

ВВЕДЕНИЕ

Целью дисциплины «Бухгалтерский учет» является формирование системы знаний по теории и практике ведения бухгалтерского учета на предприятии.

Студенты, изучающие дисциплину, должны выучить методы рациональной организации и ведения бухгалтерского учета на предприятиях на основе национальных стандартов и других нормативных актов по бухгалтерскому учету. Также необходимо приобретение навыков по обработке и использованию учетной информации в управлении предприятием.

1. БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ, ЕГО СУЩНОСТЬ И ОСНОВЫ ОРГАНИЗАЦИИ

1. Бухгалтерский учет: виды, основные понятия и принципы.
2. Измерители бухгалтерского учета.
3. Учетная политика и основы организации бухгалтерского учета.

Бухгалтерский учет – это процесс выявления, измерения, регистрации, накопления, обобщения, хранения и передачи информации о деятельности предприятия внешним и внутренним пользователям для принятия решений.

Основным документом в регламентировании бухгалтерского учета выступает Закон Украины «О бухгалтерском учете и финансовой отчетности в Украине» № 996-XIV от 16.07.1999 г.

Активы – ресурсы предприятия (деньги, материалы, оборудование), от использования которых предприятие предполагает получить выгоду (прибыль, например).

Обязательства – задолженность предприятия, которая может привести к уменьшению ресурсов. Например, задолженность поставщикам приводит к уменьшению денежных ресурсов.

Собственный капитал – это активы за вычетом обязательств.

Хозяйственная операция – это действие или событие, приводящее к изменению в структуре активов, обязательств и собственного капитала.

Например: хозяйственная операция «получена в пекарню мука от поставщика, но деньги пекарня еще не заплатила» приводит к тому, что активы увеличиваются, так как увеличивается количество ресурсов в виде муки, и обязательства увеличиваются, так как у пекарни возрастают обязательства в виде долга перед поставщиком муки.

Принципы бухгалтерского учета и финансовой отчетности.

Осмотрительность – предполагает, что не занижается оценка обязательств и расходов, а также не завышаются активы и доходы предприятия.

Полное освещение – требует, чтобы финансовая отчетность содержала всю информацию о хозяйственной деятельности предприятия, чтобы возможно было принять наиболее правильное решение на основе этой информации.

Автономность – имущество, деятельность и результаты деятельности предприятия автономны от его собственников. Например, Вы со своим другом создали предприятие. В один прекрасный день Вы получили большое наследство. Наследство не является доходом предприятия, т.е. оно автономно по отношению к предприятию.

Последовательность – на предприятии постоянно должны применяться одинаковые способы и методы бухгалтерского учета (учетная политика) на протяжении, по крайней мере, одного года.

Непрерывность – предполагается, что предприятие будет работать длительный период и непрерывно. Оценка активов и обязательств должна происходить из предположения, что предприятие будет действовать и в дальнейшем.

Начисление и соответствие доходов и расходов – для определения финансового результата (т.е. прибыли или убытка) должны сравниваться расходы и доходы, которые по времени (отчетному периоду) соответствуют друг другу.

Превалирование сути над формой – учет операций должен происходить не только в соответствии с юридической формой, но и их сутью. Например, предприятием закуплено 10 м ткани (5 м – для

производства продукции, а другие 5 м – для перепродажи). Таким образом, первые 5 м – это «Сырье и материалы», а остальные 5 м – это «Товары».

Историческая (фактическая) себестоимость – оценка активов предприятия происходит с учетом всех расходов (приобретение, перевозка, регистрация, наладка и т.п.).

Единый денежный измеритель – учет ведется в национальной денежной единице.

Периодичность – для составления отчетности отчетный период может делиться на меньшие отчетные периоды (год, квартал, месяц).

Измерители бухгалтерского учета:

натуральные (меры массы, площади, длины, объема, физического счета);

трудовые (минута, час, смена, рабочий день, норма-час);

стоимостной (национальная валюта).

Учетная политика – совокупность принципов, методов и процедур, которые используются предприятием для ведения учета, составления и предоставления финансовой отчетности.

