

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**

**УПРАВЛЕНЧЕСКИЙ УЧЕТ И УЧЕТ ПЕРСОНАЛА**

**Б1.Б.19**

**НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ**

**38.03.03 Управление персоналом**

**ПРОФИЛЬ ПОДГОТОВКИ**

**Управление персоналом организации**

Программа прикладного 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 .....	5
<b>4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ .....</b>	<b>6</b>
4.1 Распределение разделов дисциплины по видам учебных занятий .....	6
4.2 Содержание дисциплины, структурированное по разделам и темам .....	7
4.3 Лабораторные работы.....	37
4.4 Семинары / практические занятия.....	37
4.5 Контрольные мероприятия: курсовой проект (курсовая работа), контрольная работа, РГР, реферат.....	37
<b>5. МАТРИЦА СООТНЕСЕНИЯ РАЗДЕЛОВ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ К ФОРМИРУЕМЫМ В НИХ КОМПЕТЕНЦИЯМ И ОЦЕНКЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ .....</b>	<b>39</b>
<b>6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ</b>	<b>40</b>
<b>7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>40</b>
<b>8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО – ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ» НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ .....</b>	<b>40</b>
<b>9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>41</b>
9.1. Методические указания для обучающихся по выполнению лабораторных работ/ семинаров / практических работ .....	41
9.2. Методические указания по выполнению курсового проекта (курсовой работы), контрольной работы, РГР, реферата .....	50
<b>10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ .....</b>	<b>51</b>
<b>11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ .....</b>	<b>51</b>
<b>Приложение 1. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.....</b>	<b>52</b>
<b>Приложение 2. Аннотация рабочей программы дисциплины .....</b>	<b>57</b>
<b>Приложение 3. Протокол о дополнениях и изменениях в рабочей программе .....</b>	<b>58</b>

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

## Вид деятельности выпускника

Дисциплина охватывает круг вопросов, относящихся к организационно-управленческому, экономическому и информационно-аналитическому видам профессиональной деятельности выпускника в соответствии с компетенциями и видами деятельности, указанными в учебном плане.

**Цель дисциплины** – освоение обучающимися профессиональных теоретических знаний и практических навыков в области методики организации и осуществления управленческого учета и учета персонала на предприятии.

## Задачи дисциплины:

- уметь формировать учетную информацию о затратах на производство продукции по объектам калькулирования, о маржинальном доходе с целью принятия управленческих решений;
- производить точную оценку и формулировать выводы для оперативного принятия управленческих решений в целях повышения эффективности деятельности организации;
- вести учет направлений деятельности по управлению персоналом и кадровый учет.

Код компетенции	Содержание компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
1	2	3
ОПК-5	способность анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации	<p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– особенности функционирования организации;</li> <li>– методы анализа результатов исследований в контексте целей и задач организации;</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– анализировать факторы, влияющие на функционирование организации;</li> </ul> <p><b>владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– методами организации и осуществления управленческого учета и учета персонала на предприятии.</li> </ul>
ПК-15	владение навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умение рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации	<p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основы формирования учетной информации о затратах на производство продукции по объектам калькулирования с целью принятия управленческих решений</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- производить точную оценку и формулировать выводы для оперативного принятия управленческих решений в целях повышения эффективности деятельности организации;</li> <li>- рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации;</li> </ul> <p><b>владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации.</li> </ul>
ПК-25	способность проводить анализ	<p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методы оценки рыночных и специфических рисков,</li> </ul>

	рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений	связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом. <b>уметь:</b> - вести учет направлений деятельности по управлению персоналом и кадровый учет; - проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений; <b>владеть:</b> - способностью проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений
--	---	---

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина Б1.Б.19 Управленческий учет и учет персонала относится к базовой части.

Дисциплина базируется на знаниях, полученных при изучении учебных дисциплин Теория организации, Экономика организации, Экономика и социология труда, Маркетинг персонала, Основы кадровой политики и кадрового планирования, Основы управления персоналом и Экономика управления персоналом.

Основываясь на изучении указанных дисциплин, дисциплина Управленческий учет и учет персонала представляет основу для прохождения преддипломной практики и подготовки к ГИА.

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	Трудоемкость дисциплины в часах						Контрольная работа, реферат	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	4	8	72	24	12	-	12	48	кр	зачет
Заочная	5	-	72	13	5	-	8	55	кр	зачет
Заочная (ускоренное обучение)	3	-	72	10	5	-	5	58	кр	зачет
Очно-заочная	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

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

Вид учебных занятий	Трудо- емкость (всего часов)	в т.ч. в интерактивной, активной, иннова- ционной формах, (час.)	Распределение по семестрам
			8
1	2	3	4
<b>I. Контактная работа обучающихся с преподавателем (всего)</b>	24	12	24
Лекции (Лк)	12	6	12
Практические занятия (ПЗ)	12	6	12
Контрольная работа	+	-	+
Групповые (индивидуальные) консультации	+	-	+
<b>II. Самостоятельная работа (СР) обучающихся (всего)</b>	48	-	48
Подготовка к практическим занятиям	18	-	18
Подготовка к контрольной работе	15	-	15
Подготовка к зачету	15	-	15
<b>III. Промежуточная аттестация</b> зачет	+	-	+
Общая трудоемкость дисциплины	час.	72	72
	зач. ед.	2	2

## 4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

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

- для очной формы обучения:

