

**МИНИСТЕРСТВО ВЫСШЕГО И СРЕДНЕГО СПЕЦИАЛЬНО-  
ГО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ УЗБЕКИСТАН**

**ТАШКЕНТСКИЙ ФИНАНСОВЫЙ ИНСТИТУТ**

**КАФЕДРА БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА И АУДИТ**

**Учебное пособие по предмету**

**ТЕОРИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА**

*Рекомендовано в качестве учебного пособия Координационным советом по высшему и среднему специальному образованию при Министерстве высшего и среднего специального образования Республики Узбекистан*

**Ташкент – 2019**

**Рецензенты:** Заведующий кафедрой «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» Банковского – финансовая академии Республики Узбекистан, д.э.н., К.Хатамов, доцент кафедры «Бухгалтерский учет» Ташкентского финансового института, к.э.н. Д.Норбеков

**Составители:**

Қурбонов З.Н. - профессор кафедры «Бухгалтерского учета и аудита»  
Налоговой академии

Мисиров К. - доцент кафедры «Бухгалтерского учета» Ташкентского  
финансового института.

Абдибаева Т. - доцент кафедры «Бухгалтерского учета и аудита»  
Налоговой академии.

Очилов О.И. - старший преподаватель кафедры «Бухгалтерского учета и  
аудита» Налоговой академии.

## ВВЕДЕНИЕ

Сегодня быстрыми темпами реализуются реформы по выполнению задач «Стратегии действий по пяти приоритетным направлениям развития Республики Узбекистан в 2017-2021 годах», которая определяет новое направление развития страны. Одним из приоритетов, определенных в стратегии действий, является развитие образования и науки. Одним из них является Постановление Президента Республики Узбекистан «О мерах по дальнейшему развитию системы высшего образования» от 20 апреля 2017 года за № 2909. В соответствии с ним приоритетным направлением развития высшего образования и науки, является «создание и широкое внедрение в систему высшего образования учебных пособий нового поколения, обеспечение высших образовательных учреждений современной учебной, учебно-методической и научной литературы, в том числе на основе приобретения и перевода новейшей зарубежной литературы, в том числе на основе приобретения и перевода новейшей зарубежной литературы, регулярное обновление фондов информационно-ресурсных центров»<sup>1</sup>.

На основе вышеуказанных можно подчеркнуть, что, создание и использование учебных пособий нового поколения в учебном процессе служат для интеграции в международные отношения. В целях решения этих задач большое значение имеет научно-обоснованный потенциал, интеллектуальная способность и педагогические навыки. Исходя из этого, авторами было написано это учебное пособие на основе современных требований.

В совершенствовании хозяйственного механизма и управления производственной деятельностью предприятия, каждый руководитель должен овладеть знанием и уметь пользоваться информационными данными бухгалтерского учета. Это потребует, в свою очередь, глубокого изучения самой организации бухгалтерского учета, который непосредственно связан с последними экономическими реформами в различных сферах экономики и производства. В частно-

---

<sup>1</sup> Постановление Президента Республики Узбекистан «О мерах по дальнейшему развитию системы высшего образования», 20 апреля 2017 г., № ПП-2909

сти, в своем докладе Президент Республики Узбекистан, Ш.Мирзиёев не раз упоминал: «...экономические и финансовые показатели развития промышленности и других отраслей: состояние производственных мощностей, снижение издержек и себестоимости, повышение уровня локализации, рентабельности и конкурентоспособности продукции, являются показателями, раскрывающими эффективность реформ.

При сокращении себестоимости по отраслям в среднем на 10 процентов отдельная продукция ... из-за дороговизны не конкурентоспособна на внешних рынках. Отдельные предприятия вообще работают в убыток...»<sup>2</sup>. Для исправления создавшейся ситуации руководящему персоналу хозяйствующих субъектов требуются знания в сфере бухгалтерского учета и анализа хозяйственной деятельности.

С этой целью разработано данное пособие, состоящее из кратких описаний теоретических основ бухгалтерского учета и сборника упражнений по теории бухгалтерского учета. Учитывая сложную ситуацию в изучении теории бухгалтерского учета (потребность большого количества времени) в целом авторами сделана попытка увязать упражнения между собой так, чтобы решение первого упражнения продолжало условие и задание для выполнения последующих упражнений.

Учебное пособие охватывает все основные темы по теории бухгалтерского учета. Материалы для лекционных и практических занятий построены в виде сквозных задач по темам в целях, чтобы студенты полностью освоили теорию бухгалтерского учета. Для подкрепления полученных теоретических знаний приведены конкретные практические задания, для того, чтобы они могли их одновременно решать в определённом учетном регистре. Одним из преимуществ этого пособия является то, что студенты могут самостоятельно выполнить данные задания.

---

<sup>2</sup> Ш.Мирзиёев. Критический анализ, жесткая дисциплина и персональная ответственность должны стать повседневной нормой в деятельности каждого руководителя. Т.: Узбекистан-2017, стр. 76-77.

# ТЕМА 1. ВВЕДЕНИЕ В ПРЕДМЕТ «ТЕОРИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА»

## *Изучаемые вопросы:*

- 1.1. Общая характеристика хозяйственного учета.
- 1.2. Измерители хозяйственного учета.
- 1.3. Виды хозяйственного учета.

### 1.1. Общая характеристика хозяйственного учета

Хозяйственная деятельность предприятий, организаций и учреждений направлена на эффективное использование материальных и денежных средств, трудовых ресурсов в процессе расширенного воспроизводства. Для руководства и управления хозяйством надо иметь необходимую всестороннюю экономическую информацию, получаемую на основе систематического наблюдения, точного измерения и регистрации отдельных и в обобщенном виде различных фактов и явлений, вызванных хозяйственными процессами в ходе выполнения поставленных предприятием задач. Получение сведений обеспечивает хозяйственный учет. Они представляют собой прежде всего количественные показатели о затратах производства, о наличии и движении материальных и денежных средств, об объеме готовой продукции и ее реализации, о численности работников, составе земельных угодий, о финансовых результатах и т.д. Вместе с тем при помощи этих показателей раскрывается качественная сторона хозяйственной деятельности. Так, например, по количеству продукции и затрат на ее производство определяется фактическая себестоимость продукции и т.д.

**Хозяйственным учетом** называется система способов количественного отражения и качественной характеристики хозяйственной деятельности на отдельных участках или в целом на предприятии.

История развития учета начиналась в условиях первобытнообщинного строя.

На разных этапах развития общественного производства, хозяйственный учет имеет свое содержание, цели и задачи, организационные формы и методы. Он отражает особенности конкретного способа производства, приспосабливается и обуславливается требованиями того общественного строя (периода), который обслуживает.

Задачей хозяйственного учета является укрепление режима экономии, обеспечение строжайшего контроля за использованием и сохранностью материальных и денежных средств, предупреждение и пресечение любых попыток

бесхозяйственного и нерационального использования средств, не допускать растрат, хищений и недостач материальных ценностей и денежных средств, соблюдать режим внутривозвратного учета.

Точность, объективность и своевременность учета имеет важное значение для оперативного руководства и осуществления действенного контроля за ходом производственного процесса.

## 1.2. Измерители хозяйственного учета

Для отражения количественных и качественных показателей хозяйственной деятельности предприятия, хозяйственный учет пользуется измерителями:

Принципы организации и ведения бухгалтерского учета как средства формирования и обобщения информации и контроля являются предпосылкой для принятия управленческих решений, и измерения хозяйственных явлений и процессов.

Применяемые в учета единицы измерения, при помощи которых производятся измерение и исчисление хозяйственных средств и операций, называются учетными.

Для этого используются три вида измерителей: **натуральные, трудовые и денежные.**

**1. Натуральные измерители** применяются для учета количества однородных материальных ценностей и выполненных работ в натуральном выражении показателей:

а) меры длины или протяженности: км, м, см.

б) меры площади: км<sup>2</sup>, га, ар, м<sup>2</sup>, см<sup>2</sup>.

в) меры объема: литр, км<sup>3</sup>, м<sup>3</sup>, см<sup>3</sup>, дм<sup>3</sup>, и т.д.

г) меры веса: а, ц, кг, гр, мгр, и т.д.

д) меры счета: голов, пар, штук, т/км и т.д.

Применение того или иного натурального измерителя зависит от физических свойств учитываемых материальных ценностей так как для измерения продукции, выпущенной фабрикой пользуются метрами, продукцию металлургического завода измеряют в тоннах, кубических метрах и т.д.

Натуральные измерители материальных ценностей позволяют получить необходимую аналитическую информацию для повседневного, текущего контроля и принятия необходимых оперативных управленческих решений в целях обеспечения ресурсами бесперебойной деятельности предприятия.

**2. Трудовые измерители** используются для отражения затрат труда по количеству рабочего времени в днях, часах, минутах и их сочетают с натураль-

ными.

При помощи трудового измерителя исчисляются показатели производительности труда, устанавливаются и контролируются нормы выработки рабочих. Например, при контроле за соблюдением норм выработки подсчитывается, сколько времени затрачивают рабочие для изготовления того или иного количества продукции; при исчисления производительности труда - какова их выработка в единицу времени (день, час) и т.д.

**3. Денежный измеритель** позволяет учитывать различные хозяйственные процессы и материальные средства в обобщенном, едином измерении: в суммах.

При помощи денежного измерителя получают обобщающие показатели о разнородных учитываемых хозяйственных операциях, имуществе в единой стоимостной оценке (денежным выражении). Денежный измеритель необходим для исчисления важнейших качественных показателей хозяйственной деятельности - себестоимости продукции, прибыли, рентабельности предприятия.

В основе денежного измерителя лежат натуральные и трудовые измерители, с которым тесно взаимосвязан.

*«Бухгалтерский учет был определен как система, которая измеряет, обрабатывает и передает финансовую информацию.*

*Бухгалтерский учет связан с измерением влияния (в денежном выражении) хозяйственных операций на конкретные хозяйствующие единицы (business entities).*

*Объектом измерения в бухгалтерском учете выступают хозяйственные операции (business transactions). Они являются фактами хозяйственной жизни, которые оказывают влияние на финансовое положение фирмы. Операции могут быть двусторонними и включать обмен ценностями (купля-продажа, платежи-займы и т.д.) между независимыми партнерами или односторонними (потери от пожара, наводнения, взрыва и кражи, износ станков и оборудования, постоянное накопление сумм по процентам и т.д.).*

*Все хозяйственные операции отражаются в бухгалтерском учете в денежном измерении (money measure). Конечно, может отражаться информация и нефинансового характера, но деньги являются единственной практически удобной единицей измерения, позволяющей получать сравнимые финансовые данные.*

*Для целей бухгалтерского учета бизнес рассматривается как самостоятельная единица (separate entity), которая отличается не только от кредиторов и клиентов, но и от его собственника или совладельцев. Он должен иметь собственную систему счетов и отчетности».<sup>3</sup>*

---

<sup>3</sup> Belverd E. Needles, Jr., Henry R. Anderson, James C. Caldwell. Principles of accounting fourth edition. Houghton Mifflin Company, Boston, 1990. стр.18-19

### 1.3. Виды хозяйственного учета

Отражение и обобщение различных сторон хозяйственной деятельности осуществляется при помощи трех видов хозяйственного учета: **оперативный; статистический; бухгалтерский.**

Каждый из них имеет свои конкретные объекты, задачи и особенности.

**Оперативный учет** служит для наблюдения и контроля за отдельными хозяйственными операциями и процессами с целью своевременного оперативного руководства ими непосредственно в ходе их осуществления.

Основной особенностью оперативного учета является быстрота получения информации, которая не всегда фиксируется в документах и часто передается устно, по телефону, информационный коммуникационный технологию. При этом используются различные измерители учета.

Показатели оперативного учета используются в качестве дополнительного материала для всестороннего освещения и анализа хозяйственной деятельности предприятия.

**Статистический учет** изучает количественную сторону массовых явлений и процессов общественной и экономической жизни в неразрывной связи и их качественной стороной, обобщает и анализирует их в конкретных условиях места и времени.

Статистический учет пользуется специальными способами и приемами: массовые наблюдения, сводка, группировка, средние числа, индексы, динамические ряды и т.д.

В статистическом учете используют три измерителя: натуральный, трудовой, денежный.

Статистический учет как способ отражения деятельности предприятия, служат не только практического руководства и контроля хозяйственной деятельности предприятия, но и изучения хозяйственных процессов.

**Бухгалтерский учет** - это система сплошного и непрерывного наблюдения, документально обоснованной и взаимосвязанной регистрации, экономического обобщения в денежной оценке состояния и движения хозяйственных средств на различных стадиях и кругооборота. Непременным условием бухгалтерского учета является документальное оформление всех хозяйственных операций, что придает учету доказательную, юридическую силу и делает его важным орудием контроля за сохранностью имущества предприятия.

Бухгалтерский учет обеспечивает информационными данными записанными по результатам систематического наблюдения и обобщения фактов в фи-

нансово-хозяйственной деятельности предприятия, отражаемых с помощью специальных документов непрерывно, упорядоченно с целью совершенствования получения итогов или каких-либо данных о работе предприятия, а также контроля за его деятельностью. Каждый вид учета имеет конкретные объекты изучения, метод их отражения и назначение. Многие показатели одного вида учета дополняются показателями другого, но в конечном счете данные этих видов учета должны быть одинаковыми.

Бухгалтерский учет значительной степени обладает функциями контроля за правильным осуществлением каждой операции и все хозяйственной деятельности предприятия.

### **Упражнение 1.**

#### **Вопросы по изучению общей характеристики хозяйственного учета**

1. Каковы Ваши понятия о хозяйственном учете? В чем заключается его задача?
2. Какое содержание и цель имеет хозяйственный учет на разных этапах развития общественного производства и собственности средств производства?
3. Какое историческое развитие имеет хозяйственный учет?
4. В чем определяются задачи хозяйственного учета в условиях рыночных отношений?
5. Измерители применяемые в учете, их виды и места применения?
6. На какие виды делится хозяйственный учет, отличительные особенности?
7. Бухгалтерский учет, его основные задачи и значение в развитии экономики предприятия.

### **Задание.**

Чтобы ответить на вышеперечисленные вопросы, тщательно изучите теорию бухгалтерского учета и другую литературу, составьте их список с указанием главы и страницы этих книг. Затем составьте конспект по каждому вопросу.

### **Упражнение 2.**

#### **Ознакомление с применением учетных измерителей.**

### **Задание.**

Определите общую стоимость материальных ценностей исходя из количества и стоимости единицы числящихся в бухгалтерском учете предприятия «ПРОГРЕС» на 1/1 – 20\_\_ г.

Таблица 1.

**Данные о наличии товарно-материальных ценностей предприятия «ПРОГРЕС» на 1/1 – 20\_\_ г.**

№	Наименование	Ед. изм.	Количество	Цена сум	Сумма, Сум
	<b>ИТОГО:</b>				

**Упражнение 3.**

**Ознакомление с применением в учете измерителей труда**

**Задание.**

Определите сумму начисленной заработной платы работникам участвовавшим в общественном производстве предприятия «ПРОГРЕС» в январе 20\_\_ г.

Таблица 2.

**Данные по табелям и нарядам учета выполненных работ**

Табельный номер	Фамилия, имя, отчество	Должность	Участие в производстве	Отработано		Средняя зарплата, сум	Всего начислено, сум
				Ед. изм.	Кол-во труда		
0008	Хасанов Комил	Дирек-тор	В управл. хоз-вом				
0101	Хакимов Урал	Брига-дир	Кондитерского цеха				
0196	Хаккулова Озода	Экономист	В управл. хоз-вом				
0199	Махкамова	Бухгалтер	В управл. хоз-				

	Азиза		вом				
0200	Алимова Лола	Кассир	В управл. хоз- вом				
0201	Акбарова Ноила	Делопроиз- водитель	В управл. хоз- вом				
0197	Хаккулова Дилора	Рабочий	Кондитерско- го цеха				
0100	Махкамов Олим	Рабочий	Кондитерско- го цеха				
<b>ИТОГО:</b>							

## ТЕМА 2. ПРЕДМЕТ И МЕТОДЫ ДИСЦИПЛИНЫ

### *Изучаемые вопросы:*

**2.1. Предмет бухгалтерского учета.**

**2.2. Метод бухгалтерского учета.**

### **2.1. Предмет бухгалтерского учета**

Предметом бухгалтерского учета является финансово-хозяйственная деятельность предприятия за определенный период времени; объектами же его изучения – средства предприятия и источники их формирования.

*«Теория бухгалтерского учета - это «набор базовых понятий и предположений и связанных с ними принципов, которые объясняют и направляют действия бухгалтера в выявлении, измерении и передаче экономической информации».*<sup>4</sup>

Американский институт дипломированных общественных бухгалтеров даёт следующие определение к учету:

*«Финансовый учет - это искусство записи, классификации и подведения итогов значительным образом и с точки зрения денег, транзакций и событий, которые отчасти по меньшей мере финансового характера и интерпретации их результатов.»*<sup>5</sup>

Под средствами понимают товарно-материальные ценности (учитываемые и в стоимостном выражении) и денежные средства, как являющиеся собственностью предприятия так и временно или постоянно находящиеся вне его собственности (например, ссуды банков, средства, отданные или взятые в аренду, в долг).

Средства предприятия, которыми оно располагает в своем хозяйственном обороте, являются активом предприятия и классифицируются на **основные фонды, оборотные и отвлеченные средства.**

**Основные фонды** выступают в виде **основных средств**, нематериальных активов. В составе нематериальных активов предприятия отражаются права пользования землей, водой, другими природными ресурсами, объектами промышленной и интеллектуальной собственности и иные аналогичные права.

**Основные средства** представляют собой совокупность материально-вещественных ценностей, используемых в качестве средства труда и действующих в натуральной форме в течение длительного времени как в сфере мате-

---

<sup>4</sup> Accounting Principles: A Business Perspective, Financial Accounting (Chapters 1 – 8) A Textbook Equity Open College Textbook originally by Hermanson, Edwards, and Maher, p254. 2011 editions [www.opencollegetextbooks.org](http://www.opencollegetextbooks.org)

<sup>5</sup> Learn financial accounting. [www.tutorialspoint.com](http://www.tutorialspoint.com)

риального производства, так и в непроизводственной сфере. К основным средствам относятся здания, сооружения, передаточные устройства, рабочие и силовые машины и оборудование, измерительные и регулирующие приборы и устройства, вычислительная техника, транспортные средства, инструменты, производственный и хозяйственный инвентарь и принадлежности, внутрихозяйственные дороги, многолетние насаждения, взрослый скот и прочие средства, служащие более года, стоимостью свыше пятидесятикратный размер минимального заработной платы, установленный в Республике Узбекистан (на момент приобретения) за единицу по цене приобретения (если руководителем не установлен на отчетный год меньший предел стоимости).

**Оборотные средства** делятся на **оборотные фонды и фонды обращения**. Они характеризуются сравнительно большой скоростью обращения.

**Оборотные фонды** полностью потребляются в течение одного периода производственного процесса. Их стоимость полностью переносится на затраты производства. В состав оборотных фондов включаются материалы (разные), незавершенное производство (основное) полуфабрикаты.

**Фонды обращения** охватывают предметы обращения. К ним относятся: денежные средства, средства в расчетах, готовая продукция, товары находящиеся на складе и уже отгруженные покупателям, до перехода права собственности на них.

Денежные средства складываются из средств в кассе и на расчетном, валютном, специальных счетах в банке.

Средства в расчетах представляют собой различные виды дебиторской задолженности – то есть долги других предприятий, организаций или лиц данному предприятию (задолженность покупателей, подотчетных лиц и др.)

К отвлеченным средствам относятся те средства которые изъяты из оборота на длительный срок или безвозвратно (плата в бюджет и др.). Источники образования хозяйственных средств, считающиеся пассивом предприятия, делятся на собственные и заемные (собственный капитал и обязательств).

Собственным источником предприятия является уставной фонд, которым наделяется предприятие в момент создания в виде вкладов учредителей. Кроме того, к собственным источникам относятся прибыль, а также фонды, образуемые за счет нее после уплаты налогов.

К заемным источникам, относятся кредиты банков, долги предприятия другим предприятиям и лицам (по поставленным товарно-материальным ценностям, оказанным услугам, выполненным работам за которые еще не оплачено), кредиторские задолженности.

Дополнительными источниками образования средств предприятия явля-

ются суммы задолженности работникам по заработной плате, бюджету и органам социального страхования и обеспечения - по отчислениям, которые предприятие должно погасить в определенные сроки.

Проведенная выше классификация средств предприятия и источников их формирования лежит в основе составления бухгалтерского баланса, который является одним из способов, составляющих метод бухгалтерского учета.

#### Упражнение 4.

##### **Изучение состава и источников образования**

#### Задание 1.

Изучая тему «Предмет бухгалтерского учета» нам стало ясно что средства предприятия, которыми оно располагает в своем хозяйственном обороте, являются активом предприятия, а источники их образования - пассивом предприятия. Теперь ознакомьтесь с данными Таблицы 3, где перечислены хозяйственные средства по структуре, составу, размещению, использованию и назначению, а также источники их образования и целевое назначение.

Таблица 3.