Учетная политика должна формироваться на основе следующих факторов: организационно-правовая форма, форма собственности, цели предприятия, вид деятельности, техническое и информационное оснащение. Содержание учетной политики предприятия раскрывается в приказе об учетной политике.

Основы организации бухгалтерского учета регламентируются законодательством о бухгалтерском учете.

Для обеспечения ведения бухгалтерского учета предприятие самостоятельно выбирает формы его организации:

1. Введение в штат предприятия должности бухгалтера или создание бухгалтерской службы во главе с главным бухгалтером.

2. Ведение бухгалтерского учета на договорных основах централизованной бухгалтерией или аудиторской фирмой.

3. Использование услуг специалиста по бухгалтерскому учету.

4. Самостоятельное ведение бухгалтерского учета и составление отчетности владельцем или руководителем предприятия.

2. ПРЕДМЕТ И МЕТОД БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

1. Предмет и объекты бухгалтерского учета.
2. Методы бухгалтерского учета.

Предмет бухгалтерского учета – хозяйственная деятельность предприятия. Все финансово-хозяйственные процессы, операции, явления, которые приводят в движение имущество предприятия, его денежные средства, человеческие, материальные и технические ресурсы.

Объектами бухгалтерского учета являются активы (необоротные: основные средства, нематериальные активы; оборотные: производственные запасы, готовая продукция, денежные средства), собственный капитал (уставный, резервный, дополнительный, прибыль и убытки) и обязательства (кредиты банка, расчеты по оплате труда, кредиторская задолженность перед поставщиками и подрядчиками) предприятия.

Методы бухгалтерского учета.

Документация — способ первичной регистрации учитываемых объектов. Документы выступают письменным подтверждением осуществления хозяйственной операции и единственным обоснованием для отражения ее в учете.

Инвентаризация – способ проверки соответствия фактического наличия активов с учетными данными.

Бухгалтерские счета – применяются для учета наличия и движения активов, капитала и обязательств предприятия, а также для отражения хозяйственных операций.

Двойная запись – принцип равного отражения хозяйственных операций на бухгалтерских счетах.

Оценка – отражение объектов бухгалтерского учета в едином денежном выражении для того, чтобы обобщить их в целом на предприятии.

Калькуляция – способ подсчета расходов для определения себестоимости продукции и услуг.

Бухгалтерский баланс и другие формы отчетности. Бухгалтерский баланс – это отчет о финансовом состоянии предприятия на определенную дату. Бухгалтерская отчетность также включает отчет о финансовых результатах, отчет о движении денежных средств, отчет о собственном капитале.

3. БУХГАЛТЕРСКИЙ БАЛАНС

1. Структура и основы построения бухгалтерского баланса.
2. Типы хозяйственных операций и их влияние на бухгалтерский баланс.
3. Виды бухгалтерских балансов.

Баланс – это отчет о финансовом состоянии предприятия, отражающий на определенную дату его активы, обязательства и собственный капитал.

Бухгалтерский баланс является способом экономической группировки и обобщенного отражения в денежной оценке активов, обязательств и собственного капитала предприятия на определенную дату.

Целью составления баланса является предоставление пользователям полной, правдивой и непредвзятой информации о финансовом состоянии предприятия.

Датой составления бухгалтерского баланса является последнее число отчетного периода. Например, 31 декабря (за год), 31 марта (за первый квартал).

Баланс строится в виде двусторонней таблицы. Левая часть баланса называется **актив** – показывает ресурсы, контролируемые предприятием в результате произошедших событий, использование которых, как ожидается, приведет к получению экономических выгод в будущем, а правая – **пассив** – отражает обязательства и собственный капитал предприятия. Собственный капитал отражается в балансе

одновременно с отражением активов и обязательств, которые приводят к его изменению.

Каждая строка актива и пассива баланса называется **статья**. Она отражает величину определенного вида активов, капитала и обязательств.

Обязательное условие правильности составления баланса – равенство общих итогов актива и пассива баланса.

Отсутствие равенства итогов актива и пассива баланса говорит о наличии ошибок, допущенных в учетных записях или при составлении самого баланса.

Статьи баланса сгруппированы в разделы.

Разделы актива баланса:

1. Необоротные активы – отражаются основные средства, нематериальные активы, инвестиции и т.д.

