

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ
Факультет экономики и управления

ТЕОРИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

Учебно-методическое пособие
для проведения практических занятий и самостоятельной работы

Новосибирск 2021

Кафедра учета и финансовых технологий

Составитель: *И.Г. Целуйко, канд. экон. наук, доцент*

Рецензент: *О.Г. Кабакова, канд. экон. наук, доцент*

Теория бухгалтерского учета: учебно-методическое пособие для проведения практических занятий и самостоятельной работы / Новосиб. гос. аграр. ун-т.; сост. И.Г. Целуйко – Новосибирск- 2021. – 61 с.

Учебно-методическое пособие предназначено для обучающихся всех форм обучения.

Учебно-методическое пособие включает структурно-логические схемы и вопросы для обсуждения по всем темам курса, ситуационные практические задания по ключевым темам для аудиторной и самостоятельной работы, методические рекомендации для подготовки и защиты контрольной работы, вопросы к зачету, которые в комплексе позволяют изучить теоретические и методические основы теории бухгалтерского учета и сформировать у обучающихся системные знания, предусмотренные Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования.

Утверждены и рекомендованы к изданию учебно-методическим советом факультета экономики и управления (протокол № 2 от 26 октября 2021 г.).

© Новосибирский государственный аграрный университет, 2021

ОГЛАВЛЕНИЕ

Введение.....	4
1. Сущность, цель, содержание и нормативное регулирование учета	5
2. Предмет и метод бухгалтерского учета	8
3. Балансовое обобщение и основы бухгалтерской отчетности.....	18
4. Счета бухгалтерского учета.....	22
5. Документирование фактов хозяйственной жизни. Техника и формы бухгалтерского учета	29
6. Инвентаризация и инвентарь.....	34
7. Стоимостное измерение объектов бухгалтерского учета.....	36
Методические указания к контрольной работе.....	37
Вопросы к зачету.....	42
Словарь терминов.....	43
Библиографический список.....	51
Приложения	

Введение

Дисциплина «Теория бухгалтерского учета», изучаемая обучающимися всех форм обучения предназначена для подготовки по направлениям факультета экономики и управления.

В соответствии с назначением основной целью дисциплины является формирование системных теоретических знаний и практических навыков по организации бухгалтерского учета деятельности коммерческих организаций различных форм собственности, подготовке и использованию учетной информации для принятия управленческих решений.

Для лучшего усвоения теоретического материала в пособии приводятся структурно-логические схемы по ключевым темам курса, которые позволяют изучить теоретические и методические основы теории бухгалтерского учета, и сформировать системные знания, предусмотренные Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по всем направлениям подготовки. Также в пособие включены вопросы для обсуждения на практических занятиях по всем темам курса, теоретические и практические ситуационные задания для аудиторного и самостоятельного решения обучающимися во внеаудиторное время, методические указания к выполнению контрольной работы и вопросы для подготовки к зачету.

Использование учебно-методического пособия окажет помощь обучающимся при самостоятельном изучении дисциплины в целом и даст возможность овладеть необходимыми знаниями в пределах изучаемого курса, усвоить сущность хозяйственных процессов, получить понятие об объектах бухгалтерского учета, научиться квалифицировать элементы метода бухгалтерского учета; усвоить теоретические основы и получить практические навыки отражения фактов хозяйственной жизни в учете, на основе которых формируются показатели об имущественном состоянии и финансовых результатах деятельности хозяйствующего субъекта.

ТЕМА 1: СУЩНОСТЬ, ЦЕЛЬ, СОДЕРЖАНИЕ И РЕГУЛИРОВАНИЕ УЧЕТА

1. Понятие системы хозяйственного учета. Сущность, пользователи и основные задачи бухгалтерского учета. Учетные измерители. Виды бухгалтерского учета.
2. Система нормативного регулирования бухгалтерского учета.
3. Понятие учетной политики организации.

Вопросы для обсуждения на семинарском занятии

1. Что нужно понимать под хозяйственным учетом?
2. В чем отличие бухгалтерского учета от других видов хозяйственного учета?
3. Какие виды измерителей используются в учете?
4. Характеристика пользователей бухгалтерской информации
5. Дайте характеристику документам, которые осуществляют регулирование бухгалтерского учета по различным уровням системы нормативного регулирования бухучета в РФ?
6. Дайте характеристику понятию учетная политика организации.
7. На кого возложена обязанность по формированию учетной политики организации, а кто утверждает её?
8. Какие допущения и требования должны учитываться при разработке учетной политики?
9. Какие позиции должен включать в себя приказ об учетной политике?
10. Какие документы должны входить в комплект учетной политики организации?
11. В каких случаях возможно внесение изменений в приказ об учетной политике?

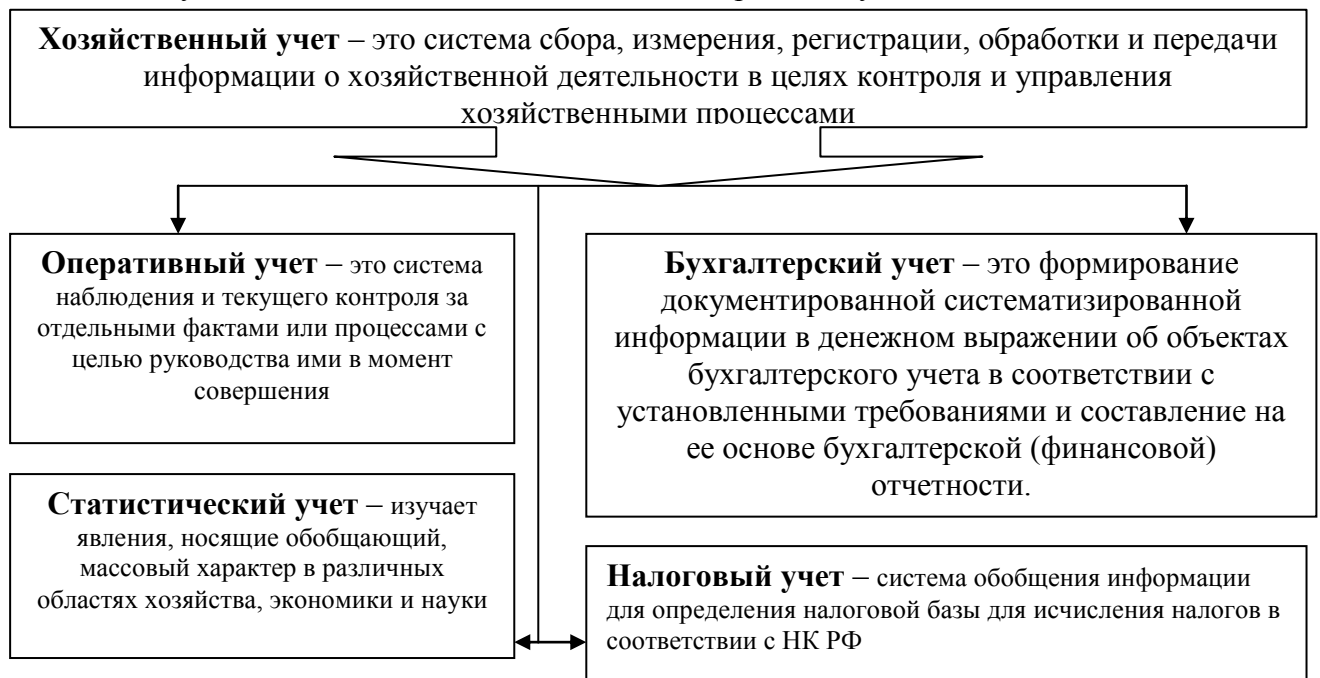


Рис. 1. Виды хозяйственного учета

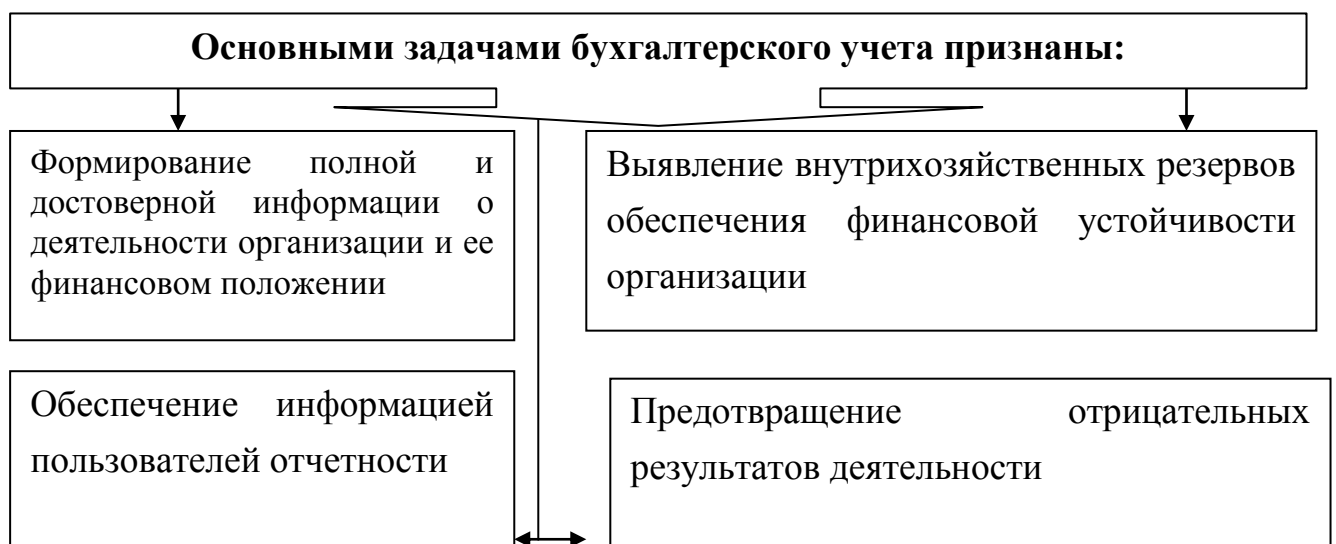


Рис. 2. Задачи бухгалтерского учета

Цель бухгалтерского учета – формирование и предоставление информации всем заинтересованным пользователям для принятия управленческих решений

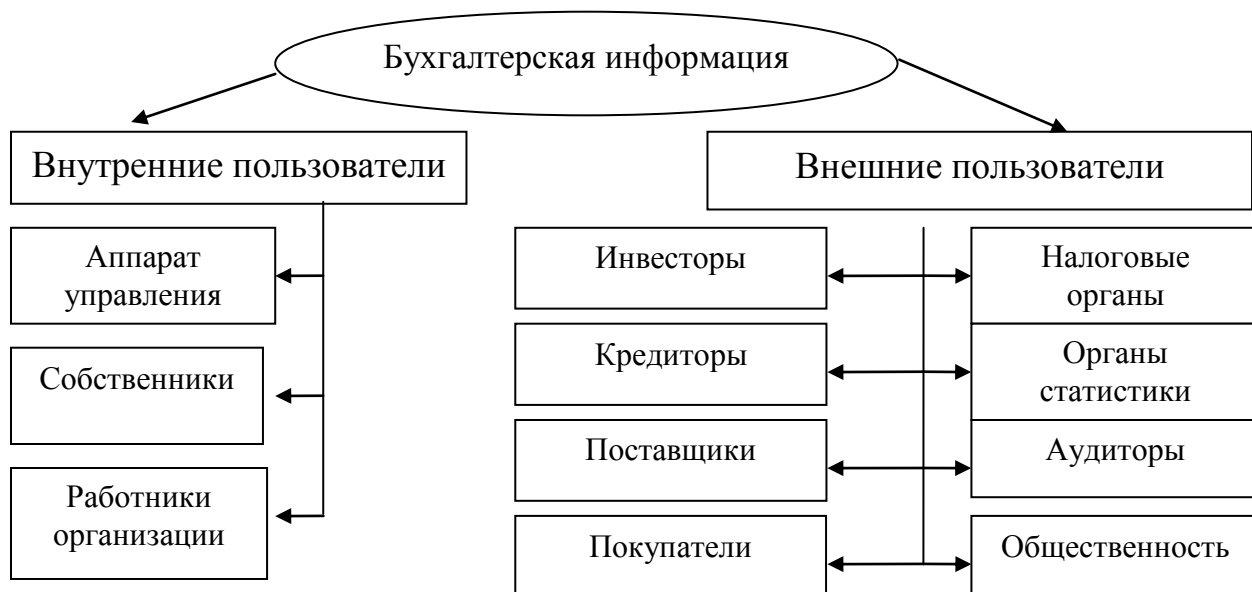


Рис. 3. Пользователи бухгалтерской информации

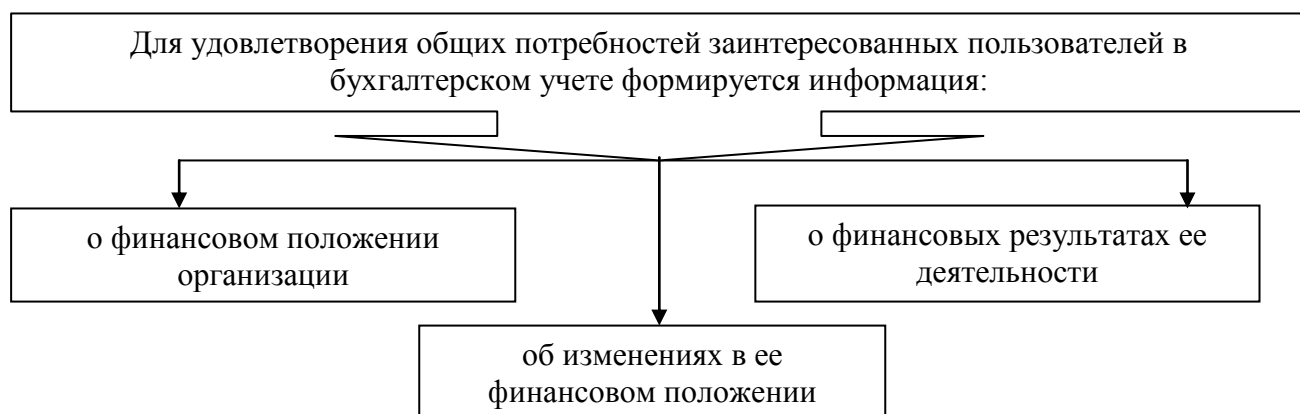


Рис. 4. Виды информации



Рис. 5. Измерители, применяемые в учете

Уровень регулирования	Характеристика уровня системы нормативного регулирования бухгалтерского учета
Федеральные стандарты	<p>1) определение объектов бухгалтерского учета, порядок их классификации, условия принятия их к бухгалтерскому учету и списания их в бухгалтерском учете;</p> <p>2) допустимые способы денежного измерения объектов бухгалтерского учета;</p> <p>3) требования к учетной политике, в том числе , к инвентаризации активов и обязательств, документам бухгалтерского учета и документообороту в бухгалтерском учете;</p> <p>4) план счетов бухгалтерского учета и порядок его применения;</p> <p>5) состав, содержание и порядок формирования информации, раскрываемой в бухгалтерской (финансовой) отчетности, в том числе образцы форм бухгалтерской (финансовой) отчетности, а также состав приложений к ним;</p> <p>6) упрощенные способы ведения бухгалтерского учета, включая упрощенную бухгалтерскую (финансовую) отчетность, для субъектов малого предпринимательства.</p>
Отраслевые стандарты	устанавливают особенности применения федеральных стандартов в отдельных видах экономической деятельности
Рекомендации в области бухгалтерского учета	принимаются в целях правильного применения федеральных и отраслевых стандартов, уменьшения расходов на организацию бухгалтерского учета, а также распространения передового опыта организации и ведения бухгалтерского учета, результатов исследований и разработок в области бухгалтерского учета. (Применяются на добровольной основе)
Стандарты экономического субъекта	предназначены для упорядочения ведения бухгалтерского учета. Необходимость и порядок разработки, утверждения, изменения и отмены стандартов экономического субъекта устанавливаются этим субъектом самостоятельно. К ним относятся: приказ об учетной политике, рабочий план счетов, график документооборота, порядок проведения инвентаризации и т. д.

Рис. 6. Система нормативного регулирования бухгалтерского учета в РФ

Учетная политика организации - это принятая совокупность способов ведения бухгалтерского учета (первичного наблюдения, стоимостного измерения, текущей группировки и итогового обобщения фактов хозяйственной деятельности), утвержденная и применяемая на практике.

Основы формирования учетной политики и основные принципы учета установлены ПБУ 1/2008 «Учетная политика организации».

Допущение	Требование
<i>Имущественной обособленности</i> (имущество и обязательства организации существуют обособленно от имущества и обязательств собственников этой организации и других организаций)	<i>Полноты</i> (полнота отражения в бухгалтерском учете всех фактов хозяйственной деятельности)
	<i>Своевременности</i> (своевременное отражение фактов хозяйственной деятельности в бухгалтерском учете и бухгалтерской отчетности)
<i>Непрерывности деятельности</i> (организация будет продолжать свою деятельность в обозримом будущем и, следовательно, обязательства будут погашаться в установленном порядке)	<i>Осмотрительности</i> (большая готовность к бухгалтерскому учету расходов и обязательств, чем возможных доходов и активов; не допускается при этом создание скрытых резервов)
<i>Временной определенности фактов хозяйственной деятельности</i> (факты хозяйственной деятельности отражаются в бухгалтерском учете в том периоде, в котором они имели место, независимо от фактического времени поступления или выплаты денежных средств)	<i>Непротиворечивости</i> (тождество данных аналитического учета оборотам и остаткам по счетам синтетического учета на первое число каждого месяца, а также показателей бухгалтерской отчетности данным синтетического и аналитического учета)
<i>Последовательности применения учетной политики</i> (выбранная учетная политика применяется последовательно, от одного отчетного года к другому)	<i>Приоритета содержания над формой</i> (отражение в бухгалтерском учете фактов хозяйственной деятельности исходя не только из их правовой формы, но и из экономического содержания)
	<i>Рациональности</i> (рациональное и экономное ведение бухгалтерского учета исходя из условий хозяйственной деятельности и величины организации)

Рис. 34. Основные принципы бухгалтерского учета

Документы, входящие в комплект учетной политики: приказ об учетной политики; рабочий план счетов; перечень первичных и сводных документов, предназначенных для ведения учета; график документооборота; график проведения инвентаризаций; положение по оплате труда; перечень подотчетных лиц; должностные инструкции; номенклатура дел бухгалтерии.

