ п/п	Статьи баланса	Сумма, руб.
1	Основные средства	150000
2	Расчеты с поставщиками	3600
3	Материалы	65000
4	Уставный капитал	190000
5	Основное производство	35000
6	Добавочный капитал	14000
7	Нераспределенная прибыль	35000
8	Готовая продукция	3000
9	Краткосрочные кредиты банка	0
10	Касса	600
11	Расчетный счет	9000
12	Расчеты с покупателями	0
13	Расчеты по оплате труда	20000

Таблица 3 – Журнал хозяйственных операций за период

№ п/п	Содержание хозяйственных операций	Сумма, руб.	Корреспонденция счетов	
			дебет	кредит
1	Начислена заработная плата работникам основного производства	5000		
2	Удержан налог на доходы из заработной платы	2160		
3	Поступили деньги в кассу с расчетного счета для выдачи заработной платы	18000		

4	Выдана из кассы заработная плата	13000		
5	Выдан из кассы аванс подотчетному лицу	1400		
6	Поступили на склад от поставщиков материалы	20000		
7	Зачислен на расчетный счет краткосрочный кредит банка	40000		
8	Отпущены со склада в производство материалы	68000		
9	Выпущена из производства готовая продукция	32000		

Таблица 4 – Оборотно-сальдовая ведомость

Счет	Сальдо на начало периода		Обороты за период		Сальдо на конец периода	
	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
И Т.Д.						

Таблица 5 – Бухгалтерский баланс на 31.11.20__ г.

Актив	Сумма, рублей	Пассив	Сумма, рублей
И Т.Д.			
Баланс		Баланс	

10 вариант

Теоретические вопросы

1. Организация бухгалтерского учета в Российской Федерации.
2. Учетные регистры и способы исправления ошибок в них.

Практическое задание

Задание 1

1. Составить начальный баланс (таблица 1), используя данные таблицы 2.
2. Составить корреспонденцию счетов в журнале хозяйственных операций (таблица 3).
3. Открыть синтетические счета.
4. Оформить оборотно-сальдовую ведомость по синтетическим счетам (таблица 4).
5. Составить баланс на конец отчетного периода (таблица 5).

Таблица 1 – Бухгалтерский баланс на 01.11.20__ г.

Актив	Сумма, рублей	Пассив	Сумма, рублей
И Т.Д.			
Баланс		Баланс	

Таблица 2 – Данные для составления бухгалтерского баланса на 01.11.20__ г.

№ п/п	Статьи баланса	Сумма, руб.
1	Основные средства	260450
2	Материалы	15100
3	Уставный капитал	375000
4	Прибыль	100000
5	Основное производство	200000
6	Краткосрочный кредит банка	10000
7	Касса	400
8	Расчетный счет	24000
9	Расчеты с подотчетными лицами	50
10	Расчеты с поставщиками	15000

Таблица 3 – Журнал хозяйственных операций за период

№ п/п	Содержание хозяйственных операций	Сумма, руб.	Корреспонденция счетов	
			дебет	кредит
1	Поступили от поставщиков материалы	5000		
2	Зачислен на расчетный счет краткосрочный кредит банка	5400		
3	Отпущены в производство материалы	3950		
4	Перечислено с расчетного счета поставщикам	4500		
5	Начислена заработная плата работникам за производство продукции	4200		
6	Получено в кассу с расчетного счета на выдачу заработной платы	4000		

7	Сдана на склад готовая продукция	28600		
8	Выдана заработная плата работникам	3900		
9	Начислен налог на прибыль	700		
10	Израсходовано подотчетным лицом на нужды производства	25		
11	Возвращен на расчетный счет остаток невыданной заработной платы	расчет		

Таблица 4 – Оборотно-сальдовая ведомость

Счет	Сальдо на начало периода		Обороты за период		Сальдо на конец периода	
	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
И Т.Д.						

Таблица 5 – Бухгалтерский баланс на 31.11.20 г.

Актив	Сумма, рублей	Пассив	Сумма, рублей
И Т.Д.			
Баланс		Баланс	

5 ВОПРОСЫ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ЭКЗАМЕНУ

Промежуточная аттестация обучающихся осуществляется по завершении изучения дисциплины и позволяет определить качество и уровень ее освоения.

