

Министерство образования Иркутской области  
ГБПОУ ИО «Бодайбинский горный техникум»

Утверждаю:

Зам. директора по УР

Шпак М.Е.

« 10 »

2018 г.



**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ  
ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ ПО ДИСЦИПЛИНЕ  
ОП.04 ОСНОВЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА**

Специальности: 38.02.01 «Экономика и  
бухгалтерский учет»  
(по отраслям)

Форма обучения: очная, заочная

Рекомендована методическим советом  
ГБПОУ ИО «Бодайбинский горный техникум»  
Заключение методического совета,  
Протокол № 10 от « 10 » 10 2018 г.  
председатель методсовета  
Шпак М.Е.



Методические указания являются частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет» (по отраслям), квалификация – бухгалтер (Приказ Минобрнауки России от 05.02.2018 года №69 зарегистрировано в Минюсте России от 26.02.2018 года №50137).

Методические указания рассмотрены на заседании П(Ц)КЭкономических и бухгалтерских дисциплин. Протокол № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2018 г.

Председатель: \_\_\_\_\_ Гнатюк В.Г.

Разработчик: Ташлыкова А.С., преподаватель бухгалтерских дисциплин.

Учебно – методическое пособие представляет собой сборник практических занятий по дисциплине ОП.04 «Основы бухгалтерского учета». Пособие предназначено для обучающихся второго курса специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет» (по отраслям) для работы на занятиях под руководством преподавателя.

### Содержание

№	Наименование практических работ	Количество часов	Страница
1.	Применение нормативного регулирования бухгалтерского учета. Классификация нормативных документов в соответствии с принятой системой нормативного регулирования бухгалтерского учета в России.	2	4
2.	Анализ Федерального закона «О бухгалтерском учете».	2	9
3.	Решение задач по классификации средств по составу и размещению.	2	11
4.	Решение задач по классификации средств по источникам их образования.	2	11
5.	Сущность базовых принципов (допущений) МСФО.	2	16
6.	Составление бухгалтерского баланса.	2	18
7.	Решение задач по изменению в бухгалтерском балансе под влиянием хозяйственных операций, определение типов изменений в балансе.	4	21
8.	Составление бухгалтерских проводок по операциям, записи по счетам, подсчет итогов по счетам, выведение остатков на конец месяца, составление бухгалтерского баланса.	4	24
9.	Заполнение первичных документов.	4	26
10.	Проведение таксировки и контировки документов.	2	28
11.	Исправление ошибок в первичной учетной документации.	2	29
12.	Отражение результатов инвентаризации на счетах бухгалтерского учета.	2	32
13.	Решение задач по составлению оборотных ведомостей по аналитическим и синтетическим счетам.	4	35
14.	Разработка рабочего плана счетов.	2	38
15.	Заполнение учетных регистров журнально-ордерной формы учета с использованием счетов.	2	40

**Тема:** Применение нормативного регулирования бухгалтерского учета. Классификация нормативных документов в соответствии с принятой системой нормативного регулирования бухгалтерского учета в России.

**Цель работы:** формирование знаний о четырехуровневой системе нормативно-правового регулирования бухгалтерского учета в РФ.

**Краткие теоретические сведения:**

**Законодательное регулирование** бухгалтерского учета на территории Российской Федерации осуществляется системой нормативных актов, имеющих следующую иерархию.

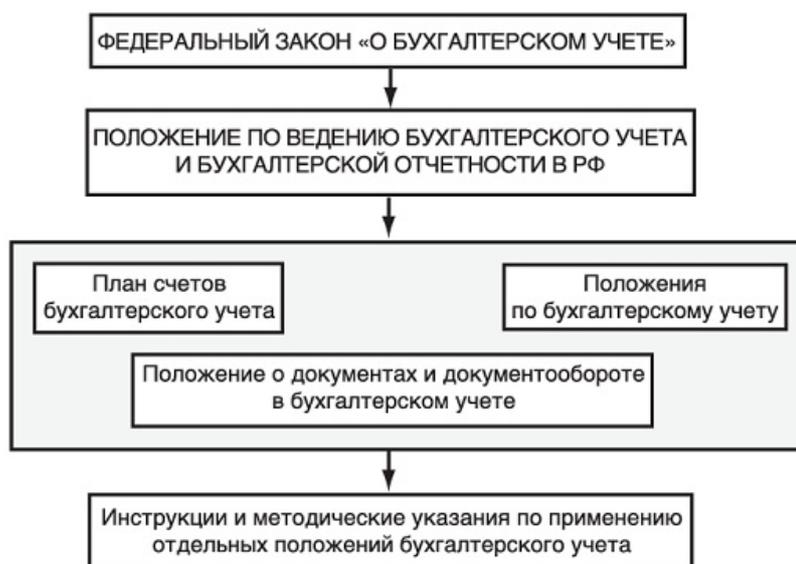


Рис. 1. Схема законодательного регулирования бухгалтерского учета.

В России ведется постоянная работа по совершенствованию системы правового и методологического регулирования бухгалтерского учета, базирующаяся на четырехуровневой системе нормативно – правовых актов.

**Первый уровень** - законы, указы Президента РФ, постановления Правительства РФ, устанавливающие единые правовые и методологические нормы организации и ведения бухгалтерского учета в России. Нормы, содержащиеся в других федеральных законах и затрагивающие вопросы бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности, должны соответствовать Федеральному закону «О бухгалтерском учете».

**Второй уровень** — Положения по бухгалтерскому учету (российские стандарты), утверждаемые федеральными органами исполнительной власти, Правительством РФ. В настоящее время издано 24 Положения (стандарты) по бухгалтерскому учету.

**Третий уровень** - методические указания, инструкции, рекомендации и иные аналогичные документы. Подготавливаются и утверждаются они федеральными органами, министерствами, другими органами исполнительной власти, профессиональным объединением бухгалтеров на основе и в развитие документов первого и второго уровней. Сюда относятся Планы счетов бухгалтерского учета финансово – хозяйственной деятельности организаций и инструкции по их применению.

**Четвертый уровень** — документы по организации и ведению бухгалтерского учета по отдельным видам имущества, обязательствам и хозяйственным операциям, которые носят обязательный характер для конкретных организаций. Это рабочие документы организаций, предназначенные для внутреннего пользования, утверждаемые руководителем организации в рамках принятой учетной политики. Указанные документы, их содержание и статус, принципы построения и взаимодействия между собой, а также порядок подготовки и утверждения определяются руководителем организации.

В последние годы система нормативного регулирования и ведения бухгалтерского учета в России подверглась значительным изменениям, дополнениям и уточнениям. Поэтому при

разработке учетной политики организации должны исходить из Федерального закона «О бухгалтерском учете», иных федеральных законов, указов Президента РФ, постановлений Правительства РФ и положений, приказов, Плана счетов бухгалтерского учета, инструкций и писем Министерства финансов РФ и других нормативных документов.

**Порядок выполнения работы:**

1. Ознакомиться с краткими теоретическими сведениями.
2. Выполните предложенные задания.
3. Подготовьте отчет по выполненным заданиям.
4. Подготовьте ответы на контрольные вопросы, предусмотренные для защиты практической работы.

**Задание 1:** Произвести группировку нормативных документов в таблице 2 в соответствии с принятой системой нормативного регулирования бухгалтерского учета в России.

**Таблица 1 – Нормативные документы**

№	Полное наименование документа	Сокращенное наименование документа
1	Гражданский Кодекс Российской Федерации. Часть первая от 30.11.94 г. № 51-ФЗ. Часть вторая от 26.01.96г. № 14-ФЗ.	<i>ГК РФ ч. I, ГК РФ ч. II</i>
2	Налоговый Кодекс Российской Федерации. Часть первая от 31.07.98 г. № 146-ФЗ. Часть вторая от 05.08.00г. № 117-ФЗ.	<i>НК РФ ч. I, НК РФ ч. II</i>
3	Земельный Кодекс РФ от 25.10.01г. № 136-ФЗ	<i>ЗК РФ</i>
4	Трудовой Кодекс РФ от 30.12.01 г.	<i>ТК РФ</i>
5	Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.01г. № 195-ФЗ	<i>КоАП РФ</i>
6	Градостроительный Кодекс РФ	<i>ГДК РФ</i>
7	Федеральный Закон от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».	<i>Закон РФ «О бухгалтерском учете»</i>
8	Федеральный закон от 04.05.2011 г. № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности».	<i>ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности»</i>
9	Федеральный закон от 17.11.95 г. № 169-ФЗ «Об архитектурной деятельности в Российской Федерации»	<i>ФЗ «Об архитектурной деятельности в РФ»</i>
10	Федеральный закон от 23.11.95 г. № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе»	<i>ФЗ «Об экологической экспертизе»</i>
	Указы Президента, Постановления Правительства	
11	Постановление Правительства РФ от 05.03.2007 № 145 «Об утверждении положения об организации и проведении государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий»	<i>Постановление Правительства РФ от 05.03.2007 № 145</i>
12	Постановление Правительства РФ от 02.12.00 № 914 «Об утверждении правил ведения журналов учета полученных и выставленных счетов-фактур, книг покупок и продаж при расчетах по налогу на добавленную стоимость».	<i>Правила ведения журналов по учету счетов-фактур, книг покупок и продаж</i>
	Постановления, приказы, распоряжения, правила, инструкции, положения органов исполнительной власти	
13	Постановление ГКС РФ от 26.11.01 г. № 454-ст «О	<i>ОКВЭД</i>

