**Содержание**

|  |  |
| --- | --- |
| Раздел 1. Учебный план дисциплины………………………………………... | 4 |
| Раздел 2. Основные сведения о дисциплине………………………………… | 4 |
| Раздел 3. Рекомендуемая литература………………………………………… | 5 |
| Раздел 4. Электронные средства информации………………………………. | 6 |
| Раздел 5. Электронный адрес кафедры «ОПВТ» для консультаций………. | 6 |
| Раздел 6. Структура дисциплины…………………………………………….. | 6 |
| Раздел 7. Учебная программа дисциплины………………………………….. | 6 |
| Раздел 8. Практические занятия……………………………………………. | 12 |
| Раздел 9. Курсовая работа…………………………………………………….. | 12 |
| Раздел 10. Терминология (понятийный аппарат дисциплины)…………….. | 12 |

**Раздел 1. Учебный план дисциплины**

Дисциплина «Бухгалтерский учет» изучается на 4 курсе заочного обучения.

Общий объем учебных часов на дисциплину – 150 ч

Лекции – 20 ч

Практические занятия – 8 ч

Самостоятельная работа – 122 ч

В том числе:

- работа с литературой – 40 ч

- выполнение курсовой работы – 60 ч

- подготовка к занятиям – 22 ч

Курсовая работа – 4 курс

Экзамен – 4 курс

**Раздел 2. Основные сведения о дисциплине**

Предметом бухгалтерского учета являются хозяйственные средства (финансовые ресурсы) организации и их движение в процессе хозяйственно-финансовой деятельности (совершения хозяйственных операций), а также результаты деятельности организации (прибыль или убыток).

Цель преподавания дисциплины состоит в том, чтобы понимать взаимосвязи прошлого, текущего и предполагаемого состояния экономической системы организации и действующей нормативно-законодательной базы в области бухгалтерского учета и налогообложения для принятия управленческих решений с целью улучшения финансового состояния организации.

Задачи изучения дисциплины - получение знаний по теоретическим основам ведения бухгалтерского учета в организациях, а также получение практических навыков в учете и анализе материальных и денежных средств, источников их поступления, основных хозяйственных процессов и результатов деятельности организаций.

В результате изучения дисциплины студенты должны:

**знать:**

- учетную систему организации и ее роль в информационном обеспечении процесса управления;

- основные принципы (правила) бухгалтерского учета;

- систему нормативного регулирования бухгалтерского учета;

- классификацию счетов бухгалтерского учета;

- сущность и значение двойной записи на счетах;

- формы бухгалтерского учета;

- основы формирования и раскрытия учетной политики;

- состав и содержание бухгалтерской отчетности;

**уметь**:

- оценивать и систематизировать на счетах бухгалтерского учета отдельные хозяйственные операции в соответствии с их экономическим содержанием;

- составлять бухгалтерские проводки и оформлять их в бухгалтерские регистры;

- составлять бухгалтерский баланс и отчет о прибылях и убытках;

- анализировать и читать бухгалтерскую отчетность организации.

К формирующим дисциплинам относятся:

- экономика гражданской авиации;

- налоги и налогообложение.

К формируемым дисциплинам относятся:

- финансы, денежные обращения и кредит;

- финансовый менеджмент;

- анализ хозяйственной деятельности.

**Раздел 3. Рекомендуемая литература**

Основная учебная литература

1. Никонова Л.П. Пособие по выполнению курсовой работы. – М.: МГТУ ГА, 2010.
2. Кондраков Н.П. Бухгалтерский учет. - М.: Инфра-М, 2008.

Дополнительная литература

1. Астахов В.П. Теория бухгалтерского учета. – М.: Вузовский учебник: Инфра-М, 2010.
2. Бабаев Ю.А., Петров А.М., Макарова Л.Г. Бухгалтерский финансовый учет. – М.: Вузовский учебник, 2010.
3. Вахрушина М.А., Пашкова Л.В. Учет на предприятиях малого бизнеса: учебное пособие. – М.: Вузовский учебник, 2010.

Регламентирующая литература

1. Налоговый кодекс Российской Федерации. Часть 1 и 2. – М.: Проспект, КноРУС, 2011.
2. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ (с изменениями от 29.12.2010 № 437-ФЗ).
3. Федеральный закон от 24.07.2009 г. № 212-ФЗ «О страховых взносах в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования и территориальные фонды обязательного медицинского страхования».
4. Приказ Министерства Финансов Российской Федерации №66н от 02.07.2010 «О формах бухгалтерской отчетности организаций».
5. 23ПБУ. Сборник положений по бухгалтерскому учету. – М.: КноРУС, 2011.
6. Новый План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкция по его применению. – М.: «ЭКСМО», 2011.

**Раздел 4. Электронные средства информации**

1. Сайт: www.consultant.ru
2. Сайт: [www.sov.buh.ru](http://www.sov.buh.ru)
3. Сайт: [www.buhgazeta.ru](http://www.buhgazeta.ru)
4. Сайт: [www.buhgalt.ru](http://www.buhgalt.ru)
5. Сайт: [www.pronalogi.com/programs/](http://www.pronalogi.com/programs/)

**Раздел 5. Электронный адрес кафедры «ОПВТ» для консультаций**

[opvt@mstuca.aero](mailto:opvt@mstuca.aero)

**Раздел 6. Структура дисциплины**

Часть I. Основы теории бухгалтерского учета.

Часть II. Основные вопросы организации и ведения бухгалтерского учета на предприятиях (организациях).

**Раздел 7. Учебная программа дисциплины**

**Часть I. Основы теории бухгалтерского учета**

Тема 1.1. Предмет и метод бухгалтерского учета

Учетная система организации и ее роль в информационном обеспечении процесса управления. Предмет бухгалтерского учета и его объекты. Хозяйственные средства и их классификация. Хозяйственные процессы. Метод и элементы системы бухгалтерского учета.