Форма промежуточной аттестации по дисциплине «Основы бухгалтерского учета» - экзамен.

Результаты обучения	Оценочные средства для промежуточной аттестации
31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 310, 301.1, 301.2, 301.3, 301.4, 301.5, 301.8 302.1, 302.2, 302.3, 303.1 303.2, 304.1 304.2 304.6, 304.9, 305.7, 309.1, 309.2 310.1 310.2 310.3, 310.4, 310.5, 310.6, 311.1, 311.2 311.3	<ol style="list-style-type: none">1. Оперативный, статистический и бухгалтерский учет2. Бухгалтерский учет: понятие, сущность и значение.3. Бухгалтерский учет: понятие, задачи, функции.4. Структура нормативного регулирования бухгалтерского учета и отчетности.5. Содержание национальной системы нормативного регулирования бухгалтерского учета.6. Основные нормативные документы, определяющие методологические основы, порядок организации и ведения бухгалтерского учета в организациях Российской Федерации.7. Понятие - международные стандарты финансовой отчетности.8. Общие требования к ведению бухгалтерского учета в соответствии с Федеральным законом "О бухгалтерском учете" от 06.12.2011 N 402-ФЗ.9. Основные требования к ведению бухгалтерского учета в соответствии "Положением по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации".10. Предмет и метод бухгалтерского учета.11. Этапы (стадии) кругооборота производственного капитала.12. Общая характеристика предмета и объектов бухгалтерского учета.13. Характеристика элементов метода бухгалтерского учета.14. Метод бухгалтерского учета – инвентаризация.15. Понятие о бухгалтерском балансе. Виды балансов.16. Характеристика типов хозяйственных операций, их основное содержание и влияние на баланс.17. Классификация имущества организации.18. Классификация источников образования имущества.19. Счета бухгалтерского учета и двойная запись.20. Сущность и порядок осуществления двойной записи .21. План счетов бухгалтерского учета: понятие и содержание.22. Классификация счетов бухгалтерского учета

	<p>23.Классификация счетов по выполняемым учетным функциям. 24.Понятие и характеристики синтетического и аналитического счетов. 25.Обобщение записей на счетах бухгалтерского учета. 26.Учет процесса снабжения. 27.Учет процесса производства и процесса реализации 28.Первичные учетные документы. 29.Требования, предъявляемые по содержанию и оформлению бухгалтерских документов. 30.Регистры бухгалтерского учета: понятие, содержание и виды. 31.Документация бухгалтерского учета. Документооборот. Классификация бухгалтерских документов. 32.Формы бухгалтерского учета 33.Способы исправления ошибок в учетных регистрах</p>												
<p>У1, У2, У3, У4, У5, У6, У01.1, У01.2, У01.3, У01.4, У01.5, У01.6, У01.7 У01.11, У02.1, У02.2, У02.3, У02.4, У02.5, У02.6 У02.7, У03.1, У03.2, У04.1, У04.5, У04.8, У05.2, У09.1, У09.2, У10.1 У10.2 У10.4, У10.5, У10.6 У10.7, У11.1</p>	<p>Задание 1 Подчеркните основные отличия МСФО и ПБУ в соответствии с верным содержанием</p> <table border="1" data-bbox="818 958 1489 2072"> <thead> <tr> <th data-bbox="818 958 1050 1025">Отличия</th> <th data-bbox="1050 958 1281 1025">МСФО</th> <th data-bbox="1281 958 1489 1025">ПБУ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="818 1025 1050 1294">Обязательность применения</td> <td data-bbox="1050 1025 1281 1294">– Носят рекомендательный характер. – Обязательны к применению</td> <td data-bbox="1281 1025 1489 1294">– Носят рекомендательный характер. Обязательны к применению</td> </tr> <tr> <td data-bbox="818 1294 1050 1888">Основная сфера деятельности</td> <td data-bbox="1050 1294 1281 1888">– Определяются в основном правила финансовой отчетности. – Определяются правила ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской отчетности</td> <td data-bbox="1281 1294 1489 1888">– Определяются в основном правила финансовой отчетности. – Определяются правила ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской отчетности</td> </tr> <tr> <td data-bbox="818 1888 1050 2072">Основные требования к отчетности</td> <td data-bbox="1050 1888 1281 2072">– Объективное отражение деятельности фирмы. – Соответств</td> <td data-bbox="1281 1888 1489 2072">Объективное отражение деятельности и фирмы.</td> </tr> </tbody> </table>	Отличия	МСФО	ПБУ	Обязательность применения	– Носят рекомендательный характер. – Обязательны к применению	– Носят рекомендательный характер. Обязательны к применению	Основная сфера деятельности	– Определяются в основном правила финансовой отчетности. – Определяются правила ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской отчетности	– Определяются в основном правила финансовой отчетности. – Определяются правила ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской отчетности	Основные требования к отчетности	– Объективное отражение деятельности фирмы. – Соответств	Объективное отражение деятельности и фирмы.
Отличия	МСФО	ПБУ											
Обязательность применения	– Носят рекомендательный характер. – Обязательны к применению	– Носят рекомендательный характер. Обязательны к применению											
Основная сфера деятельности	– Определяются в основном правила финансовой отчетности. – Определяются правила ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской отчетности	– Определяются в основном правила финансовой отчетности. – Определяются правила ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской отчетности											
Основные требования к отчетности	– Объективное отражение деятельности фирмы. – Соответств	Объективное отражение деятельности и фирмы.											