	принятии и введении в действие ОКВЭД» (вместе с «Общероссийским классификатором видов экономической деятельности» ОК 029-2001 (КДЕС Ред. 1) (дата введения 01.01.2003)	
14	Постановление Госстандарта РФ от 26.12.94 г. 359 «Общероссийский классификатор основных фондов» ОК 013-94	<i>ОКОФ</i>
15	Постановление ГКС РФ от 21.03.03 г. № 7 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету основных средств».	<i>Постановление ГКС РФ № 7</i>
16	Постановление ГКС РФ от 30.10.97 г. № 71а «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, основных средств и нематериальных активов, материалов, малоценных и быстроизнашивающихся предметов, работ в капитальном строительстве».	<i>Постановление ГКС РФ № 71а</i>
17	Постановление ГКС РФ от 28.11.97 г. № 78 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету работы строительных машин и механизмов, работ в автомобильном транспорте»	<i>Постановление ГКС РФ № 78</i>
18	Постановление ГКС РФ от 11.11.99 № 100 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету работ в капитальном строительстве и ремонтно-строительных работ»	<i>Постановление ГКС РФ № 100</i>
19	Постановление Минтруда РФ от 18.12.98 № 51 «Об утверждении правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты».	<i>Постановление Минтруда № 51</i>
20	Постановление Минтруда РФ от 25.12.97 № 66 «Об утверждении типовых отраслевых норм бесплатной выдачи специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты».	<i>Постановление Минтруда № 66</i>
21	Приказ Минфина РФ от 31.10.00 № 94н «План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкция по его применению»	<i>План счетов бухгалтерского учета</i>
22	Приказ Минфина РФ от 22.07.2003г. № 67Н «О формах бухгалтерской отчетности РФ».	<i>Приказ Минфина РФ № 67Н</i>
23	Приказ Минфина РФ от 29.07.98 № 34н «Об утверждении положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации».	<i>Приказ Минфина РФ № 34н</i>
24	Письмо Минфина РФ от 30.12.93 № 160 «Положение по бухгалтерскому учету долгосрочных инвестиций»	<i>Письмо Минфина РФ № 160</i>
25	Приказ Минфина РФ от 06.10.2008 № 106н «Учетная политика предприятия» ПБУ 1/2008».	<i>ПБУ 1/2008</i>
26	Приказ Минфина РФ от 24.10.2008 № 116н «Об утверждении положения по бухгалтерскому учету "Учет договоров строительного подряда" ПБУ 2/2008»	<i>ПБУ 2/2008</i>
27	Приказ Минфина РФ от 27.11.2006 № 154н «Положение по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте», ПБУ 3/2006»	<i>ПБУ 3/2006</i>
28	Приказ Минфина РФ от 06.07.99 № 43н «Об утверждении положения по бухгалтерскому учету	<i>ПБУ 4/99</i>

	«Бухгалтерская отчетность организации» ПБУ 4/99»	
29	Приказ Минфина РФ от 09.06.01 № 44н «Об утверждении положения по бухгалтерскому учету «Учет материально – производственных запасов» ПБУ 5/01»	<i>ПБУ 5/01</i>
30	Приказ Минфина РФ от 30.03.01 № 26н «Об утверждении положения по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» ПБУ 6/01».	<i>ПБУ 6/01</i>
31	Баланс (форма №1)	
32	Приходный кассовый ордер	
33	Отчет о финансовых результатах (форма №2)	
34	Налоговая декларация по единому налогу на вмененный доход для отдельных видов деятельности	
35	Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством и по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения	
36	Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный фонд обязательного медицинского страхования и территориальные фонды обязательного медицинского страхования плательщиками страховых взносов, производящими выплаты и иные вознаграждения физическим лицам	
37	Сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год	
38	Индивидуальные сведения персонифицированного учета	
39	Статистическая отчетность	
40	Расчет платы за негативное воздействие на окружающую среду	
41	Отчет об изменении капитала (форма №3)	
42	Отчет о движении денежных средств (форма №4)	
43	Авансовый отчет	
44	План счетов бухгалтерского учета	

Таблица 2 – Классификация бухгалтерских документов по уровням

1 уровень
...
2 уровень
...
3 уровень
...
...и т.д.
4 уровень
...
...и т.д.

**Контрольные вопросы:**

1. Назовите роль нормативного регулирования в организации бухгалтерского учета в России.
2. Охарактеризуйте четыре уровня документов, обеспечивающих национальную систему нормативного регулирования бухгалтерского учета в России.
3. Приведите примеры нормативных документов каждого уровня.

## Практическая работа №2

**Тема: Анализ Федерального закона «О бухгалтерском учете».**

**Цель работы:** формирование умений работать с законодательными и нормативными документами.

### **Краткие теоретические сведения:**

Федеральный закон Российской Федерации «О бухгалтерском учете» создан с целью совершенствования системы формирования, регулирования бухгалтерского учета и повышения качества контроля финансовой отчетности. Федеральный закон определяет основные понятия и объекты бухгалтерского учета, перечень юридических лиц, к которым применяется действие закона, а также перечень экономических субъектов, которые освобождаются настоящим законом от ведения бухгалтерского учета.

Новый Федеральный закон «О бухгалтерском учете» № 402-ФЗ от 06.12.2011 г.(с изменениями и дополнениями) устанавливает особенности организации бухгалтерского учета организаций, требования, предъявляемые к главному бухгалтеру организаций, на которого возлагается обязанность ведения бухгалтерского учета. Федеральный закон устанавливает перечень первичных документов, электронных документов, бухгалтерских регистров, необходимых для ведения бухгалтерского учета.

Федеральный закон «О бухгалтерском учете» определяет состав, порядок предоставления и требования к финансовой отчетности за отчетный период.

На основании Федерального закона «О бухгалтерском учете» и Международных стандартов разрабатываются федеральные и отраслевые стандарты бухгалтерского учета, устанавливающие единые минимальные требования и допустимые способы ведения бухгалтерского учета.

### **Порядок выполнения работы:**

1. Ознакомиться с краткими теоретическими сведениями.
2. Выполните предложенные задания.
3. Подготовьте отчет по выполненным заданиям.
4. Подготовьте ответы на контрольные вопросы, предусмотренные для защиты практической работы.

### **Задание 1:**

а) Внимательно ознакомьтесь с Федеральным законом «О бухгалтерском учете» № 402-ФЗ от 6 декабря 2011 года.

б) Ответьте письменно на поставленные вопросы:

1. Цели ФЗ «О бухгалтерском учете» № 402-ФЗ от 6 декабря 2011 года?

2. На какие субъекты распространяется Федеральный закон № 402-ФЗ?

3. Что является отчетной датой?

4. Что такое стандарт бухгалтерского учета?

5. Укажите объекты бухгалтерского учета

6. Кто утверждает формы первичных документов экономического субъекта?

7. Укажите общие требования к бухгалтерскому учету

8. Укажите сроки сдачи годовой бухгалтерской отчетности

---

9. Укажите состав годовой бухгалтерской отчетности

---

10. Принципы регулирования бухгалтерского учета

---

11. Что такое План счетов бухгалтерского учета?

---

12. Кто отвечает за сохранность документов бухгалтерского учета?

---

13. Что такое учетная политика организации?

---

**Контрольные вопросы:**

1. Организация ведения бухгалтерского учета.
2. Требования к главному бухгалтеру.
3. Состав бухгалтерской (финансовой) отчетности.

## Практическая работа №3, 4

**Тема:** Решение задач по классификации средств по составу и размещению; классификации средств по источникам их образования.

**Цель работы:** усвоение порядка группировки хозяйственных средств организаций по составу и размещению; по источникам их образования.

### Краткие теоретические сведения:

Для эффективного учета используется классификация хозяйственных средств по двум признакам:

1. По составу и размещению (активы);
2. По источникам образования (пассивы).

По составу и размещению хозяйственные средства (активы), подразделяются на:

- Внеоборотные средства (активы);
- Оборотные средства (активы).

Внеоборотные активы – активы, которые используются более 12 месяцев.

К ним относятся:

- основные средства: здания, сооружения, машины, оборудование, вычислительная техника, транспортные средства, инструмент, земельные участки и др. со сроком полезного использования свыше 12 месяцев, переносят свою стоимость на изготавливаемую продукцию частями в виде амортизационных отчислений;

- нематериальные активы – объекты интеллектуальной собственности: исключительные авторские права на патенты, товарные знаки, базы данных, лицензии и др., переносят свою стоимость на готовую продукцию частями;

- долгосрочные финансовые вложения – инвестиции, предоставленные займы, вложения в уставные капиталы других юридических лиц, вложения в ценные бумаги (акции, облигации);

- капитальные вложения – затраты на строительство, приобретение основных средств, нематериальных активов (активы до момента ввода их в эксплуатацию).

Оборотные средства – активы, которые используются в рамках одного воспроизводственного цикла либо в течение относительно короткого времени (не более одного года).

К ним относятся:

1. запасы:

- в сфере производства – сырье, материалы, топливо, полуфабрикаты, запчасти, тара, незавершенное производство, расходы будущих периодов;

- в сфере обращения – готовая продукция на складе, отгруженная продукция, товары;

2. денежные средства – в кассе, на расчетных и других счетах;

3. финансовые вложения – займы предоставленные; вложения в ценные бумаги (акции, облигации);

4. средства в расчетах – долги юридических или физических лиц данной организации (дебиторская задолженность). Предприятия и лица, которые должны предприятию, называются дебиторами.

Дебиторская задолженность возникает в результате действующих форм расчетов за продукцию, работы, услуги в том числе, если их передача покупателю и платежи за них не совпадают во времени.

Основные виды дебиторской задолженности:

1. Задолженность покупателей и заказчиков за отгруженную им и не оплаченную продукцию;

2. Авансовые перечисления (поставщикам и др. организациям);

3. Задолженность подотчетных лиц;

4. Задолженность бюджета, возникающая в результате переплаты налогов;

5. Задолженность прочих организаций.

Источники образования активов (пассивы) подразделяются на:

- Собственный капитал (собственные источники);
- Заемные капитал (заемные источники).

К собственному капиталу относят:

- уставный капитал;
- добавочный капитал (сумма переоценки основных средств, эмиссионный доход);
- нераспределенную прибыль;
- резервный капитал;
- целевое финансирование.

Заемные источники– заемный капитал – капитал, привлеченный со стороны при недостаточности собственных источников.

К привлеченному капиталу относят:

- долгосрочные обязательства;
- краткосрочные обязательства.

Долгосрочные обязательства:

– кредиты и займы, срок погашения которых наступает более чем через 12 месяцев после отчетной даты.

Краткосрочные обязательства:

- краткосрочные кредиты и займы;
- кредиторская задолженность – долги организации перед юридическими и физическими лицами;
- резервы предстоящих расходов.

Кредиторская задолженность возникает в результате лага времени между получением товарно–материальных ценностей и их оплатой.

Основные виды кредиторской задолженности:

- задолженность перед поставщиками за товары и услуги;
- задолженность покупателям по авансам полученным;
- задолженность работникам по начисленной, но не выплаченной оплате труда;
- задолженность перед бюджетом по налогам и сборам;
- задолженность органам социального страхования: (в пенсионный фонд, в фонд медицинского страхования, в фонд социального страхования);
- прочие кредиторы.

#### **Порядок выполнения работы:**

1. Ознакомиться с краткими теоретическими сведениями.
2. Выполните предложенные задания.
3. Подготовьте отчет по выполненным заданиям.
4. Подготовьте ответы на контрольные вопросы, предусмотренные для защиты практической работы.

**Задание 1:** на основе данных для выполнения задачи произвести группировку хозяйственных средств АО «Металлолит» по составу и размещению на 1 января 2019 г.