№ раз- дела и темы	Наименование раздела и тема дисциплины	Трудоем- кость, (час.)	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость; (час.)		
			учебные занятия		самостоятельна я работа обучающихся
			лекции	практические занятия	
1	2	3	4	5	6
<b>1</b>	<b>Основы бухгалтерского учета</b>	<b>48</b>	<b>8</b>	<b>10</b>	<b>30</b>
1.1.	Бухгалтерский учет, его цели, объекты, функции и задачи.	5	2	2	1
1.2.	Бухгалтерский баланс, его содержание и строение.	5	2	2	1
1.3.	Счета и двойная запись.	5	0,6	2	2,4
1.4.	Документирование и инвентаризация	5	0,2	-	4,8
1.5.	Учетные регистры и формы бухгалтерского учета	4	0,2	-	3,8
1.6.	Учетная политика организации	4	0,2	-	3,8
1.7.	Сущность и порядок учета денежных средств	4	2	1	1
1.8.	Сущность и порядок учета расчетов с дебиторами и кредиторами	4	0,2	1	2,8
1.9.	Сущность и порядок учета расчетов с персоналом по оплате труда.	4	0,2	1	2,8

1.10.	Сущность и порядок учета финансовых результатов организации	4	0,2	1	2,8
1.11.	Бухгалтерская отчетность организации	4	0,2	-	3,8
<b>2</b>	<b>Управленческий учет</b>	<b>24</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>18</b>
2.1.	Понятие бухгалтерского управленческого учета	12	2	-	10
2.2.	Системы учета затрат в связи с особенностями технологии и организации производства	12	2	2	8
<b>ИТОГО</b>		<b>72</b>	<b>12</b>	<b>12</b>	<b>48</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>Основы бухгалтерского учета</b>	<b>44</b>	<b>4</b>	<b>6</b>	<b>34</b>
1.	Бухгалтерский учет, его цели, объекты, функции и задачи.	4	0,5	2	1,5
1.2.	Бухгалтерский баланс, его содержание и строение.	4	0,5	1	2,5
1.3.	Счета и двойная запись.	4	1	1	2
1.4.	Документирование и инвентаризация	4	-	-	4
1.5.	Учетные регистры и формы бухгалтерского учета	4	-	-	4
1.6.	Учетная политика организации	4	-	-	4
1.7.	Сущность и порядок учета денежных средств	4	0,5	0,5	3
1.8.	Сущность и порядок учета расчетов с дебиторами и кредиторами	4	-	0,5	3,5
1.9.	Сущность и порядок учета расчетов с персоналом по оплате труда.	4	0,5	0,5	3
1.10.	Сущность и порядок учета финансовых результатов организации	4	0,5	0,5	3
1.11.	Бухгалтерская отчетность организации	4	0,5	-	3,5
<b>2</b>	<b>Управленческий учет</b>	<b>24</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>21</b>
2.1.	Понятие бухгалтерского управленческого учета	12	0,5	-	11,5
2.2.	Системы учета затрат в связи с особенностями технологии и организации производства	12	0,5	2	9,5
<b>ИТОГО</b>		<b>68</b>	<b>5</b>	<b>8</b>	<b>55</b>

- для заочной формы обучения (ускоренное обучение):

№ 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>Основы бухгалтерского учета</b>	<b>44</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>36</b>
1.1.	Бухгалтерский учет, его цели, объекты, функции и задачи.	4	0,5	0,5	3
1.2.	Бухгалтерский баланс, его содержание и строение.	4	0,5	0,5	3
1.3.	Счета и двойная запись.	4	1	1	2
1.4.	Документирование и инвентаризация	4	-	-	4
1.5.	Учетные регистры и формы бухгалтерского учета	4	-	-	4
1.6.	Учетная политика организации	4	-	-	4
1.7.	Сущность и порядок учета денежных средств	4	0,5	0,5	3
1.8.	Сущность и порядок учета расчетов с дебиторами и кредиторами	4	-	0,5	3,5
1.9.	Сущность и порядок учета расчетов с персоналом по оплате труда.	4	0,5	0,5	3
1.10.	Сущность и порядок учета финансовых результатов организации	4	0,5	0,5	3
1.11.	Бухгалтерская отчетность организации	4	0,5	-	3,5
<b>2</b>	<b>Управленческий учет</b>	<b>24</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>22</b>
2.1.	Понятие бухгалтерского управленческого учета	12	0,5	-	11,5
2.2.	Системы учета затрат в связи с особенностями технологии и организации производства	12	0,5	1	10,5
	<b>ИТОГО</b>	<b>68</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>58</b>

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

##### Раздел 1. Основы 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-дискуссия, 2ч)

### 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, руб.	ПАССИВ	Сумма, руб.
Основные средства	300 000	Уставный капитал	400 000
Запасы	100 000	Нераспределенная прибыль	60 000
Дебиторская задолженность	40 000	Кредиторская задолженность: перед персоналом организации	100 000
Касса	10 000	Доходы будущих периодов	40 000
Расчетный счет	150 000		
БАЛАНС	600 000	БАЛАНС	600 000

**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, руб.	ПАССИВ	Сумма, руб.
Основные средства	300 000	Уставный капитал	400 000
Запасы	100 000	Нераспределенная прибыль	60 000
Дебиторская задолженность	40 000	Кредиторская задолженность: перед персоналом организации	100 000
Касса	110 000	Доходы будущих периодов	40 000
Расчетный счет	50 000		
БАЛАНС	600 000	БАЛАНС	600 000

**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, руб.	ПАССИВ	Сумма, 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: перед персоналом органи- зации	100 000
Расчетный счет	50 000		
<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, руб.	ПАССИВ	Сумма, 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: перед поставщиками	150 000
Расчетный счет	50 000		
		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, руб.	ПАССИВ	Сумма, 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: перед поставщиками	150 000
Расчетный счет	50 000		
<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,

дебитуется один счет, а кредитуются 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 1.7. 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

среднедневной выручки, среднедневного 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 1.8. 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 ордером 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 1.9. 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 заработке 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 открывать 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 1.10. 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 1.11. 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.

