

ПРЕДМЕТ И ЗАДАЧИ КУРСА

1. Цель, предмет, задачи курса
2. Теоретические основы курса и его взаимосвязь с другими дисциплинами
3. Состав курса

I. В соответствии с государственными стандартами образования по направлению 0501 «Экономика и Предпринимательство» дисциплина «Бухгалтерский учёт» имеет целью, формирование системы знаний по теории и практике ведение бухгалтерского учета на предприятии.

Предмет дисциплины – общая теория бухгалтерского учета на предприятии. Достижение цели обеспечивается решением следующих задач:

1. Изучение методов рациональной организации и ведение бухгалтерского учёта на предприятиях на основе национальных стандартов и прогрессивных его форм.
2. Приобретение навыков обработки и использование учётной информации на предприятии

II. Дисциплина «**Бухгалтерского учёта**» в соответствии с учебным планом подготовки бакалавра по специальности: «Учёт и аудит» входит в состав блока нормативных природно-научных и общеэкономических дисциплин.

Базой данных изучаемой дисциплины в первую очередь. Выступает полит.экономия. Системам бухгалтерского учёта широко использует основные положения, экономической теории. В меньшей степени бухгалтерский учёт взаимосвязан с дисциплинами «Статистика», «Высшая математика». В свою очередь, дисциплина «бухгалтерский учёт» выступает основой при изложении всех дисциплин учётно-финансового цикла, а также дисциплин контроля и аудита.

III. Учебным планом подготовки бакалавра по учёту и аудиту разработанным в соответствии с гос.стандартами образования предусмотренные к изучению следующие вопросы:

1. Бухгалтерский учёт. Его сущность и основа организации.
2. Предмет и метод бухгалтерского учёта.
3. Бухгалтерский баланс.
4. Счета бухгалтерского учёта и двойная запись.
5. Классификация и план счетов бухгалтерского учёта.
6. Методология учёта основных хозяйственных процессов.
7. Документация, как элемент метода бухгалтерского учёта.
8. Инвентаризация как элемент метода бухгалтерского учета.
9. Оценка и калькуляция.
10. Учётные регистры и современные формы бухгалтерского учёта.
11. Основы бухгалтерской отчётности.

Тема 1 История возникновения бухгалтерского учёта

1. Факторы возникновения бухгалтерского учёта и его основные приёмы.
2. Бухгалтерский учёт в государстве др. мира.
3. Учёт в средневековье.
4. Требования, предъявляемые бухгалтеру в процессе становления бухгалтерского учета.
5. Становление бухгалтерского учёта в XVII сер. XX вв.

I. 5 тыс. лет назад человечество в целях удовлетворения текущих потребностей перешло от собирательства к осознанному ведению хозяйства. Сам процесс ведения хозяйства потребовал осуществления спец.срочных действий фиксации и оценки его результатов. Учётная деятельность в своём развитии претерпевала существенные изменения. Впервые теоретическая попытка описания её предпринята ≈ 500 лет назад, Лукой Пачолли, который издал трактаты, в том числе трактат 11 («О счётах и записях»). ≈ 100 лет назад появились 1-ые разработки теоретические конструкции системы бухгалтерского учёта. Существует 2 главных фактора, обусловивших необходимость и возможность возникновения бухгалтерского учёта:

1. фактор – рост, продуктов хозяйственной деятельности, обусловившей невозможность фиксации результатов без специальной системы учёта.
2. фактор – возникновение алфавита и элементарной арифметики.

II. Первые сведения о системах учёта в различных формах и проявлениях появляются в летописях др. мира. Прежде всего, следует говорить о др. Египте. Учетная деятельность упоминается в записях в период с 3400 – 2980 гг. до н. э. Система учета предполагала проведение инвентаризации 1 раз в 2 года. **Инвентаризация** – это изучение фактического состояния объекта учёта с последующим сопоставлением его с данными записей. Постепенно был осуществлен переход от дискретной инвентаризации к текущей. С целью обеспечения сохранности ценностей с учётной деятельности задействовались 3 независимых чиновника. 1-ый давал разрешение на отпуск ценностей; 2-ой – занимался непосредственной выдачей; 3-ий – контролировал действия 1-ых двух.

В др. Египте зародилась «зеркальная натуралистическая (максимально точная) концепция ведения учёта».

Необходимые записи осуществлялись на листах – « папирусах → соответствующий термин «ведение учёта на листах».

В Вавилоне зародился бухгалтерский учёт на глиняных карточках.

Развивался учёт трудовой деятельности. Возникает специальное законодательство (законы Хамураппи – 2200 г. до н.э.).

Они предполагают ведение учёта купцами самостоятельно, а храмами – гос. учёта. В древней Персии (520 г. до н. э.) провозглашено, что бухгалтеры (контролёры) глаза и уши царя. В их обязанностях – учёт хозяйства империи. В древней Греции учёт на выбеленных гипсовых табличках.

В связи с возникновением денег организуется их учёт. С одной стороны – остатков (самостоятельных объектов учёта), а с другой – объема расчётных операций (как расчётного средства и → объема денежного оборота).

В начале велась, хронологическая запись всех учётных организаций во времени, а затем – рекапитуляция их, т. е группировка по систематическим признакам.

III. Вплоть до IX в. н. Э. Встречаются хаотические инвентаризационные записи в связи с учётом. Позднее выделяется IV группа ценностей, кладущиеся в основу учёта:

1. Здание и сооружения;
2. Хозяйственный инвентарь;
3. Продукты;
4. Скот.

При перемещении, ценностей, реализуется «бирочный учёт». На глиняной бирке производится запись о перемещении имущества денег и т.п.

Затем бирка делится на 2 части. Одна из них выступает в качестве приходного ордера (д.получателя. как основная д. бух. записи, а вторая в качестве квитанции о передаче д. плательщика, либо лица, передающего имущество.

Так как объемы учётной работы были не очень велики, возникает профессия «странствующего писца», в обязанностях которого было составление письменных отчетов о платежах. Наибольшее развитие бухгалтерский учёт в средневековье получил в Англии. Именно здесь введено в обращение понятие «бухгалтера»

Существовали специальные формы инвентаризационной описи, которая называется «Книга страшного суда». Бухгалтер Англии с одной стороны пользовался чрезвычайными полномочиями, а с другой высочайшей ответственностью.

Учёт денег вёлся в специальных книгах в одной части которой отражался приход, в другой – их расход (прообраз нынешней кассовой книги предприятия). Один экземпляр книги хранился у кассира, а другой у бухгалтера, что позволяло обеспечить сохранность денег. Лица, занимающиеся учётом, принимали присягу королю и в полной мере несли перед тем

ответственность по результатам деятельности. Записи в вышеупомянутых книгах велись сплошным текстом, ошибки не исправлялись, а корректировались последующей записью.

Именно в Англии в 1299 году возник институт Аудита, то есть лиц, надзирающих за достоверностью и правильностью учёта.

IV. По мере становления бухгалтерского учёта постепенно формировались требования к лицам им занимающимся:

1. Бухгалтер должен быть умным.
2. Его характер должен быть хорошим, т.е. добрым, но не уступчивым.
3. Хорошее владение грамматикой и почерком.
4. Обладает профессиональными знаниями.
5. Должен быть властолюбивым и честолюбивым.
6. Бухгалтер должен быть честным.

V. В недавнем прошлом наблюдалось бурное развитие бухгалтерского учёта. В частности во Франции, учёт был провозглашен одной из важнейших функций управления.

В Италии бухгалтерский учёт начинает считаться наукой. Первый научный основоположник – Франческо Вилле. Целью бухгалтерского учёта провозглашен контроль организации хозяйства и имущества. Целевая деятельность – максимализация результатов при минимальных затратах.

В Испании получает развитие «юридическое направление бухгалтерского учёта». Каждый факт хозяйственной жизни трактуется, как юридическое явление и оформляется договором.

Договор – предмет учёта. В Испании закладываются основы бухгалтерской отчетности. В том числе – годовой. В центре отчетности – баланс. Цель бухгалтерского учёта в Германии – превратить беспорядок в порядок. В Италии 3 направления науки о бухгалтерии:

1. Логисмология – это наука о бухгалтерских счетах.
2. Статмология – о бухгалтерском балансе
3. Леммология – об остатках.

В конце XIX в. – первые средства вычислительной техники. Наблюдается тенденция усиления экономических аспектов бухгалтерского учёта и его сближения со статистикой.

В 1944 году утверждается Международный герб бухгалтеров овальной формы. По периметру – наука, совесть, независимость. В центре – солнце (освещает всю хозяйственную деятельность). Чашечные весы (символ бухгалтерского баланса), кривая Бернулли (однажды возникнув, бухгалтерский учёт никогда не исчезнет).

Тема 2 Характеристика хозяйственного учёта

1. Характеристика хозяйственного учёта.
2. Требования к хозяйственному учёту. Его принципы, функции.
3. Измерители хозяйственного учёта.
4. Виды хозяйственного учёта.

I. Для успешного хозяйствования необходимо обладание – информацией о процессе производства. Такая информация обеспечивается хозяйственным учётом. В современных условиях он должен обеспечить решение 2-х задач:

1. Максимально возможная оперативность получения и регистрация информации.
2. Максимальное подчинение данной информации потребностям управления.

В широком смысле, хозяйственный учёт, представляет собой вид управленческой деятельности общества. По сути, он является учётом хозяйственной деятельности общества для управления которой, необходима постоянная и оперативная информация о процессах и объёмах производства, потребления, распределения ВВП и национального дохода.

Эти сведения в учёте получают путём постоянного и систематического наблюдения за хозяйственными процессами; их количественного измерения, а также регистрации об определенной системе.

Количественная оценка хозяйственных явлений и процессов служит основой для их качественной оценки. Пример: количественная оценка объемов производственной продукции в деньгах, т.е. объем выручки от реализации продукции, а также затрат на производство и реализацию продукции даёт возможность оценить результаты хозяйственной деятельности с качественной стороны. Хозяйственными показателями выступает прибыль, как разница, между объемом выручки и затрат. Рентабельность производства как отношение прибыли к затратам.

Таким образом, хозяйственный учёт – это количественное отражение и качественная характеристика хозяйственных процессов с целью контроля и управления ими. Особенности системы хозяйственного учёта предопределяются потребностями существующей общественно-экономической формации.

Пример: В условиях социально-политической системы хозяйствования и господства государственной собственности на средства производства отличительными чертами хозяйственного учёта были: максимальное детальное получение информации о наличии сохранности и эффективности использования средств производства.

Создание основ рыночной экономики потребовало формирование в Украине в переходный период адаптированной к новым условиям системы хозяйственного учёта. Это нашло отражение в введении национальных стандартов бухгалтерского учёта, национальных стандартов аудита. Адаптированного плана счетов бухгалтерского учёта.

С 1 октября 2003 года предусмотрен переход системы учёта в Украине к Международным стандартам бухгалтерского учёта.

В соответствии с Законом Украины «О бухгалтерском учёте» финансовыми отчётами в Украине определяются правовые основы организации, ведения, регулирования бухгалтерского учёта, предоставление финансовой отчётности. Все юридические лица, не зависимо от форм собственности и хозяйственной деятельности обязаны вести бухгалтерский

учёт по одной из форм, предоставлять финансовую отчетность, предусмотренную Законом.

В соответствии со ст. 30 Закона Украины о предприятиях, предоставление финансовой отчётности не нарушает коммерческие тайны предприятия. Под ней понимают сведения об особенностях технологии и производства финансового источника в системах управления предприятием и другие, не являющиеся, в свою очередь, объектом государственной тайны в рамках закона о государственной тайне в Украине.

П. Для успешного решения стоящих перед хозяйством учёта и задач, он должен обеспечивать выполнение следующих требований:

1.сравниваемость показателей учёта с показателями планирования и

аудита. Цифры учёта должны сходиться с цифрами хозяйственного учёта. С одной стороны – данная сравниваемость обеспечивается, единой методологией и локализацией расчёта оценочных показателей, а с другой – объективной потребностью такой сравниваемости задачами управления хозяйственными процессами.

2. Своевременность, точность, объективность.

3. Полнота, ясность, доступность. Полнота означает – полное отражение в учёте всех сторон хозяйственной деятельности. Учётные данные должны быть понятны и доступны к использованию в управлении.

4. Экономичность, рациональность. и форму бухгалтерского учёта. С одной стороны должны обеспечивать решение соответствующих задач учёта, с другой соответствовать критерию минимизации затрат по организации и ведению бухгалтерского учёта.

В соответствии с Законом Украины «О бухгалтерском учёте и финансовой отчетности, основными принципами бухгалтерского учёта и финансовой отчётности выступает (ст. 4):

1. осмотрительность (использование тех методов учёта. Которые позволяют избежать как занижения так и завышения активов и доходов предприятия).

2. Полное освещение (финансовая отчётность должна содержать полную информацию о, фактических и потенциальных последствий хозяйственной операцией).
3. Обособленность (каждое предприятие рассматривается, как автономное юридическое лицо, обособленное от собственности учредителей).
4. Последовательность (ведение бухгалтерского учёта и отчётности в соответствии с избранной учётной политикой, внесение изменений в которых возможно лишь в случаях, предусмотренных национальными стандартами бухгалтерского учёта, с соответствующим обоснованием).
5. Непрерывность – (оценка всех сторон хозяйственной деятельности осуществляется в строгом порядке в пределах отчётного периода (года) по квартальным нарастающим периодам с начала года. (1–ый квартал, 1–ое полугодие, 9 месяцев, год)).
6. Начисление и соответствие доходов и расходов. (определение финансового результата в учётном периоде, осуществляется на основе доходов и расходов данного периода в момент их возникновения, независимо от даты поступления или уплаты денежных средств).
7. Преобладание сущности над формой (хозяйственные операции относятся к учёбе, исходя из их экономической сущности. Юридическая форма управление – вторична).
8. Фактическая себестоимость. (Оценка активов предприятия осуществляется на основе фактических затрат на их приобретение и производство).
9. Единый денежный измеритель (обобщение плюсов хозяйственной деятельности и формирование финансовой отчётности в едином денежном измерителе).
10. Периодичность (ведение бухгалтерского учета и составление финансовой отчетности во временных интервалах («сверстование» бухгалтерского баланса возможно ежемесячно, поквартально,

нарастающим итогом, за год, исходя из периодичности финансовой отчётности).

Функции хозяйственного учёта:

1. Информационная (отражение фактического состояния хозяйственной деятельности и хозяйственных процессов).
2. Контрольная (учёт обеспечивает возможность оценки сохранностью, законностью и эффективностью использования активов).
3. Управленческая (обеспечение экономической информации для принятия управленческих решений).

III. В хозяйственном учёте объекты отражаются с помощью намеченных показателей в виде натуральных, трудовых и денежных измерителей. В составе натуральных измерителей количественные показатели массы, длины, объема, веса и т.д. В составе натуральных измерителей применительны к работе транспортных организаций (тонны, т/км, автомобили часы работы, пассажиры, пассажиры –км; платные км –пробега и т.д.).

Существует особая группа **условно-натуральных измерителей** – приведенные т-км; приведенный пробег; привезенные пассажиры – км и т. д.).

Условно – натуральный используется для обобщенной оценки деятельности смешанных транспортных организаций. Потребность в них обусловлено тем, что необходимо обеспечить сопоставимость результатов различных видов деятельности.

Например: При движении 10–ти тонного грузового автомобиля на расстояние 10 км по мах может выполнить объем транспортной работы в 100 т/км (10 тонн - 10 км. В то же время автобус ЛАЗ 695 при пассажироместности в 33 чел выполнит объем работ в 330 пас/км).

Натуральные измерители позволяют описать объект учёта не только с количественной , но и с качественной стороны. Особенно высоко, значение натуральных измерителей в учёте материальных ресурсов. При этом следует иметь в виду, что натуральные измерители применимы лишь при оценке однородных объектов отдельно.

Например: Наличие автомобильного топлива на предприятии осуществляется в тоннах, количество автомобилей в штуках.

Трудовые измерители используют для определения количества затраченного живого труда.

Трудовые измерители – это количественные показатели в единицу времени (рабочие часы, дни, минуты, и т. д.).

Для оценки трудоёмкости выполняемых работ используются специфический трудовой измеритель – человеко/часы. На основе трудовых измерителей планируется и оценивается норма выработки, норма времени, производительность труда и т. д.

Инструкция о статистике заработной платы Мин. Стат.У. основную заработную плату трактует, как вознаграждение труда в пределах установленной нормы (норма выработки, норма времени, должностная инструкция).

Денежные измерители используются для обобщенного отражения в учёте его объектов. На его основе определяют общий размер средств производственных запасов, себестоимость продукции и т.д.