*Данные для выполнения задачи:*

**Таблица 3 – состав хозяйственных средств АО «Металлолит» на 1 января 2019 г.**

№ п/п	Наименование хозяйственных средств	Сумма, тыс.руб.
1.	Материалы на складе	19 000
2.	Здания склада	48 900
3.	Топливо	2 000
4.	Хозяйственный инвентарь	21 000
5.	Сооружения (ограждение организации)	16 000
6.	Транспортные средства	26 000
7.	Готовая продукция	7 000
8.	Запасы	1000

9.	Расчетные счета	16 000
10.	Оборудование	13 000

Группировку хозяйственных средств АО «Металлолит» осуществить в таблице следующей формы:

**Таблица 4 - Группировка хозяйственных средств АО «Металлолит» по составу и размещению на 1 января 2019 г.**

№ п/п	Наименование хозяйственных средств	Сумма, тыс.руб.
	I. Основные средства	
1.1	Здания	
1.2	Сооружения	
1.3	Производственное оборудование	
1.4	Транспортные средства	
1.5	Вычислительная техника	
1.6	Хозяйственный инвентарь	
	Итого по группе I:	
	II. Нематериальные активы	
2.1		
	Итого по группе II:	
	III. Оборотные средства	
3.1	Производственные запасы	
3.2	Готовая продукция	
3.3	Затраты в незавершенное производство	
3.4	Расходы будущих периодов	
3.5	Денежные средства	
	• В кассе	
	• На расчетном счете	
	Итого по группе III:	
	Всего:	

**Задание 2:** На основе данных для выполнения задачи произвести группировку хозяйственных средств по источникам формирования и целевому назначению АО «Металлолит» на 1 января 2019 г.

*Данные для выполнения задачи:*

**Таблица 5 – Состав хозяйственных средств АО «Металлолит» по источникам формирования и целевому назначению на 1 января 2019 г.**

№ п/п	Наименование источников хозяйственных средств	Сумма, тыс.руб.
1.	Задолженность поставщикам за материалы	19 600
2.	Уставный капитал	600 000
3.	Часть прибыли, причитающаяся к платежу в бюджет в виде налога на прибыль	24 400
4.	Нераспределенная прибыль отчетного года	82 000
5.	Задолженность по отчислениям на социальное страхование и обеспечение	14 000
6.	Добавочный капитал	126 000
7.	Резерв на оплату отпусков работников	18 000
8.	Задолженность прочим кредиторам	22 000
9.	Задолженность по заработной плате рабочим и служащим	10 000
10.	Задолженность банку по кредиту сроком на два года	60 000
11.	Займы, полученные от других юридических лиц сроком до одного года	59 000
12.	Задолженность банку по кредиту сроком до одного года	41 000
13.	Резервный капитал	90 000

Группировку источников формирования хозяйственных средств АО «Металлолит» осуществить в таблице 2.

**Таблица 6 – Группировка источников формирования и целевое назначение хозяйственных средств АО «Металлолит» на 1 января 2019 г.**

№ п/п	Источники формирования и целевое назначение хозяйственных средств	Сумма, тыс.руб.
	I. Источники собственных средств	
1.1	Уставный капитал	
1.2	Добавочный капитал	
1.3	Резервный капитал	
1.4	Резервы	
1.5	Прибыль	
	Итого по группе 1:	
	II. Источники заемных средств	
2.1	Долгосрочные обязательства:	
	• Долгосрочные кредиты	
	• Долгосрочные займы	
2.2	Краткосрочные обязательства:	
	• Краткосрочные кредиты	
	• Краткосрочные займы	
2.3	Кредиторская задолженность, в том числе:	
	• Поставщикам и подрядчикам	
	• По оплате труда	
	• По социальному страхованию и обеспечению	
	• Перед бюджетом	
	• Прочие кредиторы	
	Итого по группе 2:	
	Всего:	

**Задание 3:** На основе данных для выполнения задачи произвести группировку хозяйственных средств по составу и размещению, по источникам формирования и целевому назначению, используя таблицы 4 и 6.

*Данные для выполнения задачи:*

**Таблица 7 – Состав хозяйственных средств АО «Металлолит» на 1 января 2019г.**

№ п/п	Наименование хозяйственных средств и их источников	Сумма, тыс. руб.
1.	Основные материалы на складе	68 000
2.	Уставный капитал	610 000
3.	Задолженность по оплате труда рабочим и служащим	15 000
4.	Здания производственные	205 000
5.	Тиски слесарные	5 000
6.	Наличные денежные средства в кассе	3 000
7.	Задолженность перед бюджетом	25 000
8.	Рубанки	4 600
9.	Незавершенное производство	12 000
10.	Задолженность Полозова В.Н. по подотчетным суммам	400
11.	Хозяйственный инвентарь	10 700
12.	Задолженность по краткосрочному кредиту банку	20 000
13.	Денежные средства на расчетном счете	104 000
14.	Стамески	6 000
15.	Добавочный капитал	62 000
16.	Машины и производственное оборудование	150 300
17.	Задолженность органам социального страхования	20 000
18.	Масло машинное	4 200
19.	Нераспределенная прибыль отчетного года	96 000

20.	Лак	1 800
21.	Здание склада	65 000
22.	Вычислительная техника	43 000
23.	Задолженность банку по кредиту сроком на четыре года	33 000
24.	Легковой автомобиль	79 000
25.	Готовая продукция на складе	18 000
26.	Расходы по подписке на газеты и журналы	1 000
27.	Резерв на оплату отпусков работников	21 000
28.	Грузовые автомобили	160 000
29.	Телефакс	5 500
30.	Краски	3 500
31.	Задолженность прочим кредиторам	39 000
32.	Резервный капитал	40 000
33.	Топливо	8 000
34.	Расходы на освоение новых видов продукции	21 600
35.	Гвозди	1 400

**Контрольные вопросы:**

1. Что входит в оборотные активы?
2. Что входит во внеоборотные активы?
3. Что входит в капитал и резервы?
4. В чем отличия краткосрочной и долгосрочной задолженностей?
5. Где в балансе находится дебиторская задолженность?

**Практическая работа №5**

**Тема:** Сущность базовых принципов (допущений) МСФО.

**Цель работы:** Научиться разбираться в базовых принципах (допущений) МСФО.

**Краткие теоретические сведения:**

Составление финансовой отчетности по международным стандартам предполагает соблюдение основополагающих правил (принципов), которые определяют общий подход к подготовке и представлению финансовых отчетов.

Прежде всего, необходимо отметить, что применение МСФО базируется на *двух принципах*: непрерывности деятельности и начисления. Рассмотрим их более подробно.

**Принцип непрерывности деятельности** предполагает, что предприятие действует и будет продолжать действовать в обозримом будущем (по крайней мере в течение года). Отсюда следует, что предприятие не имеет ни намерения, ни необходимости ликвидировать или сокращать масштабы своей деятельности. Поэтому активы предприятия отражаются по первоначальной стоимости без учета ликвидационных расходов.

**Принцип начисления** исходит из того, что доходы и расходы предприятия отражаются по мере их возникновения, а не по мере фактического получения или выплаты денежных средств или их эквивалентов.

Реализация принципа начисления обеспечивает признание доходов и расходов по мере возникновения экономических выгод и потребления ресурсов. Финансовые отчеты, подготовленные на основе этого принципа, информируют пользователей не только о прошлых сделках, включающих оплату и поступление денежных средств, но и о будущих обязательствах заплатить денежные средства и будущих поступлениях денежных ресурсов. Принцип начисления дает возможность прогнозировать влияние совершенных операций на финансовое положение.

Существуют также *качественные критерии информации*, содержащейся в финансовых отчетах, которые призваны делать информацию полезной для пользователей: *прозрачность, значимость, достоверность и сопоставимость*.

**Классификация элементов финансовых отчетов** выглядит следующим образом.

*Активы* – это контролируемые организацией ресурсы, использование которых, возможно, вызовет в будущем приток экономической выгоды. Будущая экономическая выгода, воплощенная в активе, – это потенциал, вкладываемый прямо или косвенно в приток денежных средств или их эквивалентов.

*Обязательства* – это существующая на отчетную дату реальная задолженность организации, погашение которой вызывает уменьшение экономической выгоды в виде оттока ресурсов, чтобы удовлетворить претензии другой стороны. Обязательства могут возникать в силу действия договора или правовой нормы либо делового договора доверия.

В некоторых случаях компания может признать в качестве долга будущие выплаты. Это характерно для тех случаев, когда они базируются на ежегодных закупках или носят постоянный характер. В качестве примера таких обязательств можно привести существующие гарантийные обязательства и отчисления в пенсионные фонды.

*Собственный капитал* – это остаточный интерес в активах предприятия после вычета обязательств. Иными словами, капитал представляет собой вложения собственников и накопленную прибыль организации.

В соответствии с *финансовой концепцией поддержания капитала* считается, что капитал сохраняется, если его величина к концу отчетного периода за вычетом сумм, внесенных акционерами или выплаченных акционерам, равняется его величине, зафиксированной в начале отчетного периода. Любое превышение стоимости активов либо снижение суммарной стоимости обязательств, либо того и другого вместе признается в качестве прибыли данного отчетного периода. Этот метод измерения сохранности капитала и признания прибыли называется методом измерения в номинальных денежных единицах. В условиях инфляции данный метод искажает реальную величину прибыли и факт действительного поддержания величины капитала. В условиях инфляции применяется метод измерения в единицах (постоянной) покупательной способности денег.

В данном случае в качестве прибыли может рассматриваться только та часть повышения стоимости активов, которая больше величины увеличения общего уровня цен за данный отчетный период. Номинальное повышение стоимости активов, соответствующее увеличению общего уровня цен, рассматривается в качестве корректировки стоимости реального функционирующего капитала и включается в резерв инфляционного прироста капитала, то есть считается неотъемлемой частью этого капитала и признаваться в качестве прибыли отчетного периода не может.

Финансовая концепция поддержания капитала является весьма распространенной и применяется чаще всего при составлении финансовой отчетности в соответствии с международными стандартами.

В соответствии с *физической концепцией поддержания капитала* исходят из того, что капитал сохраняется, если организация в конце отчетного периода имеет такой же уровень производственного потенциала или операционных возможностей, которые она имела в начале этого же периода. В качестве основы для измерения активов и обязательств принимается текущая стоимость. Все изменения цен, отражающиеся на стоимости активов и обязательств, относятся к оценке физических производственных возможностей предприятия и считаются корректировками стоимости функционирующего капитала. Они (изменения цен) включаются в капитал и не относятся к суммам, увеличивающим прибыль. Прибылью отчетного периода признается остаток приращения активов после вычета величины сохраняемых физических производственных возможностей за отчетный период. Иными словами, прибыль представляет стоимость увеличения производственных возможностей за отчетный период, включая и производственные запасы, и финансовые операционные статьи.