## **РАЗДЕЛ 2. УПРАВЛЕНЧЕСКИЙ УЧЕТ**

### **Тема 2.1 ПОНЯТИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УПРАВЛЕНЧЕСКОГО УЧЕТА**

#### **24.1. Место управленческого учета в системе бухгалтерского учета**

Одной из групп пользователей бухгалтерской информации являются администрация и персонал организации, деятельность которых направлена на принятие обоснованных управленческих решений. Для достижения конкретных производственных целей информацию для менеджеров необходимо составлять по иным правилам, чем для внешних пользователей. Принятие управленческих решений связано с определением основных целей организации, формированием ассортимента выпускаемой продукции, ценовой политикой, капиталовложениями. Частью управленческой информационной системы организации является бухгалтерский управленческий учет.

В хозяйственной деятельности организации информация бухгалтерского управленческого учета используется для управления по отклонениям в разрезе видов затрат, запасов и других объектов учета. Данные по отклонениям способствуют выявлению и ликвидации причин, вызывающих утрату

активов, увеличение расходов, потери прибыли.

Увеличение числа задач бухгалтерского управленческого учета потребовало использования методов линейного программирования, имитационного моделирования, регрессионно-корреляционного анализа, системного анализа, моделирования.

Выделение в бухгалтерском управленческом учете центров ответственности, обеспечило взаимосвязь между бухгалтерским управленческим учетом и управленческим контролем, посредством которого менеджеры добиваются эффективного выполнения стратегии организации.

Бухгалтерский управленческий учет как часть бухгалтерского учета как раз и обеспечивает менеджеров информацией, необходимой для планирования, нормирования, управления, контроля и оценки деятельности подразделений и организации в целом.

## **24.2. Предмет, метод, объекты и задачи бухгалтерского управленческого учета**

Бухгалтерский управленческий учет является составной частью информационной системы организации и обеспечивает связь процесса управления с процессом учета.

**Предметом** бухгалтерского управленческого учета является производственная деятельность структурных подразделений и организации в целом.

Структурное подразделение организации, возглавляемое менеджером, контролирующим доходы, расходы, активы подразделения, называется **центром ответственности**. В бухгалтерском управленческом учете различают следующие центры ответственности: центры затрат, центры доходов, центры прибыли, центры инвестиций.

**Центром затрат** является единица деятельности организации, выделяемая в бухгалтерском управленческом учете для контроля за затратами. Центром затрат может быть рабочее место, бригада, участок, цех и др. Выбирает центры затрат администрация организации в зависимости от поставленных целей и особенностей организации. По каждому центру затрат необходимо выделить расходы, контролируемые руководителями или исполнителями, и составить смету затрат. Для контроля за исполнением сметы организуют учет фактических расходов по каждому центру затрат и составляют внутреннюю отчетность.

**Центры доходов** предполагают ответственность менеджера за получение доходов. Ответственность за затраты центра доходов на менеджера не возлагаются.

**Центром прибыли** является единица деятельности организации, выделяемая в бухгалтерском управленческом учете для контроля за затратами и доходами. Организация в целом также является центром прибыли. Основным отчетным документом центра прибыли является отчет о прибыли, показатели которого утверждает администрация организации.

**Центры инвестиций** включают дочерние и зависимые общества, филиалы. Менеджеры таких центров контролируют затраты и доходы, эффективность использования инвестированных средств. Определение центров ответственности, распределение обязанностей между исполнителями формирует **организационную структуру организации**.

Объектами бухгалтерского управленческого учета являются текущие и капитальные затраты и результаты деятельности организации и отдельных центров ответственности, трансфертное ценообразование, бюджетирование и внутренняя отчетность.

**Основной целью** бухгалтерского управленческого учета является содействие менеджерам в принятии эффективных управленческих решений.

**Задачами бухгалтерского управленческого учета** являются:

- формирование полной и достоверной информации о результатах деятельности центров ответственности и организации в целом;
- планирование и контроль деятельности центров ответственности и организации в целом;
- расчет фактической себестоимости продукции, работ, услуг и определение отклонений от норм и смет;
- анализ отклонений и выявление причин;
- контроль за наличием и движением активов;
- формирование информационной базы для принятия управленческих решений;
- выявление резервов повышения эффективности деятельности центров ответственности и организации в целом.

**Метод** бухгалтерского управленческого учета включает приемы и способы отражения объектов в информационной системе организации.

Метод включает следующие элементы: документирование и инвентаризация, планирование, нормирование, анализ, контроль, группировка информации на специальных счетах.

**Документирование** предполагает использование унифицированных форм первичных учетных документов, а также разработку внутренних документов организации. Обязательным является график документооборота.

Основа для принятия управленческого решения — *планирование*, которое включает следующие этапы: определение целей и задач; формирование альтернативных вариантов, детальная разработка

### **24.3. Взаимодействие бухгалтерского финансового учета и бухгалтерского управленческого учета**

Бухгалтерский управленческий учет и бухгалтерский финансовый учет являются подсистемами бухгалтерского учета. Рассмотрим сходство и различия этих подсистем.