ТЕМА 2: ПРЕДМЕТ И МЕТОД БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА.

1. Понятие предмета и объектов бухгалтерского учета.
2. Характеристика объектов, обеспечивающих хозяйственную деятельность. Классификация хозяйственных средств организации.
3. Характеристика объектов, составляющих хозяйственную деятельность организации и обеспечивающих получение финансовых результатов её деятельности.
4. Кругооборот финансовых ресурсов организации.
5. Метод бухгалтерского учета.

Вопросы для обсуждения на семинарском занятии

12. Что понимается под предметом бухгалтерского учета?
13. Что является объектами бухгалтерского учета?
14. Как классифицируются активы хозяйствующего объекта по составу и функциональной роли в процессе воспроизводства?
15. Понятие внеоборотных активов.
16. Понятие основных средств.
17. Понятие нематериальных активов.
18. Понятие доходных вложений в материальные ценности и финансовых вложений.
19. Понятие запасов.
20. Понятие НДС.
21. Понятие дебиторской задолженности.
22. На какие группы делятся источники образования (формирования) хозяйственных средств?
23. Источники собственного капитала.
24. Понятие кредиторской задолженности.
25. Дать характеристику элементов метода бухгалтерского учета.



Рис. 7 Понятие предмета и объектов бухгалтерского учета

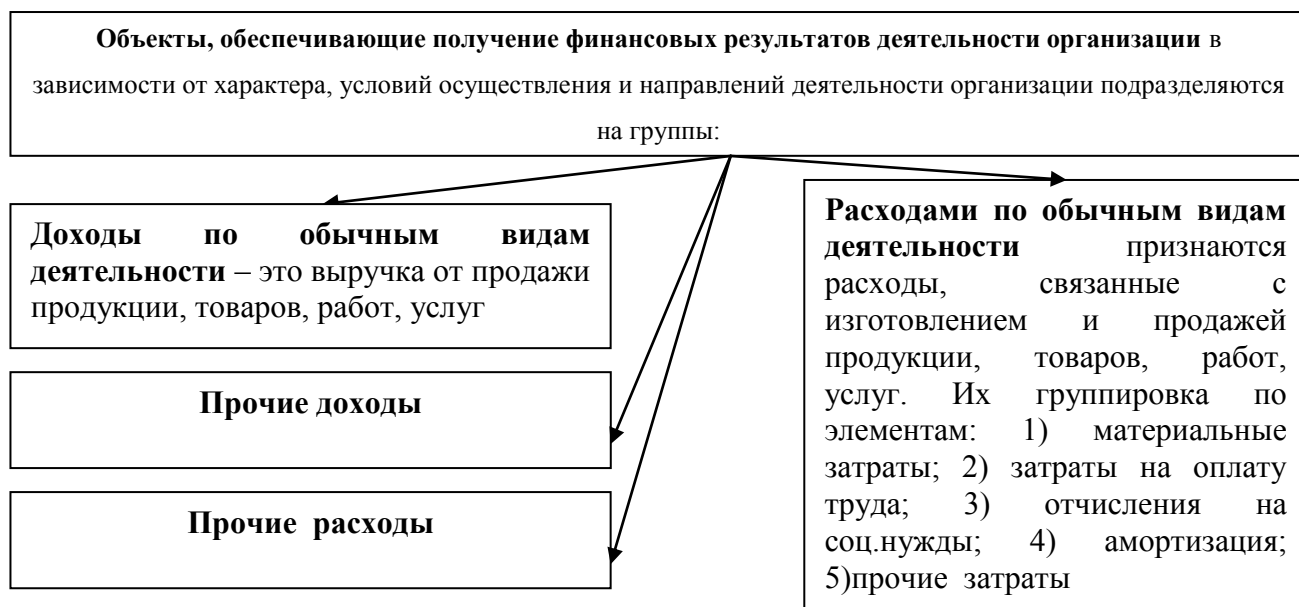


Рис. 8 Объекты учета, обеспечивающие получение результатов деятельности

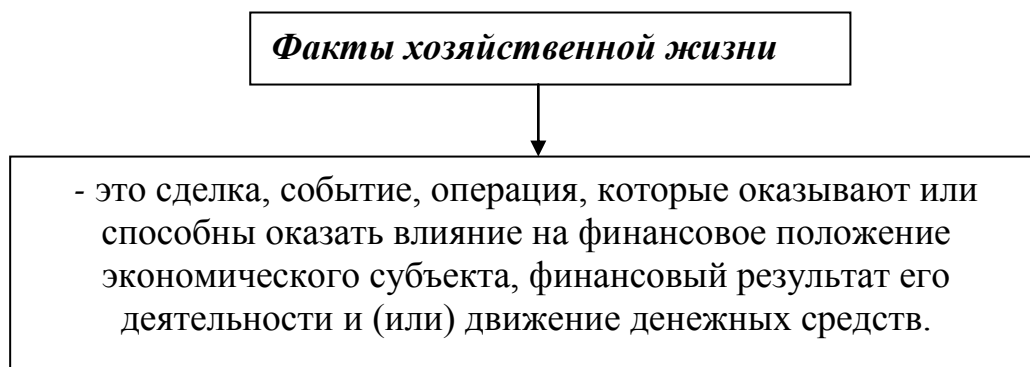


Рис. 9. Объекты учета, составляющие хозяйственную деятельность

Пояснения к рис.10 «Классификация хозяйственных средств организации»

Нематериальные активы (НМА) - объекты интеллектуальной собственности (патенты, свидетельства, а также иные имущественные права на результаты интеллектуальной и промышленной деятельности), имеющие стоимостную оценку, но не являющиеся вещественными ценностями. Нематериальные активы, как и основные средства, переносят свою первоначальную стоимость на затраты производства в течение нормативного срока их службы путем начисления износа (амортизации) по установленным нормам.

Основные средства – это объекты, имеющие материально-вещественную форму, способны приносить организации экономические выгоды (доходы) в будущем, используются в обычной деятельности в течение периода более 12 месяцев, не изменяя своего внешнего вида, изнашиваются постепенно. Это позволяет стоимость основных средств включать в себестоимость продукции, работ, услуг частями, в течение срока их службы, путем начисления амортизации (износа) по установленным нормам. К ним относятся: здания, машины, оборудование, транспортные средства, инструменты, спец.средства и др.

Капитальные вложения — затраты, связанные со строительством, приобретением, созданием или восстановлением объектов основных средств. Эти активы учитываются как капитальные вложения до момента ввода объекта в эксплуатацию.

Доходные вложения в материальные ценности - имущество для передачи в лизинг, аренду, предоставляемое по договору проката. **Важно!** Начиная с 2022 г. в связи с введением ФСБУ 6/2020 понятия «инвестиционная недвижимость» понятие «доходные вложения в МЦ» не используется применительно к основным средствам

Долгосрочные финансовые вложения - финансовые вложения на срок более одного года: в долевое участие в уставном капитале других организаций; предоставление займов другим организациям под долговые обязательства; приобретение ценных бумаг (акций, облигаций и др.) на долговременной основе.

Запасы (материальные оборотные средства) — это активы, которые участвуют только в одном операционном цикле, изменяя свою форму, вид и полностью перенося свою стоимость на изготовленную продукцию, либо используемые в течение периода не более 12 мес.; включают: а) **материалы** - сырьё, материалы, топливо, вспомогательные материалы, полуфабрикаты; б) **незавершенное производство** – продукция, не прошедшая всех стадий, предусмотренных технологическим процессом, а также изделия неукomплектованные, не прошедшие испытания и технической приемки; в) **готовая продукция** – совокупность законченных производством изделий, прошедших испытания и приемку; г) **товары** и прочие объекты, предназначенные для перепродажи.

Налог на добавленную стоимость по приобретенным ценностям - сумма налога на добавленную стоимость, еще не предъявленного государственному бюджету к зачету, по ценностям, приобретенным организацией.

Дебиторская задолженность (средства в расчётах) – представляет собой долги других организаций данной компании, в бухгалтерском учете это называется **дебиторской задолженностью**: задолженность покупателя за товары и услуги, за продукцию, по выданным авансам; суммы задолженности подотчётных лиц.

Краткосрочные финансовые вложения – краткосрочные вложения денежных средств или имущества в другие предприятия с целью получения дохода. К этой группе относятся ценные бумаги (акции, облигации, векселя, сертификаты) и др.

Денежные средства– сумма наличных денежных средств в кассе; свободные денежные средства, хранящиеся на расчётном, валютном и прочих счетах в банке.

Денежные эквиваленты - это высоколиквидные финансовые вложения, которые можно легко обратить в заранее известную сумму денежных средств и которые подвержены незначительному риску изменения стоимости. Примером денежных эквивалентов могут быть банковские депозиты до востребования.

Уставный капитал - совокупность в денежном выражении вкладов учредителей (собственников) в имущество (стоимость основных средств, НМА, денежных средств и т.д.) при создании предприятия для обеспечения его деятельности в размерах, определенных учредительными документами.

Добавочный капитал как источник собственных средств образуется за счет безвозмездного поступления различных активов от юридических или физических лиц, а также за счет разницы от продажи собственных акций.

Резервный капитал создается за счет прибыли предприятия и предназначен для покрытия непредвиденных расходов и платежей или выплаты дивидендов учредителям.

Прибыль - сумма превышения доходов над расходами организации, полученных с начала ввода до отчетного периода от реализации продукции, работ, услуг, материальных ценностей, основных средств. Ее размер определяется как разница между суммой выручки за реализованную продукцию и полной себестоимостью продукции и налога на добавленную стоимость (НДС).

Заемные средства:— это обязательства по полученным займам и кредитам. С точки зрения учета большой разницы между ними нет, но все же займы и кредиты — это не одно и то же. Кредит может выдавать только финансовая организация с соответствующей лицензией на строго определенный срок. Выдается и возвращается кредит только деньгами. За пользование кредитными средствами всегда берется плата. Заем может выдать кто угодно на определенный или неопределенный срок. В займы можно получить любые активы, хоть продукты питания. Заем бывает беспроцентным, то есть бесплатным для заемщика. В бухучете сумму кредита отражают сразу при получении, а связанные с ним расходы — обычно равномерно в течение действия договора. То есть обязательство по займам и кредитам с течением времени растет. Даже если кредит гасить вовремя, в балансе мы видим не всю сумму, которую предстоит заплатить.

Кредиторская задолженность— это долги компании перед ее контрагентами. Термин происходит от латинского credit — «он верит». Он (контрагент) верит нам (компании), что мы отдадим долг. Традиционно выделяют несколько групп кредиторов: **Поставщики и подрядчики.** Компания должна им деньги, если получила товары или воспользовалась услугами с отсрочкой оплаты. Поставщики и подрядчики выполнили свою часть договора — возникла кредиторка. Компания заплатила — кредиторка закрылась. **Покупатели и заказчики.** Кредиторская задолженность возникает, когда они внесли предоплату, а компания еще не поставила товар или не оказала услугу. **Налоговые органы.** Налог сначала начисляется — признается задолженность перед бюджетом и только потом оплачивается. Например, НДС начисляется в момент отгрузки товара покупателю, а уплачивается в три приема до 25-го числа каждого месяца, следующего за кварталом, в котором была отгрузка. **Государственные внебюджетные фонды.** С каждого рубля зарплаты работника работодатель должен заплатить в эти фонды чуть больше 30 копеек. А государство на них обеспечит работнику достойную пенсию, бесплатную медицину и финансовую поддержку в сложных ситуациях. Но это не точно. **Персонал.** В основном задолженность перед персоналом связана с оплатой труда. Кредиторка возникает, когда компания уже начислила зарплату, но еще не выплатила ее. Начисляется зарплата, как правило, за месяц. Задолженность появляется в последний день месяца. Выплата у каждой компании происходит в свои сроки, но обычно уже в следующем месяце. **Подотчетные лица.** Чаше по расчетам с подотчетными лицами возникает дебиторская, а не кредиторская задолженность. Но иногда подотчетник может потратить больше, чем получил. Например, авиабилет в день покупки стоит дороже, чем планировалось при получении денег. В этом случае сотрудник доплачивает разницу из своих денег, а у компании возникает кредиторская задолженность.

Оценочные обязательства (Provisions)— это обязательства с неопределенной величиной и (или) сроком исполнения. То есть мы точно должны деньги, но пока не знаем сумму долга. Или когда его нужно будет погасить. Например, когда стороны сделки не согласны в оценке обязательства и окончательную сумму определит суд. Или компания заключила заведомо убыточный договор, за расторжение которого предусмотрена неустойка. Еще вариант: фирма построила объект основных средств, его надо ликвидировать и вернуть земельный участок в исходное состояние после завершения эксплуатации. Организация создает резерв над расходами, которые с высокой вероятностью произойдут в будущем (например: резерв на: предстоящую оплату отпусков, на ремонт основных средств и др.)



Рис. 10. Классификация хозяйственных средств организации

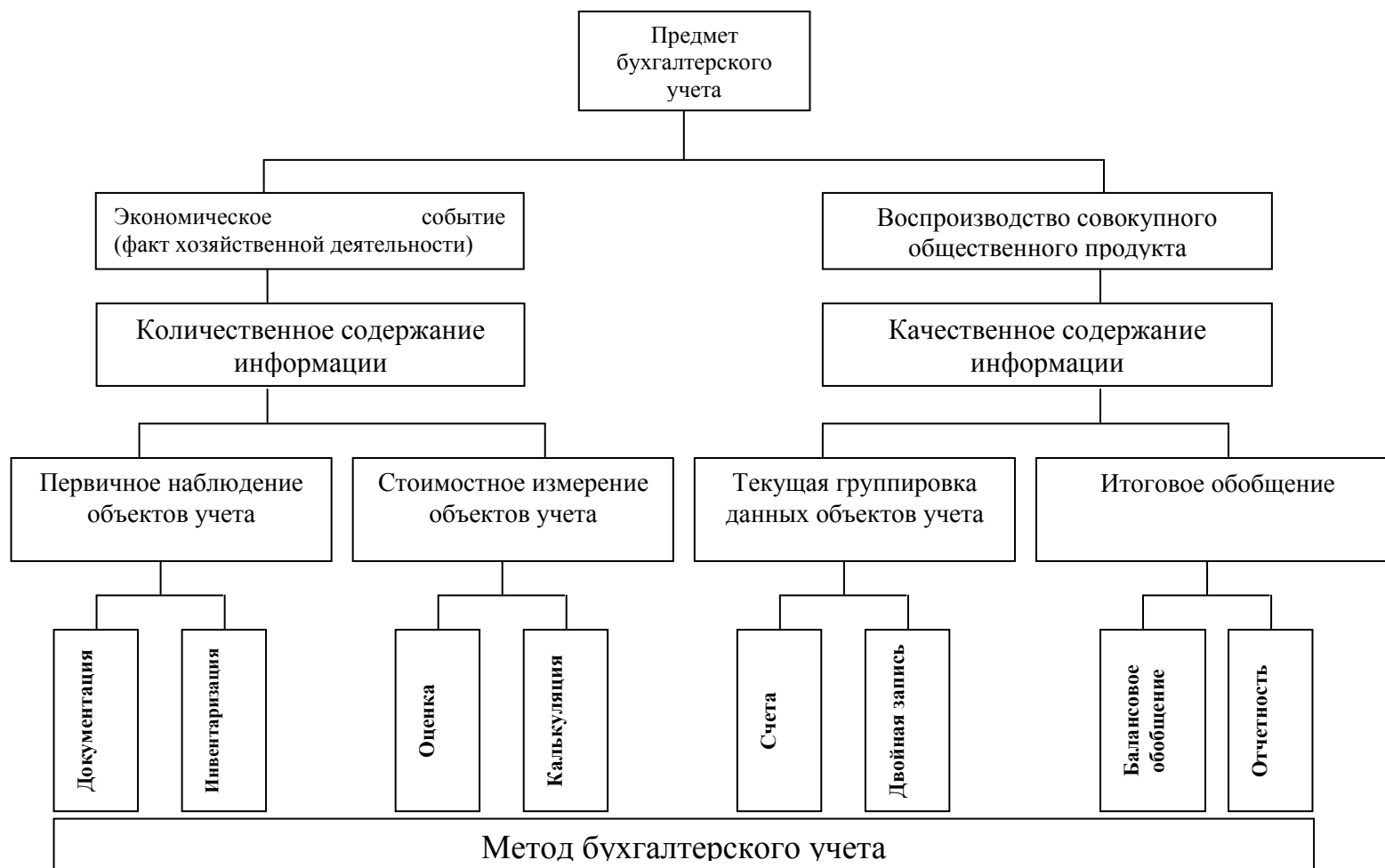


Рис. 11. Взаимосвязь предмета и метода бухгалтерского учета

Практические ситуационные задания

Задание № 1

Определить, к какому уровню системы нормативного регулирования относятся следующие нормативные акты:

1. Федеральный закон «О бухгалтерском учете»;
2. ПБУ 1/2008 «Учетная политика организации»;
3. ФСБУ 5/2019 «Запасы»;
4. Рабочий план счетов организации;
5. Федеральный закон «Об обществах с ограниченной ответственностью»;
6. Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств;
7. ПБУ 14/2007 «Учет нематериальных активов»;
8. Гражданский кодекс РФ;
9. Положение по оплате труда.