#### **Инвентаризационная опись хозяйственных средств числящихся в предприятии «ПРОГРЕС» на 1 января 20\_\_ г.**

№ п/п	Наименование	Ед. изм.	Кол- во	Цена	Хозяйственные средства	
					Сумма, сум	Актив пассив
1	2	3	4	5	6	7
1.	Здание конторы	шт.	1		600000	
2.	Здание столовой	шт.	1		180000	
3.	Здание клуба	шт.	1		450000	
4.	Двух тумбовые столы	шт.	2		8000	
5.	Книжные шкафы	шт.	4		48000	
6.	Стулья (типа кресло)	шт.	8		25000	
7.	Наличные деньги в кассе	сум	х		6180	
8.	Оборудование производство	шт.	1		600000	
9.	Здание ремонтной мастерской	шт.	1		40000	
10.	Ковры 2х3, 3х4	шт.	18		200000	
11.	Уставный капитал	сум	х			
12.	Долг предприятия работникам по зарплате:	сум	х		997840	
	а) А.С.Султанову	9400				
	б) Б.К.Хамидову	12100				
	в) М.Н.Касимову	14500				
	г) А.А.Эргашеву	16800				

	д) Остальным работникам	945040				
13.	Пианино (на сцене клуба)	шт.	1		5720	
14.	Разные музыкальные инструменты	сум	х		18400	
15.	Здание производства	шт.	1		660000	
16.	Столы кабинетные с приставкой	шт.	11		220000	
17.	Столы компл.кабинет.набор	шт.	3		240000	
18.	Долг экспедитора Алимова	сум	х		300000	
19.	Затраты незавершенного ремонтной мастерской	сум	х		160000	
20.	Затраты незавершенного производства кондитерских изд.	сум	х		260000	
21.	Затраты незавершенного ремонта кондитерского цеха	сум	х		120000	
22.	Автомашина Камаз	шт.	1		420000	
23.	Автомобиль ГАЗ-24	шт.	1		246000	
24.	Грузовые автомашины ЗИЛ	шт.	2		465000	
25.	Автомобиль Москвич	шт.	1		122000	
26.	Автомобиль Нексия	шт.	1		860000	
27.	Тракторы МТЗ-80х4 хоз.№1,2	шт.	2		180000	
28.	Тракторные прицепы самосвалы	шт.	3		160000	
1	2	3	4		5	7
29.	Здание автогаража	объект	1		120000	
30.	Нераспределенная прибыль	сум	х		450000	
31.	Долг молочного завода предприятию	сум	х		158000	
32.	Долг предприятия аудиторской фирме «Билим»	сум	х		3000	
33.	Долг предприятия базе «Материально-технического снабжения»	сум	х		18600	
34.	Долг предприятия Ремонтному заводу	сум	х		16000	
35.	Денежные средства на расчетном счете в банке	сум	х		1560000	
36.	Оборудование и здание ремонтной мастерской	шт.	х		275000	
37.	Оборудование и здание автогаража	сум	х		220000	
38.	Средства находящиеся в качестве долевого участия в разных ассоциированных предприятиях	сум	х		566000	
39.	Резервы предстоящих расходов и платежей	сум	х		860000	
40.	Денежные средства предприятия на выставленных аккредитивах	сум	х		988000	

41.	Износ основных средств	сум	х		1236000	
42.	Ссуды банка полученные для работников	сум	х		500000	
43.	Долги работников по ссудам банка полученные для индивидуальных нужд	сум	х		500000	
44.	Разные химикаты и моющие средства	сум	х		50000	
45.	Долги работников по ссудам банка	сум	х		500000	
46.	Сахар песок	тн.	11,2	4200		
47.	Мука пшеничная	тн.	8,5	2300		
48.	Масло сливочная	кг.	520	14000		
49.	Мешки разные	шт.	850	1000		
50.	Маргарин	тн	7,5	7000		
51.	Молоко сгущенное	тн.	5,14	11000		
52.	Орех тертый	кг.	980	14000		
53.	Запасные части для легковой автомашины	сум	х		222000	
54.	Запасные части для грузовых автомашины	сум	х		430000	
55.	Электронные мини калькуляторы	шт.	15	5400		
56.	Бензин АИ-93	тн.	3	2500		
57.	Бензин АИ-76	тн.	8	2300		
1	2	3	4		5	7
58.	Автол	кг.	250	1800		
59.	Куртки белые	шт.	500	75000		
60.	Инвентарь ремонтной мастерской	сум	х		120000	
61.	Колпаки белые	шт.	250	1500		
62.	Перчатки резиновые	шт.	200	1200		
63.	Строительные материалы	сум	х		320000	
	<b>ИТОГО:</b>	<b>х</b>	<b>х</b>			

### Задание 2.

Определите общую стоимость хозяйственных средств перечисленных в Таблице 3 на конец прошлого и на начало текущего года по предприятию «ПРОГРЕС».

### Упражнение 5.

#### Классификация хозяйственных средств

### Задание 1.

Ознакомившись с хозяйственными средствами предприятия «ПРОГРЕС» приведенными в Таблице 3 на 1 января 20 \_\_ г. определите из них средства актива предприятия и источников образования хозяйственных средств (средства пассива). После чего против их в графе «б» поставьте сокращенно: «А» это означает «Актив» или «П» вместо слова «Пассив».

### **Задание 2.**

При выполнении предыдущего задания в графе «б» было поставлено по некоторым хозяйственным средствам – «П», вместо слова «Пассив» - что означало «Источники образования хозяйственных средств». Теперь эти хозяйственные средства перепишите в нижеприведенную Таблицу 4. Для этого их надо разделить на две группы: А – собственный капитал; Б – привлеченные (заемные) средства (обязательства).

При этом в графе «7» проставьте против них сокращенно: «ИСХС» - источники собственных хозяйственных средств по группе «А», и «ИПХС» - источники привлеченных хозяйственных средств по группе «Б».

Таблица 4.

### **Источники образования хозяйственных средств (пассива) предприятия «ПРОГРЕС» на 1 января 20 \_\_ г.**

Шифр счета	Источники образования хозяйственных средств	Сумма
	<b>А. СОБСТВЕННЫЕ СРЕДСТВА</b>	
	Уставный капитал (фонд)	
	Резервы предстоящих расходов платежей	
	Нераспределённая прибыль отчетного года	
	<b>ИТОГО: «А»</b>	
	<b>Б. ПРИВЛЕЧЕННЫЕ (ЗАЕМНЫЕ) СРЕДСТВА (ОБЯЗАТЕЛЬСТВА)</b>	
	Долги предприятия работникам по оплате труда за прошлый год.	
	Долг предприятия базе «Материально-технического снабжения»	
	Долг предприятия аудиторской фирме «Билим»	
	Долг предприятия Ремонтному заводу	
	Краткосрочные ссуды банка	
	Ссуды банка для индивидуальных нужд (полученные работниками)	
	<b>ИТОГО: «Б»</b>	
	<b>ВСЕГО : ПАССИВОВ</b>	

### **Задание 3.**

После выполнения Задания 2 в Таблице 3 остались хозяйственные средства по структуре, использованию и по местам их нахождения. Теперь по экономическому содержанию разделите их на нижеприведенные группы. Против каждого хозяйственного средства поставьте их условный номер в графе «7» по нижеследующим наименованиям:

Группа №1 – Основные средства;

Группа №2 – Денежные средства;

Группа №3 – Средства занятые у разных организаций и лиц (дебиторы);

- Группа №4 – Затраты на производство 200\_\_ г.;
- Группа №5 – Остальные хозяйственные средства: в т.ч.
- 5.1 – Горючие и смазочные материалы;
- 5.2 – Тара и тарные материалы;
- 5.3 – Запасные части;
- 5.4 – Прочие материалы;
- 5.5 – Строительные материалы;
- 5.6 – Сырье и материалы;
- 5.7 – Инвентарь и хозяйственные принадлежности.

#### Задание 4.

Отмеченные при выполнении Задания 3 хозяйственные средства в разрезе групп перепишите в отдельную таблицу, в нижеследующем порядке.

Таблица 5.

#### **Группа №1. Инвентаризационная опись основных средств**

Шифр счета	Наименование	Ед. изм.	Кол-во	Сумма сум	В т.ч. износ
1	2	3	4	5	6
	Здание конторы	объект	1		
	Здание клуба и оборудование	объект	1		
	Здание столовой	объект	1		
	Двух тумбовый стол с приставкой	шт.	2		
	Стул-кресло (мягкое)	шт.	8		
	Книжные шкафы	шт.	4		
	Пианино (на сцене клуба)	шт.	1		
	Разные музыкальные инструменты	сум	х		
	Ковры 2х3, 3х4	шт.	18		
	Оборудование основного производства	сум	х		
	Здание ремонтной мастерской	объект	1		
	Здание основного производства	объект	1		
	Стол, кабинетные с приставкой	шт.	4		
	Стол, комплект кабинетного набора	шт.	4		
	Автомашина Камаз	шт.	1		
	Автомобиль ГАЗ-24	шт.	1		
	Грузовые автомашины ЗИЛ	шт.	2		
	Автомобиль «Москвич»	шт.	1		
	Автомобиль «Нексия»	шт.	1		
	Тракторы МТЗх-4 хох.№1,2	шт.	2		
	Тракторы прицепы, самосвалы	шт.	3		
	Здание автогаража	объект	1		
	Оборудование автогаража	сум	х		
	Оборудование ремонтной мастерской	сум	х		
	<b>ИТОГО:</b>	<b>х</b>	<b>х</b>		

Таблица 6.

## Группа №2. Денежные средства

Шифр счета	Наименование счетов денежных средств	Сумма Сум
1	2	3
	Касса (наличные деньги)	
	Денежные средства на расчетном счете в банке	
	Денежные средства на прочих счетах и аккредитивах	
	<b>ИТОГО:</b>	

Таблица 7.

## Группа №3.

## Хозяйственные средства у разных организаций и лиц

Шифр счета	Наименование организаций и лиц	Сумма Сум
1	2	3
	Долги молочного завода	
	Долги экспедитора Алимова Олим	
	Долевые пай предприятия в ассоциированных организациях	
	Ссуды банка полученные работниками на индивидуальные нужды	
	<b>ИТОГО:</b>	

Таблица 8.

## Группа №4. Затраты на производство 20 г.

Шифр счета	Наименование аналитического счета по учету затрат на производство	Сумма Сум
1	2	3
	Затраты незавершенного ремонтной мастерской	
	Затраты незавершенного производства кондитер. изд.	
	Затраты незавершенного ремонта кондитерского цеха	
	<b>ИТОГО:</b>	

Таблица 9.

## Группа №5. Разные товарно-материальные ценности по данным (остаткам) аналитических счетов

Шифр счета	Название аналитических счетов, учитывающих материальные ценности	Ед. изм.	Кол-во	Сумма сум
<b>5.1. Горючее и смазочные материалы</b>				
	Бензин АИ-93	тонн.	3	
	Бензин АИ-76	тонн.	8	
	Автол	кг.	0,25	
	<b>ИТОГО по группе 5.1.:</b>	<b>х</b>	<b>х</b>	

<b>5.2. Тара и тарные материалы</b>				
	Мешки разные	шт.		
	ИТОГО по группе 5.2.:	<b>х</b>	<b>х</b>	
<b>5.3. Запасные части</b>				
	Запасные части для легковых автомашин	сум		
	Запасные части для грузовых автомашин	сум		
	ИТОГО по группе 5.3.:	<b>х</b>		
<b>5.4. Прочие материалы</b>				
	Разные химикаты и моющие средства	сум		
	ИТОГО по группе 5.4.:	<b>х</b>		
<b>5.5. Строительные материалы</b>				
	Строительные материалы	сум		
	ИТОГО по группе 5.5.:	<b>х</b>	<b>х</b>	
<b>5.6. Сыре</b>				
	Сахар песок	тн.		
	Мука пшеничная	тн.		
	Масло сливочная	кг.		
	Маргарин	тн		
	Молоко сгущенное	тн.		
	Орех тертый	кг.		
	ИТОГО по группе 5.6.:	<b>х</b>	<b>х</b>	
<b>5.7 Инвентарь и хозяйственные принадлежности</b>				
	Электронные мини калькуляторы	штук		
	Инвентарь ремонтной мастерской	сум		
	Куртки белые	шт.		
	Колпаки белые	шт.		
	Перчатки разные	шт.		
	ИТОГО по группе 5.7:	<b>х</b>	<b>х</b>	
	<b>ВСЕГО по группе №5:</b>	<b>х</b>	<b>х</b>	

## Самостоятельная работа

Цель задачи – усвоение порядка группировки имущества по видам.

### Задание

На основе данных для выполнения задачи выберите нужное и произведите группировку имущества по видам.

#### Данные для выполнения задачи

№	Коды счетов	Наименование активов	Сумма
1		Топливо	1250
2		Долгосрочные ценные бумаги	30000
3		Незавершенное строительство объекта №1	300000
4		Валютный счет	50000
5		Незавершенное производство в цехах	20000
6		Оборудование в цехах основного производства	10000
7		Товары отгруженные	8650
8		Авансы, выданные работникам организации	6650
9		Тара для упаковки готовой продукции	16600
10		Наличные денежные средства в кассе	8300
11		Прочие денежные средства	8650
12		Сырье и основные материалы	15000
13		Программные продукты	16600
14		Готовая продукция	37450
15		Прочая дебиторская задолженность	1700
16		Денежные средства на расчетном счете	26160
17		Инвентарь и хозяйственные принадлежности	10000
18		Вспомогательные материалы	3500
19		Основные средства цехового назначения	50000
20		Здание организации	35000
21		Расходы будущих периодов	5000
22		Задолженность подотчетных лиц	250
23		Полуфабрикаты, полученные от поставщиков	16000
24		Здание и оборудование складов	70000
25		Основные средства ЖКХ	35000
26		Затраты по приобретению объекта нематериальных активов	110000

Решение осуществите в таблице следующей формы:

Группы имуще-ства	Подгруппы имуще-ства	Виды имущест-ва	Сумма
Недвижимое имущество	Основные средства		
	Итого основных средств		
	Вложение в основные средства и нематериальные активы		
	Итого вложений		
	Всего недвижимого имущества		610000
Движимое имущество	Предметы труда		
	Итого предметов труда		
	Продукты труда		
	Итого продуктов труда		
Денежные средства			
Итого денежных средств			
Всего движимого имущества		212850	
Всего имущества		822850	

## 2.2. Метод бухгалтерского учета

В процессе функционирования предприятия накапливаются информационные данные о его производственно-финансовой деятельности и составляют предмет бухгалтерского учета. Исходя из содержания предмета и задач стоящих перед бухгалтерским учетом для осуществления контрольных функций, применяются различные способы, приемы, совокупность которых и составляет метод бухгалтерского учета. Основными составляющими элементами метода бухгалтерского учета являются следующие приемы (способы):

1. Документация;
2. Оценка;
3. Система бухгалтерских счетов;
4. Метод двойной записи;
5. Инвентаризация;
6. Калькуляция;
7. Бухгалтерский баланс;
8. Бухгалтерская отчетность.

**Документация.** Бухгалтерский учет характеризуется непрерывностью всего учетного процесса, сплошным охватом всех объектов, строгой обоснованностью, доказательностью того, что в нем отражается. Это достигается с помощью документации хозяйственных операций. Документация выполняет роль импульса, дающего начало движению учетной информации. Она обеспечивает в бухгалтерском учете сплошное и непрерывное отражение хозяйственной деятельности предприятия. Документы являются способом первичной регистрации хозяйственных операций и основанием для всех последующих записей в учете. Таким образом, документ – это письменное свидетельство о совершенной хозяйственной операции, придающее юридическую силу данным бухгалтерского учета.

Документы составляются на разных участках работы – непосредственно в местах совершения хозяйственных операций. Затем они поступают в бухгалтерию, где их тщательно проверяют, утверждают. Отраженные в документах операции получают денежную оценку и далее соответствующим образом обрабатываются. К учету принимается только правильно оформленный документ, а именно тот, в котором заполнены все реквизиты – обязательные показатели, обеспечивающие ему силу закона. Установлено, что таким реквизитам являются: наименование предприятия, наименование документа, его номер, дата, краткое содержание хозяйственной операции, ее количественное и денежное выражение, подписи лиц, отвечающих за данную хозяйственную операцию. Перво-

очередные требования к документам – своевременность составления, полнота и достоверность информации, обеспечивающие возможность предварительного и текущего контроля за хозяйственной деятельностью предприятия и активного воздействия на результаты его работы.

Оценка – как способ ведения бухгалтерского учета утверждает, что основные показатели количественного и качественного порядка, так и трудовые, должны быть оценены в денежном измерителе. Все товарно-материальные ценности оцениваются по учетной, фактической или полной фактической себестоимости.

**Система счетов бухгалтерского учета.** При обработке документов экономически однородные операции группируются на счетах бухгалтерского учета. Счета бухгалтерского учета представляют собой способ вторичной регистрации и группировки объектов учета с целью текущего контроля за хозяйственными средствами и процессами. Счета являются составной частью метода бухгалтерского учета. На каждый вид хозяйственных средств и их источников открывается отдельный счет. Различают два вида счетов: **активные и пассивные**. Своё название они получили от названия сторон баланса и отражают их содержание. Так, активные счета предназначены для учета хозяйственных средств по их составу и размещению, пассивные – для учета источников хозяйственных средств по их целевому назначению.

Строение счетов независимо от их вида одинаково – это таблица двусторонней формы, левая сторона которой называется дебет, а правая – кредит. Для каждого счета, как правило, характерно наличие остатка (сальдо) на начало и на конец месяца и оборотов за месяц по дебету и кредиту. Однако назначение сторон (дебета и кредита) в активных и пассивных счетах различно, что зависит от экономического содержания этих счетов.

**Метод двойной записи.** Записи на счетах производятся не изолированно друг от друга, а взаимосвязано, с тем чтобы иметь наиболее полное представление о характере и экономической значимости отраженных хозяйственных операций. Это достигается применением метода двойной записи на счетах.

В зависимости от содержания хозяйственной операции её сумма записывается на счетах дважды: по дебету одного счета и по кредиту другого. Двойная запись обеспечивает взаимосвязанное отражение хозяйственной деятельности предприятия в бухгалтерском учете. Кроме того, и использование имеет большое контрольное значение, так как требует обязательной сбалансированности (равенства) итогов записей на счетах. Это осуществляется по окончании каждого отчетного периода, когда бухгалтер подсчитывает суммы оборотов по дебету и кредиту всех счетов независимо от их вида. Итоги должны быть между собою

равны, неравенство свидетельствует об ошибках, допущенных бухгалтером при записи на счетах.

Инвентаризация как элемент метода бухгалтерского учета, через проверку в натуре материальных ценностей, основных и денежных средств позволяет выявить их фактическое состояние. Она или подтверждает данные бухгалтерского учета, или выявляет неучтенные ценности, допущенные потери, хищения, недостачи. Поэтому при помощи инвентаризации контролируется сохранность коллективной, кооперативной собственности, проверяется полнота и достоверность учетных (документальных) данных.

**Калькуляция.** Калькуляция как элемент метода бухгалтерского учета вызвана необходимостью ежемесячного подсчета затрат на изготовленную продукцию, выполненные работы, услуги. На предприятиях рассчитывают проектируемую (плановую) и фактическую себестоимость, или в сумме материальных приравненных к ним затрат. На их основе определяется плановая и фактическая сумма дохода (прибыли).

**Бухгалтерский баланс.** Баланс в бухгалтерском учете рассматривается как способ обобщения и группировки хозяйственных средств предприятия и их источников на определенную дату. Он имеет разделы, группы и статьи, представляется в установленные адреса и сроки. По своему строению это двусторонняя таблица: левая сторона – актива – отражает состав и размещение хозяйственных средств, правая – пассив фиксирует источники образования хозяйственных средств и их целевое назначение.

**Бухгалтерская отчетность.** Отчетность предназначена намного шире освещать деятельность предприятия и поэтому, кроме баланса, включает в свой состав ряд таблиц и сведений о движении основных средств, фондов, о структуре доходов, себестоимости и пр. Входящие в ее состав показатели должны в большей степени удовлетворять требованиям предъявляемым к бухгалтерскому учету, обеспечение информацией для осуществления управления, анализа и контроля за хозяйственной деятельностью предприятия и создание базы для последующего прогнозирования его деятельности.

### **Контрольные вопросы**

1. Понятие предмета бухгалтерского учета.
2. Объекты бухгалтерского учета.
3. Назовите имущество по составу и размещению.
4. Назовите имущество по составу и размещению.
5. Источники образования имущества.

6. Дайте характеристику заемных источников.
7. Назначение и образование основного, добавочного и резервного капитала.
8. Назначение и состав специальных фондов.
9. Дайте характеристику основных хозяйственных процессов, совершаемых в организации.
10. Отличие дебиторской и кредиторской задолженности.
11. Кто отвечает за организацию службы бухгалтерского учета?
12. Какие требования предъявляются к руководителю службы бухгалтерского учета?
13. Какие формы организации службы бухгалтерского учета имеются?

## ТЕМА 3. БУХГАЛТЕРСКИЙ БАЛАНС

### *Изучаемые вопросы:*

**3.1. Структура и содержание бухгалтерского баланса.**

**3.2. Влияние хозяйственных операций на бухгалтерский баланс**

### **3.1. Структура и содержание бухгалтерского баланса**

#### ***Бухгалтерский баланс - это:***

Способ экономической группировки и обобщения имущества по составу и размещению и по источникам его формирования, выраженных в денежной оценке и составленных на определенную дату.

Важнейшая форма бухгалтерской отчетности; представляет собой систему показателей, характеризующих финансово-хозяйственную деятельность предприятия, состояние его средств и их источников на определенную дату в единой денежной оценке.

Баланс (от франц. balance – весы) означает признак равенства, равновесия.

Равенство баланса можно представить в виде следующего уравнения:

$$\text{Активы} = \text{Обязательства} + \text{Капитал}$$

Актив и пассив баланса делятся на *разделы*, разделы делятся на отдельные *группы*, а группы – на балансовые *статьи*.

Статьей бухгалтерского баланса называется показатель (строка) актива и пассива баланса, характеризующий отдельные виды имущества, источников его формирования, обязательств предприятия.

Балансовые статьи объединяются в группы, группы – в разделы. Объединение балансовых статей в группы или разделы осуществляется исходя из их экономического содержания.

Особенностью баланса является равенство итогов актива и пассива.

#### **Статьи баланса сгруппированы в четыре раздела.**



Активные статьи объединены в два раздела:

- I. «Долгосрочные активы»
- II. «Текущие (краткосрочные) активы»



Во второй раздел актива «**Текущие активы**» включены более ликвидные статьи по мере нарастания уровня их ликвидности:

- ❖ Товарно-материальные запасы (сырье, материалы, незавершенное, основное производства, вспомогательные производства, готовая продукция, товары);
- ❖ Расходы будущих периодов и отсроченные расходы;
- ❖ Счета к получению (дебиторская задолженность);
- ❖ Денежные средства, краткосрочные инвестиции и прочие текущие активы.

Статьи пассива баланса также сгруппированы в два раздела:

- I. Собственный капитал, прибыль и резервы
- II. Обязательства

Первый раздел пассива баланса «**Собственный капитал, прибыль и резервы**» характеризует собственный капитал организации:

- Уставный капитал;
- Добавленный капитал;
- Резервный капитал;
- Целевое поступление;
- Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток) отчетного периода;
- Резервы предстоящих расходов и платежей.

Второй раздел пассива баланса «**Обязательства**» включает:

**Долгосрочные обязательства**» - заемные средства (кредиты банков и прочие займы, подлежащие погашению более чем через 12 месяцев после отчетной даты), прочие долгосрочные пассивы.

### «Краткосрочные обязательства»:

- Заемные средства;
- Кредиторская задолженность (поставщикам и подрядчикам, векселя к уплате, задолженность по оплате труда, платежи в государственные целевые фонды);
- Задолженность участникам (учредителям) по выплате доходов;
- Доходы будущих периодов (отсроченные обязательства);
- Другие краткосрочные обязательства.

Существуют различные виды бухгалтерских балансов.

### По времени составления:

- текущий – составляется периодически;
- годовой – составляется за год;
- вступительный баланс – составляется при создании нового или при преобразовании ранее действовавшего предприятия;
- ликвидационный – составляется при ликвидации организации;
- разделительный – составляется при разделении организации на несколько более мелких;
- объединительный – формируется при объединении нескольких организаций в одну.