**Порядок выполнения работы:**

1. Ознакомиться с краткими теоретическими сведениями.
2. Ответить письменно на контрольные вопросы.
3. Подготовить устную защиту практической работы.

**Контрольные вопросы:**

1. Назовите список МСФО.
2. Какова цель составления финансовой отчетности.
3. Назовите основные элементы финансовой отчетности.
4. Перечислите требования к финансовой отчетности.
5. Назовите процесс представления финансовой отчетности (выдержки из МСФО).
6. Перечислите основные принципы (допущения) МСФО.

**Практическая работа №6**

**Тема:** Составление бухгалтерского баланса.

**Цель работы:** Усвоить порядок составления баланса.

**Краткие теоретические сведения:**

Бухгалтерский баланс является способом группировки и обобщенного отражения в денежном измерении имущества организации, ее капитала и обязательств на определенную дату.

Бухгалтерский баланс является важнейшим источником информации о финансовом положении организации за отчетный период. Он позволяет определять:

- состав и структуру имущества организации;
- мобильность и оборачиваемость оборотных средств;
- состояние и динамику дебиторской и кредиторской задолженности;
- конечный финансовый результат (прибыль или убыток).

Каждый отдельный элемент актива или пассива называется статьей баланса. В активе, например, могут быть такие статьи: “Основные средства”, “Нематериальные активы”, “Производственные запасы” и другие, а в пассиве — “Уставный капитал”, “Резервный капитал”, “Добавочный капитал” и др. Итоги сумм статей актива и пассива баланса всегда должны быть равны между собой. Равенство итогов актива и пассива баланса имеет большое контрольное значение. Оно является одним из средств проверки правильности учетных записей, его отсутствие свидетельствует об ошибках в записях.

Общая идея применения балансового метода состоит в выравнивании суммарного значения показателей, записанных в левой и правой сторонах уравнения:

Актив=Пассив.

#### **Порядок выполнения работы:**

1. Ознакомиться с краткими теоретическими сведениями.
2. Выполните предложенные задания.
3. Подготовьте отчет по выполненным заданиям.
4. Подготовьте ответы на контрольные вопросы, предусмотренные для защиты практической работы.

**Задание 1:** На основании данных, представленных в таблице 8, составить бухгалтерский баланс в таблице 9.

**Таблица 8 – Имущество организации на 1 марта 2019 г.**

<b>Имущество организации по составу и размещению и по источникам образования</b>	<b>Сумма, тыс. руб.</b>
1. Топливо	300
2. Запасные части	900
3. Здания заводоуправления	5120
4. Патенты	500
5. Долгосрочные финансовые вложения (инвестиции) в другие организации	800
6. Основные материалы	2000
7. Прочие дебиторы	500
8. Прочие кредиторы	400
9. Производственное оборудование в цехах	13000
10. Краткосрочные финансовые обязательства	1000
11. Уставный капитал	10400
12. Долгосрочные займы	2000
13. Фонды накопления	2300
14. Транспортные средства	10000
15. Фонды социальной сферы	1 700
16. Лицензии	350
17. Готовая продукция	2600
18. Затраты в незавершенное производство	1800
19. Резервный капитал	3200
20. Краткосрочные кредиты банков	5000
21. Производственный и хозяйственный инвентарь	1300
22. Товарные знаки	150
23. Тара и тарные материалы	600

24. Касса	98
25. Добавочный капитал	7400
26. Краткосрочные займы	2400
27. Вспомогательные материалы	1000
28. Задолженность бюджету по налогам и сборам	1500
29. Основные средства цехов вспомогательного производства	2100
30. Расчетные счета	2500
31. Задолженность персоналу по оплате труда	4600
32. Долгосрочные кредиты банков	3100
33. Налог на добавленную стоимость по приобретенным ценностям	3300
34. Валютные счета	2000
35. Задолженность по социальному страхованию и обеспечению	950
36. Нераспределенная прибыль отчетного года	2000
37. Расходы будущих периодов	500
38. Инвентарь и хозяйственные принадлежности	882
39. Задолженность перед дочерними и зависимыми обществами	850
40. Авансы полученные	600
41. Организационные расходы	200
42. Деловая репутация организации	100
43. Задолженность поставщикам за приобретенные материально – производственные запасы	2600
44. Доходы будущих периодов	600

**Таблица 9 – Бухгалтерский баланс на 1 марта 2019 г.**

<b>Актив</b>	<b>Сумма, тыс. руб.</b>	<b>Пассив</b>	<b>Сумма, тыс. руб.</b>
<b>I. Внеоборотные активы:</b> Основные средства Нематериальные активы Долгосрочные финансовые вложения		<b>III Капитал и резервы:</b> Уставный капитал Добавочный капитал Резервный капитал Фонды накопления Фонд социальной сферы Нераспределенная прибыль отчетного года	
<b>Итого по I разделу:</b>		<b>Итого по III разделу:</b>	
<b>II. Оборотные активы:</b> Запасы Налог на добавленную стоимость по приобретенным ценностям Дебиторская задолженность Краткосрочные финансовые вложения Денежные средства		<b>IV. Долгосрочные обязательства:</b> Долгосрочные обязательства	
<b>Итого по II разделу:</b>		<b>Итого по III разделу:</b>	
		<b>V. Краткосрочные обязательства:</b> Заемные средства Кредиторская задолженность Доходы будущих периодов	
-		<b>Итого по V разделу:</b>	
<b>БАЛАНС:</b>		<b>БАЛАНС:</b>	

**Контрольные вопросы:**

1. Понятие бухгалтерского баланса.
2. Виды бухгалтерских балансов.

3. Что позволяет определить бухгалтерский баланс?
4. Валюта баланса.

### **Практическая работа №7**

**Тема:** Решение задач по изменению в бухгалтерском балансе под влиянием хозяйственных операций, определение типов изменений в балансе.

**Цель работы:** Усвоить порядок изменения бухгалтерского баланса под влиянием хозяйственных операций, определение типов изменений в балансе.

#### **Краткие теоретические сведения:**

Возникающие в процессе деятельности организации многочисленные хозяйственные операции не нарушают равенства итогов актива и пассива, в то время как суммы в разрезе отдельных статей и итоги баланса могут меняться. Это объясняется тем, что каждая операция затрагивает две статьи баланса, а именно: размер состава имущества или величину источников его образования. При этом они могут находиться одновременно как в активе, так и в пассиве. В

зависимости от характера изменений статей баланса хозяйственные операции можно разделить на четыре типа:

**Первый тип** характеризуется изменением статей актива при неизменной валюте баланса (плюс актив и минус актив на одинаковую сумму).

**Пример.** Для выдачи заработной платы персоналу организации с расчетного счета в кассу поступили наличные деньги в сумме 8000 тыс. руб. Согласно этой операции, затрагиваются две статьи актива баланса - «Расчетные счета» (51) и «Касса» (50). По счету «Касса» сумма увеличивается, а по счету «Расчетные счета» - уменьшается на равную величину. В результате хозяйственной операции будет сделана запись:

Д-тсч. 50 «Касса» - 8000 тыс. руб.

К-тсч. 51 «Расчетные счета» - 8000 тыс. руб.

**Второй тип** характеризуется изменением статей пассива при неизменной валюте баланса (плюс пассив и минус пассив на равную сумму).

**Пример.** На основании протокола собрания учредителей часть чистой прибыли, оставшаяся в распоряжении организации в сумме 4000 тыс. руб., направляется на увеличение резервного капитала. Согласно этой операции, затрагиваются две статьи пассива в третьем разделе баланса - «Нераспределенная прибыль» (84) в сторону уменьшения и «Резервный капитал» (82) в сторону увеличения. В результате проводка будет иметь следующий вид:

Д-тсч. 84 «Нераспределенная прибыль» - 4000 тыс. руб.

К-тсч. 82 «Резервный капитал» - 4000 тыс. руб.

**Третий тип** вызывает изменения в статьях актива и пассива в сторону увеличения при равенстве валюты баланса (плюс актив и плюс пассив на одинаковую сумму).

**Пример.** От поставщиков получены и оприходованы на склад организации материалы на сумму 10000 тыс. руб. Согласно этой операции, статьи актива баланса «Материалы» (10) и пассива баланса «Расчеты с поставщиками и подрядчиками» (60) увеличатся; валюта баланса также увеличится на эту сумму. Бухгалтерская проводка будет иметь вид:

Д-тсч. 10 «Материалы» - 10 000 тыс. руб.

К-тсч. 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками» - 10 000 тыс. руб.

**Четвертый тип** вызывает изменения в статьях актива и пассива в сторону уменьшения при равенстве валюты баланса (минус актив и минус пассив на равную сумму).

**Пример.** Выдана заработная плата персоналу организации в сумме 8 000 тыс. руб. В результате этой хозяйственной операции статья актива баланса 50 «Касса» и статья баланса 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» уменьшаются. Валюта баланса также уменьшится на сумму хозяйственной операции. Записи по счетам будут осуществлены следующим образом:

Д-тсч. 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» - 8 000 тыс. руб.

К-тсч. 50 «Касса» - 8000 тыс. руб.

#### **Порядок выполнения работы:**

1. Ознакомиться с краткими теоретическими сведениями.
2. Выполните предложенные задания.
3. Подготовьте отчет по выполненным заданиям.
4. Подготовьте ответы на контрольные вопросы, предусмотренные для защиты практической работы.

**Задание 1:** На основании перечисленных операций в таблице 10 рассматриваются четыре типа изменений в балансе под влиянием хозяйственных операций:

- Изменения (+,-) с структуре актива баланса;
  - Изменения (+,-) с структуре пассива баланса;
  - Одинаковое увеличение (+) в активе и в пассиве баланса;
  - Одинаковое уменьшение (-) в активе и в пассиве баланса.
- 1) Проставить корреспонденции счетов;
  - 2) Определить типы изменения баланса.