2. Оборотные активы – отражаются денежные средства и их эквиваленты, не ограниченные в использовании, а также прочие активы, предназначенные для реализации или потребления в течение операционного цикла или в течение 12 месяцев с даты баланса.

3. Расходы будущих периодов – отражаются расходы, которые имели место в течение текущего или предыдущих отчетных периодов, но не относятся к последующим отчетным периодам.

Разделы пассива баланса:

1. Собственный капитал – статьи данного раздела характеризуют собственный капитал по его видам.

2. Обеспечение предстоящих расходов и платежей – отражаются начисленные в отчетном периоде будущие расходы и платежи, величина которых на дату составления баланса может быть определена только путем предварительных оценок, а также остатки средств целевого финансирования и целевых поступлений, полученные из государственного бюджета и других источников.

3. Долгосрочные обязательства – отражается характеристика долгосрочных обязательств, подлежащих погашению более чем через 12 месяцев после отчетной даты.

4. Текущие обязательства – отражается характеристика текущих обязательств, подлежащих погашению в течение 12-ти месяцев после отчетной даты, а также характеристика кредиторской задолженности.

5. Доходы будущих периодов – отражаются доходы, полученные в течение текущего или будущих отчетных периодов, которые относятся к предстоящим отчетным периодам.

В процессе хозяйственной деятельности происходит непрерывное движение активов, обязательств и собственного капитала предприятия. Активы, обязательства и собственный капитал под влиянием хозяйственных операций увеличиваются или уменьшаются, в результате чего изменяются и отдельные статьи баланса.

В упрощенном виде баланс можно представить следующим образом:

БАЛАНС

АКТИВ	Сумма, грн.	ПАССИВ	Сумма, грн.
Основные средства	30 000	Уставный капитал	40 000
Материалы	7 000	Прибыль	4 000
Касса	500	Кредит банка	3 000
Текущий счет	12 000	Поставщики	2 500
ИТОГО:	49 500	ИТОГО:	49 500

Типы хозяйственных операций, с точки зрения влияния их на баланс:

1-й тип (Актив+ Актив-) – изменения в составе активов вызывают изменения в активе баланса: одна статья актива увеличивается, а другая уменьшается на одинаковую сумму. Итог баланса не изменяется. Например, денежные средства от покупателей поступили на текущий счет в банке.

2-й тип (Пассив+ Пассив-) – изменения в составе пассива баланса: одна статья пассива увеличивается, а другая уменьшается на одинаковую сумму. Итог баланса не изменяется. Например, часть прибыли использована на увеличение резервного капитала.

3-й тип (Актив+ Пассив+) – изменения в составе актива и пассива баланса: одна статья актива и одна статья пассива увеличиваются, на одинаковую сумму. Итог баланса изменяется, в сторону увеличения. Например, получено от поставщика и оприходовано на склад топливо.

4-й тип (Актив- Пассив-) – изменения в составе актива и пассива баланса: одна статья актива и одна статья пассива уменьшаются, на одинаковую сумму. Итог баланса изменяется, в сторону уменьшения. Например, с текущего счета перечислено поставщикам за полученное топливо.

Виды бухгалтерских балансов подразделяются по следующим признакам:

1. Формам собственности: государственные, частные, совместных предприятий, общественных организаций;

2. Времени составления: вступительные, текущие, разделительные, объединительные, ликвидационные;

3. Объему информации: индивидуальные, сводные и консолидированные;

4. Характеру деятельности объекта отражения: основные и не основные.

5. Источникам составления: инвентарные, книжные и генеральные

4. СЧЕТА БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА И ДВОЙНАЯ ЗАПИСЬ

1. Счета бухгалтерского учета: суть, построение, виды.

2. Двойная запись. Корреспонденция счетов.

3. Счета синтетического и аналитического учета, субсчета.

Система счетов обеспечивает текущий учет изменения активов, обязательств и собственного капитала в процессе хозяйственной деятельности предприятия.

Счета бухгалтерского учета – способ группировки хозяйственных операций по экономически однородным признакам для обеспечения систематического контроля за наличием и изменениями активов, собственного капитала и обязательств в процессе хозяйственной дея-

тельности.