Задание № 2 для самостоятельной (домашней) работы

Приведите примеры (по 3-4 документа) относительно вопроса нормативного регулирования бухучета в РФ (используйте в своей работе СПС «Консультант-Плюс»). Задание оформите в виде таблицы, приведенной ниже.

Уровень регулирования	Документы
Федеральные стандарты	
Отраслевые стандарты	
Рекомендации в области бухгалтерского учета	
Стандарты экономического субъекта	

Задание 3

Сгруппировать имущество организации по составу и размещению и источникам формирования. .

Состав хозяйственных средств ООО «Колос» по состоянию на 1.01.201__ г.:

№ п/п	Хозяйственные средства и их источники	Сумма, руб.
1	2	3
1	Здание офиса	180 000
2	Добавочный капитал	216 000
3	Материалы разные на складе	63 000
4	Нераспределенная прибыль отчетного года	84 000
5	Легковой автомобиль	87 000
6	Задолженность по взносам на социальное страхование и обеспечение	13 000
7	Авансы, полученные от покупателей	17 000
8	Уставный капитал	700 000
9	Патент на изобретение	22 000
10	Задолженность прочих дебиторов	8 000
11	Задолженность банку по краткосрочному кредиту	70 000
12	Топливо	4 000
13	Акции, приобретенные с целью получения дивидендов (долгосрочн.)	16 000
14	Вычислительная техника	45 000
15	Резервный капитал	60 000
16	Авансы выданные	13 500
17	Готовая продукция на складе	42 500
18	Задолженность перед бюджетом	40 000
19	Денежные средства на расчетном счете	93 000
20	Продукция, не законченная обработкой	6 000
21	Запасные части для ремонта оборудования	10 000
22	Задолженность по оплате труда	55 000
23	Авторское право на программу для ведения складского учета	32 000
24	Задолженность поставщикам за материалы	45 000
25	Задолженность работников организации по суммам, полученным ими в кассе на хозяйственные нужды	2 000
26	Хозяйственный инвентарь разный	5 400
27	Земельный участок, находящийся в собственности организации	111 000
28	Здание производственного цеха	305 000
29	Нераспределенная прибыль прошлых лет	30 000
30	Денежные средства в кассе	4 600
31	Задолженность прочим кредиторам	70 000
32	Грузовой автомобиль	120 000
33	Денежные средства на валютном счете	25 000
34	Здание общехозяйственного назначения	59 000
35	Машины и оборудование	146 000

Используя вышеприведенные данные, необходимо произвести группировку хозяйственных средств организации по их составу и размещению, а источников хозяйственных средств – по формам их образования и целевому назначению.

Для выполнения работы необходимо в форму, приведенную ниже, вписать сгруппированные данные о составе и источниках образования хозяйственных средств организации (в графах 2 и 5 таблицы указать номера строк из таблицы по составу средств и источников). Подсчитать итоги по каждой группе хозяйственных средств (по составу) и источникам их образования. Подсчитать итоги по всему объему хозяйственных средств (по составу) и источникам их образования.

Классификация хозяйственных средств и источников их образования
ООО «Колос» на 01.01.20__ г.

№ п/п	Группы и виды хозяйственных средств	Сумма	№ п/ п	Группы и виды источников образования хозяйственных средств	Сумма
1	2	3	4	5	6
1	Внеоборотные активы		3	Капитал и резервы	
1.1.	Нематериальные активы		3.1.	Уставный капитал	
1.2.	Основные средства		3.2.	Добавочный капитал	
1.3.	Капитальные вложения		3.3.	Резервный капитал	
1.4.	Доходные вложения в МЦ		3.4.	Прибыль	
1.5.	Долгосрочные финансовые вложения			Итого капитал и резервы	
	Итого внеоборотные активы				
			4	Долгосрочные обязательства	
2	Оборотные активы		4.1.	Кредиты и займы	
2.1.	Запасы		4.2.	Оценочные обязательства	
2.2.	НДС по приобретенным ценностям			Итого долгосрочные обязательства	
2.3.	Дебиторская задолженность		5	Краткосрочные обязательства	
2.4.	Краткосрочные финансовые вложения		5.1.	Кредиты и займы	
2.5.	Денежные средства и эквиваленты		5.2.	Кредиторская задолженность	
	Итого оборотные активы		5.3.	Доходы будущих периодов	
			5.4.	Оценочные обязательства	
				Итого краткосрочные обязательства	
	ВСЕГО:			ВСЕГО:	

ТЕМА 3: БАЛАНСОВОЕ ОБОБЩЕНИЕ И ОСНОВЫ БУХГАЛТЕРСКОЙ ОТЧЕТНОСТИ

1. Сущность балансового обобщения и строение баланса.
2. Типы балансовых изменений.
3. Виды балансов
4. Сущность бухгалтерской отчетности, её значение как способа обобщения данных бухгалтерского учета.
5. Требования, предъявляемые к бухгалтерской отчетности
6. Виды бухгалтерской отчетности и ее состав.

Вопросы для обсуждения на семинарском занятии

1. Что такое бухгалтерский баланс? Каково его строение?
2. Как классифицируются статьи актива бухгалтерского баланса?
3. Что показывается в пассиве баланса? Как классифицируются его статьи?
4. Перечислите виды балансов по времени составления. В чем их отличия?
5. Перечислите виды балансов по способу очистки. В чем состоят отличия между балансом-брутто и балансом-нетто, и какие из них применяются в российской практике учета?
6. Перечислите виды балансов по источникам составления. В чем их отличия?
7. Перечислите виды балансов по объему информации. В чем их отличия?
8. Чем обусловлено равенство актива и пассива баланса?
9. Приведите примеры фактов хозяйственной жизни, которые относятся к первому типу балансовых изменений.
10. Приведите примеры фактов хозяйственной жизни, которые относятся ко второму типу балансовых изменений.
11. Приведите примеры фактов хозяйственной жизни, которые относятся к третьему типу балансовых изменений.
12. Приведите примеры фактов хозяйственной жизни, которые относятся к четвертому типу балансовых изменений.
13. Понятие бухгалтерской отчетности.
14. В чем состоит значение бухгалтерской отчетности?
15. Какие требования предъявляются к бухгалтерской отчетности?
16. Как классифицируется отчетность?
17. Состав форм годовой бухгалтерской отчетности.
18. Сроки представления бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Бухгалтерский баланс – способ экономической группировки и обобщения имущества по составу и размещению и по источникам его формирования в денежной оценке на определенную дату.

Балансовая статья – это наименование отдельных объектов имущества или источников их формирования.

Валюта баланса - конечные итоги актива и пассива баланса.

Типы изменений в балансе под влиянием фактов хозяйственной жизни (ФХЖ)

Тип изменений	Характер изменений	Условное обозначение
I. Активный (А)	ФХЖ вызывают изменения только в активе баланса: одна статья в активе увеличивается, а другая уменьшается на одну и ту же сумму. <i>Валюта баланса не изменяется</i>	$A+X1-X1=P$
II. Пассивный (П)	ФХЖ вызывают изменения только в пассиве баланса: одна статья в пассиве увеличивается, а другая уменьшается на одну и ту же сумму. <i>Валюта баланса не изменяется</i>	$A=P+X2-X2$
III. Активно-пассивное в сторону увеличения (А-П↑)	ФХЖ вызывают изменения в активе и пассиве баланса одновременно в сторону увеличения на одинаковую сумму, валюта баланса также увеличивается. Равенство актива и пассива сохраняется. <i>Валюта баланса увеличивается.</i>	$A+X3=P+X3$
IV. Активно-пассивное в сторону уменьшения (А-П↓)	ФХЖ вызывают изменения в активе и пассиве баланса одновременно в сторону уменьшения на одинаковую сумму, валюта баланса уменьшается, равенство актива и пассива сохраняется. <i>Валюта баланса уменьшается.</i>	$A-X4=P-X4$

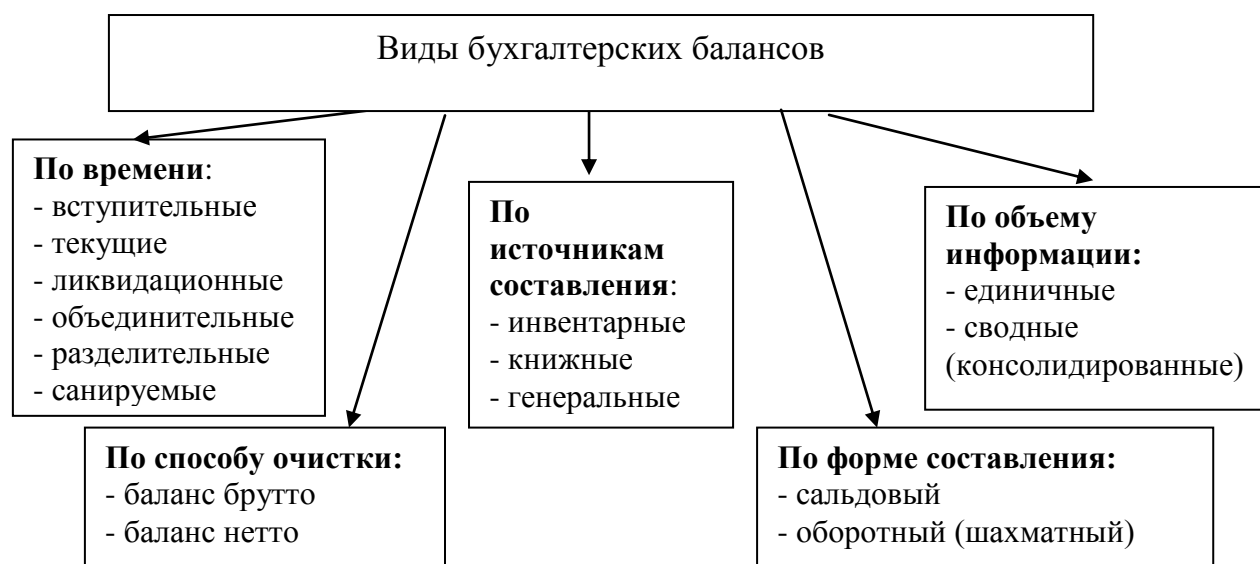


Рис. 12 Виды бухгалтерских балансов.

Бухгалтерская (финансовая) отчетность - это информация о финансовом положении экономического субъекта на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период которая составляется на основе данных бухгалтерского учета.

Значение отчетности состоит в том, что она представляет собой важный источник информации о результатах деятельности организации. Кроме того, значение отчетности в том, что она является основным источником информации для анализа хозяйственной деятельности организации, являясь его базой.

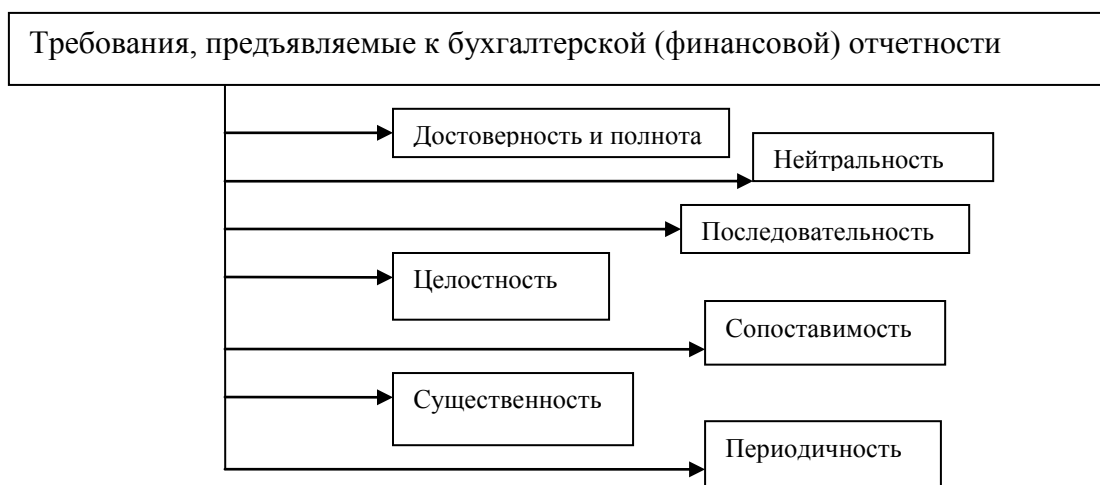


Рис. 13. Требования, предъявляемые к бухгалтерской (финансовой) отчетности

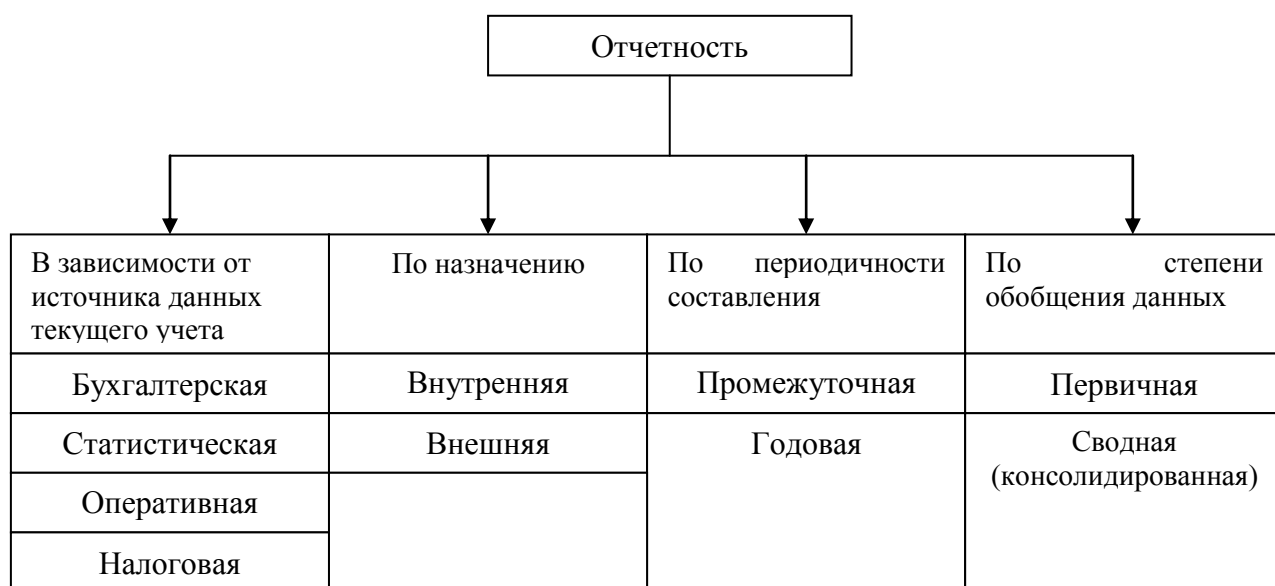


Рис. 14. Классификация отчетности организации

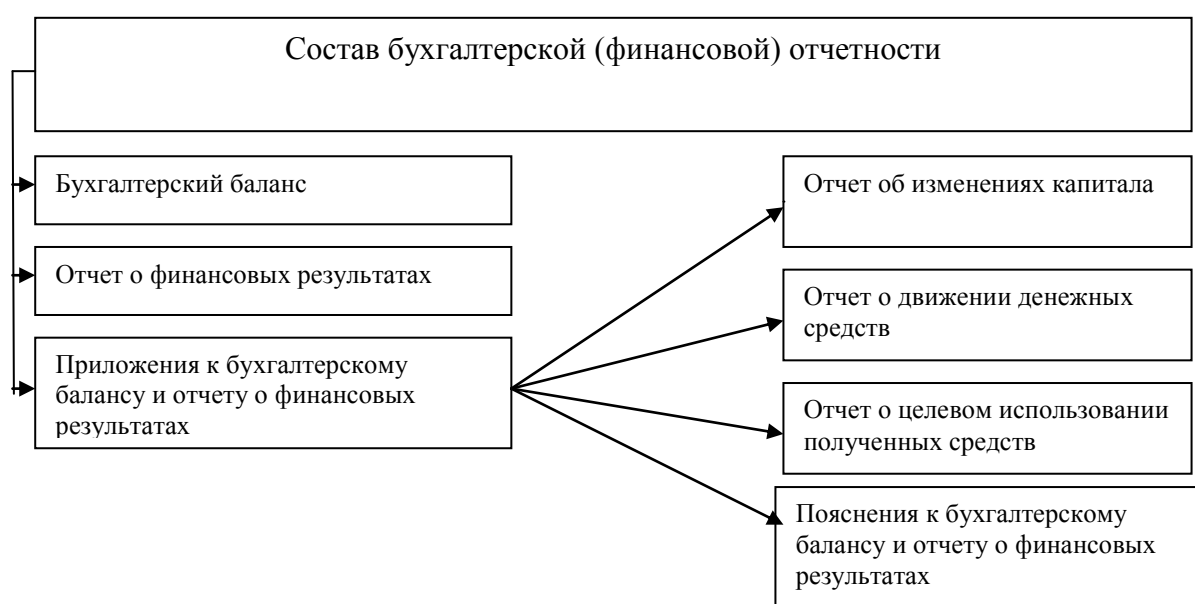


Рис. 15. Состав бухгалтерской отчетности



Рис. 16. Объем предоставляемой бухгалтерской отчетности

Задание № 4. Определить тип изменений, происходящих в балансе, под влиянием фактов хозяйственной жизни, указанных в таблице.

