

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**«БРАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**Базовая кафедра менеджмента и информационных технологий**

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по учебной работе

\_\_\_\_\_ Е.И. Луковникова

« \_\_\_\_ » декабря 2018 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ**

**Б1.В.05**

**НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ**

**09.03.03 Прикладная информатика**

**ПРОФИЛЬ ПОДГОТОВКИ**

**Прикладная информатика в экономике**

Программа академического бакалавриата

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

|  |           |
|--|-----------|
| <b>1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ .....</b> | <b>3</b>  |
| <b>2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ .....</b>   | <b>4</b>  |
| <b>3. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОБЪЕМА ДИСЦИПЛИНЫ</b>  |           |
| 3.1 Распределение объёма дисциплины по формам обучения.....  | 4         |
| 3.2 Распределение объёма дисциплины по видам учебных занятий и трудоемкости .....  | 4         |
| <b>4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ .....</b>  | <b>5</b>  |
| 4.1 Распределение разделов дисциплины по видам учебных занятий .....   | 5         |
| 4.2 Содержание дисциплины, структурированное по разделам и темам .....   | 7         |
| 4.3 Лабораторные работы.....   | 45        |
| 4.4 Практические занятия.....  | 45        |
| 4.5. Контрольные мероприятия: курсовой проект (курсовая работа), контрольная работа, РГР, реферат.....   | 45        |
| <b>5. МАТРИЦА СООТНЕСЕНИЯ РАЗДЕЛОВ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ К ФОРМИРУЕМЫМ В НИХ КОМПЕТЕНЦИЯМ И ОЦЕНКЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ .....</b>            | <b>47</b> |
| <b>6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ</b>   | <b>48</b> |
| <b>7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>  | <b>48</b> |
| <b>8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО – ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ» НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ .....</b>                           | <b>48</b> |
| <b>9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>  | <b>49</b> |
| 9.1. Методические указания для обучающихся по выполнению лабораторных работ/ семинаров / практических работ .....                                    | 49        |
| 9.2. Методические указания по выполнению курсового проекта (курсовой работы), контрольной работы, РГР, реферата .....                                | 59        |
| <b>10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ .....</b>                          | <b>60</b> |
| <b>11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ .....</b>                        | <b>60</b> |
| <b>Приложение 1. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.....</b>                                   | <b>61</b> |
| <b>Приложение 2. Аннотация рабочей программы дисциплины .....</b>  | <b>65</b> |
| <b>Приложение 3. Протокол о дополнениях и изменениях в рабочей программе .....</b>   | <b>66</b> |

# 1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

## Вид деятельности выпускника

Дисциплина охватывает круг вопросов, относящихся к проектной и аналитической видам профессиональной деятельности выпускника в соответствии с компетенциями и видами деятельности, указанными в учебном плане.

**Цель дисциплины** – формирование у обучающихся понятия принципов и методологии ведения учета имущества организации, собственного капитала и ее обязательств.

## Задачи дисциплины:

- знать существо счетного оформления хозяйственных операций, понимать характер их влияния на финансовое состояние и имущественное положение организации;
- решать вопросы по отражению хозяйственных ситуаций в соответствии с действующими нормативными актами;
- производить сбор информации, учетную регистрацию и ее обобщение с целью составления отчетности;
- проводить оценку экономических затрат и рисков при создании информационных систем;
- реагировать на изменения в организации учета, вытекающие из особенностей функционирования конкретного предприятия.

| Код компетенции | Содержание компетенций  | Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине   |
|-----------------|---|---|
| 1               | 2   | 3   |
| ПК-5            | способность выполнять технико-экономическое обоснование проектных решений                     | <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные экономические показатели деятельности предприятия</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- производить сбор информации, учетную регистрацию и ее обобщение с целью составления отчетности;</li> <li>- выполнять технико-экономическое обоснование проектных решений</li> </ul> <p><b>владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками технико-экономическое обоснование проектных решений, реагирования на изменения в организации учета, вытекающие из особенностей функционирования конкретного предприятия</li> </ul> |
| ПК-21           | способность проводить оценку экономических затрат и рисков при создании информационных систем | <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- принципы и стандарты финансового учета</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации;</li> </ul> <p><b>владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками управления затратами и принятия решений на основе данных управленческого учета;</li> <li>- способностью проводить оценку экономических затрат и рисков</li> </ul>  |

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина Б1.В.05 Бухгалтерский учет относится к вариативной части дисциплин. Дисциплина Бухгалтерский учет базируется на знаниях, полученных при освоении дисциплин Экономическая теория, Экономика и организация предприятия.

Основываясь на изучении указанной дисциплины, дисциплина Бухгалтерский учет представляет основу для изучения дисциплины Информационные системы в экономике, Количественные методы финансового анализа, Информационные системы в бухучете и аудите и подготовки к государственной итоговой аттестации.

Такое системное междисциплинарное изучение направлено на достижение требуемого ФГОС уровня подготовки по квалификации бакалавр.

## 3. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОБЪЕМА ДИСЦИПЛИНЫ

### 3.1. Распределение объема дисциплины по формам обучения

| Форма обучения                | Курс | Семестр | Трудоёмкость дисциплины в часах |                  |        |                     |                      |                        | Курсовая работа (проект), контрольная работа, реферат, РГР | Вид промежуточной аттестации |
|-------------------------------|------|---------|---------------------------------|------------------|--------|---------------------|----------------------|------------------------|--|------------------------------|
|                               |      |         | Всего часов )                   | Аудиторных часов | Лекции | Лабораторные работы | Практические занятия | Самостоятельная работа |  |                              |
| 1                             | 2    | 3       | 4                               | 5                | 6      | 7                   | 8                    | 9                      | 10   | 11                           |
| Очная                         | 3    | 5       | 108                             | 51               | 17     | -                   | 34                   | 57                     | кр   | зачет                        |
| Заочная                       | 3    | -       | 108                             | 15               | 5      | -                   | 10                   | 89                     | кр   | зачет                        |
| Заочная (ускоренное обучение) | -    | -       | -                               | -                | -      | -                   | -                    | -                      | -  | -                            |
| Очно-заочная                  | -    | -       | -                               | -                | -      | -                   | -                    | -                      | -  | -                            |

### 3.2. Распределение объема дисциплины по видам учебных занятий и трудоёмкости

| Вид учебных занятий                                       | Трудоёмкость (всего часов) | в т.ч. в интерактивной, активной, инновационной формах, (час.) | Распределение по семестрам |
|---|----------------------------|--|----------------------------|
|   |                            |  | 5                          |
| 1   | 2                          | 3  | 4                          |
| I. Контактная работа обучающихся с преподавателем (всего) | 108                        | 12   | 108                        |
| Лекции (Лк)   | 17                         | 6  | 17                         |
| Практические занятия (ПЗ)                                 | 34                         | 6  | 34                         |
| Контрольная работа  | +                          | -  | +                          |
| Групповые (индивидуальные) консультации                   | +                          | -  | +                          |

|  |     |   |     |
|--|-----|---|-----|
| <b>II. Самостоятельная работа (СР) обучающихся (всего)</b> | 57  | - | 57  |
| Подготовка к практическим занятиям                         | 19  | - | 19  |
| Подготовка к контрольной работе                            | 19  | - | 19  |
| Подготовка к зачету  | 19  | + | 19  |
| <b>III. Промежуточная аттестация</b>                       |     |   |     |
| зачет  | +   | - | +   |
| Общая трудоемкость дисциплины                              | 108 | - | 108 |
| час  | 3   | - | 3   |
| зач. ед.   |     |   |     |

#### 4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

##### 4.1. Распределение разделов дисциплины по видам учебных занятий

- для очной формы обучения:

| №<br>раз-<br>дела<br>и<br>темы | Наименование<br>раздела и<br>тема дисциплины                    | Трудоем-<br>кость,<br>(час.) | Виды учебных занятий, включая<br>самостоятельную работу<br>обучающихся и трудоемкость; (час.) |                         |   |
|--------------------------------|---|------------------------------|---|-------------------------|---|
|                                |   |                              | учебные занятия   |                         | самостоятельна<br>я работа<br>обучающихся |
|                                |   |                              | лекции  | практические<br>занятия |   |
| 1                              | 2   | 3                            | 4   | 5                       | 6   |
| <b>1</b>                       | <b>Теория бухгалтерского учета</b>                              | <b>34</b>                    | <b>6</b>  | <b>10</b>               | <b>18</b>                                 |
| 1.1.                           | Бухгалтерский учет, его цели, объекты, функции и задачи.        | 8                            | 2   | 2                       | 4   |
| 1.2.                           | Бухгалтерский баланс, его содержание и строение.                | 7                            | 2   | 4                       | 1   |
| 1.3.                           | Счета и двойная запись.   | 7                            | 1   | 4                       | 2   |
| 1.4.                           | Документирование и инвентаризация                               | 3                            | 0,25  | -                       | 2,75                                      |
| 1.5.                           | Учетные регистры и формы бухгалтерского учета                   | 3                            | 0,25  | -                       | 2,75                                      |
| 1.6.                           | Учетная политика организации                                    | 3                            | 0,25  | -                       | 2,75                                      |
| 1.7.                           | Организация бухгалтерского учета в организациях                 | 3                            | 0,25  | -                       | 2,75                                      |
| <b>2.</b>                      | <b>Бухгалтерский финансовый учет</b>                            | <b>74</b>                    | <b>11</b>   | <b>24</b>               | <b>39</b>                                 |
| 2.1.                           | Сущность и порядок учета денежных средств                       | 8                            | 2   | 4                       | 2   |
| 2.2.                           | Сущность и порядок учета расчетов с дебиторами и кредиторами    | 6                            | 2   | 4                       | 0   |
| 2.3.                           | Сущность и порядок учета основных средств                       | 6                            | 1   | 4                       | 1   |
| 2.4.                           | Сущность и порядок учета нематериальных активов                 | 6                            | 1   | -                       | 5   |
| 2.5.                           | Сущность и порядок учета финансовых вложений                    | 6                            | 0,5   | -                       | 5,5                                       |
| 2.6.                           | Сущность и порядок учета материалов                             | 6                            | 0,5   | 4                       | 1,5                                       |
| 2.7.                           | Сущность и порядок учета расчетов с персоналом по оплате труда. | 6                            | 0,5   | 4                       | 1,5                                       |
| 2.8.                           | Сущность и порядок учета капитала организации.                  | 6                            | 0,5   | -                       | 5,5                                       |

|              |   |            |           |           |           |
|--------------|---|------------|-----------|-----------|-----------|
| 2.9.         | Сущность и порядок учета затрат на производство.                      | 6          | 0,5       | -         | 5,5       |
| 2.10.        | Сущность и порядок учета выпуска и отгрузки продукции (работ, услуг). | 6          | 0,5       | -         | 5,5       |
| 2.11.        | Сущность и порядок учета финансовых результатов организации           | 6          | 1         | 4         | 1         |
| 2.12.        | Бухгалтерская отчетность организации                                  | 6          | 1         | -         | 5         |
| <b>ИТОГО</b> |   | <b>108</b> | <b>17</b> | <b>34</b> | <b>57</b> |

- для заочной формы обучения:

| № раздела и темы | Наименование раздела и тема дисциплины                          | Трудоемкость, (час.) | Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость; (час.) |                      |                                    |
|------------------|---|----------------------|---|----------------------|------------------------------------|
|                  |   |                      | учебные занятия   |                      | самостоятельная работа обучающихся |
|                  |   |                      | лекции  | практические занятия |                                    |
| 1                | 2   | 3                    | 4   | 5                    | 6                                  |
| <b>1</b>         | <b>Теория бухгалтерского учета</b>                              | <b>30</b>            | <b>2</b>  | <b>4</b>             | <b>24</b>                          |
| 1.1.             | Бухгалтерский учет, его цели, объекты, функции и задачи.        | 5                    | 0,5   | 1                    | 3,5                                |
| 1.2.             | Бухгалтерский баланс, его содержание и строение.                | 5                    | 0,5   | 1                    | 3,5                                |
| 1.3.             | Счета и двойная запись.   | 5                    | 1   | 2                    | 2                                  |
| 1.4.             | Документирование и инвентаризация                               | 5                    | -   | -                    | 5                                  |
| 1.5.             | Учетные регистры и формы бухгалтерского учета                   | 4                    | -   | -                    | 4                                  |
| 1.6.             | Учетная политика организации                                    | 3                    | -   | -                    | 3                                  |
| 1.7.             | Организация бухгалтерского учета в организациях                 | 3                    | -   | -                    | 3                                  |
| <b>2.</b>        | <b>Бухгалтерский финансовый учет</b>                            | <b>74</b>            | <b>3</b>  | <b>6</b>             | <b>65</b>                          |
| 2.1.             | Сущность и порядок учета денежных средств                       | 8                    | 0,5   | 1                    | 6,5                                |
| 2.2.             | Сущность и порядок учета расчетов с дебиторами и кредиторами    | 6                    | 0,5   | 1                    | 4,5                                |
| 2.3.             | Сущность и порядок учета основных средств                       | 6                    | 0,5   | 1                    | 4,5                                |
| 2.4.             | Сущность и порядок учета нематериальных активов                 | 6                    | 0,5   | 1                    | 4,5                                |
| 2.5.             | Сущность и порядок учета финансовых вложений                    | 6                    | 0,5   | 1                    | 4,5                                |
| 2.6.             | Сущность и порядок учета материалов                             | 6                    | 0,5   | 1                    | 4,5                                |
| 2.7.             | Сущность и порядок учета расчетов с персоналом по оплате труда. | 6                    | -   | -                    | 6                                  |
| 2.8.             | Сущность и порядок учета капитала организации.                  | 6                    | -   | -                    | 6                                  |
| 2.9.             | Сущность и порядок учета затрат на производство.                | 6                    | -   | -                    | 6                                  |

|       |   |            |          |           |           |
|-------|---|------------|----------|-----------|-----------|
| 2.10. | Сущность и порядок учета выпуска и отгрузки продукции (работ, услуг). | 6          | -        | -         | 6         |
| 2.11. | Сущность и порядок учета финансовых результатов организации           | 6          | -        | -         | 6         |
| 2.12. | Бухгалтерская отчетность организации                                  | 6          | -        | -         | 6         |
|       | <b>ИТОГО</b>  | <b>104</b> | <b>5</b> | <b>10</b> | <b>89</b> |

## 4.2. Содержание дисциплины, структурированное по разделам и темам

### Раздел 1. Теория бухгалтерского учета

#### ТЕМА 1.1. БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ, ЕГО ЦЕЛИ, ОБЪЕКТЫ, ФУНКЦИИ И ЗАДАЧИ (Лекция-визуализация, 2ч)

##### 1.1. ПРЕДМЕТ И ОБЪЕКТЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

Бухгалтерский учет представляет собой упорядоченную систему сбора, регистрации и обобщения информации в стоимостном выражении об активах, обязательствах, доходах и расходах организации и их изменении, формирующуюся путем сплошного, непрерывного и документального отражения всех фактов хозяйственной деятельности (хозяйственных операций). Это информация для внешних и внутренних пользователей. Полезность информации обеспечивают ее уместность, надежность и сравнимость.

**Цель бухгалтерского учета** в отношении информации для внешних пользователей состоит в формировании данных, полезных руководству организации для принятия управленческих решений. Речь идет о сведениях, представляемых внешним пользователям и дополнительных, необходимых для планирования, анализа, контроля, оценки финансового положения и финансовых результатов деятельности организации.

Предметом бухгалтерского учета является хозяйственная деятельность организации.

**Объекты бухгалтерского учета** — активы, капитал, обязательства, доходы, расходы и хозяйственные операции, осуществляемые организацией в процессе ее деятельности.

**Активы** — хозяйственные средства, контроль над которыми организация получила в результате свершившихся фактов хозяйственной деятельности и которые должны принести ей экономические выгоды в будущем.

По составу и характеру использования активы организации подразделяют на внеоборотные и оборотные.

К **внеоборотным активам** относятся нематериальные активы, основные средства, долгосрочные финансовые вложения и др.

**Нематериальные активы** включают объекты, не имеющие материально-вещественной структуры, осуществляющие самостоятельные функции в производстве продукции, выполнении работ, оказании услуг либо предназначенные для управленческих нужд организации в течение длительного времени, т. е. срока полезного использования свыше 12 месяцев. Такие активы приобретаются или создаются организацией не для продажи, а с целью получения экономической выгоды (дохода) в будущем. К нематериальным активам относятся:

- ◆ объекты интеллектуальной собственности (исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности);
- ◆ исключительное право патентообладателя на изобретение, промышленный образец, полезную модель; исключительное авторское право на программы для ЭВМ, базы данных;
- ◆ имущественное право автора или иного правообладателя на топологии интегральных микросхем; исключительное право владельца на товарный знак и знак обслуживания, наименование места происхождения товаров;
- ◆ исключительное право патентообладателя на селекционные достижения.

**Основные средства** составляют активы, используемые в процессе производства продукции, при выполнении работ или оказании услуг в течение длительного времени, т. е. срока полезного использования продолжительностью свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев, способные приносить организации экономические выгоды (доход) в

будущем. Одним из условий включения активов в состав основных средств является их приобретение не для продажи.

К основным средствам относятся здания, сооружения, рабочие и силовые машины и оборудование, измерительные и регулирующие приборы и устройства, вычислительная техника, транспортные средства, инструмент, производственный и хозяйственный инвентарь и принадлежности, рабочий и продуктивный скот, многолетние насаждения, внутрихозяйственные дороги и пр. В составе основных средств учитываются также капитальные вложения на коренное улучшение земель, капитальные вложения в арендованные объекты основных средств, находящиеся в собственности организации земельные участки, объекты природопользования.

*Долгосрочные финансовые вложения* включают инвестиции организаций в ценные бумаги организаций, в уставный (складочный) капитал других организаций, а также предоставленные другим организациям займы сроком обращения свыше 12 месяцев.

**Оборотные активы** включают материально-производственные запасы, дебиторскую задолженность, денежные средства, краткосрочные финансовые вложения, расходы будущих периодов.

*Материально-производственные запасы* — это активы, используемые в качестве сырья, материалов при производстве продукции, выполнении работ, оказании услуг, предназначенные для продажи, а также используемые для управленческих нужд организации.

Материалы по назначению и способу использования в хозяйственной деятельности подразделяются на сырье, основные и вспомогательные материалы, тару, топливо, запасные части, прочие материалы. В состав сырья включаются продукты сельского хозяйства и добывающей промышленности (сахарная свекла, хлопок, руда и т. д.). Основные материалы составляют вещественную основу выпускаемой продукции, а вспомогательные используются для обслуживания процесса производства. Материально-производственные запасы, предназначенные для продажи, включают готовую продукцию и товары.

К *дебиторской задолженности* относятся долги покупателей, заказчиков за реализованную продукцию, работы, услуги, а также задолженность учредителей по вкладам в уставный капитал и задолженность прочих дебиторов (переплата налогов в бюджет, государственные внебюджетные фонды, подотчетных лиц, работников организации по предоставленным займам и возмещению материального ущерба).

В состав *денежных средств* входят наличные деньги в кассе, свободные денежные средства на расчетном, валютном, специальных счетах в банках.

*Краткосрочные финансовые вложения* включают инвестиции организаций в ценные бумаги организаций, в уставный (складочный) капитал других организаций, а также предоставленные другим организациям займы сроком обращения до 12 месяцев.

*Расходы будущих периодов* составляют произведенные организацией в отчетном периоде расходы, подлежащие отнесению к будущим периодам.

**Капитал** представляет собой вложения собственников и прибыль, накопленную за все время деятельности организации. При определении финансового положения организации величина капитала рассчитывается как разница между активами и обязательствами.

## 1.2. ФУНКЦИИ, ЗАДАЧИ И МЕТОДЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

Бухгалтерский учет выполняет ряд функций, основными из которых являются функции контроля, обеспечения сохранности ценностей, информационная, обратной связи, аналитическая.

**Контрольная функция** предусматривает проведение предварительного, текущего и последующего контроля за объектами бухгалтерского учета на разных стадиях совершения хозяйственных операций. *Предварительный контроль* проводится до начала хозяйственной операции с целью планирования ее результатов. *Текущий контроль* осуществляется во время совершения хозяйственной операции и обеспечивает ее выполнение с наибольшим эффектом. *Последующий контроль* проводится после завершения хозяйственной операции и позволяет корректировать полученный результат.

**Функция обеспечения сохранности ценностей** предполагает проведение инвентаризаций, позволяющих определить изменения, произошедшие в составе объектов учета, а также подтвердить правильность отражения хозяйственных операций.

**Информационная функция** предусматривает сплошное, непрерывное и взаимосвязанное отражение хозяйственной деятельности организации в различных измерителях в первичных документах для получения полной картины о состоянии дел на предприятии.

**Функция обратной связи** заключается в следующем: используя обратную связь, с помощью бухгалтерской информации контролируют выполнение смет, норм, нормативов, устраняют недостатки, выявляют резервы производства.



**Аналитическая функция** позволяет оценить рациональность использования всех видов ресурсов и обеспечить принятие решений в области экономической политики предприятия.

**Основными задачами бухгалтерского учета** являются следующие:

- ◆ формирование полной и достоверной информации о деятельности организации, ее имущественном положении и составление бухгалтерской отчетности, необходимой внутренним пользователям — руководителям, учредителям, участникам и собственникам имущества организации, а также внешним пользователям — инвесторам, кредиторам и др.;

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

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

Задачи бухгалтерского учета решаются посредством различных способов и приемов, совокупность которых называется **методом бухгалтерского учета**. В отечественном бухгалтерском учете метод рассматривается как взаимосвязанное отражение, обобщение и соизмерение в денежном выражении фактов хозяйственной деятельности. Основными элементами метода бухгалтерского учета являются:

- ◆ документирование и инвентаризация как способы первичного наблюдения и контроля за хозяйственными операциями;

- ◆ оценка и калькулирование как способы стоимостного измерения учитываемых объектов и явлений;

- ◆ счета и двойная запись как способ текущей регистрации и группировки объектов учета в процессе осуществления хозяйственных операций;

- ◆ бухгалтерский баланс и отчетность как способы заключительного обобщения текущих записей.

**Документирование** — способ первичного контроля и наблюдения за хозяйственными операциями. Ни одна запись в бухгалтерском учете не может быть сделана без соответствующего ее оформления документом. Документирование обеспечивает достоверность и точность сведений бухгалтерского учета.

Несмотря на документальное обоснование записей всех операций между учетными сведениями и фактическим наличием активов и обязательств в хозяйственной практике возникают расхождения. Это связано с ошибками в учетных записях, неточностями при приеме и отпуске материальных ценностей, естественной убылью, хищениями. Для проверки соответствия учетных сведений фактическому наличию имущества и обеспечения реальности учетных показателей в бухгалтерском учете используют способ **инвентаризации** как необходимое дополнение к документированию.

**Оценка** — способ денежного выражения (на основе натуральных и трудовых измерителей) объектов бухгалтерского учета. Основные принципы оценки объектов бухгалтерского учета представлены в нормативных документах по бухгалтерскому учету и являются обязательными для всех организаций, что обеспечивает единство оценки.

**Калькулирование** — расчет себестоимости изготавливаемой продукции, выполняемых работ и оказываемых услуг, а также приобретаемых предметов труда. Калькуляция, позволяющая определить фактическую себестоимость объектов, является основой их денежной оценки. Себестоимость продукции (работ, услуг) определяется на основании законодательных и нормативных актов, регламентирующих бухгалтерский учет и устанавливающих состав затрат на производство и продажу продукции (выполнение работ, оказание услуг), включаемых в себестоимость и прямо влияющих на финансовый результат хозяйственной деятельности организации.

**Бухгалтерский баланс** рассматривается как способ обобщения и группировки активов и обязательств организации на определенную дату и используется для контроля за наличием и структурой активов и обязательств организации, анализа финансового состояния и платежеспособности организации.

**Бухгалтерская отчетность** как элемент метода бухгалтерского учета является завершающим этапом учетного процесса. В отчетности детально в специальных формах рассматриваются различные аспекты хозяйственной деятельности организаций путем отражения состояния и движения всех видов активов, капитала и обязательств.

### 1.3. СИСТЕМА НОРМАТИВНОГО РЕГУЛИРОВАНИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

В Российской Федерации разработана и действует национальная система бухгалтерского учета,

базирующаяся на специфике экономических отношений и традиций государства.

Регулирование учета в России осуществляется посредством издания нормативных правовых актов, имеющих различную юридическую силу. Департаментом методологии бухгалтерского учета и отчетности Министерства финансов Российской Федерации разработана четырехуровневая система регулирования бухгалтерского учета, в которой выделены законодательный, нормативный, методический и организационный уровни.

Документы **первого уровня** утверждаются Президентом Российской Федерации, Федеральным Собранием, Правительством Российской Федерации и включают законы, указы Президента РФ, постановления Правительства РФ по вопросам бухгалтерского учета. Важнейшим документом законодательного уровня является Федеральный закон «О бухгалтерском учете». В этом Законе сформулированы основы бухгалтерского учета в России в соответствии с потребностями развивающихся рыночных отношений и необходимостью адаптации к международным стандартам. Согласно данному Закону общее методическое руководство бухгалтерским учетом в России осуществляется по поручению Правительства РФ Министерством финансов Российской Федерации. Основными функциями Минфина России являются подготовка нормативных актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской отчетности; организация аттестации главных бухгалтеров и иных специалистов, оказывающих бухгалтерские услуги, и проверка качества их работы. Минфин России вправе осуществлять часть своих функций по разработке документов третьего уровня, аттестации главных бухгалтеров совместно с аккредитованными профессиональными объединениями бухгалтеров.