**Таблица 10 – Изменения в бухгалтерском балансе под влиянием хозяйственных операций на 1 марта 2019 г.**

№ п/п	Содержание хозяйственной операции	Сумма, тыс.руб.	Корреспонденция счетов		Изменения в балансе				Тип изменений
			Дебет	Кредит	Актив		Пассив		
					Увел. (+)	Умен. (-)	Увел. (+)	Умен. (-)	
1.	Оприходованы неучтенные основные средства, выявленные при инвентаризации	20 000							
2.	Оприходованы оставшиеся материалы при списании пришедших в негодность	800							
3.	Списаны материалы, израсходованные на капитальные вложения	5 000							
4.	Начислена оплата труда работника, связанного с заготовкой материалов	1 500							
5.	Отпущены материалы на общехозяйственные нужды	1 600							
6.	Получено наличными краткосрочные кредиты банков	6 000							
7.	Оплачена с расчетного счета задолженность поставщикам за материалы	18 000							
8.	Произведено погашение долгосрочных ссуд полученными краткосрочными кредитами	15 000							
9.	Выдана из кассы заработная	20 000							

	плата персоналу организации								
10.	Отражена выявленная недостача готовой продукции	2 100							
11.	Перечислены с расчетного счета налоги в бюджет	4 200							
12.	Начислены отпускные за счет резерва на оплату отпусков	1 600							

**Задание 2:** На основании данных результатов таблицы 9 начального баланса (практическая работа №6) составить конечный баланс с учетом изменений под влиянием хозяйственных операций (таблица 10).

**Контрольные вопросы:**

1. Охарактеризуйте четыре типа изменений в бухгалтерском балансе под влиянием хозяйственных операций.

**Практическая работа №8**

**Тема:** Составление бухгалтерских проводок по операциям, записи по счетам, подсчет итогов по счетам, выведение остатков на конец месяца, составление бухгалтерского баланса.

**Цель:** усвоение навыков составления корреспонденции счетов по хозяйственным операциям; запись хозяйственных операций на счетах бухгалтерского учета; подсчет оборотов и остатков по аналитическим и синтетическим счетам.

**Краткие теоретические сведения:**

Счета бухгалтерского учета представляют собой способ отражения, экономической группировки и оперативного контроля активов, капитала, обязательств и хозяйственных операций предприятия.

Остаток хозяйственных средств и источников в начале и конце периода на счете назван сальдо. Это слово пришло к нам из итальянского языка, означая «расчет» и показывая разницу между дебетовым и кредитовым оборотами.

Счета бухгалтерского учета отражают несколько показателей:

1. сальдо (то есть начальный и конечный остаток);
2. оборот дебетовый, в который включена сумма всех записей по дебету счета;
3. оборот кредита, то есть сумма всех записей по кредиту счета.

Связь бухгалтерских счетов и бухгалтерского баланса характеризуется тем, что начальное сальдо хозяйственных средств и их источников формируется на счете из баланса на начало месяца, а далее на основе первичных документов отражаются изменения в объекте учета под воздействием хозяйственных операций. Отражение итогового сальдо хозяйственных средств и источников происходит в балансе на конец отчетного месяца.

Активными можно считать счета, на которых отражаются внеоборотные и оборотные активы, то есть операции, в ходе которых изменяется состав средств предприятия. Эти счета учитывают наличие имущества, в том числе его состав и движение. При этом остатки (сальдо) по данному типу счетов могут быть только дебетовыми.

Пассивные счета обладают противоположным, в сравнении с активными счетами, значением: при дебетовании происходит уменьшение остатка, при кредитовании остаток растет. По этой причине пассивные счета всегда с кредитовым сальдо.

Активно-пассивные счета необходимы для текущего учета наличия и изменения хозяйственных средств и источников их образования одновременно. Их можно разделить в соответствии с сальдо:

1. одностороннее сальдо, характер которого может меняться;
2. двустороннее сальдо (развернутое) - которое в одно время считается и дебетовым и кредитовым;
3. «плавающее сальдо» - которое может быть как дебетовым, так и кредитовым, в зависимости от того, кто кому должен.

Оборот представляет собой изменение хозяйственных средств и источников их образования за рассматриваемый период.

#### Порядок выполнения работы:

1. Ознакомиться с краткими теоретическими сведениями.
2. Выполните предложенные задания.
3. Подготовьте отчет по выполненным заданиям.
4. Подготовьте ответы на контрольные вопросы, предусмотренные для защиты практической работы.

#### Задание 1:

1. Открыть счета бухгалтерского учета.
2. Отразить на счетах бухгалтерского учета хозяйственные операции способом двойной записи.
3. Подсчитать обороты и конечные остатки.
4. Составить оборотно-сальдовую ведомость и конечный баланс.

**Таблица 11 – Начальный баланс на 01.01.18 г.**

№	Актив	Сумма	№	Пассив	Сумма
01	Основные средства	48000	60	Расчеты с поставщиками и подрядчиками	50000
20	Основное производство	42000	68	Расчеты по налогам и сборам	15000
43	Готовая продукция	73000	69	Расчеты по социальному страхованию	4000
50	Касса	2000	70	Расчеты по оплате труда	63000
51	Расчетный счет	840000	80	Уставный капитал	800000
			82	Резервный капитал	60000
			83	Добавочный капитал	13000
<b>Итого:</b>		<b>1005000</b>	<b>Итого:</b>		<b>1005000</b>

**Таблица 12 – За отчетный период произошли следующие хозяйственные операции.**

№ п/п	Содержание хозяйственной операции	Дебет	Кредит	Сумма, руб.
1	2	3	4	5
1.	Начислена заработная плата основным рабочим			100 000
2.	Начислены социальные платежи от заработной платы основных рабочих			35 600
3.	Выданы деньги по отчету			700
4.	Получены в кассу деньги с расчетного			63 000

	счета для выдачи заработной платы			
5.	Перечислен налог на доходы физических лиц			10 000
6.	Перечислено во внебюджетные фонды			4 000
7.	Отпущено сырье на нужды основного производства			8 000
8.	Погашена задолженность поставщикам сырья			50 000
9.	Выдана заработная плата			63 000
10.	Акцептован счет поставщика за поступившие материалы, НДС 20%.			40 000
11.	На расчетный счет зачислен краткосрочный кредит			300 000
12.	Выпущена из производства готовая продукция			92 000
13.	Поступили деньги в кассу на хозяйственные расходы			2 500
14.	Выданы деньги в подотчет на хозяйственные расходы			2 500
15.	На расчетный счет поступили деньги от прочих дебиторов			8 000

### Контрольные вопросы:

1. Характеристика активных счетов.
2. Характеристика пассивных счетов.
3. Характеристика активно-пассивных счетов.
4. Корреспонденция счетов.

### Практическая работа №9

**Тема:** Заполнение первичных документов.

**Цель:** усвоение порядка оформления бухгалтерских документов.

### Краткие теоретические сведения

Всем известно, что работа бухгалтера связана с огромным количеством бумаг. Это и неудивительно, ведь все хозяйственные операции должны быть оформлены соответствующими документами: отгрузка товаров покупателю — накладной, выдача денег из кассы — расходным кассовым ордером. Таково требование Федерального закона от 06.12.2011 г. N402-ФЗ «О бухгалтерском учете». А уже на основании этих документов бухгалтер делает записи в учете. Поэтому эти документы и называют первичными: ведь если нет документа, нет и основания для бухгалтерской проводки.

Так, в настоящее время действуют типовые бланки для учета:

- материалов;
- кассовых операций;
- операций, связанных с оплатой труда;
- результатов инвентаризации.

Формы документов, используемых при безналичных расчетах, утверждены Центральным банком РФ.

Типовые бланки можно купить в канцелярских или книжных магазинах. Однако многие бухгалтеры распечатывают бланки на компьютере. Таковую возможность предоставляет большинство бухгалтерских программ.

Разрешается включать в типовые бланки дополнительные реквизиты (например, адрес и телефон организации). Главное условие — все реквизиты, предусмотренные Госкомстатом, должны быть сохранены.

Если для какой-либо хозяйственной операции типовой бланк не предусмотрен, вы можете разработать его самостоятельно.

Форма такого документа должна быть утверждена в приказе об учетной политике организации. Документ должен содержать обязательные реквизиты.

Перечень обязательных реквизитов, которые должен содержать первичный документ, приведен в Положении по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации (утверждено приказом Минфина России от 29 июля 1998 г. N 34н):

- наименование документа (формы);
- код формы;
- дата составления документа;
- наименование организации, от имени которой составлен документ;
- содержание хозяйственной операции;
- измерители хозяйственной операции (в натуральном и денежном выражении);
- наименование должностей работников, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления;
- личные подписи этих работников и их расшифровки.

В официально утвержденных типовых бланках все обязательные реквизиты уже предусмотрены.

Код формы — это семизначный номер документа в Общероссийском классификаторе управленческой документации (ОКУД). Как правило, он печатается в правом верхнем углу бланка.

Если же для операции, по которой типовой бланк не предусмотрен, вы разработали форму документа самостоятельно, реквизит «Код формы» можно не заполнять (либо предусмотреть в учетной политике собственную кодировку самостоятельно разработанных бланков). Остальные реквизиты должны присутствовать.

### **Порядок выполнения работы:**

1. Ознакомиться с краткими теоретическими сведениями.
2. Заполнить банки бухгалтерских документов
3. Подготовьте ответы на контрольные вопросы, предусмотренные для защиты практической работы.

### **Задание 1:**

1. Организация ООО «Весна». На основании ниже приведенных данных составить кассовые документы на бланках типовой формы за 15 марта 2018 года. (Потребуется ПКО – 2шт; РКО – 4шт; Платежная ведомость; Бланк кассовой книги).

2. Составить сводный документ по кассе за 15 марта 2018 года – лист кассовой книги. Остаток денежных средств в кассе на начало дня 15 марта – 2000 руб.

### **Исходные данные:**

1. Приходный кассовый ордер №16 от 15 марта 2018 года на получение от Ивановой М.И. суммы выручки за реализованный товар в размере 140000 рублей.

2. Расходный кассовый ордер №22 от 15 марта 2018 года на выдачу в подотчет Григорьеву И.И. на закупку товаров 18000 рублей.

3. Расходный кассовый ордер №23 на препроводительную ведомость к сумке с денежной выручкой №12 на сдачу выручки в банк за 15 марта 2018 года – 122000 рублей.

4. Приходный кассовый ордер №17 от 15 марта 2018 года на сумму учредительного взноса согласно реестру – 15000 рублей.

1) Платежная ведомость №24 от 15 марта 2018 года на сумму заработной платы за вторую половину февраля – 13400 рублей:

- Иванова М.И. 1500 рублей;
- Петров В.А. 2800 рублей;
- Сидорова А.А. 1800 рублей;
- Григорьев И.И. 1700 рублей;

- Петухова И.Г. 1600 рублей;
- Семенова П.Н. 1200 рублей;
- Трифонов М.Ю. 1200 рублей;
- Грачева Л.А. 1600 рублей.