### По объему информации:

- единичный;
- сводный баланс – составляется путем объединения определенных заключительных балансов (применяется министерствами, концернами);
- сводно-консолидированный баланс – составляется посредством объединения балансов самостоятельных, но взаимосвязанных между собой предприятий (используют, например, холдинговые компании).

### По способу очистки:

- баланс-брутто – бухгалтерский баланс, содержащий регулирующие статьи (0210 «Амортизация основных средств», 0510 «Амортизация нематериальных активов»);
- баланс-нетто – бухгалтерский баланс, не включающий регулирующих статей.

### По характеру деятельности:

- по основной деятельности;
- по неосновной деятельности.

**Бухгалтерский баланс** является важнейшим источником информации о финансовом положении предприятия за некоторый период. Он позволяет определять:

- Состав и структуру имущества предприятия;
- Мобильность и оборачиваемость оборотных средств;
- Состояние и динамику дебиторской и кредиторской задолженности;
- Конечный финансовый результат (прибыль или убыток).

*«Баланс характеризует финансовое положение фирмы на определенный момент. Он включает сальдо счетов, которые входят в активы, пассивы и капитал. Поскольку простое перечисление сотен счетов не всегда может помочь потребителям финансовой информации, для облегчения ее использования вводят группировку счетов. Инвесторы и кредиторы изучают и оценивают отношения между этими группами. Когда внешняя финансовая отчетность общего назначения составляется с использованием таких групп и подгрупп, то она называется систематизированной финансовой отчетностью (classified financial statements).*

*Активы фирмы делятся на четыре группы; 1) оборотные средства; 2) инвестиции; 3) недвижимость и оборудование; 4) нематериальные активы. Если имеются средства, которые не могут быть включены ни в одну из этих групп, то их выделяют в раздел «Прочие активы». Средства записываются в Балансе в порядке их предполагаемой ликвидности (легкость, с которой актив может быть обращен в наличные деньги). Так, текущие активы считаются более ликвидными, чем недвижимость и оборудование.*

*Пассивы (liabilities) включают две группы счетов по учету краткосрочной и учету долгосрочной кредиторской задолженности (обязательства) фирмы.*

*Краткосрочная кредиторская задолженность (current liabilities) состоит из обязательств, подлежащих оплате за время производственного цикла или в течение предстоящего года. Она обычно выплачивается из текущих активов или путем возникновения новых краткосрочных обязательств. Сюда входят векселя выданные, счета к оплате, зарплата, налога, авансы покупателей и заказчиков (незаработанные доходы - unearned revenues).*

*Долгосрочная кредиторская задолженность (long-term liabilities) включает долги фирмы, которые подлежат выплате через год или более, чем производственный цикл.*

*Капитал отражает объем прав, интересов собственника фирмы. Порядок подсчета различен в зависимости от формы собственности, т.е. является: ли фирма товариществом (обществом с полной или ограниченной ответственностью) или корпорацией (акционерным обществом).»<sup>6</sup>*

---

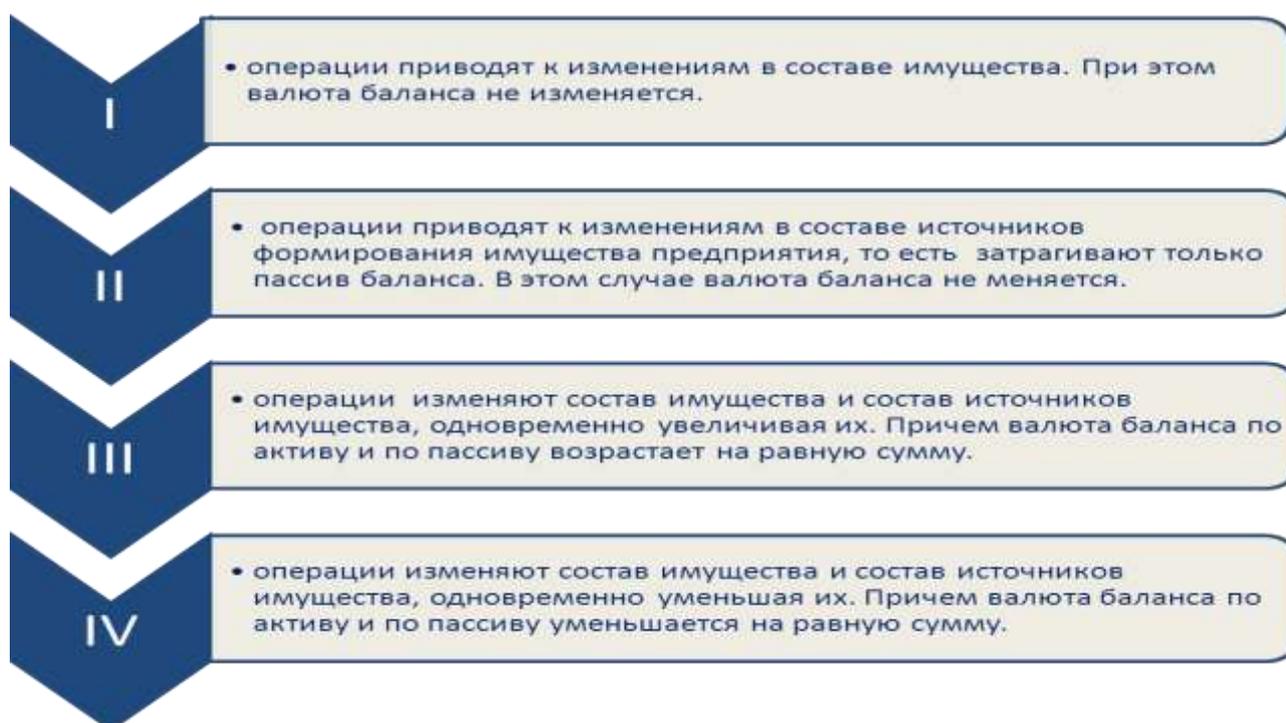
<sup>6</sup> Belverd E. Needles, Jr., Henry R. Anderson, James C. Caldwell. Principles of accounting fourth edition. Houghton Mifflin Company, Boston, 1990. стр.119-123.

## 3.2. Влияние хозяйственных операций на бухгалтерский баланс

На предприятиях ежедневно совершаются различные хозяйственные операции, и деятельность предприятия складывается из этих операций. Каждая хозяйственная операция приводит к изменению в составе имущества или его источников или же меняются одновременно и состав имущества и состав источников формирования имущества. При этом применение способа балансового обобщения обеспечивает сохранение равенства итогов актива с итогами пассива баланса.

По влиянию на бухгалтерский баланс все *хозяйственные операции* можно подразделить на **четыре типа**:

1. Один активный счет увеличивается, другой уменьшается
2. Один пассивный счет уменьшается, другой увеличивается
3. Активный и пассивный счета увеличиваются
4. Пассивный и активный счета уменьшаются



Какая бы на предприятии ни произошла операция, ее можно отнести к одному из четырех вышеуказанных типов операций. Из всего сказанного можно сделать вывод, что к каким бы изменениям в балансе ни приводила хозяйственная операция, она может только изменить состав и размещение имущества или источников его формирования, увеличить или уменьшить их сумму, но равенство между активом и пассивом не нарушает.



## Хозяйственных операций

Возникающие в процессе деятельности предприятия хозяйственные операции не нарушают равенства итогов актива и пассива, в то время как суммы статей, а также валюта баланса может меняться. Это объясняется тем, что всякая операция затрагивает две статьи баланса, причем они могут находиться как одновременно в активе или пассиве, так и в активе и в пассиве. С этой точки зрения все изменения в бухгалтерском балансе могут быть разделены на четыре типа:

- I – тип – Хозяйственные операции приводят к изменению только на Активной стороне баланса без изменения в источниках их образования за счет уменьшения одной статьи увеличивается сумма другой статьи баланса.
- II – тип – Хозяйственные операции проводят к изменению только в источниках образования хозяйственных средств. За счет уменьшения суммы одной статьи увеличивается сумма другой.
- III – тип – Хозяйственные операции одновременно приводят к изменению в Активной и Пассивной стороне баланса в сторону увеличения их суммы.
- IV – тип – Хозяйственные операции одновременно приводят к изменению в Активной и Пассивной стороне баланса в сторону уменьшения их суммы.
- I и II–тип – Хозяйственные операции не приводят к изменению общую сумму баланса. Общее равенство Актива и Пассива сохраняется.
- III – тип – Хозяйственные операции увеличивают сумму баланса.
- IV – тип – Операции уменьшает сумму баланса. В обоих типах изменения сохраняется равенство суммы баланса.

### Упражнение 7.

#### Отражение изменений в бухгалтерском балансе

#### Задание 1.

С целью изучения изменения в составе хозяйственных средств и источниках их образования приведенных данных в балансе предприятия «ПРОГРЕС» на 1 января 20 \_\_ г., ознакомьтесь с хозяйственными операциями в январе 20 \_\_ г.

Таблица 11

#### Хозяйственные операции совершенные на предприятии

**«ПРОГРЕС» за январь месяц 20 \_\_\_\_\_ г.**

№	Содержание записей характеризующие изменения хозяйственных средств	Сумма сум	Типы изменения в балансе	
			Актив	Пассив
1	2	3	4	5
1	Оприходованы в кассу полученные с расчетного счета в банке денежные средства			
2	Утвержден авансовый отчет экспедитора Алимова Олима по служебной командировке и списаны как общехозяйственные расходы.			
3	Начислен износ по основным средствам за январь месяц и отнесен на затраты основного производства.			
4	Начислена зарплата работникам (3 упражнение) и отнесена на затраты основного производства.			
5	Из касс предприятия выплачена по расчетно-платежной ведомости работникам причитающаяся сумма зарплаты за прошлый год.			
6	Получены от Мелькомбината мука пшеничная и оприходованы на склад предприятия «ПРОГРЕС».			
7	С расчетного счета в банке перечислено денег Мелькомбинату за муку пшеничную.			
8	Израсходованы материалы на производства			

**Задание 2.**

Согласно содержания хозяйственных операций, приводящих к изменению состава хозяйственных средств характеризуйте их тип и определите следующее:

1. К какому типу, относятся изменения в хозяйственных средствах?

2. Эти изменения происходят на какой стороне баланса? На активной или пассивной стороне? Или на обеих? Если изменение происходит на активной стороне баланса, то в графе «Актив» нужно проставить номер типа изменения, если изменение происходит на Пассивной стороне баланса, то в графе «Пассив» нужно поставить номер типа изменений, или одновременно на обоих.

**Задание 3.**

Согласно содержания записей, определите тип хозяйственных операций и типичные изменения в балансе, затем начертите в учебной тетради форму бухгалтерского баланса и запишите суммы статей баланса. Согласно выполнения Задания 2, где в графах Актив и Пассив проставлены номер типа изменения, укажите при этом на каких счетах происходит увеличение – «+» или уменьшение «-». Для этого изучите название синтетических и субсчетов, приведенных в плане счетов бухгалтерского учета и выучите наизусть.

## ТЕМА 4. ХОЗЯЙСТВЕННЫЕ ОПЕРАЦИИ И ДВОЙНАЯ ЗАПИСЬ

### *Изучаемые вопросы:*

- 4.1. План счетов бухгалтерского учета.
- 4.2. Двойная запись на счетах бухгалтерского учета.
- 4.3. Оборотные ведомости.

#### 4.1. План счетов бухгалтерского учета

Национальные стандарты бухгалтерского учета (НСБУ) разработаны на основе Закона Республики Узбекистан «О бухгалтерском учете» (13.04.2016г. №404). Они являются элементом нормативного регулирования бухгалтерского учета в Республике Узбекистан.

План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности хозяйствующих субъектов (НСБУ-21) представляет собой совокупность счетов, сгруппированных в соответствии с элементами финансовой отчетности: активы, обязательства, капитал, доходы и расходы.

Данный стандарт является обязательным для исполнения хозяйствующими субъектами независимо от форм собственности, за исключением бюджетных организаций, страховых организаций и банков.

**По (НСБУ-21) счета делятся по назначению и структуре, а также экономическому содержанию**

#### ***Постоянный счет***

Постоянный счет – это счета активов, обязательств и капитала, которые имеют сальдо на конец отчетного периода, отражающиеся в бухгалтерском балансе.

***Постоянные счета делятся на активные, пассивные, контр активные и контр пассивные.***

#### ***Активный счет***

Активные счета (А) – это счет, на котором остаток и увеличение экономических ресурсов отражаются по дебету счета, а уменьшение по кредиту.

#### ***Пассивный счет***

Пассивные счета (П) – это счет, предназначенный для отражения обязательств и капитала, на котором остаток и увеличение обязательств и капитала отражаются по кредиту счета, а уменьшение по дебету.

#### ***Контр активный счет***

Контр активные счета (КА) – это счет, сальдо которого вычитается из сальдо связанного с ним активного счета для отражения в финансовой отчетности чистой стоимости актива.

### ***Контр пассивный счет***

Контр пассивные счета (КП) – это счет, сальдо которого вычитается из сальдо связанного с ним пассивного счета для отражения в финансовой отчетности чистой стоимости обязательства или капитала.

### ***Транзитный счет***

Транзитные счета (Т) – это временные счета доходов и расходов, которые используется в течение отчетного периода, но закрываются и не имеют остатка на конец отчетного периода, отражающиеся в отчете о финансовых результатах.

<u>Активный счет</u>		<u>Пассивный счет</u>	
Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
Остатков (сальдо) на начало месяца хозяйственных средств (+)	(-) Хозяйственные операции, вызывающие уменьшение хозяйственных средств в отчетном месяце (=)	(-) Хозяйственные операции, вызывающие уменьшение хозяйственных средств в отчетном месяце (=)	Остатков (сальдо) на начало месяца источника хозяйственных средств (+)
Хозяйственные операции вызывающие увеличение хозяйственных средств в отчетном месяце (=)	Сумма (итог) хозяйственных операций (оборот по кредиту счета за отчетный месяц)	Сумма (итог) хозяйственных операций (оборот по дебету счета за отчетный месяц)	Хозяйственные операции вызывающие увеличение источников хозяйственных средств в отчетном месяце (=)
Сумма (итог) хозяйственных операций (оборот по дебету счета за отчетный месяц) (+ - =)	Остаток на конец месяца (равен остатку на начало месяца плюс оборот по дебету минус по кредиту)		Сумма (итог) хозяйственных операций (оборот по кредиту счета за отчетный месяц) (+ - =)
			Остаток на конец месяца (равен остатку на начало месяца плюс оборот по кредиту минус по дебету.)

### ***Забалансовый счет***

Забалансовые счета (З) – это счета, предназначенные для обобщения информации о наличии и движении активов, условных прав и обязательств, не принадлежащих предприятию, но временно находящихся в его распоряжении. Эти счета не корреспондируются с другими счетами и не отражаются в финансовой отчетности предприятия.

**Бухгалтерский счет** – способ регистрации и хранения бухгалтерской информации о состоянии и движении экономических ресурсов хозяйствующего субъекта.

## 4.2. Двойная запись на счетах бухгалтерского учета

Изменения средств предприятия являются результатом хозяйственных операций, которые учитываются на счетах способом двойной записи. *Двойная запись* представляет собой такой способ отражения хозяйственных операций, при котором каждая операция фиксируется на двух взаимосвязанных счетах. Так, в зависимости от содержания хозяйственных операций ее сумма записывается на счетах дважды: по дебету одного счета и по кредиту другого, что называется двойной записью. Двойная запись обеспечивает взаимосвязанное отражение хозяйственной деятельности предприятия в бухгалтерском учете. Кроме того, ее использование имеет большое контрольное значение, так как требует обязательной сбалансированности (равенства) итогов записей на счетах.

Запись на счетах бухгалтерского учета производится на основании документов, поэтому все принятые бухгалтерией документы подвергаются бухгалтерской обработке.

Один из ее этапов – запись корреспондирующих счетов по каждой операции, отраженной в документе. Определение и запись корреспондирующих счетов на документах называется **котировкой**, а текст, указывающий наименование дебетуемого и кредитуемого счетов и сумму отражаемой хозяйственной операции – **бухгалтерской проводкой**.

Взаимная связь между счетами, возникающая при двойной записи, называется *корреспонденцией счетов*, а счета, между которыми возникает такая связь, называются *корреспондирующими счетами*.

Корреспонденция счетов или счетная формула, или бухгалтерская запись (проводка) вызываемая содержанием хозяйственной операции, указывает наименование (код) дебетуемого и кредитуемого счета.

Счета бухгалтерского учета по способу группировки и обобщения учетных данных делятся на **синтетические** предназначены для учета информации о составе и движении хозяйственных средств предприятия, их источниках и хозяйственных процессах в обобщенном виде и в едином денежном измерителе (выражении). **Аналитические** Они открываются в развитии определенного синтетического счета в разрезе видов, частей, статей учетных на нем объектов и где это требуется, с оценкой информации в натуральном, трудовом и денежном выражении.

Между синтетическим счетом и аналитическими счетами существует тесная взаимосвязь, зависимость, а именно: сальдо одного синтетического счета должен быть равен сумме сальдо всех аналитических счетов, к нему относя-

щихся: оборот по дебету и оборот по кредиту одного синтетического счета должен быть равен сумме оборотов (соответственно) по дебету и по кредиту всех аналитических счетов, к нему относящихся.

**1. Счета учета хозяйственных средств** – эта группа предназначена для учета состава и движения хозяйственных средств, из которой можно выделить четыре подгруппы:

Объектом учета счетов *первой подгруппы* являются все основные средства:

Здания, сооружения, машины, механизмы, транспортные средства и др. При помощи этой группы счетов устанавливаются наличие, движение и выбытие: основных средств – на счете 0100 «Основные средства», 0400 «Нематериальные активы».

Счета *второй подгруппы* предназначены для учета производственных запасов, их наличия и использования. К ним относятся такие счета, как: 1000-1090 «Материалы».



**Рис.4.1. Классификация счетов по экономическому содержанию**

Счета *третьей подгруппы* предназначены для отражения операций, связанных с использованием денежных средств, находящихся в кассе, а также на расчетном и другим счетах в банке. Это счета 5010 «Касса», 5110 «Расчетные счета», 5200 «Валютные счета», 5500 «Специальные счета в банках».

*Четвертая подгруппа* счетов используется для получения показателей о средствах, находящихся в незаконченных расчетах с заказчиками за выполненные и сданные работы или услуги с подотчетными лицами, с разными дебиторами и кредиторами. К ним относятся счета: 4010 «Расчеты с покупателями и заказчиками», 4410 «Авансовые платежи по налогам и другим обязательным платежам в бюджет»,

6010 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками» и др.

**2. Счета учета хозяйственных процессов**, составляющие вторую группу в системе классификации счетов по экономическому содержанию, предназначены для наблюдения за движением средств в хозяйственных процессах (снабжение, производство, реализация).

**3. Счета учета источников средств**, объединяемые в третью группу, делятся на две подгруппы, в зависимости от характера объектов учета:

- счета источников собственных средств;
- счета источников привлеченных средств.

Объектами учета счетов первой подгруппы являются: уставный, резервный и добавочный капитал, нераспределенная прибыль и целевое финансирование.

Вторая подгруппа счетов используется для учета источников привлеченных (заемных) средств. Объектами учета в этой ситуации являются: ссуды банка, кредиторская задолженность, расчеты с поставщиками и подрядчиками, с бюджетом, с внебюджетными фондами, с рабочими и служащими предприятия и др.

*«Хозяйственные операции - предмет бухгалтерского учета. Ранее они были определены как факты хозяйственной жизни, влияющие на финансовое положение предприятия или организации. В практической работе бухгалтер должен решать три вопроса: 1) когда произошла хозяйственная операция (проблема идентификации - recognition issue), 2) каково стоимостное выражение хозяйственной операции (проблема оценки - valuation issue), 3) каким образом должны быть классифицированы хозяйственные операции (проблема классификации - classification issue).*

*Эти три проблемы лежат в основе почти всех основных вопросов современного бухгалтерского учета. При их обсуждении следуют общепринятым принципам бухгалтерского учета и используют подход, способствующий пониманию основных бухгалтерских идей. Однако необходимо помнить, что существуют разные точки зрения на решение этих проблем.*

*Заранее определенный момент времени, в который должна быть зарегистрирована хозяйственная операция, называется точкой идентификации (recognition point).*

*Проблема оценки (valuation) - самая противоречивая в учете. Согласно общепринятым бухгалтерским принципам все активы, пассивы, собственный капитал, доходы и расходы отражаются по первоначальной стоимости (original cost), часто называемой фактической себестоимостью (historical cost). Себестоимость (cost) - это цена хозяйственной операции в точке ее идентификации. Согласно этому положению, цель бухгалтерского учета состоит не в нахождении "стоимости", которая может меняться после совершения хозяйственной операции, а в определении себестоимости, или*

стоимости (*value*), на момент совершения хозяйственной операции. Например, стоимость активов учитывается в момент их приобретения и сохраняется на этом уровне до тех пор, пока они не будут проданы или потреблены.

Проблема классификации (*classification*) - это запись хозяйственных операций в системе счетов. Выбор счетов влияет на финансовые результаты фирмы. Например, то, каким образом будет классифицировано приобретение мелкого инструмента: как расходы на ремонт или как покупка оборудования (средств), отразится на величине прибыли. Сама классификация зависит не только от правильного анализа сущности каждой хозяйственной операции и ее воздействия на результаты работы фирмы, но также и от логической конструкции системы (плана) счетов.

Система хранения информации состоит из счетов. Счет (*account*) - основная единица хранения информации в бухгалтерском учете. Счета открывают на каждый вид актива, пассива и капитала фирмы, включая доходы и расходы. Небольшой фирме достаточно иметь несколько десятков счетов, в то время как многонациональной корпорации приходится вести тысячи счетов. Совокупность всех счетов фирмы с соответствующими номерами называется планом счетов (*chart of accounts*). Каждая фирма, исходя из своих потребностей» разрабатывает собственный план счетов.

Счета активов (*asset accounts*). Они показывают увеличение или уменьшение различных видов ценностей.

Счета пассивов (*liability accounts*). На этих счетах отражается увеличение или уменьшение денежных обязательств (долгов - *debts*).

Счета капитала (*owner's equity accounts*). Они предназначены для отражения средств собственника, вложенных в фирму, и их изменения.

Счета доходов и расходов (*revenue and expense accounts*). Доходы и расходы изменяют величину капитала фирмы. Если доходы больше расходов, то получена прибыль. Если расходы больше доходов, то возникают убытки. Поскольку главная цель управления фирмой заключается в получении прибыли, функция бухгалтерии сводится к обеспечению руководства фирмы данными, несводимыми для достижения этой цели. Главным условием, обеспечивающим их предоставление, является наличие счетов для каждого вида доходов и расходов. Используя эти счета, которые показываются в Отчете о прибылях и убытках, руководство фирмы может точно установить источник всех доходов и характер всех расходов.