Вопросы

1. Что включает учетная система организации?
2. Назовите цели, задачи и пользователей учетной информацией.
3. Объекты бухгалтерского учета.
4. Основные способы (элементы) метода бухгалтерского учета и их назначение.
5. Классификация хозяйственных средств по видам и назначению.
6. Источники формирования хозяйственных средств.

Тема 1.2. Организация - юридическое лицо

Характеристика организационно-правовых форм организации (предприятия). Порядок регистрации и лицензирования деятельности организации. Реорганизация и ликвидация юридического лица. Взаимоотношения организации с налоговыми органами.

Вопросы

1. В чем заключается особенность формирования уставного (складочного) капитала для коммерческих организаций различных организационно-правовых форм?
2. Назовите перечень основных документов при создании коммерческой организации.
3. Какие документы необходимо предъявить для получения лицензии?
4. Права и обязанности налоговых органов по контролю за деятельностью организаций.
5. Назовите виды налоговых правонарушений и ответственность за их совершения.

Тема 1.3. Классификация и план счетов бухгалтерского учета

Счета бухгалтерского учета, их назначение и структура. Классификация счетов бухгалтерского учета. Активные и пассивные счета. Метод двойной записи на счетах. План счетов бухгалтерского учета.

Вопросы

1. Правило записи хозяйственной операции на счетах.
2. Активные и пассивные счета, их отличия.
3. Синтетические и аналитические счета, их особенности и назначение.
4. Классификация счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре.
5. Что понимается под системой счетов?

Тема 1.4. Регистры и формы бухгалтерского учета

Значение документации в бухгалтерском учете. Учетные регистры и их классификация. Формы бухгалтерского учета. Исправление ошибок в учетных регистрах. Автоматизированная форма бухгалтерского учета.

Вопросы

1. Назначение первичной документации.
2. Каким образом происходит обобщение данных текущего бухгалтерского учета в виде оборотной ведомости?
3. Назовите формы бухгалтерского учета, их отличия и преимущества.
4. Методы исправления ошибок в бухгалтерском учете.
5. Назовите особенности информационных технологий ведения бухгалтерского и налогового учета в организациях.

Тема 1.5. Бухгалтерский баланс: содержание и анализ

Основные принципы формирования бухгалтерского баланса. Структура бухгалтерского баланса, порядок его составления. Основные направления анализа бухгалтерского баланса и других форм отчетности.

Вопросы

1. Типы изменений в бухгалтерском балансе под влиянием хозяйственных операций.
2. Как активные счета связаны с активом баланса?
3. Как пассивные счета связаны с пассивом баланса?
4. Содержание отчета о прибылях и убытках.
5. Каким образом бухгалтерские счета формируют информацию для составления бухгалтерского баланса и отчета о прибылях и убытках?
6. В чем заключается «чтение» бухгалтерского баланса?

**Часть II. Основные вопросы организации и ведения бухгалтерского учета на предприятиях (организациях)**

Тема 2.1. Учет основных средств, нематериальных активов и других долгосрочных вложений

Задачи, классификация и оценка основных средств. Учет наличия и движения основных средств. Учет амортизации основных средств. Способы начисления амортизации основных средств. Учет ремонта основных средств. Налоги по операциям движения основных средств и нематериальных активов. Аренда и лизинг основных средств. Инвентаризация основных средств. Поступление, принятие к учету и оценка нематериальных активов. Выбытие нематериальных активов. Учет долгосрочных финансовых вложений.

Вопросы

1. Особенности начисления и учета амортизации основных средств.
2. Как в учете отражается ввод в эксплуатацию и выбытие основных средств?
3. Каков порядок переоценки основных средств и отражение ее результатов?
4. Что понимается под нематериальными активами?
5. Как классифицируются нематериальные активы?
6. Какие методы начисления амортизации по нематериальным активам разрешается использовать в отечественной учетной практике?
7. Учет лизинговых операций.
8. Назначение инвентаризации основных средств.
9. Какие виды активов включаются в финансовые вложения?
10. По каким признакам финансовые вложения группируются в бухгалтерском учете?
11. Как учитывается вклад организации в простое товарищество?

Тема 2.2. Учет производственных запасов

Организация учета производственных запасов и их оценка. Заготовительные операции и документальное поступление материалов. Учет движения производственных запасов. Оценка материалов при отпуске в производство. Налоги по операциям движения производственных запасов. Учет специальной оснастки и специальной одежды. Учет формирования резервов под снижение стоимости производственных запасов. Инвентаризация материалов.

Вопросы

1. Что относят к материально-производственным запасам?
2. Из чего складывается фактическая себестоимость приобретения материалов?
3. Что относят к транспортно-заготовительным расходам и на каком счете их учитывают?
4. По какой стоимости отражают материалы в балансе?
5. Каковы цели инвентаризации?
6. Назовите способы оценки материалов при списании на затраты.

Тема 2.3. Учет расчетов с персоналом по оплате труда

Сущность, основы организации и задачи учета оплаты труда. Виды, формы и системы оплаты труда. Расчет заработной платы и порядок составления расчетных и платежных ведомостей. Учет удержаний из заработной платы. Синтетический и аналитический учет расчетов по оплате труда. Учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению.

Вопросы

1. Учет начисления заработной платы и других выплат.
2. Учет удержаний из заработной платы и выплаты заработной платы.
3. Порядок расчета средней заработной платы.
4. Учет страховых взносов по обязательному пенсионному страхованию.
5. Учет страховых взносов по обязательному страхованию от несчастных случаев на производстве.
6. От чего зависят размеры пособий по временной нетрудоспособности?
7. Как определяется налогооблагаемый доход по месту основной работы для удержания налога с дохода?
8. Удержания по исполнительным листам.

Тема 2.4. Учет затрат на производство

Задачи учета затрат на производство. Состав затрат, их классификация и счета для из учета. Особенности учета затрат основного производства. Особенности учета затрат вспомогательного производства. Особенности учета затрат и распределения общехозяйственных расходов. Учет расходов по элементам затрат. Порядок признания расходов. Методы учета затрат на производство и калькуляция себестоимости продукции. Сводный учет затрат на производство.