2) Расходный кассовый ордер №25 от 15.03.2018 года на выдачу денег в подотчет Сидоровой А.А. на хозяйственные расходы – 2000 рублей.

### **Контрольные вопросы:**

1. Перечень обязательных реквизитов.
2. Правила ведения бухгалтерского учета в части документирования.
3. Порядок составления и обработки документов.

## **Практическая работа №10**

**Тема:** Проведение таксировки и контрировки документов.

**Цель:** усвоение порядка обработки и проверки бухгалтерских документов.

### **Краткие теоретические сведения:**

Проверка документов проводится при их приёмке бухгалтерией. Каждый документ подвергается всесторонней проверке и контролю по следующим признакам:

- 1) Проверка соблюдения установленной формы имеет цель выяснить:
  - Содержит ли документ необходимые данные для учёта;
  - Все ли реквизиты в нём заполнены;
  - Оформлен ли документ подписями.
- 2) Проверка по существу устанавливает необходимость, целесообразность и законность указанной в документе операции.
- 3) Арифметическая проверка контролирует правильность произведённых в документе вычислений и подсчётов.

Шифровка документов применяется для того, чтобы все показатели, содержащиеся в документах и все направления их последующей обработки выразить в цифрах. Существуют шифры операций, шифры синтетических и аналитических счетов.

Таксировка (расценивание документа) – это определение и проставление денежных сумм по количественным показателям операции (обычно в накладных). Часто расценка производится в момент составления документа.

Группировка данных однородных документов производится, если много однородных документов, отражающих операции, носящие массовый характер. Она осуществляется путём составления накопительных ведомостей.

Обрабатываемые документы подвергаются гашению – это отметка на документах об их использовании. Гашение бывает:

- Оперативное. Ему подвергаются все денежные документы после их исполнения. На приходных документах ставят штамп «получено», а на расходных – «оплачено».
- Учётное. Ему подвергаются все документы после их записи по счетам.

#### **Порядок выполнения работы:**

1. Ознакомиться с краткими теоретическими сведениями.
2. Провести проверку и обработку бухгалтерской документации.
3. Выполнить задание, анализируя раздаточный материал, прилагаемый к практической работе.
4. Подготовьте ответы на контрольные вопросы, предусмотренные для защиты практической работы.

#### **Контрольные вопросы:**

1. Таксировка первичных документов.
2. Контуровка первичных документов.
3. Бухгалтерская обработка документов (3 этапа).
4. Виды гашения документов.
5. Шифровка документов.

## **Практическая работа №11**

**Тема:** Исправление ошибок в первичной учетной документации.

**Цель:** научиться исправлять ошибки разными способами и составлять бухгалтерские справки на исправление ошибок.

#### **Краткие теоретические сведения:**

Бухгалтерские документы должны быть заполнены правильно и четко, без помарок и исправлений. Но иногда при ведении учета возникают ошибки.

Ошибки могут быть локальные, когда искажение информации происходит в одном документе, например, неверно написана дата, или транзитные — если ошибка автоматически проходит через несколько учетных регистров, например, если неверно указана сумма какой-либо операции. В документах, оформляющих денежные операции, исправления вообще не допускаются, такие документы переписывают заново.

Наиболее распространенными методами исправления ошибок являются:

- корректурный метод;
- «красное сторно»;
- дополнительная запись.

**При корректурном методе** неправильный текст или сумма зачеркиваются тонкой чертой так, чтобы исправленная запись была видна, а сверху записывают правильный текст. Такой вид исправления оговаривается на полях с указанием подписи лица, сделавшего исправление.

**Метод «красноесторно»** применяется, когда в расчетах указана сумма больше, чем следует. При этом дополнительная запись для уточнения исправляемой суммы оформляется красной пастой (ручкой) или ее обводят в рамку. Красная сторнировочная запись считается отрицательной величиной, поэтому при подсчете итогов эта сумма вычитается.

**Метод дополнительной записи** используется в том случае, если запись сделана в сумме меньшей, чем следует. При этом на разницу в сумме делается дополнительная запись с той же корреспонденцией счетов.

**Порядок выполнения работы:**

1. Ознакомиться с краткими теоретическими сведениями.
2. Выполните предложенные задания.
3. Подготовьте отчет по выполненным заданиям.
4. Подготовьте ответы на контрольные вопросы, предусмотренные для защиты практической работы.

**Задание 1:** Произведите исправление, указав способ.

**Исходные данные:**

Организация ООО «Стройпрогресс» оприходовала материальные ценности по накладной №78 от 19 ноября 2018 года, отразив кредиторскую задолженность на сумму 30922-45 (Дт 10 Кт 60), тогда как по счёту поставщика она составляла 30622-45.

**Задание 2:** Произведите исправление, указав способ.

**Исходные данные:**

Организация ООО «Стройпрогресс» оприходовала материальные ценности по накладной №78 от 19 ноября 2018 года, отразив кредиторскую задолженность на сумму 30322-45 (Дт 10 Кт 60), тогда как по счёту поставщика она составляла 30622-45.

**Задание 3:** Проверить документ (накладную) по существу, по форме и арифметически, исправить ошибки, если они имеются, указав способ.

**Исходные данные:**

19 ноября 2018 года была кладовщиком выписана накладная №78 и принесена на подпись главному бухгалтеру.

**Ф.282**

**НАКЛАДНАЯ №78 «19» октября 2018г.**

**От кого ООО «Стройпрогресс»**

**ИНН 2341009598**

**Кому ООО «Кирпич»**

**ИНН 2341009543**

№	Наименование	Единица измерения	Количество	Цена (руб., коп.)	Сумма (руб., коп.)
1.	Стол	Штук	1	3000=	3000=
2.	Цемент	Мешок	1	250=	250=
3.	Масло машинное	Литр	1	25=	25=
4.	Ящики	Штука	1	11=	11=
5.	Семена	Тонна	1	26063=	26063=
6.	Краска малярная	Литр	1	65=	65=
7.	Бензин	Литр	1	20=	20=
8.	Рабочие комбинезоны	Штука	1	905-70	905-70
9.	Рабочие халаты	Штука	1	272-75	272-75
10.	Ветошь	Штука	1	10=	10=
	<b>Итого:</b>				<b>30322-45</b>

Сдал \_\_\_\_\_ Принял \_\_\_\_\_

Директор \_\_\_\_\_ Гл.бухгалтер \_\_\_\_\_

**Задание 4:** Составить бухгалтерскую справку.

**Исходные данные:**

Ошибка обнаружена после перенесения итогов ведомости №1 в главную книгу. Ошибочно был разнесён приходный кассовый ордер №2 от 30.10.2018 года на сумму 5000 рублей. На основании первичного документа (приходный кассовый ордер №2 от 30.10.2018 года) и записи в журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров сумма денежных средств, внесённых в кассу Петровым П.П. за аренду склада в сентябре 2018 года составила 6000 рублей.

**Таблица 13 – Ведомость №1 по счету 50 «Касса» ООО «Стройпрогресс» за октябрь 2018г.**

**Сальдо на начало месяца: 1835-44**

№	Дата	С дебета счета 50 «Касса» в кредит счетов					Сумма
		51	52	62	71	76	
1	03.10.2018				257		257
2	06.10.2018			3500			3500
3	10.10.2018	182689			124		182813
4	11.10.2018		150				150
5	17.10.2018	2500		150			2650
6	21.10.2018				567		567
7	22.10.2018			210		8000	8210
8	29.10.2018	7000					7000
9	30.10.2018					5000	5000
<b>Итого:</b>		<b>192189</b>	<b>150</b>	<b>3860</b>	<b>948</b>	<b>13000</b>	<b>210147</b>

**Сальдо на конец месяца: 1928-74**

Выполнил: Котов Котов А.А.

**Таблица 14 – Страница Главной книги по счету 50 «Касса»**

Месяц	Обороты по дебету					Итого по дебету	Обороты по кредиту	Сальдо	
	51	52	62	71	76			Дебет	Кредит
<b>на 1.01.19</b>								<b>1800</b>	
<b>январь</b>	182689			124		182813	184000	613	
<b>февраль</b>	100000				6000	106000	105000	1613	
<b>март</b>	152500		150			152650	152684-05	128-95	
<b>апрель</b>	125000		350			125350	124000	1478-95	
<b>май</b>	92189	150	3860	948	13000	110147	110147	1478-95	
<b>июнь</b>	200000		210		8000	208210	208000	1688-95	
<b>июль</b>	123000					123000	123000	1688-95	
<b>август</b>	84000					84000	84000	1688-95	
<b>сентябрь</b>	100000		210		8000	108210	108110	1788-95	
<b>октябрь</b>	192189	150	3860	948	13000	210147	210007-18	1928-74	

**Контрольные вопросы:**

1. Способ «красноесторно».
2. Корректирный способ.
3. Способ дополнительной записи.

## **Практическая работа №12**

**Тема:** Отражение результатов инвентаризации на счетах бухгалтерского учета.

**Цель:** научиться грамотно и без ошибок оформлять результаты инвентаризации имущества организации.

### **Краткие теоретические сведения:**

Цель инвентаризации - проверка правил хранения наличных денег, оформления первичной и вторичной учетной документации, соответствие остатка в кассовой книге фактическому остатку в кассе.

Проведение инвентаризации обязательно в случаях:

- при смене кассира;
- при выявлении недостач и хищений;
- перед составлением годовой отчетности.

В остальных случаях сроки проведения инвентаризации устанавливает руководитель организации в Приказе о проведении инвентаризации, также в Приказе назначается комиссия для проведения инвентаризации (представители руководства, бухгалтерии, службы аудита).

При подсчете фактического наличия денежных знаков и других ценностей в кассе принимаются к учету наличные деньги, ценные бумаги и денежные документы (почтовые марки, марки государственной пошлины, вексельные марки, путевки в дома отдыха и санатории, авиабилеты и др.).

Проверка фактического наличия бланков ценных бумаг и других бланков документов строгой отчетности производится по видам бланков (например, по акциям: именные и на

предъявителя, привилегированные и обыкновенные), с учетом начальных и конечных номеров тех или иных бланков, а также по каждому месту хранения и материально ответственным лицам.

Инвентаризация денежных средств в пути производится путем сверки числящихся сумм на счетах бухгалтерского учета с данными квитанций учреждения банка, почтового отделения, копий сопроводительных ведомостей на сдачу выручки инкассаторам банка и т.п.

Инвентаризация денежных средств, находящихся в банках на расчетном (текущем), валютном и специальных счетах, производится путем сверки остатков сумм, числящихся на соответствующих счетах по данным бухгалтерии организации, с данными выписок банков.