Цель ведения учета. Целью бухгалтерского финансового учета является формирование полной и достоверной информации о деятельности организации и ее имущественном положении, необходимой внешним пользователям.

Цель бухгалтерского управленческого учета — формирование и предоставление менеджерам организации информации, необходимой для планирования, контроля и деятельности организации и ее структурных подразделений и управления этой деятельностью.

Пользователи информации. Основными пользователями информации бухгалтерского финансового учета являются внешние пользователи.

В бухгалтерском управленческом учете потребители информации — менеджеры организации, специалисты, а также непосредственные исполнители.

Объекты учета и отчетности. В бухгалтерском финансовом учете информация формируется и отражается в отчетности по организации в целом.

В бухгалтерском управленческом учете информация формируется и отражается в отчетности по структурным подразделениям, центрам ответственности, видам деятельности, отдельным изделиям и другим позициям.

## **Тема 2.2 СИСТЕМЫ УЧЕТА ЗАТРАТ В СВЯЗИ С ОСОБЕННОСТЯМИ ТЕХНОЛОГИИ И ОРГАНИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВА**

### **26.1. Принципы, объект и методы калькулирования себестоимости продукции, работ, услуг**

Калькулирование предполагает расчет себестоимости каждого вида продукции и ее единицы в целом по организации и по структурным подразделениям. Калькулирование проводится разными методами в зависимости от вида продукции, типа и характера производства.

В учете себестоимости отдельных видов продукции используют *плановую, нормативную и фактическую себестоимость*.

**Плановая себестоимость** определяется в начале планируемого периода по плановым нормам расходов и другим плановым показателям на период (год, квартал, иной период).

**Нормативная себестоимость** определяется на основе действующих на начало отчетного периода норм и нормативов производственных расходов.

**Фактическая себестоимость** определяется по окончании отчетного периода на основе данных бухгалтерского учета о фактических затратах на производство и фактическом количестве выпущенной продукции.

*В зависимости от объема затрат*, включаемых в калькуляцию, различают цеховую, производственную и полную себестоимость.

**Калькуляция цеховой себестоимости** включает затраты определенного цеха и используется для исчисления себестоимости полуфабрикатов, неисправимого брака и др.

**Калькуляция производственной себестоимости** включает все затраты организации на производство продукции.

**Калькуляция полной себестоимости** охватывает затраты организации на производство и продажу продукции и используется для определения финансовых результатов деятельности организации.

Калькуляция себестоимости включает расчет себестоимости:

- продукции, работ, услуг вспомогательных производств, используемых в основном производстве,
- полуфабрикатов основного производства;
- всего выпуска продукции;
- единицы готовой продукции, полуфабрикатов, продаваемых на сторону, выполненных работ, оказанных услуг.

Аналитическое построение производственного учета определяет выбор объектов учета затрат и объектов калькулирования.

Объектами учета затрат являются места их возникновения, виды или группы однородных продуктов: организация, производство, цехи, участки, бригады, агрегаты, стадии, переделы, заказы, полуфабрикаты, готовые изделия, группы однородных продуктов и др. На выбор объекта учета затрат оказывают влияние особенности технологических процессов, технические параметры

выпускаемой продукции, тип производства и др.

Объектом калькулирования является вид продукции, работ, услуг организации в целом или ее подразделений. Номенклатуру объектов калькулирования организация устанавливает с учетом типа производства, ассортимента продукции и других факторов.

### **26.2. Попроцессный метод калькулирования себестоимости продукции, работ, услуг**

Попроцессный метод, также называемый простым, или однопередельным методом, применяется в производствах, вырабатывающих (добывающих) один или небольшое количество однородных видов продукции в одном технологическом переделе; при этом остатки незавершенного производства в которых незначительны (стабильны) либо отсутствуют. Попроцессный метод применяется в отраслях добывающей и энергетической промышленности, вспомогательных производствах машиностроения. Особенности попроцессного метода являются однородность и массовость добываемой или вырабатываемой продукции, что позволяет учитывать затраты на производство в целом, без подразделения на прямые и косвенные.

Условия производства организаций предполагают применение разных вариантов попроцессного метода. В отраслях с длительным циклом производства предусматривается распределение затрат между готовой продукцией и незавершенным производством. Учет затрат ведется по процессам; себестоимость, каждого процесса не калькулируется. Фактическую себестоимость определяют прямым расчетом. В установленные сроки проводится инвентаризация незавершенного производства по каждому процессу.

### **26.3. Попередельный метод калькулирования себестоимости продукции, работ, услуг**

Попередельный метод калькулирования себестоимости продукции, работ, услуг применяется в массовых и крупносерийных производствах, где технологический процесс включает несколько последовательных стадий (переделов), а также в производствах с комплексным использованием сырья. Затраты учитываются по видам продукции, статьям калькуляции и технологическим стадиям (переделам).

*Передел* — это совокупность технологических операций, которая предусматривает изготовление полуфабрикатов или выпуск готовой продукции. При попередельном методе затраты учитываются отдельно по каждому переделу и виду продукции. Объектом учета затрат является каждый передел; объектом калькулирования — полуфабрикаты или продукция каждого передела. Система формирования и учета затрат на производство, оценка незавершенного производства определяются технологическим процессом. Прямые затраты распределяются по переделам и видам продукции непосредственно на основании первичных документов. Общепроизводственные расходы учитываются по каждому переделу и ежемесячно распределяются косвенным путем в соответствии с установленной базой. Общехозяйственные расходы относятся на затраты последнего передела или также распределяются косвенным путем.