Федеральный закон «О бухгалтерском учете» распространяется на все организации, находящиеся на территории России, включая филиалы и представительства иностранных организаций, если это не противоречит договорам нашей страны с другими государствами. Граждане, осуществляющие предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, учитывают свои доходы и расходы в порядке, установленном налоговым законодательством Российской Федерации. Все юридические лица, зарегистрированные по российскому законодательству, унитарные предприятия, бюджетные учреждения обязаны вести бухгалтерский учет в полном соответствии с Законом.

Законодательством о бухгалтерском учете устанавливаются единые правовые и методологические основы организации и ведения бухгалтерского учета. Ответственность за ведение бухгалтерского учета в организациях возлагается на их руководителей. Закон предоставляет широкие полномочия руководителям в организации бухгалтерского учета: выбор форм организации бухгалтерского учета в зависимости от объема учетной работы, формирование учетной политики. Руководитель несет персональную ответственность за полное и своевременное представление бухгалтерской отчетности. Одним из основополагающих документов первого уровня является Гражданский кодекс Российской Федерации, которым регламентируются многие вопросы учетной работы: наличие самостоятельного баланса как необходимый признак юридического лица, обязательность утверждения годового бухгалтерского отчета, порядок реорганизации (ликвидации) юридических лиц и др.

**Второй уровень** составляют нормативные документы по бухгалтерскому учету, в которых изложена методология бухгалтерского учета. Документы данного уровня утверждаются Минфином России и включают положения по бухгалтерскому учету (ПБУ). Действующими в настоящее время ПБУ регулируются различные вопросы бухгалтерского учета: формирование учетной политики, оценка активов, отражение доходов и расходов, содержание отчетности и др. В этих документах изложены принципы и правила бухгалтерского учета, содержатся основные понятия, используемые в бухгалтерском учете, а также приведены бухгалтерские приемы без раскрытия механизма их использования применительно к определенному виду деятельности.

К **третьему уровню** относятся методические рекомендации, методические указания, инструкции и другие аналогичные документы. Методические документы утверждаются Минфином России, Банком России, федеральными органами исполнительной власти. Документы данного уровня содержат конкретные указания по отражению в учете фактов хозяйственной деятельности. К таким документам относятся План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкция по его применению, Положение по организации безналичных расчетов в Российской Федерации, Положение о порядке организации кассовых операций и др.

На **четвертом уровне** предполагается формирование главным бухгалтером организации на основании законодательных, нормативных и методических документов учетной политики организации, которая утверждается приказом или распоряжением руководителя, а также других внутренних документов организации.

## ТЕМА 1.2. БУХГАЛТЕРСКИЙ БАЛАНС, ЕГО СОДЕРЖАНИЕ И СТРОЕНИЕ (Лекция-

## 2.1. СУЩНОСТЬ БАЛАНСОВОГО ОБОБЩЕНИЯ И СТРОЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО БАЛАНСА

В настоящее время бухгалтерский баланс является отчетом о финансовом положении и финансовых результатах деятельности организации на определенный момент времени. Бухгалтерский баланс является важнейшим источником информации для широкого круга пользователей. По сведениям бухгалтерского баланса собственники организации и административно-управленческий персонал определяют финансовое положение организации, динамику изменения капитала. Интерпретируя данные бухгалтерского баланса, заинтересованные пользователи осуществляют анализ и оценку ликвидности, платежеспособности, финансовой устойчивости, деловой активности организации, наращивания ее собственного капитала.

Бухгалтерский баланс представляет собой двустороннюю таблицу, левая сторона которой называется активом, правая — пассивом. В **активе** представлены внеоборотные и оборотные активы, в **пассиве** — капитал и обязательства организации, состав и классификация которых рассмотрены в предыдущей главе. Отдельные показатели — строки актива и пассива бухгалтерского баланса — называются **статьями бухгалтерского баланса**. Обязательным условием правильности составления бухгалтерского баланса является равенство итогов (валюты) актива и пассива.

В бухгалтерском балансе активы и обязательства подразделяются в зависимости от срока обращения на краткосрочные и долгосрочные. Активы и обязательства представляются как **краткосрочные**, если срок обращения (погашения) по ним не более 12 месяцев после отчетной даты или продолжительности операционного цикла, если он превышает 12 месяцев. Все остальные активы и обязательства представляются как **долгосрочные**.

В основе строения бухгалтерского баланса лежит принцип двойственности. Уравнение двойственности имеет вид:

Актив баланса = Пассив баланса.

При отсутствии у организации обязательств ее активы равны капиталу:

Активы = Капитал.

При возникновении обязательств уравнение двойственности имеет следующий вид:

Активы = Капитал + Обязательства.

## 2.2. ТИПЫ БАЛАНСОВЫХ ИЗМЕНЕНИЙ

В процессе хозяйственной деятельности организации осуществляют хозяйственные операции (совершаются факты хозяйственной деятельности), вызывающие изменения в составе активов, капитала и обязательств организации. По характеру влияния на бухгалтерский баланс все хозяйственные операции подразделяются на четыре типа. Операции, при которых валюта баланса не изменяется, называются **пермутациями**, а те, при которых увеличивается или уменьшается, — **модификациями**. Пермутации подразделяются на активные и пассивные, модификации — на положительные и отрицательные. Рассмотрим на примерах<sup>1</sup>, какие изменения происходят в бухгалтерском балансе под влиянием хозяйственных операций различных типов. Бухгалтерский баланс на начало отчетного периода представлен в табл. 2.2.

Таблица 2.2

Бухгалтерский баланс (на начало отчетного периода)

| АКТИВ                     | Сумма,<br>руб. | ПАССИВ   | Сумма,<br>руб. |
|---------------------------|----------------|--|----------------|
| Основные средства         | 300 000        | Уставный капитал   | 400 000        |
| Запасы                    | 100 000        | Нераспределенная прибыль                                       | 60 000         |
| Дебиторская задолженность | 40 000         | Кредиторская задолженность:<br>перед персоналом<br>организации | 100 000        |
| Касса                     | 10 000         | Доходы будущих периодов  | 40 000         |
| Расчетный счет            | 150 000        |  |                |
| <b>БАЛАНС</b>             | <b>600 000</b> | <b>БАЛАНС</b>  | <b>600 000</b> |

**Операция 1.** Поступили в кассу с расчетного счета организации денежные средства в размере 100 000 руб. Операция затрагивает статьи актива бухгалтерского баланса «Касса» и «Расчетный счет». В

результате хозяйственной операции произойдет увеличение денежных средств в кассе и уменьшение на расчетном счете организации. Изменения затрагивают актив бухгалтерского баланса, валюта баланса не меняется, равенство актива и пассива сохраняется. Данная хозяйственная операция является *активной пермутацией*. Бухгалтерский баланс после первой операции представлен в табл. 2.3.

Таблица 2.3

**Бухгалтерский баланс  
(после первой операции)**

| АКТИВ                     | Сумма,<br>руб. | ПАССИВ                      | Сумма,<br>руб. |
|---------------------------|----------------|-----------------------------|----------------|
| Основные средства         | 300 000        | Уставный капитал            | 400 000        |
| Запасы                    | 100 000        | Нераспределенная прибыль    | 60 000         |
| Дебиторская задолженность | 40 000         | Кредиторская задолженность: |                |
| Касса                     | 110 000        | перед персоналом            |                |
| Расчетный счет            | 50 000         | организации                 | 100 000        |
|                           |                | Доходы будущих периодов     | 40 000         |
| <b>БАЛАНС</b>             | <b>600 000</b> | <b>БАЛАНС</b>               | <b>600 000</b> |

**Операция 2.** Нераспределенная прибыль направлена на формирование резервного капитала в размере 40 000 руб. Операция затрагивает статьи пассива бухгалтерского баланса «Резервный капитал» и «Нераспределенная прибыль». В результате хозяйственной операции увеличивается резервный капитал и уменьшается нераспределенная прибыль. Изменения происходят в пассиве бухгалтерского баланса, валюта баланса не меняется, равенство актива и пассива сохраняется. Данная хозяйственная операция является *пассивной пермутацией*. Бухгалтерский баланс после второй операции представлен в табл. 2.4.

Таблица 2.4

**Бухгалтерский баланс  
(после второй операции)**

| АКТИВ                     | Сумма,<br>руб. | ПАССИВ                      | Сумма,<br>руб. |
|---------------------------|----------------|-----------------------------|----------------|
| Основные средства         | 300 000        | Уставный капитал            | 400 000        |
| Запасы                    | 100 000        | Резервный капитал           | 40 000         |
| Дебиторская задолженность | 40 000         | Нераспределенная прибыль    | 20 000         |
| Касса                     | 110 000        | Кредиторская задолженность: |                |
| Расчетный счет            | 50 000         | перед персоналом органи-    |                |
|                           |                | зации                       | 100 000        |
|                           |                | Доходы будущих периодов     | 40 000         |
| <b>БАЛАНС</b>             | <b>600 000</b> | <b>БАЛАНС</b>               | <b>600 000</b> |

**Операция 3.** Поступили материалы от поставщиков на склад организации на сумму 150 000 руб. Расчет с поставщиками не произведен. Операция затрагивает статью актива «Запасы» и статью пассива «Кредиторская задолженность перед поставщиками». В результате операции произойдет увеличение запасов на складе и одновременное увеличение задолженности поставщикам. Валюта баланса увеличивается, равенство актива и пассива сохраняется. Данная операция является *положительной модификацией*. Бухгалтерский баланс после третьей операции представлен в табл. 2.5.

Таблица 2.5

**Бухгалтерский баланс (после третьей операции)**

| АКТИВ                     | Сумма,<br>руб. | ПАССИВ                       | Сумма,<br>руб. |
|---------------------------|----------------|------------------------------|----------------|
| Основные средства         | 300 000        | Уставный капитал             | 400 000        |
| Запасы                    | 250 000        | Резервный капитал            | 40 000         |
| Дебиторская задолженность | 40 000         | Нераспределенная прибыль     | 20 000         |
| Касса                     | 110 000        | Кредиторская задолженность:  |                |
| Расчетный счет            | 50 000         | перед поставщиками           | 150 000        |
|                           |                | перед персоналом организации | 100 000        |
|                           |                | Доходы будущих периодов      | 40 000         |
| <b>БАЛАНС</b>             | <b>750 000</b> | <b>БАЛАНС</b>                | <b>750 000</b> |

**Операция 4.** Выплачена заработная плата из кассы персоналу организации на сумму 100 000 руб. Операция затрагивает статью актива «Касса» и статью пассива «Кредиторская задолженность перед персоналом организации». В результате операции произойдет уменьшение денежных средств в кассе и одновременно кредиторской задолженности. Валюта баланса уменьшается, равенство актива и пассива сохраняется. Данная операция является *отрицательной модификацией*. Бухгалтерский баланс после четвертой операции приведен в табл. 2.6.

**Таблица 2.6**

**Бухгалтерский баланс  
(после четвертой операции)**

| АКТИВ                     | Сумма,<br>руб. | ПАССИВ                      | Сумма,<br>руб. |
|---------------------------|----------------|-----------------------------|----------------|
| Основные средства         | 300 000        | Уставный капитал            | 400 000        |
| Запасы                    | 250 000        | Резервный капитал           | 40 000         |
| Дебиторская задолженность | 40 000         | Нераспределенная прибыль    | 20 000         |
| Касса                     | 10 000         | Кредиторская задолженность: |                |
| Расчетный счет            | 50 000         | перед поставщиками          | 150 000        |
|                           |                | Доходы будущих периодов     | 40 000         |
| <b>БАЛАНС</b>             | <b>650 000</b> | <b>БАЛАНС</b>               | <b>650 000</b> |

Представленные четыре операции охватывают все возможные типы влияния хозяйственных операций на баланс (типы балансовых изменений).

**Первый тип** — операции, вызывающие изменения в активе баланса без изменения пассива.

**Второй тип** — операции, вызывающие изменения в пассиве баланса без изменения актива.

**Третий тип** — операции, вызывающие изменения в активе и пассиве бухгалтерского баланса, а также увеличение его валюты.

**Четвертый тип** — операции вызывающие изменения в активе и пассиве бухгалтерского баланса, а также уменьшение его валюты.

Любая хозяйственная операция вызывает в бухгалтерском балансе изменения какого-нибудь из указанных типов и затрагивает не менее двух статей баланса. Однако какие бы ни совершались хозяйственные операции и какие бы они ни вызывали изменения в бухгалтерском балансе, равенство между активом и пассивом всегда сохраняется. Такая особенность баланса обусловлена принятым способом отражения хозяйственных операций. Именно из-за двойственности изменений, происходящих под влиянием осуществления хозяйственных операций, необходимо взаимосвязанное отражение хозяйственных операций по методу двойной записи.

Применение способа балансового обобщения позволяет контролировать состояние и использование активов и обязательств организации, регистрировать изменения, которые с ними происходят.

### **ТЕМА 1.3. СЧЕТА И ДВОЙНАЯ ЗАПИСЬ**

### 3.1. СЧЕТА БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА И ИХ СТРОЕНИЕ

Для получения обобщенных сведений об объектах бухгалтерского учета используют счета, на которых отражаются хозяйственные операции организации, а также фиксируется наличие активов, капитала и обязательств организации, которых эти операции касаются.

**Счета бухгалтерского учета** — это способ отражения, экономической группировки и оперативного контроля активов, капитала, обязательств и хозяйственных операций организации.

Счета имеют форму двусторонней таблицы. Увеличение объектов бухгалтерского учета на счетах показывают отдельно от их уменьшения, поэтому счета делятся на две части: левую и правую. Левая часть счета называется **дебетом**, правая **кредитом**. Схема счета представлена в табл. 3.1.

Таблица 3.1

#### Наименование счета

| Дебет | Кредит |
|-------|--------|
|-------|--------|

Для каждого вида активов, капитала и обязательств открываются отдельные счета. Итоги записей сумм операций по дебету или кредиту счета называются **оборотом**. Разность между суммами, проставленными на одной стороне счета и указанными на другой его стороне, называется **остатком**, или **сальдо**. Остатки могут быть дебетовыми или кредитовыми в зависимости от того, превышает ли дебет кредит или наоборот. На счетах, отражающих активы, остатки и увеличение отражаемого объекта записываются по дебету, уменьшение — по кредиту; на счетах, служащих для учета капитала и обязательств, остатки и увеличение отражаемого объекта — по кредиту, уменьшение — по дебету. В зависимости от вида учитываемых объектов счета делятся на активные и пассивные. **Активными** называются счета, отражающие внеоборотные и оборотные активы, **пассивными** — счета для учета капитала и обязательств.

Остаток (сальдо) на конец месяца на активном счете рассчитывают следующим образом: к начальному остатку (сальдо) на начало месяца прибавляют оборот по дебету счета и вычитают оборот по кредиту.

Для определения остатка (сальдо) на конец месяца по пассивному счету к начальному остатку (сальдо) по кредиту счета прибавляют оборот по кредиту и вычитают оборот по дебету.

В бухгалтерском учете также используются счета, имеющие признаки активных и пассивных счетов, называемые **активно-пассивными**. По дебету активно-пассивных счетов отражают дебиторскую задолженность, по кредиту — кредиторскую задолженность. Остатки (сальдо) таких счетов одновременно могут быть дебетовыми и кредитовыми, поэтому их показывают развернуто.

### 3.2. ДВОЙНАЯ ЗАПИСЬ. СУЩНОСТЬ И ЗНАЧЕНИЕ

В результате хозяйственных операций происходят изменения в составе объектов бухгалтерского учета. Хозяйственные операции отражаются на счетах бухгалтерского учета, характеризующих состояние объектов учета, способом двойной записи, при котором каждая хозяйственная операция фиксируется на двух взаимосвязанных счетах. Необходимость двойной записи обосновывалась при рассмотрении типов балансовых изменений, когда отмечалось, что каждая хозяйственная операция приводит к двум экономическим явлениям и обязательно затрагивает две статьи бухгалтерского баланса.

**Двойная запись** представляет собой способ взаимосвязанного отражения явлений, вызываемых хозяйственной операцией, на двух счетах бухгалтерского учета, в одинаковых суммах — на дебете одного счета и кредите другого.

Рассмотрим примеры двойной записи на счетах бухгалтерского учета, используя операции, показанные в главе 2.

**Операция 1.** В кассу организации поступили наличные денежные средства с расчетного счета организации в банке. Хозяйственная операция отражается на двух активных счетах «Касса» и «Расчетные счета». В кассе денежные средства увеличились, на расчетном счете уменьшились.

Запись будет выглядеть так:

Дебет счета «Касса» — Кредит счета «Расчетные счета» — 100 000 руб.

**Операция 2.** Нераспределенная прибыль направлена на формирование резервного капитала в размере 40 000 руб. Хозяйственная операция отражается на двух пассивных счетах — «Резервный капитал» и «Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)». Резервный капитал увеличился, а нераспределенная прибыль уменьшилась на одну и ту же сумму.

Запись выглядит следующим образом:

Дебет счета «Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)» — Кредит счета «Резервный капитал» — 40 000 руб.

**Операция 3.** Поступили материалы от поставщиков на склад организации на сумму 150 000 руб. Расчет с поставщиками не произведен. хозяйственная операция отражается на активном счете «Материалы» и пассивном счете «Расчеты с поставщиками и подрядчиками». В результате хозяйственной операции на складе увеличились запасы материалов и возросла кредиторская задолженность поставщикам.

Запись на счетах выглядит следующим образом:

Дебет счета «Материалы» — Кредит счета «Расчеты с поставщиками и подрядчиками» — 150 000 руб.

**Операция 4.** Выплачена из кассы заработная плата персоналу организации на сумму 100 000 руб. хозяйственная операция отражается на пассивном счете «Расчеты с персоналом по оплате труда» и активном счете «Касса». В результате операции уменьшатся кредиторская задолженность персоналу и денежные средства в кассе.

Запись выглядит так:

Дебет счета «Расчеты с персоналом по оплате труда» — Кредит счета «Касса» — 100 000 руб.

Указание дебетуемого и кредитуемого счетов и суммы отражаемой хозяйственной операции называется **бухгалтерской записью, или проводкой**.

Двойная запись приводит к взаимосвязи счетов, которая называется **корреспонденцией счетов**.

Бухгалтерские записи могут быть простыми и сложными.

При **простой записи** сумма хозяйственной операции отражается по дебету одного и кредиту другого счета, т. е. один счет дебетуется и один кредитуется. Представленные выше записи являются примерами простой записи.

В случае **сложной записи** дебетуются два или более счетов, а кредитуется один или наоборот, дебетуется один счет, а кредитуется два счета и более. При сложной записи общая сумма на одной стороне нескольких счетов должна быть равна сумме, записанной на противоположной стороне корреспондирующего с ними счета.

### 3.3. СЧЕТА СИНТЕТИЧЕСКОГО И АНАЛИТИЧЕСКОГО УЧЕТА

Для получения разных по степени детализации показателей в бухгалтерском учете используются синтетические и аналитические счета.

**Синтетические счета** содержат обобщенные данные о хозяйственных операциях и ведутся в денежном выражении. Однако, имея только общие показатели, нельзя осуществлять оперативное руководство, контроль и анализ хозяйственной деятельности. Для этого необходимы более детальные сведения, характеризующие состояние и движение каждого объекта учета. Важно знать, какие именно объекты и в каком количестве имеются, поступают, выбывают, как велика кредиторская задолженность конкретным поставщикам, какова задолженность по заработной плате. Для принятия управленческих решений необходимо знать не только общую сумму затрат на производство всей продукции, но и затраты по каждому ее виду, т. е. себестоимость отдельных изделий.

Для подробной характеристики объектов учета используются **аналитические счета**.

Отражение объектов бухгалтерского учета в денежном выражении на синтетических счетах называется **синтетическим учетом**, их детализированное отражение на аналитических счетах называется **аналитическим учетом**.

Между счетами аналитического и синтетического учета существует следующая взаимосвязь:

- 1) начальный и конечный остатки синтетического счета должны быть равны общим суммам соответствующих остатков аналитических счетов и одинаковы с ними по характеру;
- 2) обороты по дебету и кредиту синтетического счета должны быть равны соответствующим итогам оборотов по аналитическим счетам.

Эта взаимосвязь объясняется тем, что данные аналитических счетов представляют собой детализированную информацию синтетического счета, показывают составляющие и движение объектов, отражаемых в синтетическом учете.

В бухгалтерском учете также применяются **субсчета** — промежуточное звено между синтетическим и аналитическим учетом. При их помощи осуществляется дополнительная группировка данных аналитического учета. Субсчета необходимы для синтетических счетов, на которых учитываются объекты большой номенклатуры. Синтетические счета также называют главными, или счетами первого порядка, субсчета — счетами второго порядка. Синтетические счета первого и второго порядка для учета хозяйственной деятельности организации предусмотрены Планом счетов бухгалтерского учета. Состав аналитических счетов устанавливает бухгалтерия организации исходя из потребностей учета, анализа, контроля и составления отчетности.

### 3.4. ОБОБЩЕНИЕ ДАННЫХ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА. ВЗАИМОСВЯЗЬ МЕЖДУ СЧЕТАМИ И БУХГАЛТЕРСКИМ БАЛАНСОМ

Между счетами бухгалтерского учета и бухгалтерским балансом существует тесная взаимосвязь. В активе бухгалтерского баланса отражаются внеоборотные и оборотные активы организации, для учета наличия и движения которых открываются активные счета. В пассиве бухгалтерского баланса отражаются капитал и обязательства организации, учет которых осуществляется на пассивных счетах.

Рассмотрим взаимосвязь счетов и бухгалтерского баланса на несложном примере организации, начинающей хозяйственную деятельность. Вступительный бухгалтерский баланс на дату регистрации организации составляется на основании устава организации, в котором зафиксирована величина уставного капитала, а также сведений об активах организации, поступивших в качестве вкладов учредителей, и дебиторской задолженности по вкладам. Активы, поступившие в качестве вкладов в уставный капитал, оцениваются по согласованной участниками стоимости на основе реальных рыночных цен. Дебиторская задолженность учредителей отражается в бухгалтерском балансе в течение срока, предусмотренного в учредительных документах.

На основании сведений вступительного бухгалтерского баланса открываются счета бухгалтерского учета. Все факты хозяйственной деятельности по мере их возникновения фиксируются в хронологическом порядке в **журнале регистрации хозяйственных операций**

Сведения Главной книги обобщаются в **оборотной ведомости**, содержащей подробные данные о движении объектов бухгалтерского учета. Обычная оборотная ведомость состоит из трех граф: сальдо начального; оборотов; сальдо конечного. Каждая графа включает колонки отражающие обороты по дебету и кредиту счета Главной книги и выведение конечного сальдо.

Оборотная ведомость может быть составлена в шахматной форме и содержать не только обороты по счетам, но и корреспонденцию счетов. Шахматная оборотная ведомость предназначена для проверки правильности применяемой в течение месяца корреспонденции счетов по совершаемым хозяйственным операциям и выявления сумм с ошибочной корреспонденцией.

Взаимосвязь между счетами и бухгалтерским балансом заключается в следующем. В начале отчетного периода по данным бухгалтерского баланса открывают счета. На каждый объект бухгалтерского учета (активы, капитал, обязательства) открывают синтетический счет, на котором записывают остаток. В развитие счетов первого порядка открывают счета второго порядка — субсчета, а также аналитические счета. На протяжении отчетного периода на счетах отражают хозяйственные операции с указанием корреспондирующих счетов, подсчитывают обороты и остатки. На основе данных об остатках на синтетических счетах составляют бухгалтерский баланс организации на конец отчетного периода.

Последовательность выполнения действий по наблюдению, регистрации, группировке и обобщению фактов хозяйственной деятельности организации называется **бухгалтерской процедурой**. В основе бухгалтерской процедуры лежит непрерывная регистрация фактов хозяйственной деятельности с момента создания организации в качестве юридического лица до ее реорганизации или ликвидации в порядке, установленном законодательством.

Бухгалтерская процедура осуществляется поэтапно.

1. Составление инвентаря, содержащего перечень активов и обязательств организации.
2. Составление по данным инвентаря вступительного бухгалтерского баланса.
3. Заполнение Главной книги по данным вступительного бухгалтерского баланса.
4. Регистрация в хронологическом порядке фактов хозяйственной деятельности отчетного периода в Журнале.
5. Систематизация на счетах Главной книги данных журнала.
6. Обобщение данных Главной книги в оборотной ведомости.
7. Составление на основе данных оборотной ведомости заключительного бухгалтерского баланса.
8. Использование данных Главной книги для интерпретации (анализа) хозяйственной деятельности.
9. Принятие управленческих решений по результатам анализа заключительного бухгалтерского баланса.

### 3.5. ПЛАН СЧЕТОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

Планом счетов называют систематизированный по установленным принципам перечень синтетических счетов бухгалтерского учета. В настоящее время используется План счетов,



утвержденный приказом Минфина России от 31 октября 2000 г. № 94н. Действующий План счетов является единым и обязательным к применению в организациях всех отраслей и видов деятельности (кроме банков и бюджетных учреждений) независимо от организационно-правовой формы, ведущих учет методом двойной записи. Синтетические счета имеют номера от 01 до 99 и разбиты на 8 разделов, в каждом из которых имеются свободные номера на случай дополнительного введения синтетических счетов.

Раздел I. Внеоборотные активы (01–09).

Раздел II. Производственные запасы (10–19).

Раздел III. Затраты на производство (20–39).

Раздел IV. Готовая продукция и товары (40–49).

Раздел V. Денежные средства (50–59).

Раздел VI. Расчеты (60–79).

Раздел VII. Капитал (80–89).

Раздел VIII. Финансовые результаты (90–99).

## **ТЕМА 1.4. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ И ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ**

### **4.1. ПЕРВИЧНЫЙ УЧЕТ И ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ**

Все хозяйственные операции, проводимые организацией, должны оформляться соответствующими **документами**. Эти документы принимаются к учету, если они составлены по форме, содержащейся в альбомах унифицированных форм первичной документации, а документы, форма которых не предусмотрена в этих альбомах, должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- ◆ наименование документа;
- ◆ дату составления документа;
- ◆ наименование организации, от имени которой составлен документ;
- ◆ содержание хозяйственной операции;
- ◆ измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении;
- ◆ наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления;
- ◆ личные подписи указанных лиц.