В системе двойной записи (*double-entry system*) факт хозяйственной жизни должен быть зарегистрирован как минимум дважды: по дебету одного и кредиту другого счета таким образом, чтобы общая сумма по дебету уравновешивала общую сумму по кредиту. Поэтому в системе всегда поддерживается баланс.

Слова «дебет» (сокращенная форма в английском - *Dr.* - от лат. «*debere*») и «кредит» (сокращенная форма в английском - *Cr.* - от лат. «*credere*») являются

просто бухгалтерскими терминами для обозначения правой и левой частей счета, но не для обозначения увеличения или уменьшения».<sup>7</sup>

### 4.3. Оборотные ведомости

Осуществление принципа тождества данных аналитического учета оборотам и остаткам по счетам синтетического учета на 1-е число каждого месяца реализуется посредством составления оборотных ведомостей по счетам синтетического и аналитического учета. На практике оборотные ведомости позволяют проверить правильность и взаимоувязку хронологических и систематических записей синтетического и аналитического учета.

Учетная информация, поступающая в течение месяца, оказывается разобранной по многим счетам синтетического и аналитического учета.

Для удобства контроля за счетами, проверки правильности записей на них и обобщения учетной информации используют оборотные ведомости.

Таблица 12

#### Журнал регистрации хозяйственных операций за январь 20\_\_ г.

№	Документ		Краткое содержание операции	Сумма		Корреспондирующие счета	
	дата	№		Частная	общая	Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7	8

Графа суммы, «частная» используется для аналитических показателей, графа суммы «общая» заполняется при суммировании частных сумм и используется для последующей взаимосверки с данными синтетического счета.

Систематический учет предусматривает регистрацию сумм тех же хозяйственных операций. Но согласно их содержанию на соответствующих счетах бухгалтерского учета посредством двойной записи, т.е. по дебету одного и по кредиту другого счета. Сумма оборотов по дебету всех счетов за отчетный месяц должна быть равна сумме оборотов по кредиту этих же счетов и одновременно общей сумме по журналу хозяйственных операций. С этой целью разработаны оборотные ведомости по синтетическим и аналитическим счетам что

<sup>7</sup> Belverd E. Needles, Jr., Henry R. Anderson, James C. Caldwell. Principles of accounting fourth edition. Houghton Mifflin Company, Boston, 1990. стр.30-38

дает возможность взаимоувязки хронологического и систематического учета, а также синтетического и аналитического учета.

Для правильной организации бухгалтерского учета важное значение имеет использование Национального стандарта бухгалтерского учета Республики Узбекистан НСБУ№21, Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности хозяйствующих субъектов и инструкции по его применению.

План счетов делится на девять разделов:

I. Основные средства, нематериальные и другие долгосрочные активы (0100-0900); II. Товарно-материальные запасы (1000-2900); III. Расходы будущих периодов и отсроченные расходы – текущая часть (3000-3200); IV. Счета к получению – текущая часть (4000-4900); V. Денежные средства, краткосрочные инвестиции и прочие текущие активы (5000-5900); VI и VII Текущие обязательства (6000-7900); VIII. Капитал, нераспределенная прибыль и резервы (8300-8900); IX. Доходы и расходы (9000-9900), За балансовые счета (001-016).

## **Упражнение 9.**

### **Синтетический учет на синтетических счетах**

#### **Задание 1.**

Запишите номер синтетических счетов в Таблицах 4, 5, 6, 7, 8, 9 где выполняли Упражнение 5 и Упражнение 6, при составлении бухгалтерского баланса в графе «шифр счетов».

#### **Задание 2.**

Согласно выполнения Упражнения 6 составленного баланса, начертите в учебной тетради схему синтетического учета, для каждой статьи баланса по одному. В активных синтетических счетах на стороне «Дебет», в пассивных счетах на стороне «Кредит» запишите «Сальдо на 1 января 20 \_\_ г. суммы каждого синтетического учета и подчеркните под ними одной чертой карандашом (если отдельные счета имеют несколько наименований субсчетов то их надо суммировать и написать их сумму на свой синтетический счет).

Для учебно-практических занятий условно можно начертить схему синтетического счета в нижеследующей форме и написать в них первоначальные сальдо и хозяйственные операции за отчетный период.

### СЧЕТ № 0100 ОСНОВНЫЕ СРЕДСТВА

Номер операции	Содержание записей	Сумма	
		Дебет	Кредит
1	2	3	4
	Сальдо на 1 января 20__ года		

### СЧЕТ № 0200 ИЗНОС ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ

Номер операции	Содержание записей	Сумма	
		Дебет	Кредит
1	2	3	4
	Сальдо на 1 января 20__ года		

**Примечание:** Дополнительно к синтетическим счетам приведенным в балансе откройте счета №2300, 9400, 9440, 0100, 0200, 1000, 1100, 1080, 2010, 2310, 9400, 2810, 9110, 9010, 5010, 5110, 5500, 6010, 4010, 6410, 6520, 6710, 4220, 4760, 4890, 6990, 8300, 8400, 8710, 9910, 7820, 6910, и указать на них начальное сальдо на 1 января 20\_\_ года.

#### **Упражнение 10.**

**Изучите корреспонденции счетов по взаимозависимым изменениям в составе хозяйственных средств и источников их образования**

#### **Задание 1.**

Начертите в ученической тетради таблицу – форму регистрационного журнала, зарегистрируйте хозяйственные операции происходившие в январе месяце 20\_\_ года на предприятии «ПРОГРЕС»

Согласно содержания хозяйственных операций в графах 5 и 6 проставьте номер Дебетуемого и Кредитуемого синтетического или субсчета.

Таблица 13.

**Хозяйственные операции совершенные в предприятии «ПРОГРЕС»  
в январе месяце 20\_\_ года.**

Номер операции	Дата	Содержание хозяйственной операции	Сумма Сум	Корреспонденция счетов	
				дебет	кредит
1	2	3	4	5	6
1.		Оприходованы в кассу предприятия полученные с расчетного счета в банке деньги	1008200		
2.		На основании расчетно-платежной ведомости выданы из кассы причитающиеся работникам деньги по оплате труда за прошлый год: а) А.С.Султанову б) Б.К.Хамидову в) У.Н.Касимову г) А.А.Эргашеву д) Остальным работникам <b>Итого:</b>	9400 12100 14500 16800 945040 <b>997840</b>		
3.		На основании авансового отчета экспедитора Алимова О. полученные для командировочных расходов подотчетные суммы списаны и отнесены на хозяйственные расходы: а) Суточные 8 дней б) Квартирная плата 7 дней в) Командировочные расходы по проезду самолетом до места командировки и обратно 2 билета <b>Итого:</b> Остальная неиспользованная сумма оприходована в кассу приходным кассовым ордером №2. <b>Всего:</b>			
4.		По расходному кассовому ордеру №2 выдано из кассы Султанову А. для командировочных целей	6000		
5.		Согласно отчету заведующего нефтебазой списаны горючее и смазочные материалы на работу: а) грузовых автомашин бензин А-76. автол <b>Итого:</b> б) Легковых автомашин бензин АИ-93			

		автол <b>Итого:</b>			
6.		С расчетного счета в банке погашены краткосрочные кредиты банка	1000000		
7.		На расчетный счет в банке поступили деньги от молочного завода за реализованные автоуслуги	158000		
8.		С расчетного счета в банке за текущий ремонт техники перечислено «Ремонтному заводу»	16000		
9.		Перечислено со специального счета в банке, на счет базы материально-технического снабжения за капитальный ремонт техники	18600		
10.		Часть долга общества «Билим» перечислена с расчетного счета в банке	3000		
11.		Начислена оплата труда: а) работавшему по управлению хозяйством Хасанову К. б) прочим <b>Итого:</b>	13950 79630 <b>93580</b>		
12.		Согласно акта инвентаризации оприходован на склад излишний инвентарь мастерской	1200		
13.		Перечислены деньги со специального счета в банке на счет «Ремонтного завода» за капитальный ремонт тракторов	260000		
14.		За счет аккредитива открыто на имя базы «Материально-технического снабжения», перечислено денег предприятием	460000		
15.		Оприходован на склад мука пшеничная купленный на «Мелькомбинате»	33000		
16.		От А.С.Султанова принят авансовый отчет по командировочным расходам	5600		
17.		Сумма неиспользованного аванса Султановым А.С. внесен в кассу			
18.		Оприходованы на склад поступившие от Ташкентского Моторного завода запасные части к тракторам	650000		
19.		Приобретен трактор А-28 : а) все затраты по приобретению составили б) принят в состав основных средств <b>Итого:</b>	200000 200000 <b>400000</b>		
20.		По КО №4 оприходован в кассу взносы родителей за содержание детей в детсадах	6200		

21.		Перечислено с расчетного счета в банке на счет «Ремонтного завода» за текущий ремонт тракторов	198000		
22.		Производственный отчет вспомогательных производств: 1) по ремонтной мастерской: затраты по ремонту автомашин списаны в затраты автогаража (160000+8000) Начислено заработная платы шоферам ИТР и прочим работникам автогаража 2) Начислено орг.соцстрах. по з/пл. 3) Списаны услуги автопарка а) услуги «Молокозаводу» б) общественные нужды в) по доставке муки г) по доставке химикатов д) по доставке запчастей е) для основного производство <b>Итого:</b> <b>Всего:</b>	168000 826186 330474 85800 1056000 1650 13200 2310 242000 <b>1400960</b>		
23.		С расчетного счета в банке перечислены деньги в уплату долга «Мелькомбинату»	33000		
24.		Удержан подоходный налог от суммы начисленной оплаты труда: а) Хасанов К. б) прочего персонала <b>Итого:</b>	980 4020 <b>5000</b>		
25.		Начислена оплаты труда работникам занятым в основном производстве	217000		
26.		Удержан подоходный налог от суммы начисленной заработной платы	52080		
27.		Предъявлен к оплате счет Навоийского объединения «Азот» за отгруженные в адрес предприятия, биопрепараты и химикаты	82000		
28.		Ахраровой Д. выдана из кассы материальная помощь	500		
29.		Произведены отчисления на специальное страхование в размере от суммы начисленной оплаты труда работников предприятия: из них занятых: а) в основном производстве б) занятых управлением хозяйством <b>Итого:</b>	86800 37432 <b>124232</b>		
30.		Подлежащая оплате стоимость электроэнергии, потребленной на производст-			

		венные нужды а) общехозяйственных объектов б) основного производства в) ремонтной мастерской <b>Итого:</b>	6000 10000 8000 <b>24000</b>		
31.		По объявлению внесены в банк на расчетный счет наличные деньги из кассы предприятия	5700		
32.		Зачислена на расчетный счет сумма штрафа МП «Тонг»	8500		
33.		Перечислено с расчетного счета органам социального страхования	63000		
34.		Предъявлен счет для оплаты Молочному заводу за перевозки грузов	234000		
35.		Поступило на расчетный счет от молочного завода за реализованные авто услуги	234000		
36.		Оприходован на склад кондитерские изделия по себестоимости производства	935800		
37.		Списано со склада реализованные кондитерские изделия	935800		
38.		Поступило на расчетный счет от реализации	2807400		
39.		По реализованным готовым продукциям определен НДС (см. операции №34, 38)			
40.		Списывается плановая себестоимость реализованных готовых продукции на счет доходов: а) по реализованным авто услугам б) по реализованным кондир.изделям <b>Итого:</b>			
41.		Списываются расходы периода на уменьшение прибыли	1231672		
42.		Определен финансовый результат от реализации: а) от реализации услуги грузовых автомашин б) по реализации кондитерских изделия <b>Итого:</b>	109200 1403700 <b>1512900</b>		
43.		Перечислено фин.органам часть удержанной суммы от зарплаты подоходного налога с р/счета	57080		
44.		От суммы чистой прибыли определен налог в бюджет ____ %			
45.		Прибыль отчетного периода зачислена на счет 8710			
		<b>Итого оборот за январь:</b>			

### **Упражнение 11.**

#### **Отражение хозяйственных операций на соответствующих счетах синтетического и аналитического учета**

##### **Задание 1.**

Согласно регистрационного журнала с учетом корреспонденции счетов запишите суммы хозяйственных операций на синтетические и аналитические счета.

### **Упражнение 12.**

##### **Задание 1.**

По записям хозяйственных операций отраженных за январь месяц по синтетическим и аналитическим счетам подсчитать дебетовые и кредитовые обороты.

Следует помнить, что в активных счетах сальдо остается на стороне «Дебет» а в пассивных счетах на стороне «Кредит». Если счет активно-пассивный, то новый остаток отражается на стороне «Дебет» или «Кредит», который определяется вычитанием из большой суммы меньшей.

### **Упражнение 13.**

#### **Составление оборотной ведомости по синтетическим и аналитическим счетам**

##### **Задание 1.**

Составьте по синтетическим счетам оборотную ведомость по проведенной ниже форме.

Таблица 14.

**ОБОРОТНАЯ ВЕДОМОСТЬ**  
По синтетическим счетам за январь 20 \_\_ г. предприятия «ПРОГРЕС»

Шифр счета	Наименование счетов	Остаток на 1 января 20 __ г.		Оборот за январь месяц		Остаток на 1 февраля __ 20 г.	
		дебет	кредит	дебет	кредит	дебет	кредит
1	2	3	4	5	6	7	8

**Задание 2.**

Составьте оборотную ведомость по синтетическим счетам учитывающим материальные ценности.

Таблица 15.

**ОБОРОТНАЯ ВЕДОМОСТЬ**  
по товарно-материальным ценностям предприятия  
«ПРОГРЕС» за 20 \_\_ г.

Шифр счета	Наименование счетов	Ед. изм	Остаток на 1 января 20 __ г.		Оборот за январь ме- сяц		Остаток на 1 февраля 20 __ г.	
			кол- во	сум- ма	кол- во	сум- ма	кол- во	сум- ма
1030	Бензин А-93							
1030	Бензин А-76							
1030	Автол							
1030	<b>Итого:</b>							
	<b>Итого:</b>							

Так и по остальным аналитическим счетам (нужно продолжить).

Подсчитайте обороты по аналитическим счетам, сопоставьте их с суммой оборотов синтетического учета своего счета. Таким способом можно определить правильность одновременных записей на этих аналитических и синтетических счетах всех хозяйственных операций.

### **Контрольные вопросы**

1. Понятие и назначение счетов бухгалтерского учета.
2. Виды и структура счетов.
3. Характеристика постоянных, транзитных и за балансовых счетов.
4. Порядок отражения записей на счетах бухгалтерского учета.
5. Сущность способа двойной записи.
6. Понятие корреспонденции счетов и бухгалтерской проводки.
7. Простые и сложные проводки.
8. Контрольные значение двойной записей.
9. Взаимосвязь и отличия между счетами и балансом.
10. Назначение за балансовых счетов.
11. Контрольное значение оборотных ведомостей.

## ТЕМА 5. БИЗНЕС ПРОЦЕССЫ И ИХ УЧЕТ

### *Изучаемые вопросы:*

**5.1. Бухгалтерский учёт хозяйственных процессов.**

**5.2. Классификация хозяйственных процессов.**

**5.3. Хозяйственные процессы и хозяйственные операции.**

### **5.1. Бухгалтерский учёт хозяйственных процессов**

Бухгалтерский учёт представляет собой упорядоченную систему сбора и обобщения информации в денежном выражении об имуществе, обязательствах организаций и их движении путём сплошного, непрерывного и документального учета всех хозяйственных операций. Под объектами бухгалтерского учета понимаются конкретные единицы хозяйственных средств и источников их формирования в стоимостном выражении, а также их динамика и статистика, обусловленные хозяйственными процессами.

В целом объектами бухгалтерского учета выступают объекты, обеспечивающие (хозяйственные средства и их источники) и составляющие экономическую жизнь хозяйствующего субъекта (хозяйственные процессы по видам или последовательности в кругообороте и хозяйственные операции). Находящиеся в собственности предприятия хозяйственные средства в бухгалтерском учете отражаются одновременно по каждому отдельно взятому факту в двух проявлениях: в виде состава средств по размещению и их назначению и в форме источников их формирования. Принцип двойственности хозяйственных средств будет проявляться, и отражаться по всему учетному циклу, он не теряется и в бухгалтерской отчетности. Состав объектов бухгалтерского учета в отдельных отраслях экономики предопределяется спецификой деятельности ее экономических объектов.

Бухгалтерский учёт представляет собой сплошное, непрерывное, взаимосвязанное отражение хозяйственной деятельности предприятия на основании документов. Сплошное отражение хозяйственной деятельности подразумевает под собой обязательный учет всего имущества, всех видов запасов, затрат, продукции, задолженностей предприятия и т.д., а всё это требует непрерывного постоянного наблюдения и записи в документах совершающихся на предприятии фактов о движении материальных ценностей, денежных средств и других совершений. Взаимосвязанность вызвана зависимостью совершающихся между собой фактов.

Как раз все эти качества и отличают бухгалтерский учет от оперативного и статистического, что превышает его роль и значение в общей системе учета,

т.к. данные оперативного учёта используют только для повседневного управления предприятием, данные статистического учёта используются для анализа и прогнозирования социально-экономического развития общества.

Объектами хозяйственного учета являются имущество организации, ее обязательства и хозяйственные операции, осуществляемые в процессе финансово-хозяйственной деятельности. Объекты бухгалтерского учета подразделяются на три взаимосвязанных раздела: имущество организации по составу и размещению; имущество организации по источникам его образования (собственные и заемные обязательства); хозяйственные операции и их результаты, получаемые в сферах снабжения, производства и продажи. Отсюда предмет бухгалтерского учета подразделяется на три аналогичных раздела, каждый из которых включает в себя конкретные виды имущества. В частности, имущество по составу и размещению - внеоборотные и оборотные активы, имущество по источникам образования (собственные и заемные обязательства) - капитал и резервы, долгосрочные обязательства, краткосрочные обязательства; хозяйственные операции (процессы) и их результаты - снабжение, производство, продажа и финансовые результаты. Хозяйственные процессы как объекты бухгалтерского учета состоят из процессов: приобретения (заготовки) материалов, средств производства, найма рабочей силы, производства и реализации (продажи). В ходе этих процессов происходит изменение натуральной формы. При заготовке денежные средства превращаются в материалы и средства производства. В процессе производства поступившие материалы (предмет труда) с помощью рабочей силы и орудий производства превращаются в готовую продукцию. Она направляется для реализации (продажи). В процессе этих актов готовая продукция становится деньгами, а деньги вновь направляются на заготовку материалов, приобретение средств производства, наем рабочей силы.

Таким образом, происходит постоянный кругооборот средств. В процессе кругооборота совершаются многочисленные операции или факты хозяйственной жизни. Все факты должны находить сплошное отражение на основании документов в бухгалтерском учете. Хозяйственные средства любого предприятия можно изучить по двум аспектам: из каких видов эти средства состоят (состав имущества), в какой сфере размещены (производство, торговля и др.) и под чьей имущественной ответственностью они находятся; второй аспект - за счет каких источников это имущество приобреталось или сформировалось.

Важнейшими объектами бухгалтерского учета являются также хозяйственные процессы и их результаты, вызывающие изменение имущества и источников их формирования. Основными хозяйственными процессами организации являются снабжение (заготовление), производство и реализация продукции (ра-

бот, услуг). В процессе заготовления приобретаются материальные ценности, основные средства и др. для процесса производства. В процессе производства расходуются оборотные средства, изнашиваются основные средства, начисляется оплата труда работникам, выпускается продукция. В процессе реализации продукции организация получает денежную выручку от покупателей, заказчиков. Результатом процесса заготовления и производства может быть экономия или перерасход средств, а процесса реализации - доход (прибыль) или убыток. Эти процессы состоят из отдельных хозяйственных операций, содержанием которых является движение имущества и обязательств, т.е. кругооборот капитала. Оборот средств в хозяйственных процессах бесконечен. Таким образом, в каждом из хозяйственных процессов происходит смена одной формы стоимости имущества на другую. Например, при заготовлении материальных ценностей денежная форма стоимости исходного капитала меняется на товарную (материальную) форму, а при реализации готовой продукции средства организаций меняют товарную (материальную) форму на денежную. У организаций могут быть и другие хозяйственные операции (например, по капитальному строительству), которые также являются объектами бухгалтерского учета. Однако основное содержание ее работы составляют процессы (стадии) кругооборота (снабжение, производство, реализация) ее капитала. Эти процессы взаимосвязаны, дополняют друг друга как объекты бухгалтерского учета и создают условия для накопления капитала и ведения расширенного воспроизводства.

## **5.2. Классификация хозяйственных процессов**

Процесс снабжения представляет собой совокупность операций по обеспечению предприятия предметами труда, необходимыми для изготовления продукции. Предприятие приобретает у поставщиков материалы, топливо и другие предметы труда.

Учет материальных ценностей ведется на синтетическом счете 1000 «Материалы», в развитие которого по мере необходимости открываются субсчета по каждому виду материальных ценностей:

- сырье и материалы;
- покупные полуфабрикаты и комплектующие изделия;
- топливо;
- запасные части;
- строительные материалы;
- тара и тарные материалы;
- материалы, переданные в переработку на сторону;
- инвентарь и хозяйственные принадлежности;

- прочие материалы.

Одним из основных принципов оценки хозяйственных средств предприятий является ее реальность, что достигается путем определения первоначальной оценки всех хозяйственных средств в бухгалтерском учете по фактической себестоимости. В связи с этим материалы также должны оцениваться по их фактической себестоимости, которая складывается из затрат на приобретение (равных стоимости материалов по цене приобретения и величины наценок, уплаченных снабженческо-сбытовыми организациями) и расходов на доставку от места покупки до склада предприятия, включающих транспортные расходы, расходы по погрузке, выгрузке и доставке материалов на склад, расходы по командировкам, связанные с доставкой материалов, расходы по содержанию специальных баз и складов в местах заготовок. Отсюда следует вывод, что фактическая себестоимость единицы каждого вида материалов складывается из цены и транспортно-заготовительных расходов. При этом если величина первого слагаемого известна в момент поступления материалов (цены, торговые наценки должны быть указаны поставщиком в счете-фактуре), то величина второго слагаемого может быть в момент поступления материалов известна не полностью. Кроме того, и цена приобретения (фактурная цена), и транспортно-заготовительные расходы в условиях рыночных отношений подвержены колебаниям. Таким образом, при учете материальных ценностей используются одновременно две оценки: в текущем учете - оценка по учетным ценам; в отчетности - по фактической себестоимости приобретения (заготовления).