Бухгалтерские счета представляют собой двусторонние таблицы, в которых осуществляются учетные записи хозяйственных операций. Счета открывают отдельно для каждого вида средств и их источников, процессов, расчетов, то есть для каждого объекта бухгалтерского учета. Например, «Основные средства», «Производство», «Касса», «Уставный капитал» и т.д.

Движение хозяйственных средств и их источников отображают в учете в виде уменьшения или увеличения соответствующего объекта учета.

Например, движение наличности в кассе: поступление из банка – это увеличение (+); выдача зарплаты – это уменьшение (-).

Увеличение и уменьшение средств и их источников отображается на счетах отдельно: если увеличение данного объекта отображается на одной стороне счета, то уменьшение этого объекта – на противоположной. Поэтому счета имеют двустороннюю форму, разделены на две части: левую – **дебет** (Дт, Д-т); правую – **кредит** (Кт, К-т).

Виды счетов:

Активные – для учета наличия и движения активов (отражаются в активе баланса);

Пассивные – для учета наличия и движения собственного капитала и обязательств (отражаются в пассиве баланса)

В начале хозяйственной деятельности или отчетного периода счета открываются **начальным остатком**, так называемым **начальным сальдо**. В ходе хозяйственной деятельности на счетах отражается движение активов, собственного капитала и обязательств. Отражение движения – **обороты**. Закрываются счета **конечным остатком**, т.е. **конечным сальдо**.

В активных счетах сальдо записывается по дебету, а в пассивных – по кредиту. Обороты по дебету активного счета приводят к увеличению его конечного сальдо, а обороты по кредиту – к уменьшению. Обороты по дебету пассивного счета приводят к уменьшению его конечного сальдо, а обороты по кредиту – к увеличению.

Например: На активном счете «Производственные запасы»

начальное сальдо составляло 2000 грн. В ходе хозяйственной деятельности было дополнительно закуплено материалов на сумму 500 грн., а также израсходовано материалов на сумму 700 грн.

«Производственные запасы»

Дебет	Кредит
Начальное сальдо: 2000 грн.	
Оборот: + 500 грн.	Оборот: - 700 грн.
Конечное сальдо: 1800 грн.	

Например: На пассивном счете «Уставный капитал» начальное сальдо составляло 10000 грн. В ходе хозяйственной деятельности уставный капитал был сперва увеличен на сумму 5000 грн., а затем уменьшен на сумму 7000 грн.

«Уставный капитал»

Дебет	Кредит
	Начальное сальдо: 10000 грн.
Оборот: - 7000 грн.	Оборот: + 5000 грн.
	Конечное сальдо: 8000 грн.

В бухгалтерском учете используются также счета:

активно-пассивные (для одновременного учета наличия и движения активов, собственного капитала и обязательств);

забалансовые (для учета: ценностей не принадлежащих предприятию, но находящихся у него на хранении; бланков строгого учета; условных прав и обязательств предприятия; списанных активов), они не отражаются в балансе.

Двойная запись – это способ двойного (так как касается не менее, чем двух счетов) и двустороннего (так как касается двух сторон счетов – одного – по дебету, другого – по кредиту) отображения хозяйственных операций, с помощью которого оба явления, вызванные операцией,

отображаются во взаимосвязи на двух счетах в одинаковой сумме – на одном – в дебете, на другом – в кредите.

Корреспонденция счетов – это взаимосвязь между счетами, которая возникает в результате отображения хозяйственных операций на этих счетах методом двойной записи. Взаимосвязанные счета называются корреспондирующими.

Отображение хозяйственной операции на определенную сумму на указанных счетах называется **бухгалтерской записью** или **бухгалтерской проводкой**.

Например: Хозяйственная операция: оплачен счет поставщика за материалы в сумме 400 грн. Данная операция подразумевает, что с текущего счета предприятия произведена оплата поставщику в сумме 400 грн., т.е. обязательство предприятия перед поставщиком уменьшилось на 400 грн., вместе с тем, конечно же, уменьшилось количество денег на текущем счете предприятия, на те же 400 грн.