Денежные измерители могут применяться как отдельно так и в сочетании с натуральными и трудовыми, либо рассчитываться на их основе.

Например: Стоимость материалов может быть определена умножением их количества на цену приобретения.

IV. Виды хозяйственного учёта

Традиционно для отражения многогранной производственной и финансово – хозяйственной деятельности предприятия используют следующие разновидности хозяйственного учёта:

1. Оперативный (оперативно-технологический).
2. Бухгалтерский.
3. Статистический.

Оперативный учёт характеризуется:

1. оперативность получения информации о хозяйственных операциях и процессах.
2. оперативный учёт организуется лично на отдельных участках деятельности, отличающейся особенной важностью.

Например: Контроль выполнения договоров с поставщиками за дебиторской кредиторской задолженностью за использование материалов рабочего времени.

3. Оперативный учёт не имеет специальной системы с первичной и иной документации. В нём используется сложившиеся формы документов бухгалтерского учёта и лишь иногда создаются специальные формы.

Особенность: контроль выполнения договоров с поставщиками за кредиторско-дебиторской задолженностью за использование материалов, табельного времени.

В оперативном учёте используют натуральные, трудовые и денежные измерители. Для обеспечения оперативности широко применяются технические средства передачи данных – (электронная почта, факс, телефон).

От данных оперативного учёта не требуется абсолютной достоверности, т.к. они дают лишь фрагментальные сведения об отдельных сторонах хозяйственной деятельности.

Бухгалтерский учёт – это процесс выявления, измерения, регистрации, накопления, обобщения, хранения и передачи информации о деятельности предприятия внешним и внутренним пользованием для принятия решений (Закон Украины «О бухгалтерском учёте и финансовой отчетности» ст.1.).

Отличительной особенностью бухгалтерского учёта является, что хозяйственные операции и процессы, отражаемые в натуральных и трудовых измерителях в конечном итоге, в обязательном порядке обобщаются в денежном измерителе.

Отсюда – наличие таких обобщающих показателей в денежном выражении, как общая стоимость хозяйственных средств и источников их формирования, общая сумма затрат, общий объем выручки и т.д.

Хозяйственные явления и процессы в бухгалтерском учёте отражаются систематически и последовательно, что обеспечивает сплошное и непрерывное отражение информации (главное отличие от оперативного и статистического учёта).

Обязательным условием регистрации хозяйственной операции в бухгалтерском учёте является их документальное обоснование (бухгалтерские записи производятся в учетных и прочих регистрах только на основе документов: товарных, расчётно-кассовых, различного рода актов, бухгалтерских справок и т. д.).

В соответствии со ст.1 Закона Украины «О бухгалтерском учёте и финансовой отчетности» Хозяйственная операция – это действие или событие, вызывающие изменение в структуре активов и обязательств, собственном капитале предприятия.

Бухгалтерский учёт делится на виды:

- управленческий (внутри предприятия для обеспечения обоснованных управленческих решений)
- финансовый учёт – это учёт результатов, активов, капитала и т.п. с целью сплошного и непрерывного отражения хозяйственных процессов и результатов
- налоговый учёт – для обеспечения соблюдения налогового законодательства
- регулятивный (ведется на товарных и фондовых биржах)

Статистический учёт – изучает и обеспечивает контроль за массовыми явлениями и процессами и обеспечивает их количественную характеристику.

Все виды хозяйственного учёта применяются на предприятиях во взаимосвязи и дополняя друг друга.

Воспроизводства материальных благ и общественных отношений .Все три вида хоз. Учета взаимосвязаны и взаимодополняют друг друга. Это обусловлено единой целью и единой методологией учетной работы.

Тема 3 Предмет и метод бухгалтерского учета

- 1. Общая характеристика предмета БУ.**
- 2. Хоз-ые ср-ва (активы) и источники их образования.**
- 3. Классификация хозяйственных ср-в по составу (видам) и размещению.**
- 4. Классификация источников образования хоз-ых ср-в.**
- 5. Объекты БУ. Общая характеристика хоз-ных процессов.**
- 6. Метод БУ.**

1. Для осуществления хоз-ной деятельности каждое предприятие как хозяйствующий субъект сферы материального производства должен обладать: - средствами пр-ва, - денежными средствами, осуществляя мобилизацию их источников.

В процессе хоз. деят-сти происходит постоянное изменение величины хоз-ных ср-в, измен-ся их источники, возникают расчетные, бюджетные, кредитные отношения и т.п.

Таким образом, хоз-ные ср-ва и их источники, хоз-ные процессы и явления, результаты хоз-ной деят-сти выступают основными объектами БУ.

Предмет БУ – это экономические процессы, которые сопровождаются изменениями в составе хоз-ных ср-в и их источниках в процессе воспроизводства. Иначе под предметом БУ понимают количественные и качественные характеристики наличия и движения хоз. ср-в, источников их формирования в процессе производственной деятельности, а также результатов этой деятельности.

Конкретное наполнение предмета БУ определяется формами собственности и видом общественно-экономической формации.

2. Каждое предприятие осуществляет деятельность на основе бизнес-плана, в котором определяются размер и состав хоз-ных ср-в для выполнения производственной программы. При этом, количество хоз-ных ср-в, задействованных в обеспечении производственной программы, должно быть четко определено.

В целом все средства прозв-ва предприятия делятся на

- средства труда;
- предметы труда.

Под средствами труда понимается вещь или положение вещей, которые человек помещает между собой и предметом труда для придания последнему нужных потребительских свойств и удовлетворения потребностей человека.

Под средствами труда и прежде всего орудиями труда понимаются станки, транспортные средства, инструмент и т. п.

Предмет труда – это в-во природы, на которое человек воздействует в процессе производства с целью приспособления предметов труда для личного или общественного потребления.

К предметам труда относят сырье, материалы, запчасти, топливо и т. п.

В зависимости от сроков использования ср-ва труда делятся на:

- основные средства;
- малоценные и быстроизнашивающиеся предметы.

В соответствии со стандартом БУ №49 под малоценными и быстроизнашивающимися предметами понимаются предметы, используемые в течение не более 1 года или одного операционного цикла, если он превышает 1 год.

В их составе:

- спец. одежда;
- хоз. инвентарь;
- инструменты.

Принято средства труда относить к основным средствам, а предметы – к оборотным средствам. Малоценку, как средство труда учитывают как оборотные.

Ср-ва труда участвуют в хоз-ной деятельности предприятия длительное время, не меняя при этом натурально-вещественной формы. В процессе использования переносят часть своей стоимости на стоимость вновь создаваемого продукта. Этот процесс называется **амортизацией**.

Предметы труда, находящ-ся в первом операционном цикле полностью меняют свою натурально-вещественную форму, полностью включают свою стоимость в стоимость создаваемого продукта.

Формирование активов обеспечивается различными источниками, в числе кот. уставный и прочие виды фондов предприятия, прибыль, бюджетное финансирование, амортизационный фонд, привлеченные и заемные средства (средства от эмиссии ценных бумаг, кредиты) и т. п.

3. Хоз. средства по составу (видам) и размещению делятся на следующие группы:

- активы в сфере производства;
- активы в сфере реализации (обращения);
- активы непроизводственной сферы;
- изъятые необоротные активы.

Активы в сфере производства делятся на

- необоротные активы (средства труда);
- оборотные активы (предмет труда, т.е. запасы).

В составе необоротных активов:

- основные средства (здания, сооружения, земельные участки, машины и транспортные средства, многолетние насаждения, силовое оборудование, передаточные устройства, хозяйственный и производственный инвентарь и инструмент);

- другие необоротные материальные активы (малоценка, сроком службы более 1 года, временные нетитульные сооружения, природные ресурсы, инвентарная тара);

- нематериальные активы (право на использование имущества, патенты и лицензии, право интеллектуальной собственности).

Оборотные активы в сфере производства включают в себя:

- сырьё и материалы
- запчасти
- топливо
- готовая продукция
- семена, корма
- строительные материалы
- животные на выращивание и откорм
- затраты незавершенного производства
- расходы будущих периодов
- малоценка сроком службы до 1 года.

Активы в сфере обращения включают в себя:

- предметы для реализации (готовая продукция, товары, скот)
- денежные средства (в кассе, на текущих счетах в национальной и иностранной валюте, финансовые инвестиции, прочие счета в банках, прочие денежные средства).

В соответствие со стандартом БУ №12 под **финансовой инвестицией** понимается вложение денежных средств с целью получения прибыли.

- средства в расчетах (дебиторская задолженность). Под ней понимается задолженность нам чья-то: поставщику, банку, бюджету. В составе средств в расчетах: векселя полученные, расчеты с покупателями и заказчиками, расчеты с подотчетными лицами, расчеты по компенсации материальных затрат, расчеты за выданные авансы, расчеты с работниками по выданным им ссудам, расчеты с разными дебиторами, расчеты с участниками по взносам в уставный фонд предприятия, расчеты по претензиям.

- активы, обслуживающие сферу обращения (магазины, склады, тара, транспортные средства, оборудование магазинов, складов и т.п.).

Активы непромышленной сферы включают в себя:

- библиотечные фонды
- здания детских учреждений, медпунктов, объектов коммунального назначения
- оборудования и инвентарь в них.

Изъятые активы (необоротные), в их числе:

- ❖ изъятые прибыли в отчетном году на оплату дивидендов, формирование резервного фонда,
- ❖ изъятый капитал (выкупленные акции, изъятые вклады и паи, др. изъятый капитал).

4. Классификация источников осуществляется по признаку принадлежности его предприятию. Источники делятся на 2 группы:

1 – источники создания собственных активов;

2 – источники привлеченных и заемных активов.

В первой группе выделяют:

- собственный капитал, в составе которого

- ❖ уставный капитал
- ❖ дополнительный капитал
- ❖ резервный капитал
- ❖ паевой капитал
- ❖ нераспределенная прибыль
- ❖ доходы будущих периодов.

Уставный капитал – величина определяется учредительными документами либо по решению учредителей.

Дополнительный капитал – разница по сравнению с уставным в связи с рыночной стоимостью акций.

Резервный капитал – образован либо по требованию закона либо исходя из учредительных документов.

Паевой капитал – аналог уставного для союзов, товариществ, кооперативов.

Нераспределенная прибыль – прибыль может быть распределена на фонды с каким-то нераспределенным остатком либо использоваться без фондов напрямую.

- обеспечение обязательств будущих затрат и платежей:

- ❖ обеспечение оплаты отпусков
- ❖ дополнительное пенсионное обеспечение
- ❖ резерв сомнительных долгов
- ❖ целевое финансирование
- ❖ целевые поступления

Во второй группе выделяют:

- долгосрочные обязательства

- текущие обязательства.

В составе долгосрочных обязательств:

- ❖ обязательства по расчетам с банком (а внутри долгосрочные и краткосрочные банковские кредиты),
- ❖ обязательства по расчетам с финансовыми и налоговыми органами (в их составе: налоговое обязательство, налоговый кредит, отсроченное налоговое обязательство, расчеты по налогам, расчеты по социальному страхованию, расчеты по пенсионному обеспечению, расчеты по индивидуальному страхованию, расчеты по страхованию имущества).

В составе текущих обязательств (обязательства по кредиторской задолженности):

- а) векселя выданные
- б) обязательства по облигациям
- в) обязательства по аренде
- г) расчеты по зарплате
- д) расчеты с депонентами

- е) расчеты с поставщиками и подрядчиками
- ж) расчеты с участниками по дивидендам
- з) расчеты по авансам полученным
- и) внутренние расчеты и прочие расчеты с кредиторами.

По экономическому содержанию хоз-ные ср-ва делятся на

- основные
- оборотные.

В соответствии со стандартом БУ №7 **Основные средства** – это материальные активы, которые предприятие содержит с целью использования их в процессе произв-ва или поставки товаров, или предоставления услуг, для сдачи в аренду другим лицам или для осуществления администрацией социально-культурных функций, ожидаемый срок полезного использования которых более 1 года.

Оборотные средства – используются в пределах одного года и делятся на нормируемые и ненормируемые. В составе нормируемых:

- ❖ запасы
- ❖ незавершенное производство
- ❖ расходы будущих периодов.

В составе ненормируемых:

- ❖ фонды обращения (смотри выше).

5. Объектами БУ являются:

1. Хозяйственные средства по составу и размещению (активы),
2. Хоз. ср-ва по источникам формирования и целевому назначению (пассивы),
3. Хоз-ные процессы,
4. Результаты хоз. деятельности,
5. Инвестиции и ценные бумаги.

Как известно, кругооборот стоимости предполагает выделение трёх фаз:

1. Фаза приобретения (снабжения).
2. Фаза производства.
3. Фаза реализации.

На первом этапе предприятие осуществляет хозяйственные операции, связанные с приобретением производственных запасов, основных средств и т. п. На этой фазе объектами учета выступают издержки на приобретение, транспортировку, погрузку-разгрузку, а также расчеты с поставщиками.

В фазе производства (2) объектами учета выступают издержки производства, его объемы и себестоимость.

На заключительном этапе (3) объектами учета выступают:

- ❖ объем реализованной продукции в натуральном и денежном выражении
- ❖ расчеты, возникающие в процессе реализации
- ❖ результаты реализации.

В современных условиях формирования финансового рынка важнейшими объектами учета становятся ценные бумаги по законодат.-предсмотр. перечню. Современная система учета и отчетности в качестве объекта учета предполагает нематериальные активы, под кот. понимают условную стоимость объектов промышленной и интеллектуальной собственности, а также других аналогичных прав, которые определяются правом собственности.

Основные черты нематериальных активов:

- отсутствие материально-вещественной формы (патент)
- использование в течение длительного периода времени
- способность оказывать (обеспечивать) экономическую выгоду предприятию
- неопределенность в будущем возможных размеров экономической выгоды.

В составе нематериальных активов в соответствии со стандартом №8 признаются

- права пользования природными ресурсами
- права пользования имуществом (земельный участок, здания)
- права на знаки для товаров и услуг (фирменные названия, товарные знаки)
- права на объекты промышленной собственности (промышленные образцы, породы животных)
- авторские и смежные с ними права (права на литературные и музыкальные произведения).

6. В соответствии с законом Украины о БУ и финансовой отчетности предусмотрен принцип учетной политики, под которым понимается совокупность принципов, методов и процедур, используемых предприятием для составления и предоставления отчетности (стандарт БУ №1).

Наряду с принципами организации БУ для решения организации БУ важное значение относится методу БУ – совокупность приемов и способов, кот. отражают состав и движение хоз. ср-в и их источников в процессе хоз. деятельности предприятия.

В числе элементов метода БУ:

- документация
- инвентаризация
- оценка и калькуляция
- система счетов и двойная запись
- бух. баланс
- отчетность

Документация каждой хоз-ной операции отражается документом, кот. является единственным основанием для произв-ва записей в бух. учете. Отражение существа хоз. операции может производиться как в натуральном, стоимостном так и в денежном отражении.

Существуют различные подходы классификации фондов по периоду осуществления хоз. операции:

- плановые
- отчетные

По методу составления:

- внутренние
- внешние

По характеру использования:

- разовые
- накопительные

Документация, как элемент метода БУ – это способ первичной регистрации хоз. операций для бесперебойного и сплошного их отражения в БУ.

Отчетный период для финансовой отчетности с 01.01. по 31.12., промежуточный отчетный период – квартал – нарастающим итогом с начала года, т.е. 1 квартал, 1-ое полугодие, 9 месяцев, 1 год.

Инвентаризация – способ сопоставления данных БУ с фактическим наличием и состоянием хоз. средств. Проводится периодически в соответствии с инструкцией Министерства Финансов.

Технология предполагает:

1. Составление инвентаризационных описей путем натурального обследования объекта учета (пересчет, взвешивание, обмер).
2. Составление сравнительных ведомостей в, кот. накладываются материалы инвентаризационных описей и данные БУ, при этом учитываются нормы инвентаризационной убыли и потерь, пересортица, нормативы допустимых недостач.
3. Формирование акта инвентаризации - учитываются излишки и недостачи, виновное лицо, способ возмещения, бух. проводки.

Оценка – это способ денежного изменения хоз. средств, их источников, хоз. процессов, результатов деятельности. В процессе оценки натуральные и трудовые измерители приводятся к стоимостному выражению.

Калькуляция – способ определения себестоимости результата деятельности. В управленческой деятельности важен не только абсолютный объем затрат, но в большей мере величина «затратности» на единицу производственной продукции, выполненных работ или оказанных услуг. Калькулирование позволяет оценить эффективность хоз. деятельности.

Система счетов – это способ систематизации и текущего отражения наличия и движения хоз. средств, их источников, хоз. процессов и их результатов.