Содержание факта хозяйственной жизни	Сумма, руб.	Тип
1. Начислена заработная плата рабочим за изготовление продукции	17 500	
2. Из зарплаты работников удержан налог на доходы физических лиц	?	
3. Начислены страховые взносы на обязательное страхование работников	?	
4. Получены деньги в кассу с расчетного счета	15 225	
5. Выдана зарплата рабочим	15 225	
6. Поступили от поставщиков материалы	4 500	
7. Оплачены счета поставщиков за полученные материалы	4 500	
8. Отпущены в производство материалы на изготовление продукции	2 300	

Задание № 5. Определите валюту баланса организации на конец отчетного периода, если известно, что валюта баланса организации на начало отчетного периода составила 500 000 рублей. За отчетный период произошли и были отражены в учете следующие факты хозяйственной жизни:

Содержание факта хозяйственной жизни	Сумма, руб.	Тип изменений
1. Получено наличными с расчетного счета в кассу для выдачи заработной платы и на хозяйственные нужды	100 000	
2. Выдана из кассы задолженность по оплате труда за июнь работникам организации	40 000	
3. Акцептован счет поставщика за полученные и оприходованные на склад материалы	10 000	
4. Отпущены со склада и израсходованы материалы для выполнения работ	20 000	
5. Перечислена с расчетного счета задолженность поставщикам за поступившие материалы	10 000	
6. Зачислены на расчетный счет средства, поступившие от покупателей	25 000	

Задание № 6. Составить бухгалтерский баланс на основании нижеприведенных данных, отразить в нем изменения за отчетный период на основании данных, указанных в задании 4, и составить отчетный баланс по форме, предложенной в приложении 1.

Состав хозяйственных средств ООО «Электрон» по состоянию на 1.01.201 г.:

Наименование хозяйственных средств и их источников	Сумма, руб
Основные средства	190 000
Материалы	39 250
Незавершенное производство	35 000
Дебиторская задолженность покупателей и заказчиков	25 000
Касса	12 000
Расчетный счет	130 000
Кредиторская задолженность по оплате труда	29 000
Задолженность по краткосрочному кредиту	74 000
Кредиторская задолженность поставщикам	45 250
Уставный капитал	250 000
Прибыль	33 000

ТЕМА 4. СЧЕТА БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

1. Счета бухгалтерского учета их содержание и строение.
2. Двойная запись на счетах, ее сущность и значение.
3. Счета синтетического и аналитического учета, их назначение и взаимосвязь.
4. Проверка и обобщение данных бухгалтерских счетов, виды и назначение оборотных ведомостей.
5. Взаимосвязь между счетами и балансом.
6. Основы классификации счетов.

Вопросы для обсуждения на семинарском занятии

1. Дайте понятие дебета и кредита счета.
2. В чем состоит сущность понятий: «открыть счет», «заклучить счет». «закреть счет»?
3. Дайте понятие активных счетов. Приведите примеры активных счетов.
4. Правила записи на активных счетах. Что означает оборот по дебету и кредиту активного счета?
5. Каков порядок определения конечного сальдо по активному счету.
6. Дайте понятие пассивных счетов. Приведите примеры пассивных счетов.
7. Правила записи на пассивных счетах. Что означает оборот по дебету и кредиту пассивного счета?
8. Каков порядок определения конечного сальдо по пассивному счету.
9. Дайте понятие активно-пассивных счетов. Приведите примеры таких счетов.
10. Какие Вы знаете виды активно-пассивных счетов. Поясните, что означает термин «развернутое сальдо»?
11. В чем состоит сущность и контрольное значение двойной записи.
12. Сущность хронологической записи в бухгалтерском учете.
13. Где осуществляют хронологическую запись и в чем ее контрольное значение?
14. Охарактеризуйте сущность систематической записи.
15. В чем суть понятия «разноска по счетам».
16. Какова взаимосвязь между хронологической и систематической записями в бухгалтерском учете?
17. На какие группы подразделяются счета в зависимости от степени обобщения учитываемых объектов бухгалтерского учета?

18. Понятие синтетических и аналитических счетов.
19. Понятие субсчетов.
20. Взаимосвязь между синтетическими и аналитическими счетами.
21. В каких измерителях ведется учет на синтетических и аналитических счетах?
22. Назначение и порядок составления оборотных ведомостей по синтетическим счетам.
23. Проверка правильности итогов в оборотной ведомости по аналитическим счетам:
24. Что представляет собой классификация счетов?
25. На какие группы делятся счета по назначению и структуре?
26. Понятие и назначение плана счетов бухгалтерского учета.

Шифр и наименование активного счета

Дебет	Кредит
С₁ - остаток хозяйственных средств на начало месяца	
<i>Факты хозяйственной жизни, вызывающие увеличение (+) хозяйственных средств</i>	<i>Факты хозяйственной жизни, вызывающие уменьшение (-) хозяйственных средств</i>
Сумма фактов хозяйственной жизни = оборот по дебету счета за отчетный месяц	Сумма фактов хозяйственной жизни = оборот по кредиту счета за отчетный месяц
С₂ = С₁ + оборот по дебету счета - оборот по кредиту счета	

С₁ - начальное сальдо (остаток на начало месяца).
С₂ - конечное сальдо (остаток на конец месяца)

Рис. 17. Порядок записи на активных счетах

Шифр и наименование пассивного счета

Дебет	Кредит
	С₁ - остаток источников образования хозяйственных средств на начало месяца
<i>Факты хозяйственной жизни, вызывающие уменьшение (-) источников образования хозяйственных средств</i>	<i>Факты хозяйственной жизни, вызывающие увеличение (+) источников образования хозяйственных средств</i>
Сумма фактов хозяйственной жизни = оборот по дебету счета за отчетный месяц	Сумма фактов хозяйственной жизни = оборот по кредиту счета за отчетный месяц
	С₂ = С₁ + оборот по кредиту счета - оборот по дебету по счета

Рис. 18. Порядок записи на пассивных счетах

Шифр и наименование активно-пассивного счета

Дебет	Кредит
С₁ - остаток дебиторской задолженности на начало месяца	С₁ - остаток кредиторской задолженности на начало месяца
<i>Увеличение дебиторской задолженности (+) Уменьшение кредиторской задолженности (-)</i>	<i>Увеличение кредиторской задолженности (+) Уменьшение дебиторской задолженности (-)</i>
Сумма фактов хозяйственной жизни = оборот по дебету счета за отчетный месяц	Сумма фактов хозяйственной жизни = оборот по кредиту счета за отчетный месяц
С₂ - остаток дебиторской задолженности на конец месяца	С₂ - остаток кредиторской задолженности на конец месяца

Рис.19. Пример записи на активно-пассивном счете

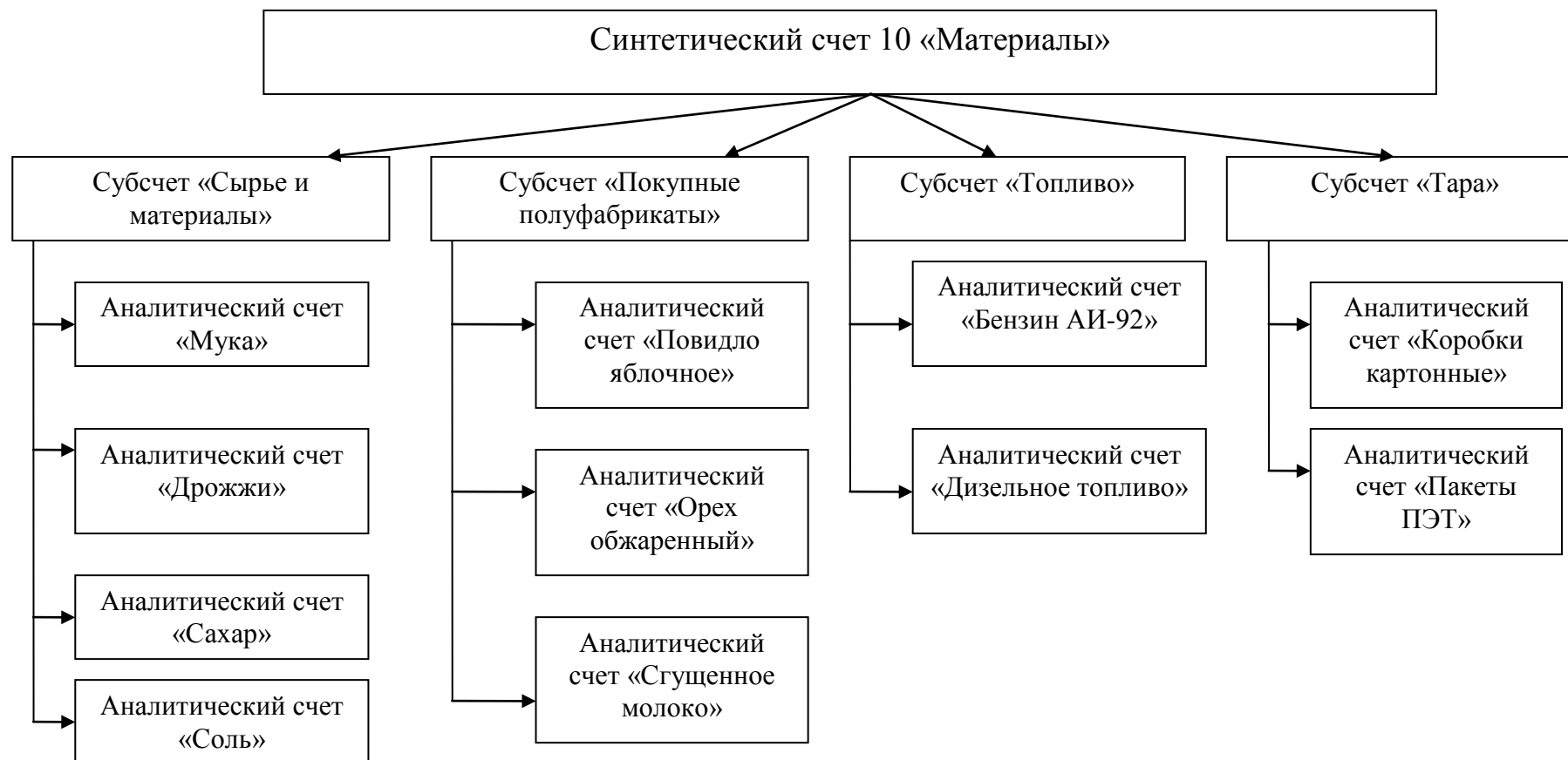


Рис.20 Пример взаимосвязи счетов: синтетического, аналитических и субсчетов

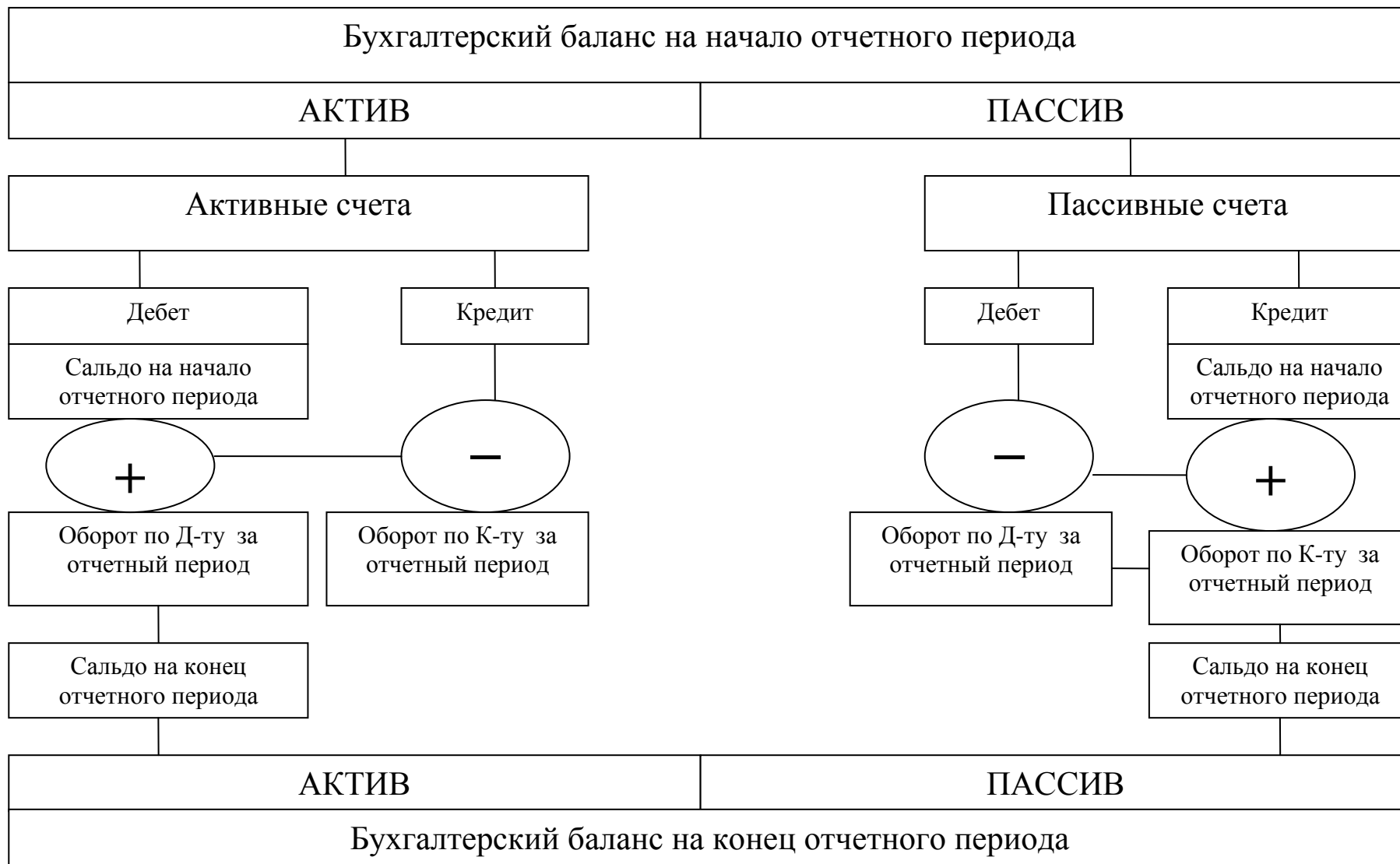


Рис.21 Взаимная связь между счетами и бухгалтерским балансом

Задание № 7

1. На основании баланса на 01.03.201__ г открыть синтетические счета:

Баланс ООО «Спектр» на 01.03.201__ г.

АКТИВ	Сумма, руб.	ПАССИВ	Сумма, руб.
Материалы	100200	Уставный капитал	60000
Товары	15800	Добавочный капитал	38000
Касса	5200	Резервный капитал	20000
Расчетный счет	50600	Задолженность по расчетам с поставщиками	30000
		Задолженность по расчетам с бюджетом по налогам	8200
		Задолженность по расчетам с персоналом по заработной плате	15600
БАЛАНС	171800	БАЛАНС	171800

Счет_____

Д-т *К-т*

СН	
ОД	ОК
СК	

Счет_____

Д-т *К-т*

СН	
ОД	ОК
СК	

Счет_____

Д-т *К-т*

СН	
ОД	ОК
СК	

Счет_____

Д-т *К-т*

СН	
ОД	ОК
СК	

Счет _____

Д-т К-т

	СН
ОД	ОК
	СК

Счет _____

Д-т К-т

	СН
ОД	ОК
	СК

Счет _____

Д-т К-т

	СН
ОД	ОК
	СК

Счет _____

Д-т К-т

	СН
ОД	ОК
	СК

Счет _____

Д-т К-т

	СН
ОД	ОК
	СК

Счет _____

Д-т К-т

	СН
ОД	ОК
	СК

2. В Журнале регистрации указать корреспонденцию счетов за март:

№ п/п	Дата	Содержание факта хозяйственной жизни	Корреспонденция счетов		Сумма, руб.
			Дебет	Кредит	
1	01.03.	Получены в кассу с расчетного счета денежные средства для выдачи заработной платы			16000
2	01.03	Выдана из кассы заработная плата работникам предприятия			15600
3	10.03	Поступили материалы от поставщиков (оплата не произведена)			12700
4	12.03	Перечислена с расчетного счета часть задолженности поставщикам			11000
5	14.03	Поступили от поставщиков товары (оплата не произведена)			7200
6	20.03	С расчетного счета перечислены денежные средства в погашение задолженности бюджету по налогам и сборам			8200
ИТОГО по журналу операций:					

3. Из журнала регистрации хозяйственных операций за март сделать разnosку сумм по синтетическим счетам.

4. Подсчитать обороты и вывести конечное сальдо (СК) по каждому счету.

5. Составить оборотную ведомость по синтетическим счетам за март 201__ г.

Оборотная ведомость по синтетическим счетам за _____ 201__ г.

№ сче та	Наименование синтетического счета	Сальдо на начало месяца		Оборот за месяц		Сальдо на конец месяца	
		Д-т	К-т	Д-т	К-т	Д-т	К-т
	ИТОГО:						

ТЕМА 5. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ФАКТОВ ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ЖИЗНИ. ТЕХНИКА И ФОРМЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА.

1. Понятие и значение документов в бухгалтерском учете. Классификация бухгалтерских документов, их стандартизация и унификация.
2. Понятие регистров бухгалтерского учета
3. Организация документооборота. Виды проверок бухгалтерских документов, порядок их обработки.
4. Порядок внесения исправлений в первичные учетные документы и регистры бухучета
5. Ответственность за нарушение правил ведения бухгалтерского учета
6. Техника и формы бухгалтерского учета.

Вопросы для обсуждения на семинарском занятии

1. Понятие документации.
2. Определение реквизитов документов. Обязательные и дополнительные реквизиты.
3. Как классифицируются первичные документы по месту составления?
4. Как классифицируются первичные документы по назначению?
5. Как классифицируются первичные документы по порядку формирования?
6. Какие основные требования при заполнении первичных документов Вам известны?
7. Понятие документооборота. Кто разрабатывает и утверждает график документооборота?
8. Виды проверок документов.
9. Какая ответственность предусмотрена за нарушения правил ведения учета?
10. Способы исправления ошибок в документах и учетных регистрах.
11. Признаки классификации учетных регистров.
12. Понятие формы бухгалтерского учета. Дайте сравнительную характеристику основных форм бухгалтерского учета.