В зависимости от уровня детализации группировки активов, собственного капитала и обязательств, счета бухгалтерского учета подразделяются на синтетические (обобщенная группировка активов, собственного капитала и обязательств) и аналитические (детализированная группировка конкретных видов активов, собственного капитала и обязательств).

Кроме того, выделяют понятие **«субсчет»** (счет второго порядка), тогда как **«счет»** – счет первого порядка.

Например: Синтетический счет «Производственные запасы», Субсчет «Сырье и материалы», Аналитические счета: «Ткань белая», «Ткань красная».

Счета синтетического и аналитического учета отличаются между собой по степени детализации в них информации об объектах учета.

К каждому синтетическому счету открывается столько аналитических счетов, сколько отдельных видов ценностей, расчетов, обязательств он в себе объединяет.

Аналитический учет, в отличие от синтетического, осуществляется не только в стоимостных, но и в натуральных измерителях, а кроме того, может содержать и справочные сведения об объектах учета.

5. ПЕРВИЧНОЕ НАБЛЮДЕНИЕ, ДОКУМЕНТАЦИЯ И ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ

1. Понятие о документации и бухгалтерских документах.
2. Классификация документов, реквизиты.
3. Инвентаризация.

Документация – это способ сплошного, непрерывного первичного отображения объектов бухгалтерского учета путем их документального оформления. **Бухгалтерский документ** – это письменное свидетельство, которое подтверждает факт осуществления хозяйственной операции или процесса, или устанавливает материальную ответственность работников за доверенные им ценности. В бухгалтерской терминологии – **«первичный документ»**.

Первичный документ – документ содержащий сведения о хозяйственной операции и подтверждающий ее осуществление.

На основании первичных документов составляются **сводные документы**, которые предназначены для контроля и упорядочения обработки бухгалтерских данных.

Документооборот – движение документов с момента их составления или получения от других лиц (предприятий, организаций, предпринимателей) до использования с целью формирования бухгалтерских записей и передачи в архив.

Этапы документооборота:

1. Составление и оформление документа;
2. Проверка и принятие документа бухгалтерией;
3. Обработка и использование документа бухгалтерией;
4. Передача документа в архив.

Бухгалтерские документы классифицируются по следующим признакам: назначению, месту составления, способу составления,

степени обобщения в них информации, объему накапливаемой информации.

Реквизиты – данные, которые содержатся в бухгалтерских документах.

Для любого документа обязательными являются такие реквизиты:

1. Название документа;
2. Дата составления документа;
3. Название предприятия;
4. Характеристика объекта и содержание хозяйственной операции;
5. Основание для осуществления хозяйственной операции;
6. Измерители, в которых осуществляется операция;
7. Подписи должностных лиц, ответственных за разрешение, осуществление хозяйственной операции и оформление документа.

Инвентаризация – это метод бухгалтерского учета, служащий для обеспечения соответствия учетных данных об объектах учета их фактическому наличию (состоянию).

Инвентаризация является основным приемом фактического контроля и формой оперативной проверки сохранности товарно-материальных ценностей и других средств.

Инвентаризации классифицируются по следующим признакам:

1. В зависимости от полноты охвата проверкой средств предприятия: полные (охватывают все без исключения объекты учета), частичные (охватывает какой-либо один вид);

2. По времени проведения: плановые (проводятся в заранее установленные сроки); внеплановые (проводятся неожиданно для материально-ответственного лица с целью установления наличия ценностей).

Периодичность и сроки проведения инвентаризации устанавливаются самим предприятием кроме случаев, когда ее проведение является обязательным (передача имущества в аренду, перед составлением годовой финансовой отчетности, при смене материально-ответственного лица, при установлении фактов хищений, злоупотреблений, по предписанию правоохранительных органов, в случае пожаров, стихийных бедствий, при ликвидации предприятия).

Для проведения инвентаризации на предприятии распорядительным документом руководителя (приказ, распоряжение) создаётся инвентаризационная комиссия, в которую входят: руководители структурных подразделений, главный бухгалтер. Возглавляет инвентаризационную комиссию руководитель или заместитель руководителя.

До начала инвентаризации инвентаризационная комиссия обязана:

1. Опломбировать все места хранения;
2. Проверить исправность весоизмерительных приборов и сроки их клеймления;
3. Получить у материально-ответственных лиц регистры приходных и расходных документов, где председатель комиссии указывает, что материальные ценности поступили до инвентаризации.