При помощи системы счетов производится классификация хоз. средств в однородные группы, что позволяет отражать их в учете, контролировать эффективность на каждой фазе кругооборота.

Двойная запись – это способ отражения каждой хоз. операции с одной стороны с позиций размещения хоз. средств и с другой – с позиций их источников.

Пример: формирование производственных запасов означает с одной стороны их оприходование на складе в составе определенного вида запасов, а с другой – уменьшение величины денежных средств предприятия в какой-то их форме

(наличные, в кассе, у подотчетного лица, безналичные – по текущему и специальному банковскому счету, вексель – как ценная бумага и т.п.).

Бух. баланс – это способ получения обобщенных данных о хоз. средствах, хоз. процессах и их результатах за определенный период времени. Группировка в соответствии с системой счетов. В балансе находит отражение более упрощенная группировка, в соответствующих разделах и статьях.

Отчетность – это способ получения итоговых сведений о хоз. средствах, хоз. процессах и результатах. В соответствии с законом Украины о БУ и финансовой отчетности представляет собой бух. отчетность, содержащую информацию о финансовом состоянии, результатах деятельности и движении денежных средств предприятия за отчетный период. Данный закон в составе финансовой отчетности предусматривает:

- баланс
- отчет о финансовых результатах
- отчет о движении денежных средств
- отчет о собственном капитале

Отчетный период для финансовой отчетности с 01.01. по 31.12., промежуточный отчетный период – квартал – нарастающим итогом с начала года, т.е. 1 квартал, 1-ое полугодие, 9 месяцев, 1 год.

Тема 4 Бухгалтерский баланс

1. Характеристика бух. баланса, его содержание и строение.

2. Структура бух. баланса.

3. Изменения в балансе, которые обусловлены хозяйственными операциями.

1. Термин «баланс» происходит от двух лат. слов *bas* – дважды, *lans* – чаша весов, следовательно, баланс в буквальном переводе – 2-х чашечные весы. Графически баланс представляет собой таблицу, состоящую из 2-х частей: левая – характеризующая размещение средств, называется актив, правая – отражаются источники, пассив.

Актив происходит от лат. *aktivus* – деятельный, соответственно – *passivus* – бездеятельный. Первоначально этот термин применялся только к заемным средствам, в дальнейшем был распространен на все источники хоз. средств. Таким образом, АКТИВ – представляет собой систему показателей, кот. отражают поступления хоз. средств по их функциональной роли в процессе произв-ва, а ПАССИВ – по источникам формирования, а также по целевому назначению. Актив и пассив баланса делится на статьи. Под СТАТЬЕЙ баланса понимается отдельная его строка, т.е. показатель. Итоги суммы актива и пассива баланса всегда должны быть равны, т.к. двойная запись предполагает такое обязательное равенство.

Схематически баланс выглядит в виде такой таблицы:

Актив		Пассив	
Состав и размещение хоз. средств	Сумма	Источники и назначение хоз. средств	Сумма

Итоговые суммы по активу и пассиву баланса называется валютой баланса. Составление бух. баланса регламентируется положением стандартом БУ №2, при этом стандартом БУ называется нормативный документ, кот. определяет принципы и методы ведения БУ и составление финансовой отчетности.

Стандартом №2 определена форма баланса, состав и содержимое его разделов и статей.

2. Бух. баланс характеризует не только состояние хоз. средств на определенную дату, но и результаты хоз. деятельности за определенный (отчетный) период.

Следует учитывать, что положение (стандарт БУ №2) не распространяется на бюджетные организации и банки. На основе бух. баланса (Ф-1 составление финансовой отчетности) определяется финансовое состояние предприятия и множество других показателей.

Структура баланса предполагает группировку статей актива и пассива в разделы, при этом предусмотрено 3 раздела, а по пассиву – 5. Существует промежуточная систематизация статей в группы, т.о. структура предполагает наличие в балансе следующих составляющих:

- раздел – группа статей – отдельная статья

Рассмотрим содержание бух. баланса:

По активу:

I раздел: необоротные активы – в его составе след. статьи:

1. Нематериальные активы

- остаточная стоимость

- первоначальная стоимость

- износ

В валюте баланса отражается по остаточной стоимости.

2. Незавершенное производство (часть строительства для собственных нужд)

- стоимость незавершенного строительства (включая оборудование для вантажа, а также авансовые платежи по финансированию этого строительства).

3. Основные средства (так же как и нематериальные активы по остаточной стоимости, как стоимость собственных основных средств, так и стоимость арендованных на условиях финансового лизинга, и арендованных целостных имущественных комплексов).

4. Долгосрочные финансовые инвестиции отражаются на период более 1 года, либо кот. не могут быть реализованы к отчетному моменту времени.

5. Долгосрочная дебиторская задолженность – это задолженность нам, кот. будет погашена по истечении 12 месяцев и не возникает в процессе нормального операционного цикла.

6. Отсроченные налоговые активы – это налог на прибыль, кот. будет уплачен в будущих периодах вследствие временной разницы между учетной и налоговой базами.

7. Прочие необоротные активы – отражаются те необоротные активы, кот. не могут быть представлены в выше рассмотренных статьях.

II Оборотные активы.

1. Запасы.

Производственные запасы – стоимость запасов, сырья и т.п., предназначенных для потребления в ходе нормального операционного цикла.

2. Животные на выращивание и откорм.

3. Незавершенное производство: расходы на незавершенное производство и незавершенные работы.

4. Готовая продукция – запасы изделий на складе, кот. полностью соответствуют стандартам и техническим условиям, а также условиям заказчика (если же не соответствуют, то показываются в незавершенном произв-ве).

5. Товары – стоимость товаров, приобретенных предприятием для последующих продаж

6. Векселя полученные – стоимость векселей, полученных в оплату работ, сроки оплаты по кот. не наступили.

7. Дебиторская задолженность за товары, работы, услуги (в валюте баланса по чистой реализационной стоимости):

- чистая реализационная стоимость
- общая дебиторская задолженность
- резерв сомнительных долгов

Чистая реализационная стоимость определяется как разница между общей и резервом.

8. Дебиторская задолженность по расчетам

- с бюджетом по налогам, сборам и другим обязательным платежам
- по выданным авансам
- по начисленным доходам (дивиденды, % начисленные на реально не существующие)
- по внутренним расчетам (с работниками и дебиторской задолженности по внутреведомственным расчетам)

9. Прочая текущая дебиторская задолженность – отражается дебиторская задолженность не входящая в вышперечисленную

10. Текущая финансовая инвестиция (до 1 ч, могут быть реализованы в любой момент времени, здесь не отражаются инвестиции, которые являются эквивалентом денег)

11. Денежные средства и их эквиваленты в национальной и иностранной валюте (наличные в кассе, средства на всех видах банковских счетов и

эквиваленты денег которые можно использовать в течении 12 месяцев от даты баланса или в течении нормального операционного цикла)

13. Прочие оборотные активы – те которые не могут быть отражены выше

3 Расходы будущих периодов

По пассиву

1 Собственный капитал

1. Уставной капитал – сумма зарегистрированная в учредительных документах

2. Паевой капитал – сумма учредительных документов кооперативных, общественных и других организаций в соответствии с действующим законодательством, внесенная членами таких организаций

3. Дополнительный вложенный капитал – сумма превышения рыночной стоимости акций над номинальной

4. Резервный капитал – созданный либо в соответствии с законом либо в соответствии с учредительскими документами

5. Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)

6. Неоплаченный капитал (сумма недоплаты относительно объявленного капитала в учредительских документах)

7. Изъятый капитал – сумма фактической себестоимости эмиссии акций (из валюты баланса вычитается)

2 Обеспечение будущих расходов и платежей отражается начисленными в отчетном периоде будущих расходов и платежи (расходы на оплату отпусков по гарантийным обязательствам), величина которых на дату составления баланса может быть определена произвольным путем

3 Долгосрочные обязательства

1. Долгосрочные кредиты банка (свыше 1 год)

2. Прочие долгосрочные финансовые обязательства (кроме банковских ссуд)

3. Отсроченные налоговые обязательства – налог на прибыль подлежащий уплате в будущих периодах

4. Другие долгосрочные обязательства (которые не могут быть включены выше)

4 Текущие обязательства

1. Вексели выданные

2. Кредиторская задолженность за товары, работы и услуги

3. Текущие обязательства по расчетам

- полученным авансом
- бюджетом
- по внебюджетным платежам
- по страхованию (соц. страхование, имущественное страхование, пенсионное)
- по оплате труда
- с участниками

- по внутренним расчетам – задолженность предприятия «связанным сторонам», кроме того, кредиторская задолженность по внутриведомственным расчетам

«Связанные стороны» - это предприятия отношения, между которыми дают возможность контролировать либо регулировать деятельность другой стороны

4. Прочие текущие обязательства – что не может быть отражено выше

5 Доходы будущих периодов

3 Все изменения в балансе обусловлены хозяйственными операциями могут быть поделены на 4 типа:

- хоз. операция приводит к увеличению актива и пассива баланса на одну и ту же величину

пример: начислена ЗП за выполненный КР хоз.способом

- хоз. операция приводит к уменьшению статей актива и пассива баланса на одну и ту же величину с уменьшением валюты баланса

пример: выплачена ЗП рем.рабочим за завершение КР авто

- под воздействием хоз.операции увеличивается одна статья актива и уменьшается другая. Валюта баланса при этом не меняется

пример: завершено изготовление продукции предприятием, продолжительность работы более 1 дня, увеличивается статья – готовая продукция, с одновременным уменьшением статьи незавершенное производство

- хозяйственная операция приводит на увеличение какой то статьи пассива и уменьшению какой то статьи пассива

Схематически изменения в балансе могут быть представлены в следующем виде

АКТИВ

ПАССИВ

Увеличение	Уменьшение	Увеличение	Уменьшение
1 тип изменений			
		2 тип	
3 тип		4 тип	

Тема 5 Счета БУ и двойная запись

- 1. Суть, назначение и строение бух. счетов**
- 2. Характеристика счетов хоз. средств (активных) и источников их формирования (пассивных)**
- 3. Двойная запись. Корреспонденция счетов**
- 4. Суть и назначение синтетических и аналитических счетов. Субсчета**
- 5. Хронологическая и систематическая регистрация хоз. операций в БУ**
- 6. Обобщение данных в БУ**

1. Бух. баланс дает обобщенные сведения о наличии хоз. средств и источников их формирования о хоз. процессах и их результатах за определенный период времени. Вместе с тем для текущего управления деятельностью предприятия необходима не обобщенная информация, а дифференцированная по отдельным группам хоз. средств, по отдельным этапам хоз. процесса. Эту задачу бух. баланс не решает по следующим причинам:

- отражение каждой хоз. операции в балансе требует его постоянного пересчета, что весьма трудоемко
 - в бух. балансе средства отражаются только в денежных измерениях, а задачи текущего управления требуют расшифровки хоз. средств не только в денежном но и в трудовых, натуральных измерителях
 - баланс не дает сведений об объемах изменений в отдельных группах, а отражает лишь наличие средств на определенную дату. Это обусловлено необходимостью разработки и использования системы счетов БУ
- Счет БУ – это способ группировки происходящих финансовых операций по аналитически однородным признакам с целью текущего отражения наличия и движения хоз. средств и их источников, хоз. процессов и их результатов

С помощью системы счетов БУ представляется возможность обладания оперативной информацией о наличии и состоянии хоз. средств, их источников и т.п.

В зависимости от характера объекта учета записи по счетам могут вестись в натуральных, трудовых и денежных измерениях с обязательным обобщением в итоге в денежном выражении

Сущность назначения строения бух. счета зависит от характера учитываемого объекта и целей учета.

В общем виде бух. счет представляет собой таблицу левая сторона которой называется дебет (в переводе «должен»), а правая кредит (в переводе «верить»)

В современных условиях прямое смысловое содержание данных слов не выдерживается и они используются чисто технически

Схематически счет представлен в следующем виде:

Дт		Наименование счета				Кт	
Дата	Номер операции	Содерж. операции	Сумма в грн.	Дата	Номер операции	Содерж. операции	Сумма в грн.

На счетах бух. учета прежде всего отражается первоначальное состояние хозяйственных средств в виде остатка (сальдо). Этот остаток именуется сальдо начальное и берется из вступительного баланса, затем в счете осуществляется

записи имевших место хозяйственных операций, эти записи предполагают увеличение хоз.средств по данному счету

На отчетный период определяют сальдо конечное (Ск) по счету из выражения:

- сальдо начальное + увеличение – уменьшение

В работе со счетами БУ применяют следующую терминологию:

1. Открыть счет – вписать его наименование и сальдо начальное
2. Сумма оборотов – итоги увеличения и уменьшения
3. Заключить счет – рассчитать сальдо конечное по счету
4. Закрыть счет – перевести остаток со счета на другой или другие счета

Рассмотрим технологию работы со счетом на следующем примере:

Предприятие по счету касса в нац. валюте произвело 2 операции:

- 1) получены наличные деньги в банке с текущего счета

а) на зарплату 1000 грн.

б) на командировочные расходы 300 грн

- 2) выплачены наличные из кассы:

а) зарплата 1000 грн.

б) аванс на командировочные расходы 300 грн

На начало кассового дня сальдо начальное составило 50 грн

Схематически ожидается данных операций на счете производится так:

Дт	Касса в нац. валюте	Кт
Сн=50 грн		
1а=1000,00	2а=1000,00	
1б=300,00	2б=300,00	
1300,00	1300,00	
Ск=50,00		

2. Счета, которые предназначены отражения наличия и состояния денежных средств называются активными, а счета, которые используются для отражения состояния и изменений источников называется пассивными

В активных счетах Сн берется из актива вступительного баланса, поэтому в активных счетах Сн и Ск отражаются в счете слева, т.е. по дебету

Соответственно сальдо в пассивных счетах отражается в правой части, т.е. по кредиту

Следовательно по активным счетам характерны дебетовые сальдо, а по пассивным – кредитовая сальдо

В этом проявляются взаимосвязь между счетами БУ и бух. балансом

Сумма дебетовых остатков по активным счетам предоставляют собой общую сумму наличия хоз. средств, т.е. валюту баланса по активу, а сумма кредитовых остатков по пассивным счетам характеризует объем источников формирования хоз. средств, т.е. валюту баланса по пассиву

Схематично строение активного счета имеет вид:

Дт	Активный счет	Кт
----	---------------	----

Сн «+»	«-«
Ск	

Строение пассивного счета

Дт	Пассивный счет	Кт
	Сн	
«-«	«+»	
	Ск	

Для учета хозяйственных процессов открывается так называемые операционные счета, в их составе примеру производство, себестоимость реализации и т.п.

Как известно хоз. процесс делится на 3 фазы:

- приобретение (снабжение) операционные счета характеризуются для данной фазы: 152 (приобретение, изготовление основных средств), 153 (приобретение, изготовление прочих необоротных нематериальных активов)
- производство (счета 23 и т.д.)
- сбыт (реализация) счета 70 (доходы от реализации) и т.п.

Подробнее особенности работы с операционными счетами будут

рассмотрены в отдельной теме лекции

- 3.** Каждая хоз. Операция, оформленная документально представляет собой акт отражения движения хоз. средств.