		ия действующим правилам и нормативным актам	Соответствия действующим правилам и нормативным актам
	Использование профессионального суждения при подготовке отчетности	– Не допускается. – Допускается	Не допускается. Допускается
	Метод начисления (допущение временной определенности фактов хозяйственной деятельности)	– Признание в отчетном периоде расходов и доходов, подтвержденных первичными бухгалтерскими документами. – Признание в отчетном периоде всех расходов и доходов, относящихся к этому периоду	– Признание в отчетном периоде расходов и доходов, подтвержденных первичными бухгалтерскими документами. Признание в отчетном периоде всех расходов и доходов, относящихся к этому периоду
	Требование осмотрительности	– Большая готовность к учету расходов и пассивов, чем возможных доходов и активов. – Провозглашено, но часто не соблюдается, особенно из-за противодействия налоговых органов	– Большая готовность к учету расходов и пассивов, чем возможных доходов и активов. Провозглашено, но часто не соблюдается, особенно из-за противодействия налоговых

		органов
Требование приоритета содержания перед формой	– Используется достаточно широко. – Провозглашено, но используется не в полной мере из-за отсутствия механизма реализации	– Используется достаточно широко. – Провозглашено, но используется не в полной мере из-за отсутствия механизма реализации
Требование полноты	– Финансовая отчетность должна включать все значительные показатели. – Провозглашено, но на практике не соблюдается	– Финансовая отчетность должна включать все значительные показатели. – Провозглашено, но на практике не соблюдается

Задание 2

Составить бухгалтерский баланс-брутто на 01.03.20__ г.

№	Показатели	Сумма, руб.
1	Основные средства	10000
2	Амортизация основных средств	2000
3	материалы	10000
4	касса	200
5	Расчетный счет	1000
6	Уставный капитал	20000
7	Нематериальные активы	5500
8	Краткосрочная ссуда	3000
9	Прочие кредиторы	500
10	Прочие дебиторы	800
11	Прочие кредиторы	1500
12	Амортизация нематериальных активов	500

Задание 3

Определить тип хозяйственных операций, влияющих на баланс, представить объяснение каждой операции:

- выдана из кассы заработная плата;
- сдана на склад готовая продукция;
- перечислено с расчетного счета органам социального страхования;
- часть прибыли присоединена к резервному капиталу;
- начислена заработная плата;
- зачислен на расчетный счет долгосрочный заем.

Задание 4

Открыть схему счета 50. Записать операции, рассчитать сальдо на 30.04.

Операции за апрель (руб.):

1. Получена в кассу выручка 30000
2. Выдано в подотчет 5000
3. Внесен подотчетным лицом остаток подотчетных сумм 500
4. Поступили денежные средства от покупателей 100000
5. Выдана заработная плата 25000

Задание 5

На основании корреспонденции счетов указать содержание хозяйственных операций.