Перед началом инвентаризации лица, отвечающие за сохранность ценностей дают расписку о том, что все приходные и расходные документы сданы в бухгалтерию, все ценности поступившие под их ответственность оприходованы, а выбывшие – списаны в расход.

Далее инвентаризация проводится в такой последовательности:

1. Проверка фактических остатков материальных ценностей;
2. Составление инвентаризационных описей, на каждой странице которых указывают прописью количество порядковых номеров материальных ценностей, записанных на этой странице, и общий итог количества в натуральных единицах независимо от их единиц.
3. Получение от бухгалтерии информации об остатках материальных ценностей в соответствии с учетными данными.
4. Составление сличительных ведомостей по тем ценностям, по которым зафиксированы расхождения, для определения результатов инвентаризации.
5. Рассмотрение результатов инвентаризации на заседании комиссии и оформление их протоколом.

6. ПЛАН СЧЕТОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

1. План счетов, его структура.
2. Связь Плана счетов с финансовой отчетностью.

План счетов бухгалтерского учета – систематизированный перечень счетов бухгалтерского учета, схем регистрации и группирования хозяйственных операций.

Для правильного применения счетов бухгалтерского учета, используется инструкция к плану счетов, где детально расписываются наименования счетов, субсчетов, объекты их учета и возможность корреспондирования счетов.

В Плане счетов бухгалтерского учета по десятичной системе приведены: классы счетов и их наименования, коды (номера) и наименования синтетических счетов (счетов первого порядка), коды (номера) и наименования субсчетов (счетов второго порядка).

Например: Класс 3 «Средства, расчеты и прочие активы», Счет 31 «Счета в банках», Субсчет 311 «Текущие счета в национальной валюте».

В Плане счетов все счета бухгалтерского учета делятся на 10 классов. В 1-6 классы входят балансовые счета, предназначенные для учета активов, обязательств и собственного капитала, и по данным которых составляют баланс: актив – по счетам классов 1-3, пассив – по счетам классов 4-6. В классы 7-9 входят номинальные счета, предназначенные для учета хозяйственных операций, связанных с операционной, инвестиционной и финансовой деятельностью предприятий. По данным счетов классов 7-9 составляют отчет о финансовых результатах. К классу 0 относятся забалансовые счета.

Состояние объектов на конец отчетного периода, которое выражается остатками на счетах, находит свое дальнейшее отображение в балансе. При этом дебетовые остатки по счетам формируют статьи актива баланса, а кредитовые – статьи пассива.

Открытие счетов на новый отчетный период, если предприятие функционировало до этого, осуществляется в соответствии с данными баланса, в котором зафиксировано состояние средств и источников на конец предыдущего периода.

7. ФОРМЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

1. Понятие о формах бухгалтерского учета.

2. Учетные регистры.

Форма бухгалтерского учета – система взаимосвязанных учетных регистров определенной формы и содержания, а также способов и технических средств для отображения хозяйственных операций в этих регистрах.

Формы бухгалтерского учета отличаются между собой по таким признакам:

1. Форма учетных регистров;
2. Содержание учетных регистров;
3. Взаимосвязь между учетными регистрами;
4. Общая схема организации учета и последовательность осуществления записей;
5. Способы и технические средства занесения хозяйственных операций в учетные регистры и осуществление подсчетов и группировки учетных данных.

Формами бухгалтерского учета являются:

1. Упрощенная (для субъектов малого предпринимательства);
2. Журнальная;
3. Автоматизированная.

Упрощенная форма может вестись по:

простой форме бухгалтерского учета (без использования регистров учета имущества предприятия);

форме бухгалтерского учета с использованием регистров учета имущества предприятия.

Журнальная форма основана на использовании: журналов, вспомогательных ведомостей, Главной книги, разработочных таблиц.