Вопросы

1. Назовите задачи учета затрат на производство продукции (работ, услуг).
2. Характеристика счетов по учету затрат на производство.
3. Общая схема учета затрат на производство.
4. Учет расходов будущих периодов.
5. Учет резервов предстоящих расходов.
6. Основные методы учета затрат на производство.

Тема 2.5. Учет готовой продукции, выполненных работ и оказанных услуг

Состав доходов по обычным видам деятельности и порядок их признания. Учет выпуска и отгрузки готовой продукции. Учет продажи готовой продукции, выполненных работ и оказанных услуг. Учет расходов на продажу. Учет финансовых результатов от продажи продукции (работ, услуг).

Вопросы

1. Учет выпуска готовой продукции.
2. Как определяется фактическая себестоимость отгруженной продукции?
3. Как отражаются в учете выручка от продажи продукции (работ, услуг) и налоги, взимаемые с покупателей (заказчиков)?
4. Каков порядок учета и списания расходов на продажу?
5. Как определяются и отражаются в учете результаты от реализации продукции (работ, услуг)?

Тема 2.6. Учет денежных средств

Учет кассовых операций и денежных документов. Учет операций по расчетным счетам. Учет операций по валютным счетам. Учет операций по специальным счетам организации.

Вопросы

1. Порядок учета кассовых операций.
2. Каким образом осуществляется учет денежных средств на расчетных и специальных счетах организации?
3. Операции с банковскими картами.

Тема 2.7. Учет расчетных операций

Правовое регулирование и задачи учета расчетных операций. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками. Учет расчетов с покупателями и заказчиками. Учет расчетов по кредитам и займам. Учет расчетов по налогам и сборам. Учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами.

Вопросы

1. Основные принципы и порядок безналичных расчетов.
2. Как учитываются расчеты организации по полученным кредитам и займам?
3. Как отражаются в учете расчеты с поставщиками и подрядчиками, покупателями и заказчиками?
4. Каков порядок учета расчетов организации с бюджетом по налогам и сборам?
5. Как отражаются в учете расчеты с учредителями организации?
6. Как учитываются расчеты с разными дебиторами и кредиторами?
7. Учет расчетов с персоналом по прочим операциям.

Тема 2.8. Учет финансовых результатов

Характеристика и порядок формирования финансовых результатов. Учет прибыли и убытков. Учет прочих доходов и расходов. Учет распределения прибыли. Учет расходов по налогу на прибыль.

Вопросы

1. Каков порядок учета прибыли и убытков?
2. Каков порядок учета прочих доходов и расходов?
3. Чем отличается бухгалтерская прибыль от налогооблагаемой?
4. Что понимается под постоянными и временными разницами?
5. Что понимается под отложенными налоговыми активами и отложенными налоговыми обязательствами?
6. Какова методика учета расчетов по налогу на прибыль?
7. Образование и использование резервов по сомнительным долгам.
8. Как и когда производится реформация баланса?
9. Как осуществляется учет распределения прибыли?
10. В какой отчетности и по каким показателям характеризуются финансовые результаты?

Тема 2.9. Учет капитала и резервов

Организационно-правовые особенности производственных предприятий и их влияние на формирование собственного капитала. Учет уставного капитала. Учет средств целевого финансирования. Учет резервов и доходов будущих периодов. Чистые активы.

Вопросы

1. Что представляет собой уставный, резервный и добавочный капитал и как они формируются?
2. На какие цели используется уставный, резервный и добавочный капитал организации?
3. Для каких целей и за счет каких средств создаются резервы организации и как они отражаются на счетах бухгалтерского учета?
4. Расчет чистых активов и их назначение.

Тема 2.10. Бухгалтерская отчетность. Учетная политика

Состав бухгалтерской отчетности. Порядок составления, утверждения и публикации бухгалтерской отчетности. Учетная политика организации. Выбор способов ведения бухгалтерского учета. Выбор формы и организации бухгалтерского учета. Оценка финансового состояния организации.

Вопросы

1. Состав и содержание бухгалтерской отчетности.
2. Основные требования, предъявляемые к бухгалтерской отчетности.
3. Порядок составления, представления и утверждения бухгалтерской отчетности.
4. Оценка статей баланса.
5. Каковы особенности составления отчета о прибылях и убытках?
6. Что представляет собой сводный бухгалтерский баланс?
7. Основные положения методики оценки финансового состояния предприятия по данным бухгалтерской отчетности.
8. Какие требования предъявляются к учетной политике?

**Раздел 8. Практические занятия**

1. Ознакомление с Планом счетов и приобретение практических навыков в составлении основных корреспонденций счетов бухгалтерского учета – 2 часа.
2. Составление бухгалтерского баланса по данным бухгалтерского учета – 2 часа.
3. Изучение основных хозяйственных процессов в деятельности организации и их влияния на составление бухгалтерской отчетности – 4 часа.

**Раздел 9. Курсовая работа**

Цель: подведение итогов усвоения основных принципов организации учетной системы и ее роли в информационном обеспечении процессов управления, ознакомление с системой счетов бухгалтерского учета и порядком обобщения учетной информации для получения отчетных данных.

Тема. Составление бухгалтерского отчета предприятия за отчетный период.

При выполнении курсовой работы производится выбор синтетических счетов с указанием корреспонденций по каждой хозяйственной операции для составления журнала операций, оборотной ведомости по синтетическим счетам, расчетных ведомостей по оплате труда и страховым взносам во внебюджетные фонды, а также бухгалтерского баланса и отчета о прибылях и убытках.

**Раздел 10. Терминология (понятийный аппарат дисциплины)**

**Актив** – часть бухгалтерского баланса, отражающего на определенную дату в денежном выражении имущественное состояние предприятия (состав и размещение средств).

**Активные счета** – счета бухгалтерского учета, на которых учитываются средства организации по видам или по объектам вложения.

**Активно-пассивные счета –** счета бухгалтерского учета с функциональными признаками активных и пассивных счетов (например, счет 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами»). В части дебиторской задолженности сальдо этих счетов дебетовое, а кредиторской – кредитовое. Аналитический учет ведется раздельно по каждому объекту дебиторской и кредиторской задолженности.