Рассматривая хоз. операции не изолированно, а как акты совокупного кругооборота средств производства по известной схеме, можно заметить, что каждая хоз. операция имеет двойственный характер и вызывает изменения двух взаимосвязанных между собой объектов БУ в равной сумме

Пример: реализована готовая продукция со склада предприятия с оплатой согласно счета фактуры заказчиком платежным поручением на сумму

Двойственность отражения операции в бух. учете обусловлена не только техникой ведения учетной операции в учетных регистрах сколько экономической природой движения хоз. средств

Двойная запись представляет собой отражение на счетах БУ хоз. операций имеющих денежные оценки вызывающие взаимосвязанные изменения в хоз. средствах и их источниках, хоз. процессах и их результатах

Связь между такими взаимосвязанными счетами называется корреспонденцией

Корреспонденция счетов – это порядок выражения взаимосвязи между счетами определяемой Экономическим содержанием хоз. операций. Также взаимосвязанные счета называются корреспондирующими

Каждая хоз. операция перед занесением ее на счет описывается счетной формулой (бух. проводной) вида:

Дт Нсч Кт Нсч

При этом следует отметить, что каждой бух. операции присваивается порядковый номер, а каждая хоз. операция должна быть оформлена документально

Все операции описывающие увеличение активных счетов записываются в дебет, а уменьшения в кредит счета

По пассивным наоборот

Пример: в сроки установленные балансом для выплаты ЗП получены наличные деньги по денежному чеку с оприходованием их в установленном порядке по кассе предприятия сумма = 10000 грн

Дт	Текущий счет	Кт
Сн=11600	10000	
Ск=1000		

Дт	Касса в нац. валюте	Кт
Сн=0 10000		
Ск=10000		

Двойная запись корреспонденции счетов важнейший элемент БУ, кроме того позволяет осуществить контрольную функцию т.к. по основе двойной записи легко обнаружить ошибки в отражении движения хоз. средств

Бух. проводки делятся на:

- простые
- сложные

Если в счетной формуле задействован один дебетуемый и один

кредитуемый счет то корреспонденция счетов простая, если счета по

дебету и по кредиту представляют больше чем один, то такая

корреспонденция счетов называется сложная

Пример: 2.03.2003 на АТП поступило запчасти на сумму 18000 грн и автотопливо на сумму 12000 грн счетные формулы имеют вид:

Дт 203 (12000)
+ Кт 631 (30000)
Дт 207 (18000)

сложные проводки не нарушают правило двойной записи, поскольку сохраняется взаимосвязанное отражение хоз. операций по дебету и кредиту счетов при сохранении равенства дебетовых и кредитовых остатков

4. Группировка хоз. средств, процессов и результатов на бух. счетах осуществляется с разной степенью детализации. По этому принципу все счета делятся на 3 вида

- синтетические (счета 1 порядка)
- субсчета (счета 2 порядка)
- аналитические (счета 3 порядка)

Наибольшая степень детализации осуществляется на аналитических счетах, а наибольшая степень обобщения на синтетических

Пример: по каждому виду сырья и материалов открываются аналитические счета и их обобщение дает итоговые данные о наличии и движении сырья и материалов в целом по субсчету 201, обобщение всех видов запасов (топливо, тара, запчасти и т.д.) производится на синтетическом счете 20 – производственные запасы. Все виды счетов взаимосвязаны и дополняют друг друга. Связь между ними проявляется в следующем:

- остатки, обороты по увеличению и уменьшению отражаются на счетах одинаково
- при дебетовании и кредитовании синтетического счета или субсчета, одновременно дебетуются и кредитуются аналитические счета
- записи на счетах нижнего порядка производятся отдельными суммами по отдельным счетам, а на счете высшего порядка одной суммой

Субсчета в терминальном учете могут называться субсидиарными и соответственно вид учета – субсидиарным

5. Исходя из вышеизложенного каждая хоз. операция прежде всего должна отражаться в первичных документах. Для полноты и правильности отражения все хоз. операции должны быть зарегистрированы

Существует 2 метода регистрации:

1-хронологическая (календарная)

2-систематическая

Хронологическая регистрация хоз. операций осуществляется в журналах регистраций, последовательность записей которых устанавливается датой совершения операции, а в пределах даты – экономическим смыслом и техникой учетной работы. Такой журнал имеет вид таблицы

Дата операции	№ операции	Содержание операции	Корреспонденция		Сумма грн
			Дебет	Кредит	

Как правило ежемесячно журнал регистрации сопоставляется с данными счетов бухучета, с целью предупреждения ошибок в отражении хоз. операций

В отличие от календарной регистрации хоз. операций по систематич. методу предполагает их отражение по предварительно сгруппированным, экономически однородным элементам (средства, источники, процессы)

6. Для оперативного руководства хозяйственной деятельности предприятия производится обобщение данных БУ. В качестве документа ежемесячно составляется оборотные ведомости по систематическим и аналитическим счетам. Оборотная ведомость по систематическому методу имеет вид:

Наименование систем. счета	Сальдо начал.		Обороты		Сальдо конеч.	
	Дебет	Кредит	По дебету	По кредиту	Дебет	Кредит
ИТОГО						

По оборотной ведомости обеспечиваются 3 пары равенства:

1 пара – итоги по дебету и кредиту начальные равны

2 пара – равенство оборотов по дебету и кредиту за месяц, оно обусловлено двойной записью

3 равенство – равенство остатков конечных по дебету и по кредиту. Данная пара равенства обусловлена равенствами 1 и 2 порядка.

Отсутствие в оборотной ведомости хотя бы одного равенства означает ошибку в ведении БУ, которую нужно искать.

Еще больший интерес с точки зрения обобщения БУ представляет собой шахматная оборотная ведомость имеющая вид

дебетуемые счета	Кредитуемые счета								Итого по дебету
								и т.д.	
и т.д.									
Итого по кредиту									

Составлению шахматной ведомости предшествует подготовительная работа по определению формул корреспонденции счетов по каждой хоз. операции обрабатываемого месяца

На следующем этапе в шахматную оборотную ведомость вносятся суммы каждой корреспонденции счета в квадрат дебетуемого и кредитуемого счета. Суммирование итогов по дебету и итогов по кредиту должны дать одну и ту же цифру (проверка на угол). Отсутствие такого равенства означает, что какая то формула корреспонденции счетов составлена не правильно, следовательно необходим детальный анализ в соответствии корреспонденции счетов данных исходных, первичных и иных документов, описывающих факт хоз. операции.

Тема 6 Классификация и план счетов БУ

- 1. Классификация счетов по назначению и структуре.*
- 2. Классификация счетов по экономическому содержанию .*
- 3. План счетов БУ- основа ограниченного учета на предприятии*

1. Как следует из содержания вопросов применяется два классификационных признака на основе их осуществляется деление счетов на качественно однородные группы :

1 признак : назначение и структура.

2 ПРИЗНАК: ЭКОНОМИЧЕСКОЕ СОДЕРЖАНИЕ.

Под **СТРУКТУРОЙ СЧЕТА** понимается порядок записей хозяйственных операций по кредиту и где он отражается, а также в балансе.

По структуре всё классифицируется на 5 групп:

- ОСНОВНЫЕ СЧЕТА, ПРЕДНАЗНАЧЕНЫ ДЛЯ УЧЕТА НАЛИЧИЯ И ДВИЖЕНИЯ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ СРЕДСТВ И ИХ ИСТОЧНИКОВ ОСТАТКИ ПО ТАКИМ СЧЕТАМ КАК ПРАВИЛО ЗАНОСЯТСЯ В БАЛАНС И СООТВЕТСТВУЮТ СТАТЬЯМ БАЛАНСА.

ОСНОВНЫЕ СЧЕТА ДЕЛЯТСЯ НА 4 ГРУППЫ:

1. ИНВЕНТАРНЫЕ СЧЕТА (АКТИВНЫЕ) ПРЕДНАЗНАЧЕНЫ ДЛЯ УЧЕТА НАЛИЧИЯ И ДВИЖЕНИЯ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ ТОВАРНО-МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ И КОНТРОЛЯ ЗА ИХ СОХРАННОСТЬЮ. К НИМ ОТНОСЯТ СЧЕТА 10, 12, 20, 22, 27, 28.
2. СЧЕТА ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ В ИХ СОСТАВЕ 30,31,33.
3. СЧЕТА КАПИТАЛОВ (ФОНДОВЫЕ СЧЕТА, ПАССИВНЫЕ), В ИХ СОСТАВЕ 40, 41, 42, 43.
4. СЧЕТА РАСЧЕТОВ (АКТИВНЫЕ И ПАССИВНЫЕ). АКТИВНЫЕ-34, 36, 37, ПАССИВНЫЕ - 50, 51, 53, 62-65.
5. РЕГУЛИРУЮЩИЕ СЧЕТА - ПРЕДНАЗНАЧЕНЫ ДЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ДРУГИМ ИСТОЧНИКОМ РЕГУЛИРОВАНИЯ СЧЕТОВ. ОНИ МОГУТ БЫТЬ 2-Х ВИДОВ: КОНТР ПАССИВНЫЕ (ЯВЛЯЮТСЯ АКТИВНЫМИ, А УТОЧНЯЮТ СУММУ ПАССИВНОГО СЧЕТА). К ПРИМЕРУ СЧЕТ 46, УТОЧНЯЕТ СЧЕТ 40, 45.
КОНТР АКТИВНЫЕ СЧЕТА - САМИ ЯВЛЯЮТСЯ ПАССИВНЫМИ, А УТОЧНЯЮТ АКТИВНЫЕ СЧЕТА, НАПРИМЕР 13 УТОЧНЯЕТ 38.

6. ОПЕРАЦИОННЫЕ СЧЕТА- ПРЕДНАЗНАЧЕНЫ ДЛЯ УЧЕТА ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ПРОЦЕССОВ И ВЫЯВЛЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ДЕЛИТСЯ НА 4 ПОДГРУППЫ:

1. СОБИРАТЕЛЬНО-РАСПРЕДЕЛИТЕЛЬНЫЕ (АКТИВНЫЕ) 91 СЧЕТ
2. БЮДЖЕТНО - РАСПРЕДЕЛИТЕЛЬНЫЕ, ОНИ МОГУТ БЫТЬ АКТИВНЫМИ (39) РАСХОДЫ ПРОИЗВОДИТЕЛЯ В РАЗОВОМ ПОРЯДКЕ РАСПРЕДЕЛЯЮТСЯ ВО ВРЕМЕНИ, ПО МЕРЕ ИХ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПО ПОДПИСКЕ; ТАК И ПАССИВНЫЕ (69)
3. КАЛЬКУЛЯЦИОННЫЕ (АКТИВНЫЕ) 23 СЧЕТ
4. СОПОСТАВЛЯЮЩИЕ 79 СЧЕТ
5. ФИНАНСОВО - РЕЗУЛЬТАТИВНЫЕ – ПРЕДНАЗНАЧЕНЫ ДЛЯ УЧЕТА ФИНАНСОВЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ВСЕХ ВИДОВ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (44 СЧЕТ) КРЕДИТНОЕ САЛЬДО ПО ДАННОМУ СЧЕТУ ОЗНАЧАЕТ НАЛИЧИЕ НЕРАСПРЕДЕЛЕННОЙ ПРИБЫЛИ НЕПОКРЫТЫХ УБЫТКОВ.

ДАЛЬШЕ ПРИ НАЛИЧИИ НЕРАСПРЕДЕЛЕННОЙ ПРИБЫЛИ БУХГАЛТЕРСКИМИ ПРОВОДКАМИ ОБЕСПЕЧИВАЕТСЯ ЕЕ РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ПО ОБРАЗУЕМЫХ НА ПРЕДПРИЯТИИ ФОНДАМ.

6. ЗА БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА, ПРЕДНАЗНАЧЕНЫ ДЛЯ ОТРАЖЕНИЯ ТЕХ СРЕДСТВ ПРЕДПРИЯТИЯ ОСТАТКИ КОТОРЫХ В ВАЛЮТУ БАЛАНСА НЕ ВЗИМАЮТСЯ И УЧИТЫВАЮТСЯ ЗА ПРЕДМЕТАМИ БАЛАНСА (ПРОЧИЕ ПЕРВЫЕ 4 ГРУППЫ ЯВЛЯЮТСЯ БАЛАНСОВЫМИ).

2. ЭКОНОМИЧЕСКОЕ СОДЕРЖАНИЕ СЧЕТА ОПРЕДЕЛЯЕТСЯ ЭКОНОМИЧЕСКИМ СОДЕРЖАНИЕМ ОБЪЕКТА УЧЕТА, КОТОРЫЙ ОПИСЫВАЕТСЯ ДАННЫМ СЧЕТОМ.

ПРИМЕР: ЭКОНОМИЧЕСКОЕ СОДЕРЖАНИЕ СЧЕТА ОПРЕДЕЛЯЕТСЯ ЭКОНОМИЧЕСКИМ СОДЕРЖАНИЕМ ОБЪЕКТА УЧЕТА ХРАНИМЫХ В КАССЕ, В ИХ ЧИСЛЕ НАЛИЧНЫЕ ДЕНЬГИ, ЦЕННЫЕ БУМАГИ, БЛАНКИ СТРОГОГО УЧЕТА И ОТЧЕТНОСТИ, ТАЛОНЫ НА АВТО ТОПЛИВО.

ПРИМЕР 2: ЭКОНОМИЧЕСКОЕ СОДЕРЖАНИЕ СЧЕТА: ТЕКУЩИЙ СЧЕТ В БАНКЕ ОПРЕДЕЛЯЕТСЯ ЭКОНОМИЧЕСКИМ СОДЕРЖАНИЕМ ТАК НАЗЫВАЕМЫХ ДЕПОЗИТНЫХ ДЕНЕГ ХРАНЯЩИХСЯ В ПАМЯТИ КОМПЬЮТЕРА, ПРИ ЭТОМ МАТЕРИАЛЬНЫМИ НОСИТЕЛЯМИ ЭТИХ ДЕНЕГ ВЫСТУПАЮТ: РАСЧЕТНО-ПЛАТЕЖНЫЕ ДОКУМЕНТЫ, В ВИДЕ ПЛАТЕЖНЫХ ПОРУЧЕНИЙ, ЧЕКОВ, ВЕКСЕЛЕЙ И Т.Д.

ПО ЭКОНОМИЧЕСКОМУ СОДЕРЖАНИЮ ВСЕ СЧЕТА ДЕЛЯТСЯ НА 3 ГРУППЫ:

1. СЧЕТА ХОЗЯЙСТВЕННЫХ СРЕДСТВ (ВСЕ СЧЕТА АКТИВНЫЕ), ЭТИ СЧЕТА ИСПОЛЬЗУЮТСЯ ДЛЯ УЧЕТА И КОНТРОЛЯ ЗА СОСТОЯНИЕМ И ДВИЖЕНИЕМ АКТИВОВ В ПРОЦЕССЕ ПРОИЗВОДСТВА, ОБРАЩЕНИЯ, РАСПРЕДЕЛЕНИЯ И НЕПРОИЗВОДСТВЕННОГО ПОТРЕБЛЕНИЯ. УСЛОВНО СЧЕТА ХОЗЯЙСТВЕННЫХ СРЕДСТВ ДЕЛЯТСЯ НА 2 ГРУППЫ:
 - СЧЕТА НЕОБОРОТНЫХ АКТИВОВ (10,11,12)
 - СЧЕТА ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ ЗАПАСОВ (20,26,27,21)
2. СЧЕТА ИСТОЧНИКОВ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ СРЕДСТВ (ВСЕ ПАССИВНЫЕ) ЭТО ГРУППА СЧЕТОВ ДЕЛИТСЯ НА 3 ВИДА:

- СЧЕТА СОБСТВЕННЫХ ИСТОЧНИКОВ (40,41,43)
- СЧЕТА ПРИВЛЕЧЕННЫХ ИСТОЧНИКОВ (6 КЛАСС)
- СЧЕТА ЗАЕМНЫХ ИСТОЧНИКОВ (50,51)

3. СЧЕТА ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ПРОЦЕССОВ (ВСЕ АКТИВНЫЕ) (23 И Т.Д. ВСЕ СЧЕТА АКТИВНЫЕ 3 ФАЗЫ ХОЗЯЙСТВЕННОГО ПРОЦЕССА: **ПРИОБРЕТЕНИЕ, ПРОИЗВОДСТВО РЕАЛИЗАЦИЯ**)

3 Для правильного отражения на счетах БУ разнообразных хозяйственных операций, совершаемых в процессе хозяйственной деятельности необходимо узнать классификацию счетов БУ.

Под классификацией счетов БУ понимается научно-обоснованная группировка по каким то признакам.

ПЛАН СЧЕТОВ БУХГ.УЧЕТА – это систематизированный их перечень с одной стороны; схемы регистрации и группировки на этих фактах хозяйственной деятельности предприятия – с другой стороны в плане счетов по десятичной системе приведены коды и наименования счетов (счета 1 порядка) и субъектов счетов 2 порядка.

Код 105 означает следующее:

1- КЛАСС СЧЕТА

0 – ОСНОВНЫЕ СРЕДСТВА В РАМКАХ 1^{го} КЛАССА

5 – ТРАНСПОРТНЫЕ СРЕДСТВА

В Украине с 1 января 2003 г. действует национальный план счетов БУ, в его составе :

- БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА (1-9 КЛАСС)
- ЗА БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА (0-НУЛЕВОЙ КЛАСС)

При этом установлено следующее: 1-7 класс Б.У обязательный к применению для всех предприятий; 9 класс – применяется всеми предприятиями кроме субъектов малого бизнеса и организациями деятельность которых не имеет коммерческих целей, такие субъекты вместо 9-класса могут работать по 8 классу счетов, при этом в свою очередь все прочие предприятия в обязательном порядке работающему по 9 классу, открывать счета могут по своему усмотрению.

В апреле 2001 г. министерством финансов Украины утверждено упрощенный план счетов Б.У. для субъектов малого предпринимательства, этим планом предусматривается работа всего по 25 синтетическим счетам.