Последовательность бухгалтерских действий в процессе обработки данных по этой форме:

1. В первичных документах указывают корреспонденцию счетов;
2. При необходимости входящую информацию обобщают в накопительных и группировочных ведомостях;
3. Информацию о хозяйственных операциях записывают в соответствующие журналы;

4. Если журналы не объединяют в себе функции синтетического и аналитического учета, то входящую информацию заносят также в регистры аналитического учета;

5. При необходимости информацию группируют с помощью разработочных таблиц;

6. В конце месяца подсчитывают итоги в таблицах и заносят их в соответствующие ведомости и журналы;

7. Производят сверку оборотов по дебету и кредиту счетов по разным журналам и переносят обороты в Главную книгу;

8. По данным Главной книги составляют баланс;

9. По данным регистров синтетического и аналитического учета составляется отчетность.

Автоматизированная форма предполагает использование компьютерной техники на основе специализированных программ.

Учетные регистры представляют собой документы определенного формата (в виде таблицы), где происходит систематизация информации, содержащейся в первичных документах, путем двойной записи на взаимосвязанных счетах бухгалтерского учета. Систематизация учетных регистров приведена в Методических рекомендациях по применению регистров бухгалтерского учета.

Для исправления допущенных ошибок в учетных регистрах применяются следующие способы:

– **корректирующий** – применяется в случаях, если ошибка обнаружена до составления баланса и не требуется вносить изменения в корреспонденцию счетов;

– **дополнительных проводок** – применяется в том случае, если корреспонденция счетов указана правильно, но сумма хозяйственной операций занижена;

– **«красное сторно»** - применяется для исправления полностью неправильно составленных проводок или если проводка составлена правильно, но сумма завышена.

8. УЧЕТ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ПРОЦЕССОВ

1. Хозяйственные процессы, их классификация.
2. Характеристика основных хозяйственных процессов и организация их учета.

Хозяйственная деятельность предприятий состоит из хозяйственных операций. Учет хозяйственных операций осуществляется как отображение движения объектов учета – их наличия, поступления, выбытия.

Совокупность хозяйственных операций как отдельных моментов движения объектов учета составляет **хозяйственные процессы**, которые тоже являются объектами бухгалтерского учета.

Для функционирующих предприятий характерными являются такие основные хозяйственные процессы:

- 1.Снабжение (приобретение, заготовка, доставка);
- 2.Производство продукции (выполнение работ, оказание услуг);
- 3.Реализация (сбыт) продукции, работ, услуг.

Процесс снабжения включает операции по приобретению и доставке средств труда (машин, оборудования, инвентаря и т.д.), а также предметов труда (материалов, сырья, топлива, запасных частей и т.д.).

Процесс производства – это плановый процесс создания предприятием продукции (предоставления услуг, выполнения работ). В процессе производства весь труд с помощью средств труда объединяется с предметами труда, вследствие чего создается новый продукт. Учитываемые в денежной форме затраты труда, средств труда и предметов составляют производственную себестоимость продукции, исчисление которой является одной из важнейших функций бухгалтерского учета.

Процесс реализации – завершает кругооборот средств производства, он включает операции, связанные со сбытом продукции и получением вырученных средств. За счет этих средств предприятие возмещает понесенные на производство продукции (работ, услуг) расходы, удовлетворяет потребности расширенного воспроизводства, осуществляет накопление.

Учет хозяйственных процессов осуществляется с помощью первичных документов, регистров бухгалтерского учета, счетов бухгалтерского учета.

9. ОСНОВЫ БУХГАЛТЕРСКОЙ ОТЧЕТНОСТИ

1. Бухгалтерская (финансовая отчетность).
2. Составление финансовой отчетности.

Целью составления финансовой отчетности является предоставление пользователям для принятия решений полной, правдивой и непредвзятой информации о финансовом состоянии, результатах деятельности и движении средств предприятия.

Финансовая отчетность состоит из:

1. Баланс (Отчет о финансовом состоянии);
2. Отчет о финансовых результатах (Отчет о совокупном доходе);
3. Отчет о движении денежных средств;
4. Отчет о собственном капитале;
5. Примечания к годовой финансовой отчетности.

Финансовые отчеты содержат статьи, состав и содержание которых определяется соответствующими положениями (стандартами) бухгалтерского учета. Статья приводится в финансовой отчетности, если отвечает следующим критериям:

1. Существует вероятность поступления или выбытия будущих экономических выгод, связанных с этой статьей;
2. Оценка статьи может быть достоверно определена.