Первичный учетный документ — это письменное свидетельство о совершенном факте хозяйственной жизни, придающее юридическую силу данным бухгалтерского учета.

Регистр бухгалтерского учета - это документ, предназначенный для регистрации и накопления данных об объектах бухучета, содержащихся в первичных учетных документах. Регистрацию надо вести на систематической основе в хронологическом порядке (ч. 1 ст. 10 Закона о бухгалтерском учете, п. 10 ФСБУ 27/2021).

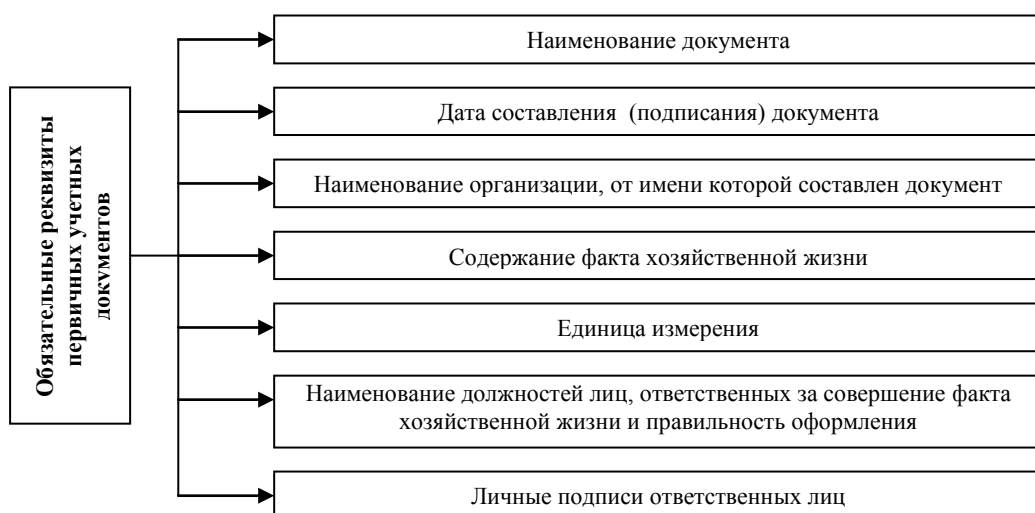


Рис. 22. Перечень обязательных реквизитов бухгалтерских документов

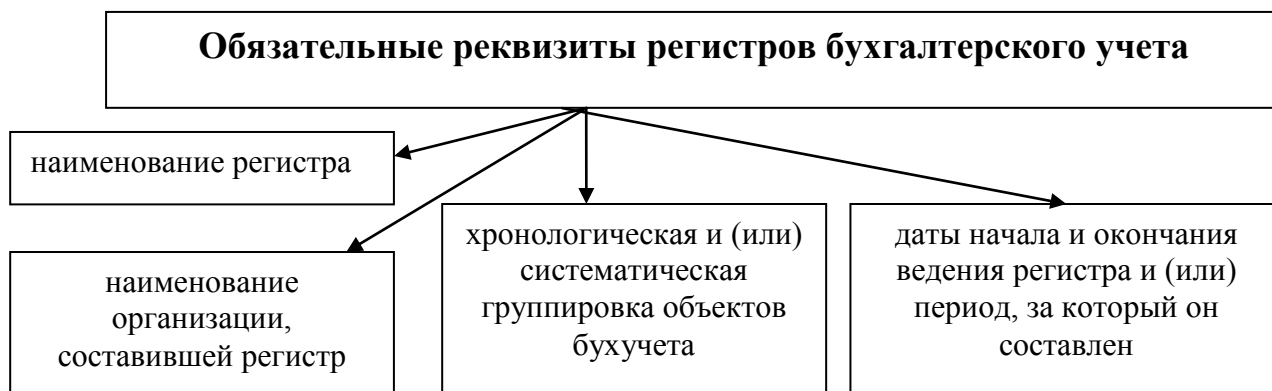


Рис. 23. Перечень обязательных реквизитов регистров бухгалтерского учета (ч. 4 ст. 10 Закона о бухгалтерском учете)

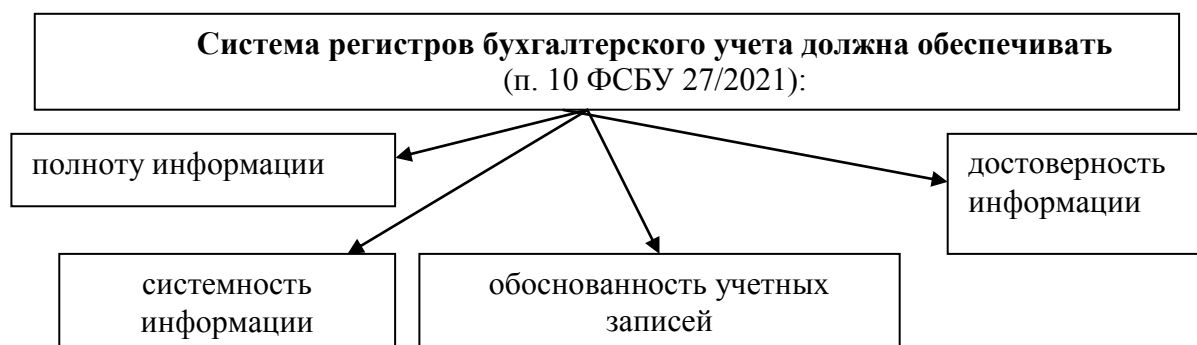


Рис. 24. Требования, предъявляемые к системе регистров бухгалтерского учета

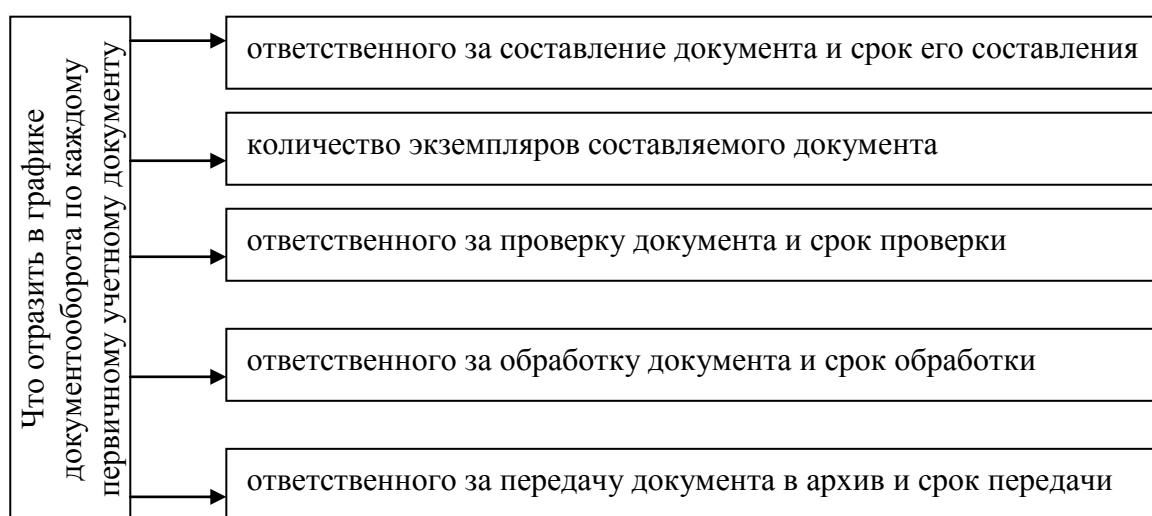


Рис. 25. Обязательная для отражения информация в графике документооборота

Порядок внесения исправлений в первичные учетные документы установлен ФСБУ 27/2021. Он зависит от формы составления документа.

Важно! Запрещены исправления в виде подчисток: замазывания, стирания и т.п.



Рис. 26. Способы исправления ошибок в бухгалтерских документах и учетных регистрах на бумажных носителях

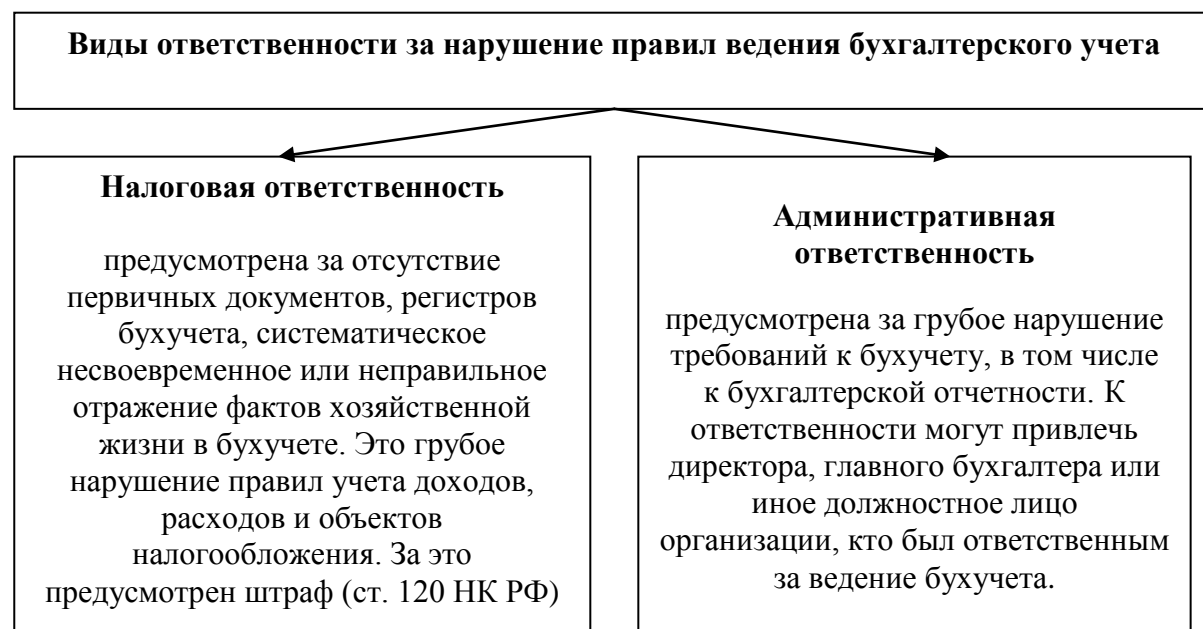


Рис. 27. Ответственность за нарушение правил ведения бухгалтерского учета

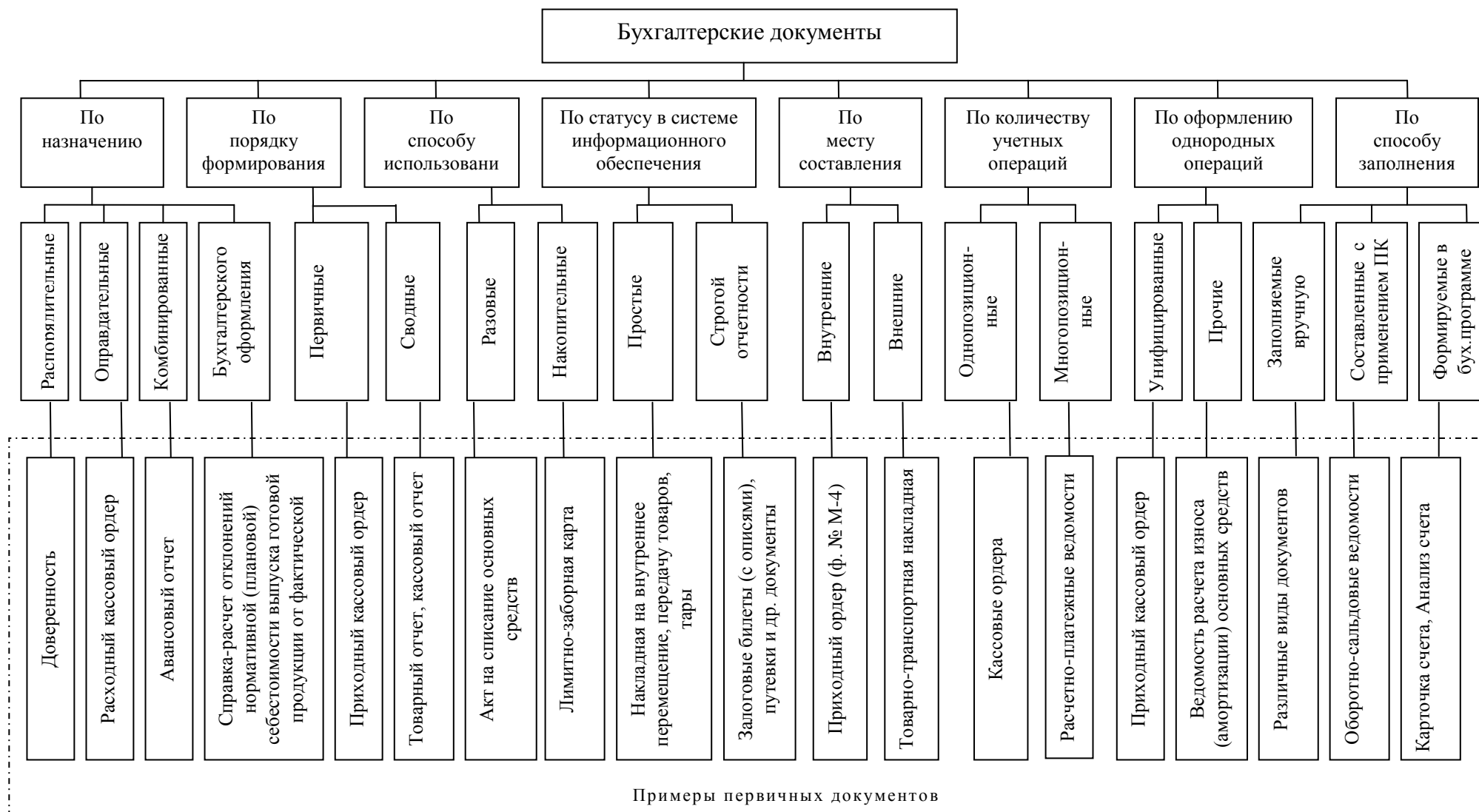


Рис. 28. Классификация бухгалтерских документов

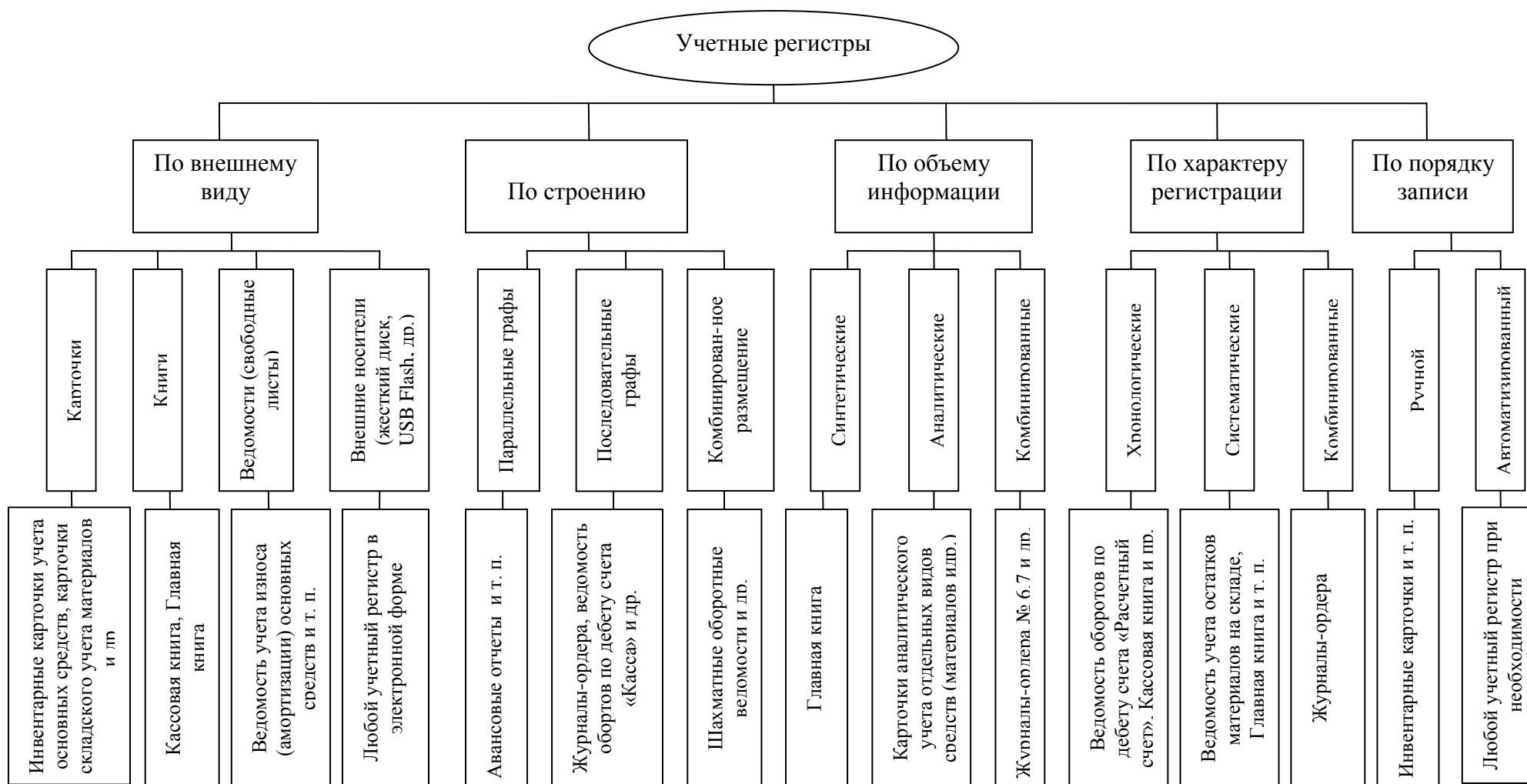


Рис. 29. Классификация учетных регистров

ТЕМА 6. ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ И ИНВЕНТАРЬ

1. Инвентаризация: порядок и техника ее проведения.