Учет приобретения и использования материалов может быть организован на предприятии по одному из двух вариантов. При первом варианте учет материалов ведется на синтетическом счете 1000 «Материалы» в оценке по фактической себестоимости их приобретения (заготовления). При этом факт поступления материалов отражается на счете 1000 «Материалы» независимо от того, когда они поступили на предприятие - до или после получения расчетных документов поставщика.

При втором варианте учет материалов на синтетическом счете 1000 «Материалы» ведется в оценке по учетным ценам. Для исчисления фактической себестоимости приобретения (заготовления) материалов открывается синтетический счет 1500 «Заготовление и приобретение материалов», а для учета отклонений фактической себестоимости приобретения (заготовления) материалов от их стоимости по учетным ценам открывается синтетический счет 1600 «Отклонения в стоимости материалов». Таким образом, при втором варианте по сравнению с первым оценка материалов по учетным ценам и учет отклонений фак-

тической себестоимости приобретения (заготовления) материалов от их стоимости по учетным ценам осуществляется на уровне синтетического учета.

Кроме того, следует отметить разрешенные в настоящее время методы расчета фактической себестоимости конечных запасов материалов: ЛИФО и ФИФО. Методы ФИФО и ЛИФО определяют последовательность списания стоимости материалов (по партиям) независимо от последовательности фактического движения материалов, т.е. наличия или отсутствия учета материалов по партиям в местах хранения. Использование данных методов предполагает организацию аналитического учета не только по видам материалов, но и по отдельным партиям. Таким образом, по методу ФИФО материалы в издержки производства списываются по фактической себестоимости приобретения в хронологическом порядке поступления партий: сначала списываются в расход материалы по фактической себестоимости первой закупленной партии, затем второй, третьей и т.д. По методу ЛИФО (он противоположен методу ФИФО) материалы в издержки производства списываются по фактической себестоимости последней закупленной партии, затем предпоследней и т.д.

Процесс производства представляет собой комплекс операций по добыче и переработке сырья и материалов и превращения их в готовую продукцию. В зависимости от назначения изготавливаемой продукции производственная деятельность предприятия делится на следующие виды: основное, вспомогательное и обслуживающие производства и хозяйства. В процессе производства для изготовления продукции используют рабочую силу, средства труда и предметы труда. Участие в процессе производства трех основных моментов приводит к образованию у предприятия соответствующих затрат. Ресурсы, израсходованные в процессе производства, в денежной оценке называются затратами производства. Общая сумма всех затрат предприятия составляет себестоимость продукции. Необходимо отметить разницу понятий «затраты» на производство продукции и «себестоимость» продукции. В себестоимость включается только часть затрат, другая их часть отражается как затраты незавершенного производства.

Основными задачами бухгалтерского учета процесса производства являются:

- определение фактического объема производства. Для этого выявляется общее количество как всей произведенной продукции, так и продукции каждого вида;
- исчисление фактической себестоимости продукции;
- определение объема незавершенного производства.

Для учета процесса производства и калькуляции себестоимости продук-

ции на предприятиях используется ряд специальных счетов. Важнейший из них счет 2000 «Основное производство» - счет активный, в дебете отражаются все затраты на изготовление продукции основного производства, а по кредиту - фактическая производственная себестоимость готовой продукции. Таким образом, сальдо этого счета будет характеризовать величину затрат предприятия на производство этой продукции, не законченной обработкой, т.е. незавершенное производство.

Однако задача учета затрат на производство состоит не только в том, чтобы предоставить управляющей системе информацию и обеспечить контроль за совокупностью всех затрат на производство и себестоимостью всей готовой продукции, но и в том, чтобы получить информацию и обеспечить контроль за формированием себестоимости единицы каждого вида выпускаемой предприятием продукции. Для решения этой задачи, во-первых, в развитие счета 2000 «Основное производство» открываются аналитические счета по каждому виду выпускаемой продукции, во-вторых, открываются синтетические счета: 2300 «Вспомогательное производства», 2500 «Общепроизводственные расходы».

Таким образом, процесс производства представляет собой совокупность операций по изготовлению продукции. В ходе производства происходит соединение рабочей силы со средствами производства. Для осуществления процесса производства материальных благ необходимы труд человека, предметы труда и средства труда (т.е. имущество предприятия). В результате получают продукт производства.

Продажа продукции (работ, услуг) - завершающий этап кругооборота средств в хозяйственной деятельности предприятия. Выручка, полученная от продажи продукции, используется предприятием для возобновления процессов снабжения и производства, на накопление, поощрение работников предприятия и другие цели.

Процесс продажи представляет собой комплекс операций по сбыту произведенной предприятием продукции покупателю. Факт продажи означает, что произведенная им продукция по ассортименту, качеству, срокам поставки и цене соответствует рыночному спросу. Только после того, как продукция реализована, предприятие может получить ответ на вопрос о том, сумело ли оно на средства, вырученные от продажи продукции, не только покрыть затраты на ее производство и сбыт, но и получить доход в форме прибыли. Или, иными словами, получить ответ на вопрос о том, каков же финансовый результат его основной производственной деятельности. Отсюда следует, что на этапе продажи продукции (работ, услуг) перед бухгалтерским учетом стоит триединая задача: отразить информацию об объеме продажи в ценах реализации, исчислить фак-

тическую полную себестоимость проданной продукции, исчислить прибыль (убыток) от продажи.

Счета учета доходов от основной (операционной) деятельности (9000) используются для обобщения информации о доходах полученных от реализации готовой продукции, товаров, выполненных работ и оказанных услуг, а также возврата проданных товаров, скидок с продажи и цены. Для учета подобных операций используются следующие счета:

9010 «Доходы от реализации готовой продукции»;

9020 «Доходы от реализации товаров»;

9030 «Доходы от выполненных работ и оказанных услуг»;

9040 «Возврат проданных товаров»;

9050 «Скидки, предоставленные покупателям и заказчикам».

По кредиту счетов 9010, 9020, 9030 отражаются доходы, полученные от основной деятельности предприятия (реализации готовой продукции, товаров, выполнения работ и оказания услуг) в корреспонденции со счетами к получению и со счетами учета денежных средств.

При реализации продукции, товаров, работ, услуг на счетах 9010, 9020, 9030 отражается сумма чистой выручки от реализации.

В конце отчетного периода счета 9010, 9020, 9030 закрываются со счетом 9910 «Конечный финансовый результат».

По дебету счета 9040 отражается стоимость возвращенных продукции и товаров в корреспонденции со счетами:

- денежных средств – при возврате стоимости данных товаров покупателям и заказчикам;

- счетов к получению – на сумму аннулирования дебиторской задолженности по возвратным товарам;

- счетов к оплате – на сумму возникшей задолженности по полученной от покупателей и заказчиков оплате и авансов по данным товарам.

Счет 9050 предназначен для учета скидок с продаж, а также скидок с цены. По дебету счета 9050 отражаются суммы предоставленных скидок с продаж и цены в корреспонденцию с соответствующими счетами учета к получению.

Аналитический учет по счетам учета доходов от основной (операционной) деятельности (9000) ведется по каждому виду реализованной продукции (товаров), выполняемых работ и оказанных услуг.

Счета учета себестоимости реализованной продукции (товаров, работ, услуг) (9100). На этих счетах обобщается информация о себестоимости реализованной готовой продукции, товаров, выполненных работ и оказанных услуг. Для этого применяются следующие счета:

- 9110 «Себестоимость реализованной готовой продукции»;
- 9120 «Себестоимость реализованных товаров»;
- 9130 «Себестоимость выполненных работ и оказанных услуг»;
- 9140 «Приобретение/покупка ТМЗ при периодическом учете»;
- 9150 «Корректировка по ТМЗ при периодическом учете».

При реализации продукции, товаров, работ, услуг себестоимость реализованной готовой продукции, товаров, работ, услуг отражается по дебету счетов 9110, 9120, 9130 в корреспонденции со счетами учета затрат, готовой продукции (2800), товаров (2900).

В зависимости от применяемого предприятием метода учета товарно-материальных запасов (ТМЗ), а именно непрерывный или периодический учет ТМЗ используются счета 9140 либо 9150.

В конце отчетного периода счета 9110-9150 закрываются со счетом 9910 «Конечный финансовый результат».

Таким образом, процесс продажи продукции (работ, услуг) позволяет возместить затраты и выполнить обязательства предприятия перед бюджетом (по налоговым платежам), внебюджетными фондами, учреждениями банка и другими кредиторами. В процессе продажи также формируется конечный финансовый результат производственно-хозяйственной деятельности.

### **5.3. Хозяйственные процессы и хозяйственные операции**

Функционирование любого субъекта хозяйствования в принципе невозможно без осуществления основных хозяйственных процессов и хозяйственных операций. Хозяйственные процессы представляют собой те или иные направления деятельности предприятия; каждый хозяйственный процесс состоит из хозяйственных операций.

Все хозяйственные операции, осуществляемые предприятием, должны в обязательном порядке оформляться документально в соответствии с действующим законодательством. Документы, которыми оформляется каждая хозяйственная операция, принимаются к исполнению бухгалтерией предприятия и соответствующим образом отражаются в бухгалтерском учете.

В большинстве случаев к одной сделке относится несколько хозяйственных операций. Это правило справедливо не только для снабжения, но и для других хозяйственных процессов (производство, реализация, и др.).

Предположим, что предприятие приобрело у поставщика партию товара и рассчиталось за нее путем перевода безналичных денежных средств на счет поставщика. В данном случае мы имеем дело с двумя хозяйственными операция-

ми. Первая операция - это получение партии товара (факт совершения данной операции подтверждается печатью организации-получателя на накладной и подписью этой накладной уполномоченным лицом получателя), и вторая операция - это оплата полученных товарно-материальных ценностей (факт совершения данной операции подтверждается платежным документом с отметкой обслуживающего банка). Каждая операция соответствующим образом отражается в бухгалтерском учете; в данном случае проведение по бухгалтерскому учету двух рассмотренных хозяйственных операций подтвердит факт закрытия сделки. Если же оплата за полученные товарно-материальные ценности была произведена не полностью, то в бухгалтерском учете будет отражена оставшаяся перед поставщиком задолженность.

Аналогичным образом можно выделить хозяйственные операции в процессе реализации. Например, покупателю был отпущен товар или готовая продукция - это одна хозяйственная операция, факт совершения которой подтверждается накладной, подписанной представителями обеих сторон и заверенной их печатями. При выполнении на сторону работ либо оказании услуг факт совершения хозяйственной операции подтверждается актом выполненных работ (оказанных услуг). Когда от покупателя поступила оплата за полученные товарно-материальные ценности (выполненные работы, оказанные услуги), то это есть вторая хозяйственная операция, которая подтверждается платежным поручением с отметкой банка. На основании вышесказанного можно сделать следующий вывод: хозяйственная операция - это движение активов и пассивов предприятий в процессе осуществления ими финансово-хозяйственной деятельности. Каждая хозяйственная операция должна подтверждаться документально, и только после этого отражаться в бухгалтерском учете.

### **Контрольные вопросы**

1. Какие виды существует бизнес процесс?
2. Как классифицируются хозяйственные процессы?
3. Каким способом ведется учет в хозяйственном процессе?
4. Основная задача бухгалтерского учета в производственном процессе.
5. Как осуществляется хозяйственная операция в хозяйственном процессе?
6. Какие бухгалтерские счета используется в учете процесс продажи?
7. В каких хозяйственных процессах определяется себестоимость продукции?
8. Какие хозяйственный операции совершается в процессе снабжения?

## ТЕМА 6. ДОКУМЕНТАЦИЯ И ИНВЕНТАРИАЗЦИЯ

### *Изучаемые вопросы:*

- 6.1. Документация, ее сущность и значение.**
- 6.2. Материальные носители учетной информации.**
- 6.3. Классификация документов.**
- 6.4. Требования к содержанию и оформлению документов**
- 6.5. Документирование хозяйственных операций и документооборот**
- 6.6. Инвентаризация и ее виды**
- 6.7. Порядок проведения и оформления результатов инвентаризации**
- 6.8. Выявление результатов инвентаризации**

### **6.1. Документация, ее сущность и значение**

Основной особенностью бухгалтерского учета, является сплошное и непрерывное отражение хозяйственных операций. Это реализуется при помощи документации, являющейся источником первичной учетной информации. Совокупность документов, составляемых на все хозяйственные операции называется документацией. Содержащиеся в них данные служат в дальнейшем единственным основанием для отражения хозяйственных операций в текущем бухгалтерском учете.

Ни одна хозяйственная операция не может быть учтена, если на нее нет надлежащим образом составленного и оформленного документа. Поэтому каждый документ должен составляться с соблюдением определенных требований и скрепляется подписями лиц, участвовавших в совершении или оформлении охватываемой им операции и тем самым подтверждающих, что она действительно имела место на предприятии.

В документах являющихся основанием для бухгалтерских записей, содержатся сведения об уже закончившихся хозяйственных операциях.

Бухгалтерским документом называется письменное свидетельство действительного совершения хозяйственной операции, а также права на ее совершение.

Слово «Документ» происходит от латинского – и означает доказательство, свидетельство. Документация представляет собой совокупность документов, а под документированием понимают оформление хозяйственных операций на соответствующих бланках документов.

Подтверждая правильность зарегистрированных в учете фактов документы являются неопровержимым доказательством при спорах, возникающих между данными предприятием и другими предприятиями и лицами. Однако,

должную юридическую силу документы получают только в том случае, если они составлены и оформлены с соблюдением всех предъявляемых к ним требований. В этом и заключается правовое (юридическое) значение документации.

## **6.2. Материальные носители учетной информации**

Материальными носителями учетной информации являются учетные бланки, винчестер, файлы, дискеты, магнитные ленты и т.п. Они используются в зависимости от тех технических средств, которые применяются на предприятии для получения и обработки сведений о хозяйственных операциях. Наиболее распространенным материальным носителем в настоящее время в большинстве случаев учетной информации является учетный бланк. Это лист бумаги с заранее напечатанными графами. Размеры учетных бланков бывают различными в зависимости от объема содержания отраженных в них операций.

Учетные бланки составляются и заполняются от руки или механизированным способом. Учетный документ на бланке как правило составляется в нескольких экземплярах для получения нужного количества копий. До сих пор в подавляющем большинстве предприятий непосредственное отражение операций осуществлялось при помощи заполнения учетных бланков. Однако, следует иметь в виду, что учетный бланк на определенном этапе развития счетной техники будет заменен другими материальными носителями учетной информации. Процесс его вытеснения с некоторых участков учетной работы уже начался и постепенно развивается.

Внедрение и учет специальных счетных приборов и электронных вычислительных машин позволяет фиксировать операции автоматически и отражать их содержание в постоянно или временно запоминающем устройстве машины, которое и представляют эти данные для дальнейшего их использования в учете и оперативной работе.

## **6.3. Классификация документов**

На предприятиях совершаются различные хозяйственные операции и различные по своему содержанию. Эти приводит к разнообразию документов, которыми они оформляются. Различия между документами обусловлены также особенностями их использования в учетной работе. Правильное применение документов в бухгалтерском учете требует разбираться во всех их видах. Для этого служит классификация документов.

Бухгалтерские документы классифицируются по следующим признакам:

- по назначению;
- по порядку составления;
- по способу охвата операцией.

**1. По назначению** документы подразделяются на **распорядительные, оправдательные, бухгалтерского оформления и комбинированные.**

**Распорядительными** называются такие документы, которые содержат распоряжение о выполнении той или иной хозяйственной операции. К ним относятся приказы, чеки, доверенности и др.

Распорядительные документы не содержат в себе подтверждения фактов совершения операций поэтому сами по себе они не могут служить основанием для отражения операций в учете. Документы содержащие только элементы распоряжения о выполнении операции, гораздо чаще распоряжение отдается на том же документе, которым затем будет оформлено и выполнение этой операции. Такое совмещение нескольких функций в одном документе приводит к созданию комбинированных документов.

**Оправдательными (или исполнительными)** называют документы, оформляющие уже произведенные операции. Они составляются в момент совершения операций и представляют собой первый этап их учетной регистрации.

Исполнители (материально ответственные лица) – кассиры, кладовщики, экспедиторы и др. – «оправдывают» свои действия этими документами (приходный или расходный кассовый ордера).

**Документами бухгалтерского оформления** называются такие документы, которые создаются аппаратом бухгалтерии для подготовки учетных записей а также для облегчения, сокращения, упрощения последних. Сюда относятся распределительные и группированные ведомости, расчеты разного рода, бухгалтерские справки и др.

Документы бухгалтерского оформления не имеют самостоятельного значения. Их можно использовать только вместе с соответствующими оправдательными документами. Они играют в учете подсобную роль, являясь техническим средством, облегчающим и подготавливающим учетные записи.

**Комбинированные** называются такие документы которые сочетают признаки нескольких видов документов: распорядительных и оправдательных, и документов бухгалтерского оформления и т.д. Они служат одновременно и распоряжением и о выполнении данной операции и оправданием ее выполнения, финансируют совершенную операцию и в то же время содержат указание о порядке отражения ее на счетах.

Примером комбинированного документа может служить авансовый отчет

(см. форму авансового отчета).

**2. В зависимости от очередности (порядка) составления различаются первичные и сводные документы.**

**Первичными** называют документы, которые первоначально отражают совершившиеся хозяйственные операции. Они являются доказательством того, что данные операции действительно выполнены. К ним относятся: приемо-сдаточные акты накладные, расписки, квитанции, требование и т.д.

**Сводными** называются документы, составляемые на основе первичных документов. В них отражаются операции ранее оформленные соответствующими первичными документами. К сводным документам отнесли выше авансовый отчет и т.д.

**3. По способу охвата операций документы делятся на разовые и накопительные.**

**Разовые документы** отражают одну или одновременно несколько хозяйственных операций. Отличительной чертой этих документов является то, что они сразу же после составления могут быть переданы в бухгалтерию и используются для бухгалтерских записей (приходные ордера, ведомости распределения расходов, калькуляции, накладные, приемо-сдаточные акты, платежные требования, кассовые ордера и т.д.).

**Накопительные документы** служат для оформления однородных операций, совершаемых на предприятии в разное время (за неделю, декаду, полмесяца). Их составляют с целью уменьшения числа выписываемых документов по тем операциям, которые производятся на предприятии многократного в течение короткого времени.

Применение накопительных документов (авансовый отчет, лимитная-заборная карта, табель учета рабочего времени, ведомость выполненных работ и т.д.) находит все больше и больше распространение, когда записи по синтетическим счетам ведутся раз в месяц общими итогами всех однородных документов.

#### **6.4. Требования к содержанию и оформлению документов**

Каждый бухгалтерский документ должен быть оформлен так, чтобы в нем содержались все сведения, необходимые для получения исчерпывающего представления о совершенной операции и обеспечения его доказательной силы. Эти сведения являющиеся составными элементами документа, называются его реквизитами. Реквизит (лат.) – это нужное, требуемое.

Реквизиты весьма различны по своему характеру. Они зависят от назна-

чения документа и содержания тех операций, которые в нем отражаются. Совершенно очевидно, что реквизиты документа, оформляющего, например, операцию начисления заработной платы рабочего (наряда на сдельную работу), будут значительно отличаться от реквизитов платежного требования (документа, фиксирующего операцию продажи товаров). Реквизиты, необходимые для отражения любой операции в бухгалтерском учете, называются обязательными, и ими считаются:

- название документа;
- номер документа;
- дата составления (год, месяц, число);
- содержание хозяйственной операции;
- измерители;
- подписи лиц ответственных за совершение операции и правильность ее

оформления.

Перечисленные реквизиты должны быть в каждом бухгалтерском документе, что касается остальной информации, то она определяется характером документируемых операций.

Выписывать документы разрешается, чернилами, на пишущих машинах или другими средствами механизации. Особо строгий порядок установлен для оформления денежных документов – приходных и расходных кассовых ордеров, чеков, платежных поручений и других банковских документов. Выписка их осуществляется согласно правилам установленным банком.

Документы должны составляться аккуратно, текст и цифры следует писать четко и разборчиво, так, чтобы легко можно было понять содержание и объем оформленной операции. Подписи в документах должны быть разборчивыми. Как в тексте документе, так и в цифровых данных не разрешаются никакая подчистка, помарки и неоговоренные исправления. Ответственность за достоверность содержащихся в документах данных, а также за доброкачественное их составление несут должностные лица, подписавшие эти документы. Для того чтобы документы не пользовались дважды некоторые из них подлежат гашению. Это касается всех документов, прилагаемых к приходным и расходным кассовым ордерам (заявление, доверенность, и т.п.) Гашение осуществляется специальным штампом или подписью «Получено» или «Оплачено» с указанием даты. Штампом «Погашено» прекращается действие всех банковских документов, а также документов, на основании которых начислялась заработная плата или делались другие выплаты.

## 6.5. Документирование хозяйственных операций и документооборот

Документирование хозяйственных операций состоит из двух этапов: вскрытия данных об отражаемой операции (подсчет, измерение, взвешивание) и занесение полученных сведений в документ (проставление его реквизитов). Восприятие данных и занесение их в документы называются первичным учетом.

Первичный учет составляет значительную часть учетных работ. Поэтому упрощение его является очень важной проблемой в уменьшении учетной работы и тем самым способствует снижению расходов периода.

Автоматизация первичного учета является главной проблемой в организации финансового и управленческого учета. Машинный способ, по отношению к составлению документов вручную, намного увеличивает производительность труда как по восприятию данных, так и заполнению документов.

Бухгалтерские документы составляются при совершении операций оперативными работниками и служат оправданием действий материально-ответственных лиц, подтверждают правильность этих операций.

Они позволяют осуществлять предварительный и последующий контроль над целесообразностью совершаемых операций. Так использованные в оперативном управлении документы сдаются в бухгалтерию для отражения ими операций в системе финансового и управленческого учета для получения сводных показателей.

Здесь они используются и в контрольных целях, когда работники бухгалтерии проверяют по ним законность и целесообразность произведенных операций. После обработки документы сдаются на хранение в архив. Путь, который проходят документы т.е. от момента их выписки до сдачи их на хранение в архив, называется документооборотом.

Поступившие к работникам бухгалтерии, документы прежде всего проверяются с точки зрения законности операций, выполнения установленных требований их оформления и правильности арифметических подсчетов и вычислений.

Проверенные и принятые бухгалтерией документы подвергаются учетной обработке, которая состоит из трех этапов: **расценки, группировки и коти-ровки.**

**Расценка документов, или таксировка** – это оценка в денежном измерении указанных в документе материальных ценностей.

Денежная расценка осуществляется в бухгалтерии на основании имеющихся ценников на материалы, данных о фактических затратах или плановых

ценах на продукцию и т.п. Она делается обычно на первичном документе в колонках «цена» и «сумма» или при отсутствии таких колонок на свободном месте. Расцененные (про таксированные) документы подвергаются группировке.