Для обеспечения правильности применения таких документов используется их классификация по однородным признакам.

**По месту составления** первичные документы подразделяются на внешние и внутренние.

*Внешние документы* поступают в организацию из государственных и вышестоящих организаций, банков, поставщиков, покупателей и других организаций.

*Внутренние документы* составляются персоналом организации.

**По назначению** документы группируются на распорядительные, оправдательные, бухгалтерского оформления и комбинированные.

*Распорядительные документы* содержат указания о выполнении хозяйственных операций. К ним относятся приказы, распоряжения, чеки, доверенности.

*Оправдательными документами* оформляются совершившиеся операции. Эти документы заполняются в момент проведения операции. К ним относятся акты приема-передачи основных средств, квитанции, приходные и расходные кассовые ордера и др.

*Документы бухгалтерского оформления* создаются работниками бухгалтерии для подготовки учетных записей. К ним относятся ведомости начисления амортизации, распределения общепроизводственных и общехозяйственных расходов, расчеты (например, калькуляции), бухгалтерские справки и др.

*Комбинированные документы* имеют признаки нескольких видов документов, например, распорядительного и оправдательного и являются одновременно основанием для совершения операции и оправданием ее выполнения.

### **4.2. ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ И ОТРАЖЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ В БУХГАЛТЕРСКОМ УЧЕТЕ**

Фактическое наличие имущества и обязательств может отличаться от отраженного в учете. Причинами отклонений являются естественная убыль, неточности при приеме или отпуске материальных ценностей, ошибки в учете, злоупотребления. Для обеспечения достоверности

сведений бухгалтерского учета организации проводят **инвентаризацию активов и обязательств**, в ходе которой проверяются и документально подтверждаются наличие материальных ценностей, их состояние и оценка. Правила проведения инвентаризации предусматриваются в Методических указаниях по инвентаризации имущества и финансовых обязательств Минфина России.

Порядок и сроки осуществления инвентаризации определяет руководитель организации, за исключением случаев, когда проведение инвентаризации обязательно.

Проведение инвентаризации является обязательным:

- ◆ при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже, а также при преобразовании государственного или муниципального унитарного предприятия;
- ◆ перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;
- ◆ при смене материально ответственных лиц;
- ◆ при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;
- ◆ в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- ◆ при реорганизации или ликвидации организации;
- ◆ в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

**В зависимости от полноты охвата средств** инвентаризации подразделяются на полные и частичные.

*Полная инвентаризация* охватывает все виды средств и проводится, как правило, один раз в год на 1 января перед составлением годового отчета.

При *частичной инвентаризации* проверяются отдельные виды активов и обязательств, например, денежные средства в кассе, материальные ценности, основные средства, расчеты с поставщиками, покупателями, бюджетом.

## ТЕМА 1.5. УЧЕТНЫЕ РЕГИСТРЫ И ФОРМЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

### 5.1. УЧЕТНЫЕ РЕГИСТРЫ И ИХ ВИДЫ

Для систематизации и накопления информации, содержащейся в принятых к учету первичных документах, и отражения на счетах фактов хозяйственной деятельности предназначены регистры бухгалтерского учета.

**Регистры бухгалтерского учета** могут вестись в зависимости от принятой в организации формы учета в специальных книгах (журналах), на отдельных листах и карточках, в компьютерном виде.

Факты хозяйственной деятельности должны отражаться в регистрах бухгалтерского учета в хронологической последовательности и группироваться по соответствующим счетам бухгалтерского учета.

Учетные регистры, применяемые в практике бухгалтерского учета, подразделяются по ряду признаков: по внешнему виду, степени обобщения производимых записей, их характеру.

**По внешнему виду** учетные регистры делятся на бухгалтерские книги, карточки, свободные листы (ведомости), компьютерные распечатки.

**Бухгалтерские книги** представляют собой сброшюрованные листы бумаги с соответствующим графлением. Все страницы книги нумеруются, указывается их общее количество, что подтверждается подписью бухгалтера. Длительное время бухгалтерские книги являлись единственным видом учетных регистров. Их ведение имеет существенные недостатки, прежде всего невозможность обеспечить разделение труда учетных работников, так как запись в книге одновременно может делать только один работник. Бухгалтерские книги применяются в настоящее время для организации синтетического учета (Главная книга), учета кассовых операций (кассовая книга) и других операций.

**Карточки** — отдельные листы в виде таблиц определенных стандартных размеров, что позволяет хранить их вместе в картотеке. Карточки рационально применять на тех участках учетной работы, где ведется значительное количество аналитических счетов, например в учете материалов, готовой продукции, товаров. В картотеке карточки размещаются по группам. Так, в картотеке аналитического учета материалов карточки размещаются по видам материалов, внутри них — по сортам, размерам и другим признакам. Карточки по основным средствам располагаются по местонахождению объектов, затем — по видам и наименованиям. Картотеки учета расчетов с подотчетными лицами, с разными дебиторами и кредиторами строятся, как правило, по алфавиту.

Карточки регистрируются в специальном реестре, где им присваиваются порядковые номера. Это дает возможность в любой момент проверить наличие карточек и тем самым осуществить контроль за их сохранностью.

Переход от бухгалтерских книг к карточкам свидетельствует об усовершенствовании техники записей в бухгалтерском учете. Применение карточек позволяет осуществлять разделение труда счетных работников, повышать его производительность, широко использовать компьютеры для учетных записей. Карточки удобны для разного рода группировок учетных данных.

*Свободные листы* — разновидность карточек. Они делаются из менее плотной бумаги и хранятся не в картотеке, а в специальных папках (регистраторах), откуда они могут изыматься для записей, подсчета. Эти учетные регистры используются для ведения журналов, ведомостей, особенно в условиях автоматизации учета.

*Компьютерные распечатки* представляют собой учетный регистр в виде широкой полосы бумаги, который печатается на ПК. Содержание распечаток, структура их графления разнообразны и зависят от содержания отражаемых объектов.

Применение в учете той или иной формы регистров (книг, карточек или свободных листов) зависит от формы бухгалтерского учета.

## 5.2. ФОРМЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

Как мы уже говорили, бухгалтерский учет в организациях ведется с применением разнообразных учетных регистров (книги, карточки, ведомости), записи в которых делаются в разной последовательности. Регистрация осуществляется как ручным, так и автоматизированным способом. Сочетание учетных регистров, структура и взаимосвязь, способы записей определяют применяемую форму бухгалтерского учета.

Под **формой бухгалтерского учета** (формой счетоводства) понимается сочетание различных учетных регистров, их взаимосвязь, последовательность и способы осуществления учетных записей.

Признаками, отличающими одну форму бухгалтерского учета от другой, являются: внешний вид, назначение и содержание учетных регистров, взаимосвязь и сочетание хронологических и систематических записей, регистров синтетического и аналитического учета, их количество, последовательность учетных записей.

Разнообразие форм счетоводства особенно характерно для стран с развитой рыночной экономикой. Это объясняется тем, что каждая организация избирает для себя форму счетоводства, которая лучше всего, по мнению учетных работников, отвечает особенностям хозяйственной деятельности данной организации.

В России наибольшее распространение получили мемориально-ордерная, журнально-ордерная и автоматизированная формы бухгалтерского учета. На малых предприятиях, совершающих незначительное количество хозяйственных операций, учет может осуществляться по упрощенной форме.

В **мемориально-ордерной форме учета** сочетаются книжные и карточные регистры. Синтетический учет ведется в книгах, а для аналитического учета используются главным образом карточки. Бухгалтерские записи оформляются составлением мемориальных ордеров, которые выписываются на каждую отдельную операцию либо на группу однородных операций, объединяемых одной накопительной или группировочной ведомостью. Например, вместо того чтобы каждую накладную на отпуск материалов со склада отражать в учете отдельной записью, несколько однородных накладных записывают в одну накопительную ведомость. На общий итог ведомости делают одну бухгалтерскую запись, т. е. составляют один мемориальный ордер.

Группировочные ведомости оформляют на несколько однородных документов за короткий период времени (один или несколько дней). Накопительные ведомости ведут на все однородные операции за месяц по мере поступления первичных документов, отражающих эти операции. Ордер оформляют на бланке или на самом документе, проставляя специальный штамп. В документе кратко излагают содержание записи (или делают ссылку на документ), приводят корреспонденцию счетов и суммы. Мемориальные ордера подписывает главный (старший) бухгалтер или его заместитель. К ордеру прилагаются документы, на основании которых сделаны записи. При мемориально-ордерной форме учета хронологическая запись операций отделена от систематической. Хронологическую запись осуществляют в специальном регистре — регистрационном журнале, куда записывают все мемориальные ордера по мере их оформления, присваивая им текущие порядковые номера. В конце месяца в журнале подсчитывают итог записей. Это позволяет контролировать сохранность мемориальных ордеров, документов и приложений к ним, а также соответствие общей суммы записей месячным оборотам по синтетическим счетам. Для мемориальных ордеров по повторяющимся ежемесячно записям предусматривают постоянные номера.

После записи в регистрационном журнале мемориальные ордера записывают в Главную книгу — систематический регистр синтетического учета. Здесь отражаются номера мемориальных ордеров, даты их оформления и суммы по операциям. В Главной книге записи группируются: обороты по

каждому синтетическому (главному) счету как по дебету, так и кредиту записываются отдельно — в графах по корреспондирующим счетам. В конце месяца по итогам Главной книги составляют оборотную ведомость по синтетическим счетам по простой или шахматной форме.

Аналитический учет при мемориально-ордерной форме ведут в книгах, карточках и на свободных листах. Записи в регистры аналитического учета делают непосредственно с документов, приложенных к мемориальным ордерам. В конце отчетного месяца на основании записей в аналитических учетных регистрах составляют оборотные или сальдовые ведомости — одну на группу аналитических счетов, объединяемых соответствующим синтетическим счетом. Данные этих ведомостей служат для сверки итогов оборотов и сальдо аналитических счетов с объединяющими их синтетическими счетами. Такая сверка обязательна, поскольку позволяет выявлять и устранять многие ошибки. После сверки и исправления обнаруженных ошибок составляют бухгалтерский баланс.

Мемориально-ордерная форма отличается простотой, обеспечивает разделение учетного труда, благодаря чему получила достаточно широкое распространение. Она использовалась в отечественном учете в течение длительного времени и постепенно совершенствовалась. На смену книгам пришли свободные листы, на основании ведомостей были разработаны новые регистры — журналы, что позволило создать более прогрессивную форму бухгалтерского учета — журнально-ордерную.

Основным принципом регистрации при **журнально-ордерной форме учета** является принцип аккумулирования данных первичных документов в накопительных ведомостях. Основные регистры этой формы — журналы-ордера. Учетная регистрация заключается в том, что однородные факты хозяйственной деятельности фиксируют в хронологическом порядке в накопительных ведомостях — журналах. Записи делают непосредственно на основании первичных документов без оформления их отдельными мемориальными ордерами. При наличии большого количества однородных документов их предварительно группируют во вспомогательных ведомостях, итоги которых переносят в конце месяца в соответствующий журнал. Сведения журналов являются месячными оборотами по соответствующим синтетическим счетам, сгруппированными по корреспондирующим счетам, и служат основанием для бухгалтерских записей оборотов данного счета в Главной книге. Следовательно, журналы, применяемые при журнально-ордерной форме учета, одновременно служат ордерами, оформляющими бухгалтерские записи. Отсюда название регистров — журналы-ордера и соответственно название формы учета — журнально-ордерная.

По ряду синтетических счетов ведут отдельные журналы-ордера. В групповых журналах-ордерах отражают операции по нескольким однородным по экономическому содержанию счетам. Особенностью записей в журналы-ордера является то, что их ведут по кредитовому признаку. Это означает, что запись в журнал-ордер делают по кредиту счета, операции которого он отражает, с указанием корреспондирующих счетов по дебету. Дебетовые же обороты по данному счету показывают в тех журналах-ордерах, где будут записаны данные, корреспондирующие с дебетом этого счета. Шахматный принцип записи позволяет отражать суммы операции однократно по дебету и кредиту корреспондирующих счетов. Все кредитовые обороты по каждому синтетическому счету собираются в одном журнале-ордере.

## **ТЕМА 1.6. УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА ОРГАНИЗАЦИИ**

### **6.1. ОСНОВНЫЕ ЭЛЕМЕНТЫ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКИ**

Основы формирования учетной политики организаций установлены Положением по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008).

Под **учетной политикой организации** понимается принятая совокупность способов ведения бухгалтерского учета: первичного наблюдения, стоимостного измерения, текущей группировки и итогового обобщения фактов хозяйственной деятельности. К **способам ведения бухгалтерского учета** относятся способы группировки и оценки фактов хозяйственной деятельности, погашения стоимости активов, организации документооборота, инвентаризации, способы применения счетов бухгалтерского учета, системы учетных регистров бухгалтерского учета, обработки информации и иные соответствующие способы и приемы.

Эти определения свидетельствуют о тесной связи учетной политики с методом бухгалтерского учета. Так, первичное наблюдение осуществляется с помощью документирования и инвентаризации, стоимостное измерение предполагает оценку и калькулирование, текущая группировка хозяйственных операций осуществляется посредством двойной записи на счетах, данные которых являются основой для составления бухгалтерского баланса и отчетности. В практической

деятельности конкретной организации каждый из представленных способов и приемов может быть реализован по-разному.

В ПБУ 1/2008 отмечается, что учетная политика организации формируется главным бухгалтером (бухгалтером), утверждается руководителем организации и подлежит оформлению соответствующей организационно-распорядительной документацией.

По решению руководителя в организации для разработки учетной политики может быть создана постоянно действующая специальная комиссия, в состав которой входят учетные работники, а также специалисты других подразделений и служб, в том числе юридической, отдела внутреннего аудита, ревизионной комиссии. В функции постоянно действующей комиссии должны входить анализ хозяйственной ситуации и поиски наиболее адекватного ее отражения в бухгалтерском учете на основании действующих нормативных документов, контроль за исполнением избранной учетной политики, разработка предложений об установлении или изменении учетной политики, подготовка проектов необходимых распорядительных документов. К формированию учетной политики можно привлекать сотрудников специализированных фирм (бухгалтерских, аудиторских, юридических), независимых экспертов и др.

Организация стремится разработать вариант учетной политики, позволяющий наиболее адекватно отражать ее капитал, происходящие хозяйственные процессы, состояние экономической среды и таким образом подготовить полную, объективную и достоверную информацию для принятия управленческих решений и удовлетворения всесторонних интересов различных пользователей. Оптимизация учетной политики представляет собой сложный процесс, находящийся под влиянием следующих факторов:

- ◆ организационно-правовой формы организации (акционерное общество, государственное учреждение и др.);
- ◆ вида деятельности (промышленность, транспорт, торговля и др.);
- ◆ состояния производственного потенциала (основных средств, запасов, незавершенного производства и др.);
- ◆ типа производства (единичное, серийное);
- ◆ технико-экономических характеристик выпускаемой продукции (качество, конкурентоспособность и др.);
- ◆ производственной структуры организации (цеховая, бесцеховая);
- ◆ длительности производственного цикла;
- ◆ уровня инфляции, состояния рынков сбыта, наличия конкуренции;
- ◆ профессионализма бухгалтерского и управленческого персонала;
- ◆ оснащенности персонала компьютерной техникой.

При разработке учетной политики предполагается выполнение следующих **допущений**:

- ◆ имущественной обособленности организации;
- ◆ непрерывности деятельности организации;
- ◆ последовательности применения учетной политики;
- ◆ временной определенности фактов хозяйственной деятельности.

Кроме того, должны выполняться требования полноты, своевременности отражения операций, осмотрительности, приоритета содержания перед формой, непротиворечивости, рациональности.

Распорядительный документ по формированию учетной политики должен содержать следующие позиции:

- ◆ рабочий план счетов бухгалтерского учета, в котором указаны синтетические и аналитические счета, необходимые для ведения бухгалтерского учета в соответствии с требованиями своевременности и полноты;
- ◆ формы первичных учетных документов, по которым не предусмотрены типовые формы;
- ◆ порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;
- ◆ методы оценки активов и обязательств;
- ◆ правила документооборота и технология обработки учетной информации;
- ◆ порядок контроля за хозяйственными операциями;
- ◆ другие решения, необходимые для ведения бухгалтерского учета.

## **6.2. ПРИНЦИПЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА**

В теории отечественного бухгалтерского учета в качестве основных (исходных) положений принципы не рассматриваются, однако в Федеральном законе «О бухгалтерском учете», ПБУ 1/2008 «Учетная политика организации» и ПБУ 4/99 «Бухгалтерская отчетность организации» содержатся

требования к ведению бухгалтерского учета, составлению отчетности, а также допущения и требования, применяемые при формировании учетной политики. Понятие «допущение» соответствует понятию «основополагающие бухгалтерские принципы» в зарубежном бухгалтерском учете. Требования, отражающие качественные характеристики учетной информации, тесно связаны с рядом принципов подготовки и составления финансовой отчетности зарубежных стран.

**Принцип денежного измерения:** в финансовом учете регистрируется только информация, которая может быть представлена в денежном выражении. Первым из требований в Федеральном законе «О бухгалтерском учете» также выступает рублевая оценка активов, обязательств и хозяйственных операций.

**Принцип обособленности:** счета хозяйственных единиц ведутся обособленно от счетов, связанных с ними лиц. В названном Законе в качестве одного из требований ведения бухгалтерского учета выдвигается необходимость обособленного учета активов, являющихся собственностью организации и принадлежащих другим юридическим лицам, но находящихся у организации во временном пользовании. Согласно допущению имущественной обособленности активы и обязательства организации существуют обособленно от активов и обязательств собственников этой организации и других организаций.

**Принцип непрерывности деятельности:** компания действует и будет действовать в обозримом будущем, не собирается ликвидироваться и не нуждается в ликвидации или существенном сокращении масштабов деятельности. В соответствии с указанным Законом допущение непрерывности деятельности организации основано на том, что организация будет продолжать деятельность в обозримом будущем и у нее отсутствуют намерения и необходимость ликвидации, сокращения деятельности, следовательно, обязательства будут погашаться в установленном порядке. Если при подготовке бухгалтерской отчетности имеется значительная неопределенность в отношении событий и условий, которые могут вызвать существенные сомнения в применимости допущения непрерывности деятельности, то организация в пояснениях к бухгалтерской отчетности должна указать на такую неопределенность и на то, с чем она связана.

**Принцип осмотрительности:** при составлении отчетности оценка активов и доходов не должна быть завышена, а обязательств и расходов занижена. Для обеспечения достоверности предполагается оценка активов и обязательств на отчетную дату по справедливой стоимости.

В отечественном бухгалтерском учете существует требование осмотрительности, согласно которому следует проявлять большую готовность к бухгалтерскому учету расходов, чем возможных доходов. Организации имеют право формировать оценочные резервы для обеспечения реальной оценки в отчетности.

Одним из основополагающих в зарубежном бухгалтерском учете является **принцип начисления**, согласно которому факты хозяйственной деятельности отражаются в бухгалтерском учете и включаются в финансовую отчетность периода, к которому они относятся, независимо от получения или выплаты денежных средств или их эквивалентов. Метод начисления позволяет обеспечить сопоставимость расходов и доходов. При начислении в бухгалтерском учете формируется информация о будущих поступлениях и платежах, что дает возможность пользователям финансовой отчетности оценить перспективы дальнейшей деятельности компании.

В отечественном учете аналогом принципа начислений выступает допущение временной определенности фактов хозяйственной деятельности, т. е. их отражение в том отчетном периоде, в котором они имели место, независимо от времени поступления или выплаты денежных средств, связанных с этими фактами.

**Принцип соответствия** связан с принципом начислений и предполагает сопоставимость доходов и расходов отчетного периода. В ПБУ 10/99 «Расходы организации» определено, что в отчете о прибылях и убытках признание расходов осуществляется с учетом связи произведенных расходов и поступлений (соответствие доходов и расходов).

**Принцип последовательности** означает, что при выборе метода учета компания использует его для отражения хозяйственных операций, пока не возникнут веские причины изменения метода. В отечественном учете согласно допущению последовательности применения учетной политики выбранная организацией учетная политика применяется последовательно от одного отчетного года к другому, а ее изменение возможно в случаях реорганизации, смены собственников, изменений в системе нормативного регулирования бухгалтерского учета.

Еще одним принципом зарубежного бухгалтерского учета является **принцип приоритета содержания перед формой:** необходимость отражения операций исходя из их экономического содержания. В отечественном бухгалтерском учете этому принципу соответствует требование приоритета содержания перед формой, предполагающее отражение в бухгалтерском учете фактов хозяйственной деятельности исходя не столько из правовой формы, сколько из экономического содержания фактов и условий хозяйствования.

## ТЕМА 1.8. ОРГАНИЗАЦИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА В ОРГАНИЗАЦИЯХ

### ФУНКЦИИ И СТРУКТУРА БУХГАЛТЕРСКОГО АППАРАТА

Ответственность за организацию бухгалтерского учета в организациях, соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций несут руководители организации. В настоящее время руководителям предоставлены широкие полномочия в организации бухгалтерского учета, позволяющие им играть активную роль на всех этапах осуществления учета. Руководители организаций в зависимости от объема учетной работы устанавливают организационную форму бухгалтерской службы: самостоятельное структурное подразделение, возглавляемое главным бухгалтером; наличие в штате должности главного бухгалтера (бухгалтера); передача на договорных началах ведения бухгалтерского учета централизованной бухгалтерии, специализированной организации или бухгалтеру-специалисту; ведение бухгалтерского учета лично.

Руководитель обязан создать условия для выполнения всеми подразделениями и работниками организации требований главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений.

Структура и объем работы бухгалтерии зависят от объема деятельности конкретной организации, степени оперативной самостоятельности подразделений организации и уровня автоматизации учетной работы. В соответствии с конкретными условиями деятельности организации учет может быть организован по централизованной, децентрализованной и смешанной форме.

При **централизованном учете** в подразделениях организации оформляются лишь первичные документы, которые в установленные сроки передаются в бухгалтерию, где осуществляется синтетический и аналитический учет всех операций, составляется отчетность, в том числе бухгалтерский баланс, по организации в целом.

При **децентрализации** полный цикл учета от момента оформления хозяйственных операций документами через все стадии бухгалтерской обработки данных до составления отчетности подразделений проходит непосредственно в структурных подразделениях организации. Главная бухгалтерия делает сводку отчетов подразделений, составляет сводную отчетность, в том числе баланс, по организации, осуществляет контроль за постановкой учета в подразделениях. Децентрализация учета позволяет приблизить бухгалтерский аппарат к месту совершения хозяйственных операций, повышает оперативность его работы и аналитичность обработанной информации. Однако такая организация учета затрудняет разделение труда между учетными работниками, вызывает дополнительные расходы на содержание бухгалтерского аппарата.

При **смешанной форме организации учета** отдельные (наиболее крупные) подразделения осуществляют законченный цикл учетных работ и составляют отдельный бухгалтерский баланс либо выполняют часть учетных работ (обработку первичных учетных документов, учет расчетов с работниками и др.).

Состав и численность отдельных бухгалтерских подразделений определяют исходя из масштабов хозяйственной деятельности, объема и сложности учетных работ, квалификации персонала. В крупных организациях формируются отделы (группы) по предметному, линейному и функциональному признакам.

По **предметному признаку** выделяются следующие отделы или группы учета: основных средств и нематериальных активов; материалов; денежных средств; расчетов с персоналом; производства; готовой продукции; денежных средств; расчетных операций.

В небольших организациях функции ведения бухгалтерского учета распределяются между исполнителями, как правило, также по предметному признаку, когда каждый исполнитель осуществляет весь объем работ на определенном участке учета.

## Раздел 2. Бухгалтерский финансовый учет

### ТЕМА 2.1. СУЩНОСТЬ И ПОРЯДОК УЧЕТА ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ (Лекция-дискуссия, 2ч)

#### 9.1. УЧЕТ КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ

Для расчетов наличными деньгами каждая организация должна иметь кассу и вести кассовую книгу по установленной форме. Получение и расходование наличных денег из кассы регламентируется Порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации, утвержденным Центральным банком Российской Федерации.

Движение наличных денег в кассе организации оформляется **приходными и расходными кассовыми ордерами**.

В кассовых документах все реквизиты должны быть заполнены четко и ясно, подчистки, помарки или исправления не допускаются. Выдача приходных и расходных кассовых ордеров на руки лицам, вносящим или получающим деньги, не разрешается. Прием и выдача денег по кассовым ордерам могут проводиться только в день их составления.

При получении приходных и расходных кассовых ордеров кассир обязан проверить: наличие и подлинность на документах подписи главного бухгалтера, а на расходном кассовом ордере — подписи руководителя и главного бухгалтера; правильность оформления документов; наличие перечисленных в документах приложений.

В случае несоблюдения одного из этих требований кассир возвращает документы в бухгалтерию для надлежащего их оформления. Приходные и расходные кассовые ордера немедленно после получения или выдачи денег подписываются кассиром, а прилагаемые к ним документы погашаются штампом или надписью «Оплачено» с указанием даты (числа, месяца, года).

Приходные и расходные кассовые ордера до передачи в кассу регистрируются бухгалтерией в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов. Расходные кассовые ордера, оформленные на основании платежных (расчетно-платежных) ведомостей на оплату труда и других документов, регистрируются после выдачи заработной платы и других выплат в установленные сроки. Журнал регистрации позволяет контролировать целевое назначение полученных и израсходованных организацией наличных денежных средств, правильность нумерации кассовых документов, обеспечивает полноту и своевременность отражения осуществленных кассиром операций.