2. Оформление и отражение результатов в бухгалтерском учете.

Вопросы для обсуждения на семинарском занятии

1. Понятие инвентаризации как элемента метода бухгалтерского учета.
2. На какие виды подразделяются инвентаризации по различным признакам?
3. Когда без проведения инвентаризации не обойтись?
4. Опишите этапы подготовительных работ до начала инвентаризации.
5. Как происходит оформление результатов инвентаризации?
6. Поясните порядок отражения в учете результатов инвентаризации.

Инвентаризация — это способ проверки соответствия фактического наличия активов хозяйства в натуре данным учета.



Рис. 30. Группировка инвентаризаций

Проведение инвентаризации необходимо:

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;
- 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.

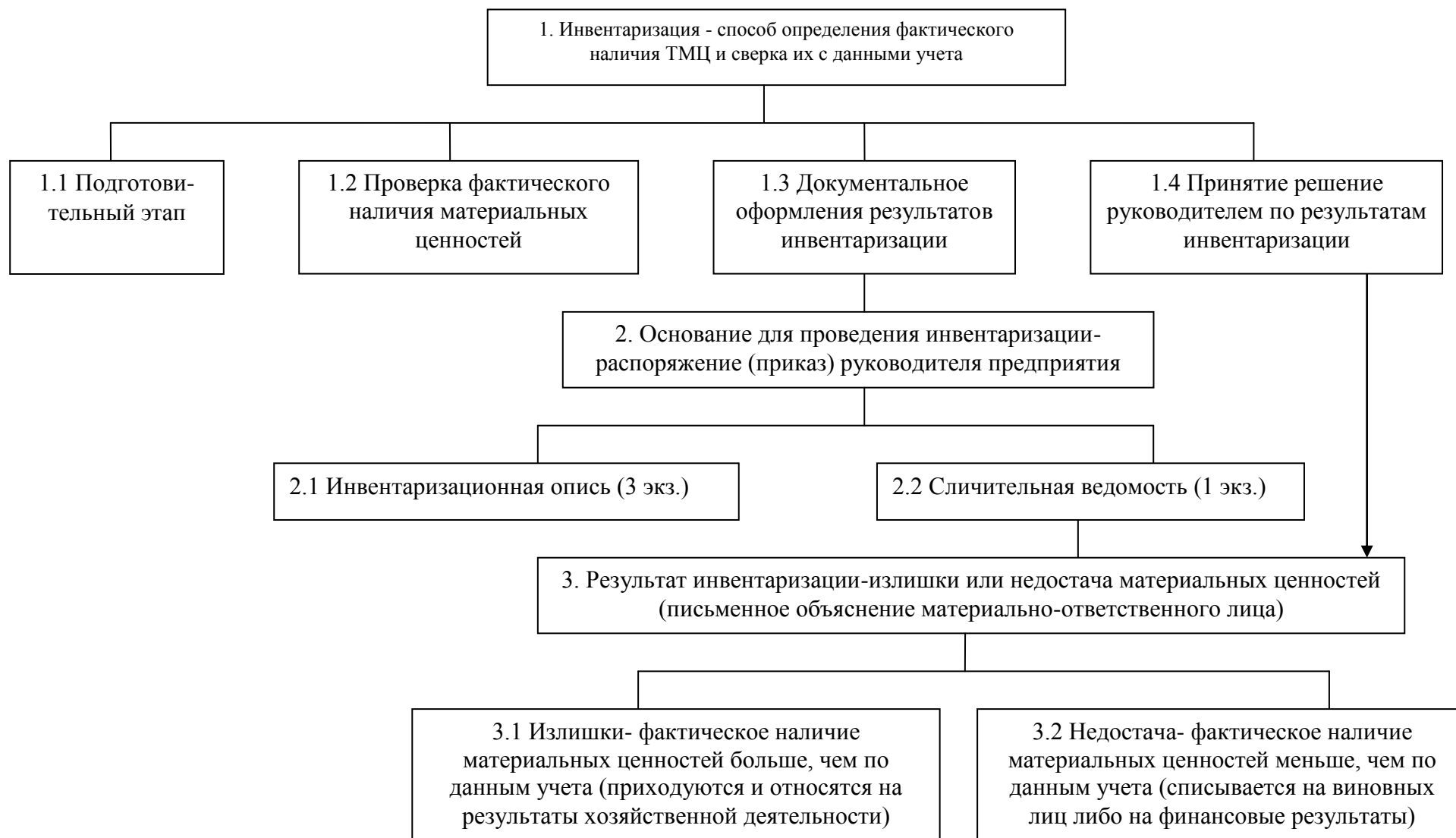


Рис. 31. Инвентаризация имущества в организации

ТЕМА 7. СТОИМОСТНОЕ ИЗМЕРЕНИЕ ОБЪЕКТОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

1. Оценка и её место в формировании информационной системы бухгалтерского учета.
2. Калькуляция, ее виды и содержание.
3. Методы калькулирования себестоимости продукции.

Вопросы для обсуждения на семинарском занятии

1. Отражаются ли в системе бухгалтерского учета объекты, не имеющие денежной оценки?
2. Понятие оценки имущества организации.
3. Требования к оценке как элементу метода бухгалтерского учета.
4. Валюта оценки и отражения в учете и отчетности РФ имущества и обязательств.
5. Понятие и определение калькуляции.
6. Понятие и определение объекта калькулирования.
7. Понятие и определение калькуляционной единицы.

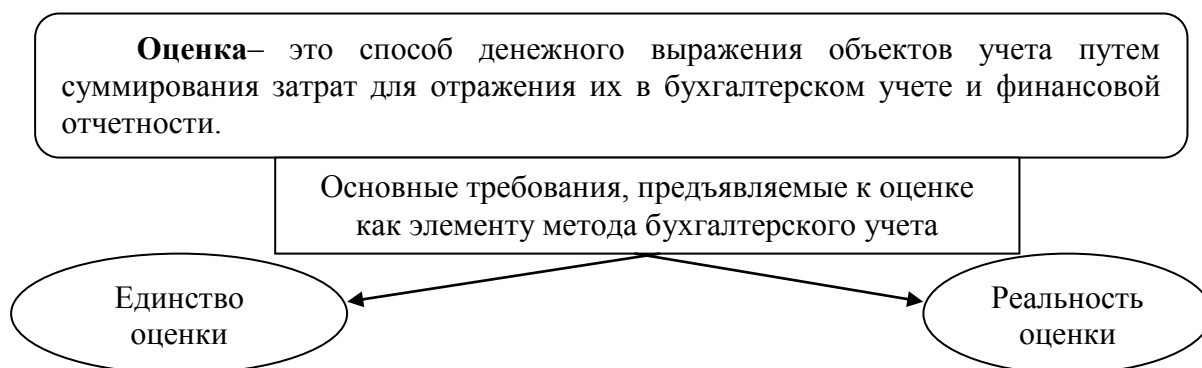


Рис. 32. Понятие оценки, требования, предъявляемые к ней и объекты, подлежащие оценке

Калькуляция – это способ исчисления себестоимости изделия, продукции, выполненных работ, оказанных услуг, а также материальных ресурсов и реализуемой продукции, работ, услуг.

Основные понятия:

Виды продукции: основная; сопряженная; побочная.

Объекты калькуляции - изделие или продукт хозяйственной деятельности, а также технологическая стадия.

Калькуляционная единица – это измеритель объекта калькуляции

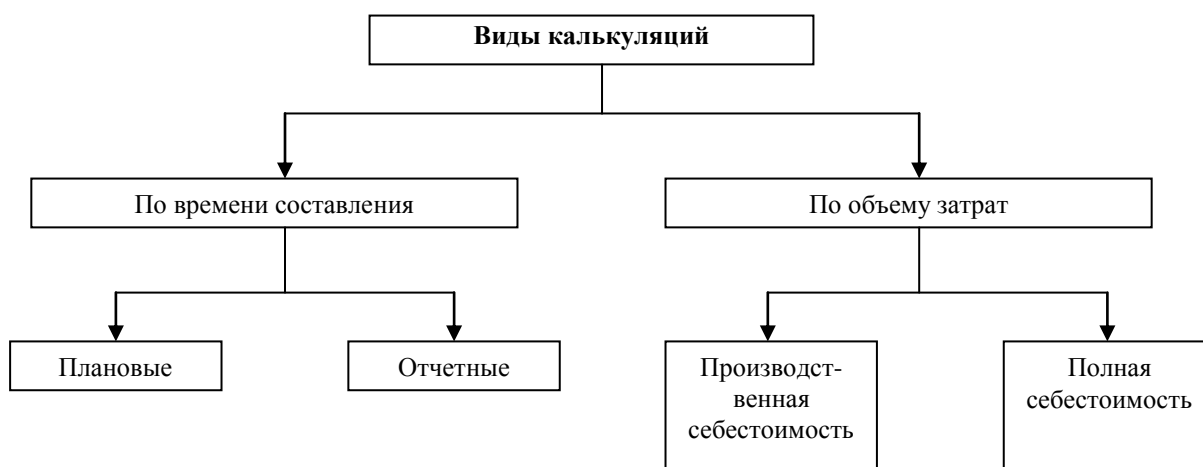


Рис. 33. Группировка калькуляций

Методические указания к контрольной работе

Контрольная работа - это документ, необходимый для выставления обучающемуся зачета, поэтому она должна быть оформлена аккуратно и правильно, в соответствии с предъявляемыми требованиями.

Контрольная работа состоит из теоретического и практического заданий.

Вариант теоретического задания контрольной работы индивидуален для каждого обучающегося и определяется последней цифрой шифра (номера) его зачетной книжки или тема работы устанавливается по согласованию с преподавателем. При выполнении работы не в соответствии с установленным вариантом (без согласования с преподавателем) она без проверки и оценки возвращается на доработку.

Работа в рамках теоретического задания должна быть выполнена и предъявлена на кафедру для проверки преподавателем в сроки, установленные учебным графиком, но не позднее, чем за месяц до начала экзаменационной сессии в печатном переплетенном виде в одном экземпляре, а также в электронном виде. В рамках дистанционного обучения, возможна сдача работы (по согласованию с преподавателем) только в электронном виде. Работа обязательно перед сдачей ее преподавателю должна быть самостоятельно проверена обучающимся в своем личном кабинете на сайте **антиплагиат.ру**

Зачтенная контрольная работа позволяет допустить обучающегося к зачету. Она остается на кафедре до окончания экзаменационной сессии. Незачтенная работа возвращается на доработку.

ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ! При повторной сдаче печатного варианта работы (после внесения исправлений или доработки по замечаниям) в работе остаются все листы с замечаниями преподавателя и подшиваются новые листы, на которых отмечен номер вопроса и сделаны дополнения (исправления) в соответствии с замечаниями преподавателя и указанием вверху листа надписи «ИСПРАВЛЕНО» и подписи обучающегося.

Контрольная работа должна быть выполнена не более чем на 10-13 страницах текста (от титульного листа до списка использованных источников включительно), сброшюрована в одной папке- скоросшивателе и содержать последовательно следующие обязательные структурные элементы:

- а) титульный лист;
- б) содержание;
- в) введение;
- г) основную часть (в соответствии с установленным вариантом теоретического задания);
- д) заключение;
- е) список использованных источников;
- ж) приложения.

На *титульном листе* (см. приложение 4) указывается: название университета, факультета, кафедры; наименование дисциплины, тема и номер варианта контрольной работы; фамилию, имя, отчество обучающегося, курс, номер группы, шифр (номер) зачетной книжки; фамилию, имя, отчество, должность, учёную степень и учёное звание руководителя.

Содержание представляет собой перечень всех элементов структуры контрольной работы с указанием страниц.

Во введении следует отразить актуальность и значимость темы, отчетливо сформулировать цель и задачи работы, указать объект и предмет исследования, информационную базу и применяемые методы исследования.

Основная часть должна всесторонне, обобщённо, предметно и по существу раскрывать поставленные в соответствии с вариантом работы и поставленными во введении задачами исследования, вопросы. В ней осуществляются изучение, анализ, оценка и обобщение рассматриваемого теоретического вопроса, выражение собственного мнения относительно тех

или иных проблем, при необходимости приводится текстовая, графическая, расчётная информация, схемы и таблицы, результаты, обоснование предложений и рекомендаций.

Заключение должно содержать конкретные обобщающие выводы по работе, которые подтверждают решение поставленных задач для проведения исследования;

Список использованных источников должен содержать только те научные, учебно-методические, периодические, нормативно-правовые и прочие информационные источники, которые фактически использованы в работе и на них имеется ссылка в тексте работы.

Приложения (при их необходимости) являются продолжением контрольной работы, включают практический и расчётно-результативный материал, необходимый для подтверждения отдельных положений: таблицы, графики, первичные учётные документы и регистры, прочий фактический материал. Приложения должны иметь тематический заголовок, отражающий содержание, оформляют их аккуратно и нумеруют. При этом студент несёт полную ответственность за достоверность расчётного и фактического материала, содержащегося в приложениях.

При выполнении работы рекомендуется использовать научные, учебно-методические и периодические издания, методические разработки и нормативно-правовые документы всех уровней, опыт отечественных и зарубежных организаций, личные знания и наблюдения, сведения средств массовой информации, информационных сетей и прочих источников информации.

Работа с литературными источниками и нормативными документами предполагает конспектирование отдельных положений, имеющих отношение к теме работы. Обучающемуся рекомендуется в процессе подготовки работы делать выписки для использования их при оформлении контрольной работы. В случае цитирования отдельных положений из литературных источников следует указывать фамилию и инициалы автора, название работы, место, год издания, страницы. Недопустимо сплошное переписывание текста первоисточников в больших объемах, поскольку это расценивается как плагиат.

Изложение материала должно быть последовательным, логичным и отчётливым, текст написан без орфографических, грамматических и синтаксических ошибок. Цитаты должны быть приведены в кавычках с указанием ссылки на источник. Желательно избегать ссылок на себя, изложение следует вести от первого лица множественного числа («на наш взгляд», «по нашему мнению», «нами было проведено исследование», «нами было рассмотрено», «нам представляется» и т.п.).

Контрольная работа должна быть выполнена с использованием компьютерной программы, текстового редактора Microsoft Word на белой бумаге формата А4 (210х297 мм), на одной стороне листа, соблюдая следующие размеры полей: верхнее - 15 мм, нижнее - 20, левое - 30, правое - 10 мм. Используемый шрифт - Times New Roman, кегль 14, междустрочный интервал - полуторный, красная строка (абзацный отступ) по тексту - 1,25 см, форматирование абзацев - по ширине страницы. Вся работа должна быть выполнена в одном виде шрифта. Уменьшение размера шрифта (не менее 12-го) допускается в таблицах, рисунках и т.д. Применение жирного шрифта и подчёркиваний в тексте работы запрещено.

Иллюстрации, графики, таблицы и другие материалы большого размера или имеющие самостоятельное значение (не влияющие на понимание основного текста работы) рекомендуется выносить в приложения.

Все страницы работы должны быть пронумерованы, начиная со стр. 2 (содержание) и до последней страницы приложений. Титульный лист не нумеруют, но включают в общую нумерацию работы. Номер страницы проставляют на нижнем поле листа в правом углу арабскими цифрами без слова страница (стр., с.) и знаков препинания.

Структурные части работы «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЯ» и вопросы основной части следует начинать с новой страницы, а их заголовки располагать в середине строки без точки в конце и печатать прописными буквами. Переносы слов в заголовках не допускаются.

Оформление таблиц

Все таблицы в работе нумеруют последовательно арабскими цифрами в пределах всего текста работы. Над правым верхним углом таблицы помещают надпись «Таблица» с указанием её порядкового номера (например, «Таблица 7») без значка № перед цифрой и точки после неё.

Если в работе только одна таблица, то номер ей не присваивают и слово «Таблица» не пишут. Таблицы снабжают тематическими заголовками (названиями), которые располагают под словом «Таблица», над самой таблицей, посередине страницы и пишут с прописной буквы без точки в конце. Зачастую после таблиц делается вывод, пояснение, которые вводятся в текст словами: «таблица позволяет сделать вывод, что...», «из таблицы видно, что...», «данные таблицы позволяют заключить, что...», и т.п.

При переносе таблицы на следующую страницу над ней помещают слова «Продолжение таблицы» с указанием номера. При этом допускается не повторять заголовков таблицы, а пронумеровать графы и повторить их нумерацию на следующей странице.

Таблицу помещают сразу после первого упоминания о ней в тексте, в котором при этом обязательно делается ссылка на неё. При ссылке на таблицу в тексте или в скобках пишут слово «таблица» в сокращённом виде и её номер (например: табл. 3). Повторные ссылки на таблицы следует давать с сокращённым словом «смотри» (например: см. табл. 3).

Оформление иллюстраций (рисунков, схем, графиков)

Все иллюстрации (рисунки, схемы, графики и др.) в работе, обозначаемые сокращённым словом «Рис.», нумеруют последовательно арабскими цифрами в пределах всего текста работы. Под иллюстрацией помещают надпись «Рис.» с указанием порядкового номера иллюстрации (например, «Рис. 3») без значка № перед цифрой и с точкой после неё. Если в работе только одна иллюстрация, то номер ей не присваивают и слово «Рис.» не пишут.

Каждая иллюстрация (рисунок, схема, график) должна сопровождаться содержательной подписью (названием), которую размещают под рисунком в одну строку с номером.