**Группировка документов** заключается в подборе их в пачки, однородных по своему содержанию. Сгруппированные по однородным группам, они дают возможность делать записи общими итогами. Группировка первичных документов обычно завершается составлением сводных документов, облегчающих дальнейшую учетную обработку полученных данных.

Нередко первичные документы поступают в бухгалтерию уже подобранными вместе с отчетами. Если группировку ведут в бухгалтерии, то ее оформляют специальной ведомостью. Различают два вида ведомостей: а) накопительные, служащие для накапливания содержащихся в принятых документах данных; б) группированные, предназначенные для систематизации сведений об операциях, отражаемых в бухгалтерском учете. В них указываются как частные, так и общие итоговые суммы, подсчитываемые в необходимом разрезе.

В дальнейшем документы направляются на котировку (разметку).

**Котировка документов** представляет собой указания корреспонденции между счетами по данной операции, т.е. составление бухгалтерской записи. Ведется она различными способами. Она делается в основном на бланке того документа, которым оформлена операция (или группа операций). Она пишется либо от руки на свободном месте документа, либо в оттиске специального штампа, имеющего графы для отражения сущности операции, шифров корреспондирующих счетов и сумм. От правильности этой записи зависит получение достоверных показателей хозяйственной деятельности предприятия. По этому составлению бухгалтерских записей придается очень большое значение. Обычно эту работу ведут бухгалтеры, ведающие учетом соответствующих ценностей, производства, расчетов по зарплате и др. Подписывают бухгалтерскую запись с указанной в ней корреспонденцией счетов главный бухгалтер хозяйства или его заместитель.

Все документы, относящиеся к какому-либо одному регистру целесообразно хранить вместе, подшитыми в отдельной папке и целесообразно в конце каждого месяца переплетать.

В бухгалтерском архиве финансового и управленческого учета хранятся документы за текущий год, поскольку они нужны для управления предприятием и его структурными подразделениями, оценка их деятельности, а также для подготовки различного рода справок. В начале года документы за прошлый год передаются из бухгалтерского архива в архив финансового и управленческого учета предприятия. Там они находятся в течение сроков, определяемых дейст-

вующими правилами.

## **6.6. Инвентаризация и ее виды**

Одним из важных требований, предъявляемых к бухгалтерскому учету является требование реальности (правильности) его показателей.

Количество поступивших или выданных ценностей, материалов, денежных средств, готовой продукции и др. отражаемых в учете, должно совпадать с тем их количеством, которое действительно получено или выдано, а остатки этих ценностей по данным учета с теми остатками, которые на самом деле имеются в местах их хранения. Между тем данные учета иногда расходятся с действительностью. Это может происходить по следующим причинам.

Естественные причины – изменение веса или качества средств вследствие влияния изменений температуры или влажности воздуха, порчи их грызунами, насекомыми, микробами и др. потери при хранении и транспортировке, называемые привесом, усушкой, распилом, раструской и т.п.

Неточности при приеме или отпуске средств – промеры, просчеты, провесы, в результате чего фиксируется другое количество (размер, сорт) средств одного сорта (качества) другим называется пересортицей.

Ошибки в учете – это описка в первичных документах, арифметические ошибки в подсчетах, неправильное отражение документальных данных на счетах и т.п.

Злоупотребления – хищения, обвесы или обмеры - при приеме или отпуске материальных ценностей обсчеты – при выдаче денег и др., а также прямое присвоение средств.

Вышеизложенные явления не могут быть выявлены в момент их совершения – они не поддаются учету. Так как не охватываются документацией. Получающиеся в результате расхождения выявляются лишь периодическими сверками фактических остатков средств с данными учета. Фактические остатки выявляются специальными переписями, которые называются инвентаризациями.

Инвентаризация – это способ бухгалтерского учета служащий для обеспечения соответствия учетных данных о средствах хозяйства к их фактическому наличию. Инвентаризация является обязательным дополнением документации.

В зависимости от полноты охвата средств, инвентаризация подразделяется на два вида: полную и частную.

По своему характеру инвентаризации подразделяются на плановые и вне-

плановые.

### **6.7. Порядок проведения и оформления результатов инвентаризации**

Инвентаризация проводится специальной комиссией, назначаемой руководителем предприятия и утверждаемой специальным приказом. В работе комиссии обязательно принимает участие главный бухгалтер. Проведение инвентаризации обычно приурочивается к первому числу месяца, что облегчает последующую сверку данных инвентаризации с показателями учета.

К началу инвентаризации в местах хранения проверяемых ценностей должна быть закончена обработка всех приходных и расходных документов, сделаны все записи в аналитическом учете и выведены остатки. Все предметы подлежащие инвентаризации – сырье, материалы, товары и др. – должны быть разложены по наименованиям, сортам, размерам, разнородные предметы должны быть рассортированы.

Инвентаризация проводится по каждому месту хранения и материально-ответственному лицу отдельно и в присутствии последнего. Все материальные ценности проверяются обязательно путем подсчета, взвешивания или обмера.

Данные о выявленных и подсчитанных ценностях заносятся в инвентаризационные описи, которые подписываются всеми членами инвентаризационной комиссии. Материально-ответственное лицо дает расписку в том, что все ценности, отмеченные в описи, проверены в его присутствии, приняты им на ответственное хранение и что он никаких претензий к комиссии не имеет. Если имеет, то конкретно необходимо указать в чем они выражаются. Оценка инвентаризируемых предметов указывается в описи только в том случае, если она расходится с оценкой в учете или не может быть установлена по его данным.

Таким образом, инвентаризационные описи представляют собой документы, финансирующие фактическое наличие и состояние средств хозяйства на определенную дату.

### **6.8. Выявление результатов инвентаризации**

Для выявления результатов инвентаризации составляется отличительная ведомость, где данные из инвентаризационных ведомостей, сопоставляют (сличают) с соответствующими данными бухгалтерского учета. Здесь же выводится результат инвентаризации – излишки или недостачи.

Все сведения показывают, как в натуральных, так и в денежных измерителях. В сличительные ведомости заносятся данные не о всех видах инвентаризационных ценностях, а только о тех по которым выявлены отклонения от учетных данных. При этом данные в сличительных ведомостях располагаются

согласно классификаций, принятой в учете.

До составления сличительной ведомости и определения результатов инвентаризации бухгалтерия предприятия должна тщательно проверить правильность всех записей, сделанных в инвентаризационных описях.

Инвентаризационная комиссия выявляет причины недостач и излишков, обнаруженных в результате инвентаризации. Окончательное решение о характере потерь и порчи ценностей она принимает на основании письменных объяснений соответствующих работников и других данных. Все выводы, предложения и решения инвентаризационной комиссии оформляются протоколом, который утверждается руководителем предприятия.

В своем заключении комиссия определяет также порядок регулирования получившейся разницы.

Выявленные при инвентаризации и других проверках расхождения фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета регулируются стандартом НСБУ №19 «Организация и проведения инвентаризации» МЮ 2 ноября 1999г. №833.

Инвентаризация – это проверка фактического наличия имущества хозяйства в натуре.

Причины проведения инвентаризации:

- *контроль за действиями материально ответственных лиц*
- *наличие процессов, не фиксируемых первичными документами*
- *неисправности оргтехники*
- *хищения и злоупотребления*
- *ошибки при отпуске и приеме ценностей*

**Охват имущества** – полные, частичные.

**Основания проведения** – плановые, внеплановые.

При полной инвентаризации проверяются все виды имущества хозяйства.

Частичная инвентаризация предполагает проверка одного или нескольких видов имущества(инвентаризация денежной наличности в кассе).

Плановые инвентаризации осуществляются в соответствии с установленным графиком (перед составлением годового отчета).

Внеплановые(внезапные) – по мере необходимости (смена материально ответственных лиц, стихийные бедствия, хищения, требования аудитора, судебных органов и т.д.).

**Инвентаризационная комиссия**

Для инвентаризации создаются постоянно действующие инвентаризационные комиссии в составе:

Руководители хозяйствующего субъекта или его заместителя (председа-

тель комиссии)

Главного бухгалтера

Других специалистов (инженеров, экономистов, техников и т.д.)

**Проведение инвентаризации обязательно:**

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже
- в случае перед составлением годового отчета
- при смене материально ответственных лиц
- при наличии хищений, злоупотреблений, порче ценностей
- в случае стихийных бедствий, пожаров, аварий и др.
- при ликвидации(реорганизации) хозяйствующего субъекта стихийных бедствий, пожаров, аварий и др.

**Проведения инвентаризаций отдельных видов имущества и финансовых обязательств:**

- Инвентаризация основных средств
- Инвентаризация нематериальных активов
- Инвентаризация товарно-материальных ценностей
- Инвентаризация расчетов

**Сроки проведения инвентаризации:**

- ❖ ТМЗ – не реже 1 раза в год;
- ❖ Основные средства – не реже 1 раза в 2 года;
- ❖ Библиотечный фонд – один раз в 5 лет;
- ❖ Денежные средства – один раз в месяц;
- ❖ Нематериальные активы – не реже 1 раза в 2 года

***Инвентаризация основных средств***

До начало инвентаризаций необходимо проверить:

- наличие и состояние инвентарных карточек, инвентарных книг или описей;
- наличие и состояние технических паспортов или другой технической документации;
- наличие документов на основание средства, сданные или принятые хозяйствующим субъектом в аренду, на хранение и во временное пользование.

При отсутствий документов необходимо обеспечить их полученные или оформление.

При инвентаризаций основных средств комиссия в обязательном порядке производит осмотр объектов в натуре и заносит в инвентаризационные описи полное их наименование, назначение, инвентарные номера и основные технические или эксплуатационные показатели.

При выявлении объектов, не принятых на учёт, а также объектов, по ко-

торым в учетных регистрах отсутствуют или указаны неправильные данные, характеризующие их, комиссия должна включить в инвентаризационную опись недостающие или правильные сведения и технические показатели по этим объектам.

Оценка выявленных инвентаризацией неучтенных объектов должна быть произведена по текущей стоимости.

Излишние объекты основных средств обнаруженные при инвентаризации, отражаются как прочие операционные расходы.

Недостающие объекты основных средств, факт недостачи которых обнаружен во время инвентаризации, до выявления виновных лиц отражаются на счете учета недостач.

**Упражнение 14.** Как взыскивается от виновного лица недостача и потери основных средств, нематериальный актив и ТМЗ по результатам инвентаризации? Отразит порядок оформления результатов инвентаризации по бухгалтерскому учету.

### Документы бухгалтерского учета

#### **Задание.**

Найдите подробный ответ на следующие вопросы.

1. Что называют документацией, документом?
2. По назначению какие документы называют распорядительными, исполнительными?
3. Какие документы называются (являются) бухгалтерским оформлением?
4. По месту составления какие документы называются внешними и какие внутренними?
5. По объему какие документы называются простыми, единичными или сводными?
6. По способу отражения операций как различают разовые и накопительные документы?
7. В чем состоит содержание каждого документа, что вы понимаете под «Реквизитами» документа?
8. Что относится к обязательным «Реквизитам» документа?
9. Какими правилами следует пользоваться при документировании хозяйственных операций?
10. Какие требования должны быть соблюдены для избежания возможных ошибок при заполнении или приемке документов?

11. Что вы понимаете под унификацией и стандартизацией документов?
12. В чем заключается бухгалтерская обработка документов?
13. В чем заключается сущность и законность совершения хозяйственной операции?
14. Что такое арифметическая проверка документов и ее способы?
15. Что такое таксировка документа?
16. В чем заключается группировка документов?
17. В чем заключается составление счетной формулы (бухгалтерских проводок)?
18. Что такое гашение бухгалтерских документов?
19. Когда, где и в каком порядке осуществляется хранение документов?
20. Что вы понимаете в документообороте?
21. Инвентаризация и ее виды?
22. Как организуется инвентаризация?
23. Как оформляются результаты инвентаризации?
24. Порядок выявления результатов инвентаризации?
25. Как регулируются инвентаризационные разницы?

### **Контрольные вопросы**

1. Что называют документацией, документом?
2. Какие документы по назначению называют распорядительными и исполнительными?
3. Что относится к обязательным реквизитам документа?
4. В чем заключается бухгалтерская обработка документа?
5. Что такое таксировка документа?
6. В чем заключается группировка документов?
7. Что вы понимаете под документооборотом?
8. Инвентаризация и ее виды
9. Каким НСБУ регулируется инвентаризация?
10. Каковы причины проведения инвентаризации?
11. Порядок оформления результатов инвентаризации.
12. Отражение активов недостачи на счетах бухгалтерского учета при инвентаризации.

## ТЕМА 7. РЕГИСТРЫ И ФОРМЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

### *Изучаемые вопросы:*

**7.1. Виды и формы учетных регистров.**

**7.2. Техника записи в учетных регистрах.**

**7.3. Сущность форм бухгалтерского учета.**

**7.4. Способы выявления и исправления ошибок в учетных записях.**

### **7.1. Виды и формы учетных регистров**

Учетные регистры представляют собой листы бумаги, приспособленные для регистрации и группировки в них данных о наличии средств и операциях с ними, зафиксированные первичными носителями информации.

Согласно статьи 15 Закона «О бухгалтерском учете» регистры бухгалтерского учета представляют собой журналы, ведомости, книги, утвержденные бланки(формы), которые ведутся в соответствии с правилами двойной записи.

В зависимости от внешнего вида учетные регистры подразделяются на бухгалтерские книги, карточки и свободные листы (ведомости).

В бухгалтерских книгах все страницы как правило сброшюрованы, пронумерованы и заключены в переплет. Страницы в книгах нумеруются до начала записей. На обороте последней страницы за подписью главного бухгалтера делается надпись: В настоящей книге всего пронумеровано - страниц (листов).

При большом объеме книги и значительном количестве учитываемых в ней различных объектов составляется оглавление, а в необходимых случаях – и перечень объектов в алфавитном порядке. Открывая новую страницу книги для продолжения записей по данному объекту, в оглавлении делается за тот же месяц, что и на предыдущей, то они увязываются так называемым переносом. Перенос представляет собой итог сумм записанных на законченной странице. Он проставляется на последней строке этой страницы.

Карточки не скрепляются между собой и хранятся в специальном ящике, называемом Картотекой. Картотека имеет ряд ячеек, облегчающих пользование ею. Карточки размещаются в той или иной группировке.

Свободные листы (ведомости) изготавливаются из менее плотной бумаги большего формата и хранятся в особых папках или регистрах с закрепляющим устройством, позволяющим легко вкладывать или изымать отдельные листы.

Использование в учете той или иной формы регистров – книг, карточек или свободных листов - определяется их особенностями.

Учетные регистры имеют различное строение и группируются по двум

признакам: объему содержания и характеру записей.

По объему содержания они подразделяются на регистры синтетического и аналитического учета. Регистры синтетического и аналитического учета отличаются друг от друга степенью подробности содержащихся в них сведений, а также группировкой показателей структура синтетических регистров прежде всего зависит от формы бухгалтерского учета. При различных формах бухгалтерского учета применяются различные регистры.

## 7.2. Техника записи в учетных регистрах

Отражение хозяйственных операций в учетных регистрах должна осуществляться в определенном порядке (технике) на основе оформленных и обработанных документов.

Запись хозяйственных операций в учетные регистры носит название разноски операций в учетные регистры носит название разноски операций.

Разноска операций осуществляется на основе котировки (разметки) документов. Нередко сначала операции отражаются в регистрах синтетического учета, которые ведутся в сжатой, удобной для обозрения, форме. Каждая запись в них содержит лишь указание очередного порядкового номера данной операции и суммы.

Затем операции разносятся в регистры аналитического учета. О разноске операции в учетные регистры обязательно должна делаться отметка в документах или путем указания страницы регистра на которой записана данная сумма.

Учетные регистры должны вестись четко и своевременно с соблюдением установленных сроков получения текущих и итоговых показателей, с наименьшей затратой средств и сил.

В сокращении учетной регистрации большую роль играет предварительное накапливание частных сумм в накопительных ведомостях, а также группировка документальных данных, производимая одновременно в группированных ведомостях. В синтетическом учете сокращение числа записей достигается отражением на каждой хозяйственной операции, а лишь их общего итога.

*«Журнализация - это процесс записи бизнес-транзакции в учетные записи. Эта деятельность применяется только к системе бухгалтерского учета с двойным входом. Шаги, связанные с журнализацией, заключаются в следующем:*

*1. Исследуйте каждую бизнес-транзакцию, чтобы определить характер транзакции. Например, получение счета-фактуры поставщика означает, что возникло обязательство. Или, выкинув устаревшую инвентаризацию, означа-*

ет, что ресурс инвентаря будет уменьшен.

2. Определите, какие учетные записи будут затронуты. Это требует идентификации учетных записей главной книги, которые будут изменены в результате транзакции. Например, запись счета-фактуры поставщика может означать, что счет расходов на расходные материалы для офиса будет увеличен, а также счет кредиторской задолженности по счету.

3. Создайте запись в журнале. Это подразумевает не только ввод транзакции в системе учета, но и документирование ее в достаточной степени, чтобы кто-то, просматривая запись позже, поймет, почему она была создана. В идеале в записи должны быть указаны влияющие счета, введенные дебиты и кредиты, номер записи журнала и пояснительный комментарий.

Журнализация может привести к записи в основную книгу или в вспомогательные регистры. Запись делается на вспомогательную регистрацию, когда она связана с транзакцией большого объема, которую руководство решило обобщить отдельно от главной книги.

В качестве примера процесса журнализация ABC International только что подписала контракт с подрядчиком по техническому обслуживанию, чтобы заплатить 1000 долларов в месяц в обмен на обычные профилактические услуги. Характер сделки - это повторяющееся обязательство. Упомянутые аккаунты будут дебетовать в размере 1000 долларов США на счет расходов на обслуживание и кредит в размере 1000 долларов США на счет кредиторской задолженности. Это будет повторяющаяся ежемесячная запись. Запись журнала создается как только что отмеченная и автоматически помечена автоматически в начале каждого последующего месяца.»<sup>8</sup>

## **Упражнение 15.**

### **Виды и формы учетных регистров**

#### **Задание.**

1. Понятие учетных регистров и их назначение
2. Классификация учетных регистров.
3. Как различают учетные регистры, по внешней форме?
4. Как подразделяют учетные регистры по назначению или видам записей?
5. Как различают регистры по объему содержания?
6. Исправление ошибочных записей в учетных регистрах.
7. Особенности исправления ошибок в бухгалтерской отчетности.

---

<sup>8</sup> <https://www.accountingtools.com/articles/what-is-journalizing.html>

### 7.3. Сущность форм бухгалтерского учета

В процессе исторического развития бухгалтерский учет постепенно менялся, совершенствовался. В каждом новом этапе развития общества возникали новые виды учетных регистров и использовались разное последовательность и способы записей в них. Появление и применение различных технических средств в тех или иных комбинациях приводило к образованию различных форм бухгалтерского учета, отражавших особенности складывающегося в данных условиях порядка учетной регистрации.

Отсюда под формой бухгалтерского учета следует понимать порядок сочетания различных видов учетных регистров, техники обработки учётных данных, последовательность и способов производства учетных записей. Внешний вид регистров синтетического и аналитического учета, принимаемая техника получения и обработки первичной учетной информации и записи ее в учетные регистры, все эти признаки определяют особенности отдельных форм бухгалтерского учета.

До настоящего времени на предприятиях применяются следующие основные формы бухгалтерского учета: 1. Книга «Журнал-главная»; 2. Мемориально-ордерная; 3. Журнально-ордерная; 4. Автоматизированная базирующейся на использовании БЭМ,1-С.

#### **Форма «Журнал-главная»**

Форма «Журнал-главная» является вариантом мемориально-ордерной формы. Она широко распространена на предприятиях малого и среднего бизнеса, а также в бюджетных учреждениях, жилищно-эксплуатационных конторах и других организациях.

Первые три колонки книги отведены для хронологической регистрации хозяйственных операций. Они точно соответствуют структуре регистрационного журнала (см.стр.). Остальная часть разворота книги используется для систематической записи по всем синтетическим счетам.

В случае значительного числа счетов, которые не могут быть помещены на одном развороте, предусматриваются Вкладыши. Для каждого счета отводятся две колонки – дебетовая и кредитовая.

Книга «Журнал-Главная» открывается записями остатков в первой стороне по всем счетам на I января. Общий итог дебетовых остатков равный общему итогу остатков по кредиту, проставляется в колонке «Суммы по мемориальным ордерам». Затем отражаются все операции за месяц. В конце месяца, подсчитываются итоги месячных оборотов по всем счетам и выводятся остатки на первое число следующего месяца. Наличие этих данных, собранных вместе освобож-

дает от необходимости составления оборотной ведомости по синтетическим счетам.

Сверка синтетического учета с аналитическим и заполнение баланса могут быть сделаны непосредственно по данным книги «Журнал-Главная». Запись операций в Главную книгу делается на основе мемориальных ордеров, составляемых так же, как и при мемориально-ордерной форме, по данным накопительных и группированных ведомостей или непосредственно по первичным документам.

### **Упражнение 16.**

#### **Изучение техники учетной записи в Журнале-Главной**

#### **Задание 1.**

Начертите форму книги «Журнал-Главная» в ученической тетради или на отдельном развернутом листе (можно склеить несколько листов) и откройте в них синтетические счета, напишите их номера и название, а также остатки по ним на 1 января 20 \_\_ г. (по данным баланса предприятия «ПРОГРЕС», упражнение 6 и 11). Для этого приводится следующая сокращенная форма Книги «Журнал-Главная».

Таблица 16.

#### **ЖУРНАЛ – ГЛАВНАЯ**

Операция			Счет 0100 Основные средства		Счет 0200 Износ основных средств		Счет 0600 Долгосрочные вложения		Счет 0800 Капитальные вложения	
№	Дата	сумма	дебет	кредит	дебет	кредит	дебет	кредит	дебет	кредит
Сальдо на I/I										
1										
2										
3										
4										
	ИТД									
	Итого оборотов за январь									
Сальдо на I/II										

#### **Задание 2.**

Сделайте разноску в «Журнале-Главной» хозяйственной операции приведенных в Задании 1, Упражнения 10 в хронологическом порядке по синтетическим счетам систематически.

#### **Задание 3.**

Подсчитайте обороты по синтетическим счетам в книге «Журнал-Главная». По ним определите сальдо на I/II 20 \_\_ г., а по активно-пассивным счетам развернутое сальдо.

#### **Упражнение 17.**

## Аналитический учет хозяйственный средств

### Задание 1.

В составе синтетических счетов учитывающих материальные ценности начертите в учебной тетради схему аналитического счета по субсчетам:

№№ 1030 «Бензин АИ-93», «Бензин А-76», «Дизельное топливо», «Автомол».