Информация о поступлении и выдаче наличных денег организации на основании приходных и расходных кассовых ордеров обобщается в **кассовой книге**. Записи в кассовую книгу делаются по мере совершения кассовых операций, оформленных первичными документами. Каждая организация имеет только одну кассовую книгу, листы которой должны быть пронумерованы, прошнурованы, а сама книга опечатана сургучной или мастичной печатью. Количество листов в кассовой книге заверяется подписями руководителя и главного бухгалтера организации. Записи в кассовой книге ведутся в двух экземплярах, вторые экземпляры листов служат отчетом кассира, первые остаются в кассовой книге, поэтому и на первых, и на вторых экземплярах листов проставляются одинаковые номера. Подчистки и неоговоренные исправления в кассовой книге не допускаются, сделанные исправления заверяются подписями кассира, главного бухгалтера или лица, его заменяющего.

В кассовой книге отражается остаток денежных средств на начало дня, который соответствует остатку на конец предыдущего дня, а также приход и расход денежных средств за день, согласно приходным и расходным кассовым документам. Кассовая книга является комбинированным регистром бухгалтерского учета, в котором находит отражение движение денежных средств с указанием корреспондирующих счетов, а также показано, от кого и за что поступили денежные средства, кому и на какие цели они были выданы. Ежедневно в конце рабочего дня кассир подсчитывает итоги кассовых операций за день, выводит остаток денег в кассе на следующее число и передает в бухгалтерию второй отрывной лист в качестве отчета кассира с приходными и расходными кассовыми документами под расписку в кассовой книге.

В организациях в условиях автоматизированной обработки учетной информации кассовая книга ведется на компьютере — формируется **ведомость «Вкладной лист кассовой книги»** с указанием всех обязательных реквизитов, необходимых для данного учетного регистра. Одновременно с ней составляется **ведомость «Отчет кассира»** с прилагаемыми первичными кассовыми документами. Обе ведомости имеют одинаковое содержание и назначение, аналогичное содержанию и назначению кассовой книги. Нумерация листов в этих ведомостях осуществляется автоматически в порядке возрастания номеров с начала отчетного года. По истечении месяца в ведомости «Вкладной лист кассовой книги» автоматически печатается общее количество листов за каждый месяц, а в конце отчетного периода — общее количество листов за год.

Кассир после получения ведомостей «Вкладной лист кассовой книги» и «Отчет кассира» обязан проверить правильность их составления, подписать и передать «Отчет кассира» вместе с приходными и расходными кассовыми документами в бухгалтерию под расписку во «Вкладном листе кассовой книги».

В целях обеспечения сохранности и удобства использования ведомости «Вкладной лист кассовой



книги» в течение года хранятся кассиром отдельно за каждый месяц. По окончании календарного года (или по мере необходимости) эти ведомости брошюруются в хронологическом порядке. Общее количество листов за год заверяется подписями руководителя и главного бухгалтера организации, и книга сдается в архив на хранение.

Бухгалтерская обработка документа «Отчет кассира» заключается в проверке правильности оформления приходных и расходных кассовых документов, соответствия записей в отчете данным прилагаемых к нему документов, подсчету итогов операций за день и остатку на начало и конец рабочего дня. Должны быть сверены суммы полученных и сданных наличных денег в учреждения банка с соответствующими выписками банка по расчетному и другим счетам организации. После проверки кассового отчета в нем проставляются номера корреспондирующих счетов в графах, отведенных для этой цели.

Если в расходных кассовых ордерах нет расписки получателя денежных средств, выдача денег из кассы считается неправомерной, а сумма взыскивается с кассира как недостача. Если наличные деньги не оформлены приходными кассовыми ордерами, то они рассматриваются как излишек кассы и включаются в состав прочих доходов организации.

Организация может держать в своей кассе денежные средства только в пределах лимита, величина которого устанавливается по согласованию с обслуживающим его банком. Размер лимита зависит от средневзвешенной выручки, средневзвешенного расхода наличных денег, особенностей деятельности организации, режима работы. Лимит денежных средств организации может изменяться по согласованию с обслуживающим банком в случае увеличения наличного денежного оборота. Если организация не согласовала с обслуживающим ее банком лимит остатка наличных денежных средств в кассе, то любой остаток в кассе считается сверхлимитным. Вся денежная наличность сверх лимита сдается в банк. Организация не имеет права накапливать в кассе наличные деньги сверх установленных лимитов для покрытия предстоящих расходов, включая расходы на оплату труда.

Для учета наличия и движения денежных средств в кассе организации используется счет 50 «Касса», к которому могут быть открыты следующие субсчета: 50–1 «Касса организации»; 50–2 «Операционная касса»; 50–3 «Денежные документы».

Для учета иностранной валюты в кассе организации открываются дополнительные субсчета к счету 50 «Касса» с целью получения сведений о движении валюты по каждому ее виду.

Субсчет 50–1 «Касса организации» применяется для учета движения денежных средств в кассе организации.

Субсчет 50–2 «Операционная касса» используется организациями, в состав которых входят территориально обособленные структурные подразделения (почтовые отделения, железнодорожные кассы, пристани, приемные пункты службы быта и др.). Эти подразделения осуществляют наличные денежные расчеты за выполненные работы и оказанные услуги с физическими и юридическими лицами по счетам, квитанциям и другим расчетным документам. Субсчет применяется также торговыми организациями, которые осуществляют расчеты с населением за проданные товары с применением кассовых аппаратов.

Субсчет 50–3 «Денежные документы» используется для учета оплаченных денежных документов: авиабилетов, санаторных путевок, почтовых марок, вексельных марок и марок государственной пошлины. Денежные документы оформляются аналогично денежным средствам в кассе организации по приходным и расходным кассовым ордерам, на основании которых составляется отчет *о движении денежных документов*. Аналитический учет денежных документов ведется по их видам. Отражение этой части кассовых операций на отдельном субсчете обусловлено разнообразным составом денежных документов и их оценкой по сумме фактических затрат на приобретение.

## 9.2. УЧЕТ ОПЕРАЦИЙ НА РАСЧЕТНЫХ СЧЕТАХ

Организации имеют право открывать в любом банке *расчетные счета* для хранения свободных денежных средств и осуществления всех видов расчетных, кредитных и кассовых операций. Расчетные счета в кредитных организациях открываются на основании документов, перечень которых установлен действующим законодательством. К таким документам относятся:

- ◆ свидетельство о регистрации, выданное регистрационным органом;
- ◆ копии устава и учредительного договора организации, заверенные нотариально;
- ◆ свидетельство о постановке организации на учет в налоговой инспекции, Пенсионном фонде и других внебюджетных фондах Российской Федерации;
- ◆ заявление на открытие расчетного счета;
- ◆ протокол собрания учредителей об избрании руководителя организации;
- ◆ приказ по организации о назначении главного бухгалтера;

- ◆ карточка с образцами подписей руководителя и главного бухгалтера;
- ◆ карточка с образцами подписей руководителя и его заместителя, главного бухгалтера и его заместителя;
- ◆ договор на банковское обслуживание, именуемый в ГК РФ договором банковского счета.

Все документы, представляемые в банк для открытия счета, в том числе карточки с образцами подписей руководителя организации и главного бухгалтера (и их заместителей), остаются в банке. После проверки указанных документов банк открывает организации расчетный счет и присваивает ему номер. Информация об открытии счета в пятидневный срок передается банком в налоговую инспекцию, в которой состоит на учете данная организация. Обслуживание организации в банке осуществляется согласно договору банковского счета, в котором определяются обязанности банка и клиента, порядок расчетов банка с клиентом, ответственность сторон за обеспечение тайны по операциям расчетного и других счетов, а также указываются реквизиты сторон.

Расходы организации на расчетно-кассовое обслуживание согласно договору банковского счета в соответствии с ПБУ 10/99 «Расходы организации» включаются в состав прочих расходов.

При реорганизации счета в связи с реорганизацией организации в банк представляются те же документы, что и при открытии счета.

Закрываются расчетные счета по решению учредителей организации, суда или арбитражного суда. Расчетные счета могут быть закрыты при признании организации банкротом, при принятии решения о запрете деятельности данного юридического лица и в других случаях, предусмотренных законодательством.

Для бухгалтерского учета денежных средств в валюте Российской Федерации на расчетных счетах используется счет 51 «Расчетные счета».

Синтетический учет операций по расчетным счетам осуществляется на основании обработанных выписок с расчетных счетов и прилагаемых к ним первичных документов в *ведомостях по поступлению и расходованию денежных средств*.

Аналитический учет по счету 51 «Расчетные счета» организация ведет по каждому расчетному счету, сумма оборотов по которым должна соответствовать дебетовому и кредитовому оборотам синтетического счета.

## ТЕМА 2.2. СУЩНОСТЬ И ПОРЯДОК УЧЕТА РАСЧЕТОВ С ДЕБИТОРАМИ И КРЕДИТОРАМИ

### 10.1. РАСЧЕТЫ С ПОДОТЧЕТНЫМИ ЛИЦАМИ

**Подотчетными лицами** являются работники организации, получившие авансом наличные суммы денежных средств на предстоящие административно-хозяйственные и командировочные расходы. Список подотчетных лиц, регулярно получающих денежные средства под отчет на административно-хозяйственные расходы, оформляется приказом по организации.

**Служебная командировка** — это поездка работника по распоряжению руководителя организации для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. За время нахождения в командировке работнику сохраняется заработная плата по месту постоянной работы. Работника направляет в командировку руководитель, что оформляется выдачей *командировочного удостоверения*. По усмотрению руководителя организации наряду с командировочным удостоверением может оформляться приказ. При направлении в командировку подотчетное лицо также получает служебное задание, форма которого утверждена Госкомстатом России.

Размер аванса, выдаваемого подотчетному лицу, определяется заданием (что купить, оплатить) и условиями командировки (пункт назначения, виды транспорта, продолжительность командировки).

Выдача наличных денег под отчет оформляется расходным кассовым орденом после расчета бухгалтерией причитающихся сумм.

Подотчетное лицо обязано в трехдневный срок (после использования средств или возвращения из командировки) составить и сдать в бухгалтерию авансовый отчет. К авансовому отчету прилагаются оправдательные документы (квитанции, чеки, проездные билеты, счета и др.), командировочное удостоверение. Целесообразность расходов подтверждает руководитель отдела, в котором работает сотрудник. Бухгалтерия проверяет расходы, представленные в авансовом отчете, а руководитель организации утверждает отчет. Затем авансовый отчет принимается к учету.

Командировочные расходы включаются в себестоимость продукции (работ, услуг).

Хозяйственные расходы подтверждаются квитанциями почтовых отделений, счетами и чеками магазинов, оптовых и транспортных организаций и др.

Остаток неиспользованных сумм сдается подотчетным лицом в кассу по приходному кассовому

ордеру, а перерасход выдается из кассы по расходному кассовому ордеру в день сдачи авансового отчета.

Денежные средства, полученные под отчет, расходуются строго по назначению. Передача выданных под отчет наличных денег одним лицом другому запрещается. Наличные деньги выдаются под отчет при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному ему авансу. У лиц, не представивших отчеты и оправдательные документы о расходовании подотчетных сумм в установленные сроки или не возвративших в кассу организации остатки неиспользованных сумм авансов, бухгалтерия вправе удержать из начисленной заработной платы задолженность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Учет расчетов с подотчетными лицами ведется на счете 71 «Расчеты с подотчетными лицами». Это активно-пассивный счет, сальдо которого отражает сумму задолженности подотчетных лиц организации или сумму невозмещенного перерасхода. По дебету счета записываются суммы, выданные под отчет и в возмещение перерасхода, по кредиту — суммы, использованные согласно авансовым отчетам и неиспользованные и сданные по приходным кассовым ордерам. Подотчетные суммы, не возвращенные работниками в установленные сроки, отражаются по кредиту счета 71 «Расчеты с подотчетными лицами» и дебету счета 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей». В дальнейшем эти суммы списываются в дебет счета 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» (если они могут быть удержаны из оплаты труда работника) и 73 «Расчеты с персоналом по прочим операциям», субсчет 2 «Расчеты по возмещению материального ущерба» (когда они не могут быть удержаны из оплаты труда работника).

Синтетический и аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в *ведомости по каждой сумме, выданной под отчет*. В регистре отражаются выдача денежных средств по отчет в разрезе корреспондирующих счетов и списание задолженности при представлении авансовых отчетов с отнесением расходов на счета затрат, запасов и др.

## 10.2. РАСЧЕТЫ С ПОСТАВЩИКАМИ И ПОДРЯДЧИКАМИ

К *поставщикам и подрядчикам* относят организации, поставляющие товарно-материальные ценности, выполняющие работы, оказывающие услуги. Обязательства по расчетам с поставщиками и подрядчиками возникают между организациями по сделкам, оформленным договорами купли-продажи, поставки.

Для учета расчетов за поступившие товарно-материальные ценности, выполненные работы, оказанные услуги используется счет 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками». По дебету этого счета отражаются суммы исполнения обязательств перед поставщиками и подрядчиками за поставленные материальные ценности, выполненные работы, оказанные услуги, выданные авансы, по кредиту — образование задолженности перед другими юридическими лицами.

Основанием для принятия на учет кредиторской задолженности перед поставщиками являются расчетные документы (счета, счета-фактуры) и документы, свидетельствующие о факте свершения сделки (товарно-транспортные накладные, приходные ордера, приемные акты, акты о выполнении работ и услуг и др.).

Основными реквизитами *счета-фактуры* являются:

- ◆ номер документа и дата его составления;
- ◆ сведения о поставщике (наименование поставщика товаров, его юридический адрес, соответствующий учредительным документам, идентификационный номер и др.);
- ◆ сведения о грузоотправителе с указанием полного почтового адреса, если поставщик и грузоотправитель не являются одним и тем же юридическим лицом;
- ◆ сведения о покупателе товаров (наименование покупателя, его юридический адрес, идентификационный номер и др.);
- ◆ сведения об условиях поставки, включая сведения о транспортировке груза;
- ◆ формы расчетов за поставку (в безналичном порядке, расчеты наличными через кассу, расчеты векселями, в порядке обменных операций, предварительной оплаты и др.);
- ◆ сведения о проданных товарах, выполненных работах и оказанных услугах (наименование товаров, их технические параметры, типы, размеры, номера моделей);
- ◆ единицы измерения, количество, цена товара по договору за единицу измерения без НДС и с НДС;
- ◆ стоимость товара, включая НДС и без НДС.

*Выданные авансы* представляют собой предварительные платежи по сделкам, совершаемые по условиям расчетов между участниками договоров. Суммы выданных авансов перечисляются платежным поручением с расчетных и других счетов в банках и учитываются на счете 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками», пока не будут полностью исполнены и документально оформлены

поставки товарно-материальных ценностей, выполненные работы, оказанные услуги.

При невыполнении договоров поставки неиспользованные суммы авансов возвращаются поставщиком покупателю. В расчетных документах должно быть указано основание возврата (реквизиты договора и платежного поручения по которому зафиксировано получение аванса).

Синтетический учет расчетов с поставщиками и подрядчиками ведется в разрезе кредиторской и дебиторской задолженности в *ведомости учета расчетов с поставщиками и подрядчиками*.

Аналитическая информация о задолженности поставщикам формируется в зависимости от используемых форм расчетов, сроков погашения (документы, срок оплаты которых не наступил или не оплаченные в срок).

Аналитическая информация о выданных авансах формируется по каждому дебитору с учетом суммы перечисленного аванса, а также сумм в уменьшение задолженности по расчетным документам поставщика.

## ТЕМА 2.3. СУЩНОСТЬ И ПОРЯДОК УЧЕТА ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ

### 11.1. ПОНЯТИЕ, КЛАССИФИКАЦИЯ И ОЦЕНКА ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ

Организация бухгалтерского учета основных средств регулируется Положением по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» (ПБУ 6/01).

При принятии к бухгалтерскому учету основных средств необходимо выполнение следующих условий:

- ◆ использование этих активов в процессе производства продукции, при выполнении работ, оказании услуг либо для предоставления организацией за плату во временное пользование;
- ◆ их использование в течение длительного времени, т. е. срока полезного использования продолжительностью свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- ◆ организацией не предполагается перепродажа данных активов;
- ◆ способность данных активов приносить организации экономические выгоды (доход) в будущем.

Период, в течение которого использование основных средств должно приносить доход организации или служить для выполнения целей ее деятельности, называется *сроком полезного использования*. Для отдельных групп основных средств срок полезного использования определяется исходя из количества продукции или иного натурального показателя объема работ, ожидаемого к получению в результате использования этого объекта.

К **основным средствам** относятся здания, сооружения, рабочие и силовые машины и оборудование, измерительные и регулирующие приборы и устройства, вычислительная техника, транспортные средства, инструмент, производственный и хозяйственный инвентарь и принадлежности, рабочий продуктивный и племенной скот, многолетние насаждения, а также капитальные вложения на коренное улучшение земель (осушительные, оросительные и иные мелиоративные работы), земельные участки, объекты природопользования (вода, недра и другие природные ресурсы).

Основные средства, предназначенные исключительно для предоставления организацией за плату во временное владение и пользование или во временное пользование с целью получения дохода, отражаются в бухгалтерском учете и бухгалтерской отчетности в составе доходных вложений в материальные ценности.

Активы, отвечающие условиям признания основными средствами и стоимостью в пределах лимита, установленного в учетной политике организации, но не более 40 000 руб. за единицу, могут отражаться в бухгалтерском учете и бухгалтерской отчетности в составе материально-производственных запасов. Для обеспечения сохранности этих объектов в производстве или при эксплуатации в организации должен быть обеспечен надлежащий контроль за их движением.

Единицей бухгалтерского учета основных средств является инвентарный объект. *Инвентарным объектом основных средств* считается объект со всеми приспособлениями и принадлежностями, или отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций, или обособленный комплекс конструктивно сочлененных предметов, представляющих собой единое целое, и предназначенный для выполнения определенной работы. Комплекс конструктивно сочлененных предметов — это один или несколько предметов одного или разного назначения, имеющих общие приспособления и принадлежности, общее управление, смонтированный на одном фундаменте, в результате чего каждый входящий в комплекс предмет может выполнять свои функции только в составе комплекса, а не самостоятельно. При наличии у одного объекта нескольких частей, сроки полезного использования которых существенно

отличаются, каждая такая часть учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

В бухгалтерском учете различают первоначальную, восстановительную и остаточную стоимость основных средств.

**Первоначальная стоимость основных средств**, приобретенных за плату, включает сумму фактических затрат организации на приобретение, сооружение и изготовление объектов за вычетом НДС и других возмещаемых налогов (за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации).

В состав фактических затрат включаются:

- ◆ суммы, уплачиваемые в соответствии с договором поставщику (продавцу), а также суммы, уплачиваемые за доставку объекта и приведение его в состояние, пригодное для использования;
- ◆ суммы, уплачиваемые организациям за осуществление работ по договору строительного подряда и иным договорам;
- ◆ суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением основных средств;
- ◆ таможенные пошлины и таможенные сборы;
- ◆ невозмещаемые налоги, государственная пошлина, уплачиваемая в связи с приобретением объекта основных средств;
- ◆ вознаграждения, уплачиваемые посреднической организации, через которую приобретен объект основных средств;
- ◆ иные затраты, непосредственно связанные с приобретением, сооружением и изготовлением объекта основных средств.

В фактические затраты на приобретение основных средств не включаются общехозяйственные и иные подобные расходы, если они непосредственно не связаны с приобретением объектов.

Первоначальная стоимость основных средств, внесенных в счет вклада в уставный (складочный) капитал организации, определяется в сумме денежной оценки, согласованной с учредителями организации, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

При безвозмездном получении объектов первоначальной стоимостью является текущая рыночная стоимость объектов на дату принятия к бухгалтерскому учету в качестве вложений во внеоборотные активы.

## 11.2. УЧЕТ ДВИЖЕНИЯ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ

Движение основных средств предполагает осуществление хозяйственных операций поступления, внутреннего перемещения и выбытия основных средств. Для аналитического учета и контроля за сохранностью основных средств каждому инвентарному объекту присваивается **инвентарный номер**.

Для первичного учета основных средств используются унифицированные формы первичных документов: «Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений)»; «Акт о приеме-передаче здания (сооружения)»; «Акт о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений)»; «Акт о приеме-передаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств»; «Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств)»; «Акт о списании автотранспортных средств»; «Акт о списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных средств)»; «Инвентарная карточка учета объекта основных средств»; «Акт о приеме (поступлении) оборудования»; «Акт о приеме-передаче оборудования в монтаж» и др.

Одним из главных регистров аналитического учета основных средств являются **инвентарные карточки учета объектов основных средств**, которые открываются отдельно на каждый инвентарный объект. Если количество объектов незначительно, то ведется **инвентарная книга учета объектов основных средств**.

На местах эксплуатации объектов заполняются **инвентарные списки** основных средств.

По данным инвентарных карточек и ведомостей расчета амортизации ежемесячно составляется **ведомость движения основных средств по отдельным объектам**, итоги которой служат основанием для заполнения отчетности.

Синтетический учет наличия и движения основных средств, находящихся в собственности организации, осуществляется на следующих счетах:

- 01 «Основные средства»;
- 02 «Амортизация основных средств»;
- 07 «Оборудование к установке»;
- 08 «Вложения во внеоборотные активы»;

19 «Налог на добавленную стоимость по приобретенным ценностям»;

83 «Добавочный капитал».

Основные средства *поступают* в организацию по следующим причинам:

- ◆ приобретение объектов за плату;
- ◆ строительство объектов (подрядным или хозяйственным способом);
- ◆ вклад учредителя в уставный капитал организации;
- ◆ безвозмездное получение;
- ◆ по другим причинам.

## ТЕМА 2.4. СУЩНОСТЬ И ПОРЯДОК УЧЕТА НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ

### 12.1. ПОНЯТИЕ, КЛАССИФИКАЦИЯ И ОЦЕНКА НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ

Организация бухгалтерского учета **нематериальных активов** регулируется Положением по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» (ПБУ 14/2007).

При принятии к бухгалтерскому учету активов в качестве нематериальных необходимо одновременное выполнение следующих условий:

- ◆ объект способен приносить организации экономические выгоды в будущем, в частности, объект предназначен для использования в производстве продукции, при выполнении работ или оказании услуг, для управленческих нужд организации либо для использования в деятельности, направленной на достижение целей создания некоммерческой организации (в том числе в предпринимательской деятельности, осуществляемой в соответствии с законодательством Российской Федерации);
- ◆ организация имеет право на получение экономических выгод, которые данный объект способен приносить в будущем (в том числе организация имеет надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование самого актива и права данной организации на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации — патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или, на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т. п.), а также имеются ограничения доступа иных лиц к таким экономическим выгодам (далее — контроль над объектом);
- ◆ возможность выделения или отделения (идентификации) объекта от других активов;
- ◆ объект предназначен для использования в течение длительного времени, т. е. срока полезного использования, продолжительностью свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- ◆ организацией не предполагается продажа объекта в течение 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- ◆ фактическая (первоначальная) стоимость объекта может быть достоверно определена;
- ◆ отсутствие у объекта материально-вещественной формы;

В состав нематериальных активов включаются произведения науки, литературы и искусства, программы для электронных вычислительных машин, изобретения, полезные модели; селекционные достижения; секреты производства (ноу-хау); товарные знаки и знаки обслуживания.

В составе нематериальных активов учитываются также деловая репутация, возникшая в связи с приобретением предприятия как имущественного комплекса (в целом или его части).

Нематериальными активами не являются расходы, связанные с образованием юридического лица (организационные расходы); интеллектуальные и деловые качества персонала организации, их квалификации и способности к труду.

Регистрация и использование объектов, относящихся к нематериальным активам, регулируется специальным законодательством.

**Инвентарным объектом нематериальных активов** признается совокупность прав, возникающих из одного патента, свидетельства, договора об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, либо в ином установленном законом порядке, предназначенных для выполнения определенных самостоятельных функций. В качестве инвентарного объекта также может быть признан сложный объект, включающий несколько охраняемых результатов интеллектуальной деятельности (кинофильм, иное аудиовизуальное произведение, театрально-зрелищное представление, мультимедийный продукт, единая технология). К бухгалтерскому учету нематериальные активы принимаются по фактической (первоначальной) стоимости, определенной по состоянию на дату принятия его к бухгалтерскому учету.

**Фактической (первоначальной) стоимостью нематериальных активов** признается сумма, исчисленная в денежном выражении, равная величине оплаты в денежной и иной форме или величине кредиторской задолженности, уплаченная или начисленная организацией при приобретении, сохранении актива и обеспечении условий для использования актива в запланированных целях.

Расходами на приобретение нематериальных активов являются:

- ◆ суммы, уплачиваемые в соответствии с договором об отчуждении исключительного права на результаты интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации правообладателю (продавцу);
- ◆ таможенные пошлины и таможенные сборы;
- ◆ возмещаемые суммы налогов, государственные, патентные и иные пошлины, уплачиваемые в связи с приобретением нематериального актива;
- ◆ вознаграждения, уплачиваемые посреднической организации и иным лицам, через которые приобретен нематериальный актив;
- ◆ суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением нематериального актива;
- ◆ иные расходы, непосредственно связанные с приобретением, нематериального актива и обеспечением условий для использования актива в запланированных целях.

## 12.2. УЧЕТ ПОСТУПЛЕНИЯ НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ

Нематериальные активы **поступают** в организацию по следующим причинам:

- ◆ приобретение объектов за плату;
- ◆ создание объектов нематериальных активов организацией с привлечением сторонних организаций на договорной основе;
- ◆ вклад учредителя в уставный капитал;
- ◆ безвозмездное получение;
- ◆ приобретение на условиях обмена.