№	Дебет	Кредит
1	20	10
2	50	51
3	43	20
4	70	51
5	10	71
6	10	60
7	99	68
8	99	90

Задание 6

Представить характеристику счета 10. Сформулировать операции.

10

Дебет	Кредит
Сн200000	
1)120000	2)30000
	3)70000

Задание 7

Определить значение оборота по дебету счета 43, если сальдо начальное 12460 руб., сальдо конечное 10840 руб., оборот по кредиту 7990 руб.

<p>Сформулировать операции к данным значениям. Задание 8 В представленных первичных документах заполните обязательные реквизиты (потенциальные) на дату проведения экзамена в соответствии с статьей 9 Федерального закона от 06. 12. 2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете".</p> <p>Задание 9 В журнале регистрации хозяйственных операций составить корреспонденцию счетов, оформить оборотно-сальдовую ведомость</p>				
№	Содержание хозяйственных операций	Сумма, руб.	Дебет	Кредит
1	Поступили от поставщиков материалы	3700		
2	Начислена заработная плата за производство продукции	2900		
3	Зачислена на расчетный счет ссуда банка	12000		
4	Начислен налог на прибыль	1650		
5	Получено наличными от дебиторов в погашении задолженности	480		
6	Сдана на склад готовая продукция	7400		

Критерии оценки экзамена

«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.

–«Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.

–«Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.

–«Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.

Приложение А
Образец оформления титульного листа контрольной работы

Министерство образования и науки Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Магнитогорский государственный технический университет
им. Г. И. Носова»

Многопрофильный колледж

КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА № _____
ПО ДИСЦИПЛИНЕ
«ОСНОВЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА»

Вариант _____

Выполнил (а) _____

Специальность: _____

Группа _____

Шифр _____

Преподаватель _____

Магнитогорск, 20__ г.

Приложение Б
Образец оформления содержания контрольной работы

Содержание

1	Теоретический вопрос 1..... <i>(текст вопроса)</i>	8
2	Теоретический вопрос 2..... <i>(текст вопроса)</i>	10
3	Практические задания	11 13

Приложение В
Образовательный маршрут обучающегося заочной формы по учебной дисциплине

ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ МАРШРУТ

Контрольная точка	Контролируемые разделы (темы) учебной дисциплины	Контролируемые результаты	Оценочные средства	
№1	Все разделы	31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 310, У1, У2, У3, У4, У5, У6, 301.1, 301.2, 301.3, 301.4, 301.5, 301.8 302.1, 302.2, 302.3, 303.1 303.2, 304.1 304.2 304.6, 304.9, 305.7, 309.1, 309.2 310.1 310.2 310.3, 310.4, 310.5, 310.6, 311.1, 311.2 311.3 У01.1, У01.2, У01.3, У01.4, У01.5, У01.6, У01.7 У01.11, У02.1, У02.2, У02.3, У02.4, У02.5, У02.6 У02.7, У03.1, У03.2, У04.1, У04.5, У04.8 У05.2, У09.1, У09.2, У10.1 У10.2 У10.4, У10.5, У10.6 У10.7, У11.1	Домашняя контрольная работа №1	Ситуационная задача
Промежуточная аттестация	Экзамен	31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 310, У1, У2, У3, У4, У5, У6, 301.1, 301.2, 301.3, 301.4, 301.5, 301.8 302.1, 302.2, 302.3, 303.1 303.2, 304.1 304.2 304.6, 304.9, 305.7, 309.1, 309.2 310.1 310.2 310.3, 310.4, 310.5, 310.6, 311.1, 311.2 311.3 У01.1, У01.2, У01.3, У01.4, У01.5, У01.6, У01.7 У01.11, У02.1, У02.2, У02.3, У02.4, У02.5, У02.6 У02.7, У03.1, У03.2, У04.1,	Экзаменационные билеты	Практическое задание

		Y04.5, Y04.8, Y05.2, Y09.1, Y09.2, Y10.1 Y10.2 Y10.4, Y10.5, Y10.6 Y10.7, Y11.1		
--	--	--	--	--