Новые синтетические счета в план могут вводиться только министерства финансов Украины. Субсчета используются предприятиями исходя из приведенного перечня однако при необходимости предприятие в праве ввести и дополнительные субсчета с соблюдением утвержденной инструкции-кодировки. Перечень

АНАЛИТИЧЕСКИХ СЧЕТОВ (СЧЕТОВ 3 ПОРЯДКА) ОПРЕДЕЛЯЕТСЯ ПРЕДПРИЯТИЯМИ САМОСТОЯТЕЛЬНО. ПРИ ЭТОМ Б.У. НА СУБСЧЕТАХ В АНАЛИТИЧЕСКОМ РАЗРЕЗЕ ВЕДЕТСЯ С УЧЕТОМ ОБЕСПЕЧЕНИЯ КОЛИЧЕСТВЕННО-ИТОГОВОЙ И КАЧЕСТВЕННОЙ ИНФОРМАЦИИ О НАЛИЧИИ И ДВИЖЕНИЯ ОБЪЕКТА Б.У. НА СООТВЕТСТВУЮЩЕМ СИНТЕТИЧЕСКОМ СЧЕТЕ.

ДЕТАЛЬНАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ДЕЙСТВУЮЩЕГО ПЛАНА СЧЕТОВ ПРИВЕДЕНА В ВЫШЕУПОМЯНУТОЙ ИНСТРУКЦИИ МИНИСТЕРСТВ ФИНАНСОВ УКРАИНЫ, С УЧЕТОМ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ ОТ 07.12.02 Г.

Тема 7 МЕТОДОЛОГИЯ УЧЕТА ОСНОВНЫХ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ПРОЦЕССОВ

1. МЕТОДОЛОГИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ УЧЕТА КРУГООБОРОТА СРЕДСТВ.
2. УЧЕТ ПРОЦЕССА СНАБЖЕНИЯ
3. УЧЕТ ПРОЦЕССА ПРОИЗВОДСТВА
4. УЧЕТ ПРОЦЕССА РЕАЛИЗАЦИИ

1. ОСНОВНЫЕ ПРЕДНАЗНАЧЕНИЯ ПРЕДПРИЯТИЙ СФЕРЫ МАТЕРИАЛЬНОГО ПРОИЗВОДСТВА ЯВЛЯЮТСЯ СОЗДАНИЯ ОБЩЕСТВЕННО ПОЛЕЗНОЙ ПРОДУКЦИЕЙ. ДЛЯ РЕШЕНИЯ ДАННОЙ ЗАДАЧИ ПРЕДПРИЯТИЕ НЕОБХОДИМО ПРИОБРЕТЕНИЕ СРЕДСТВ ТРУДА И ПРЕДМЕТОВ ТРУДА, КОТОРЫЕ В ПРОЦЕССЕ ПРОИЗВОДСТВА С ПРИМЕНЕНИЕМ РАБОЧЕЙ СИЛЫ ПРЕОБРАЗУЮТСЯ В ГОТОВУЮ ПРОДУКЦИЮ КОТОРАЯ В ДАЛЬНЕЙШЕМ ПОДЛЕЖИТ РЕАЛИЗАЦИИ, СЛЕДОВАТЕЛЬНО ХОЗЯЙСТВЕННЫЙ ПРОЦЕСС В НАИБОЛЕЕ ОБЩЕМ ВИДЕ ВКЛЮЧАЕТ В СЕБЯ 3 СТАДИИ:

- СТАДИЯ СНАБЖЕНИЯ
- СТАДИЯ ПРОИЗВОДСТВА
- СТАДИЯ РЕАЛИЗАЦИИ

СХЕМАТИЧНО КРУГООБОРОТ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ СРЕДСТВ МОЖЕТ БЫТЬ ПРЕДСТАВЛЕН СЛЕДУЮЩИМ ОБРАЗОМ



НА 1^{ой} СТАДИИ ПРЕДПРИЯТИЕ РАСХОДУЕТ ДЕНЕЖНЫЕ СРЕДСТВА (Д) ПРИОБРЕТАЯ НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРОИЗВОДСТВА СРЕДСТВА ТРУДА (СТ) И ПРЕДМЕТЫ ТРУДА (ПТ) ОТРАЖАЯ ИХ В УЧЕТЕ ПО ФАКТИЧЕСКОЙ СЕБЕСТОИМОСТИ ПРИОБРЕТЕНИЯ С УЧЕТОМ ТРАНСПОРТНО-ЗАГОТОВИТЕЛЬНЫХ РАСХОДОВ.

НА 2^{ой} СТАДИИ РАБОЧАЯ СИЛА ВОЗДЕЙСТВУЯ СТ НА ПТ СОЗДАЕТ ГОТОВУЮ ПРОДУКЦИЮ (ГП) ПО ФАКТИЧЕСКОЙ СЕБЕСТОИМОСТИ ПРОИЗВОДСТВА.

НА ЗАВЕРШАЮЩЕЙ СТАДИИ ГОТОВАЯ ПРОДУКЦИЯ (ГП¹) (ПО ЦЕНЕ РЕАЛИЗАЦИИ) РЕАЛИЗУЕТСЯ НА РЫНКЕ ЗА ДЕНЕЖНЫЕ СРЕДСТВА.

2. ПРОЦЕСС СНАБЖЕНИЯ(ПРИБРЕТЕНИЯ) ЯВЛЯЕТСЯ НЕОБХОДИМЫМ УСЛОВИЕМ УСПЕШНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВА. НА ЭТОМ ЭТАПЕ ПРЕДПРИЯТИЕ НЕ ТОЛЬКО ОПЛАЧИВАЕТ ПОСТАВЩИКУ СТОИМОСТЬ ПРИОБРЕТАЕМЫХ СРЕДСТВ ТРУДА И ПРЕДМЕТОВ ТРУДА НО И ОПЛАЧИВАЕТ СВЯЗАННЫЕ С ЭТИМ ПРОЦЕССОМ ЗАТРАТЫ ПО ТРАНСПОРТИРОВКЕ, СКЛАДЧЕСКИЕ ОПЕРАЦИИ ПРОВОДИМЫЕ ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ ВХОДНЫМ ЛАБОРАТОРНЫМИ АНАЛИЗАМИ. ПОСЛЕДНЯЯ СОСТАВЛЯЮЩАЯ РАСХОДОВ НАЗЫВАЕТСЯ ТРАНСПОРТНО-ЗАГОТОВИТЕЛЬНЫМИ РАСХОДАМИ (ТЗР) ОТРАЖЕНИЕ В УЧЕТЕ ПРОЦЕССА ПРИОБРЕТЕНИЯ ТОВАРНО-МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ ПО ФАКТИЧЕСКОЙ СЕБЕСТОИМОСТИ ПРИОБРЕТЕНИЯ КОТОРАЯ ВКЛЮЧАЕТ В СЕБЯ: СОБСТВЕННО СТОИМОСТЬ ПРИОБРЕТЕНИЯ + ТЗР.

ОСНОВНЫМ ДОКУМЕНТОМ РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИМ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОСТАВЩИКОВ И ПОКУПАТЕЛЕЙ В ПРОЦЕССЕ ПРИОБРЕТЕНИЯ ВЫСТУПАЕТ ДОГОВОР ПОСТАВЩИКОВ И ПОКУПАТЕЛЕЙ В ПРОЦЕССЕ ПРИОБРЕТЕНИЯ ВЫСТУПАЕТ ДОГОВОР ПОСТАВКИ (КУПЛИ-ПРОДАЖИ).

ОСНОВНЫМИ ОБЪЕКТАМИ УЧЕТА В ПРОЦЕССЕ СНАБЖЕНИЯ ВЫСТУПАЮТ:

- ЗАТРАТЫ НА ЭТОТ ПРОЦЕСС (ФАКТИЧЕСКАЯ СЕБЕСТОИМОСТЬ ПРИОБРЕТЕНИЯ)
- РАСЧЕТЫ С ПОСТАВЩИКАМИ И ПОДРЯДЧИКАМИ
- КОЛИЧЕСТВО ПРИОБРЕТАЕМЫХ ОБОРОТНЫХ И НЕОБОРОТНЫХ АКТИВОВ

ДЛЯ УЧЕТА ПРИОБРЕТЕНИЯ ОБОРОТНЫХ АКТИВОВ (ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ ЗАПАСОВ) В РАМКАХ ТОГО ИЛИ ИНОГО СУБСЧЕТА ОТКРЫВАЕТСЯ АНАЛИТИЧЕСКИЙ СЧЕТ КОТОРЫЙ НАЗЫВАЕТСЯ ПРИОБРЕТЕНИЕм СООТВЕТСТВУЮЩЕГО ВИДА ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ЗАПАСА. НА ЭТОМ СЧЕТЕ ПРОИЗВОДИТСЯ ЭКСПЛУАТАЦИЯ ВСЕХ ЗАТРАТ СВЯЗАННЫХ С ПРИОБРЕТЕНИЕМ Т.Е. ФОРМИРОВАНИЕ ФАКТИЧЕСКОЙ СЕБЕСТОИМОСТИ ПРИОБРЕТЕНИЯ, КОТОРАЯ ЗАТЕМ ОТНОСИТСЯ ЛИБО НА СООТВЕТСТВУЮЩИЙ АНАЛИТИЧЕСКИЙ СЧЕТ ДАННОГО ВИДА ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ ЗАПАСОВ, ЛИБО НАПРЯМУЮ НА СООТВЕТСТВУЮЩИЙ СУБСЧЕТ (СЫРЬЕ И МАТЕРИАЛЫ, ТОПЛИВО, СТРОИТЕЛЬНЫЕ МАТЕРИАЛЫ И Т.Д.)

ПРИОБРЕТЕНИЕ НЕОБОРОТНЫХ АКТИВОВ (СРЕДСТВ ТРУДА) ПРЕДПОЛАГАЕТ ОТКРЫТИЕ И РАБОТУ ПО АКТИВНОМУ СЧЕТУ 15-КАПИТАЛЬНЫЕ ИНВЕСТИЦИИ. ПО КРЕДИТУ ДАННОГО СЧЕТА ПРОИЗВОДИТСЯ ЦЕНЫ ПРИОБРЕТЕНИЯ И ТЗР, ПО МЕРЕ ФОРМИРОВАНИЯ ФАКТИЧЕСКОЙ СЕБЕСТОИМОСТИ ПРИОБРЕТЕНИЯ ДАННЫЙ СЧЕТ КРЕДИТУЕТСЯ КОРРЕСПОНДЕНЦИЕЙ СО СЧЕТОМ 10.

ПРИМЕР (СМ. ПЗ № 3) РАССМОТРИМ ОТРАЖЕНИЕ В УЧЕТЕ ПРОЦЕССА ПРИОБРЕТЕНИЯ ПРЕДПРИЯТИЕМ ГРУЗОВОГО АВТОМОБИЛЯ. ПРОЦЕДУРА УЧЕТА ВКЛЮЧАЕТ СЛЕДУЮЩИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫЕ ОПЕРАЦИИ:

- ПРЕДПРИЯТИЕ ПРОБРЕЛО АВТОМОБИЛЬ ПО ЦЕНЕ 25 ТЫС. ГРН. В ФОРМЕ ТОВАРНОГО ПЛАТЕЖА Т.Е. РАСЧЕТЫ С ПОСТАВЩИКОМ БУДУТ ПРОИЗВЕДЕНЫ ПОСЛЕ ПОСТАВКИ АВТО ПРЕДПРИЯТИЯ.

ФОРМУЛА КОРРЕСПОНДЕНТСКИХ СЧЕТОВ

Дт 152 Кт 631 – 25000 ГРН.

- СПИСЫВАЮТСЯ УСЛУГИ АВТОТРАНСПОРТА ЗА ДОСТАВКУ.

Дт 152 Кт 23 – 120 ГРН.

- начислена ЗП водителям занятым при транспортировке авто
Дт 152 Кт 651, 652, 653, 661 – 155 грн.

- в соответствии с договором поставки произведена оплата стоимости авто с текущего счета поставщику.

Дт 631 Кт 311 – 25000 грн.

- Вводится в состав остаточных средств грузовой автомобиль по фактической себестоимости приобретения.

Дт 105 Кт 152 – 25275 грн.

Дт	152	Кт	Дт	105	Кт	Дт	631	Кт	Дт	661	Кт
С _н =0	25275		С _н =0			25000	С _н =0				С _н =0
25000			25275				25000				113
120											
113											
42											

Дт	65(1,2,3)	Кт	Дт	23	Кт	Дт	311	Кт
		С _н =0		С _н =0	120		С _н =40000	25000
		42						

Единицей учета необоротных активов является инвентарный объект под которым понимается оконченные приспособления и отдельный объект предназначенный для выполнения самостоятельных организаций.

3. Основной фазой кругооборота хозяйственных средств является процесс производства используются средства труда, предметы труда и живой труд. Стоимость потребленных предметов труда, средств труда (частью износа) и живого труда в виде зарплаты представляет собой затраты производства.

Основными задачами Б.У. процесса производства является:

- экономический обоснованный учет всех составных частей затрат производства с правильной их систематизацией
- подготовка необходимых данных для калькулирования себестоимости производства
- точный и своевременный учет количества производственной продукции, объема выполненных работ, оказанных услуг
- учет задач на производство по отдельным структурным подразделениям предприятия
- выявление резервов по снижению затрат на единицу продукции объема работ (услуг)

Таким образом объектом учета на стадии производства являются затраты предприятия на производство продукции, это дает возможность

УСТАНОВИТЬ ПРЕДПРИЯТИЮ ФАКТИЧЕСКУЮ СЕБЕСТОИМОСТЬ ПРОИЗВОДСТВА ПРОДУКЦИИ.

Составленными частями затрат на производство выступают:

- ЗП
- Стоимость предметов труда
- Стоимость средств труда в части начислений амортизации
- Затраты по обслуживанию производства и управления им (так называются общепроизводственные расходы)

Затраты на производство могут быть классифицированы по различным признакам

По экономическому содержанию:

- ◆ Затраты живого труда (ЗП)
- ◆ Затраты общественного труда (материальных и приравненных к ним затрат)

По целевому назначению:

- ◆ Затраты основные
- ◆ Затраты по обслуживанию (общепроизводственные, общехозяйственные)

По способу включения в себестоимость:

- ◆ Затраты прямые
- ◆ Затраты распределяемые

По экономической структуре:

- ◆ Затраты простые
- ◆ Комплексные

По отношению к объему производства:

- ◆ Постоянные
- ◆ Переменные

По стадиям кругооборота:

- ◆ Затраты сферы производства
- ◆ Затраты обращения

По видам экономической деятельности разрабатываются детальные инструкции по калькулированию себестоимости производства и реализации продуктов (в промышленности, с/х, строительстве, транспорте) Дальнейшими инструкциями учитываются отраслевые особенности себестоимости продукции.

Для отражения в учете затрат производства предусмотрен 23 счет (активный, калькуляционный).

В учете производства описывается следующими счетными формулам:

1. начислена заработная плата работников основного производства в сумме 20 тыс. грн.

Дт 23 Кт 661 - 20 тыс. грн.

2. произведено начисление по пенсионному и социальному страхованию

Дт 23 Кт 651,652,653 – 9 тыс. грн.

3. СПИСАНЫ РАЗЛИЧНОГО РОДА МАТЕРИАЛЫ НА ПРОИЗВОДСТВО 80 ТЫС. ЕД.
Дт 23 Кт 20,22
4. СПИСАНЫ УСЛУГИ СТОРОННИХ ОРГАНИЗАЦИЙ В СВЯЗИ С ПРОИЗВОДСТВОМ ПРОДУКЦИИ
Дт 23 Кт 63,631,685 – 5 тыс.
5. ОПРИХОДОВАНА ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРОДУКЦИЯ НА СКЛАДЕ ПРЕДПРИЯТИЯ
Дт 26 Кт 23 – 114 тыс.

4. РЕАЛИЗАЦИЯ ЯВЛЯЕТСЯ ЗАВЕРШАЮЩИМ ИТОГОВЫМ АНАЛОГОМ КРУГООБОРОТА ХОЗЯЙСТВЕННЫХ СРЕДСТВ. НА ЭТОЙ СТАДИИ ПРЕДПРИЯТИЮ ВОЗВРАЩАЕТСЯ В ДЕНЕЖНОЙ ФОРМЕ ВСЕ СРЕДСТВА ЗАТРАЧЕННЫЕ НА ПРОИЗВОДСТВО И СБЫТ ГОТОВОЙ ПРОДУКЦИИ ПРЕДПРИЯТИЯ.

В процессе реализации формируется конечный финансовый результат в виде прибыли.