Для учета наличия и движения нематериальных активов основанием являются первичные документы: акты приема-передачи; протоколы собраний учредителей; акты на списание нематериальных активов. В первичных документах, оформляющих поступление и выбытие объектов нематериальных активов, должны содержаться реквизиты определяющие: порядок и срок их полезного использования, первоначальную стоимость, способ начисления и норму амортизации, дату ввода в эксплуатацию, дату и причину выбытия.

Синтетический учет наличия и движения нематериальных активов осуществляется на счетах:

04 «Нематериальные активы» (по соответствующим субсчетам);

05 «Амортизация нематериальных активов»;

08 «Вложения во внеоборотные активы», субсчет «Приобретение нематериальных активов»;

Основным регистром аналитического учета нематериальных активов являются **инвентарные карточки учета объектов нематериальных активов**, которые открываются отдельно на каждый инвентарный объект. Если количество объектов незначительно ведется **инвентарная книга учета объектов нематериальных активов**.

На местах эксплуатации объектов ведутся **инвентарные списки объектов нематериальных активов**.

По данным инвентарных карточек и ведомостей расчета амортизации ежемесячно составляется **ведомость движения нематериальных активов по отдельным объектам**, итоги которой служат основанием для заполнения отчетности.

**Деловая репутация** определяется в виде разницы между покупной ценой организации как приобретенного имущественного комплекса (в целом или его части) и стоимостью по бухгалтерскому балансу всех ее активов и обязательств на дату его покупки (приобретения).

**Положительная деловая репутация** — это надбавка к цене, уплачиваемой покупателем в ожидании будущих экономических выгод.

**Отрицательная деловая репутация организации** — это скидка с цены, предоставляемая покупателю в связи с отсутствием факторов наличия стабильных покупателей, репутации качества, навыков маркетинга и сбыта, деловых связей, опыта управления, уровня квалификации персонала, которая подлежит учету в составе прочих расходов.

## ТЕМА 2.5. СУЩНОСТЬ И ПОРЯДОК УЧЕТА ФИНАНСОВЫХ ВЛОЖЕНИЙ

### 13.1. ПОНЯТИЕ, КЛАССИФИКАЦИЯ И ОЦЕНКА ФИНАНСОВЫХ ВЛОЖЕНИЙ. ИЗМЕНЕНИЕ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ОЦЕНКИ В УЧЕТЕ И ОТЧЕТНОСТИ

Правила формирования в бухгалтерском учете и бухгалтерской отчетности информации о **финансовых вложениях** организации установлены Положением по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» (ПБУ 19/02).

ПБУ 19/02 применяется для организаций — юридических лиц (за исключением кредитных организаций и бюджетных учреждений), в том числе профессиональных участников рынка ценных бумаг, страховых организаций, негосударственных пенсионных фондов.

В ПБУ 19/02 отмечается, что при принятии к бухгалтерскому учету активов в качестве финансовых вложений необходимо выполнение определенных условий:

- ◆ наличие документов, подтверждающих право организации на финансовые вложения и на получение денежных средств или других активов, вытекающее из этого права;
- ◆ переход к организации финансовых рисков, связанных с финансовыми вложениями;
- ◆ способность этих вложений приносить организации экономические выгоды (доход) в будущем в форме процентов, дивидендов либо прироста стоимости.

Экономические выгоды (доход) в будущем, поступающие в результате использования финансовых вложений, включают проценты, дивиденды, прирост стоимости вложений в результате обмена, погашения обязательств, увеличения текущей рыночной стоимости.

В состав финансовых вложений организации в соответствии с ПБУ 19/02 включаются государственные и муниципальные ценные бумаги, ценные бумаги других организаций, в том числе долговые ценные бумаги, вклады в уставный капитал других организаций, предоставленные другим организациям займы, депозитные вклады в кредитных организациях, дебиторская задолженность, приобретенная на основании уступки права требования. В составе финансовых вложений учитываются также вклады организации — товарища по договору простого товарищества.

В состав финансовых вложений организации не включаются: собственные акции, выкупленные акционерным обществом у акционеров для перепродажи или аннулирования; векселя, выданные организацией-векселедателем продавцу при расчетах за проданные товары, продукцию, выполненные работы, оказанные услуги; вложения организации в недвижимое и иное имущество, имеющее материально-вещественную форму, предоставляемые организацией за плату во временное пользование (временное владение и пользование) с целью получения дохода; драгоценные металлы, ювелирные изделия, произведения искусства и иные аналогичные ценности, приобретенные не для осуществления обычных видов деятельности; активы, имеющие материально-вещественную форму (основные средства, материально-производственные запасы, а также нематериальные активы).

Организация **сама выбирает единицу бухгалтерского учета финансовых вложений**, позволяющую обеспечить формирование полной и достоверной информации, а также контроль за их наличием и движением. В качестве такой единицы могут быть установлены серия, партия и другая однородная совокупность финансовых вложений. Аналитический учет финансовых вложений должен обеспечить информацию по единицам бухгалтерского учета финансовых вложений, эмитентам ценных бумаг — организациям, участником которых является организация, а также по организациям-заемщикам и т. п. При принятии к бухгалтерскому учету ценных бумаг в аналитическом учете необходимо обеспечить информацию о наименовании эмитента и названии ценной бумаги, номере, серии, номинальной цене покупки, расходах, связанных с приобретением ценных бумаг, общем количестве ценных бумаг, дате покупки, дате продажи и ином выбытии, месте хранения, а также дополнительную информацию, формируемую организацией.

Финансовые вложения принимаются к бухгалтерскому учету по **первоначальной стоимости**, в качестве которой признается сумма фактических затрат организации на их приобретение, за исключением налога на добавленную стоимость и иных возмещаемых налогов.

Фактическими затратами на приобретение активов в качестве финансовых являются:

- ◆ суммы, уплачиваемые в соответствии с договором продавцу;
- ◆ суммы, уплачиваемые организациям и иным лицам за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением указанных активов;
- ◆ вознаграждения, уплачиваемые посреднической организации или иному лицу, через которое приобретены активы в качестве финансовых вложений;
- ◆ иные затраты, непосредственно связанные с приобретением активов в качестве финансовых вложений.



## 13.2. УЧЕТ ВКЛАДОВ В УСТАВНЫЙ КАПИТАЛ ДРУГИХ ОРГАНИЗАЦИЙ

Вклады в уставный капитал других организаций учитывают на счете 58 «Финансовые вложения», субсчет 1 «Паи и акции».

Вкладывая средства в уставный капитал товариществ, обществ с ограниченной ответственностью, инвестор приобретает доли в уставном капитале, а участие в уставном капитале акционерных обществ предполагает покупку акций.

Первоначальной стоимостью финансовых вложений, внесенных в счет вклада в уставный (складочный) капитал организации, признается их денежная оценка, согласованная учредителями (участниками) организации, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. Разница между оценкой вклада, отраженной на счете 58 «Финансовые вложения», и стоимостью переданных активов отражается в составе прочих доходов или расходов передающей организации.

Участие в уставном капитале товарищества, общества с ограниченной ответственностью подтверждается выписками банка, актами о приеме-передаче основных средств, нематериальных активов, накладными на отпуск материалов на сторону с приложением доверенности на получение этих материальных ценностей, свидетельствующими о выполнении обязательств учредителем.

Вклады в уставный капитал акционерных обществ подтверждаются **акциями**, которые могут быть выпущены в документарной или бездокументарной форме. При выпуске акций в *документарной форме* в подтверждение вклада организация получает акции или сертификат акций. При выпуске акций в *бездокументарной форме* подтверждением внесенного вклада является выписка из реестра владельцев ценных бумаг.

При начислении доходов на вклады в уставный капитал других организаций эти вклады включаются в состав прочих доходов.

Синтетический и аналитический учет на счете 58 «Финансовые вложения», субсчет 1 «Паи и акции» ведут в **ведомости по видам и объектам вложений**.

## ТЕМА 2.6. СУЩНОСТЬ И ПОРЯДОК УЧЕТА МАТЕРИАЛОВ

### 14.1. ЭКОНОМИЧЕСКАЯ СУЩНОСТЬ, КЛАССИФИКАЦИЯ И ОЦЕНКА МАТЕРИАЛОВ

Учет материально-производственных запасов регулируется Положением по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» (ПБУ 5/01), Методическими указаниями по бухгалтерскому учету материально-производственных запасов, которыми регулируются определение, оценка, учет движения и отражение информации о материально-производственных запасах в бухгалтерской отчетности.

**Материально-производственные запасы** включают активы, используемые в качестве сырья, материалов при производстве продукции, выполнении работ, оказании услуг; предназначенные для продажи, а также используемые для управленческих нужд организации.

В качестве **единицы бухгалтерского учета материально-производственных запасов** выбирается номенклатурный номер, партия или однородная группа запасов. Эту единицу организация выбирает самостоятельно для получения полной и достоверной информации о запасах и контроля за их наличием и движением.

В зависимости от роли в процессе производства материально-производственные запасы подразделяются на следующие группы: сырье и основные материалы, вспомогательные материалы, покупные полуфабрикаты, топливо, тара и тарные материалы, запасные части, прочие материалы.

**Сырье и основные материалы** образуют вещественную основу продукции и полностью потребляются в процессе производства. Сырье включает продукцию добывающей промышленности и сельского хозяйства. Материалами являются продукты обрабатывающей промышленности. Вспомогательные материалы используются для повышения потребительных свойств выпускаемых изделий, потребляются в процессе обслуживания производства, ремонта основных средств, нематериальных активов.

**Покупные полуфабрикаты** — это материалы, прошедшие определенные стадии обработки, но не являющиеся готовой продукцией.

**Топливо** по назначению и условиям использования в производстве подразделяется на энергетическое, технологическое, двигательное и хозяйственное.

**Тара и тарные материалы** используются для упаковки, транспортировки и хранения различных материалов и продукции.

**Запасные части** предназначены для проведения ремонтов, замены изношенных частей машин,

оборудования, транспортных средств.

**Прочие материалы** включают отходы производства, неисправимый брак и др.

Материалы принимаются к бухгалтерскому учету по **фактической себестоимости**.

Фактической себестоимостью материалов, приобретенных за плату, признается сумма фактических затрат организации на приобретение, за исключением налога на добавленную стоимость и иных возмещаемых налогов (кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации).

В состав фактических затрат на приобретение материалов включаются:

- ◆ суммы, уплачиваемые в соответствии с договором поставщику (продавцу);
- ◆ вознаграждения, уплачиваемые организациям за информационные, консультационные и посреднические услуги, связанные с приобретением материально-производственных запасов;
- ◆ таможенные пошлины и иные платежи;
- ◆ невозмещаемые налоги, уплачиваемые в связи с приобретением материально-производственных запасов;
- ◆ затраты по заготовке и доставке материально-производственных запасов, содержанию заготовительно-складского аппарата организации, оплата услуг транспорта по доставке запасов до места использования;
- ◆ начисленные проценты по оплате кредитов поставщиков (коммерческих кредитов), начисленные до принятия к бухгалтерскому учету материально-производственных запасов;
- ◆ проценты по заемным средствам, если они привлечены для приобретения этих запасов;
- ◆ другие затраты, связанные с приобретением материально-производственных запасов.

Фактические затраты на приобретение материалов не включают общепроизводственные и другие аналогичные расходы, кроме случаев, когда такие расходы непосредственно связаны с приобретением запасов.

Фактическая себестоимость материалов при их изготовлении самой организацией определяется по фактическим затратам, связанным с производством данных запасов. Учет и формирование затрат на производство материально-производственных запасов осуществляются организацией в порядке, установленном для определения себестоимости соответствующих видов продукции.

Фактическая себестоимость материалов, внесенных в качестве вклада в уставный (складочный) капитал организации, исчисляется по их денежной оценке, согласованной учредителями (участниками) организации, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Фактическая себестоимость материалов, полученных организацией безвозмездно, рассчитывается по рыночной стоимости на дату оприходования.

Фактической себестоимостью материалов, полученных по договорам, предусматривающим исполнение обязательств (оплату неденежными средствами), признается стоимость активов, переданных или подлежащих передаче организацией, устанавливаемая исходя из цены, по которой в сравнимых обстоятельствах организация обычно определяет стоимость аналогичных активов.

Фактическая себестоимость материалов не подлежит изменению, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Материалы, не принадлежащие организации, но находящиеся в ее пользовании, распоряжении в соответствии с условиями договора, принимаются к бухгалтерскому учету на забалансовые счета в оценке, предусмотренной в договоре.

При отпуске материалов в производство и ином выбытии их оценивают одним из следующих методов:

- 1) по себестоимости каждой единицы;
- 2) по средней себестоимости;
- 3) по себестоимости первых по времени приобретений (метод ФИФО).

## 14.2. ОРГАНИЗАЦИЯ СИНТЕТИЧЕСКОГО УЧЕТА МАТЕРИАЛОВ

Для учета материалов используют счет 10 «Материалы», к которому могут быть открыты следующие субсчета: 10–1 «Сырье и материалы»; 10–2 «Покупные полуфабрикаты и комплектующие изделия, конструкции и детали»; 10–3 «Топливо»; 10–4 «Тара и тарные материалы»; 10–5 «Запасные части»; 10–6 «Прочие материалы»; другие необходимые субсчета.

Материалы поступают в организацию от поставщиков, подотчетных лиц, учредителей, в качестве вклада в уставный капитал, вследствие выбытия пришедших в негодность основных средств, безвозмездно от юридических и физических лиц, могут изготавливаться собственными вспомогательными производствами.

На счете 10 «Материалы» материалы могут отражаться по фактической себестоимости или в учетных

ценах.

Организация может включить в рабочий план счетов счета 15 «Заготовление и приобретение материальных ценностей» и 16 «Отклонение в стоимости материальных ценностей». В дебет счета 15 относят покупную стоимость материалов, по которым в организацию поступили расчетные документы поставщиков. В кредит счета 15 в корреспонденции со счетом 10 «Материалы» относят стоимость в учетных ценах фактически поступивших в организацию и оприходованных материалов. Сумму разницы в стоимости приобретенных материалов, рассчитанную по фактической себестоимости приобретения (заготовления) и учетным ценам, списывают со счета 15 «Заготовление и приобретение материальных ценностей» на счет 16 «Отклонение в стоимости материальных ценностей».

Остаток по счету 15 на конец месяца показывает наличие материалов в пути.

## ТЕМА 2.7. СУЩНОСТЬ И ПОРЯДОК УЧЕТА РАСЧЕТОВ С ПЕРСОНАЛОМ ПО ОПЛАТЕ ТРУДА

### 15.1. ОРГАНИЗАЦИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА

**Оплата труда** — система отношений, связанных с обеспечением установления и осуществления работодателем выплат работникам за их труд в соответствии с законами, иными нормативными правовыми актами, коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

Заработная плата выплачивается в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях). В соответствии с коллективным договором или трудовым договором по письменному заявлению работника оплата труда возможна и в иных формах, не противоречащих законодательству Российской Федерации и международным договорам Российской Федерации.

В бухгалтерском учете заработную плату подразделяют на основную и дополнительную. В состав **основной заработной платы** включаются выплаты за отработанное время, количество и качество выполненных работ, премии и премиальные надбавки, оплата простоев и др. **Дополнительная заработная плата** включает выплаты, предусмотренные законодательством о труде и коллективными договорами, за непроработанное время рабочих и служащих.

Расчеты, связанные с оплатой труда, бухгалтерия осуществляет на основании типовых первичных документов по учету численности персонала, выработки и использования рабочего времени. Первичные документы оформляются в подразделениях (отделах, цехах, участках, бригадах) должностными лицами согласно графику документооборота и передаются в бухгалтерию, где на основании этих документов рассчитывается оплата труда каждого работника, определяется фонд начисленной заработной платы по отдельным структурным подразделениям и организации в целом.

Для учета личного состава, отработанного времени, расчетов с работниками по начислению и выплате заработной платы в организации используются унифицированные формы первичных документов: приказ (распоряжение) о приеме работника на работу; личная карточка работника; приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу; приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска; приказ (распоряжение) о прекращении действия трудового договора (контракта); табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы; табель учета использования рабочего времени (применяется при автоматизированной обработке данных).

Для учета выработки служат различные формы первичных документов: наряды на сдельную работу, маршрутные карты (листы), ведомости учета выполненных работ и др. Система учета выработки зависит от организации производства и нормирования труда, особенностей технологии производства, организации и оплаты труда, обеспеченности производства измерительными приборами и др.

**Наряд на сдельную работу** используется в единичных производствах и при выполнении разовых работ, например ремонтных. Наряды бывают разовые, накопительные, индивидуальные и бригадные. **Разовые наряды** выписывают на один вид работы в течение смены, декады, относящийся к одному и тому же заказу. **Накопительные наряды** выписываются на месяц или на 15 дней и в них последовательно записываются данные о нормированных заданиях и их выполнении. По окончании месяца наряд закрывается и сдается в бухгалтерию, где делают расчет нормированного времени и итоговой суммы заработка. **Индивидуальные наряды** используются при выполнении работы одним рабочим. Если работа выполняется бригадой, то используются **бригадные наряды**, содержащие дополнительные сведения о составе бригады, отработанном ею времени, объеме выполненных работ, квалификации членов бригады.

**Маршрутная карта (лист)** применяется в серийных производствах, выписывается заранее на все операции технологического процесса на определенную партию деталей. В ней отражаются движение

деталей по всем технологическим операциям, количество заданных в производство и обработанных деталей, норма времени, расценка и сумма заработка. Работы по маршрутной карте могут выполнять несколько рабочих, поэтому сведения о зарплате каждого рабочего накапливаются в отдельном документе — рапорте о выработке.

**Ведомость учета выработки** используется в массовых производствах, характеризующихся тем, что рабочие выполняют однородные технологические операции. В этой ведомости учитываются количество обработанных деталей и начисления оплаты труда.

Труд рабочих, как правило, оплачивается по тарифной системе, повременно или сдельно.

При **повременной оплате труда** заработная плата начисляется в зависимости от количества проработанного времени и тарифной ставки. Ставки устанавливаются часовые и дневные. Их размер определяется квалификационным разрядом, присвоенным рабочему. Существуют простая повременная и повременно-премиальная системы оплаты труда. При простой повременной системе заработок рабочего рассчитывается умножением тарифной ставки на количество отработанного времени.

При **сдельной оплате труда** заработная плата рабочим начисляется за фактически выполненную работу (изготовленную продукцию) на основе действующих расценок. Сдельная форма оплаты труда имеет несколько разновидностей: прямая сдельная, сдельно-прогрессивная, косвенная и сдельно-премиальная.

При **прямой сдельной системе** заработок рассчитывается умножением сдельной расценки на объем выполненной работы или количество изготовленной продукции.

При **сдельно-прогрессивной системе** расценки увеличиваются при оплате продукции, изготовленной сверх установленной нормы.

При **косвенно-сдельной системе** размер заработка рабочего ставится в прямую зависимость от результатов труда обслуживаемых им рабочих, выполняющих основные работы. Обычно так оплачивается труд вспомогательных рабочих, обслуживающих оборудование.

При **сдельно-премиальной системе** рабочим дополнительно начисляется премия за выполнение установленных положением о премировании (качество работы, срочность ее выполнения, отсутствие обоснованных жалоб со стороны клиентов и др.). Размер премии, как правило, устанавливается в процентах к сдельному заработку.

Как вид сдельной оплаты труда может применяться **аккордная система оплаты труда**, при которой размер заработка за выполненные работы устанавливается не за каждую производственную операцию в отдельности, а в целом за комплекс работ, например за сдачу объекта «под ключ». При этом может вводиться премирование за сокращение срока и качественное выполнение работ.

Сдельная оплата труда может быть индивидуальной и коллективной (бригадной). При **индивидуальной оплате труда** учет выработки и расчет заработной платы ведутся по каждому рабочему в отдельности. При **коллективной оплате труда** выработка и общий заработок определяются в целом по бригаде. Заработок бригады рассчитывается умножением расценки за единицу работы на фактически выполненный объем работ. Между членами бригады заработок распределяется в соответствии с количеством и качеством труда каждого рабочего.

### 15.3. СИНТЕТИЧЕСКИЙ И АНАЛИТИЧЕСКИЙ УЧЕТ РАСЧЕТОВ ПО ОПЛАТЕ ТРУДА

При организации учета оплаты труда и отражении соответствующих операций на счетах бухгалтерского учета необходимо разделять выплаты, включаемые в себестоимость продукции (работ, услуг), и выплаты, возмещаемые из других источников.

В себестоимость продукции включаются затраты на оплату труда работников, занятых в производственной сфере — изготовлением продукции, выполнением работ — или обслуживающих производство. В организации могут производиться выплаты, которые не включаются в себестоимость продукции (работ, услуг), а возмещаются за счет фонда социального страхования, нераспределенной прибыли, целевого финансирования и т. п. Выплаты из этих источников носят компенсационный или поощрительный характер. К ним относят пособия по временной нетрудоспособности, выплачиваемые из фонда социального страхования; премии, выплачиваемые за счет резервного фонда и целевых поступлений; материальную помощь; оплату работникам отпусков, дополнительно предоставляемых по коллективному договору, и т. п.

Синтетический учет расчетов по оплате труда организации ведут на счете 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда», в развитие которого могут открываться соответствующие субсчета. По кредиту счета 70 отражают суммы начисленной оплаты труда, премий, пособий по временной нетрудоспособности, по дебету выплаты работникам, суммы удержанного налога, своевременно не возвращенные подотчетными лицами авансы, суммы за причиненный материальный ущерб, брак, в погашение задолженности по выданным займам, по исполнительным документам в пользу различных

юридических и физических лиц.

Заработная плата выплачивается не реже, чем каждые полмесяца в день, установленный правилами внутреннего трудового распорядка организации, коллективным или трудовым договором, непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается законом или трудовым договором. Для отдельных категорий работников федеральным законом могут быть установлены иные сроки выплаты заработной платы. При совпадении дня выплаты с выходным (нерабочим) или праздничным днем заработная плата выплачивается накануне этого дня.

Отпуск оплачивается не позднее, чем за три дня до его начала.

При прекращении трудового договора все суммы, причитающиеся работнику от работодателя, выплачиваются в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

Заработная плата, пособия и премии, как сказано выше, выплачиваются по расчетно-платежной или платежной ведомости. При получении денег в кассе работник расписывается в ведомости. Лицу, не являющемуся штатным сотрудником, деньги выдаются по предъявлении документа, удостоверяющего личность получателя. Если деньги выдаются по расходному кассовому ордеру, то в нем указываются наименование и номер документа, дата его выдачи, наименование организации, его выдавшей.

По истечении срока выдачи кассир в платежной (расчетно-платежной) ведомости против фамилий лиц, не получивших заработную плату, в графе «Расписка в получении» делает отметку «Депонировано». В ведомости прописью указывают выданную и депонированную суммы. На сумму выданной по ведомости заработной платы бухгалтером выписывается расходный кассовый ордер, регистрируется в книге регистрации, передается в кассу и отражается в кассовой книге.

Не выплаченная в срок заработная плата депонируется, а деньги сдаются в банк на расчетный счет организации. Из банка их получают при обращении работника в бухгалтерию. Работник имеет право на получение депонированной заработной платы в течение трех лет. По истечении этого срока не востребовавшие суммы относятся на прочие доходы организации.

Не выданные по платежной (расчетно-платежной) ведомости суммы кассир заносит в реестр невыданной заработной платы и передает его бухгалтеру. В бухгалтерии учет расчетов с депонентами ведут в книге учета депонированной заработной платы. В ней для каждого депонента отводят отдельную строку, в которой проставляются фамилия, имя, отчество и депонированная сумма, отмечается ее выдача (дата и сумма). В книге ежемесячно подсчитывается общая депонированная сумма и сумма выданная, выводится остаток. Выдача депонентских сумм оформляется расходным кассовым ордером.

Учет расчетов с депонентами ведется на счете 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами», субсчет 4 «Расчеты по депонированным суммам». По кредиту счета 76 отражается зачисление на депонент невыданной суммы, по дебету — ее выдача.

## ТЕМА 2.8. СУЩНОСТЬ И ПОРЯДОК УЧЕТА КАПИТАЛА ОРГАНИЗАЦИИ

### 16.1. УЧЕТ УСТАВНОГО КАПИТАЛА

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

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

Участники полного товарищества обязаны внести не менее половины своего вклада в складочный капитал товарищества к моменту его регистрации, а остальную часть — в сроки, установленные учредительным договором. Авансовые взносы участников в складочный капитал до момента регистрации товарищества аккумулируются на расчетном счете одного из участников. Для представления в регистрационную палату банк выдает справку о взносах в складочный капитал

участниками создаваемого товарищества. Вклады могут осуществляться активами, при поступлении которых оформляются накладные, акты приемки-передачи, договоры хранения.

Уставный капитал товарищества может быть увеличен (уменьшен) по желанию товарищества, а также в соответствии с требованиями действующего законодательства. Если по окончании второго или каждого последующего года стоимость чистых активов товарищества меньше его уставного капитала, то уставный капитал подлежит уменьшению (но не менее величины чистых активов). Если вследствие понесенных товариществом убытков стоимость его чистых активов станет меньше размера его складочного капитала, полученная товариществом прибыль не распределяется между участниками до тех пор, пока стоимость чистых активов не превысит размер складочного капитала.

Увеличение уставного капитала общества с ограниченной ответственностью может осуществляться за счет активов общества, дополнительных вкладов участников, вкладов третьих лиц, принимаемых в общество (если это не запрещено уставом общества).

В акционерных обществах при формировании уставного капитала необходимо выполнять следующие требования:

- ◆ уставный капитал составляется из номинальной стоимости акций общества, приобретенных акционерами;
- ◆ все акции являются именными и при учреждении должны быть размещены среди учредителей;
- ◆ номинальная стоимость всех обыкновенных акций должна быть одинаковой;
- ◆ номинальная стоимость размещенных привилегированных акций не должна превышать 25% уставного капитала общества;
- ◆ акции общества при его учреждении должны быть полностью оплачены в течение срока, определенного уставом, но не менее 50% уставного капитала общества должно быть оплачено в течение трех месяцев, а оставшаяся часть — в течение года с момента регистрации общества;
- ◆ форма оплаты должна соответствовать договору о создании общества или уставу;
- ◆ выпуски акций открытых и закрытых акционерных обществ подлежат обязательной регистрации;
- ◆ аналитический учет ведется по учредителям, стадиям формирования капитала и видам акций.