Иллюстрации помещают сразу же после первого упоминания о них и ссылки в тексте. При ссылке на иллюстрацию в тексте или в скобках пишут слово «рисунок» в сокращённом виде и его номер (например: рис. 1).

Оформление формул

Все формулы в работе нумеруют последовательно арабскими цифрами в пределах всего текста работы. Номер указывают с правой стороны листа на уровне нижней строки формулы в круглых скобках (например, (5)). Пояснение значений символов приводят под формулой в той последовательности, в которой они даны в формуле, и начинают со слова «где» (двоеточие после него не ставят). Значение каждого символа следует давать с новой строки.

Формулу помещают сразу после первого упоминания о ней и ссылки в тексте. При ссылке на формулу в тексте или в скобках пишут слово «формула» полностью и её номер в скобках (например: формула (2), или в формуле (2)).

Оформление приложений

Приложение - это часть работы, которая имеет дополнительное (обычно справочное) значение, но является необходимой для более полного освещения вопроса. По содержанию приложения очень разнообразны. Это могут быть копии подлинных первичных и сводных учётных документов и регистров, образцы документов и т.д. По форме они могут представлять собой текст, таблицы, графики, карты и т.д. Приложения оформляют как продолжение контрольной работы на последних её страницах и располагают в порядке появления ссылок на них в тексте. *Каждое приложение должно начинаться с нового листа (страницы) с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение» и иметь тематический заголовок. При наличии в работе более одного приложения их нумеруют последовательно арабскими цифрами (без знака №), например: «Приложение 1», «Приложение 2» и т.д. Нумерация страниц, на которых даются приложения, должна быть сквозной и продолжать общую нумерацию страниц основного текста работы. Связь основного текста с приложениями осуществляется через ссылки, при которых в тексте или в скобках пишут слово «приложение» полностью и его номер (например: в приложении 1, или (приложение 1)).*

Оформление списка использованных источников и ссылок на них

Приведенные в работе цитаты, иллюстрации и другие данные, заимствованные из каких-либо источников, должны быть отмечены ссылкой на источник.

Список использованных источников должен содержать перечень всех источников, фактически использованных при выполнении контрольной работы. Список оформляется в соответствии с требованиями действующего государственного стандарта.

Для обеспечения индивидуальной вариативности задания, теоретический вопрос выбирается обучающимися в соответствии с порядковым номером зачетной книжки. При выполнении работы не в установленном варианте (без согласования с преподавателем) она без проверки и оценки возвращается на доработку.

вариант	последняя цифра номера зачетной книжки	Теоретическое задание контрольной работы
1	1	Сущность бухгалтерского учета. Понятие и характеристика предмета и объектов бухгалтерского учета.
2	2	Характеристика системы нормативного регулирования бухгалтерского учета в РФ.
3	3	Понятие учетной политики организации. Значение и содержание принципов бухгалтерского учета.
4	4	Сущность балансового обобщения.
5	5	Счета бухгалтерского счета, понятие и значение двойной записи на счетах. Проверка и обобщение данных бухгалтерских счетов. Взаимная связь между счетами и балансом.
6	6	Счета синтетического и аналитического учета, их назначение и взаимосвязь.
7	7	Первичное наблюдение за объектами бухгалтерского учета: понятие документации и инвентаризации как элементов метода бухгалтерского учета.
8	8	Содержание и значение оценки как элемента метода бухгалтерского учета.
9	9	Калькуляция, ее понятие, виды и содержание как элемента метода бухгалтерского учета.
10	0	Сущность, значение бухгалтерской отчетности и требования, предъявляемые к ней.

Практическое задание выполняется обучающимися на практических занятиях на основании условий индивидуального задания согласно установленного варианта. Номер варианта устанавливается в соответствии с номером последней цифры зачетной книжки:

№ варианта	1	2	3
<i>Последняя цифра зачетной книжки</i>	0; 3; 8; 9	1; 4; 6	2; 5; 7

При выполнении практического задания необходимо: составить отчетный баланс по предложенной форме в приложении 1 на основании исходных данных, отразить в нем изменения за отчетный период на основании произошедших фактов хозяйственной жизни.

Также обучающимся необходимо сопоставить данные и сделать вывод о том, как изменилась валюта баланса в конце отчетного периода.

Исходные данные:

ООО «Эталон» - производственная организация. Место нахождения ООО «Эталон»: 630099, г. Новосибирск, ул. Фрунзе, 5, офис 349.

Данные об остатках по синтетическим счетам ООО «Эталон» на 01.05.20__г.

№ счета	Наименование счета	Вариант 1	Вариант 2	Вариант 3
01	Основные средства	190 000	190 000	190 000
10	Материалы	39 250	36 600	33 950
20	Незавершенное производство	35 000	39 000	34 000
62	Дебиторская задолженность покупателей и заказчиков	25 000	26 000	20 000
50	Касса	12 000	15 000	15 000
51	Расчетный счет	130 000	126 000	132 000
70	Кредиторская задолженность по оплате труда	29 000	29 000	25 000
66	Кредиторская задолженность по краткосрочному кредиту	74 000	64 000	68 000
80	Уставный капитал	295 250	256 600	288 950
99	Прибыль	33 000	83 000	43 000

Регистрационный журнал ООО «Эталон» за май 20__г.

Содержание факта хозяйственной жизни	Сумма, руб.	Тип
1. Поступили на расчетный счет денежные средства от покупателей	15000	
2. Получены в кассу денежные средства с расчетного счета для выплаты зарплаты	21900	
3. Выплата заработной платы работникам	21900	
4. Поступили материалы от поставщиков	15000	
5. Перечислена с расчетного счета задолженность поставщикам за материалы	15000	
6. Начислена заработная плата работникам*	25000*	
7. Из заработной платы удержан налог на доходы физических лиц	сумму определить	
8. Начислены страховые взносы на обязательное страхование работников **	сумму определить	
ИТОГО по журналу:	сумму определить	

*К сумме данного факта хозяйственной жизни прибавить произведение: последние две цифры в номере зачетной книжки умноженные на 100. Например, № зачетной книжки заканчивается на цифры 25, в этом случае при расчете суммы факта хозяйственной жизни к 25000 следует прибавить произведение ($25 \cdot 100 = 2500$), в результате следует взять для решения задачи 27500 ($25000 + 25 \cdot 100$).

**Страховые взносы на обязательное страхование рассчитываются в процентах от заработной платы, которые соответствуют размеру на данный момент согласно действующему законодательству.

Вопросы к зачету

1. Понятие и виды хозяйственного учета.
2. Сущность, цель и принципы бухгалтерского учета.
3. Система нормативного регулирования бухгалтерского учета.
4. Понятие учетной политики организации.
5. Понятие предмета и объектов бухгалтерского учета.
6. Классификация хозяйственных средств по составу, размещению и функциональной роли в процессе воспроизводства.
7. Классификация хозяйственных средств по источникам их образования и целевому назначению.
8. Содержание понятия «метод бухгалтерского учета».
9. Составные части (элементы) метода бухгалтерского учета: первичное наблюдение, стоимостное измерение, текущая группировка, итоговое обобщение учетной информации.
10. Счета бухгалтерского учета, их содержание и строение.
11. Двойная запись на счетах, ее сущность и значение. Взаимная связь между счетами и бухгалтерским балансом.
12. Счета синтетического и аналитического учета, их назначение и взаимосвязь.
13. Проверка и обобщение данных бухгалтерских счетов, виды и назначение оборотных ведомостей.
14. Содержание и значение оценки объектов в бухгалтерском учете. Виды оценок, применяемые в бухгалтерском учете. Особенности оценки различных объектов в бухгалтерском учете.
15. Калькуляция, ее виды и содержание.
16. Сущность балансового обобщения и строение бухгалтерского баланса. Типы балансовых изменений.
17. Сущность, значение бухгалтерской отчетности и требования, предъявляемые к ней.
18. Понятие документации как элемента метода бухгалтерского учета.
Классификация документов по основным признакам.
19. Понятие документооборота и содержание графика документооборота.
20. Понятие инвентаризации как элемента метода бухгалтерского учета.

А

Актив баланса — часть бухгалтерского баланса, характеризующая на отчетную дату в денежном выражении активы организации, их состав и размещение.

Активно-пассивные счета — счета для учета расчетов. Сальдо (остаток) может быть либо дебетовым, либо кредитовым.

Активные счета — счета для учета имущества (счета «Касса», «Расчетные счета», «Основные средства»).

Активы — экономические ресурсы хозяйствующего субъекта, выраженные в стоимостной оценке и способные приносить доход в будущем.

Аналитические счета — счета, детализирующие информацию, содержащуюся в обобщенном виде в синтетических счетах.

Арифметическая проверка — проверка правильности подсчета данных.

Б

Бухгалтерский учет — это формирование документированной систематизированной информации в денежном выражении об объектах бухгалтерского учета в соответствии с установленными требованиями и составление на ее основе бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Бухгалтерская запись (проводка) — наименование дебетуемого и кредитуемого счетов с указанием суммы по ним.

Бухгалтерская отчетность — система показателей, отражающих имущественное и финансовое положение организации на отчетную дату, а также финансовые результаты ее деятельности за отчетный период.

Бухгалтерский баланс — способ группировки имущества организации как по составу и размещению, так и по источникам образования и назначению в денежной оценке на определенную дату.

В

Вспомогательные материалы — материально-производственные запасы, не образующие материальной основы готового продукта, способствующие созданию нормальных условий работы основных средств, изменяющие качественные характеристики предметов труда и т. д.

Г

Готовая продукция — составная часть материально-производственных запасов организации, предназначенная для продажи и соответствующая установленным техническим параметрам и другим стандартам.

Д

Двойная запись — отражение каждого факта хозяйственной жизни в одинаковой сумме по

дебету и кредиту взаимосвязанных счетов.

Дебиторская задолженность — см. *Средства в расчетах*.

Дебиторы — юридические и физические лица — должники организации.

Денежные документы — почтовые марки, оплаченные авиабилеты, путевки в санатории и дома отдыха, марки государственной пошлины, вексельные марки, находящиеся в кассе организации.

Денежные средства — часть оборотных активов, используемых хозяйствующим субъектом для осуществления расчетов.

Добавочный капитал — часть собственного капитала, созданного в результате дополнительного внесения средств сверх уставного капитала, изменения стоимости активов или их безвозмездного получения.

Документация — письменное разрешение на проведение фактов хозяйственной жизни и подтверждение их совершения.

Документооборот — этапы движения документов от создания до передачи в архив.

Документы (первичные, сводные). Первичные документы предназначены для оформления фактов хозяйственной жизни. Сводные документы обобщают информацию однородных первичных документов.

Долгосрочные активы — часть экономических ресурсов, используемых в течение длительного времени.

Долгосрочные финансовые вложения — вложения денежных средств или иного имущества в другие организации на срок более одного года для получения дохода или контроля за их деятельностью,

Долгосрочный заемный капитал — часть привлеченного капитала, выступающего в виде обязательств, срок погашения которых более одного года.

Долгосрочные обязательства — задолженность, срок погашения которой превышает 12 месяцев.

Дополнительная запись (проводка) — способ исправления ошибок в корреспонденции счетов, повторенных в разных учетных регистрах.

Дополнительные счета — счета, увеличивающие оценку объектов, отраженную на основных счетах.

Допущения — базовые принципы бухгалтерского учета.

3

Забалансовые счета — счета для учета имущества, не принадлежащего данной организации.

Заем — взятые в долг деньги или имущество у других организаций (кроме банков) с обязательством их возврата.

Залог — имущественное обеспечение основными средствами, товарно-материальными

ценностями, ценными бумагами выполнения обязательств должника (торговой организации).

Запасные части — часть материально-производственных запасов, предназначенных для ремонта и замены износившихся узлов и деталей.

Затраты на оплату труда — вид затрат, включаемый в издержки производства и обращения.

И

Инвентаризация — проверка фактического наличия имущества в натуре.

К

Калькуляционные счета — счета для учета затрат и исчисления себестоимости продукции, работ и услуг.

Коммерческие расходы — затраты, связанные с продажей продукции.

Контрарные счета — счета, противоположные основным. Уменьшают оценку объектов, отраженную на основных счетах.

Корректирующий способ — способ исправления ошибок в документах.

Косвенные затраты — затраты, относящиеся к двум и более видам выпускаемой продукции (работ, услуг). В себестоимость каждого вида изделия включаются путем распределения.

Краткосрочные обязательства — задолженность, срок погашения которой не превышает одного года,

Краткосрочные финансовые вложения — вложения денежных средств или иного имущества в другие предприятия на срок менее одного года для получения дохода или контроля за их деятельностью.

Краткосрочный заемный капитал (привлеченный) — часть привлеченного капитала, выступающего в виде обязательств со сроком погашения до одного года.

Кредит — предоставление в долг товаров или денег.

Кредитор — физическое или юридическое лицо, в пользу которого организация должна осуществлять платеж либо выполнить определенные действия.

Кредиторская задолженность — обязательства организации перед кредиторами за товары, работы, услуги и по прочим операциям, т. е. долги данного предприятия другим организациям и отдельным лицам.

«Красное сторно» — способ исправления неправильной корреспонденции счетов, основанный на вычитании неправильной записи.

Л

Лимит кассы — сумма наличных денежных средств в кассе организации, размер

которых устанавливается в зависимости от конкретных условий функционирования организации.

М

Материально-производственные запасы — часть имущества, используемая при производстве продукции (работ, услуг), а также предназначенная для продажи и для управленческих нужд организации.

Н

Незавершенное производство — предметы труда, находящиеся в обработке на рабочих местах.

Нематериальные активы — средства, не обладающие материально-вещественной формой и физическими свойствами, обеспечивающие возможность получения дохода постоянно или в течение длительного времени.

Ноу-хау — накопленные организацией научные и технические знания, производственный опыт.

О

Оборот по счету — сумма по всем фактам хозяйственной жизни за отчетный период.

Оборотная ведомость по аналитическим счетам — ведомость для проверки правильности записей по аналитическим счетам.

Оборотная ведомость по синтетическим счетам — способ отражения и проверки полноты записей на синтетических счетах.

Оборотные активы — материальные оборотные средства, средства в текущих расчетах, краткосрочные финансовые вложения, денежные средства, расположенные в балансе в порядке возрастающей ликвидности.

Обратные записи (проводки) — способ исправления неправильной корреспонденции счетов.

Обязательства — задолженность организации, возникшая в результате прошлых хозяйственных событий и сделок, выполнение которых влечет за собой будущую передачу активов.

Операционные счета — счета для получения информации о затратах на производство продукции с целью подсчета ее себестоимости.

Оправдательный документ — документ, подтверждающий факт хозяйственной жизни.

Основные материалы — часть материально-производственных запасов, образующих вещественную (материальную) основу готового продукта, например металл, ткань, мука и т. п.

Основные средства — часть средств труда, используемых организацией при производстве продукции (работ, услуг), для управленческих нужд в течение периода, превышающего 12 месяцев.

Основные счета — счета для учета имущества организации, его источников и расчетов.

Остаточная стоимость нематериальных активов — первоначальная стоимость НМА за вычетом суммы начисленной амортизации. Определяется как разность между оборотом по дебету счета 04 «Нематериальные активы» и оборотом по кредиту счета 05 «Амортизация нематериальных активов».

Отклонение в стоимости материальных ценностей — разница между фактической и учетной (нормативной, плановой) стоимостью заготовления материально-производственных запасов.

Отчетная дата — дата, по состоянию на которую организация должна составлять бухгалтерскую отчетность.

Оценка — способ выражения хозяйственных явлений в денежном измерении.

II

Пассив баланса — часть бухгалтерского баланса, в которой представлены источники образования и назначения активов.

Пассивные счета — счета, предназначенные для учета источников образования имущества (счета «Уставный капитал», «Добавочный капитал» и др.).

Первичный документ — письменное доказательство совершения факта хозяйственной жизни или разрешение на его осуществление.

План счетов бухгалтерского учета — систематизированный перечень счетов бухгалтерского учета (синтетических и субсчетов).

Подотчетные лица — работники организации, получившие деньги под отчет на операционные, командировочные расходы и хозяйственные нужды.

Полуфабрикаты — предметы труда, прошедшие обработку в одном или нескольких цехах предприятия, но нуждающиеся в дальнейшей доработке (в организации или за её пределами).

Предметы обращения — часть оборотных активов, предназначенных для продажи.

Предметы труда — часть имущества (оборотных активов) хозяйствующего субъекта, предназначенная для изготовления продукции (работ, услуг).

Прибыль — сумма превышения доходов над расходами.

Привлеченный капитал — часть капитала организации, выступающего в виде обязательств (долгов) перед другими хозяйствующими субъектами и лицами.

Проверка документов по существу — определение законности совершения операции.

Проводка бухгалтерская (запись) — обозначение корреспонденции счетов с указанием суммы по операции.

Простая бухгалтерская проводка (запись) — проводка, в которой корреспондируют только два счета.

Прямые затраты — затраты, непосредственно отнесенные на себестоимость конкретных

видов продукции.

Р

Раздел бухгалтерского баланса — группа экономически однородных статей актива и пассива баланса.

Разницы инвентаризационные — различия между фактическими и учетными данными, выявленные в ходе проведения инвентаризации.

Распорядительный документ — документ, содержащий распоряжение на совершение хозяйственной операции.

Расчетно-платежная ведомость — регистр, применяемый для начисления и оплаты труда работников.

Расчетный счет — счет, открываемый организациям в банках для хранения денежных средств и осуществления безналичных расчетов.

Регистры учетные — документы, в которых осуществляются группировка и систематизация информации, отраженной в первичных документах.

Регистры хронологического учета — документы, в которых отражаются факты хозяйственной жизни в порядке их совершения.

Регулирующие счета — счета, с помощью которых уточняют оценку объектов бухгалтерского учета, отраженных на основных счетах.

Резервный капитал — часть собственного капитала, создаваемого за счет прибыли для покрытия потерь, выплаты дивидендов при недостаточности других источников.