*Полуфабрикатный вариант* предполагает калькулирование готовой продукции организации, а также полуфабрикатов собственного производства. В условиях полуфабрикатного варианта увеличивается число объектов учета затрат и калькулирования.

### **26.4. Позаказный метод калькулирования себестоимости продукции, работ, услуг**

Позаказный метод учета затрат на производство применяют в обрабатывающей промышленности, при выполнении ремонтных и экспериментальных работ, изготовлении опытных образцов продукции.

Под *заказом* понимают изделие, серию одинаковых изделий, работы, услуги. При изготовлении изделий с длительным процессом производства заказы выдают на отдельные узлы, и другие конструкции изделия. Все прямые затраты при позаказном методе, учитывают на основании первичных документов в разрезе статей по отдельным производственным заказам на выполнение определенных видов продукции, работ, услуг. Косвенные затраты учитывают по метам возникновения и назначению и в себестоимость отдельных видов продукции включают в соответствии с установленной базой распределения.

Объектом учета затрат и объектом калькулирования является производственный заказ. Фактическую себестоимость отдельных видов продукции определяют после закрытия заказа путем деления суммы затрат на количество изготовленной продукции. До выполнения заказа все относящиеся к нему затраты учитывают как незавершенное производство. В единичных производствах при изготовлении крупных изделий с длительным производственным циклом затраты учитывают не по изделию в целом, а по отдельным узлам и другим конструктивным элементам. В мелкосерийных производствах заказы открывают на количество изделий, планируемых к выпуску в течение месяца.

### 4.3. Лабораторные работы

Учебным планом не предусмотрено

### 4.4. Практические занятия

<i>№ п/п</i>	<i>Номер раздела дисциплины</i>	<i>Наименование практического занятия</i>	<i>Объем (час.)</i>	<i>Вид занятия в интерактивной, активной, инновационной формах, (час.)</i>
1	1.	Бухгалтерский учет, его цели, объекты, функции и задачи.	2	проектная деятельность, (4 часа)
2	1.	Бухгалтерский баланс, его содержание и строение.	2	проектная деятельность, (2 часа)
3	1.	Счета и двойная запись.	2	-
4	1.	Сущность и порядок учета денежных средств	1	-
5	1.	Сущность и порядок учета расчетов с дебиторами и кредиторами	1	-
6	1.	Сущность и порядок учета расчетов с персоналом по оплате труда.	1	-
7	1.	Сущность и порядок учета финансовых результатов организации	1	-
8	2.	Системы учета затрат в связи с особенностями технологии и организации производства	2	-
<b>ИТОГО</b>			<b>12</b>	<b>6</b>

### 4.5. Контрольные мероприятия: контрольная работа

Цель работы. углубление студентами общих знаний о бухгалтерском управленческом 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 СП 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 СТП 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>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>ОПК</i>	<i>ПК</i>					
		<i>5</i>	<i>15</i>	<i>25</i>				
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>
<b>1. Основы бухгалтерского учета</b>	48	+	+	+	3	16	Лк, ПЗ, СР	кр, зачет
<b>2. Управленческий учет</b>	24	+	+	+	3	8	Лк, ПЗ, СР	кр, зачет
<b><i>всего часов</i></b>	<b>72</b>	<b>24</b>	<b>24</b>	<b>24</b>	<b>3</b>	<b>24</b>		

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

1. Керимов В. Э. Бухгалтерский управленческий учет: учебник. - Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016. – 400 с.
2. Полковский Л. М. Бухгалтерский управленческий учет: учебник. - Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016. – 256 с.

## 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.	Полковский Л. М. Бухгалтерский управленческий учет: учебник. - Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016. – 256 с. <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&amp;id=453339&amp;sr=1">http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&amp;id=453339&amp;sr=1</a>	Лк ПЗ СРС	1(ЭР)	1
<b>Дополнительная литература</b>				
2.	Блинов, А.О. Управленческое консультирование : учебник / А.О. Блинов, В.А. Дресвянников. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2018. - 212 с. : <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=496064">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=496064</a>	Лк ПЗ СРС	1(ЭР)	1
3.	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. <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=453009">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=453009</a>	Лк ПЗ СРС	1(ЭР)	1
4.	Керимов В. Э. Бухгалтерский управленческий учет: учебник. - Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016. – 400 с. <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&amp;id=389536&amp;sr=1">http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&amp;id=389536&amp;sr=1</a>	Лк ПЗ СРС	1(ЭР)	1
5.	Учет, налоги, анализ и аудит : тесты, задачи, решения: учебное пособие - Сибирский федеральный университет, 2014. – 244с. <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 ПЗ СРС	1(ЭР)	1
6.	Чувикова В. В., Иззука Т. Б. Бухгалтерский учет и анализ: учебник для бакалавров. - Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2015. – 248 с. <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 ПЗ 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. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека online»  
<http://biblioclub.ru> .
4. Электронно-библиотечная система «Издательство «Лань»  
<http://e.lanbook.com> .
5. Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам"  
<http://window.edu.ru> .
6. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU <http://elibrary.ru> .
7. Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ)  
<https://uisrussia.msu.ru/> .
8. Национальная электронная библиотека НЭБ  
<http://xn--90ax2c.xn--p1ai/how-to-search/> .

## **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.

### **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 «Основы 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](https://ru.wikisource.org/wiki/Гражданский_кодекс_РФ._Часть_первая._Глава_4)

### Основная литература

1. Полковский Л. М. Бухгалтерский управленческий учет: учебник. - Издательско-торговая корпорация «Дашков и К<sup>о</sup>», 2016. – 256 с.