### Задание 2.

В составе синтетического счета II, учитывающего животных на выращивание, начертите в учебной тетради схему аналитического счета по нижеследующей форме:

Счет №

Номер операции	Содержание записей	Приход (поступление)			Расход (выбытие)		
		голов	живая масса кг.	сумма	голов	живая масса кг.	сумма
1	2	3	4	5	6	7	8
	Сальдо на 1 января 20__ г.						

Счет №

Номер операции	Содержание записей	Приход (поступление)			Расход (выбытие)		
		голов	живая масса кг.	сумма	голов	живая масса кг.	сумма
1	2	3	4	5	6	7	8
	Сальдо на 1 января 20__ г.						

### Задание 3.

Согласно регистрационного журнала с учетом составленной бухгалтерской проводки напишите суммы соответствующих хозяйственных операций на вышеприведенные аналитические счета по субсчетам: 1030.

### Задание 4.

Подсчитайте обороты за январь месяц и определите сальдо на 1 февраля 20\_\_ г.

### Задание 5.

По данным выше перечисленных аналитических счетов составьте оборотную ведомость по товарно-материальным ценностям. Подсчитайте обороты по аналитическим счетам, поставьте их с суммой оборотов соответствующего синтетического учета по книге «Журнал-Главная». Таким способом можно определить правильность одновременных записей на этих аналитических и синтетических счетах всех хозяйственных операций.

### **Мемориально-ордерная форма**

Сущность этой формы заключается в том, что по этой форме, на основе первичных документов составляются мемориальные ордера, в которых указывается корреспонденция счетов по данным операциям (проводки), чем упорядочиваются записи в синтетическом учете.

Мемориальный ордер также составляют на основе сводного документа, объединяющие данные однородных первичных документов, или на основании итоговых показателей накопительной ведомости, в которой эти данные группируются по корреспондирующим счетам. Документы, являющиеся основанием для записи, обязательно прилагаются к ордеру. За каждым мемориальным ордером закрепляют постоянный номер, что дает возможность составлять на каждую группу однородных операций лишь один ордер в месяц.

Ордера регистрируются в регистрационном журнале – хронологическом регистре синтетического учета. Регистрационный журнал предназначен для, порядковой нумерации мемориальных ордеров и контроля за их сохранностью вместе с подшитыми к ним документами, а так же для последующей проверки полноты охвата хозяйственных операций синтетическим регистром синтетического счета. Эта проверка осуществляется слиянием в конце месяца итогов регистрационного журнала с итогами оборотов по дебету и отдельно по кредиту всех синтетических счетов, выводимых в оборотной ведомости по синтетическим счетам.

После регистрации мемориальные ордера используются для записи операции в Главной книге. Главная книга, или контрольная ведомость строится с разбивкой каждого счета на колонки, отводимые для записи оборотов по каждому корреспондирующему счету в отдельности (т.е. по шахматному принципу). В ней регистрируются только текущие обороты. Сальдо по счетам в ней не выводится.





ние шахматной оборотной ведомости. Оборотная ведомость непосредственно заполняется итогами каждого счета.

Записи в регистры аналитического учета ведутся непосредственно с документов, подшитых к мемориальным ордерам. Проверка правильности аналитического и синтетического учета осуществляется путем составления оборотных ведомостей по счетам аналитического учета и сверки их итогов с соответствующими суммами оборотной ведомости по синтетическим счетам.

Мемориально-ордерная форма имеет некоторые достоинства. Так, ее регистры сравнительно просты по своей структуре. Взаимосвязь между ними устанавливается легко. Техника учетных записей не сложна и быстро усваивается.

### **Упражнение 18.**

#### **Учет хозяйственных операций при мемориально-ордерной форме счетоводства**

##### **Задание 1.**

Откройте страницу в этой книге, где показана форма «Мемориальный ордер № I». Согласно регистрационного журнала с учетом корреспонденции счета 5010 – «Касса» запишите сумму хозяйственных операций в этот ордер. Подсчитайте обороты в графе «Сумма», указав количество приложенных листов, подпишите за главного бухгалтера.

##### **Задание 2.**

Напишите данные мемориального ордера № 1 за январь месяц 20 \_\_ г. на Главную книгу по счету №5010 – «Касса». Подсчитайте обороты в шахматном порядке.

#### **Журнально-ордерная форма**

В основе журнально-ордерной формы лежит принцип накапливания данных первичных документов, отражаемых на одном из синтетических счетов, в течение отчетного периода позволяющих не только накапливать суммы этих операций в учетных регистрах, но одновременно и группировать их по корреспондирующим счетам. В конце отчетного периода в каждом регистре проводятся итоги всех записей как в разрезе корреспондирующих счетов так и в целом по всем зарегистрированным в нем операциям, которые и используются для записей в Главную книгу.

Основные регистры, применяемые в журнально-ордерной форме, представляют собой журналы, так как документы регистрируются в них в хронологическом порядке. А итоги журналов являются месячными оборотами синтетических счетов, сгруппированными по корреспондирующим счетам. Эти итоги дают готовые бухгалтерские записи для отражения оборотов данного счета в

















## РАСЧЕТНАЯ ПЛАТЕЖНАЯ ВЕДОМОСТЬ №\_\_

Руководитель предприятия \_\_\_\_\_

Гл.бухгалтер \_\_\_\_\_

№	№ Табеля	Ф.И.О.	Должность	Зарботная плата		Оста-ток на начало месяца		Рабо-тал		Начислено						Удержано					Уплаченная сумма	Подпись	
				предприятие	рабочий	человек дни	человек часов	Сдельно	Повременно	№	№	№	№	Итого	Аванс за прошлый м-ц	Подходный налог				Итого			
																							6
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24

### Задание 2.

Расскажите особенности учетных регистров при журнально-ордерной форме бухгалтерского учета и технике записей в них.

#### Автоматизированная форма учета

Наиболее распространенные автоматизированные формы бухгалтерского учета:



«1С:Бухгалтерия» предназначена для автоматизации бухгалтерского и налогового учета, включая подготовку обязательной (регламентированной) отчетности в организациях, осуществляющих любые виды коммерческой деятельности: оптовую и розничную торговлю, комиссионную торговлю (включая субкомиссию), оказание услуг, производство и т. д.

1С осуществляет учет:

- торговых операций
- материально-производственных запасов
- банковских и кассовых операций

- расчетов с контрагентами
- основного и вспомогательного производства
- заработной платы и т.д.

**БЭМ «Бухгалтерга Электрон Мадад»** - это готовое решение для ведения бухгалтерского учета в организациях, осуществляющих различные виды деятельности.

На сегодняшний день, в виде программ *БЭМ Малые предприятия*, *БЭМ Рынки*, *БЭМ Бюджетные организации* успешно реализованы решения для предприятий различных видов деятельности: услуги, оптовая и розничная торговля, производство; для хозрасчетных и бюджетных организаций; для плательщиков единого налогового платежа и для плательщиков общеустановленных налогов, для рынков, ВУЗов и др.

Продукт позволяет формировать финансовые и бухгалтерские отчеты в электронном виде и отправлять их в налоговые органы через Интернет. Программа гарантирует сохранность всех бухгалтерских данных в защищенной базе. Любые изменения в налоговом законодательстве страны в оперативном порядке отражаются в программе.

#### **7.4. Способы выявления и исправления ошибок в учетных записях**

При составлении и обработки документов, а также при записях в учетные регистры могут быть допущены различные ошибки (описки при записи цифр или ошибки при подсчете итогов и указании корреспондирующих счетов). Ошибки, допущенные в учетных записях, должны быть обнаружены и обязательно исправлены. Исправлять ошибки в бухгалтерском учете можно определенными способами, которые зависят от характера исправляемой ошибки и времени ее обнаружения.

Исправление ошибок в учетных записях выполняют одним из следующих способов: **корректуры, красного сторона и дополнительных записей.**

**Корректирующий** способ применяется при обнаружении ошибок до подведения итогов за отчетный месяц. Этот способ состоит в том, что неправильную запись зачеркивают одной тонкой чертой, чтобы зачеркнутое можно было прочитать, а сверху делают правильную запись. Такое исправление обязательно оговаривается на свободном месте соответствующего регистра и подтверждается подписью лица, сделавшего исправление.

**Способ красного сторона** применяется для исправления ошибок, допущенных в корреспонденции счетов и обнаруженных после разноски неправильно составленной корреспонденции по счетам или после составления отчетно-

сти. Этот способ состоит в том, что запись с неправильной корреспонденцией счетов повторяют также неправильно, но чернилами другого цвета, чаще всего красными. Затем делают правильную запись обычными чернилами. При подсчете итогов неправильную запись, сделанную красными чернилами, вычитают, в результате этого старая (ошибочная) и сторнированная (красными чернилами) записи взаимно уничтожаются и остается правильная запись.

**Способ дополнительных записей** применяется для исправления ошибок, которые состоят в том, что корреспонденция счетов была составлена правильно, но сумма указана в меньшем размере чем следовало. Дополнительную запись составляют с той же корреспонденцией счетов, что и ошибочную, на разницу между правильной суммой и суммой отраженной в ошибочной записи. В итоге сумма обеих записей правильно отразит совершенную хозяйственную операцию.

## **Упражнение 20.**

### **Способы исправления ошибок**

#### **Задание 1.**

Приведите примеры и составьте справки бухгалтерии:

- а) по исправлению ошибки «Корректирующим способом»;
- б) по исправлению ошибки способом «Красная строка»;
- в) по исправлению ошибки способом «Дополнительных записей».

#### **Контрольные вопросы:**

1. Понятие учетных регистров и их назначение
2. Классификация учетных регистров.
3. Как различают учетные регистры, по внешней форме?
4. Как подразделяют учетные регистры по назначению или видам записей?
5. На какое число книга «Журнал-Главная» открывается записями остатков в первой стороне по всем счетам?
6. Для чего предназначен регистрационный журнал?
7. Порядок ведения журнально-ордерной формы?
8. В чем отличие программы «БЭМ» и 1С-Бухгалтерия?
9. Какие существуют способы исправления ошибок в бухгалтерских документах?
10. Что понимается под формой бухгалтерского учета.
11. Назовите формы бухгалтерского учета.
12. Дайте краткую характеристику формам бухгалтерского учета с использованием регистров.

## ТЕМА 8. БУХГАЛТЕРСКАЯ ОТЧЕТНОСТЬ

### *Изучаемые вопросы:*

**8.1. Сущность и задача отчетности.**

**8.2. Основные формы финансовой отчетности**

### **8.1. Сущность и задача отчетности**

Отчетность – совокупность сведений о результатах и условиях работы предприятия за истекший период, представленных соответствующим хозяйствующим субъектом с целью анализа, контроля и управления деятельностью. Отчетная информация содержит сведения о реализованной продукции, работах и услугах, затратах на их производство, состоянии хозяйственных средств и источниках их образования, финансовых результатах работы, налогообложении, дивидендах.

Основная задача отчетности – изыскание резервов дальнейшего роста и совершенствования деятельности на рынке за счет повышения качества и ассортимента продукции, «ноу-хау» и прочих разработок.

В Республике Узбекистан предприятия (за исключением предприятий с иностранными инвестициями) представляют в обязательном порядке квартальную и годовую отчетность следующим пользователям:

- собственникам (органам, уполномоченным управлять имуществом, участникам, учредителям) в соответствии с учредительными документами;
- государственной налоговой инспекции;
- другим государственным органам, на которые в соответствии с законодательством Республики Узбекистан возложены проверка отдельных сторон деятельности предприятия и получение соответствующей отчетности.

Согласно Закону Республики Узбекистан «О бухгалтерском учете»:

- Отчетным годом для всех предприятий и учреждений считается период с 1 января по 31 декабря включительно
- Хозяйствующие субъекты представляют финансовую отчетность не позднее 15 февраля следующего за отчетным годом.
- Первым отчетным годом для создаваемых предприятий и учреждений считается период с момента приобретения права юридического лица по 31 декабря того же года.

## 8.2. Основные формы финансовой отчетности

### **Форма № 1 «Бухгалтерский баланс»**

Регулируется НСБУ 15 МЮ 20.03.2003 №1226.

Бухгалтерский баланс является одной из составных частей финансовой отчетности, аккумулирует и раскрывает информацию об имущественном и финансовом положении хозяйствующего субъекта.

В адресной части должны быть указаны: отчетная дата, наименование, отрасль, форма собственности, организационно-правовая форма, полный юридический адрес и др.

Бухгалтерский баланс отражает сведения:

- ❖ долгосрочные активы
- ❖ текущие активы
- ❖ собственный капитал
- ❖ обязательства

### **Форма № 2 «Отчет о финансовых результатах»**

Регулируется НСБУ 2 «Доходы от основной деятельности» и НСБУ 3 «Отчет о финансовых результатах»

Отчет о финансовых результатах характеризует финансовую деятельность хозяйствующего субъекта за отчетный период.

Обязательные элементы:

- *Валовая прибыль* – доход предприятия от реализации продукции
- *Прибыль от основной деятельности* – прибыль предприятия, полученная в результате его основной деятельности
- *Прибыль от общехозяйственной деятельности* – сумма прибыли от основной деятельности и доходов от финансовой деятельности
- *Прибыль до выплаты налогов* – сумма прибыли от общехозяйственной деятельности и чрезвычайных прибылей и убытков
- *Чистая прибыль* – сумма прибыли, остающаяся в распоряжении предприятия после выплаты налогов.

### **Форма № 4 «Отчет о денежных потоках»**

Регулируется НСБУ 9.

*Отчет о денежных потоках* – совокупность показателей, развернуто характеризующая поток денежных средств за отчетный период.

*Денежные средства* – кассовая наличность, депозиты до востребования, средства на расчетном, валютном и других банковских счетах.

Отражаются денежные потоки от хозяйственной, инвестиционной и финансовой деятельности.

Денежные потоки от хозяйственной деятельности:

- ❖ Деньги, полученные от покупателей
- ❖ Деньги, выплаченные поставщикам
- ❖ Деньги, выплаченные служащим и от имени служащих и др.

Денежные потоки от инвестиционной деятельности:

- ❖ Приобретение и продажа нематериальных активов
- ❖ Приобретение и продажа долгосрочных материальных активов
- ❖ Приобретенные и вложенные долгосрочные и краткосрочные вложения

Денежные потоки от финансовой деятельности:

- ❖ Поступления от выпуска акций на капитал
- ❖ Поступления долгосрочных и краткосрочных займов (ссуд)

Поступления и выплаты по арендным обязательствам и др.

#### **Форма № 5 «Отчет о собственном капитале»**

**Регулируется НСБУ 9 В состав собственного капитала предприятия входят:**

• *Уставный капитал* – отражает совокупность вкладов (в денежном выражении), определенных учредительными документами.

• *Добавленный капитал* – отражает эмиссионный доход, получаемый при первичной продаже акций по ценам, превышающим номинальную стоимость.

• *Резервный капитал* – отражает инфляционные резервы, образующиеся при переоценке имущества, а также стоимость безвозмездно полученного имущества.

• *Нераспределенная прибыль (убыток)*

Сроки и виды форм финансовой отчетности, представляемой хозяйствующими субъектами

Крупные предприятия:

Квартал, полугодие:

- ❖ ф. №1 «Бухгалтерский баланс»;
- ❖ ф. №2 «Отчет о финансовых результатах».

Годовой:

- ❖ ф. №1 «Бухгалтерский баланс»;
- ❖ ф. №2 «Отчет о финансовых результатах»;
- ❖ ф. №4 «Отчет о денежных потоках»;
- ❖ ф. №5 «Отчет о собственном капитале».

Микрофирмы и малые предприятия:

Годовой:

- ❖ ф. №1 «Бухгалтерский баланс»;
- ❖ ф. №2 «Отчет о финансовых результатах».

На основе закона Республики Узбекистан «О бухгалтерском учете» финансовая отчетность предоставляется со статьей 25:

органам государственной налоговой службы;  
собственникам в соответствии с учредительными документами;  
органам государственной статистики;  
другим органам в соответствии с законодательством.

Финансовая отчетность может предоставляться в виде электронного документа.

Финансовая отчетность предоставляется ежеквартально. Малые предприятия и микрофирмы представляют только годовую финансовую отчетность, состоящую из бухгалтерского баланса и отчета о финансовых результатах.

Сроки предоставления финансовой отчетности устанавливаются Министерством финансов Республики Узбекистан.

Для отдельных субъектов бухгалтерского учета Кабинетом Министров Республики Узбекистан могут устанавливаться иные сроки предоставления финансовой отчетности.<sup>9</sup>

*«Финансовые отчеты (financial statements) - это модели хозяйствующей единицы. И хотя отчетность не представляет полной картины истинного положения дел, она является наилучшей из всех возможных попыток бухгалтера добиться этого. Отчетность включает четыре документа:*

1. *Отчет о прибылях и убытках (income statement) – содержит информацию о деятельности по созданию прибыли или о средствах, заработанных и истраченных в течение определенного периода. Многие считают этот отчет важнейшим, поскольку он показывает, насколько преуспела фирма в достижении своей первостепенной цели — получении приемлемой прибыли;*

2. *Отчет о движении собственного капитала (statement of owner's equity) - показывает изменения средств, вложенных собственником в фирму, за определенный промежуток времени;*

3. *Баланс (balance sheet) - отражает финансовое положение фирмы на определенную дату, например на конец отчетного периода. Баланс показывает фирму как держателя ресурсов — активов, которые равны источникам - пассивам и собственному капиталу. Следует помнить, что по счету капитала собственника в Балансе показывается конечное сальдо из Отчета о движении собственного капитала;*

4. *Отчет о движении денежных средств (statement of cash flows) - суммирует все денежные поступления фирмы и раскрывает их использование в течение отчетного*

---

<sup>9</sup> Закон Республики Узбекистан «О бухгалтерском учете», 13 апреля 2016 г., №ЗРУ-404.

периода. Этот отчет появился сравнительно недавно, поскольку за последние три десятилетия стало ясно, что Отчет о прибылях и убытках показывает только изменения в финансовом положении фирмы. Множество фактов хозяйственной жизни, особенно тех, что относятся к капиталовложениям или финансовым операциям, не получали в нем отражения. Например, собственник мог вложить деньги в фирму и изъять их, фирма могла купить и продать здания и оборудование и т.д.»<sup>10</sup>

### **Контрольные вопросы:**

- 1) Что представляет собой отчетность?
- 2) Сведения, отражаемые в отчетности
- 3) Сроки предоставления отчетности
- 4) Каким пользователям предназначена отчетность?
- 5) Основные формы финансовой отчетности в Республике Узбекистан
- 6) Что отражается в отчете о финансовых результатах?
- 7) Что входит в состав основных средств?
- 8) Что входит в состав собственного капитала?
- 9) Какие хозяйствующие субъекты могут считаться микрофирмами и малыми предприятиями?
- 10) Какие формы отчетности предоставляют субъекты малого предпринимательства?

---

<sup>10</sup>Belverd E.Needles, Jr., Henry R.Anderson, James C. Caldwell. Principles of accounting fourth edition. Houghton Mifflin Company, Boston, 1990. стр.22-23

## ТЕМА 9. ОРГАНИЗАЦИЯ СЛУЖБЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

### *Изучаемые вопросы:*

#### **9.1. Организация службы бухгалтерского учета и требования предъявляемые к профессии бухгалтера**

Под организацией бухгалтерского учета понимают систему условий и элементов учетного процесса для получения достоверных и своевременной информации о хозяйственной деятельности осуществление контроля за рациональным использованием производственных ресурсов и готовой продукции. Основные слагаемые системы организации бухгалтерского учета –первичный учет и документооборот, инвентаризация, план счетов бухгалтерского учета, формы бухгалтерского учета, формы организации учетно-вычислительных работ, объем и содержание отчетности.

В соответствии с Законом Республики Узбекистан «О бухгалтерском учете» со статью 11 организация бухгалтерского учета и отчетности осуществляет руководитель субъекта бухгалтерского учета. Одновременно руководитель субъекта бухгалтерского учета имеет право:<sup>11</sup>

- создавать службу бухгалтерского учета под руководством руководителя службы бухгалтерского учета или пользоваться услугами бухгалтера, привлеченного на договорной основе;
- делегировать на договорной основе ведение бухгалтерского учета специализированной организации (аудиторские организации, организации налоговых консультантов и другие организации, в уставе которых предусмотрено оказание услуги по ведению бухгалтерского учета);
- самостоятельно вести бухгалтерский учет.

Руководитель субъекта бухгалтерского учета обязан обеспечивать:

- разработку учетной политики, системы внутреннего учета и отчетности;
- порядок внутреннего контроля;
- полный и достоверный бухгалтерский учет;
- сохранность учетных документов;
- подготовку финансовой отчетности;
- подготовку налоговой отчетности и других финансовых документов;
- своевременность расчетов.

Структура бухгалтерского аппарата зависит в основном от условия организации и технологии производства, объема учетной работы и наличия технических средств учета. Структура службы бухгалтерского аппарата может быть в следующем составе.

---

<sup>11</sup> Закон Республики Узбекистан «О бухгалтерском учете», 13 апреля, 2016 года, ЗРУ-404, статья 11.

1. Руководитель службы бухгалтерского учета. В соответствии с Законом Республики Узбекистан «О бухгалтерском учете» со статью 12 руководителем службы бухгалтерского учета является главный бухгалтер или иное должностное лицо, осуществляющее функции бухгалтерского учета и финансового управления.

Руководитель службы бухгалтерского учета подчиняется непосредственно руководителю субъекта бухгалтерского учета.

Требования руководителя службы бухгалтерского учета по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению их в службу бухгалтерского учета обязательны для всех работников субъекта бухгалтерского учета.

В случае возникновения разногласий между руководителем субъекта бухгалтерского учета и руководителем службы бухгалтерского учета по осуществлению отдельных хозяйственных операций документы по ним могут быть приняты к исполнению с письменного распоряжения руководителя субъекта бухгалтерского учета, который единолично несет ответственность за последствия осуществления таких операций.

Руководитель службы бухгалтерского учета субъекта бухгалтерского учета (за исключением банков и иных кредитных организаций), подлежащего обязательной аудиторской проверке, должен отвечать следующим требованиям:

иметь высшее образование;

иметь стаж работы, связанной с ведением бухгалтерского учета или составлением финансовой отчетности либо аудиторской деятельностью, при наличии высшего экономического образования - не менее трех лет из последних пяти календарных лет, а при наличии высшего неэкономического образования - не менее семи лет из последних десяти календарных лет.

Руководитель субъекта бухгалтерского учета, подлежащего обязательной аудиторской проверке, обязан обеспечивать ежегодное прохождение повышения квалификации руководителя службы бухгалтерского учета.

2. Заместитель руководитель службы бухгалтерского учета. Заместитель руководитель службы бухгалтерского учета осуществляет учёт поступающих денежных средств товарно-материальных ценностей основных средств и своевременное отражение на соответствующих бухгалтерских счетах операций, связанных с их движением. Следит за рациональным и экономным использованием материальных и финансовых ресурсов. Заместитель руководитель службы бухгалтерского учета непосредственно подчиняется руководителю службы бухгалтерского учета.