Уставный капитал акционерного общества может быть увеличен путем дополнительной эмиссии акций или увеличения номинальной стоимости акций. Согласно ст. 100 ГК РФ увеличение уставного капитала акционерного общества допускается после его оплаты.

Федеральным законом «О рынке ценных бумаг» размещение дополнительных акций допускается после государственной регистрации их выпуска. Дополнительные акции размещаются в пределах количества объявленных акций.

## 16.2. РАСЧЕТЫ С ГОСУДАРСТВЕННЫМИ И МУНИЦИПАЛЬНЫМИ ОРГАНАМИ

Для расчетов унитарного предприятия с государственным или муниципальным органом — учредителем этого предприятия применяется счет 75 «Расчеты с учредителями». На счете собирается информация о состоянии расчетов по формированию уставного фонда унитарного предприятия и выплате доходов, причитающихся государственному или муниципальному органу. Если у унитарного предприятия возникают какие-либо иные расчеты с государственным или муниципальным органом, то для учета таких расчетов используются соответствующие счета Плана счетов.

Синтетический и аналитический учет на счете 75 «Расчеты с учредителями» ведется в *ведомости по учредителям (участникам) организации, операциям и корреспондирующим счетам*.

## ТЕМА 2.9. СУЩНОСТЬ И ПОРЯДОК УЧЕТА ЗАТРАТ НА ПРОИЗВОДСТВО

### 16.1. СОСТАВ И КЛАССИФИКАЦИЯ ЗАТРАТ, ВКЛЮЧАЕМЫХ В СЕБЕСТОИМОСТЬ ПРОДУКЦИИ

**Себестоимость продукции (работ, услуг)** представляет собой стоимостную оценку используемых в процессе производства продукции (работ, услуг) природных ресурсов, сырья, материалов, топлива, энергии, основных средств, трудовых ресурсов, а также других затрат на ее производство и продажу. Затраты организации на производство в соответствии с их экономическим содержанием группируют по экономическим элементам. Перечень элементов затрат определен Положением по бухгалтерскому учету «Расходы организации» (ПБУ 10/99) и включает:

- 1) материальные затраты (за вычетом стоимости возвратных отходов);
- 2) затраты на оплату труда;

- 3) отчисления на социальные нужды;
- 4) амортизацию;
- 5) прочие затраты.

Для целей управления в бухгалтерском учете организуется учет по статьям затрат, перечень которых устанавливается организацией самостоятельно. Номенклатура калькуляционных статей затрат включает:

- 1) сырье и материалы;
- 2) возвратные отходы (вычитаются);
- 3) покупные изделия, полуфабрикаты и услуги производственного характера сторонних организаций;
- 4) топливо и энергию на технологические цели;
- 5) заработную плату производственных рабочих;
- 6) отчисления на социальные нужды;
- 7) расходы на подготовку и освоение производства;
- 8) общепроизводственные расходы;
- 9) общехозяйственные расходы;
- 10) потери от брака;
- 11) прочие производственные расходы;
- 12) расходы на продажу.

Первые одиннадцать статей образуют производственную себестоимость продукции, а итог всех двенадцати статей — полную себестоимость продукции.

## **16.2. СИСТЕМА СЧЕТОВ ДЛЯ УЧЕТА ЗАТРАТ НА ПРОИЗВОДСТВО**

### **16.2.1. Учет затрат основного производства**

Учет затрат основного производства организуется на счете 20 «Основное производство» по статьям затрат и видам выпускаемой продукции (работ, услуг). По дебету этого счета отражаются прямые расходы, связанные непосредственно с выпуском продукции (выполнением работ, оказанием услуг), а также потери от брака, косвенные расходы, связанные с управлением и обслуживанием производства.

Прямые расходы, связанные непосредственно с производством продукции (выполнением работ, оказанием услуг), списываются на счет 20 «Основное производство» с кредита счетов учета производственных запасов, расчетов с персоналом по оплате труда и других счетов.

Косвенные расходы, связанные с управлением и обслуживанием производства, списываются на счет 20 «Основное производство» со счетов 25 «Общепроизводственные расходы» и 26 «Общехозяйственные расходы».

По кредиту счета 20 «Основное производство» отражается фактическая себестоимость готовой продукции (выполненных работ, оказанных услуг) в корреспонденции со счетами 40 «Выпуск продукции (работ, услуг)», 43 «Готовая продукция», 90 «Продажи».

Остаток на счете 20 «Основное производство» показывает себестоимость незавершенного производства на конец отчетного периода.

В состав незавершенного производства включается продукция (работы, услуги), не прошедшая в организации всех стадий обработки, технологической приемки, испытаний, не укомплектованная, не сданная на склад готовой продукции или не принятая заказчиком.

Аналитический учет затрат на счете 20 «Основное производство» ведут по видам затрат и видам выпускаемой продукции (работ, услуг), подразделениям организации. Информацию о затратах на производство продукции группируют по корреспондирующим счетам и составляют *ведомость оборотов по счету 20 «Основное производство»*.

### **16.2.2. Учет затрат вспомогательных производств**

Учет затрат вспомогательных производств организуется на счете 23 «Вспомогательные производства» по видам производств. Вспомогательными являются производства, обеспечивающие организацию всеми видами энергии, транспортным обслуживанием, инструментом, запчастями, производящие все виды ремонтов.

По дебету счета 23 «Вспомогательные производства» отражаются прямые расходы, связанные непосредственно с выпуском продукции (выполнением работ, оказанием услуг), а также потери от брака, косвенные расходы, связанные с управлением производством и его обслуживанием.

Прямые расходы списываются на счет 23 «Вспомогательные производства» с кредита счетов учета производственных запасов, расчетов с персоналом по оплате труда и других счетов.

Косвенные расходы, связанные с управлением производством и его обслуживанием, списываются на

счет 23 «Вспомогательные производства» со счетов 25 «Общепроизводственные расходы» и 26 «Общехозяйственные расходы».

По кредиту счета 23 «Вспомогательные производства» отражаются суммы фактической себестоимости готовой продукции (выполненных работ, оказанных услуг), которые списываются с этого счета в дебет счетов 40 «Выпуск продукции (работ, услуг)», 43 «Готовая продукция», 90 «Продажи».

Остаток на счете 23 «Вспомогательные производства» показывает себестоимость незавершенного производства на конец отчетного периода.

В состав незавершенного производства включается продукция (работы, услуги), не прошедшая в организации всех стадий обработки, технологической приемки, необходимых испытаний, не укомплектованная, не сданная на склад готовой продукции или не принятая заказчиком.

Аналитический учет на счете 23 «Вспомогательные производства» ведется по видам производств. По окончании месяца составляется **ведомость распределения услуг вспомогательных производств и хозяйств**, в которой указывают цехи — потребители услуг, наименования вспомогательных цехов, количество отпущенной ими продукции или оказанных услуг соответствующим цехам-потребителям, ее себестоимость.

## ТЕМА 2.10. СУЩНОСТЬ И ПОРЯДОК УЧЕТА ВЫПУСКА И ОТГРУЗКИ ПРОДУКЦИИ (РАБОТ, УСЛУГ)

### 17.1. ПОНЯТИЕ, ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ И ОЦЕНКА ГОТОВОЙ ПРОДУКЦИИ (РАБОТ, УСЛУГ)

**Готовой продукцией** считается продукция, прошедшая все стадии технологической обработки, необходимые испытания, укомплектованная, соответствующая условиям договора или требованиям иных документов в случаях, установленных законодательством. Готовая продукция должна сдаваться на склад по **сдаточной накладной**. Крупногабаритные изделия и продукция, сдача которой на склад затруднена по техническим причинам, принимаются представителем покупателя в месте изготовления, комплектации или сборки или отгружаются непосредственно с этих мест. Выполненные работы оформляются **актом сдачи-приемки**.

На складе готовая продукция учитывается в натуральном выражении в **карточках складского учета**. Организация учета готовой продукции должна обеспечить формирование информации о наличии и движении готовой продукции по местам хранения и материально ответственным лицам. В установленные сроки бухгалтер проверяет порядок ведения карточек, первичные документы сдают в бухгалтерию, где на их основании составляют **ведомость выпуска готовой продукции**. По данным аналитического и синтетического учета готовой продукции составляется бухгалтерская отчетность.

Продукцию продают на основании заключенных с заказчиками договоров, в которых предусматриваются условия поставки. Готовую продукцию отпускают покупателям (заказчикам) по накладным. Основанием для оформления **накладной (приказа-накладной) на отпуск готовой продукции** является распоряжение руководителя организации или уполномоченного им лица. Накладная должна выписываться в количестве экземпляров, достаточном для осуществления контроля за отгрузкой (вывозом) готовой продукции.

На основании накладных выписываются **счета-фактуры** в двух экземплярах, один из которых направляется покупателю, другой остается у организации-поставщика.

При отгрузке готовой продукции определяют суммы, подлежащие уплате покупателем, оформляют и предъявляют к оплате расчетные документы. Суммы, подлежащие уплате покупателем, включают:

- ◆ стоимость отгруженной продукции по договорным (продажным) ценам;
- ◆ стоимость тары в случаях оплаты тары сверх договорной цены продукции;
- ◆ расходы по транспортировке продукции, обусловленные договором, расходы по погрузке в транспортные средства, подлежащие оплате покупателем сверх договорной цены (выполненные собственными силами и специализированными транспортными организациями);
- ◆ налог на добавленную стоимость и другие налоги в соответствии с действующим законодательством.

Продукцию отпускают со склада представителю покупателя по **доверенности на получение груза**, а при отправке продукции экспедитором транспортная организация оформляет **провозные документы**, которые экспедитор передает в отдел сбыта для отметки об исполнении договора поставки.

Бухгалтерия на основании отгрузочных документов составляет **ведомость отгрузки и продажи продукции**, где указываются: наименование покупателя; дата и номер счета-фактуры; количество



продукции; суммы по платежным документам; форма расчетов; отметки об оплате.

По окончании месяца бухгалтерия на основании первичных документов составляет **сортные оборотные ведомости движения готовой продукции по материально ответственным лицам и местам хранения**.

Готовая продукция отражается в бухгалтерском балансе по фактической или нормативной (плановой) производственной себестоимости, включающей затраты, связанные с использованием в процессе производства основных средств, сырья, материалов, топлива, энергии, трудовых ресурсов, и другие затраты на производство продукции либо по прямым статьям затрат.

При заключении договора предусматривается «франко» — место, до которого все расходы по доставке продукции несет поставщик. Например, в цене продажи франко-склад поставщика учтено возмещение всех расходов по доставке продукции покупателем, а в цене продажи франко-станция назначения — возмещение всех расходов по доставке продукции поставщиком.

Покупатель может отказаться от акцепта и оплаты платежных документов поставщиков по основаниям, предусмотренным в договоре, с обязательной ссылкой на пункт договора и указанием мотивов отказа. При поступлении продукции покупатель учитывает ее на забалансовом счете до получения от поставщиков указаний об отправке продукции обратно или другому покупателю.

В соответствии с допущением временной определенности фактов хозяйственной деятельности продукция считается проданной, если она отгружена или отпущена покупателю, а расчетно-платежные документы представлены к оплате.

## 17.2. УЧЕТ ВЫПУСКА ГОТОВОЙ ПРОДУКЦИИ (РАБОТ, УСЛУГ)

Готовая продукция учитывается на счете 43 «Готовая продукция». Ее оценка, используемая в текущем учете, предусматривается в распорядительном документе об учетной политике организации. Наиболее распространенным методом является оценка готовой продукции по **фактической производственной себестоимости**.

Фактическую производственную себестоимость можно определить лишь по окончании отчетного периода — месяца. Движение готовой продукции происходит ежедневно, поэтому в текущем бухгалтерском учете используется условная оценка готовой продукции, так называемая **учетная цена**, в качестве которой могут применяться фактическая производственная себестоимость, нормативная производственная себестоимость, договорные цены и другие виды цен.

Применение **нормативной себестоимости** целесообразно в массовом и серийном производствах и при большой номенклатуре готовой продукции. Использование учетных цен удобно для осуществления оперативного учета движения готовой продукции и единства оценки при планировании и аналитическом учете продукции.

**Фактическая производственная себестоимость** применяется в качестве учетной цены, как правило, в единичном и мелкосерийном производствах, а также при выпуске массовой продукции небольшой номенклатуры.

**Договорные цены** применяются в качестве учетных цен преимущественно при стабильности таких цен.

Если учет готовой продукции ведется по учетным ценам, то разница между фактической себестоимостью и стоимостью готовой продукции по таким ценам отражается на счете 43 «Готовая продукция», субсчет 2 «Отклонения фактической себестоимости готовой продукции от учетной цены». Отклонения учитываются в разрезе номенклатуры, либо отдельных групп готовой продукции, либо по организации в целом. Превышение фактической себестоимости над учетной ценой отражается по дебету указанного субсчета и кредиту счетов учета затрат. Если фактическая себестоимость ниже учетной стоимости, разница отражается сторнировочной записью.

При отгрузке, отпуске оценка готовой продукции может осуществляться по учетной цене. Одновременно на счета учета продаж списывают отклонения, относящиеся к проданной продукции (определяются пропорционально ее учетной цене). Отклонения, относящиеся к остаткам готовой продукции, остаются на счете 43 «Готовая продукция», субсчет 2 «Отклонения фактической себестоимости готовой продукции от учетной цены».

Независимо от метода определения учетных цен общая стоимость готовой продукции (учетная цена плюс отклонения) должна равняться фактической производственной себестоимости этой продукции.

## ТЕМА 2.11. СУЩНОСТЬ И ПОРЯДОК УЧЕТА ФИНАНСОВЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОРГАНИЗАЦИИ

## 19.1. ПОНЯТИЕ ДОХОДОВ И РАСХОДОВ ОРГАНИЗАЦИИ

Правила формирования в бухгалтерском учете информации о доходах и расходах коммерческих организаций установлены Положениями по бухгалтерскому учету «Доходы организации» (ПБУ 9/99) и «Расходы организации» (ПБУ 10/99).

**Доходами** организации признается увеличение экономических выгод в результате поступления активов (денежных средств, иного имущества) или погашения обязательств, приводящее к увеличению капитала организации, за исключением вкладов участников (собственников имущества).

Не относятся к доходам:

- ◆ сумма налога на добавленную стоимость, акцизов, налога с продаж, других налогов сверх цены товара, экспортных пошлин и иных обязательных платежей, подлежащих перечислению в бюджет или внебюджетные фонды;
- ◆ поступления по договорам комиссии, агентским договорам в пользу комитента, принципала — как средства, находящиеся у комиссионера (посредника) временно (за исключением комиссионного вознаграждения) и подлежащие перечислению (возврату) собственнику — комитенту, принципалу;
- ◆ поступления в порядке предварительной оплаты продукции (товаров, работ, услуг), поскольку пока не будут выполнены встречные обязательства (поставка продукции, выполнение работ, оказание услуг), владение полученными денежными средствами (или иными формами оплаты) носит условный характер и при определенных обязательствах может подлежать возврату;
- ◆ авансы в счет оплаты продукции (товаров, работ, услуг);
- ◆ задатки;
- ◆ залоги, если договором предусмотрена передача заложенного имущества залогодержателю;
- ◆ поступления в погашение кредита, займа.

Доходы организации группируются по следующим направлениям:

- ◆ доходы от обычных видов деятельности;
- ◆ прочие доходы.

Одни и те же виды доходов организации могут признаваться в одном случае в качестве доходов от обычных видов деятельности, в других случаях — в качестве прочих доходов. Это связано с предметом деятельности организации и видом деятельности, закрепленным в учредительных документах.

**Расходами** организации признается уменьшение экономических выгод в результате выбытия активов (денежных средств, иного имущества) и возникновение обязательств, приводящее к уменьшению капитала этой организации, за исключением уменьшения вкладов по решению участников (собственников имущества).

Не признаются расходами:

- ◆ выбытие активов в связи с приобретением (созданием) внеоборотных активов (основных средств, незавершенного строительства, нематериальных активов и т.п.);
- ◆ расходы, связанные с внесением средств организации в уставный (складочный) капитал других организаций, а также с приобретением ценных бумаг не с целью продажи — как временное отвлечение средств для получения последующего дохода в виде дивидендов или процентов;
- ◆ выбытие активов по договорам комиссии, агентским и иным аналогичным договорам в пользу комитента, принципала;
- ◆ выбытие в порядке предварительной оплаты материально-производственных запасов и иных ценностей (работ, услуг);
- ◆ выбытие в виде авансов, задатка в счет оплаты материально-производственных запасов и иных ценностей (работ, услуг);
- ◆ погашение займов, кредитов, полученных организацией.

Расходы в зависимости от их характера, условий осуществления и направлений деятельности организации подразделяются следующим образом:

- ◆ расходы по обычным видам деятельности;
- ◆ прочие расходы.

## 19.2. УЧЕТ ДОХОДОВ И РАСХОДОВ ОТ ОБЫЧНЫХ ВИДОВ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

**Доходами от обычных видов деятельности** являются выручка от продажи продукции и товаров, поступления, связанные с выполнением работ, оказанием услуг (выручка).

В организациях, предметом деятельности которых является предоставление за плату во временное пользование (временное владение и пользование) своих активов по договору аренды, выручкой

считаются поступления, получение которых связано с этой деятельностью (арендная плата).

В организациях, предметом деятельности которых является предоставление за плату прав, возникающих, из патентов на изобретения, промышленные образцы и других видов интеллектуальной собственности, выручкой считаются поступления, получение которых связано с этой деятельностью (лицензионные платежи за пользование объектами интеллектуальной собственности).

В организациях, предметом деятельности которых является участие в уставном капитале других организаций, выручкой считаются поступления, получение которых связано с этой деятельностью.

Доходы, получаемые организацией от предоставления за плату во временное пользование (временное владение и пользование) своих активов, прав, возникающих из патентов на изобретения, промышленные образцы, и других видов интеллектуальной собственности и от участия в уставном капитале других организаций, когда это не является предметом деятельности организации, относятся к прочим доходам.

Выручка принимается к бухгалтерскому учету в сумме, исчисленной в денежном выражении и равной величине поступления денежных средств и иного имущества или величине дебиторской задолженности. Если величина поступления покрывает лишь часть выручки, то выручка, принимаемая к бухгалтерскому учету, определяется как сумма поступления и дебиторской задолженности (в части, не покрытой поступлением).

Величину поступления или дебиторской задолженности определяют исходя из цены, установленной договором между организацией и покупателем (заказчиком) или пользователем активов организации. Если цена не предусмотрена в договоре и не может быть установлена исходя из условий договора, то для определения величины поступления или дебиторской задолженности принимается цена, по которой в сравнимых обстоятельствах организация обычно определяет выручку в отношении аналогичной продукции (товаров, работ, услуг) либо предоставления во временное пользование аналогичных активов.

При продаже продукции и товаров (выполнении работ, оказании услуг) на условиях коммерческого кредита, предоставляемого в виде отсрочки и рассрочки оплаты, выручка принимается к бухгалтерскому учету в полной сумме дебиторской задолженности.

Величина поступления или дебиторской задолженности по договорам, предусматривающим исполнение обязательств (оплату) неденежными средствами, принимается к бухгалтерскому учету по стоимости товаров (ценностей), полученных или подлежащих получению организацией. Эту стоимость устанавливают исходя из цены, по которой в сравнимых обстоятельствах организация обычно определяет стоимость аналогичных товаров (ценностей).

При невозможности установить стоимость товаров (ценностей), полученных организацией, величина поступления или дебиторской задолженности определяется стоимостью продукции (товаров), переданной или подлежащей передаче организацией. Эту стоимость устанавливают исходя из цены, по которой в сравнимых обстоятельствах организация обычно определяет выручку в отношении аналогичной продукции (товаров).

В случае изменения обязательства по договору первоначальную величину поступления или дебиторской задолженности корректируют исходя из стоимости актива, подлежащего получению организацией. Эту стоимость устанавливают исходя из цены, по которой в сравнимых обстоятельствах организация обычно определяет стоимость аналогичных активов.

При образовании в соответствии с правилами бухгалтерского учета резервов по сомнительным долгам величина выручки не меняется.

Выручка признается в бухгалтерском учете при наличии следующих условий:

- ◆ организация имеет право на получение этой выручки, вытекающее из конкретного договора или подтвержденное иным соответствующим образом;
- ◆ сумма выручки может быть определена;
- ◆ имеется уверенность в том, что в результате конкретной операции произойдет увеличение экономических выгод организации. Такая уверенность имеется в случае, когда организация получила в оплату актив либо отсутствует неопределенность в отношении получения актива;
- ◆ право собственности (владения, пользования, распоряжения) на продукцию (товар) перешло от организации к покупателю или работа принята заказчиком (услуга оказана);
- ◆ расходы, которые произведены или будут произведены в связи с этой операцией, могут быть определены.

## **ТЕМА 2.12. БУХГАЛТЕРСКАЯ ОТЧЕТНОСТЬ ОРГАНИЗАЦИИ**

### **20.1. СОСТАВ И ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К БУХГАЛТЕРСКОЙ ОТЧЕТНОСТИ**

Все организации обязаны составлять на основе данных синтетического и аналитического учета бухгалтерскую отчетность.

Основными нормативными документами, регламентирующими состав, содержание и методические основы формирования бухгалтерской отчетности организации, являются Федеральный закон «О бухгалтерском учете» и Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ 4/99).

**Бухгалтерская отчетность** — единая система данных об имущественном и финансовом положении организации и о результатах ее хозяйственной деятельности, составляемая на основе данных бухгалтерского учета по установленным формам.

Бухгалтерская отчетность состоит из бухгалтерского баланса, отчета о прибылях и убытках, приложений и пояснений к ним, а также аудиторского заключения, подтверждающего достоверность бухгалтерской отчетности организации, если она в соответствии с федеральными законами подлежит обязательному аудиту.

Требования, предъявляемые к бухгалтерской отчетности, регламентируются ПБУ 4/99.

Бухгалтерская отчетность должна обеспечивать достоверное и полное представление о финансовом положении организации, финансовых результатах ее деятельности и изменениях в ее финансовом положении. Достоверной и полной считается бухгалтерская отчетность, сформированная по правилам, установленным нормативными актами по бухгалтерскому учету.

Если при составлении бухгалтерской отчетности по правилам ПБУ 4/99 организацией выявляется недостаточность данных для формирования полного представления о финансовом положении организации, финансовых результатах ее деятельности и изменениях в ее финансовом положении, то в бухгалтерскую отчетность организация включает дополнительные показатели и пояснения.

Если при составлении бухгалтерской отчетности применение правил ПБУ 4/99 не позволяет сформировать достоверное и полное представление о финансовом положении организации, финансовых результатах ее деятельности и изменениях в ее финансовом положении, то организация в исключительных случаях (например, в случае национализации имущества) может допустить отступление от этих правил.

При формировании бухгалтерской отчетности организацией должна быть обеспечена нейтральность информации, содержащейся в этой отчетности, т. е. исключено одностороннее удовлетворение интересов одних групп пользователей бухгалтерской отчетности в ущерб другим.

Информация не является нейтральной, если посредством отбора или формы представления влияет на решения и оценки пользователей с целью достижения predetermined результатов или последствий.

Бухгалтерская отчетность организации должна включать показатели деятельности *всех филиалов, представительств и иных подразделений* (в том числе выделенных на отдельные балансы).

При составлении бухгалтерского баланса, отчета о прибылях и убытках и пояснений к ним организации необходимо придерживаться принятых ею содержания и формы последовательно от одного отчетного периода к другому — изменения допускаются в исключительных случаях, например при изменении вида деятельности. Организацией должно быть обеспечено подтверждение обоснованности каждого такого изменения. Существенное изменение должно быть раскрыто в пояснениях к бухгалтерскому балансу и отчету о прибылях и убытках вместе с указанием причин, вызвавших это изменение.

По каждому числовому показателю бухгалтерской отчетности, кроме показателей отчета, составляемого за первый отчетный период, должны быть приведены данные минимум за два года — отчетный и предшествовавший отчетному. Если данные за период, предшествовавший отчетному, не сопоставимы с данными за отчетный период, то первые из названных данных подлежат корректировке по правилам, установленным нормативными актами по бухгалтерскому учету. Каждая существенная корректировка должна быть раскрыта в пояснениях к бухгалтерскому балансу и отчету о прибылях и убытках вместе с указанием причин, вызвавших эту корректировку.

Статьи бухгалтерского баланса, отчета о прибылях и убытках и других форм бухгалтерской отчетности, которые в соответствии с положениями по бухгалтерскому учету подлежат раскрытию и по которым отсутствуют числовые значения активов, обязательств, доходов, расходов и иных показателей, прочеркиваются (в типовых формах) или не приводятся (в формах, разработанных самостоятельно, и в пояснениях).

Показатели отдельных активов, обязательств, доходов, расходов и хозяйственных операций должны приводиться в бухгалтерской отчетности обособленно, в случае их существенности и если без знания о них невозможна оценка заинтересованными пользователями финансового положения организации или финансовых результатов ее деятельности.

Показатели отдельных видов активов, обязательств, доходов, расходов и хозяйственных операций

могут приводиться в бухгалтерском балансе или отчете о прибылях и убытках общей суммой с раскрытием в пояснениях к бухгалтерскому балансу и отчету о прибылях и убытках, если каждый из этих показателей в отдельности несуществен для оценки заинтересованными пользователями финансового положения организации или финансовых результатов ее деятельности.