### Дополнительная литература

1. Керимов В. Э. Бухгалтерский управленческий учет: учебник. - Издательско-торговая корпорация «Дашков и К<sup>о</sup>», 2016. – 400 с.
2. Чувилова В. В., Иззука Т. Б. Бухгалтерский учет и анализ: учебник для бакалавров. - Издательско-торговая корпорация «Дашков и К<sup>о</sup>», 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 «Основы бухгалтерского учета» и литературу, предложенную для изучения данной дисциплины.

### Рекомендуемые источники

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

Основная литература

1. Полковский Л. М. Бухгалтерский управленческий учет: учебник. - Издательско-торговая корпорация «Дашков и К<sup>о</sup>», 2016. – 256 с.

Дополнительная литература

1. Керимов В. Э. Бухгалтерский управленческий учет: учебник. - Издательско-торговая корпорация «Дашков и К<sup>о</sup>», 2016. – 400 с.
2. Учет, налоги, анализ и аудит : тесты, задачи, решения: учебное пособие - Сибирский федеральный университет, 2014. – 244с.

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 «Основы 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. Полковский Л. М. Бухгалтерский управленческий учет: учебник. - Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016. – 256 с.

Дополнительная литература

1. Учет, налоги, анализ и аудит : тесты, задачи, решения: учебное пособие - Сибирский федеральный университет, 2014. – 244с.
2. 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 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 1 «Основы 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. Полковский Л. М. Бухгалтерский управленческий учет: учебник. - Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016. – 256 с.

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. 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 1 «Основы 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. Полковский Л. М. Бухгалтерский управленческий учет: учебник. - Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016. – 256 с.

**Дополнительная литература**

1. Керимов В. Э. Бухгалтерский управленческий учет: учебник. - Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016. – 400 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 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 1 «Основы 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. Полковский Л. М. Бухгалтерский управленческий учет: учебник. - Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016. – 256 с.

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.

2. Керимов В. Э. Бухгалтерский управленческий учет: учебник. - Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016. – 400 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 № 7.** 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 «Основы 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. Полковский Л. М. Бухгалтерский управленческий учет: учебник. - Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016. – 256 с.

Дополнительная литература

1. Керимов В. Э. Бухгалтерский управленческий учет: учебник. - Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016. – 400 с.
2. Учет, налоги, анализ и аудит : тесты, задачи, решения: учебное пособие - Сибирский

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?

**Практическое занятие № 8.** Системы учета затрат в связи с особенностями технологии и организации производства

Цель занятия: усвоение порядка учета и исчисления себестоимости продукции в индивидуальных производствах с помощью позаказного метода учета затрат на производство и калькулирования себестоимости продукции.

Задание:

На основе данных для выполнения задачи составьте:

- 1) карточку учета затрат на производство (табл. 1);

Таблица 1

**Карточка учета затрат на производство по заказам**

Статьи калькуляции	Количество изделий в заказе __ шт.				Оптовая цена __ руб.			Дата открытия заказа __				
	Показатели	Сырье и материалы	Возвратные отходы	Основная заработная плата производственных рабочих	Дополнительная заработная плата производственных рабочих	Отчисления на социальные нужды	Расходы на подготовку и освоение производства	Расходы на содержание и эксплуатацию оборудования	Общепроизводственные расходы	Общехозяйственные расходы	Потери от брака	итого
Остаток на начало месяца												
Затраты на месяц												
Итого затрат с остатком												
Списано: на себестоимость брака на себестоимость готовой продукции												
Остаток на конец месяца												

- 2) ведомость распределения расходов по организации производства и управлению (табл. 2);

Таблица 2

**Ведомость распределения расходов по организации производства и управлению**

№	Заказ	Основная	Расходы на	Общепроизводств	Общехозяйственн
---	-------	----------	------------	-----------------	-----------------

п/п		заработная плата производственны х рабочих	содержание и эксплуатацию оборудования	енные расходы	ые расходы
1	№208				
2	№209				
3	№ 208 (брак)				
4	№ 209 (брак)				
	Итого				
	Процент распределения косвенных расходов				

3) расчет себестоимости забракованной продукции (табл. 3);

Таблица 3

### Расчет себестоимости забракованной продукции

№ п/п	Статья расходов	Заказ			Итого
		№208	№209		
1	Сырье и материалы				
2	Основная заработная плата производственных рабочих -				
3	Дополнительная заработная плата производственных рабочих				
4	Отчисления на социальные нужды				
5	Расходы на содержание и эксплуатацию оборудования				
6	Общепроизводственные расходы				
	Себестоимость брака				
	Стоимость брака по цене использования				
	Потери от брака				

4) отчетную калькуляцию на выполненный заказ (табл. 4).

Таблица4

### Отчетная калькуляция

по изделию \_\_\_\_\_  
заказ № \_\_\_\_\_

№ п/п	Статья расхода	План, руб.	Фактически, руб.
1	Сырье и материалы	345	
2	Возвратные отходы	35	
3	Основная заработная плата производственных рабочих	214	
4	Дополнительная заработная плата производственных рабочих	17	
5	Отчисления на социальные нужды	85	
6	Расходы на подготовку и освоение производства		
7	Расходы на содержание и эксплуатацию оборудования	174	
8	Общепроизводственные расходы	147	
9	Общехозяйственные расходы	138	
10	Потери от брака		
	Производственная себестоимость	1085	
11	Расходы на продажу	30	
	Полная себестоимость	1115	
	Оптовая цена	1200	1200
	Прибыль	85	

На каждый заказ открывается отдельная карточка. Расходы по организации производства и управлению распределяются между заказами и забракованной продукцией пропорционально основной заработной плате производственных рабочих.