Отчетным периодом для составления финансовой отчетности является календарный год. Баланс предприятия составляется на конец последнего дня отчетного периода.

Промежуточная отчетность, которая охватывает определенный период составляется нарастающим итогом с начала отчетного года. Первый отчетный период новообразованного предприятия может составлять меньше 12 месяцев, но не может превышать 15 месяцев. Отчетным периодом ликвидируемого предприятия является период с начала года до момента ликвидации.

Финансовая отчетность должна удовлетворять следующим требованиям:

1. Должна быть доходчивой и рассчитанной на однозначное толкование;
2. Должна содержать уместную информацию;
3. Должна быть достоверной.

Финансовая отчетность должна предоставлять возможность пользователям сравнивать:

1. Финансовые отчеты предприятий за различные периоды;
2. Финансовые отчеты различных предприятий.

Предпосылкой сопоставимости является приведение соответствующей информации предыдущего периода и раскрытие информации об учетной политике и ее изменении.

Основными принципами подготовки финансовой отчетности являются:

1. Осмотрительность;
2. Полное освещение;
3. Автономность;
4. Последовательность;
5. Непрерывность;
6. Начисление и соответствие доходов и расходов;
7. Превалирование сути над формой;
8. Историческая (фактическая) себестоимость;
9. Единый денежный измеритель;
10. Периодичность.

Для того, чтобы финансовая отчетность была понятной пользователям она должна содержать данные о:

1. Предприятию;
2. Дате отчетности и отчетном периоде;
3. Валюте отчетности и единице ее измерения;
4. Соответствующей информации относительно отчетного и предыдущего периодов;
5. Учетной политике предприятия и ее изменениях;
6. Консолидации финансовых отчетов;
7. Прекращении (ликвидации) отдельных видов деятельности;

8. Ограничения относительно владения активами;
9. Участи в совместных предприятиях;
10. Выявленных ошибках прошлых лет и связанных с ними корректировках;
11. Переоценке статей финансовых отчетов;
12. Прочей информации, раскрытие которой предусмотрено соответствующими положениями (стандартами) бухгалтерского учета.

В Примечаниях к финансовым отчетам надлежит раскрывать:

1. Учетную политику предприятия;
2. Информацию, которая не приведена непосредственно в финансовых отчетах, но является обязательной согласно соответствующим положениям;
3. Информацию, которая содержит дополнительный анализ статей отчетности, необходимый для обеспечения ее ясности и уместности.

Бухгалтерские отчеты и балансы подписывает руководитель и главный бухгалтер, а при отсутствии на предприятии бухгалтерской службы – специалист, ведущий учет.

РЕКОМЕНДОВАННАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Закон України “Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні” від 16.07.1999 р. № 996-XIV.
2. План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій, затверджений наказом Міністерства фінансів України від 30.11.1999 р. № 291.
3. Інструкція про застосування плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій, затверджена наказом Міністерства фінансів України від 30.11.1999 р. № 291.
4. Верхоглядова Н.І. Бухгалтерський фінансовий облік: теорія та практика: [Навчально-практичний посібник] / Н.І. Верхоглядова, В.П. Шило, С.Б. Ільїна та ін. – К. : Центр учбової літератури, 2010.
5. Ганін В.І., Синиця Т.В. Теоретичні основи бухгалтерського обліку: Навчальний посібник. – К.: Центр учбової літератури, 2008.

6. Лишиленко А.В. Теория бухгалтерского учета: учебник для вузов / А.В. Лишиленко. – 2-е изд., перераб. и доп. - К.: Центр учебной литературы, 2008.

7. Орлова В.К. Основи бухгалтерського обліку. 2-ге видання перероблене та доповнене: Навч. пос. – К.: Центр учбової літератури, 2008.

8. Швець В.Г. Теорія бухгалтерського обліку: Навч. посіб. – К.: Знання-Прес, 2008.

9. Онищенко Т., Мякота В., Клиженко Я., Басова І. Альбом бухгалтерських проводок. – 11-е вид., перероб. і доп. – Х.: Фактор, 2011.