## 20.2. СОДЕРЖАНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО БАЛАНСА

Бухгалтерский баланс должен характеризовать финансовое положение организации по состоянию на отчетную дату.

В бухгалтерском балансе активы и обязательства должны представляться с подразделением по срокам обращения (погашения) как краткосрочные и долгосрочные. Активы и обязательства представляются как краткосрочные, если срок обращения (погашения) по ним не более 12 месяцев после отчетной даты или продолжительности операционного цикла, если он не превышает 12 месяцев. Все остальные активы и обязательства представляются как долгосрочные.

### 4.3. Лабораторные работы

Учебным планом не предусмотрено

### 4.4. Практические занятия

| <i>№<br/>п/п</i> | <i>Номер<br/>раздела<br/>дисциплины</i> | <i>Наименование практического занятия</i>                       | <i>Объем<br/>(час.)</i> | <i>Вид<br/>занятия в<br/>интерактивной,<br/>активной,<br/>инновационной<br/>формах, (час.)</i> |
|------------------|---|---|-------------------------|--|
| 1                | 1.                                      | Бухгалтерский учет, его цели, объекты, функции и задачи.        | 2                       | проектная деятельность, (2 часа)   |
| 2                | 1.                                      | Бухгалтерский баланс, его содержание и строение.                | 4                       | проектная деятельность, (4 часа)   |
| 3                | 1.                                      | Счета и двойная запись.   | 4                       | -  |
| 4                | 2.                                      | Сущность и порядок учета денежных средств                       | 4                       | -  |
| 5                | 2.                                      | Сущность и порядок учета расчетов с дебиторами и кредиторами    | 4                       | -  |
| 6                | 2.                                      | Сущность и порядок учета основных средств                       | 4                       | -  |
| 7                | 2.                                      | Сущность и порядок учета материалов                             | 4                       | -  |
| 8                | 2.                                      | Сущность и порядок учета расчетов с персоналом по оплате труда. | 4                       | -  |
| 9                | 2.                                      | Сущность и порядок учета финансовых результатов организации     | 4                       | -  |
| <b>ИТОГО</b>     |   |   | <b>34</b>               | <b>6</b>   |

### 4.5. Контрольные мероприятия: контрольная работа

Цель работы. углубление студентами общих знаний о бухгалтерском учете и его месте в системе управления. Контрольная работа позволит также закрепить теоретические знания по отдельным вопросам бухгалтерского учета и продемонстрировать способности самостоятельной работы с нормативными материалами и экономической литературой.

Основная тематика. Включает изучение разных участков ведения бухгалтерского учета в организациях.

Структура: введение, практическая часть, заключение, список использованных источников.

Рекомендуемый объем: 15-20 страниц в компьютерном исполнении, оформляемых в соответствии со стандартом ФГБОУ ВО «БрГУ».

Выдача задания, прием контрольной работы проводится в соответствии с календарным учебным графиком.

| <b>Оценка</b> | <b>Критерии оценки контрольной работы</b>   |
|---------------|---|
| зачтено       | соответствие требованиям по структурному содержанию и объему работы; правильность выполнения задания, сопровождающегося рисунками, таблицами, диаграммами; правильность решения практических заданий, самостоятельность выполнения; оформление работы и списка использованных источников соответствует требованиям СПП 1.4-01-2005; грамотность, отсутствие стилистических ошибок; уверенное владение материалом при устной защите.           |
| не зачтено    | несоответствие требованиям по структурному содержанию и объему работы; неправильность выполнения задания, сопровождающегося рисунками, таблицами, диаграммами; наличие ошибок в выполнении практических заданий; отсутствие самостоятельности выполнения; оформление работы и списка использованных источников не соответствует требованиям СПП 1.4-01-2005; наличие стилистических ошибок; отсутствие владения материалом при устной защите. |

**5. МАТРИЦА СООТНЕСЕНИЯ РАЗДЕЛОВ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ К ФОРМИРУЕМЫМ В НИХ КОМПЕТЕНЦИЯМ И ОЦЕНКЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

| <i>№, наименование разделов дисциплины</i> | <i>Компетенции</i> | <i>Кол-во часов</i> | <i>Компетенции</i> |           | <i>Σ комп.</i> | <i>t<sub>ср</sub> час</i> | <i>Вид учебных занятий</i> | <i>Оценка результатов</i> |
|--|--------------------|---------------------|--------------------|-----------|----------------|---------------------------|----------------------------|---------------------------|
|  |                    |                     | <i>ПК</i>          |           |                |                           |                            |                           |
|  |                    |                     | <i>5</i>           | <i>21</i> |                |                           |                            |                           |
| <b>1</b>                                   | <b>2</b>           | <b>3</b>            | <b>4</b>           | <b>5</b>  | <b>6</b>       | <b>7</b>                  | <b>8</b>                   |                           |
| <b>1</b> Теория бухгалтерского учета       |                    | 34                  | +                  | -         | 1              | 34                        | Лк, ПЗ, СРС                | контрольная работа, зачет |
| <b>2.</b> Бухгалтерский финансовый учет.   |                    | 74                  | -                  | +         | 1              | 74                        | Лк, ПЗ, СРС                | контрольная работа, зачет |
| <i>всего часов</i>                         |                    | <b>108</b>          | <b>34</b>          | <b>74</b> | <b>2</b>       | <b>54</b>                 |                            |                           |

## 6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

1. Анциферова, И.В. Бухгалтерский финансовый учет : учебник / И.В. Анциферова. - Москва : Дашков и Ко, 2015. - 556 с. [http://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_red&id=116082&sr=1](http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=116082&sr=1)

## 7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

| №                                | Наименование издания   | Вид занятия     | Количество экземпляров в библиотеке, шт. | Обеспеченность (экз./чел.) |
|----------------------------------|--|-----------------|--|----------------------------|
| 1                                | 2  | 3               | 4  | 5                          |
| <b>Основная литература</b>       |  |                 |  |                            |
| 1.                               | Анциферова И. В. Бухгалтерский финансовый учёт: практикум. / Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016. – 368с.<br><a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&amp;id=361790&amp;sr=1">http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&amp;id=361790&amp;sr=1</a>   | Лк<br>ПЗ<br>СРС | 1(ЭР)                                    | 1                          |
| 2.                               | Анциферова, И.В. Бухгалтерский финансовый учет : учебник / И.В. Анциферова. - Москва : Дашков и Ко, 2015. - 556 с.<br><a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&amp;id=116082&amp;sr=1">http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&amp;id=116082&amp;sr=1</a>  | Лк<br>ПЗ<br>СРС | 1(ЭР)                                    | 1                          |
| <b>Дополнительная литература</b> |  |                 |  |                            |
| 3.                               | Блинов, А.О. Управленческое консультирование : учебник / А.О. Блинов, В.А. Дресвянников. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2018. - 212 с. :<br><a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=496064">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=496064</a>   | Лк<br>ПЗ<br>СРС | 1(ЭР)                                    | 1                          |
| 4.                               | Керимов, В.Э. Учет затрат, калькулирование и бюджетирование в отдельных отраслях производственной сферы : учебник / В.Э. Керимов. - 9-е изд., перераб. и доп. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. - 384 с.<br><a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=453009">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=453009</a>                        | Лк<br>ПЗ<br>СРС | 1(ЭР)                                    | 1                          |
| 5.                               | Учет, налоги, анализ и аудит: тесты, задачи, решения : учебное пособие / Министерство образования и науки Российской Федерации, Сибирский Федеральный университет. - Красноярск : Сибирский федеральный университет, 2014. - 244 с.<br><a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&amp;id=364627&amp;sr=1">http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&amp;id=364627&amp;sr=1</a> | Лк<br>ПЗ<br>СРС | 1(ЭР)                                    | 1                          |
| 6.                               | Чувикова, В.В. Бухгалтерский учет и анализ : учебник для бакалавров / В.В. Чувикова, Т.Б. Иззука. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2015. - 248 с.<br><a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&amp;id=267322&amp;sr=1">http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&amp;id=267322&amp;sr=1</a>  | Лк<br>ПЗ<br>СРС | 1(ЭР)                                    | 1                          |

## 8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ» НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Электронный каталог библиотеки БрГУ:  
[http://irbis.brstu.ru/CGI/irbis64r\\_15/cgiirbis\\_64.exe?LNG=&C21COM=F&I21DBN=BOOK&P21DBN=BOOK&S21CNR=&Z21ID=](http://irbis.brstu.ru/CGI/irbis64r_15/cgiirbis_64.exe?LNG=&C21COM=F&I21DBN=BOOK&P21DBN=BOOK&S21CNR=&Z21ID=)
2. Электронная библиотека БрГУ <http://ecat.brstu.ru/catalog>
3. Федеральная университетская компьютерная сеть России // Электронный ресурс [Режим доступа: свободный] <http://www.runnet.ru/>
4. Каталог учебников, оборудования, электронных ресурсов // Электронный ресурс



[Режим доступа: свободный] <http://ndce.edu.ru/>

5. Электронно-библиотечная система издательства «Лань» // Электронный ресурс <http://e.lanbook.com/>,

6. Библиотека «Книгосайт» // Электронный ресурс [Режим доступа: свободный] <http://knigosite.ru/>

7. Электронная библиотека книг на тему бизнеса, финансов, экономики и смежным темам // Электронный ресурс [Режим доступа: свободный] <http://www.finbook.biz/>

8. ЭБС «Университетская библиотека online» // Электронный ресурс <http://biblioclub.ru/>,

9. Научная электронная библиотека «КИБЕРЛЕНИНКА» // Электронный ресурс [Режим доступа: свободный] <http://cyberleninka.ru/>

## **9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ**

Приведенные ниже методические указания раскрывают равномерность режима учебной работы в течение семестра по изучению теоретического материала (регулярная проработка лекционного материала), ритмичность режима учебной работы в течение семестра по подготовке к практическим занятиям, их выполнению, самостоятельный характер освоения изучаемого материала, а также подготовки к экзамену.

Используйте учебно-методическую литературу: Бухгалтерский учет: методические указания к выполнению практических заданий и контрольной работы – В.В. Косякова Братск: Издательство БрГУ, 2014. – 99 с.

### **9.1. Методические указания для обучающихся по выполнению практических заданий**

**Практическое занятие № 1** Бухгалтерский учет, его цели, объекты, функции и задачи.

Цель занятия: в интерактивной форме – работа в малых группах по группированию имущества организации по составу и размещению, а также по источникам его образования.

Задание:

1. Сгруппировать имущество станкостроительного завода по составу и размещению.
2. Сгруппировать имущество станкостроительного завода по источникам его образования.

Порядок выполнения:

Изучить рекомендации по выполнению практических заданий в методических указаниях и выполнить задание.

Форма отчетности:

Письменное представление выполненного задания или в компьютерном виде..

Задания для самостоятельной работы:

1. Изучить объекты бухгалтерского учета.
2. Изучить классификацию имущества организации.

Рекомендации по выполнению заданий и подготовке к практическому занятию:

При подготовке и выполнении практического задания рекомендуется использовать материал лекций раздела 1 «Теория бухгалтерского учета» и литературу, предложенную для изучения данной дисциплины.

Рекомендуемые источники

1. Гражданский кодекс РФ. Часть 4. // Электронный ресурс [Режим доступа: свободный]

#### Основная литература

1. Анциферова, И.В. Бухгалтерский финансовый учет : учебник / И.В. Анциферова. - Москва: Дашков и Ко, 2015. - 556 с.
2. Анциферова И. В. Бухгалтерский финансовый учёт: практи-кум. / Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016. – 368с.

#### Дополнительная литература

1. Чувикова В. В., Иззука Т. Б. Бухгалтерский учет и анализ: учебник для бакалавров. - Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2015. – 248 с.

#### Контрольные вопросы для самопроверки:

1. Дайте определение предмета бухгалтерского учета.
2. Назовите объекты бухгалтерского учета.
3. Каков состав внеоборотных активов?
4. Охарактеризуйте состав оборотных активов.
5. Дайте определение хозяйственных операций (фактов хозяйственной деятельности).
6. Сформулируйте определение хозяйственных процессов.
7. Перечислите функции бухгалтерского учета.
8. Назовите задачи бухгалтерского учета.
9. Какие существуют методические приемы бухгалтерского учета?
10. Перечислите измерители, применяемые в бухгалтерском учете,
11. Кратко охарактеризуйте содержание Федерального закона «О бухгалтерском учете».
12. Назовите составляющие законодательного уровня системы нормативного регулирования бухгалтерского учета в Российской Федерации.
13. Назовите составляющие нормативного уровня системы нормативного регулирования бухгалтерского учета в Российской Федерации.

#### **Практическое занятие № 2.** Бухгалтерский баланс, его содержание и строение.

Цель занятия: в интерактивной форме – работа в малых группах по составлению бухгалтерского баланса с целью закрепления, углубления и расширения знаний учебной дисциплины.

#### Задание:

1. Составить баланс станкостроительного завода на 1 апреля 201\_ г.

#### Порядок выполнения:

Изучить рекомендации по выполнению практических заданий в методических указаниях и выполнить задание.

#### Форма отчетности:

Письменное представление выполненного задания или в компьютерном виде..

#### Задания для самостоятельной работы:

1. Используя исходные данные и результаты группировки имущества по его составу, размещению и источникам образования из задания 1 составить баланс.

#### Рекомендации по выполнению заданий и подготовке к практическому занятию:

При подготовке и выполнении практического задания рекомендуется использовать материал лекций раздела 1 «Теория бухгалтерского учета» и литературу, предложенную для изучения данной дисциплины.

### Рекомендуемые источники

1. Гражданский кодекс РФ. Часть 4. // Электронный ресурс [Режим доступа: свободный] [https://ru.wikisource.org/wiki/Гражданский кодекс РФ. Часть первая. Глава 4](https://ru.wikisource.org/wiki/Гражданский_кодекс_РФ.Часть_первая.Глава_4)

### Основная литература

1. Анциферова, И.В. Бухгалтерский финансовый учет : учебник / И.В. Анциферова. - Москва: Дашков и Ко, 2015. - 556 с.
2. Анциферова И. В. Бухгалтерский финансовый учёт: практи-кум. / Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016. – 368с.

### Дополнительная литература

1. Чувикова В. В., Иззука Т. Б. Бухгалтерский учет и анализ: учебник для бакалавров. - Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2015. – 248 с.

### Контрольные вопросы для самопроверки:

1. В чем сущность балансового обобщения?
2. Дайте определение понятия уравнения двойственности.

### **Практическое занятие № 3.** Счета и двойная запись.

Цель занятия: в интерактивной форме – решение проблем в группах смешанного состава по отражению хозяйственных операций на счетах бухгалтерского учета с помощью двойной записи, составление баланса.

### Задание:

Открыть счета бухгалтерского учета по данным баланса ОАО «Вымпел» на 1 апреля 201\_ г.

### Порядок выполнения:

Изучить рекомендации по выполнению практических заданий в методических указаниях и выполнить задание.

### Форма отчетности:

Письменное представление выполненного задания или в компьютерном виде..

### Задания для самостоятельной работы:

На каждую статью баланса, по которой указана сумма, следует открыть отдельный счет учебной формы, приведенной ниже.

| Счет Касса               |        |
|--------------------------|--------|
| Дебет                    | Кредит |
| Сальдо (С <sub>н</sub> ) |        |

### Рекомендации по выполнению заданий и подготовке к практическому занятию:

При подготовке и выполнении практического задания рекомендуется использовать материал лекций раздела 1 «Теория бухгалтерского учета» и литературу, предложенную для изучения данной дисциплины.

### Рекомендуемые источники

1. Гражданский кодекс РФ. Часть 4. // Электронный ресурс [Режим доступа: свободный] [https://ru.wikisource.org/wiki/Гражданский кодекс РФ. Часть первая. Глава 4](https://ru.wikisource.org/wiki/Гражданский_кодекс_РФ.Часть_первая.Глава_4)

### Основная литература

1. Анциферова, И.В. Бухгалтерский финансовый учет : учебник / И.В. Анциферова. - Москва: Дашков и Ко, 2015. - 556 с.
2. Анциферова И. В. Бухгалтерский финансовый учёт: практи-кум. / Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016. – 368с.

#### Дополнительная литература

1. Чувилова В. В., Иззука Т. Б. Бухгалтерский учет и анализ: учебник для бакалавров. - Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2015. – 248 с.

#### Контрольные вопросы для самопроверки:

1. Дайте определение бухгалтерского счета.
2. Дайте определение активного счета.

#### **Практическое занятие № 4.** Сущность и порядок учета денежных средств

Цель занятия: в интерактивной форме – разбор конкретных ситуаций по учету активов организации: денежных средств, основных средств, нематериальных активов, финансовых вложений и др.

#### Задание:

Отразите в бухгалтерском учете ООО «Фортуна» следующие операции по поступлению денежных средств в кассу организации.

#### Порядок выполнения:

Изучить рекомендации по выполнению практических заданий в методических указаниях и выполнить задание.

#### Форма отчетности:

Письменное представление выполненного задания или в компьютерном виде..

#### Задания для самостоятельной работы:

На основе данных для выполнения задачи отразить в системе счетов бухгалтерского учета операции по движению средств в кассе. По счету 50 «Касса» подсчитайте обороты и выведите конечные остатки.

#### Рекомендации по выполнению заданий и подготовке к практическому занятию:

При подготовке и выполнении практического задания рекомендуется использовать материал лекций раздела 2 «бухгалтерский финансовый учет» и литературу, предложенную для изучения данной дисциплины.

#### Рекомендуемые источники

1. Гражданский кодекс РФ. Часть 4. // Электронный ресурс [Режим доступа: свободный] [https://ru.wikisource.org/wiki/Гражданский кодекс РФ. Часть первая. Глава 4](https://ru.wikisource.org/wiki/Гражданский_кодекс_РФ.Часть_первая.Глава_4)

#### Основная литература

1. Анциферова, И.В. Бухгалтерский финансовый учет : учебник / И.В. Анциферова. - Москва: Дашков и Ко, 2015. - 556 с.
2. Анциферова И. В. Бухгалтерский финансовый учёт: практи-кум. / Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016. – 368с.

#### Дополнительная литература

1. Чувилова В. В., Иззука Т. Б. Бухгалтерский учет и анализ: учебник для бакалавров. - Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2015. – 248 с.

#### Контрольные вопросы для самопроверки:

1. Перечислите основные документы и опишите порядок документирования движения денежных средств в кассе.
2. Опишите порядок ведения кассовой книги.

### **Практическое занятие № 5.** Сущность и порядок учета расчетов с дебиторами и кредиторами

Цель занятия: в интерактивной форме – разбор конкретных ситуаций по учету расчетов с дебиторами и кредиторами

Задание:

Отразите в бухгалтерском учете ООО «Фортуна» операции по учету расчетов с дебиторами и кредиторами.

Порядок выполнения:

Изучить рекомендации по выполнению практических заданий в методических указаниях и выполнить задание.

Форма отчетности:

Письменное представление выполненного задания или в компьютерном виде..

Задания для самостоятельной работы:

ООО «Фортуна» 04.12.2017 г. получило от АО «Импульс» аванс в сумме 200 600 руб. Аванс был получен в счет предстоящей поставки товаров, облагаемых НДС по ставке 18%. В адрес ООО «Фортуна» 24.12.2017 г. был отгружен товар в счет полученного аванса. Этот товар был закуплен за 100 300 руб. (в том числе НДС — 9000 руб.) у АО «Импульс» по счет-фактуре № 75 от 15.12.2017 г. и оплачен платежным поручением № 65 от 16.12.2017 г. Определите сумму НДС к уплате в бюджет и отразите в бухгалтерском учете ООО «Фортуна» указанные операции. Заполните счет-фактуру на авансовый платеж, книгу покупок (приложение № 25) и книгу продаж (приложение № 26) Скачать форму в Консультант+.

Рекомендации по выполнению заданий и подготовке к практическому занятию:

При подготовке и выполнении практического задания рекомендуется использовать материал лекций раздела 2 «бухгалтерский финансовый учет» и литературу, предложенную для изучения данной дисциплины.

Рекомендуемые источники

1. Гражданский кодекс РФ. Часть 4. // Электронный ресурс [Режим доступа: свободный] [https://ru.wikisource.org/wiki/Гражданский кодекс РФ. Часть первая. Глава 4](https://ru.wikisource.org/wiki/Гражданский_кодекс_РФ.Часть_первая.Глава_4)

Основная литература

1. Анциферова, И.В. Бухгалтерский финансовый учет : учебник / И.В. Анциферова. - Москва: Дашков и Ко, 2015. - 556 с.
2. Анциферова И. В. Бухгалтерский финансовый учёт: практи-кум. / Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016. – 368с.

Дополнительная литература

1. Чувикова В. В., Иззука Т. Б. Бухгалтерский учет и анализ: учебник для бакалавров. - Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2015. – 248 с.

Контрольные вопросы для самопроверки:

1. Как осуществляется учет расчетов с подотчетными лицами?
2. Как осуществляется учет расчетов с поставщиками и подрядчиками?
3. Как осуществляется учет расчетов по выданным авансам?

4. Как осуществляется учет расчетов с покупателями и заказчиками?
5. Опишите порядок истребования дебиторской задолженности.

### **Практическое занятие № 6.** Сущность и порядок учета основных средств

Цель занятия: в интерактивной форме – разбор конкретных ситуаций по учету основных, исчислению и учету их амортизации, затрат на ремонт; с понятием вложений во внеоборотные активы и порядком учета арендованных основных средств

Задание:

1. Открыть счета бухгалтерского учета по приведенным ниже данным.
2. Зарегистрировать в журнале и записать на счетах учебной формы хозяйственные операции по формированию первоначальной стоимости основных средств.
3. Подсчитать итог по журналу регистрации хозяйственных операций обороты за месяц и остатки на конец отчетного периода года по счетам бухгалтерского учета.
4. Составить оборотную ведомость по счетам бухгалтерского учета, Сверить итог оборотов оборотной ведомости с итогом журнала регистрации операций,  
Ведомость начальных остатков по синтетическим счетам.

| Наименование счетов             | Сумма (руб.) |
|---------------------------------|--------------|
| Основные средства               | 54 000       |
| Вложения во внеоборотные активы | 70 080       |
| Материалы                       | 12 000       |
| НДС по приобретенным ценностям  | 4 800        |
| Расчетные счета                 | 228 000      |
| Вспомогательное производство    | 67 200       |
| Расчеты с учредителями          | 14 400       |
| Уставный капитал                | 434 880      |
| Прочие доходы и расходы (доход) | 39 600       |
| Оборудование к установке        | 24 000       |

Порядок выполнения:

Изучить рекомендации по выполнению практических заданий в методических указаниях и выполнить задание.

Форма отчетности:

Письменное представление выполненного задания или в компьютерном виде.

Задания для самостоятельной работы:

На балансе ООО «Фортуна» находится фрезерный станок первоначальной стоимостью 17 000 руб. Сумма начисленного износа по состоянию на 31.12.2017 г. составляет 12 240 руб. Организация в учетной политике предусмотрела обязательную переоценку основных средств по состоянию на 1-е число начала года. Рыночная стоимость станка по результатам переоценки составляет 25 500 руб. Отрадите в бухгалтерском учете ООО «Фортуна» результаты переоценки

Рекомендации по выполнению заданий и подготовке к практическому занятию:

При подготовке и выполнении практического задания рекомендуется использовать материал лекций раздела 2 «бухгалтерский финансовый учет» и литературу, предложенную для изучения данной дисциплины.

Рекомендуемые источники

1. Гражданский кодекс РФ. Часть 4. // Электронный ресурс [Режим доступа: свободный] [https://ru.wikisource.org/wiki/Гражданский кодекс РФ. Часть первая. Глава 4](https://ru.wikisource.org/wiki/Гражданский_кодекс_РФ.Часть_первая.Глава_4)

1. Анциферова, И.В. Бухгалтерский финансовый учет : учебник / И.В. Анциферова. - Москва: Дашков и Ко, 2015. - 556 с.
2. Анциферова И. В. Бухгалтерский финансовый учёт: практи-кум. / Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016. – 368с.

#### Дополнительная литература

1. Учет, налоги, анализ и аудит: тесты, задачи, решения : учебное пособие / Министерство образования и науки Российской Федерации, Сибирский Федеральный университет. - Красноярск : Сибирский федеральный университет, 2014. - 244 с.

#### Контрольные вопросы для самопроверки:

1. Что такое основные средства, каковы условия их признания в бухгалтерском учете?
2. Как классифицируются основные средства, что является единицей их учета?
3. Как проводится оценка основных средств?
4. Как осуществляется учет поступления основных средств?
5. Как осуществляется учет выбытия основных средств?
6. Как осуществляется учет амортизации основных средств?

#### **Практическое занятие № 7.** Сущность и порядок учета материалов

Цель занятия: в интерактивной форме – разбор конкретных ситуаций по учету материалов

#### Задание:

ООО «Импульс» 3 февраля 2007 г. получило на склад 100 банок масляной краски. Согласно учетной политике организации материалы отражаются по учетным ценам. Учетная цена одной банки краски – 187 руб.

Счет-фактура от поставщика краски получен 5 февраля. Согласно счету-фактуре общая стоимость материалов составила 20 060 руб. (в том числе НДС – 3 060 руб.).

Счет-фактура от транспортной компании на оплату услуг по доставке краски на сумму 4 012 руб. (в том числе НДС – 612 руб.) был получен 7 февраля.

Отразите в бухгалтерском учете ООО «Импульс» указанные операции.

| Содержание хозяйственной операции  | Сумма, руб. | Корреспонденция счета |        |
|--|-------------|-----------------------|--------|
|  |             | Дебет                 | Кредит |
| 1.3 февраля оприходована краска по учетной цене                                      | 18 700      |                       |        |
| 2.5 февраля отражена покупная стоимость краски на основании счета-фактуры поставщика | 17 000      |                       |        |
| 3. Выделен НДС по оприходованной краске  | 3 060       |                       |        |
| 4. Отражены транспортные расходы, связанные с доставкой краски на склад              | 3 400       |                       |        |
| 5. Выделен НДС, указанный в счете-фактуре транспортной компании                      | 612         |                       |        |
| 6. Списано превышение фактической себестоимости масляной краски над ее учетной ценой |             |                       |        |

#### Порядок выполнения:

Изучить рекомендации по выполнению практических заданий в методических указаниях и выполнить задание.