**Акцепт** – согласие покупателя на оплату счета поставщика при безналичных расчетах. Акцепт может быть предварительный (если плательщик не заявил банку отказ в течение трех дней после поступления расчетных документов) и последующий (расчетные документы оплачиваются, товары приняты у поставщика).

**Амортизационные отчисления** – начисление амортизации по объектам основных средств, нематериальных активов по нормам амортизации на полное восстановление. Нормы устанавливаются в зависимости от сроков полезного использования.

**Аналитические счета** – счета, предназначенные для детализации информации о наличии, состоянии и движении средств и их источников, содержащихся в синтетических счетах.

**Аналитический учет** – учет, который ведется в лицевых, материальных и иных аналитических счетах бухгалтерского учета, группирующих детальную информацию об имуществе, обязательствах и о хозяйственных операциях внутри каждого синтетического счета. Записи производятся на основании первичных бухгалтерских документов.

**Балансовая стоимость** – стоимость имущества, капитала и обязательств, по которой они отражаются в балансе.

**Балансовые счета** – счета бухгалтерского учета, показатели которых находят отражения в бухгалтерском балансе.

**Безналичные расчеты** – способ расчетов между предприятиями, организациями без наличных денег путем списания средств с расчетного счета плательщика и зачисления их на счет получателя.

**Бухгалтерская отчетность** – один из этапов учетного процесса организации, на котором происходит обобщение накопленной в бухгалтерских регистрах информации. В бухгалтерской отчетности отражается нарастающим итогом имущественное и финансовое положение организации, а также результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.

**Бухгалтерская проводка** (контировка, счетная формула) – оформление корреспонденции счетов с указанием дебетуемого и кредитуемого счетов. Бухгалтерская проводка может быть простой и сложной (по операции, содержащей один дебетуемый и несколько кредитуемых счетов или наоборот).

**Бухгалтерские книги** – вид учетных регистров синтетического и аналитического учета.

**Бухгалтерский баланс** – форма финансовой отчетности, характеризующая имущественное и финансовое положение предприятия (организации) на конец последнего дня отчетного периода. Баланс состоит из актива и пассива. Актив отражает состояние имущества предприятия, пассив – капитал и обязательства. Равенство итогов актива и пассива обусловлено тем, что в них содержатся одна и та же совокупность средств, взятая в двух разных группировках. Сумма (итог) бухгалтерского баланса по активу и пассиву называется валютой баланса.

**Бухгалтерский документ** – предназначен для подтверждения действительного совершения хозяйственных операций. При заполнении всех реквизитов имеет юридически доказательную силу и принимается судом и арбитражем при решении спорных, уголовных дел.

**Бухгалтерский учет** - упорядоченная система сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении об имуществе, обязательствах организации и их движении путем сплошного, непрерывного и документального учета хозяйственных операций.

Бухгалтерский учет является экономической наукой, имеет свою теорию, свой предмет и метод и взаимосвязан с оперативным и статистическим учетом.

**Вспомогательная ведомость** – учетный регистр, предназначенный для накапливания данных, содержащихся в первичных документах.

**Вступительный баланс** – баланс предприятия (организации) на 1-ое число следующего периода с момента государственной регистрации. В нем проводятся только те статьи, которые имеют место на вновь созданном предприятии (например, основные средства, уставный капитал и др.).

**Выбытие актива** – списание с баланса стоимости объектов основных средств, материалов и т.п. в связи с безвозмездной передачей, продажей, ликвидацией, вкладом в уставные капиталы других организаций.

**Главный бухгалтер** - руководитель структурного подразделения организации по бухгалтерскому учету.

**Главная книга** – учетный регистр, на основе которого составляется сальдовый баланс.

**Готовая продукция** – продукция, законченная обработкой, принятая отделом технического контроля и предназначенная для продажи.

**Годовой отчет** – финансовый отчет организации за отчетный год.

**Дебет** – левая часть бухгалтерского счета. По дебету активных счетов отражается сальдо на начало отчетного периода и увеличение имущества. По дебету пассивного счета – уменьшение задолженности по различным обязательствам.

**Двойная запись –** отражение каждой операции в дебете одного счета и кредите взаимосвязанного счета.

**Дебиторская задолженность** – задолженность других организаций и лиц данному хозяйственному субъекту.

**Денежные средства** – средства на расчетных и других счетах в банке или в кассе организации.

**Деловая репутация** – определяется в виде разницы между уплаченной за организацию (предприятие) суммой и ее оценочной стоимостью.

**Добавочный капитал** – капитал, образованный в результате прироста стоимости имущества при переоценке, получении эмиссионного дохода и других операций в соответствии с правилами бухгалтерского учета.

**Документация** – разрешение на совершение или регистрацию фактов хозяйственной деятельности на материальных (бумажных, электронных и т.п.) носителях.

**Доходы организации** – увеличение экономических выгод в результате поступления активов или погашения обязательств, приводящее к увеличению капитала.

**Журнал** – **Главная –** форма бухгалтерского учета, для которой характерно соединение в едином регистре «Журнал - Главная» регистрационного журнала и Главной книги, то есть хронологической и систематической записей.

**Журнал – ордера** – учетные регистры, считающие хронологическую и систематическую записи, синтетический и аналитический учет. Записи хозяйственных операций осуществляются по кредитовому признаку, т.е. по кредиту одного и дебету взаимосвязанных счетов, что достигается использованием шахматной формы.

**Забалансовые счета** – счета бухгалтерского учета, сальдо которых не входит в бухгалтерский баланс данного предприятия. Для этих счетов характерна простая запись (только по дебету или по кредиту). Они имеют трехзначный код (например, счет 001 «Арендованные основные средства»).

**Заемные средства** – средства, полученные организацией в виде банковских кредитов, займов. Для заемных средств характерны возвратность, платность. Они могут быть долгосрочными (срок погашения более 1 года) и краткосрочными (менее 1 года).