ПРИБЫЛЬ ЯВЛЯЕТСЯ ОСНОВНЫМ ИСТОЧНИКОМ РАСШИРЕННОГО ВОСПРОИЗВОДСТВА. ОСНОВНЫМИ ЗАДАЧАМИ УЧЕТА ПРОЦЕССА РЕАЛИЗАЦИИ ВЫСТУПАЮТ:

- КОНТРОЛЬ ЗА ПОЛНЫМ И СВОЕВРЕМЕННЫМ ПОСТУПЛЕНИЕМ ФИНАНСОВЫХ СРЕДСТВ ЗА РЕАЛИЗОВАННУЮ ПРОДУКЦИЮ, ВЫПОЛНЕННЫЕ РАБОТЫ, ОКАЗАННЫЕ УСЛУГИ
- ОПРЕДЕЛЕНИЕ ПОЛНОЙ СЕБЕСТОИМОСТИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ И РЕАЛИЗОВАННОЙ ПРОДУКЦИИ
- ОПРЕДЕЛЕНИЕ ФИНАНСОВОГО РЕЗУЛЬТАТА ОТ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОДУКЦИИ

ОТРАЖЕНИЕ ПРОЦЕССА РЕАЛИЗАЦИИ АКТИВОВ ПРЕДПРИЯТИЯ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ НА НЕСКОЛЬКИХ БАЛАНСОВЫХ СЧЕТАХ. ДЛЯ ОТРАЖЕНИЯ В УЧЕТЕ ФАКТИЧЕСКАЯ СЕБЕСТОИМОСТЬ РЕАЛИЗОВАННОЙ ПРОДУКЦИИ НАЛИЧИЕ СЧЕТОВ ПРЕДУСМАТРИВАЕТ 9 КЛАСС – ЗАТРАТЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.

ПО ДТ СЧЕТА 90 (СЕБЕСТОИМОСТЬ РЕАЛИЗАЦИИ) ОТРАЖАЮТ ФАКТИЧЕСКУЮ СЕБЕСТОИМОСТЬ РЕАЛИЗОВАННОЙ ПРОДУКЦИИ, А ПО КТ СПИСАНИЯ ЕЕ В ПОРЯДКЕ ЗАКРЫТИЯ ДЕБЕТОВЫХ ОБОРОТОВ КОРРЕСПОНДЕНЦИЕЙ СО СЧЕТОМ 79 (ФИНАНСОВЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ), СЧЕТНАЯ ФОРМА ИМЕЕТ ВИД:

Дт 79 Кт 90

ДЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕТА ДОХОДОВ ОТ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОДУКЦИИ ПРЕДУСМОТРЕН КЛАСС 7(ДОХОДЫ И РЕЗУЛЬТАТЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ) ПО СЧЕТУ 70 (ДОХОДЫ ОТ РЕАЛИЗАЦИИ) ПО ДТ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ СПИСАНИЕ ПОЛУЧЕННЫХ В ОТЧЕТНОМ ПЕРИОДЕ ДОХОДОВ КОРРЕСПОНДЕНЦИЙ СО СЧЕТОМ 79 (Дт 70 Кт 79) СООТВЕТСТВЕННО ПО КТ 70 ОТРАЖАЮТСЯ ПОЛУЧЕННЫЕ В ОТЧЕТНОМ ПЕРИОДЕ ДОХОДЫ.

ДЛЯ ОТРАЖЕНИЯ В УЧЕТЕ ЗАДАЧ СВЯЗАННЫХ СОБСТВЕННО СО СБЫТОМ (ТРАНСПОРТ, РЕКЛАМА) ОТКРЫВАЕТСЯ СЧЕТ 93 (РАСХОДЫ НА СБЫТ) СЧЕТ АКТИВНЫЙ ПО ДЕБЕТУ ОН ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ ПО АККУМУЛЯЦИИ ЗАТРАТ В СВЯЗИ С РЕАЛИЗАЦИЕЙ, А ПО КТ ИХ СПИСАНИЕ ОТРАЖЕНИЯ НА СЧЕТ 79 (ФИНАНСОВЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ) Т.Е. : Дт 79 Кт 93

РАССМОТРИМ КОЛИЧЕСТВЕННЫЙ ПРИМЕР ОТРАЖЕНИЯ В УЧЕТЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ В ПРОЦЕССЕ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОДУКЦИИ.

1. ОТПУЩЕННАЯ ГОТОВАЯ ПРОДУКЦИЯ ПОКУПАТЕЛЯ
Дт 901 Кт 26 – 11340
2. НАЧИСЛЕНА ДЕБИТОРСКАЯ ЗАДОЛЖЕННОСТЬ ПОКУПАТЕЛЯ ЗА ПРОДУКЦИЮ ПО ДОГОВОРЕННЫМ ЦЕНАМ.
Дт 361 Кт 701 – 14000
3. НАЧИСЛЕН ПОЛУЧЕННЫЙ НАЛОГ НА ДОБАВЛЕННУЮ СТОИМОСТЬ
Дт 701 Кт 641 – 2333
4. НАЧИСЛЕНА РАСХОДЫ В СВЯЗИ С РЕАЛИЗАЦИЕЙ
 - ◆ ЗАРПЛАТА СООТВЕТСТВУЮЩИМ РАБОТНИКАМ
Дт 93 Кт 661 – 3150
 - ◆ В СПЕЦИАЛЬНЫЕ ГОСУДАРСТВЕННЫЕ ФОНДЫ
Дт 93 Кт 65 – 1181
 - ◆ УСЛУГИ ПРИВЛЕЧЕННОГО ГРУЗОВОГО АВТОТРАНСПОРТА
Дт 93 Кт 631 – 2169
5. ПЕРЕЧИСЛЕНА ПОКУПАТЕЛЯМИ ТЕКУЩИЙ СЧЕТ ПРЕДПРИЯТИЯ В СООТВЕТСТВИИ С ТОВАРНЫМИ ДОКУМЕНТАМИ НА ОТГРУЗКУ ТОВАРНОЙ ПРОДУКЦИИ
Дт 311 Кт 361 – 14000
6. ОПРЕДЕЛЕНА И СПИСАНЫ В КОНЦЕ ОТЧЕТНОГО ПЕРИОДА РАСХОДЫ НА СБЫТ
Дт 79 Кт 93 – 6500
7. СПИСАНА В КОНЦЕ ОТЧЕТНОГО ПЕРИОДА ФАКТИЧЕСКАЯ СЕБЕСТОИМОСТЬ РЕАЛИЗОВАННОЙ ПРОДУКЦИИ НА СЧЕТ ФИНАНСОВОГО РЕЗУЛЬТАТА
Дт 79 Кт 901 - 11340
8. СПИСЫВАЕМ В КОНЦЕ ОТЧЕТНОГО ПЕРИОДА ПОЛУЧЕННЫЙ ДОХОД ОТ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОДУКЦИИ ФИНАНСОВОГО РЕЗУЛЬТАТА
Дт 701 Кт 791 - 11667
9. ЗАКРЫВАЕМ СЧЕТ 79 ФИНАНСОВОГО РЕЗУЛЬТАТА

Дт	901	Кт
	С _н =0	
	11340	
	С _к =0	11340

Дт	26	Кт	Дт
	С _н =0		
		11340	

361	Кт
С _н =0	
14000	
С _м =0	14000

ДТ 701	КТ	ДТ 641	КТ	ДТ 93	КТ
6500 11340 17840	C _Н =0 11667 11667 6173		C _Н =0 3150 C _К =3150	C _Н =0 6173 3150 1184 2169 C _К =0	C _Н =0 6500
2333 11667	C _Н =0 14000		C _Н =0 2333 C _К =2333		
ДТ 65	КТ	ДТ 631	КТ	ДТ 311	КТ
	C _Н =0 1181 C _К =1181		C _Н =0 2169 C _К =2169	C _Н =0 14000 C _К =14000	

44 ДТ 791 КТ ДТ 661 КТ ДТ
 КТ

ДОКУМЕНТАЦИЯ КАК ЭЛЕМЕНТ МЕТОДА БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

1. Экономическая сущность документации в бухгалтерском учете
2. Классификация бухгалтерских документов
3. Документооборот и хранение документов
4. Документирование в условиях компьютеризации учета

1. Документация - это способ оформления хозяйственных операций соответствующими документами, на основе которых, собственно, и производится отражение их в учетных регистрах.

Бухгалтерский документ - это документ, содержащий информацию об операциях, являющийся юридическим доказательством ее осуществления.

Документация обеспечивает в бухгалтерском учете и непрерывное отражение хозяйственной деятельности предприятия. При помощи документа осуществляется контроль за правильностью ведения хозяйственной деятельности и ее законностью, полученными результатами.

Таким образом, документация выполняет контрольно-аналитические функции.

Исходя из этого, как финансово-хозяйственный контроль, так и финансовый анализ, с точки зрения классификации подразделяют на:

- документарный;
- фактический;

Соответственно, 1-ый основан на содержании и данных различного рода бухгалтерских документах и финансовой отчетности, 2-й - на фактическом состоянии объекта контроля либо анализа.

•

2. Существует большое многообразие бухгалтерских документов. Теория бухгалтерского учета предполагает следующее структурирование системы бухгалтерских документов. Исходя из выделенной системы классификационных признаков, различают следующие их разновидности.

1) По назначению:

1. Распределительные - доверенности на получение товарно-материальных ценностей, которые являются балансом строгого учета и отчетности и содержат распоряжение лиц, обладающих правом I и II подписи на предприятии (руководитель в лице президента компании, директора, управляющего, председателя; главный бухгалтер) на получение каким-то работником товарно-материальных ценностей исходя из договоров (контрактов) поставки, покупки. В доверенности содержатся паспортные данные уполномоченного работника, образец его подписи, которые скрепляются визами руководителя и главного бухгалтера, оттиском печати, производятся соответствующие записи в журналах регистрации доверенностей.

2. Оправдательные - авансовый отчет (по подотчетным суммам на компенсацию командировочных расходов). На основании приказа руководителя о командировании для выполнения служебного задания бухгалтерия осуществляет ориентировочный расчет аванса исходя из утвержденных норм компенсации командировочных расходов (суточные – 25 грн., проезд, жилье, сопутствующие затраты при проживании и т. д.). Данный аванс находит отражение в учете по счету 371, По завершению командировки составляется авансовый отчет с приложением финансовых документов, оправдывающих производственные расходы).

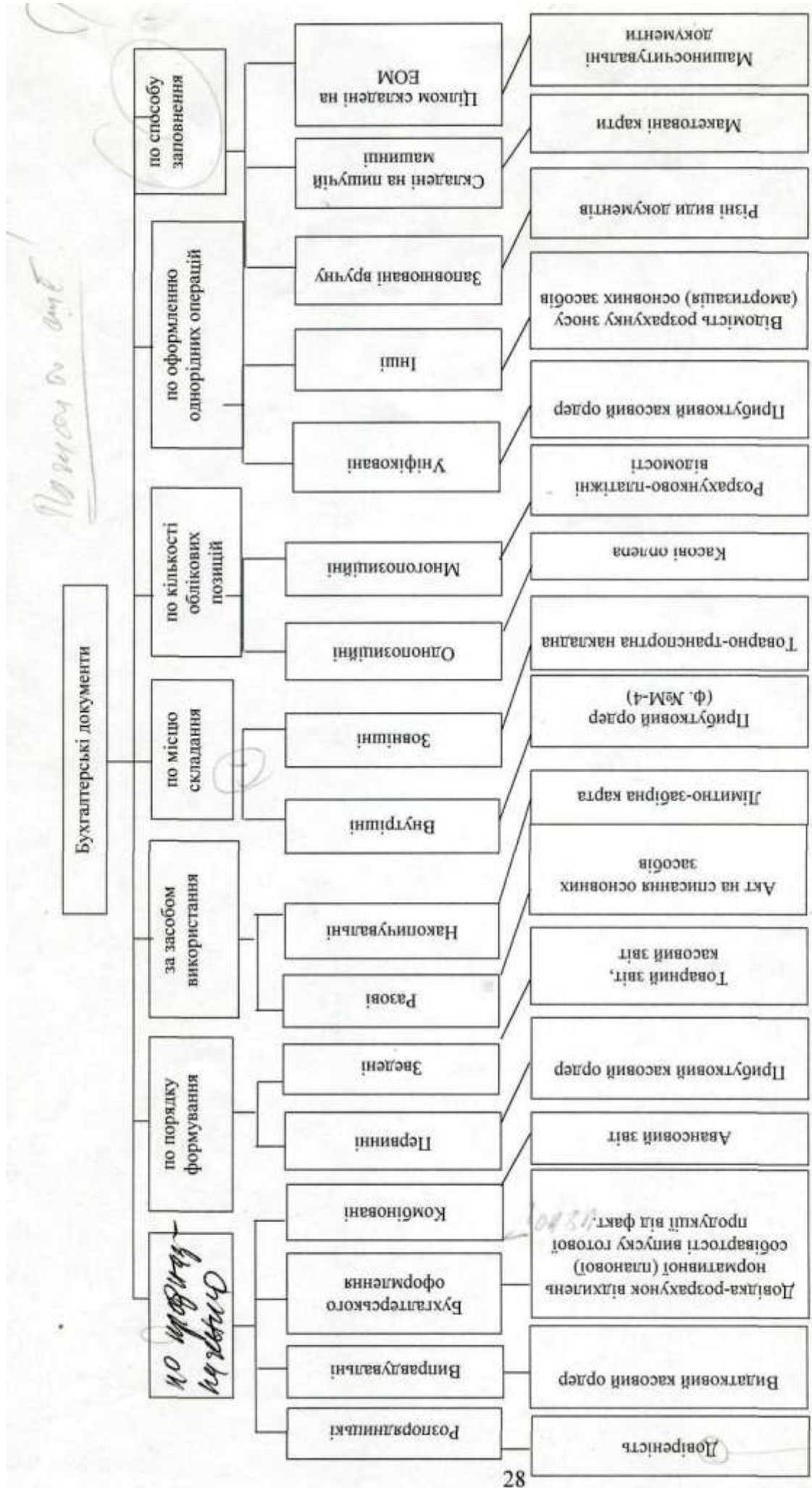


Рис. 5 - Класифікація бухгалтерських документів

3. Бухгалтерского оформления - различного рода бухгалтерские справки, дающие основание бухгалтеру на проведение хозяйственной операции в регистрах, чаще всего, такие документы оформляются в том случае, если типовой номенклатурой документации юридическое засвидетельствование факта хозяйственной операции не представляется возможным, (при нормативном методе учета затрат возникновение факта отклонения достигнутой себестоимости производства продукции от нормативов регистрируется путем оформления бухгалтерской справки, в которой доказывается законная обоснованность данного отклонения (изменения в законодательной базе, в налоговом законодательстве, ГОСТАХ, методических рекомендациях, в сфере проектно-сметной работы и т. п.)

4. Комбинированные - упомянутый выше авансовый отчет одновременно является распоряжением, т. к. на его основании бухгалтер осуществляет записи в учетных регистрах после утверждения отчета руководством. С другой - оправдательным.

2) По порядку формирования 2-е группы: - первичные, в их составе:

1. товарные

2. расчетные (выписки по банковским счетам, платежные поручения, расчетные чеки и т. п.)

3. кассовые (приходные и расходные кассовые ордера. Эти ордера - финансовый документ, на основе которого касса оприходует наличные, либо выдает их. Исключение для выдачи наличных по платежной ведомости. Однако, по мере ее закрытия все равно оформляется расходный ордер на выдачу денег и отдельный расходный ордер на не выданные (депонированные, т. е. размещенные на хранение).

3) По способу использования:

1. разовые (акт на списание основных средств, акт приема-передачи продукции).

2. накопительные (журналы-ордера, группировочные и накопительные ведомости).

4) По месту составления:

1. внутренние (приходный товарный ордер на внутреннее перемещение ценностей между складом и цехом, между структурными подразделениями).

2. внешние (договора, контракты, гарантийные письма и т. п.).

5) По количеству учетных позиций:

1. однопозиционные (приходный кассовый ордер).

2. многопозиционные (кассовая книга, в которой за каждый кассовый день на основе приходных и расходных кассовых ордеров производятся записи по приходу и расходу наличных с указанием порядкового номера документа, целевого назначения наличных сумм).

6) По оформлению однородных операций:

1. унифицированные (денежная чековая книжка, предназначенная для получения наличных денег в банке с текущего банковского счета на различные цели: зарплата, стипендия, командировочные расходы, "больничные" и т. п. в соответствии с инструкцией НБУ).

2. прочие (ведомость начисления амортизации по необоротным активам).

7) По способу заполнения:

1. рукописные.