Реквизит — показатель документа.

С

Сальдо — остаток на счету.

Сальдовая ведомость по счетам аналитического учета — ведомость остатков по аналитическим счетам.

Себестоимость продукции — затраты организации на производство продукции в размере стоимости используемых материальных, трудовых и иных ресурсов, а также стоимости потребленных работ и услуг, выполненных сторонними организациями, в целях осуществления своей уставной деятельности.

Синтетические счета — счета для отражения обобщенной (укрупненной) информации об экономически однородных объектах бухгалтерского учета.

Система счетов — способ группировки текущего отражения и оперативного контроля за имуществом и хозяйственными операциями.

Систематическая запись — запись хозяйственных операций на счетах, сгруппированных по экономически однородным признакам (по определенной системе).

Сложная бухгалтерская запись (проводка) — проводка, в которой один счет по дебету корреспондирует с несколькими счетами по кредиту или наоборот.

Собирательно-распределительные счета — счета для учета затрат с целью их распределения по объектам учета.

Собственный капитал — часть капитала организации, состоящая из уставного, добавочного и резервного капитала, нераспределенной прибыли.

Средняя себестоимость — способ оценки материалов при отпуске в производство, исчисляется делением стоимости всех материалов на количество единиц данного вида ценностей.

Средства в расчетах — долги других организаций и лиц данному хозяйствующему субъекту.

Средства производства — совокупность средств труда и предметов труда, необходимых для осуществления процесса производства,

Статья бухгалтерского баланса — элемент актива и пассива баланса, характеризующий отдельные виды имущества или источников его образования.

Структура документа — порядок расположения показателей в документе.

Субсчет — способ группировки информации, содержащейся на аналитических счетах; занимает промежуточное положение между синтетическими и аналитическими счетами.

Сырье — часть материально-производственных запасов организации, образующая материальную основу готового продукта (продукты сельского хозяйства и добывающей промышленности).

Т

Таксировка — расценка документов.

Тара — часть материально-производственных запасов организации, предназначенных для упаковки, хранения материалов и готовой продукции.

Текущие активы — часть экономических ресурсов, используемых в пределах установленного лимита времени (до одного года).

Товары — часть материально-производственных запасов, приобретенных или полученных от других юридических или физических лиц для продажи или перепродажи без доработки.

Топливо — часть материально-производственных запасов организации, используемых для осуществления технологических процессов, хозяйственных целей в качестве горючего.

Требования — основные принципы бухгалтерского учета, означающие соблюдение принятых правил организации и ведения бухгалтерского учета.

У

Убытки — потеря активов по разным причинам (нерациональное хозяйствование, стихийные бедствия и др.).

Управленческий учет — бухгалтерский учет внутри организации, необходимый для управления учетными объектами внутри хозяйствующего субъекта.

Уставный капитал — первоначально инвестированный капитал.

Учетная политика — выбранная организацией совокупность методических способов ведения бухгалтерского учета.

Учетная процедура — способ отражения фактов хозяйственной жизни в системе бухгалтерского учета.

Ф

Фактическая себестоимость материально-производственных запасов — сумма фактических затрат на приобретение запасов, за исключением возмещаемых налогов.

Финансово-результатные счета — счета для выявления результата от хозяйственной деятельности организации.

Финансовый учет — бухгалтерский учет, осуществляемый с целью получения информации для внешних пользователей.

ФИФО — способ оценки материалов при отпуске в производство: первая партия на приход, первая партия на расход.

Форма учета с использованием регистров имущества — форма учета, используемая на предприятиях малого бизнеса, имеющих собственные основные средства, осуществляющих расчеты с поставщиками и покупателями на основе предварительной или последующей оплаты счетов и т. д.

Формальная проверка документов — проверка полноты и правильности заполнения документов.

Х

Хронологическая запись — регистрация фактов хозяйственной жизни в последовательности их совершения.

Хозяйствующий субъект — самостоятельная хозяйственная единица.

Хозяйственная операция — факт хозяйственной жизни, отраженный в бухгалтерском учете.

Ц

Целевое финансирование — полученные из бюджета, других организаций и лиц источники, предназначенные для осуществления мероприятий целевого назначения.

Ш

Шахматная оборотная ведомость — способ отражения и проверки правильности корреспонденции счетов.

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

1. Бабаев Ю. А. Бухгалтерский учет и анализ. Основы теории для бакалавров экономики : учебник / Ю. А. Бабаев, А. М. Петров. — Москва : Вузовский учебник : ИНФРА-М, 2020. — 302 с. - ISBN 978-5-9558-0327-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1078160> - доступно для студентов
2. Полковский А. Л. Теория бухгалтерского учета : учебник для бакалавров / А. Л. Полковский ; под ред. проф. Л. М. Полковского.— 2-е изд., стер. — Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2020. — 270 с. - ISBN 978-5-394-03580-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1091496>. – доступно для студентов
3. Сигидов Ю. И. Основы бухгалтерского учета : учебник / Ю.И. Сигидов. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 377 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-109956-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1851653>. – доступно для студентов
4. Сироткин С. А. Бухгалтерский учет и анализ : учебник / С.А. Сироткин, Н.Р. Кельчевская. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 355 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/textbook_5d0873f9d377e9.94447266. - ISBN 978-5-16-013703-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1210074>. – доступно для студентов
5. Шеремет А.Д. Бухгалтерский учет и анализ: учебник/ А.Д. Шеремет, Е.В. Старовойтова.-3-е изд.,перераб.и доп.-Москва:ИНФРА-М, 2020.-472 с.
6. Учет и анализ: Учебник / А.М. Петров, Е.В. Басалаева, Л.А. Мельникова. - М.: КУРС: НИЦ Инфра-М, 2019. - 512 с. [ЭБС, ИНФРА-М]. Режим доступа: [<http://znanium.com>]- доступно для студентов
7. Каморджанова Н. А Бухгалтерский учет в схемах и рисунках: учебное пособие- 2 —е издание, дополненное и переработанное / Н.А. Каморджанова, И.В. Карташова.- М.: ИНФРА-М, 2002. - 494 с
8. Протопопова Н. Е. Теория бухгалтерского учета: (Учебное пособие)/. Новосиб. гос. аграр. ун-т.- Новосибирск, 2009.- 113с.

Приложение 1

Бухгалтерский баланс _____ на _____ 20__ г.
АКТИВ **ПАССИВ**

Статьи	На 01.05.201__ г.	Номер ФХЖ	Изменения (+,-)	На 31.05.201__ г.	Статьи	На 01.05.201__ г.	Номер ФХЖ	Изменения (+,-)	На 31.05.201__ г.
I.Внеоборотные активы (ВНА)					III.Капитал и резервы				
Нематериальные активы					Уставный капитал				
Основные средства					Добавочный капитал				
Капитальные вложения					Резервный капитал				
Доходные вложения в материальные ценности					Прибыль				
Долгосрочные финансовые вложения									
<i>ИТОГО по разделу I</i>					<i>ИТОГО по разделу III</i>				
II.Оборотные активы					IV. Долгосрочные обязательства				
Запасы									
НДС по приобр.ценностям					Заемные средства				
Дебиторская задолженность					Оценочные обязательства				
					<i>ИТОГО по разделу IV</i>				
					V. Краткосрочные обязательства				
Краткосрочные финансовые вложения									
Денежные средства и эквиваленты					Заемные средства				
					Кредиторская задолженность				
					Доходы будущих периодов				
					Оценочные обязательства				
<i>ИТОГО по разделу II</i>					<i>ИТОГО по разделу V</i>				
Баланс					Баланс				

**ПЛАН СЧЕТОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА
ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИЙ**
(УТВ. ПРИКАЗОМ МИНФИНА РФ ОТ 31 ОКТЯБРЯ 2000 Г. № 94")

Наименование счета	Номер счета	По отношению к балансу	Номер и наименование субсчета
1	2	3	4
Раздел 1. Внеоборотные активы			
Основные средства	01	А	По видам основных средств
Амортизация основных средств	02	П	
Доходные вложения в материальные ценности	03	А	По видам материальных ценностей
Нематериальные активы	04	А	По видам нематериальных активов и по расходам на научно- исследовательские и технологические работы
Амортизация нематериальных активов	05	П	
Оборудование к установке	07	А	
Вложения во внеоборотные активы	08	А	1. Приобретение земельных участков 2. Приобретение объектов природопользования 3. Строительство объектов основных средств 4. Приобретение объектов основных средств 5. Приобретение нематериальных активов 6. Перевод молодняка животных в основное стадо 7. Приобретение взрослых животных 8. Выполнение научно- исследовательских , опытно- конструкторских и технологических работ
Отложенные налоговые активы	09	А	
Раздел 2. Производственные запасы			
Материалы	10	А	1. Сырье и материалы 2. Покупные полуфабрикаты и комплектующие изделия, конструкции и детали 3. Топливо 4. Тара и тарные материалы 5. Запасные части 6. Прочие материалы 7. Материалы, переданные в переработку на сторону 8. Строительные материалы 9. Инвентарь и хозяйственные принадлежности 10. Специальная оснастка и специальная одежда на складе 11. Специальная оснастка и специ- альная одежда в эксплуатации

1	2	3	4
Животные на выращивании и откорме	11	А	
Резервы под снижение стоимости материальных ценностей	14	П	
Заготовление и приобретение материальных ценностей	15	А	
Отклонение в стоимости материальных ценностей	16	А-П	
Налог на добавленную стоимость по приобретенным ценностям	19	А	1. Налог на добавленную стоимость при приобретении основных средств 2. Налог на добавленную стоимость по приобретенным нематериальным активам 3. Налог на добавленную стоимость по приобретенным материально-производственным запасам
Раздел 3. Затраты на производство			
Основное производство	20	А	
Полуфабрикаты собственного производства	21	А	
Вспомогательные производства	23	А	
		—	
Общепроизводственные расходы	25	А	
Общехозяйственные расходы	26	А	
		—	
Брак в производстве	28	А	
Обслуживающие производства и хозяйства	29	А	
		—	
Раздел 4. Готовая продукция и товары			
Выпуск продукции (работ, услуг)	40	А	
Товары	41	А	1. Товары на складах 2. Товары в розничной торговле 3. Тара под товаром и порожняя 4. Покупные изделия
Торговая наценка	42	П	
Готовая продукция	43	А	
Расходы на продажу	44	А	
Товары отгруженные	45	А	
Выполненные этапы по незавершенным работам	46	А	

1	2	3	4
Раздел 5. Денежные средства			
Касса	50	А	1. Касса организации 2. Операционная касса 3. Денежные документы
Расчетные счета	51	А	
Валютные счета	52	А	
		—	
		—	
Специальные счета в банках	55	А	1. Аккредитивы 2. Чековые книжки 3. Депозитные счета
		—	
Переводы в пути	57	А	
Финансовые вложения	58	А	1. Паи и акции 2. Долговые ценные бумаги 3. Предоставленные займы 4. Вклады по договору простого товарищества
Резервы под обесценение финансовых вложений	59	П	
Раздел 6. Расчеты			
Расчеты с поставщиками и подрядчиками	60	А-П	
Расчеты с покупателями заказчиками	62	А-П	
Резервы по сомнительным долгам	63	П	
Расчеты по краткосрочным кредитам и займам	66	П	По видам кредитов и займов
Расчеты по долгосрочным кредитам и займам	67	П	По видам кредитов и займов
Расчеты по налогам и сборам	68	А-П	По видам налогов и сборов
Расчеты по социальному страхованию и обеспечению	69	А-П	1. Расчеты по социальному страхованию 2. Расчеты по пенсионному обеспечению 3. Расчеты по обязательному медицинскому страхованию
Расчеты с персоналом по оплате труда	70	П	
Расчеты с подотчетными лицами	71	А-П	

1	2	3	4
Расчеты с персоналом по прочим операциям	73	А-П	1. Расчеты по предоставленным займам 2. Расчеты по возмещению материального ущерба
Расчеты с учредителями	75	А-П	1. Расчеты по вкладам в уставный (складочный) капитал 2. Расчеты по выплате доходов
Расчеты с разными дебиторами и кредиторами	76	А-П	1. Расчеты по имущественному и личному страхованию 2. Расчеты по претензиям 3. Расчеты по причитающимся дивидендам и другим доходам 4. Расчеты по депонированным суммам
Отложенные налоговые обязательства	77	П	
Внутрихозяйственные расчеты	79	А-П	1. Расчеты по выделенному имуществу 2. Расчеты по текущим операциям 3. Расчеты по договору доверительного управления имуществом
Раздел 7. Капитал			
Уставный капитал	80	П	
Собственные акции (доли)	81	А	
Резервный капитал	82	П	
Добавочный капита	83	П	
Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)	84	А-П	
Целевое финансирование	86	П	По видам финансирования
Раздел 8. Финансовые результаты			
Продажи	90	А- П	1. Выручка 2. Себестоимость продаж 3. Налог на добавленную стоимость 4. Акцизы 9. Прибыль (убыток) от продаж
Прочие доходы и расходы	91	А-П	1. Прочие доходы 2. Прочие расходы 9. Сальдо прочих доходов и расходов
Недостачи и потеря от порчи ценностей	94	А	
Резервы предстоящих расходов	96	П	По видам резервов
Расходы будущих периодов	97	А	По видам расходов
Доходы будущих периодов	98	П	1. Доходы, полученные в счет будущих периодов 2. Безвозмездные поступления 3. Предстоящие поступления задолженности по недостачам, выявленным за прошлые годы 4. Разница между суммой, подлежащей взысканию с виновных лиц, и балансовой стоимостью по недостачам ценностей
Прибыли и убытки	99	А-П	

1	2	3	4
Забалансовые счета			
Арендованные основные средства	001		
Товарно-материальные ценности, принятые на ответственное хранение	002		
Материалы, принятые в переработку	003		
Товары, принятые на комиссию	004		
Оборудование, принятое для монтажа	005		
Бланки строгой отчетности	006		
Списанная в убыток задолженность неплатежеспособных дебиторов	007		
Обеспечения обязательств и платежей полученные	008		
Обеспечения обязательств и платежей выданные	009		
Износ основных средств	010		
Основные средства, сданные в аренду	011		

Примечание: А – активный счет, П – пассивный счет, А-П – активно-пассивный счет

БУХГАЛТЕРСКИЙ БАЛАНС

на _____ 20 ____ г.

Коды
0710001

Дата (число, месяц, год)
Форма по ОКУД

Организация _____ по ОКПО

Идентификационный номер налогоплательщика _____ ИНН

Вид экономической деятельности _____ по ОКВЭД

Организационно-правовая форма / форма собственности _____ по ОКОПФ/ОКФС

Единица измерения: тыс.руб. (млн руб.) _____ по ОКЕИ 384(385)

Местонахождение (адрес) _____

Пояснения ¹⁾	Наименование показателя ²⁾	Код	На			На			На 31 декабря		
			20	г. ³⁾		20	г. ⁴⁾		20	г. ⁵⁾	
	АКТИВ										
	I. ВНЕОБОРОТНЫЕ АКТИВЫ										
	Нематериальные активы	1110									
	Результаты исследований и разработок	1120									
	Основные средства	1130									
	Доходные вложения в материальные ценности	1140									
	Финансовые вложения	1150									
	Отложенные налоговые активы	1160									
	Прочие внеоборотные активы	1170									
	Итого по разделу I	1100									
	II. ОБОРОТНЫЕ АКТИВЫ										
	Запасы	1210									
	Налог на добавленную стоимость по приобретенным ценностям	1220									
	Дебиторская задолженность	1230									
	Финансовые вложения (за искл. денежных эквивалентов)	1240									
	Денежные средства и денежные эквиваленты	1250									
	Прочие оборотные активы	1260									
	Итого по разделу II	1200									
	БАЛАНС	1600									

Пояснения ¹⁾	Наименование показателя	Код	На		На		На 31 декабря	
			20	г. ³⁾	20	г. ⁴⁾	20	г. ⁵⁾
	ПАССИВ							
	III. КАПИТАЛ И РЕЗЕРВЫ⁶⁾ Уставный капитал (складочный капитал, уставный фонд, вклады товарищей)	1310						
	Собственные акции, выкупленные у акционеров	1320	() ⁷⁾	()	()
	Переоценка внеоборотных активов	1340						
	Добавочный капитал (без переоценки)	1350						
	Резервный капитал	1360						
	Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)	1370						
	Итого по разделу III	1300						
	IV. ДОЛГОСРОЧНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА Заемные средства	1410						
	Отложенные налоговые обязательства	1420						
	Оценочные обязательства	1430						
	Прочие обязательства	1450						
	Итого по разделу IV	1400						
	V. КРАТКОСРОЧНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА Заемные средства	1510						
	Кредиторская задолженность	1520						
	Доходы будущих периодов	1530						
	Оценочные обязательства	1540						
	Прочие обязательства	1550						
	Итого по разделу V	1500						
	БАЛАНС	1700						

Руководитель _____ Главный бухгалтер _____
 (подпись) (расшифровка подписи) (подпись) (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ

Факультет экономики и управления

Кафедра учета и финансовых технологий

КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА

по дисциплине: «Теория бухгалтерского учета»

на тему: _____

Выполнил (а):

обучающаяся ____-го курса, группа _____

шифр № _____

Иванова Анна Александровна,

Проверил (а):

доцент кафедры учета и финансовых технологий,

канд. экон. наук, доцент Целуйко Ирина Григорьевна

Новосибирск 20 ____

Составитель
Целуйко Ирина Григорьевна

ТЕОРИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

Учебно-методическое пособие
для проведения практических занятий и самостоятельной работы

Объем 3,81 уч. – изд. л.

Новосибирский государственный аграрный университет
630039, Новосибирск, ул. Добролюбова, 160

Авторская редакция
Компьютерная верстка И.Г. Целуйко