**Заключительный бухгалтерский баланс** – отражение состояния имущества, капитала и обязательств организации по состоянию на 31 декабря отчетного года. Форма годового финансового отчета организации.

**Закрытие счетов** - записи, после которых счета бухгалтерского учета не имеют сальдо. Периодическое закрытие счетов предусматривается действующими положениями по бухгалтерскому учету. Например, счета «Общепроизводственные расходы» и «Общехозяйственные расходы» закрываются путем распределения этих расходов по объектам калькуляции. Некоторые счета закрываются путем перечисления их сальдо на другие счета.

**Запись хозяйственной операции** – отражение хозяйственной операции в учетных регистрах методом двойной записи.

**Запись систематическая** – запись хозяйственных операций в учетных регистрах с одновременной группировкой однородных операций в системе счетов бухгалтерского учета, например, запись в Главной книге. Эта запись в сочетании с хронологической отражается в журналах – ордерах.

**Запись хронологическая** – запись хозяйственных операций в хронологической последовательности, то есть в порядке их совершения. Для хронологической записи предназначен регистрационный журнал. Общий итог записей в журнале за отчетный месяц должен соответствовать общему итогу дебетовых оборотов, а также кредитовых оборотов по всем используемым счетам.

**Запись шахматная** – запись хозяйственной операции в регистрах шахматной формы, например, в журналах-ордерах.

**Затраты** – совокупность ресурсов, использованных в процессе производства продукции, выполнения работ, оказания услуг.

**Издержки** – денежное выражение стоимости ресурсов, потраченных на производство (издержки производства) продукции, работ, услуг.

**Измерители в бухгалтерском учете** – единицы измерения объектов бухгалтерского учета. Используются три вида измерителей: натуральные, трудовые и денежные.

**Имущество** – совокупность внеоборотных и оборотных активов организации.

**Инвентаризация** – элемент метода бухгалтерского учета, который позволяет выявлять операции, не поддающиеся документированию в момент их осуществления. Инвентаризация как хозяйственная операция заключается в проверке и документальном подтверждении наличия и состояния имущества, капитала и обязательств организации за определенный период, например, за отчетный год. Инвентаризация бывает полной (проверяется весь имущественный комплекс) и частичной – с выборочной проверкой отдельных видов имущества, расчетов, обязательств и т.п.

**Инвентарная карточка** – учетный регистр типовой формы, предназначенный для пообъектного учета основных средств.

**Калькулирование** – система исчисления себестоимости каждого вида продукции. Калькулирование включает группировку затрат по отчетным периодам, определение затрат на незавершенное производство, определение себестоимости брака, оценку стоимости отходов производства.

**Калькуляционные счета** – счета бухгалтерского учета, предназначенные для получения информации, необходимой для расчета себестоимости продукции (работ, услуг). Все счета являются активными, их сальдо показывает размер незавершенного производства, строительства и т.п.

**Капитал оборотный** – наиболее подвижная часть капитала организации, включающая денежные средства, легко реализуемые ценные бумаги, дебиторскую задолженность, материально-производственные запасы, готовую продукцию, незавершенное производство и др. В основе формирования оборотного капитала лежит принцип ликвидности, т.е. возможность быстрого превращения средств в денежную наличность.

**Капитал основной** – обобщающий показатель, стоимостная оценка всего капитала предприятия. Капитал основной включает: 1) длительно функционирующие имущественные ценности (земельную собственность, здания, сооружения, машины, оборудование); 2) финансовые вложения (собственные ценные бумаги) и вложения в другие предприятия; 3) нематериальные активы (патенты, товарные знаки и др.). Капитал основной требует для своего прироста привлечение инвестиций.

**Капитальные вложения** – затраты на создание основных средств, увеличение их размеров, связанных с осуществлением капитального строительства новых объектов, реконструкций, расширением, техническим перевооружением действующих объектов, с приобретением объектов (например, зданий, оборудования, транспортных средств и других отдельных объектов основных средств). К капитальным вложениям относятся затраты на коренное улучшение земель, приобретение земельных участков, объектов природопользования и др.

**Кассовая книга** – учетный регистр, предназначенный для учета кассовых операций.

**Кассовые ордера** – первичные документы, удостоверяющие законность поступления и расходования денег. Кассовые ордера бывают приходными и расходными.

**Классификация счетов бухгалтерского учета** – группировка счетов бухгалтерского учета по определенным признакам, наиболее существенными из которых являются: а) получение данных об имуществе, капитале и обязательствах (активные и пассивные счета); б) степень детализации получаемых данных (синтетические и аналитические счета); в) отношение счетов к бухгалтерскому балансу (балансовые и забалансовые счета); г) экономическое содержание счетов (счета хозяйственных средств, хозяйственных процессов и источников образования средств); д) назначение и структура счетов (счета основные, регулирующие, распределительные калькуляционные, сопоставляющие и др.).

**Код** – цифровое обозначение синтетических и аналитических счетов, необходимое в условиях автоматизации учета.

**Корреспонденция счетов** – взаимосвязь между дебетом одного и кредитом другого счета.

**Кредит** – правая часть счета бухгалтерского учета. В активных счетах по кредиту записывается уменьшение, в пассивных счетах – увеличение объекта учета.

**Кредиторская задолженность** – задолженность данной организации (предприятия) другим предприятием, организациям, лицам, которые выступают в качестве кредиторов. Это: задолженность организации (предприятия) перед бюджетом, перед работниками по заработной плате, перед органами социального страхования и обеспечения, перед учредителями, по векселям выданным и др. Ранжирование кредиторской задолженности по срокам погашения согласно заключенным договорам осуществляется с момента принятия обязательств к бухгалтерскому учету: до 1 года – краткосрочная, более 1 года – долгосрочная. Истребованной кредиторской задолженностью называется задолженность, по которой организация–кредитор приняла предусмотренные законодательством меры по ее возврату, например, досудебные меры и предъявление иска в арбитражный суд. Списание кредиторской задолженности, по которой истек срок исковой давности, должен быть своевременным, иначе налоговые органы могут признать ее неучтенным внереализационным доходам, т.к. она подлежит отнесению на финансовые результаты организации (предприятия).