2. машинописные (при работе с документами не допускается совмещение вариантов языков, цвета чернил, т. к. исходя из требований делопроизводства, другой цвет может означать действие с документом. Следует иметь в виду, что процедура составления документа предполагает заполнение всех предусмотренных в нем реквизитов. Если в какой-то позиции нет данных, то

следует данный реквизит гасить прочерком. В различного рода накопительных ведомостях незаполненные строки гасятся знаком Z. Возможны сокращения в тексте документа, но они должны быть понятны или вытекать из смысла текста (сталь марки Нб; можно написать – сталь Н_б, нельзя – ст. Н_б).

Отражение даты документа предполагает запись в форме: 20.02.04 р.

Оформление документа означает, что он составлен и подписан уполномоченными лицами. При необходимости подписи заверяются оттиском печати, штампами, в т.ч. регистрируются с производством записи в регистрационном журнале. (К примеру, регистрация приходного кассового ордера означает отражение его основных реквизитов в журнале регистрации приходных кассовых ордеров. На ордере: порядковый номер, дата).

Рекомендуется в кассовых и банковских документах месяц отражать словом, сумма цифрами пишется так: 1564,56. Если сумма округляется до тысяч, то можно писать тыс., млн., млрд., сокращения денежной единицы: грн. и коп. Если сумма оформляется полностью, то существует 2 варианта записи, копеечная часть всегда цифрами: сто три грн. 26 коп. или грн. сто три. коп. 26.

При необходимости в бухгалтерские документы вносятся исправления (в кассовых и банковских исправления и помарки запрещены). Одной тонкой линией зачеркивается ошибка, чтобы можно было прочитать зачеркнутое, а выше вписывается правильное, рядом слово "исправлено", подпись, дата. Метод "красного сторно" предполагает выделение красным цветом или обычным цветом, но взяв в прямоугольник ошибочную запись. При подсчете данный элемент воспринимается со знаком "-", тем самым ошибка аннулируется. Далее производится правильная запись.

3. Документооборот - это путь, который проходит документ.

Включает следующие основные этапы:

1) Поступление документов со стороны или их внутреннее оформление, накопление и регистрация первой информации (путевые листы в связи с работой автотранспорта сдаются водителями диспетчеру и накапливаются ими).

2) Обработка первичных документов до поступления их в бухгалтерию (на основе данных путевого листа диспетчер рассчитывает объем перевозок, причитающуюся водителю заработную плату).

3) Поступление документации в бухгалтерию (в соответствии с графиком документооборота диспетчеры структурных подразделений автопредприятий сдают листы в бухгалтерию).

4) Обработка документации, превращение первичной информации в конечную, разноска документов по учетным регистрам.

5) Обеспечение текущего хранения.

6) Передача документа на хранение в архив предприятия, при этом документы группируются, сшиваются, переплетаются по однородным группам и хранятся в качестве приложений к соответствующим учетным регистрам.

7) По завершении срока хранения (в соответствии с инструкциями) разные документы по разным срокам, наиболее важные по перечню сдаются в государственный архив).

При необходимости не рекомендуется увеличивать объем документов, т. к. излишек информации провоцирует неопределенность управленческих решений.

Документооборот на предприятии определяет главный бухгалтер. Им назначается персональная ответственность работников за перечень обрабатываемых документов и сроки их обработки. При этом главный бухгалтер ориентируется на критерии минимизации пути прохождения документов и затрат на их обработку. Данные факторы определяют численность бухгалтерии как структурного подразделения.



Продолжительность документооборота зависит от следующих факторов:

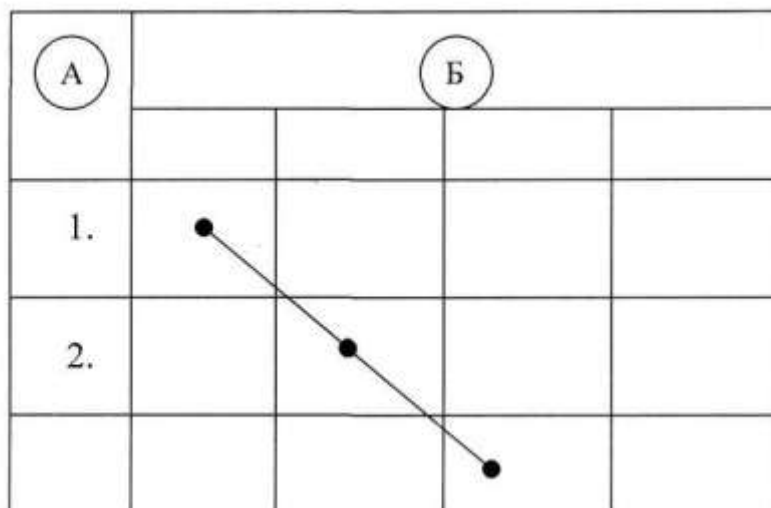
- величина предприятия;
- специфика работы предприятия;
- размещение подразделения.

Объектом организации документооборота выступают не только первичные документы, но и учетные регистры, формы финансовой отчетности.

Документооборот рекомендуется оформлять в виде графиков, которые разработаны главным бухгалтером и утверждены руководителем предприятия. Следует учитывать, что подпись 1-го лица должна быть или выше прочих подписей или левее их.

Возле подписи отражаются инициалы и фамилия, ставится дата.

Графики предоставляются либо в виде схем, либо в виде таблиц, или простого перечня работ с указанием сроков и исполнителей. График может быть представлен в виде номограммы, где перечень выполненных работ в связи с документооборотом,  и  - структурные подразделения, задействованные в ходе работ.



Приведем график документооборота применительно к приходному кассовому ордеру в виде перечня работ:

- 1) Составление ордера бухгалтером, ведущим учет денежных средств.
- 2) Подпись ордера главным бухгалтером, либо его заместителем.
- 3) Регистрация ордера в журнале.
- 4) Передача ордера кассиру лично бухгалтером.
- 5) Оприходование кассиром в соответствии с приходным ордером.
- 6) Произведение записи кассиром в кассовой книге (даты регистрации в журнале, дата оформления ордера и дата записи в кассовой книге должны совпадать).
- 7) Оформление кассиром кассового отчета, подсчет оборота (дневного) по приходу и расходу (сколько по кассе).
- 8) Передача кассового отчета вместе с прилагаемыми к нему документами бухгалтеру, ведущему учет денежных средств под роспись в кассовой книге.

После составления документа на местах, либо поступления его на предприятие со стороны, организуется его проверка. Проверка документа производится по форме (правильность, четкость и полнота всех

предусмотренных документом реквизитов и регистров; наличие печатей, штампов, идентичность подписей для внутренних документов, правильность внесения исправлений и др.), а также по содержанию (при этом анализируется экономический смысл отражающихся в документе процессов, логическая их взаимосвязь и др.).

Теорией финансового контроля предусмотрены следующие методические приемы документальной проверки:

1. Анализ экономической сущности средств и процессов соответствующему содержанию документа.

2. Встречные проверки (например, при получении ценностей со склада предприятия сопоставляются данные товарного отчета материально-ответственного лица с данными бухгалтерии при одновременном рассмотрении первичных документов на отпуск ценностей (материальные требования, заборная карта). Например, при нормативном методе учета на каждый автомобиль заводится такая карта, в которой, с одной стороны, определены величины материальных затрат в связи с эксплуатацией автомобиля, исходя из планируемого объема работы, а с другой - фактический объем выдачи со склада запчастей, эксплуатационных и ремонтных материалов.

3. Обратный подсчет (обладая сведениями о сумме выручки от реализации продукции, работ, услуг, а также цене реализации представляется возможным определить объем реализации в натуральном выражении).

4. Прием балансовых увязок - используется чаще всего для контроля за движением материальных ресурсов. При этом исходят из того, что сальдо на начало месяца плюс совокупный оборот по данному месяцу минус совокупный оборот по выдаче должен соответствовать сальдо на начало месяца последующего.

5. Прием логической увязки (необходимо оценить объективную возможность тех хозяйственных процессов, которые описаются

документом. При этом исходят, что продолжение рабочего дня регламентируется КЗОТ, с одной стороны, а, с другой - не может превышать 24 часа. Соответственно, объем перевозимых грузов объективно зависит от грузоподъемности автомобиля и в рамках действующих правил перевозки грузов допускается лишь 15% перегрузки.

6. Арифметическая проверка (пересчет показателей приведенных сумм в накопительных ведомостях, проверка "на угол", когда сумма итоговой графы должна равняться сумме итогов по отдельным строкам).

7. Законодательно-нормативная оценка - "разрешено все, что не запрещено законом".

8. Контроль (сравнение-сопоставление данных документа с фактическим состоянием хозяйственного процесса. Например, сопоставление отраженного в товарном документе груза с его наличием).

9. Оценка документов на соответствие приведенным корреспонденциям счетов.

Существуют следующие виды обработки документов:

1. Группировка - объединение однородных документов в группировочные или накопительные ведомости .

2. Таксировка - денежная оценка натуральных измерителей. Например, по путевому листу исходя из пробега транспортных работ, фактического расхода автотранспортного топлива, выводится сумма расхода топлива в день, так и причитающаяся водителю заработная плата по данному путевому листу.¹

3. Контировка - определение корреспонденции счетов и их запись на документе.

4. Включение в учетный регистр.

Методы обработки документов:

- ручной;
- механизированный;

- компьютеризированный.

Последний этап документооборота - хранение. Хранение организуется и обеспечивается бухгалтерией. На предприятии создается текущий архив. Размещение документации в текущем архиве осуществляется только после завершения их полной обработки в шкафу, сейфе. При этом должны быть созданы условия для обеспечения сохранности, защиты от несанкционированного использования.

Выдача документов сторонним работникам (не бухгалтерии), как правило, не разрешается.

Бланки строгой отчетности должны храниться в сейфе или отдельном отсеке негоряемого шкафа. Оформленные первичные документы, сгруппированные и подшитые за отчетный период, хранятся вместе с теми учетными регистрами, записи в которых производятся на основе данных первичных документов.

Размещение документации в текущем архиве предприятия осуществляется с их регистрацией в архивной книге. Законодательно установлены четкие сроки хранения тех или иных документов; они либо уничтожаются с оформлением акта (главный бухгалтер, лицо, ведущее архив, руководитель, его уполномоченный заместитель). Если документы подлежат передаче в государственные архивы, то такая передача осуществляется с оформлением специальных актов. В одном и другом случае делаются пометки о списании в государственный архив или уничтожении с отражением реквизитов соответствующих актов.

4. Если бухгалтерский учет на предприятии основан на использовании одного из лицензированных программных продуктов в сфере бухгалтерского учета, то бухгалтерская информация формируется в виде выходных документов на машинных носителях.

Первичные документы, а также выходные документы подлежат хранению в соответствии с действующей законодательно-нормативной базой.

В этих условиях возникают проблемы обеспечения сохранности бухгалтерской информации. Данная проблема решается периодическим копированием на лазерные диски.

Другая проблема - защита данных бухгалтерского учета и обеспечение ее достоверности. Проблема решается установлением системы допуска к информации. Система кодов периодически обновляющаяся, ведение внутреннего повторного контроля.

Документация может формироваться хозяйственным субъектом как самостоятельно, так и на основе платных услуг сторонних организаций, однако ответственность за полноту и правильность ведения учета на предприятии хозяйственный субъект будет вести.

Зачастую на небольших предприятиях бухгалтерский учет не ведется на отдельных компьютерах. Параллельно, с его помощью решают задачи планирования производства, финансового планирования и др., и наоборот, при больших объемах финансовой деятельности на крупных предприятиях ведение бухгалтерского учета может осуществляться на разных машинах, объединенных в локальную сеть.

При организации бухгалтерского учета с применением персонального компьютера необходимо обеспечение выполнения специальных условий:

- 1) формирование обязательного перечня выходных документов и обеспечение нормативного срока его хранения;
- 2) обеспечение корректности учета (учет форм предусматривающих возможность корректировок, как в базу бухгалтерских проводок, так и на формы обработки документов);
- 3) обеспечение сохранности бухгалтерской информации;
- 4) полнота данных бухгалтерского учета;
- 5) ясность, обеспечиваемая применением четкого плана счетов бухгалтерского учета.

ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ КАК ЭЛЕМЕНТ МЕТОДА БУХГАТЕРСКОГО УЧЕТА

- 1) Место и роль инвентаризации в теории бухгалтерского учета.
- 2) Хозяйственная деятельность и инвентаризация.
- 3) Принципы и методика проведения инвентаризации.
- 4) Отображение результатов инвентаризации на счетах бухгалтерского учета в финансовой отчетности.

1. Документирование хозяйственных операций, двойная запись не могут обеспечить отражение в бухгалтерском учете всех экономических явлений и процессов. Это обусловлено тем, что объекты учета могут менять свое натурально-вещественное содержание под воздействием природных условий (высыхание, распыление и т.п.) Возможны отклонения вследствие бесхозности, хищений, потерь. Поэтому полной достоверности бухгалтерской информации не обеспечивается. Это приводит к тому, что возникает необходимость систематического проведения на предприятиях инвентаризации имущества и финансовых ценностей, обязательств. При этом инвентаризация является техническим продолжением текущего документирования деятельности предприятия.

Слово "инвентаризация" - от немецкого слова "инвентарь". Впервые данное выражение появляется в обращении в конце XVIII в. Сущность инвентаризации заключается в оценке фактического состояния имущества и финансовых обязательств. Инвентаризацию характеризуют следующие особенности:

- проводится на основании организационно-распорядительного документа (приказа), т.е. ее назначает руководитель предприятия;
- проводится коллегиально (на предприятии формируется постоянно действующие или временные инвентаризационные комиссии, которые осуществляют процедуру инвентаризации коллективно и несут

коллективную ответственность за достоверность результатов инвентаризации;

- в ходе инвентаризации выявляются количественные и качественные характеристики объекта учета и контроля с применением органо-лептических средств измерения и методов. Объекты учета взвешиваются, измеряются;

- данные характеристики регистрируются и оцениваются. Оценка производится, прежде всего, с позиции нормативно-правовой базы;

- результаты инвентаризации обобщаются и анализируются;

- по результатам инвентаризации применяются управленческие решения по устранению выявленных недостатков.

Инвентаризация как элемент метода бухгалтерского учета взаимодействует со всеми другими элементами учетного цикла, включая счета и двойную запись, оценку и калькуляцию, баланс и финансовую отчетность. Учетный цикл представляет собой логически структурную последовательность применения элементов метода бухгалтерского учета.

Классическая схема учетного цикла имеет вид:

1. Документация.
2. Оценка.
3. Калькуляция.
4. Счета.
5. Двойная запись.
6. Инвентаризация.
7. Баланс.
8. Финансовая отчетность.

Оценка и калькуляция базируются на материалах документирования, которые не всегда учитывают все явления и процессы. К примеру, недоложение пищевых компонентов в сфере общественного питания,

использование взамен дорогостоящих более дешевых. Данные явления могут быть устранены с помощью инвентаризации. Она позволяет:

- 1) получить достоверную информацию по величине затрат на производство и реализацию продукции, работ и услуг;
- 2) выявить и устранить ошибки двойной записи;
- 3) обеспечить правдивость и реальность баланса.

Инвентаризация не только элемент метода бухгалтерского учета, но и один из приемов фактического финансово-хозяйственного контроля. Исходя из целей контроля и целей учетных процедур, инвентаризация, в отличие от прочих элементов метода учета, может перемещаться по позициям учетного цикла.

2. Инвентаризация необходима в связи с тем, что текущий учет не обеспечивает полноты, справедливости, точности и т.п. бухгалтерской информации. Искажения обусловлены следующими причинами:

- 1) запасы по месту их хранения могут изменяться под воздействием природно-климатических условий, биологических и химических процессов;
- 2) по субъективным и объективным причинам возможны расхождения данных предприятия с данными контрагентов: поставщики, подрядчики, заказчики, финансовые посредники, в т. ч. банки, налоговые органы и т.п.;
- 3) неполный отпуск запасов по оправдательным товарным документам;
- 4) нарушение правил приема, хранения и отпуска ценностей;
- 5) недостатки в подборе материально-ответственных лиц, которые не обладают необходимыми личными, либо профессионально - квалификационными качествами.

Основными целями инвентаризации являются:

- 1) выявление фактического наличия имущества;
- 2) проверка полноты отражения в учете обязательств предприятия;
- 3) сопоставление фактического наличия с данными

бухгалтерского учета.