### 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. Укажите отрасли применения попроцессного метода учета затрат и калькулирования себестоимости продукции. Как организуют учет по этому методу?
2. Перечислите отрасли применения попередельного метода учета затрат и калькулирования себестоимости продукции. Как организуют учет по этому методу?

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

При подготовке и выполнении практического задания рекомендуется использовать материал лекций раздела 2 «Управленческий 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. Полковский Л. М. Бухгалтерский управленческий учет: учебник. - Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016. – 256 с.

#### Дополнительная литература

1. Керимов В. Э. Бухгалтерский управленческий учет: учебник. - Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016. – 400 с.
2. 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 понятия метода учета затрат на производство и калькулирования себестоимости продукции?
2. Назовите виды калькуляций.
3. Назовите объекты учета затрат и объекты калькулирования себестоимости продукции.
4. Какие калькуляционные единицы применяются в бухгалтерском управленческом учете?

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

Целью выполнения контрольной работы по дисциплине 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

1. Microsoft Windows Professional Russian
2. Microsoft Office Russian
3. Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Security
4. Справочно-правовая система «Консультант Плюс»

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

<i>Вид занятия (Лк, ПЗ, СР...)</i>	<i>Наименование аудитории</i>	<i>Перечень основного оборудования</i>	<i>№ Лк, 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	Читальный зал №1	Оборудование 10 ПК i5-2500/H67/4Gb(монитор TFT19 Samsung); принтер HP LaserJet P2055D	
СР	Читальный зал №1	Оборудование 10 ПК i5-2500/H67/4Gb(монитор TFT19 Samsung); принтер HP LaserJet P2055D	-

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

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

№ компетенции	Элемент компетенции	Раздел	Тема	ФОС
ОПК-5	способность анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации	1. Основы бухгалтерского учета	1.1. Бухгалтерский учет, его цели, объекты, функции и задачи. 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. Сущность и порядок учета денежных средств 1.8. Сущность и порядок учета расчетов с дебиторами и кредиторами 1.9. Сущность и порядок учета расчетов с персоналом по оплате труда. 1.10. Сущность и порядок учета финансовых результатов организации 1.11. Бухгалтерская отчетность организации	Вопросы к зачету 1.1-1.11
		2. Управленческий учет	2.1. Понятие бухгалтерского управленческого учета 2.2. Системы учета затрат в связи с особенностями технологии и организации производства	Вопросы к зачету 2.1-2.2
ПК-15	владение навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умение рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации	1. Основы бухгалтерского учета	1.1. Бухгалтерский учет, его цели, объекты, функции и задачи. 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. Сущность и порядок учета денежных средств 1.8. Сущность и порядок учета расчетов с дебиторами и кредиторами 1.9. Сущность и порядок учета расчетов с персоналом	Вопросы к зачету 1.1-1.11

			по оплате труда. 1.10. Сущность и порядок учета финансовых результатов организации 1.11. Бухгалтерская отчетность организации	
		<b>2.</b> Управленческий учет	2.1. Понятие бухгалтерского управленческого учета 2.2. Системы учета затрат в связи с особенностями технологии и организации производства	Вопросы к зачету 2.1-2.2
ПК-25	способность проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений	<b>1.</b> Основы бухгалтерского учета	1.1. Бухгалтерский учет, его цели, объекты, функции и задачи. 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. Сущность и порядок учета денежных средств 1.8. Сущность и порядок учета расчетов с дебиторами и кредиторами 1.9. Сущность и порядок учета расчетов с персоналом по оплате труда. 1.10. Сущность и порядок учета финансовых результатов организации 1.11. Бухгалтерская отчетность организации	Вопросы к зачету 1.1-1.11
		<b>2.</b> Управленческий учет	2.1. Понятие бухгалтерского управленческого учета 2.2. Системы учета затрат в связи с особенностями технологии и организации производства	Вопросы к зачету 2.1-2.2

## 2. Вопросы к зачету

№ п/п	Компетенции		ВОПРОСЫ К ЗАЧЕТУ	№ и наименование раздела
	Код	Определение		
1	2	3	4	5
1.	ОПК-5	способность анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации	1.1. Бухгалтерский учет, его цели, объекты, функции и задачи. 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	<b>1.</b> Основы бухгалтерского учета