**Лимит** – ограничение, предельная норма, например, лимит кассы, лимит отпуска материалов и т.п.

**Листок-расшифровка** – учетный регистр, применяемый при журнально-ордерной форме учета для расшифровки сумм по дебету или кредиту счета.

**Лицевой счет** – счет аналитического учета, отчитываемый для расчетов с предприятиями или отдельными лицами.

**Материально ответственное лицо** – лицо, несущее материальную ответственность за сохранность имущества предприятия.

**Материально-производственные запасы** – часть имущества, используемая при производстве продукции, выполнении работ и оказании услуг, предназначенных для продажи покупателям.

**Мемориально-ордерная форма бухгалтерского учета** – одна из форм учета, при которой схема учетной регистрации осуществляется на основе мемориальных ордеров, которые регистрируются в регистрационном журнале. На основе мемориальных ордеров производятся записи по счетам синтетического учета в Главной книге, а данные первичных документов служат базой для записей в регистрах аналитического учета. В конце отчетного периода составляются оборотные ведомости по синтетическим и аналитическим счетам, сравниваются итоги оборотов по дебету и кредиту синтетических счетов с итогом регистрационного журнала. После этого составляется баланс.

**Мемориальный ордер** – учетный регистр, в котором отражается бухгалтерская проводка. В нем указывается номер ордера, месяц, год, содержание операции, сумма, корреспонденция счетов.

**Метод бухгалтерского учета** – совокупность способов и приемов, обеспечивающих получение достоверных показателей о предмете бухгалтерского учета. Метод бухгалтерского учета включаетотдельные элементы или слагаемые: документация и инвентаризация, оценка и калькуляция, система счетов и двойная запись, баланс и другие формы отчетности.

**Накопительная ведомость** – регистр бухгалтерского учета, предназначенный для накапливания данных первичных документов за отчетный период.

**Начальный (вступительный) бухгалтерский баланс** – первый бухгалтерский баланс вновь создаваемого предприятия или баланс предприятия, являющегося правоприемником действовавшего предприятия.

**Нематериальные активы** – вид внеоборотных активов, которые не имеют физической основы, но представляют ценность, базирующуюся на правах их собственников, например, «ноу-хау», товарные знаки и т.п.

**Оборотные ведомости** – способ обобщения данных учетной регистрации в счетах бухгалтерского учета. Оборотные ведомости составляются по счетам синтетического и аналитического учета. Оборотные ведомости имеют три пары колонок таблицы: сальдо на начало отчетного периода по дебету и кредиту, обороты по дебету и кредиту, сальдо на конец отчетного периода по дебету и кредиту. При правильном ведении учета должно быть достигнуто равенство трех пар итогов оборотной ведомости. Отсутствие равенства показывает наличие ошибок в учетных записях.

**Оборотные средства (активы)** – денежные средства и прочие активы, в отношении которых можно предполагать, что они будут обобщены в денежные средства или проданы, или потреблены в течение 1 года или операционного цикла, если он длиннее 1 года. К оборотным средствам относятся денежные средства в кассе, банке, ценные бумаги (краткосрочные), дебиторская задолженность, запасы товаров, материалов, готовой продукции, незавершенное производство, текущая часть расходов будущих периодов.

**Обороты по счетам** – итоги текущих записей по дебету и кредиту счетов за отчетный месяц. В активных счетах обороты по дебету означают увеличение объекта имущества, обороты по кредиту – его уменьшение. В пассивных счетах обороты по кредиту означают увеличение капитала и обязательств, обороты по дебету – уменьшение. Без определения оборотов невозможно получить конечные сальдо по счетам. При отсутствии оборотов начальное сальдо совпадает с конечным сальдо.

**Объекты бухгалтерского учета** – имущество организаций, их обязательства и хозяйственные операции, осуществляемые организациями в процессе их деятельности.

**Основное производство** – деятельность, соответствующая и определенная в учредительных документах по выпуску продукции, выполнению работ (услуг). Для учета затрат на основное производство применяется соответствующий счет, который в аналитическом разрезе ведется по объектам калькуляции и калькуляционным статьям.

**Операционные счета** – группа счетов, выделяемая при классификации счетов по структуре. Они объединяют счета собирательно-распределительные, калькуляционные и сопоставляющие.

**Организация бухгалтерского учета** – единые методологические основы бухгалтерского учета на территории РФ для организаций (предприятий), являющихся юридическими лицами, независимо от подчиненности и форм собственности, включая организации с иностранными инвестициями и бюджетные организации.

Ответственность за организацию бухгалтерского учета несет руководитель организации (предприятия). Главный бухгалтер несет ответственность за соблюдение правил ведения бухгалтерского учета, но ему запрещается принимать к использованию и оформлению документы по операциям, противоречащим законодательству и нарушающим договорную и финансовую дисциплину.

**Основные средства** – часть имущества, используемая в качестве средств труда при производстве продукции, выполнении работ (услуг) или для управленческих нужд организации в течение периода, превышающего 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев.

**Отложенные налоговые активы** – часть отложенного налога на прибыль, которая в следующих отчетных периодах должна привести к увеличению налога на прибыль, подлежащего к уплате в бюджет.

**Оценка** – способ бухгалтерского учета, с помощью которого имущество и обязательства получают денежное выражение.

**Пассив** – часть бухгалтерского баланса, в которой отражаются источники образования и назначения средств, т.е. капитал и обязательства. Пассив баланса равен активу баланса, так как они включают одну и ту же совокупность средств предприятия, взятую в двух разных группировках.

**Пассивные счета** – счета для отражения наличия и движения капитала и обязательств предприятия. В пассивных счетах увеличения источников средств отражается по кредиту, уменьшение – по дебету. Остатки начальные и конечные показываются по кредиту.