Инвентаризация начинается с проверки учетного остатка, отраженного в отчете кассира, фактическому наличию денег в кассе. Если фактический остаток больше учетного, то в кассе имеется излишек, который должен быть признан в составе внереализационных доходов организации. В обратном случае в кассе недостача, которая должна быть взыскана за счет кассира.

По результатам инвентаризации составляется Акт по форме ИНВ-15, на основании которого в бухгалтерии делают проводки:

Дебет 50 Кредит 91-1 - на сумму излишка

Дебет 94 Кредит 50 - на сумму недостачи

Дебет 73 Кредит 94 - недостача отнесена на кассира

### **Указания по заполнению формы акта инвентаризации наличных денежных средств (Унифицированная форма № ИНВ-15)**

#### **Выдержка из постановления Госкомстата РФ от 18 августа 1998 г. № 88:**

Применяется для отражения результатов инвентаризации фактического наличия денежных средств, разных ценностей и документов (наличных денег, марок, чеков (чековых книжек) и других), находящихся в кассе организации.

Инвентаризация наличных денежных средств, разных ценностей и документов проводится комиссией, назначаемой приказом (решением, постановлением, распоряжением) руководителя организации. Комиссия проверяет достоверность данных бухгалтерского учета и фактического наличия денежных средств, разных ценностей и документов, находящихся в кассе, путем полного пересчета. Результаты инвентаризации оформляются актом в двух экземплярах и подписываются всеми членами комиссии и лицами, ответственными за сохранность ценностей, и доводится для сведения руководителя организации. Один экземпляр акта передается в бухгалтерию организации, второй - остается у материально ответственного лица.

При смене материально ответственных лиц акт составляется в трех экземплярах. Один экземпляр передается материально ответственному лицу, сдавшему ценности, второй - материально ответственному лицу, принявшему ценности, и третий - в бухгалтерию. Во время инвентаризации операции по приему и выдаче денежных средств, разных ценностей и документов не производятся.

Не допускается проведение инвентаризации при неполном составе инвентаризационной комиссии. Никаких подчисток и помарок в описях не допускается. Исправления оговариваются и подписываются членами комиссии и материально ответственным лицом.

#### **Порядок выполнения работы:**

1. Ознакомиться с краткими теоретическими сведениями.
2. Выполните предложенные задания.
3. Подготовьте отчет по выполненным заданиям.
4. Подготовьте ответы на контрольные вопросы, предусмотренные для защиты практической работы.

**Задание 1:** На основании приказа директора ООО «Импульс» от 04.12.2018 года по состоянию на 05.12.2018 года была проведена инвентаризация кассы. В инвентаризационную комиссию включены: финансовый директор (председатель комиссии) – Лукьянова И.П., главный бухгалтер (член комиссии) – Степановой З.П., заместитель главного бухгалтера (член комиссии) – Липатова О.Г. При инвентаризации кассиром предъявлены:

- частично оплаченные платежные ведомости на выплату заработной платы № 9-14 (срок оплаты установлен 02-04 декабря 2018 г.) на сумму 52000 рублей;
- расписка коммерческого агента от 02.12.2018 года на получение заимообразно денежной наличности в сумме 2000 рублей на срок до 04.12.2018 года. Разрешительной подписи руководителя и главного бухгалтера на расписке о выдаче денежной наличности не имеется.
- марки на сумму 250 рублей;
- путевки в санаторий на сумму 40000 рублей;
- бланки служебных удостоверений на сумму 200 рублей;
- наличных денег в кассе на сумму 31300 рублей.

Итого фактическое наличие на сумму 123750 рублей 00 копеек (Сто двадцать три тысячи семьсот пятьдесят рублей 00 копеек).

По данным бухгалтерского учета денежных средств и денежных документов установлено на сумму 125750 рублей (Сто двадцать пять тысяч семьсот пятьдесят рублей).

Задание:

1. Заполнить бланк Акта инвентаризации наличных денежных средств (приложение № 1).
2. Выявить результат инвентаризации (излишек или недостача).
3. Объяснить причину недостачи или излишка.
4. Отобразить результаты инвентаризации бухгалтерскими проводками.

### Контрольные вопросы:

1. Кто проводит инвентаризацию кассы?
2. Укажите состав имущества, которое может храниться в кассе организации.
3. Назовите этапы процедуры проверки кассы и кассовых операций.

## Приложение 1

Унифицированная форма № ИНВ-15  
Утверждена постановлением Госкомстата  
России от 18.08.98 г. № 88

		Код	
Форма по ОКУД		0317013	
по ОКПО		78537126	
организация			
структурное подразделение			
Вид деятельности			
Основание для проведения инвентаризации:	Номер		
	дата		
приказ, постановление, распоряжение ненужное зачеркнуть		Вид операции	
		Номер документа	Дата составления

АКТ



аналитических счетов бухгалтерского учета, группирующих детальную информацию об имуществе, обязательствах и о хозяйственных операциях внутри каждого синтетического счета.

**Порядок выполнения работы:**

1. Ознакомиться с краткими теоретическими сведениями.
2. Выполните предложенные задания.
3. Подготовьте отчет по выполненным заданиям.
4. Подготовьте ответы на контрольные вопросы, предусмотренные для защиты практической работы.

**Задание 1:** На основании данных для выполнения задачи открыть схемы счетов синтетического и аналитического учета. Отобразить на них факты хозяйственной жизни. Подсчитать обороты за месяц и вывести остатки на конец месяца по синтетическим и аналитическим счетам. Составить оборотные ведомости по счетам синтетического и аналитического учета.

**Таблица 15 – Бухгалтерский баланс станкостроительной организации ОАО «Гедон» на 01 января 2018г. (упрощенная форма)**

<b>АКТИВ</b>		<b>Сумма, руб.</b>
<b>I. Внеоборотные активы</b>		
Основные средства		340 000
<b>Итого по разделу I</b>		340 000
<b>II. Оборотные активы</b>		
Материалы		109 800
Незавершенное производство		2 000
Касса		3 000
Расчетный счет		145 200
<b>Итого по разделу II</b>		260 000
<b>Баланс</b>		<b>600 000</b>
<b>ПАССИВ</b>		
<b>III. Капитал и резервы</b>		
Уставный капитал		412 000
Нераспределенная прибыль		98 000
<b>Итого по разделу III</b>		510 000
<b>IV. Краткосрочные обязательства</b>		
Кредиторская задолженность поставщикам		90 000
<b>Итого по разделу IV</b>		90 000
<b>Баланс</b>		<b>600 000</b>

**Таблица 16 – Расшифровка остатка по синтетическому счету 10 «Материалы» на 01 января 2018г.**

<b>Наименование материала</b>	<b>Цена, руб.</b>	<b>Количество</b>	<b>Сумма, руб.</b>
Лента стальная, т	5 000	4	20 000
Чугун литейный, т	4 000	6	24 000
Прочие материалы, т	2 000	32,9	65 800
<b>Итого</b>	×	×	<b>109 800</b>

**Таблица 17 – Расшифровка остатка по синтетическому счету 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками» на 01 января 2018г.**

<b>Наименование организации-поставщика</b>	<b>Сумма, руб.</b>
ЗАО «Металлинвест»	30 000

ООО «Черметпрокат»	60 000
<b>Итого</b>	<b>90 000</b>

**Таблица 18 – Факты хозяйственной жизни ОАО «Гедон» за январь 2018г.**

Содержание факта хозяйственной жизни	Сумма, руб.
1. Поступили на склад материалы:	
– лента стальная, 4 т от ЗАО «Металлинвест»	20 000
– чугун литейный, 3 т от ООО «Черметпрокат»	12 000
Итого	32 000
2. Отпущены со склада в производство материалы:	
– чугун литейный, 2,5 т	10 000
– лента стальная, 4,5 т	22 500
– прочие материалы, 1,9 т	3 800
Итого	36 300
3. Перечислено с расчетного счета в погашение задолженности поставщикам:	
– ЗАО «Металлинвест»	40 000
– ООО «Черметпрокат»	60 000
Итого	100 000
4. Поступили на склад материалы:	
– лента стальная, 2 т от ЗАО «Металлинвест»	10 000
– чугун литейный, 4 т от ООО «Черметпрокат»	16 000
Итого	26 000
5. Отпущены в производство материалы:	
– лента стальная, 1,5 т	7 500
– прочие материалы, 4 т	8 000
Итого	15 500
6. Начислена заработная плата рабочим основного производства	30 000
7. Начислены страховые взносы во внебюджетные фонды от начисленной заработной платы (сумму определить)	?
8. Выпущена из производства готовая продукция	75 000

Ведомость аналитического учета к счету 10 «Материалы» составить в форме таблицы 19.

**Таблица 19 – Оборотная ведомость по счетам аналитического учета к счету 10 «Материалы».**

Наименование материала	Единица измерения	Цена, руб.	Остаток на начало месяца		Оборот за месяц				Остаток на конец месяца	
			Количество	Сумма	Дебет		Кредит		Количество	Сумма
					Количество	Сумма	Количество	Сумма		
1										
2										
и тд.										
<b>Итого:</b>										

Ведомость аналитического учета к синтетическому счету 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками» составить в форме таблицы 20.

**Таблица 20 – Оборотная ведомость по счетам аналитического учета к счету 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками»**

Наименование организации- поставщика	Остаток на начало месяца		Оборот за месяц		Остаток на конец месяца	
	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
1						
2						
и т.д.						
Итого						

Используя данные синтетических счетов, составить оборотную ведомость в форме таблицы

21.

**Таблица 21 – Оборотная ведомость по счетам синтетического учета.**

Шифр счета	Наименование счета	Остаток на начало месяца		Оборот за месяц		Остаток на конец месяца	
		Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
01	Основные средства						
и т.д.							
	<b>Итого</b>						

**Контрольные вопросы:**

1. Сущность синтетических и аналитических счетов.
2. Можно ли обойтись без аналитических счетов?

**Практическая работа №14**

**Тема:** Разработка рабочего плана счетов.

**Цель:** усвоение порядка заполнения типовых форм документов и их оформления.

**Краткие теоретические сведения:**

Рабочий план счетов является одним из элементов учетной политики предприятия и утверждается руководителем предприятия как приложение к Приказу об учетной политике. Разработка рабочего плана счетов должна обеспечить такую организацию бухгалтерского учета, чтобы учетные регистры велись систематизированным способом, и обеспечивалось составление бухгалтерской отчетности.