			<p>1.6. Учетная политика организации</p> <p>1.7. Сущность и порядок учета денежных средств</p> <p>1.8. Сущность и порядок учета расчетов с дебиторами и кредиторами</p> <p>1.9. Сущность и порядок учета расчетов с персоналом по оплате труда.</p> <p>1.10. Сущность и порядок учета финансовых результатов организации</p> <p>1.11. Бухгалтерская отчетность организации</p>	
			<p>2.1. Понятие бухгалтерского управленческого учета</p> <p>2.2. Системы учета затрат в связи с особенностями технологии и организации производства</p>	<p><b>2.</b> Управленческий учет</p>
<b>2.</b>	ПК-15	<p>владение навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умение рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации</p>	<p>1.1. Бухгалтерский учет, его цели, объекты, функции и задачи.</p> <p>1.2. Бухгалтерский баланс, его содержание и строение.</p> <p>1.3. Счета и двойная запись.</p> <p>1.4. Документирование и инвентаризация</p> <p>1.5. Учетные регистры и формы бухгалтерского учета</p> <p>1.6. Учетная политика организации</p> <p>1.7. Сущность и порядок учета денежных средств</p> <p>1.8. Сущность и порядок учета расчетов с дебиторами и кредиторами</p> <p>1.9. Сущность и порядок учета расчетов с персоналом по оплате труда.</p> <p>1.10. Сущность и порядок учета финансовых результатов организации</p> <p>1.11. Бухгалтерская отчетность организации</p>	<p><b>1.</b> Основы бухгалтерского учета</p>
			<p>2.1. Понятие бухгалтерского управленческого учета</p> <p>2.2. Системы учета затрат в связи с особенностями технологии и организации производства</p>	<p><b>2.</b> Управленческий учет</p>
<b>3.</b>	ПК-25	<p>способность проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений</p>	<p>1.1. Бухгалтерский учет, его цели, объекты, функции и задачи.</p> <p>1.2. Бухгалтерский баланс, его содержание и строение.</p> <p>1.3. Счета и двойная запись.</p> <p>1.4. Документирование и инвентаризация</p> <p>1.5. Учетные регистры и формы бухгалтерского учета</p> <p>1.6. Учетная политика организации</p> <p>1.7. Сущность и порядок учета денежных средств</p> <p>1.8. Сущность и порядок учета расчетов с дебиторами и кредиторами</p> <p>1.9. Сущность и порядок учета расчетов с персоналом по оплате труда.</p> <p>1.10. Сущность и порядок учета финансовых результатов организации</p> <p>1.11. Бухгалтерская отчетность организации</p>	<p><b>1.</b> Основы бухгалтерского учета</p>

			2.1. Понятие бухгалтерского управленческого учета 2.2. Системы учета затрат в связи с особенностями технологии и организации производства	2. Управленческий учет
--	--	--	--	---------------------------

### 3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций

Показатели	Оценка	Критерии
<p><b>Знать</b> (ОПК-5):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- особенности функционирования организации;</li> <li>- методы анализа результатов исследований в контексте целей и задач организации;</li> </ul> <p>(ПК-15):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основы формирования учетной информации о затратах на производство продукции по объектам калькулирования с целью принятия управленческих решений;</li> </ul> <p>(ПК-25):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методы оценки рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом.</li> </ul> <p><b>Уметь</b> (ОПК-5):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать факторы, влияющие на функционирование организации;</li> </ul> <p>(ПК-15):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- производить точную оценку и формулировать выводы для оперативного принятия управленческих решений в целях повышения эффективности деятельности организации;</li> <li>- рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации;</li> </ul> <p>(ПК-25):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- вести учет направлений деятельности по управлению персоналом и кадровый учет;</li> <li>- проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений;</li> </ul> <p><b>Владеть</b> (ОПК-5):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методами организации и осуществления управленческого учета и учета персонала на предприятии;</li> </ul> <p>(ПК-15):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации;</li> </ul> <p>(ПК-25):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- способностью проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для</li> </ul>	<p><b>зачтено</b></p>	<p>Оценка «зачтено» выставляется в случае, если студент демонстрирует:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– всестороннее систематическое знание основ формирования учетной информации о затратах на производство продукции по объектам калькулирования с целью принятия управленческих решений;</li> <li>– правильное выполнение типовых заданий, направленных на применение методов оценки рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом;</li> <li>– правильное применение основных положений программного материала.</li> </ul>
	<p><b>незачтено</b></p>	<p>Оценка «незачтено» выставляется в случае, если студент демонстрирует:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– существенные пробелы в знании основ формирования учетной информации о затратах на производство продукции по объектам калькулирования с целью принятия управленческих решений;</li> <li>– принципиальные ошибки при выполнении типовых заданий, направленных на применение методов оценки рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом;</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 «Управленческий учет и учет персонала» 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**  
**Управленческий учет и учет персонала**

**1. Цель и задачи дисциплины**

Цель дисциплины – освоение обучающимися профессиональных теоретических знаний и практических навыков в области методики организации и осуществления управленческого учета и учета персонала на предприятии.

Задачи дисциплины:

- уметь формировать учетную информацию о затратах на производство продукции по объектам калькулирования, о маргинальном доходе с целью принятия управленческих решений;
- производить точную оценку и формулировать выводы для оперативного принятия управленческих решений в целях повышения эффективности деятельности организации;
- вести учет направлений деятельности по управлению персоналом и кадровый учет

**2. Структура дисциплины**

2.1. Распределение трудоемкости по отдельным видам учебных занятий, включая самостоятельную работу: лекций – 12 часов, практических занятий – 12 часов, самостоятельная работа обучающихся – 48 часов.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 72 часа, 2 зачетных единиц.

2.2. Основные разделы дисциплины:

- 1 – Основы бухгалтерского учета
- 2 – Управленческий учет

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

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

ОПК-5 – способность анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации;

ПК-15 – владение навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умение рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации;

ПК-25 – способность проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений.

**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 38.03.03 Управление персоналом от «14» декабря 2015 г. № 1461

**для набора 2016 года:** и учебным планом ФГБОУ ВО «БрГУ» для заочной формы обучения от «25» февраля 2016 г. №129, для заочной (ускоренной) формы обучения от «25» февраля 2016 г. №129

**для набора 2017 года:** и учебным планом ФГБОУ ВО «БрГУ» для очной формы обучения от «06» марта 2017 г. № 125, для заочной (ускоренной) формы обучения от «14» апреля 2017 г. № 203

**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., ст. преподаватель базовой кафедры 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 № \_\_\_\_\_