Достижение целей обеспечивается решением следующих задач:

- 1) обеспечение контроля за наличием и состоянием имущества, его движением;
- 2) выявление использования всех видов ресурсов, имущества, которое в процессе хранения и эксплуатации потеряло свои потребительские свойства или, наоборот, неучтенное имущество;
- 3) установление реального физического износа;
- 4) выявление состояния расчетов, реальной величины дебиторско-кредиторской задолженности;
- 5) выявление сверхнормативного расходования товарно-материальных ценностей или, наоборот, к примеру, недоиспользование ценностей вследствие нарушения технологической дисциплины;
- 6) проверка соблюдения правил и условий хранения;
- 7) выявление и устранение фактов бесхозяйственности и безответственности;
- 8) определение величины естественных убытков;
- 9) контроль за состоянием учета и отчетности материально-ответственного лица;
- 10) проверка выполнения действующих нормативных положений по материальной ответственности.

Если в ходе инвентаризации выявляется нарушение, то перечень задач инвентаризации расширяется.

Дополнительно выполняются:

- 4) анализ причин, обусловивших возможность и факт совершения нарушения;
- 5) устранение нарушения и его последствий;
- 6) профилактика данного нарушения.

Действующими нормативными актами предусмотрено обязательное проведение инвентаризации в следующих случаях:

- 1) передача государственного имущества в аренду либо его приватизация;
- 2) реструктуризация либо ликвидация предприятия;
- 3) форс-мажорные обстоятельства (пожар, наводнение, кража и т.п.);
- 4) изменение руководителя коллектива (при коллективной материальной ответственности выбытие из коллектива более половины первоначальных участников либо требование хотя бы одного участника о проведении инвентаризации);
- 5) изменение материально-ответственного лица при индивидуальной материальной ответственности;
- 6) смена руководителя предприятия;
- 7) составление годовой финансовой отчетности;
- 8) решение судебно-следственных органов;
- 9) переоценка имущества;
- 10) установление фактов краж, злоупотреблений либо порчи имущества;
- 11) продажа или консервация необоротных активов;
- 12) случаи отказа поставщиков в удовлетворении претензий предприятия;
- 13) случаи предъявления претензий в наш адрес со стороны покупателя.

Во всех других случаях принятие решения о масштабах и сроках проведения инвентаризации - в компетенции руководителя предприятия.

Объекты и субъекты инвентаризации.

В качестве объекта инвентаризации выступают объекты бухгалтерского учета, имеющие материально-вещественное выражение,

количественное измерение, стоимостную оценку, а также финансовые обязательства предприятия.

Таким образом, в составе объектов:

- имущество в виде необоротных и оборотных активов;
- финансовые обязательства, выступающие в 2 разновидностях: текущие и долгосрочные финансовые обязательства.

В качестве субъекта инвентаризации выступают органы, уполномоченные на такие действия на основе законодательно-нормативных актов (налоговая администрация, прокуратура, контрольно-ревизионная служба), а также руководители предприятий и организаций.

Инвентаризация осуществляется коллегиальным органом инвентаризационной комиссией, которая может быть постоянной либо временной.

Необходимость коллективности инвентаризационных действий обусловлена следующими причинами:

- 1) необходимость одновременного выполнения большого количества контрольных действий, что требует участия нескольких работников;
- 2) необходимость периодического контроля за действиями материально-ответственных лиц с ответственностью вплоть до уголовной;
- 3) обеспечение объективности и достоверности контроля;
- 4) использование результатов инвентаризационной комиссии для доказательства фактов хозяйственных нарушений.

Инвентаризация классифицируется по различным признакам, в их числе:

- 1) по частоте проведения:
 - периодические (исходящие из плана финансового контроля и внутреннего аудита);

- разовые (либо в соответствии с законом, либо исходя из возникшей необходимости);

2) по характеру проведения:

- плановые;
- по необходимости;
- контрольные (в случаях, когда возникают сомнения в достоверности данных результатов инвентаризации и необходимости проверки результатов, предшествующих инвентаризации);

3) по объему охвата объекта контроля:

- полные;
- частичные (либо не все объекты инвентаризации, либо в пределах одного материально-ответственного лица, неполный перечень имущества, числящегося за ним);

4) по охвату материально-ответственных лиц:

- сквозные (как правило, предполагают контроль отдельных видов имущества и по всем материально-ответственным лицам; это позволяет исключить, так называемый, эффект "взаимной выручки" различных материально-ответственных лиц);

- индивидуальные (инвентаризация по отдельным объектам, по отдельным материально-ответственным лицам);

5) по способу проведения:

- цельные;
- не цельные;
- комбинированные.

Цельная инвентаризация означает полный охват ценностей по контролю материально-ответственных лиц.

Нецельная - лишь некоторых ценностей; в условиях отсутствия информации о хозяйственных нарушениях предпочтение отдается нецельным инвентаризациям, т. к. они в меньшей мере "блокируют" работу предприятия.

3. Проведение инвентаризации обеспечивается на основе и с соблюдением следующих принципов:

1) неожиданность;

2) сопоставимость (на организационном этапе необходимо ознакомиться с системой учета данной ценности в бухгалтерии, тем самым обеспечить возможность операционного формирования сличительных ведомостей);

3) плановость;

4) своевременность;

5) точность;

6) объективность;

7) непрерывность;

8) полнота охвата объектов;

9) эффективность по результатам инвентаризации должны быть приняты управленческие решения, например, по устранению недостатков, их профилактику, совершенствованию учетной работы в целом);

10) оперативность (в соответствии с законом продолжительность контрольных действий не может быть больше 1 календарного месяца, поэтому проведение инвентаризации как один из приемов контроля деятельности должно планироваться в "сжатые" сроки);

11) экономичность (минимизация потерь вследствие "временной блокировки" деятельности в целом либо частично и максимизация экономических результатов инвентаризации);

12) гласность (если речь не идет об инвентаризации по решению судебно-следственных органов итоги инвентаризации должны оперативно доводиться до сведения трудового коллектива);

13) юридическое значение результатов инвентаризации (ее проведение и оформление должно производиться с учетом того, что документы могут использоваться как юридические доказательства в суде, арбитраже и т.п.);

14) воспитательный эффект;

15) оценка результатов (результаты инвентаризации должны быть обязательно проведены в учете - излишки оприходованы, недостатки взысканы с ответственных лиц);

16) обязательность (проведение инвентаризации обязательно в соответствии с действующим законодательством);

17) обеспечение материальной ответственности соответствующих лиц (руководитель предприятия должен организовать работу по заключению индивидуальных или коллективных договоров о полной или частичной материальной ответственности).

Инвентаризационный процесс включает в себя следующие стадии (этапы):

- организационная;
- подготовительная;
- технологическая;
- результативная,

Стадия предполагает проведение инвентаризационных процедур с применением различных инвентаризационных приемов. Под приемами понимается совокупность однородных действий, которые проводятся при выполнении инвентаризационных процедур для определения фактического наличия и состояния объектов инвентаризации, определений их качеств, характеристик и выявление возможных отклонений. В числе таких однородных действий:

- осмотр;
- взвешивание;
- экспертиза;
- качественный анализ;
- обмер;
- технические и математические расчеты;

- фотосъемки;
- пояснения материально-ответственным лицам и т.п.

При инвентаризации активов предприятия, ее стадии предусматривают выполнение следующих инвентаризационных процедур:

- 1) организационная стадия: выбор объекта инвентаризации, создание инвентаризационной комиссии подготовка приказа на проведение рабочий инструктаж членов комиссии;
- 2) подготовительная стадия:
 1. предъявление полномочий на проведение инвентаризации;
 2. предварительный осмотр объекта инвентаризации;
 3. получение и проверка последнего отчета материально-ответственного лица и первичных документов;
 4. получение от материально-ответственного лица расписки, в том, что им предъявлены к инвентаризации все имеющиеся у него ценности и все места их хранения;
 5. проверка весового хозяйства и измерительных инструментов;
 6. подготовка активов к определению фактического наличия;
- 3) технологическая стадия:
 1. проверка наличия объектов инвентаризации;
 2. оценка состояния объектов инвентаризации;
 3. документирование с составлением инвентаризационных описей;
 - 4) результативная стадия:
 1. составление сличительных ведомостей (в них одновременно по видам активов итоги инвентаризационных описей, данные бухгалтерии по ним, сведения о возможных объемах пересортицы, нормы естественной убыли и потерь, суммы недостачи либо излишков);
 2. оформление акта инвентаризации.

В данном акте в сжатом виде фиксируется следующая информация:

- основание для проведения инвентаризации (приказ руководителя либо план, утвержденный им);
- состав комиссии;
- сроки проведения;
- общая характеристика выполненной работы;
- основные результаты в виде отклонений;
- анализ причин отклонений;
- установка виновных материально-ответственных лиц;
- методы устранения причин материального ущерба;
- перечень бухгалтерских проводок по результатам инвентаризации.

3. разработка плана мероприятий по устранению причин выявленных недостатков, профилактики их в будущем;

4. доведение результатов инвентаризации до сведения трудового коллектива.

Инвентаризация обязательств в отличие от инвентаризации активов характеризуется некоторыми особенностями, обусловленными спецификой объектов инвентаризации.

Организационная стадия предусматривает те же инвентаризационные процедуры.

На подготовительной стадии выполняется:

1. предъявление полномочий на проведение инвентаризации;
2. проверка бухгалтерских регистров, их правильности, своевременности; разнесение их по расчетным документам;
3. определение всех контрагентов;
4. формирование полного перечня обязательств в инвентаризационных описях.

На технологической стадии:

1. отсылка контрагенту выписки по соответствующему счету бухгалтерского учета;

2. сбор и анализ информации, полученной от контрагента.

На заключительной стадии:

1. разрешение спорных вопросов;
2. составление протоколов согласования;
3. составление инвентаризационных записей по спорным вопросам;
4. передача итоговых документов субъекту, назначившему инвентаризацию (зачастую, инвентаризация обязательств на основе решения судебно-следственных органов, прокуратуры, налоговой инспекции);
5. принятие окончательных решений по результатам инвентаризации;
6. отображение результатов на счетах бухгалтерского учета.

4. Важнейшим элементом инвентаризации является регулирование и отображение результатов инвентаризации. Отображение | результатов инвентаризации включает в себя оценку предварительного^ результата. Это предполагает:

- 1) установление достоверности результатов инвентаризации (выборочный контроль раекрк^ отдельных ПШЙЦЙ^);
- 2) составление сличительных ведомостей;
- 3) установление разницы между учетными и фактическими данными;
- 4) установка причин отклонений фактических данных от данных учета в количественном, качественном и денежном выражении.

Регулирование предварительного результата по следующим направлениям:

- 1) уточнение достоверности учетных данных;
- 2) регулирование на предмет возможной пересортицы;)
- 3) расчет величины возможной естественной убыли БГ~ее~учет при формировании сличительной ведомости.

Под пересортицей следует понимать хозяйственный факт, являющийся результатом движения ценностей вследствие хозяйственной деятельности.

Пересортицей следует считать выявление фактов недостачи и излишков одного и того же вида ценностей и в пределах одного материально-ответственного лица. Пересортица как явление применяется по отношению к ценностям, отражаемым по следующим счетам: 20, 21, 22, 25, 26, 27, 28.

Списание недостач по причине естественной убыли осуществляется в следующих случаях:

- 1) по результатам инвентаризации;
- 2) естественная убыль нормируется соответствующими нормативными актами;
- 3) в случаях, если материально-ответственное лицо не причастно к образованию недостач;

При списании естественной убыли придерживаются следующих правил:

- списание с материально-ответственного лица запасов в пределах образовавшейся недостачи без проведения инвентаризации, которая фиксирует величину недостачи, не допускается;
- списание естественной убыли производится в пределах фактической недостачи, но не больше нормы;
- экономия запасов, по которым установлены нормы убыли, не может служить источником покрытия недостач по другим запасам.

До формирования акта инвентаризации его содержание обсуждается на собрании инвентаризационной комиссии. В случае, если отдельные члены инвентаризационной комиссии имеют особое мнение, они вправе выразить его в акте инвентаризации отдельно. Итоги собрания оформляются протоколом. В случае, если руководящее лицо, отвечающее за результаты работы по объекту инвентаризации, несогласно с отдельными положениями акта, оно также вправе выразить особое мнение, которое является неотъемлемой частью акта инвентаризации. В случае если данное лицо

. отказывается от подписи акта, в нижней его части производится пометка:
"От подписи материально-ответственное лицо (ФИО) отказалось".

По итогу инвентаризации инвентаризационная комиссия должна иметь в оформленном виде следующий пакет документов:

- 1) протокол собрания инвентаризационной комиссии;
- 2) инвентаризационные описи;
- 3) сличительные ведомости;
- 4) расчет имевшей место естественной убыли и нормативных потерь;
- 5) расчет по зачислению имевший место пересортицы;
- 6) письменное пояснение материально-ответственных лиц относительно выявленных недостатков и замечаний;
- 7) акт обследования объекта инвентаризации на предмет обеспечения условий сохранности;
- 8) расчет материального ущерба.

Обработка данных документов осуществляется по той же схеме, что и первичные документы.

В документах, которыми оформляется списание ненормируемых и сверхнормативных расходов, необходимо предусмотреть и отразить меры по их предупреждению в будущем.

Документы, связанные с инвентаризацией, хранятся в течении 3 лет, а в том случае, если обнаруженные недостатки обусловили открытие уголовного дела - до принятия решения соответствующими органами.

Вышеперечисленный пакет документов передается работником инвентаризационной комиссии в центральную, либо напрямую руководителю предприятия в пятидневный срок. В свою очередь, руководитель предприятия рассматривает его и утверждает также в пятидневный срок. При этом окончательное решение - за руководством предприятия.

Реализация результатов инвентаризации, регулирование величин фактического наличия ценностей осуществляется в следующем порядке:

1) внесение необходимых изменений в соответствующие учетные регистры, руководствуясь общими правилами исправления ошибок в бухгалтерских документах;

2) осуществление операции по зачету пересортицы при соблюдении вышеизложенных условий. Если 100% зачет не возможен, то величина сальдо возлагается к компенсации на материально-ответственное лицо;

3) основные средства, нематериальные активы, запасы, ценные бумаги, наличные деньги и т. п. в излишках берутся на баланс;

4) недостача корректируется в пределах норм естественной убыли, а также потерь. Прочее возлагается на виновное лицо либо, если нет возможности его установить, компенсируется за счет финансовых результатов предприятия;

5) окончательное решение о порядке списания недостачи – за руководителем предприятия, либо собственником;

б) недостача запасов в пределах норм естественной убыли может быть списана с отнесением затрат на себестоимость, однако такая недостача должна существовать; перед решением данной процедуры производятся операции по учету пересортицы.

Нормируемые и сверхнормативные недостачи ценностей, а также потери вследствие их повреждения компенсируются виновным лицом по величине материального ущерба, исчисляющегося по особой методике и может превышать величину недостач.

Если виновные лица не установлены, либо в удовлетворении иска по компенсации отказано судом, то недостача списывается на убытки.

Суммы дебиторской и кредиторской задолженности, по которым истек срок исковой давности, относится на результаты хозяйственной

деятельности (юр. лицо-юр, лицо - 1 год; физ. лицо-юр, лицо - 3 года; физ. лицо-физ. лицо -3 года, если иное не предусмотрено законодательством).

Бухгалтерские проводки:

1) недостача:

- виновное лицо не установлено

Дт 947, Кт счет вида производственных запасов.

Дт 72 - (относим на забалансовый счет).

- виновное лицо установлено:

Дт 947, Кт счета производственных запасов.

Дт 375, Кт 716

Дт 375, Кт 719 (сумма разницы между фактической недостачей и рассчитывается в соответствии с действующим законодательством)

Начисленная сумма перечислена в бюджет

Дт 719, Кт 642.

Получена сумма компенсации затрат.

Дт 30, Кт 375.

Перечислена в бюджет разница между суммой и балансовой стоимостью запасов.

Дт 642, Кт 31

2) недостача основах средств:

- виновное лицо не установлено:

Дт 947, Кт 10.

Дт 072

- виновное лицо установлено:

1) Дт 131, Кт 10.

2) Дт 976, Кт 10.

3) Дт 375, Кт 716.

4) Дт 375, Кт 719.

5) Дт 719 Кт 642.

6) Дт 30, Кт 375.

7) Дт 642, Кт 311.

3) недостача основных средств вследствие кражи или хищений и др. чрезвычайных ситуаций:

1) Дт 99, Кт 10 - потеря основных средств вследствие чрезвычайной ситуации;

2) Дт 977, Кт 10 - недостача основных средств вследствие кражи, виновное лицо не установлено;

3) Дт 99, Соответственно счета I, II, и III классов - списанные активы, утраченные вследствие чрезвычайной ситуации;

Дт 209, Кт 75 - получаемые отходы от списания запасов, вследствие чрезвычайных происшествий;

4) Излишки производственных запасов:

Дт производственные запасы, Кт 719.