Включая счета рабочего плана счетов, бухгалтер руководствуется практическими потребностями предприятия. Например, небольшому предприятию достаточно иметь несколько десятков счетов. Крупному предприятию, наоборот, необходимо использовать тысячи счетов, что позволит достовернее отображать информационные данные о хозяйственной деятельности. На разработку рабочего плана счетов влияют специфика отрасли, вид деятельности. В свою очередь, рабочий план счетов определяет содержание аналитического учета и влияет на форму

ведения бухгалтерского учета, которая применяется. Если Планом счетов не предусмотрено субсчета для определенного вида активов или обязательств, могут вводиться дополнительные субсчета.

Таким образом, система счетов второго порядка рабочего плана построена в двух направлениях:

- первый — применение субсчетов, которые имеют установленные конкретные номера и назначения в соответствии с Планом счетов;
- второй — применение субсчетов, которые не имеют установленных конкретных номеров, номера которых и конкретное назначение устанавливаются предприятием.

Аналитические счета предприятием разрабатываются с учетом требований законодательства и управленческих запросов. При этом рабочий план счетов должен быть гибким и удобным в пользовании.

Компьютерные программы значительно расширяют возможности построения рабочего плана счетов. Во-первых, допустимым является использования от трех до пяти разрезов аналитического учета по каждому синтетическому счету, что позволяет получать все показатели отчетности с нужным уровнем детализации. Во-вторых, компьютерные программы позволяют применять несколько рабочих планов счетов.

#### **Порядок выполнения работы:**

1. Ознакомиться с краткими теоретическими сведениями.
2. Выполните предложенные задания.
3. Подготовьте отчет по выполненным заданиям.
4. Подготовьте ответы на контрольные вопросы, предусмотренные для защиты практической работы.

**Задание 1:** Составить рабочий план бухгалтерских счетов строительной организации с учетом субсчетов.

Организация уплачивает страховые взносы во внебюджетные фонды и налоги:

- НДФЛ;
- НДС;
- налог на прибыль;
- налог на имущество;
- транспортный налог.

Учетной политикой организации предусмотрено использование счетов 15, 16.

**Задание 2:** В предлагаемом рабочем плане счетов организации предусмотреть необходимые субсчета:

**Таблица 22 – Рабочий план счетов.**

Наименование счета	№ счета	Наименование субсчета	№ субсчета
Основные средства	01	Основные средства, используемые в уставной деятельности Выбытие основных средств	
Нематериальные активы	04	По видам активов	
Вложения во внеоборотные активы	08	По видам вложений	
Расчетные счета	51	По видам счетов	
Валютные счета	52	Транзитный валютный счет Специальный транзитный счет Текущий валютный счет	
Специальные счета в банках	55	Депозитный счет	

Финансовые вложения	58	По видам вложений	
Расчеты с поставщиками и подрядчиками	60		
Расчеты по налогам и сборам	68	Расчеты по НДФЛ Расчеты по налогу на имущество Расчеты по налогу на прибыль Расчеты по НДС	
Расчеты по социальному страхованию и обеспечению	69	Расчеты по социальному страхованию Расчеты по обязательному пенсионному страхованию Расчеты по обязательному медицинскому страхованию	
Расчеты с персоналом по оплате труда	70		
Расчеты с подотчетными лицами	71		
Расчеты с персоналом по прочим операциям	73		
Расчеты с разными дебиторами и кредиторами	76		
Целевое финансирование	86	По видам целевых поступлений	
Резервы предстоящих расходов	96	Расходы по смете	
Прибыли и убытки	99		

### Контрольные вопросы:

1. Для чего организации разрабатывают рабочий план счетов?
2. Что влияет на разработку рабочего плана счетов?
3. Каким по вашему мнению должен быть рабочий план счетов?

### Практическое занятие №15

**Тема:** Заполнение учетных регистров журнально-ордерной формы учета с использованием счетов.

**Цель:** ознакомление с порядком ведения журнально-ордерной формы бухгалтерского учета.

#### Краткие теоретические сведения:

Журнально-ордерная форма учета основана на использовании принципа накопления данных первичных документов в разрезах, обеспечивающих синтетический и аналитический учет средств и хозяйственных операций по всем разделам бухгалтерского учета.

Накопление и систематизация данных первичных документов производится в учетных регистрах, которые дают возможность отразить все подлежащие учету средства и все хозяйственные операции по использованию этих средств за отчетный месяц. Это исключает необходимость составления мемориальных ордеров. Хронологическая и систематическая запись

хозяйственных операций осуществляется одновременно, как единый рабочий процесс. Журнал хронологической регистрации хозяйственных оборотов не ведется.

В журнально-ордерной форме счетоводства применяются, как правило, два вида бухгалтерских регистров: журналы-ордера и вспомогательные ведомости. Основными регистрами бухгалтерского учета являются журналы-ордера. Вспомогательные ведомости применяются обычно в тех случаях, когда более подробные (аналитические) показатели по счетам сложно записать непосредственно в журналы-ордера. В этих случаях группировка данных первичных документов осуществляется предварительно в ведомостях, из которых итоги переносятся в журналы-ордера. В основу построения журналов-ордеров и вспомогательных ведомостей положен кредитовый признак регистрации хозяйственных операций по синтетическим счетам. Записи в журналах-ордерах производятся по кредиту конкретного счета в корреспонденции с дебетом разных счетов.

После внесения всех необходимых сумм в журналы-ордера в них подсчитываются «вертикальные» и «горизонтальные» итоги, которые в свою очередь суммируются «по вертикали» и «по горизонтали». «Вертикальные» и «горизонтальные» итоги должны совпадать. На первичных документах, данные которых включены в журналы-ордера и ведомости, указываются номера соответствующих регистров и порядковые номера записи (номер строки).

Для обеспечения контроля за правильностью учета хозяйственных операций итоговые записи в журналах-ордерах обязательно сверяются с данными первичных документов, на основании которых произведены эти записи. Все журналы-ордера в конце месяца подписываются главным бухгалтером предприятия. Обобщающий учет по результатам журналов-ордеров ведется в главной книге, в которой выводятся конечные остатки по всем счетам, используемым при составлении нового баланса на отчетный период. Полученные итоги представляют собой бухгалтерские проводки для записи на счетах главной книги. Кредитовый оборот переносится на счет главной книги одной итоговой суммой за месяц, так как в развернутом виде он находится в журнале-ордере. Дебетовый оборот на счете главной книги учитывается развернуто в корреспонденции с конкретными счетами. В счете главной книги дебетовый оборот собирается по мере разноски данных из разных журналов-ордеров.

При завершении разноски оборотов из журналов-ордеров на счета главной книги производится подсчет итогов по дебету каждого счета и определение сальдо на конец месяца и составление баланса.

### **Порядок выполнения работы:**

1. Ознакомиться с краткими теоретическими сведениями.
2. Выполните предложенные задания.
3. Подготовьте отчет по выполненным заданиям.

### **Задание 1:**

На основании данных отразить кассовые операции в регистрах журнально-ордерной формы бухгалтерского учета.

1. Остаток по кассе на 01.03.\_\_г. составил 2230 руб.
2. В период с 1 по 15 марта произошли следующие хозяйственные операции:
  - получено по чеку на командировочные расходы 1600 руб.
  - оплачены из кассы расходы на основное производство 1400 руб.
  - получена выручка за реализованную продукцию 6000 руб.
3. В период с 16 по 31 марта произошли следующие хозяйственные операции:
  - сдана выручка в банк 6000 руб.
  - получено по чеку на выдачу заработной платы 31000 руб.
  - выдана заработная плата 29550 руб.
  - возвращен в кассу неиспользованный аванс от подотчетного лица 850 руб.
  - выданы из кассы командировочные 1500 руб.

### **Кассовая книга**

С 1 по 15 марта 20\_\_г.;

Номер документа	От кого получено или кому выдано	Корреспонди рующий счет	Приход, руб.	Расход, руб.
Остаток на начало дня				X
	Итого за день:			
Остаток на конец дня				

**Кассовая книга**  
С 16 по 31 марта  
20\_\_ г.;

Номер документа	От кого получено или кому выдано	Корреспонди рующий счет	Приход, руб.	Расход, руб.
Остаток на начало дня				X
	Итого за день:			
Остаток на конец дня				

**Журнал-ордер № 1**

За март 20 \_\_ г. по кредиту счета 50 «Касса» в дебет счетов (руб.)

Дата	Счет №	Счет №	Счет №		Итого
<b>01.03-15.03</b>					
<b>16.03.-31.03</b>					
<b>Итого:</b>					

**Ведомость № 1**

За март 20 \_\_ г. по дебету счета 50 «Касса» с кредита счетов Сальдо на начало  
месяца по Главной книге (руб.)

Дата	Сч.	Сч. №			Итого
<b>01.03-15.03</b>					
<b>16.03.-31.03</b>					
<b>Итого:</b>					

Сальдо на конец месяца



## Критерии оценки

«5» - задание выполнено полностью, студент отвечает уверенно на дополнительные вопросы, свободно ориентируется в заполненных бухгалтерских документах;

«4» - задание выполнено полностью, но имеются некоторые неточности в оформлении бухгалтерских документов, студент отвечает уверенно на дополнительные вопросы;

«3» - задание выполнено не полностью, то есть не выполнено одно задание, студент не уверенно отвечает на поставленные вопросы, слабо ориентируется в составлении бухгалтерских проводок;

«2» - выполнено только половина задания, студент не отвечает на поставленные вопросы.

## **Информационное обеспечение обучения**

### **Основные источники:**

1. Бухгалтерский учет и анализ: (2-ое издание) С.М. Бычкова, Д.Г. Бадмаева издательство «Питер» 2018 г.;
2. Бухгалтерский учет: практикум: Изд. 2-е Н.А. Кириллова; гриф Междун. акад. науки и практики Богаченко В.М. издательство «Феникс» 2018 г.;
3. Самоучитель по бухгалтерскому учету (4-ое издание) Кондраков Н.П. издательство «Проспект» 2007 г.

### **Дополнительные источники:**

- 1) Федеральный закон "О бухгалтерском учете" от 06.12.2011 N 402-ФЗ (последняя редакция) Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_122855/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_122855/)
- 2) Положения по бухгалтерскому учету / Режим доступа: <https://www.garant.ru/doc/pbu/>
- 3) Бухгалтерский учет (Кондраков Н.П., 2011г.) Режим доступа: <http://be5.biz/ekonomika/b032/index.html>
- 4) Конспект лекций по дисциплине «Основы бухгалтерский учет» Автор-составитель: Даулетбеков А.Д. Режим доступа: <https://works.doklad.ru/view/DsWwNGmvChc.html>
- 5) Т.А. Фролова. Конспект лекций. Бухгалтерский учет <http://www.aup.ru/books/m219/>