**Первичные документы** – письменные свидетельства, подтверждающие хозяйственные операции, включая распоряжения и разрешения администрации (собственника) на их проведение. К первичным документам относятся кассовые приходные и расходные ордера, накладные, требования, акты, наряды, квитанции и т.д. Первичные документы должны составляться в момент совершения или сразу после окончания операции. Первичные документы признаются доказательными, если содержат следующие обязательные реквизиты: наименование документа, дата и место составления, наименование предприятия, от имени которого составлен документ, содержание и оценку хозяйственной операции, наименование должностных лиц, ответственных за совершение и оформление операции, личные подписи лиц, ответственных за операцию. Первичные документы могут составляться на бумажных и машинных носителях.

**План счетов бухгалтерского учета** – систематизированный перечень счетов бухгалтерского учета, т.е. совокупность синтетических счетов бухгалтерского учета, установленная в определенном порядке. План счетов является основной организацией бухгалтерского учета и включается в состав основных правил ведения бухгалтерского учета на предприятиях (в организациях). План счетов состоит из разделов, которые объединяют однородные по назначению, структуре и экономическому содержанию счета. Каждый счет имеет наименование, номер (код), а при необходимости – номер и наименование субсчета. План счетов утверждается приказом Министерства финансов РФ и применяется всеми организациями, являющимися юридическими лицами, в соответствии с Гражданским кодексом РФ (кроме кредитных и бюджетных организаций). Для последних разработаны и утверждены соответствующие планы счетов.

**Подотчетные лица** – лица, получившие денежные суммы под отчет для предстоящих расходов. Подотчетными лицами могут быть только работники данной организации. Подотчетные лица должны представлять авансовые отчеты в установленный срок об использовании подотчетных сумм. Для учета расчетов с подотчетными лицами предназначен соответствующий счет, который в аналитическом разрезе ведется по каждому подотчетному лицу в отдельности.

**Правила ведения бухгалтерского учета** – установление методологических основ организации бухгалтерского учета на предприятии. При оформлении учетной политики следует исходить из имущественной обособленности, непрерывности деятельности, осмотрительности, а также из необходимости ведения учета в соответствии с планом счетов бухгалтерского учета. К основным правилам ведения бухгалтерского учета относятся: документирование хозяйственных операций и отражение их в регистрах бухгалтерского учета, оценка имущества, обязательств и хозяйственных операций, инвентаризация, балансовое обобщение.

**Прибыль** – основной источник собственных средств, обобщающий результат финансово-хозяйственной деятельности организаций. Прибыль включает финансовый результат от продажи продукции (работ, услуг) и от прочих операций.

**Принципы бухгалтерского учета** – система отражения информации бухгалтерского учета на основе следующих принципов: непрерывности бухгалтерского учета, отражения хозяйственных операций на счетах; преобладание содержания над формой, осмотрительности при формировании и отражении финансовых результатов, фактически сложившиеся оценки активов и обязательств организации.

**Приходной ордер** – первичный документ унифицированной формы, предназначенный для учета поступления материально-производственных запасов.

**Производственные запасы** – часть имущества, которая используется в качестве сырья, материалов и т.п. при производстве продукции, предназначенной для продажи (выполнения работ, оказания услуг).

**Рабочий план счетов бухгалтерского учета** – это действующий план счетов конкретной организации, содержащий синтетические и аналитические счета, необходимые для ведения бухгалтерского учета в соответствии с требованиями своевременности и полноты учета и отчетности.

**Развернутое сальдо** – сальдо (остаток), которое выводится одновременно по дебету и кредиту одного и того же счета (активно-пассивного).

**Разноска операций** – запись хозяйственных операций в учетном регистре на основании бухгалтерских документов.

**Разработочные таблицы** – учетные регистры, составляемые на основе бухгалтерских документов и нормативных материалов. Итоговые данные таких таблиц используются для записей по счетам бухгалтерского учета. Разработочные таблицы применяются, например, при расчете амортизации основных средств, при составлении сводок начисленной заработной платы по составу и категориям работников и т.п.

**Распорядительные документы** – документы, содержащие распоряжение на совершения хозяйственной операции. Они не подтверждают факт совершения хозяйственной операции и не служат основанием для записей в бухгалтерском учете. На их основе составляются оправдательные документы, которые подтверждают совершение операции и служат основой для отражения в учете.

**Распределительные счета** – счета для накапливания производственных или иных расходов с целью последующего распределения по объектам калькуляции, по отчетным периодам и т.д. Эти счета называются еще собирательно-распределительными. По дебету производится суммирование затрат, а по кредиту – списание на объекты калькуляции. Такие счета остатков не имеют. Отчетно-распределительные счета, предназначены для учета расходов будущих периодов, с целью распределения затрат по отчетным периодам. Они имеют переходящие остатки.

**Расходы организации** – уменьшение экономических выгод в результате выбытия активов (денежных средств, иного имущества) или (и) возникновение обязательств, приводящих к уменьшению капитала организации (за исключением уменьшения вкладов участников (собственников) имущества). Расходы в зависимости от характера деятельности организации подразделяются на расходы по обычным и прочим видам деятельности (операционные, внереализационные расходы).

**Регистрационный журнал** – учетный регистр хронологической записи, применяемый при мемориально-ордерной форме учета для регистрации мемориальных ордеров. Итог по регистрационному журналу должен быть равен сумме всех дебетовых и сумме кредитовых оборотов за месяц по всем применяемым на предприятии счетам синтетического счета.

**Регулирующие счета** – счета, предназначенные для регулирования оценки имущества и источников средств.

**Реквизиты документов** – признаки, отражаемые в бухгалтерских документах. Обязательными реквизитами являются: название документа, дата и место составления, содержание хозяйственной операции, измерители, подписи лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции.

**Сальдо** – остаток по счету бухгалтерского учета. Сальдо в активных счетах может быть только дебетовым, сальдо в пассивных счетах – только кредитовым. Сальдо на начало отчетного периода – начальное, на конец – конечное.

**Сальдовая книга** – книга остатков материалов, открываемая на год по каждому месту хранения (материально-ответственному лицу). Она используется при сальдовом методе учета материалов.