#### Форма отчетности:

Письменное представление выполненного задания или в компьютерном виде.

#### Задания для самостоятельной работы:

На балансе ООО «Фортуна» находится фрезерный станок первоначальной стоимостью 17 000 руб. Сумма начисленного износа по состоянию на 31.12.2017 г. составляет 12 240 руб.

Организация в учетной политике предусмотрела обязательную переоценку основных средств по состоянию на 1-е число начала года. Рыночная стоимость станка по результатам переоценки составляет 25 500 руб. Отразите в бухгалтерском учете ООО «Фортуна» результаты переоценки.

| Содержание хозяйственной операции                          | Сумма, руб. | Корреспонденция счетов |        |
|--|-------------|------------------------|--------|
|  |             | Дебет                  | Кредит |
| 1. Увеличена сумма балансовой стоимости основного средства |             |                        |        |
| 2. Увеличена сумма амортизации основного средства          |             |                        |        |

Рекомендации по выполнению заданий и подготовке к практическому занятию:

При подготовке и выполнении практического задания рекомендуется использовать материал лекций раздела 2 «бухгалтерский финансовый учет» и литературу, предложенную для изучения данной дисциплины.

Рекомендуемые источники

1. Гражданский кодекс РФ. Часть 4. // Электронный ресурс [Режим доступа: свободный] [https://ru.wikisource.org/wiki/Гражданский кодекс РФ. Часть первая. Глава 4](https://ru.wikisource.org/wiki/Гражданский_кодекс_РФ._Часть_первая._Глава_4)

**Основная литература**

1. Анциферова, И.В. Бухгалтерский финансовый учет : учебник / И.В. Анциферова. - Москва: Дашков и Ко, 2015. - 556 с.
2. Анциферова И. В. Бухгалтерский финансовый учёт: практи-кум. / Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016. – 368с.

**Дополнительная литература**

1. Учет, налоги, анализ и аудит: тесты, задачи, решения : учеб-ное пособие / Министерство образования и науки Россий-ской Федерации, Сибирский Федеральный университет. - Красноярск : Сибирский федеральный университет, 2014. - 244 с.

Контрольные вопросы для самопроверки:

1. Что такое материалы и каковы правила их признания в бухгалтерском учете?
2. Какая классификация материалов принята в бухгалтерском учете?
3. Как происходит оценка материалов при поступлении и отпуске?
4. Как осуществляется учет материалов на складе?

**Практическое занятие № 8.** Сущность и порядок учета материалов

Цель занятия: в интерактивной форме – разбор конкретных ситуаций по учету материалов

Задание:

ООО «Импульс» 3 февраля 2007 г. получило на склад 100 банок масляной краски. Согласно учетной политике организации материалы отражаются по учетным ценам. Учетная цена одной банки краски – 187 руб.

Счет-фактура от поставщика краски получен 5 февраля. Согласно счету-фактуре общая стоимость материалов составила 20 060 руб. (в том числе НДС – 3 060 руб.).

Счет-фактура от транспортной компании на оплату услуг по доставке краски на сумму 4 012 руб. (в том числе НДС – 612 руб.) был получен 7 февраля.

Отразите в бухгалтерском учете ООО «Импульс» указанные операции.

| Содержание хозяйственной операции  | Сумма, руб. | Корреспонденция счета |        |
|--|-------------|-----------------------|--------|
|  |             | Дебет                 | Кредит |
| 7.3 февраля оприходована краска по учетной цене                                      | 18 700      |                       |        |
| 8.5 февраля отражена покупная стоимость краски на основании счета-фактуры поставщика | 17 000      |                       |        |
| 9. Выделен НДС по оприходованной краске  | 3 060       |                       |        |
| 10. Отражены транспортные расходы, связанные с доставкой краски на склад             | 3 400       |                       |        |
| 11. Выделен НДС, указанный в счете-фактуре транспортной                              | 612         |                       |        |



|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
| компании  |  |  |  |
| 12. Списано превышение фактической себестоимости масляной краски над ее учетной ценой |  |  |  |

**Порядок выполнения:**

Изучить рекомендации по выполнению практических заданий в методических указаниях и выполнить задание.

**Форма отчетности:**

Письменное представление выполненного задания или в компьютерном виде.

**Задания для самостоятельной работы:**

На балансе ООО «Фортуна» находится фрезерный станок первоначальной стоимостью 17 000 руб. Сумма начисленного износа по состоянию на 31.12.2017 г. составляет 12 240 руб.

Организация в учетной политике предусмотрела обязательную переоценку основных средств по состоянию на 1-е число начала года. Рыночная стоимость станка по результатам переоценки составляет 25 500 руб. Отразите в бухгалтерском учете ООО «Фортуна» результаты переоценки.

| Содержание хозяйственной операции                          | Сумма, руб. | Корреспонденция счетов |        |
|--|-------------|------------------------|--------|
|  |             | Дебет                  | Кредит |
| 3. Увеличена сумма балансовой стоимости основного средства |             |                        |        |
| 4. Увеличена сумма амортизации основного средства          |             |                        |        |

**Рекомендации по выполнению заданий и подготовке к практическому занятию:**

При подготовке и выполнении практического задания рекомендуется использовать материал лекций раздела 2 «бухгалтерский финансовый учет» и литературу, предложенную для изучения данной дисциплины.

**Рекомендуемые источники**

1. Гражданский кодекс РФ. Часть 4. // Электронный ресурс [Режим доступа: свободный] [https://ru.wikisource.org/wiki/Гражданский кодекс РФ. Часть первая. Глава 4](https://ru.wikisource.org/wiki/Гражданский_кодекс_РФ.Часть_первая.Глава_4)

**Основная литература**

1. Анциферова, И.В. Бухгалтерский финансовый учет : учебник / И.В. Анциферова. - Москва: Дашков и Ко, 2015. - 556 с.
2. Анциферова И. В. Бухгалтерский финансовый учёт: практи-кум. / Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016. – 368с.

**Дополнительная литература**

1. Учет, налоги, анализ и аудит: тесты, задачи, решения : учеб-ное пособие / Министерство образования и науки Россий-ской Федерации, Сибирский Федеральный университет. - Красноярск : Сибирский федеральный университет, 2014. - 244 с.

**Контрольные вопросы для самопроверки:**

1. Что такое материалы и каковы правила их признания в бухгалтерском учете?
2. Какая классификация материалов принята в бухгалтерском учете?
3. Как происходит оценка материалов при поступлении и отпуске?
4. Как осуществляется учет материалов на складе?

**Практическое занятие № 9.** Сущность и порядок учета расчетов с персоналом по оплате труда

**Цель занятия:** в интерактивной форме – разбор конкретных ситуаций по учету расчетов с персоналом по оплате труда

### Задание:

ООО «Фортуна» занимается производством и строит здание склада собственными силами. В январе 2018 г. была начислена заработная плата работникам организации в сумме 35 000 руб., в том числе работникам:

- основного производства — 22 500 руб.;
- управленческому персоналу — 7 500 руб.;
- отделу сбыта готовой продукции — 2 250 руб.;
- занятым в строительстве склада — 2 750 руб.

Отразите в учете ООО «Фортуна» указанные операции.

| Содержание хозяйственной операции                                | Сумма, руб. | Корреспонденция счета |        |
|--|-------------|-----------------------|--------|
|  |             | Дебет                 | Кредит |
| 1. Начислена зарплата рабочим основного производства             | 22 500      |                       |        |
| 2. Начислена зарплата управленческому персоналу                  | 7 500       |                       |        |
| 3. Начислена зарплата работникам отдела сбыта готовой продукции  | 2 250       |                       |        |
| 4. Начислена зарплата работникам, занятым в строительстве склада | 2 750       |                       |        |

### Порядок выполнения:

Изучить рекомендации по выполнению практических заданий в методических указаниях и выполнить задание.

### Форма отчетности:

Письменное представление выполненного задания или в компьютерном виде.

### Задания для самостоятельной работы:

1. Изучить формы и системы оплаты труда.
2. Как осуществляется оплата сверхурочного времени, выходных и праздничных дней, простоев, отпусков?

### Рекомендации по выполнению заданий и подготовке к практическому занятию:

При подготовке и выполнении практического задания рекомендуется использовать материал лекций раздела 2 «бухгалтерский финансовый учет» и литературу, предложенную для изучения данной дисциплины.

### Рекомендуемые источники

1. Гражданский кодекс РФ. Часть 4. // Электронный ресурс [Режим доступа: свободный] [https://ru.wikisource.org/wiki/Гражданский кодекс РФ. Часть первая. Глава 4](https://ru.wikisource.org/wiki/Гражданский_кодекс_РФ._Часть_первая._Глава_4)

#### Основная литература

1. Анциферова, И.В. Бухгалтерский финансовый учет : учебник / И.В. Анциферова. - Москва: Дашков и Ко, 2015. - 556 с.
2. Анциферова И. В. Бухгалтерский финансовый учёт: практи-кум. / Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016. – 368с.

#### Дополнительная литература

1. Учет, налоги, анализ и аудит: тесты, задачи, решения : учеб-ное пособие / Министерство образования и науки Россий-ской Федерации, Сибирский Федеральный университет. - Красноярск : Сибирский федеральный университет, 2014. - 244 с.

### Контрольные вопросы для самопроверки:

1. Перечислите первичные документы, используемые для учета личного состава, отработанного времени и выработки продукции.
2. Назовите состав фонда заработной платы.
3. Перечислите удержания из оплаты труда.

4. Как осуществляется синтетический учет расчетов по оплате труда?
5. Как осуществляется аналитический учет расчетов по оплате труда?

**Практическое занятие № 9.** Сущность и порядок учета финансовых результатов организации

Цель занятия: усвоение порядка отражения на счетах операций по формированию финансовых результатов организации.

Задание:

ООО «Импульс» организовано в октябре 2014 г., оборотов по счетам не имело. В ноябре ООО «Фортуна» реализовало на 204 000 руб. товаров себестоимостью 85 000 руб.; в декабре было реализовано товаров на 102 000 руб. себестоимостью 51 000 руб. Расходы на продажи ежемесячно составляли по 17 000 руб. Определите финансовый результат и завершающими оборотами по окончании 2014 г. произведите закрытие субсчетов счета 90 «Продажи».

Порядок выполнения:

Изучить рекомендации по выполнению практических заданий в методических указаниях и выполнить задание.

Форма отчетности:

Письменное или устное представление выполненного задания.

Задания для самостоятельной работы:

1. Изучить показатели и критерии финансовой деятельности организации .
2. Изучить условия эффективности финансовой деятельности организации.

Рекомендации по выполнению заданий и подготовке к практическому занятию:

При подготовке и выполнении практического задания рекомендуется использовать материал лекций раздела 1 «Теория бухгалтерского учета» и литературу, предложенную для изучения данной дисциплины.

Контрольные вопросы для самопроверки:

1. Что такое доходы и расходы организации и как происходит их признание в бухгалтерском учете?
2. Что такое доходы от обычных видов деятельности; как они учитываются?

## **9.2. Методические указания по выполнению контрольной работы**

Целью выполнения контрольной работы по дисциплине «Бухгалтерский учет» является углубление студентами общих знаний о бухгалтерском учете и его месте в системе управления.

Номер варианта соответствует последней цифре зачетной книжки.

| Последняя цифра зачетной книжки | Номер варианта |
|---------------------------------|----------------|
| 1, 6                            | 1              |
| 2, 7                            | 2              |
| 3, 8                            | 3              |
| 4, 9                            | 4              |
| 5, 0                            | 5              |

Например, если номер зачетной книжки 1106075008, то вариант № 3; если номер зачетной книжки 1106075030, то вариант № 5.

### **Задание**

На основе данных для выполнения контрольной работы необходимо осуществить:

- группировку активов организации по видам и источникам их образования;
- составить баланс организации по данным о составе активов организации и источников их образования. Основные средства в балансе отражаются по остаточной стоимости, а товары отгруженные — по полной фактической себестоимости;

- отразить хозяйственные операции в системе счетов бухгалтерского учета; подсчитать обороты и остатки по счетам; составить сальдовую оборотную и шахматную оборотную ведомости;
  - разработать ведомости аналитического учета суммовой и количественно-суммовой формы к счету № 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками» и счету 10 «Материалы»;
  - сверить данные синтетического и аналитического учета путем сопоставления итогов ведомостей аналитического учета с соответствующими данными сальдовой оборотной ведомости по синтетическим счетам или шахматной оборотной ведомости;
  - составить бухгалтерский баланс по состоянию на 01.10.201\_ г.
- Замечания руководителя должны быть устранены и оформлены в письменном виде до зачета.

#### **10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

- Microsoft Windows Professional Russian
- Microsoft Office Russian
- Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Security
- Справочно-правовая система «Консультант Плюс»

#### **11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

| <i>Вид занятия<br/>(Лк, ПЗ,<br/>СР...)</i> | <i>Наименование<br/>аудитории</i>           | <i>Перечень основного оборудования</i>  | <i>№ Лк,<br/>ПЗ</i> |
|--|---|---|---------------------|
| <b>1</b>                                   | <b>3</b>                                    | <b>4</b>  | <b>5</b>            |
| Лк   | Лекционная аудитория (мультимедийный класс) | Интерактивная доска SMART Board 680i2/Unifl, Интерактивный планшет Wacom PL-720, Колонки Microlab Solo-7C, Ноутбук Samsung R610<NP-R610-FS08>, Телевизор плазменный Samsung 63 PS-63A756T1M | Лк № 3,5-7          |
| ПЗ   | Дисплейный класс                            | Системный блок AMD A10-7800 Radeon R7 (12 шт.), Системный блок для слабовидящих пользователей AMD A10-7850K (1 шт.), Монитор Philips233 V5QHABP (13 шт.)                                    | ПЗ №№ 1-4           |
| кр   | Дисплейный класс                            | Системный блок AMD A10-7800 Radeon R7 (12 шт.), Системный блок для слабовидящих пользователей AMD A10-7850K (1 шт.), Монитор Philips233 V5QHABP (13 шт.)                                    |                     |
|  | Читальный зал №1                            | Оборудование 10 ПК i5-2500/H67/4Gb(монитор TFT19 Samsung);<br>принтер HP LaserJet P2055D  |                     |
| СР   | Читальный зал №1                            | Оборудование 10 ПК i5-2500/H67/4Gb(монитор TFT19 Samsung);<br>принтер HP LaserJet P2055D  | -                   |

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ  
ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

**1. Описание фонда оценочных средств (паспорт)**

| <b>№ компетенции</b> | <b>Элемент компетенции</b>   | <b>Раздел</b>                            | <b>Тема</b>  | <b>ФОС</b>                |
|----------------------|--|--|--|---------------------------|
| ПК-5                 | способность выполнять технико-экономическое обоснование проектных решений<br>способность проводить оценку экономических затрат и рисков при создании информационных систем   | <b>1</b> Теория бухгалтерского учета     | 1.1. Бухгалтерский учет, его цели, объекты, функции и задачи.<br>1.2. Бухгалтерский баланс, его содержание и строение.<br>1.3. Счета и двойная запись.<br>1.4. Документирование и инвентаризация<br>1.5. Учетные регистры и формы бухгалтерского учета<br>1.6. Учетная политика организации<br>1.7. Организация бухгалтерского учета в организациях  | Вопросы к зачету 1.1-1.7  |
| ПК-21                | владение навыками составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем | <b>2.</b> Бухгалтерский финансовый учет. | 2.1. Сущность и порядок учета денежных средств<br>2.2. Сущность и порядок учета расчетов с дебиторами и кредиторами<br>2.3. Сущность и порядок учета основных средств<br>2.4. Сущность и порядок учета нематериальных активов<br>2.5. Сущность и порядок учета финансовых вложений<br>2.6. Сущность и порядок учета материалов<br>2.7. Сущность и порядок учета расчетов с персоналом по оплате труда.<br>2.8. Сущность и порядок учета капитала организации.<br>2.9. Сущность и порядок учета затрат на производство.<br>2.10. Сущность и порядок учета выпуска и отгрузки продукции (работ, услуг).<br>2.11. Сущность и порядок учета финансовых результатов организации<br>2.12. Бухгалтерская отчетность организации | Вопросы к зачету 2.1-2.12 |

## 2. Вопросы к зачету

| № п/п | Компетенции |   | ВОПРОСЫ К ЗАЧЕТУ  | № и наименование раздела          |
|-------|-------------|---|---|-----------------------------------|
|       | Код         | Определение   |   |                                   |
| 1     | 2           | 3   | 4   | 5                                 |
| 1.    | ПК-5        | способность выполнять технико-экономическое обоснование проектных решений<br>способность проводить оценку экономических затрат и рисков при создании информационных систем  | 1.1. Бухгалтерский учет, его цели, объекты, функции и задачи.               | 1 Теория бухгалтерского учета     |
|       |             |   | 1.2 Бухгалтерский баланс, его содержание и строение.                        |                                   |
|       |             |   | 1.3 Счета и двойная запись.   |                                   |
|       |             |   | 1.4 Документирование и инвентаризация                                       |                                   |
|       |             |   | 1.5 Учетные регистры и формы бухгалтерского учета                           |                                   |
|       |             |   | 1.6 Учетная политика организации  |                                   |
|       |             |   | 1.7 Организация бухгалтерского учета в организациях                         |                                   |
| 2.    | ПК-21       | владение навыками составления финансовой отчетности<br>учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета<br>финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем | 2.1. Сущность и порядок учета денежных средств                              | 2. Бухгалтерский финансовый учет. |
|       |             |   | 2.2. Сущность и порядок учета расчетов с дебиторами и кредиторами           |                                   |
|       |             |   | 2.3. Сущность и порядок учета основных средств                              |                                   |
|       |             |   | 2.4. Сущность и порядок учета нематериальных активов                        |                                   |
|       |             |   | 2.5. Сущность и порядок учета финансовых вложений                           |                                   |
|       |             |   | 2.6. Сущность и порядок учета материалов                                    |                                   |
|       |             |   | 2.7. Сущность и порядок учета расчетов с персоналом по оплате труда.        |                                   |
|       |             |   | 2.8. Сущность и порядок учета капитала организации.                         |                                   |
|       |             |   | 2.9. Сущность и порядок учета затрат на производство.                       |                                   |
|       |             |   | 2.10. Сущность и порядок учета выпуска и отгрузки продукции (работ, услуг). |                                   |
|       |             |   | 2.11. Сущность и порядок учета финансовых результатов организации           |                                   |
|       |             |   | 2.12. Бухгалтерская отчетность организации                                  |                                   |

### 3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций

| Показатели  | Оценка     | Критерии   |
|---|------------|--|
| <p><b>Знать</b><br/>(ПК-5):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные экономические показатели деятельности предприятия;</li> </ul> <p>(ПК-21):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- принципы и стандарты финансового учета</li> </ul> <p><b>Уметь</b><br/>(ПК-5):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- производить сбор информации, учетную регистрацию и ее обобщение с целью составления отчетности;</li> <li>- выполнять технико-экономическое обоснование проектных решений;</li> </ul> <p>(ПК-21):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации</li> </ul> <p><b>Владеть</b><br/>(ПК-5):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками технико-экономическое обоснование проектных решений, реагирования на изменения в организации учета, вытекающие из особенностей функционирования конкретного предприятия;</li> </ul> <p>(ПК-21):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками управления затратами и принятия решений на основе данных управленческого учета;</li> <li>- способностью проводить оценку экономических затрат и рисков.</li> </ul> | зачтено    | <p>Оценка «зачтено» выставляется в случае, если студент демонстрирует:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– всестороннее систематическое знание основных экономических показателей деятельности предприятия и принципы и стандарты финансового учета;</li> <li>– правильное выполнение типовых заданий, направленных на реализацию сбора информации, учетной регистрации и ее обобщения с целью составления отчетности;</li> <li>– правильное применение основных положений программного материала.</li> </ul> |
|   | не зачтено | <p>Оценка «не зачтено» выставляется в случае, если студент демонстрирует:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– существенные пробелы в знании основных экономических показателей деятельности предприятия и принципы и стандарты финансового учета;</li> <li>– принципиальные ошибки при выполнении типовых заданий, направленных на применение программного материала;</li> <li>– невозможность применения основных положений программного материала.</li> </ul>   |

### 4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности

Цель и задачи дисциплины «Бухгалтерский учет» представлены в разделе 1 настоящей рабочей программы. Место дисциплины в структуре образовательной программы представлено в разделе 2 настоящей рабочей программы. Распределение объема дисциплины по формам обучения с указанием видов учебных занятий представлено в разделе 3 настоящей рабочей программы. Содержание дисциплины указано в разделе 4 настоящей рабочей программы.

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы студентов по дисциплине находятся в свободном доступе в соответствии с разделом 6 настоящей рабочей программы.

При изучении дисциплины необходимо использовать литературу, указанную в разделе 7 настоящей рабочей программы, а также перечень ресурсов информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет», представленных в разделе 8 настоящей рабочей программы.

Консультации для студентов по дисциплине проводятся в соответствии с графиком проведения консультаций, представленном на стенде кафедры, за которой закреплена указанная дисциплина.

Информационные технологии, используемые при освоении дисциплины, перечислены в разделе 10 настоящей рабочей программы.

Оценка знаний, умений, навыков осуществляется в процессе промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине, которая осуществляется в виде экзамена. Для оценивания знаний, умений, навыков используется ФОС по дисциплине, содержащий вопросы к зачету.

Зачет проводится в письменной или устной форме по выданному преподавателем заданию.

По итогам выполненного задания преподаватель оценивает уровень знаний, умений, навыков. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, сформированных по итогам изучения дисциплины, представлено в разделе 3 Приложения 1 настоящей рабочей программы. Основными оценочными средствами при проведении промежуточной аттестации являются вопросы к зачету.



## АННОТАЦИЯ рабочей программы дисциплины

### Бухгалтерский учет

#### 1. Цель и задачи дисциплины

формирование у обучающихся понятия принципов и методологии ведения учета имущества организации, собственного капитала и ее обязательств

Задачи изучения дисциплины:

- знать существо счетного оформления хозяйственных операций, понимать характер их влияния на финансовое состояние и имущественное положение организации;
- решать вопросы по отражению хозяйственных ситуаций в соответствии с действующими нормативными актами;
- производить сбор информации, учетную регистрацию и ее обобщение с целью составления отчетности;
- проводить оценку экономических затрат и рисков при создании информационных систем;
- реагировать на изменения в организации учета, вытекающие из особенностей функционирования конкретного предприятия.

#### 2. Структура дисциплины

2.1 Распределение трудоемкости по отдельным видам учебной работы, включая самостоятельную работу: 17 час. – лекции, 34 час. – практические занятия, 57 час. – самостоятельная работа.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 108 часов, 3 зачетных единицы.

2.2. Основные разделы дисциплины:

- 1 – Теория бухгалтерского учета
- 2 – Бухгалтерский финансовый учет.

#### 3. Планируемые результаты обучения (перечень компетенций)

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

ПК-5 – способность выполнять технико-экономическое обоснование проектных решений

ПК-21– способность проводить оценку экономических затрат и рисков при создании информационных систем

#### 4. Вид промежуточной аттестации: зачет

*Протокол о дополнениях и изменениях в рабочей программе  
на 20\_\_-20\_\_ учебный год*

1. В рабочую программу по дисциплине вносятся следующие дополнения:

---

---

2. В рабочую программу по дисциплине вносятся следующие изменения:

---

---

---

Протокол заседания кафедры № \_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.,  
*(разработчик)*

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_  
*(подпись)*

\_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О.)*

Программа составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 09.03.03 Прикладная информатика от «12» марта 2015 г. № 207

**для набора 2014 года:** и учебным планом ФГБОУ ВО «БрГУ» для заочной формы обучения от «03» июля 2018 г. № 413

**для набора 2015 года:** и учебным планом ФГБОУ ВО «БрГУ» для очной формы обучения от «03» июля 2018 г. № 413, заочной формы обучения от «03» июля 2018 г. № 413

**для набора 2016 года:** и учебным планом ФГБОУ ВО «БрГУ» для очной формы обучения от «05» мая 2016 г. № 342

**для набора 2017 года:** и учебным планом ФГБОУ ВО «БрГУ» для очной формы обучения от «06» марта 2017 г. №125, заочной формы обучения от «06» марта 2017 г. №125

**для набора 2018 года** и учебным планом ФГБОУ ВО «БрГУ» для очной формы обучения от «12» марта 2018 г. № 130, заочной формы обучения от «12» марта 2018 г. № 130

**Программу составил:**

Косякова В.В., старший преподаватель базовой каф. МиИТ \_\_\_\_\_

Рабочая программа рассмотрена и утверждена на заседании базовой кафедры МиИТ

от «19» декабря 2018 г., протокол № 8

И.о. заведующего базовой кафедрой МиИТ \_\_\_\_\_ Е.И. Луковникова

**СОГЛАСОВАНО:**

И.о. заведующего выпускающей базовой кафедрой МиИТ \_\_\_\_\_ Е.И. Луковникова

Директор библиотеки \_\_\_\_\_ Т.Ф. Сотник

Рабочая программа одобрена методической комиссией факультета ФЭиУ

от «28» декабря 2018 г., протокол № 4

Председатель методической комиссии факультета \_\_\_\_\_ Е.В. Трапезникова

**СОГЛАСОВАНО:**

Начальник учебно-методического управления \_\_\_\_\_ Г.П. Нежевец

Регистрационный № \_\_\_\_\_