**Сальдовый метод учета материалов** – метод сортового аналитического учета материалов на складе и в бухгалтерии.

**Синтетический счет** – обобщающий счет, включающий более детальные аналитические счета.

**Синтетический учет** – учет обобщенных данных бухгалтерского учета о видах имущества, обязательств и хозяйственных операций по определенным экономическим признакам, который ведется на синтетических счетах бухгалтерского учета.

**Сличительная ведомость** – регистр, отражающий результаты инвентаризации. Составляется на основе инвентаризационных описей и данных бухгалтерского учета. В ней выявляются излишки и недостачи, которые отражаются в бухгалтерском учете в соответствии с действующим порядком.

**События после отчетной даты** – это факт хозяйственной деятельности, который оказал или может оказать влияние на финансовые состояния, движение денежных средств, результат деятельности организации и имел место между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской отчетности за отчетный год. Эти события классифицируются по двум направлениям: 1) события, подтверждающие хозяйственные условия, в которых организация осуществляла свою деятельность на отчетную дату (например, объявление годовых дивидендов по результатам деятельности акционерного общества за отчетный год); 2) события, свидетельствующие о возникших после отчетной даты условиях, в которых организация осуществляет свою деятельность (например, решение о реорганизации предприятия, принятия решения об эмиссии акций и иных ценных бумаг и др.). Последствия события отражаются в бухгалтерском учете путем уточнения данных о соответствующих активах, обязательствах, капитале, доходах и расходах организации. Отражаются в синтетическом и аналитическом учете заключительными оборотами отчетного периода до утверждения бухгалтерской отчетности в установленном порядке.

**Стандарт бухгалтерского учета** – нормативный документ, устанавливающий правила ведения бухгалтерского учета по конкретным направлениям деятельности и объектам учета. Основная цель стандартов заключается в выработке единого содержания основных принципов и понятий бухгалтерского учета, в достижении единообразного содержания терминологии бухгалтерского учета, едином подходе к построению форм и толкованию показателей финансовой отчетности.

**Сторно** – способ исправления ошибок в учетных регистрах (способ дополнительных проводок, отрицательных записей и др.).

**Субсчет** – способ группировки данных аналитического учета в системе счетов второго порядка. Субсчета обозначаются порядковыми номерами внутри счета первого порядка в Плане счетов к каждому синтетическому счету.

**Счет** – способ группировки, текущего учета и контроля объектов учета с целью получения необходимых данных. Счета открываются в порядке развития статей баланса для учета каждого вида хозяйственных средств, их источников и хозяйственных процессов (в соответствии с группировкой, принятой в учете).

**Управленческий учет** – система сбора, обработки и обобщения информации, необходимой управленческому персоналу организации для принятия управленческих решений.

**Учетная политика** – совокупность способов ведения бухгалтерского учета: первичного наблюдения, стоимостного измерения, текущей группировки и итогового обобщения фактов хозяйственной деятельности. Сфера действия учетной политики – все организации, независимо от организационно- правовых форм, публикующие свою бухгалтерскую отчетность согласно законодательству РФ, учредительным документам или по собственной инициативе. Иностранные представительства и филиалы, находящиеся на территории РФ, могут формировать учетную политику по правилам, действующим в стране нахождения головной организации, если они не противоречат международным стандартам финансовой отчетности. При формировании учетной политики используются основополагающие принципы международного учета: имущественная обособленность организации, непрерывность деятельности, последовательность применения учетной политики, временная определенность фактов хозяйственной деятельности. По действующему порядку организации могут вносить изменения в учетную политику (например, изменение нормативных актов по бухгалтерскому учету, изменения условий деятельности в связи со сменой собственников, реорганизацией и т.п.). Такие изменения должны быть обоснованы.

**Учетные регистры** – документы для регистрации и группировка данных бухгалтерского учета об имуществе, капитале и обязательствах предприятия. Учетные регистры классифицируются по: 1) назначению (хронологические, систематические, комбинированные); 2) содержанию (регистры синтетического и аналитического учета); 3) форме (односторонние, двусторонние, табличные, шахматные).

**Условный факт хозяйственной деятельности** – это факт, имеющий место по состоянию на отчетную дату, в отношении последствий которого и вероятности их возникновения в будущем существует неопределенность, т.е. возникновение последствий зависит от того, произойдет или не произойдет в будущем одно или несколько неопределенных событий.

**Условное обязательство** – это такое последствие условного факта, которое в будущем очень высокой или высокой степенью вероятности может привести к уменьшению экономических выход организации.

**Учетный процесс** – последовательность осуществления учетных работ по взаимосвязанным стадиям, образующим единую систему. Основными стадиями учетного процесса являются: выявление, измерение и первичная регистрация учитываемых явлений, обработка первичной информации, получение учетных показателей с необходимой детализацией и группировкой для составления отчетности.

**Финансовые вложения** – отвлечение временно свободных средств (инвестиций) в ценные бумаги, займы и др. с целью получения дополнительного дохода.

**Финансовый учет** – система сбора, обработки и обобщения информации, необходимой, в основном, внешним пользователям. Термин «финансовый учет» принят в зарубежной практике и российской нормативной документацией не предусматривается. Финансовый учет во многом можно считать аналогом бухгалтерского учета, принятого в российской практике.

**Хозяйственные операции** – факты производственно-финансовой деятельности организаций, оказывающие влияние на финансовое положение организации (предприятия), т.е. на состояние имущества, обязательства и финансовых результатов.

**Уставный (складочный) капитал –** совокупность вкладов (долей, акций по номинальной стоимости, паевых взносов) учредителей (участников) организации, зарегистрированных в учредительных документах. Увеличение или уменьшение уставного капитала осуществляется после внесения изменений в учредительные документы организации и их перерегистрации в установленном порядке.

**Шахматная оборотная ведомость** – оборотная ведомость, составленная по шахматной форме и содержащая корреспонденцию счетов.

**Чистые активы** – это разница меду суммой активов, принимаемым к расчету обществом и принимаемым к расчету суммой обязательств.