3. Бухгалтеры которые ведут учет в соответствующими отделами. Например, материальный бухгалтер, расчетный бухгалтер, кассир и другие бухгалтера отделов.

Требований к профессии бухгалтера предъявляется в соответствии системы национальный и международный сертификации бухгалтерского учета.

**Задание 2.**

Заполните формы отчетности.

**ОТЧЕТ**

о деятельности \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование предприятия, организации)

за \_\_\_\_\_ квартал 20 \_\_ года

Приложение N 1 к Приказу министра финансов от 27 декабря 2002 г. N 140, зарегистрированному МЮ 24 января 2003 г. N 1209

## БУХГАЛТЕРСКИЙ БАЛАНС - форма N 1

на _____ 20__ год	Форма N 1 по ОКУД	Коды 0710001
Предприятие, организация _____	по ОКПО-	<input type="text"/>
Отрасль _____	по ОКОНХ-	<input type="text"/>
Организационно-правовая форма _____	по КОПФ-	<input type="text"/>
Форма собственности _____	по КФС-	<input type="text"/>
Министерства, ведомства и другие _____	по СООГУ-	<input type="text"/>
Идентификационный номер налогоплательщика	ИНН-	<input type="text"/>
Территория	СОАТО-	<input type="text"/>
Адрес _____	Дата высылки-	<input type="text"/>
Единица измерения, тыс. сум.	Дата получения-	<input type="text"/>
	Срок представления-	<input type="text"/>

Наименование показателя	Код стр.	На начало отчетного периода	На конец отчетного периода
1	2	3	4
<b>Актив</b>			
<b>I. Долгосрочные активы</b>			
<b>Основные средства:</b>			
Первоначальная (восстановительная) стоимость (0100, 0300)	010		
Сумма износа (0200)	011		
Остаточная (балансовая) стоимость (стр. 010-011)	012		
<b>Нематериальные активы:</b>			
Первоначальная стоимость (0400)	020		
1	2	3	4
Сумма амортизации (0500)	021		
Остаточная (балансовая) стоимость (стр. 020-021)	022		
<b>Долгосрочные инвестиции, всего</b> (стр.040+050+060+070+080), в том числе:	030		
Ценные бумаги (0610)	040		
Инвестиции в дочерние хозяйственные общества (0620)	050		
Инвестиции в зависимые хозяйственные общества (0630)	060		
Инвестиции в предприятие с иностранным капиталом (0640)	070		
Прочие долгосрочные инвестиции (0690)	080		
Оборудование к установке (0700)	090		
Капитальные вложения (0800)	100		
Долгосрочная дебиторская задолженность (0910, 0920, 0930, 0940)	110		
из нее: просроченная	111		
Долгосрочные отсроченные расходы (0950, 0960, 0990)	120		
<b>Итого по разделу I</b> (стр. 012+022+030+090+100+110+120)	130		
<b>II. Текущие активы</b>			
<b>Товарно-материальные запасы, всего</b> (стр.150+160+170+180), в том числе:	140		
Производственные запасы (1000, 1100, 1500, 1600)	150		
Незавершенное производство (2000, 2100, 2300, 2700)	160		
Готовая продукция (2800)	170		

Товары (2900 за минусом 2980)	180		
Расходы будущих периодов (3100)	190		
Отсроченные расходы (3200)	200		
<b>Дебиторы, всего</b> (стр. 220+230+240+250+260+270+280+290+300+310)	210		
из нее: просроченная	211		
Задолженность покупателей и заказчиков (4000 за минусом 4900)	220		
Задолженность обособленных подразделений (4110)	230		
Задолженность дочерних и зависимых хозяйственных обществ (4120)	240		
Авансы, выданные персоналу (4200)	250		
Авансы, выданные поставщикам и подрядчикам (4300)	260		
Авансовые платежи по налогам и сборам в бюджет (4400)	270		
Авансовые платежи в государственные целевые фонды и по страхованию (4500)	280		
1	2	3	4
Задолженность учредителей по вкладам в уставный капитал (4600)	290		
Задолженность персонала по прочим операциям (4700)	300		
Прочие дебиторские задолженности (4800)	310		
<b>Денежные средства, всего</b> (стр.330+340+350+360), в том числе:	320		
Денежные средства в кассе (5000)	330		
Денежные средства на расчётном счёте (5100)	340		
Денежные средства в иностранной валюте (5200)	350		
Прочие денежные средства и эквиваленты (5500, 5600, 5700)	360		
Краткосрочные инвестиции (5800)	370		
Прочие текущие активы (5900)	380		
<b>Итого по разделу II</b> (стр. 140+190+200+210+320+370+380)	390		
<b>Всего по активу баланса</b> (стр.130+стр.390)	400		

Наименование показателя	Код стр.	На начало отчетного периода	На конец отчетного периода
1	2	3	4
<b>Пассив</b>			
<b>I. Источники собственных средств</b>			
Уставный капитал (8300)	410		
Добавленный капитал (8400)	420		
Резервный капитал (8500)	430		
Выкупленные собственные акции (8600)	440		
Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток) (8700)	450		
Целевые поступления (8800)	460		
Резервы предстоящих расходов и платежей (8900)	470		
<b>Итого по разделу I</b> (стр.410+420+430-440+450+460+470)	480		
<b>II. Обязательства</b>			
<b>Долгосрочные обязательства</b> , всего (стр. 500+510+520+530+540+550+560+570+580+590)	490		
в том числе: долгосрочная кредиторская задолженность (стр.500+520+540+560+590)	491		
из нее: просроченная долгосрочная кредиторская задолженность	492		
Долгосрочная задолженность поставщикам и подрядчикам (7000)	500		
1	2	3	4
Долгосрочная задолженность обособленным подразделениям (7110)	510		
Долгосрочная задолженность дочерним и зависимым хозяйственным обществам (7120)	520		
Долгосрочные отсроченные доходы (7210, 7220, 7230)	530		
Долгосрочные отсроченные обязательства по налогам и обязательным платежам (7240)	540		
Прочие долгосрочные отсроченные обязательства (7250, 7290)	550		
Авансы, полученные от покупателей и заказчиков (7300)	560		
Долгосрочные банковские кредиты (7810)	570		
Долгосрочные займы (7820, 7830, 7840)	580		
Прочие долгосрочные кредиторские задолженно-	590		

сти (7900)			
<b>Текущие обязательства, всего</b> (стр.610+620+630+640+650+660+670+680+690+700+ +710+720+730+740+750+760)	600		
в том числе: текущая кредиторская задолженность (стр.610+630+650+670+680+690+ +700+710+720+760)	601		
из нее: просроченная текущая кредиторская задолженность	602		
Задолженность поставщикам и подрядчикам (6000)	610		
Задолженность обособленным подразделениям (6110)	620		
Задолженность дочерним и зависимым хозяйственным обществам (6120)	630		
Отсроченные доходы (6210, 6220, 6230)	640		
Отсроченные обязательства по налогам и обязательным платежам (6240)	650		
Прочие отсроченные обязательства (6250, 6290)	660		
Полученные авансы (6300)	670		
Задолженность по платежам в бюджет (6400)	680		
Задолженность по страхованию (6510)	690		
Задолженность по платежам в государственные целевые фонды (6520)	700		
Задолженность учредителям (6600)	710		
Задолженность по оплате труда (6700)	720		
Краткосрочные банковские кредиты (6810)	730		
Краткосрочные займы (6820, 6830, 6840)	740		
Текущая часть долгосрочных обязательств (6950)	750		
Прочие кредиторские задолженности (6900 кроме 6950)	760		
<b>Итого по разделу II (стр.490+600)</b>	770		
<b>Всего по пассиву баланса (стр.480+770)</b>	780		

**СПРАВКА О НАЛИЧИИ ЦЕННОСТЕЙ,  
УЧИТЫВАЕМЫХ НА ЗАБАЛАНСОВЫХ СЧЁТАХ**

Наименование показателя		Код стр.	На начало отчетного периода	На конец отчетного периода
1		2	3	4
Основные средства, полученные по краткосрочной аренде (001)		790		
Товарно-материальные ценности, принятые на ответственное хранение (002)		800		
Материалы, принятые в переработку (003)		810		
Товары, принятые на комиссию (004)		820		
Оборудование, принятое для монтажа (005)		830		
Бланки строгой отчетности (006)		840		
Списанная в убыток задолженность неплатежеспособных дебиторов (007)		850		
Обеспечение обязательств и платежей - полученные (008)		860		
Обеспечение обязательств и платежей - выданные (009)		870		
Основные средства, сданные по договору долгосрочной аренды (010)		880		
Имущество, полученное по договору ссуды (011)		890		
Расходы, исключаемые из налогооблагаемой базы следующих периодов (012)		900		
Временные налоговые льготы (по видам) (013)		910		
Инвентарь и хозяйственные принадлежности в эксплуатации (014)		920		

Руководитель \_\_\_\_\_

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_

Приложение N 2 к Приказу министра финансов от 27 декабря 2002 г. N 140, зарегистрированному МЮ 24 января 2003 г. N 1209

**ОТЧЕТ О ФИНАНСОВЫХ РЕЗУЛЬТАТАХ -  
форма N 2**

с 1 января по 1 _____ 20__год	Форма N 2 по ОКУД-	<table border="1"><tr><td>Коды</td></tr><tr><td>071000</td></tr><tr><td>2</td></tr></table>	Коды	071000	2
Коды					
071000					
2					
Предприятие, организация _____	по ОКПО-	<input type="text"/>			
Отрасль _____	по ОКОНХ-	<input type="text"/>			
Организационно-правовая форма _____	по КОПФ-	<input type="text"/>			
Форма собственности _____	по КФС-	<input type="text"/>			
Министерства, ведомства и другие _____	по СООГУ-	<input type="text"/>			
Идентификационный номер налогоплательщика	ИНН-	<input type="text"/>			
Территория	СОАТО-	<input type="text"/>			
Адрес _____	Дата высылки-	<input type="text"/>			
Единица измерения, тыс. сум.	Дата получения-	<input type="text"/>			
	Срок представления-	<input type="text"/>			

Наименование показателя	Код строки	За соответствующий период прошлого года		За отчетный период	
		Доходы (прибыль)	Расходы (убытки)	Доходы (прибыль)	Расходы (убытки)
1	2	3	4	5	6
Чистая выручка от реализации продукции (товаров, работ и услуг)	010		х		х
Себестоимость реализованной продукции (товаров, работ и услуг)	020	Х		Х	
Валовая прибыль (убыток) от реализации продукции (товаров, работ и услуг) (стр.010-020)	030				
1	2	3	4	5	6
Расходы периода, всего (стр. 050+060+070+080), в том числе:	040	Х		х	
Расходы по реализации	050	Х		х	
Административные расходы	060	Х		х	
Прочие операционные расходы	070	Х		х	
Расходы отчетного периода, исключаемые из налогооблагаемой базы в будущем	080	Х		х	
Прочие доходы от основной деятельности	090		х		х
Прибыль (убыток) от основной деятельности (стр.030-040+090)	100				
Доходы от финансовой деятельности, всего (стр.120+130+140+150+ 160), в том числе:	110		х		х
Доходы в виде дивидендов	120		х		х
Доходы в виде процентов	130		х		х
Доходы от долгосрочной аренды (лизинг)	140		х		х
Доходы от валютных курсовых разниц	150		х		х
Прочие доходы от финансовой деятельности	160		х		х
Расходы по финансовой деятель-	170	Х		х	

ности (стр.180+190+200+210), в том числе:					
Расходы в виде процентов	180	X		x	
Расходы в виде процентов по долгосрочной аренде (лизингу)	190	X		x	
Убытки от валютных курсовых разниц	200	X		x	
Прочие расходы по финансовой деятельности	210	X		x	
Прибыль (убыток) от общехозяйственной деятельности (стр.100+110-170)	220				
Чрезвычайные прибыли и убытки	230				
Прибыль (убыток) до уплаты налога на доходы (прибыль) (стр.220+/-230)	240				
Налог на доходы (прибыль)	250	X		x	
Прочие налоги и сборы от прибыли	260	X		x	
Чистая прибыль (убыток) отчетного периода (стр.240-250-260)	270				

#### СПРАВКА О ПЛАТЕЖАХ В БЮДЖЕТ

Наименование показателя	Код строки	Причитается по расчёту	Фактически внесено
1	2	3	4
Налог на доходы (прибыль), (стр.281+282) в том числе:	280		
С юридических лиц	281		
С физических лиц	282		
Налог на валовой доход	290		
Единый земельный налог	300		
Единый налог	310		
Налог на добавленную стоимость	320		
Акцизный налог	330		
Налог за пользование недрами	340		
Экологический налог	350		
Налог за пользование водными ресурсами	360		
Импортные таможенные пошлины	370		
Налог на имущество	380		

Земельный налог	390		
Налог на развитие инфраструктуры	400		
Прочие налоги	410		
Сборы в местный бюджет	420		
Финансовые санкции за просроченные платежи в бюджет	430		
Всего сумма платежей в бюджет (стр. с 280 по 440 кроме стр.281 и 282)	440		

**ОТЧЕТ О ДЕНЕЖНЫХ ПОТОКАХ**  
**форма № 4**

за _____ 20__ год		<b>Коды</b>
Предприятие, организация _____	Форма N 4 по ОКУД-	0710004
Отрасль (вид деятельности) _____	Дата (год, число, месяц)- _____	
Орган управления государственным имуществом _____	по ОКПО-	
Единица измерения, тыс. сум.	по ОКНХ-	
Адрес _____	по ОКПО-	
_____	Контрольная сумма-	
_____	Дата высылки-	
_____	Дата получения -	
_____	Срок представления-	

Наименование показателей	№ стр.	Приход	Расход
1	2	3	4
<i><b>Денежные потоки от хозяйственной деятельности</b></i>			
Деньги, полученные от покупателей	010		
Деньги, выплаченные поставщикам	011		
Деньги, выплаченные служащим и от имени служащих	012		

Другие денежные поступления и платежи от операционной деятельности	013		
<b>Итого: чистый денежный приток/отток от хозяйственной деятельности (010+011+012+013)</b>	014		
<b><i>Прибыль на инвестиции и финансовое обслуживание</i></b>			
Проценты полученные	020		
1	2	3	4
Проценты выплаченные	021		
Дивиденды полученные	022		
Дивиденды выплаченные	023		
<b>Итого: Чистый денежный приток/отток от прибыли на инвестиции и обслуживания финансов (020+021+022+023)</b>	024		
<b><i>Налогообложение</i></b>			
Налог на доход/прибыль уплаченный	030		
Прочие налоги уплаченные	031		
<b>Итого: Налоги уплаченные (030+031)</b>	032		
<b><i>Инвестиционная деятельность</i></b>			
Приобретение и продажа нематериальных активов	040		
Приобретение и продажа долгосрочных материальных активов	041		
Приобретенные и вложенные долгосрочные и краткосрочные вложения	042		
<b>Итого: Чистый денежный приток/отток от инвестиционной деятельности (040+041+042)</b>	043		
<b>Итого: Чистый денежный приток/отток до финансирования (014+024+032+043)</b>	044		
<b><i>Финансовая деятельность</i></b>			
Поступления от выпуска акций на капитал	050		
Поступления долгосрочных и краткосрочных займов (ссуд)	051		
Поступления и выплаты по арендным обязательствам	052		
<b>Итого: Чистый приток/отток от финансовой деятельности (050+051+052)</b>	053		
Чистый прирост/уменьшение денежных эквивалентов (044+053)	060		

Денежные средства и денежные эквиваленты по состоянию на начало отчетного года	070		
Денежные средства и денежные эквиваленты по состоянию на конец отчетного периода	080		

### СПРАВКА О ДВИЖЕНИИ ВАЛЮТНЫХ СРЕДСТВ

Наименование показателей	№ стр.	Сумма
1	2	3
Остаток на начало года	090	
Поступило всего	100	
в том числе:		
Выручка от реализации	101	
Про конвертировано	102	
Полученный кредит	103	
Другие источники	104	
<b>Израсходовано всего</b>	<b>110</b>	
в том числе:		
Затраты, включаемые в себестоимость продукции расходы периода	111	
Выплаты поставщикам	112	
Выплаты по кредиторам, включая проценты	113	
На другие цели	114	
Остаток на конец отчетного периода	120	

Руководитель

Главный бухгалтер

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Приложение N 5 к Приказу Министерства финансов Республики Узбекистан от 7 февраля 2002 года N 31

**ОТЧЕТ О СОБСТВЕННОМ КАПИТАЛЕ**  
- форма № 5

за \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

Предприятие, организация

—

Отрасль (вид деятельности)

—

Орган управления государственным имуществом

Единица измерения, тыс. сум.

Адрес \_\_\_\_\_

Форма N 5 по ОКУД

Дата (год, число, месяц)

по ОКПО

по ОКНХ

по ОКПО

Контрольная сумма

Дата высылки

Дата получения

Срок представления

Срок представления

Срок представления

Коды

071000

5

Показатели	№ строки	Уставный капитал	Добавленный капитал	Резервный капитал	Нераспределенная прибыль	Непокрытые убытки	Итого
1	2	3	4	5	6	7	8
Остаток на начало года	010						
Прирост собственного (акционерного) капитала	020						
Уменьшение собственного (акционерного) Капитала	030						

Эмиссия ценных бумаг	040						
Переоценка долгосрочных активов	050		X		x	x	
до оценка	051		X		x	x	
уценка	052		X		x	x	
Курсовая разница при формировании уставного капитала	060	x	x			x	
Отчисления в резервный капитал (фонд)	070	x	X			x	
Нераспределенная прибыль /убыток текущего года	080	x	X	x			
Дивиденды уплаченные	090	x	X	x	x	x	
Остаток на конец отчетного периода	100						
СПРАВОЧНО:							
Внесено на конец отчетного периода взносов в уставный капитал	110	x	X	x	x	x	
Количество выпущенных акций, шт.	120	x	X	x	x	x	
в том числе:							
привилегированных	121	x	X	x	x	x	
простых	122	x	X	x	x	x	
Стоимость акций	130	x	X	x	x	x	
в том числе:							
привилегированных	131	x	X	x	x	x	
Простых	132	x	X	x	x	x	
Количество акций в обращении, шт.	140	x	X	x	x	x	
в том числе:							
привилегированных	141	x	X	x	x	x	
простых	142	x	X	x	x	x	

Руководитель \_\_\_\_\_

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_

**НОРМАТИВНЫЕ-ПРАВОВОЕ ДОКУМЕНТЫ  
НАЦИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА  
РЕСПУБЛИКИ УЗБЕКИСТАН**

НСБУ № 1	Учетная политика и финансовая отчетность
НСБУ № 2	Доходы от основной хозяйственной деятельности
НСБУ № 3	Отчет о финансовых результатах
НСБУ № 4	Товарно-материальные запасы
НСБУ № 5	Основные средства
НСБУ № 6	Учет аренды
НСБУ № 7	Нематериальные активы
НСБУ № 8	Консолидированные финансовые отчеты и учет инвестиций в дочерние хозяйственные общества
НСБУ № 9	Отчет о денежных потоках
НСБУ № 10	Учет государственных субсидий и раскрытие государственной помощи
НСБУ № 11	Затраты на научно-исследовательские и опытно-конструкторские разработки
НСБУ № 12	Учет финансовых инвестиций
НСБУ № 14	Отчет о собственном капитале
НСБУ № 15	Бухгалтерский баланс
НСБУ № 16	Непредвиденные обстоятельства и происходящие события хозяйственной деятельности после даты составления бухгалтерского баланса
НСБУ № 17	Договоры подряда на капитальное строительство
НСБУ № 19	Организация и проведение инвентаризации
НСБУ № 20	О порядке упрощенного ведения учета и составления отчетности субъектами малого предпринимательства
НСБУ № 21	План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности хозяйствующих субъектов и инструкция по его применению
НСБУ № 22	Учет активов и обязательств, выраженных в иностранной валюте
НСБУ № 23	Формирование финансовой отчетности при осуществлении реорганизации
НСБУ № 24	Учет затрат по займам

**Контрольные вопросы.**

1. Что понимается под формой бухгалтерского учета.
2. Назовите формы бухгалтерского учета.
3. Дайте краткую характеристику формам бухгалтерского учета с использованием регистров.

## **ЗАКОН РЕСПУБЛИКИ УЗБЕКИСТАН О БУХГАЛТЕРСКОМ УЧЕТЕ**

### **Статья 1. Цель настоящего Закона**

Целью настоящего Закона является регулирование отношений в области организации, ведения бухгалтерского учета и составления отчетности.

### **Статья 2. Законодательство о бухгалтерском учете**

Законодательство о бухгалтерском учете состоит из настоящего Закона и иных актов законодательства.

Если международным договором Республики Узбекистан установлены иные правила, чем те, которые предусмотрены законодательством Республики Узбекистан о бухгалтерском учете, то применяются правила международного договора.

### **Статья 3. Основные принципы бухгалтерского учета**

Основными принципами бухгалтерского учета являются непрерывность, достоверность, сопоставимость показателей.

### **Статья 4. Бухгалтерский учет**

Бухгалтерский учет представляет собой упорядоченную систему сбора, регистрации и обобщения бухгалтерской информации путем сплошного, непрерывного, документального учета всех хозяйственных операций, а также составление на ее основе финансовой и иной отчетности.

Бухгалтерский учет ведется методом двойной записи путем одновременного и взаимосвязанного отражения хозяйственной операции в денежной оценке на не менее двух счетах бухгалтерского учета.

### **Статья 5. Бухгалтерская информация**

Бухгалтерской информацией являются обработанные данные об объектах бухгалтерского учета, основанные на первичных учетных документах, которые отражаются в регистрах бухгалтерского учета, финансовой отчетности, пояснениях и других документах, связанных с организацией и ведением бухгалтерского учета.

### **Статья 6. Субъекты бухгалтерского учета**

Субъектами бухгалтерского учета являются органы государственной власти и управления, юридические лица, зарегистрированные в Республике Узбекистан, их дочерние предприятия, представительства, филиалы и другие структурные подразделения, расположенные как на территории Республики Узбекистан, так и за ее пределами.

Лица, занимающиеся предпринимательской деятельностью без образования юридического лица, органы самоуправления граждан, а также представительства, филиалы и иные структурные подразделения иностранных юридических лиц, находящиеся на территории Республики Узбекистан, ведут учет и представляют отчетность в порядке, установленном законодательством.

### **Статья 7. Объекты бухгалтерского учета**

Объектами бухгалтерского учета являются активы, обязательства, собственный капитал, резервы, доходы, расходы, прибыль, убытки и хозяйственные операции, связанные с их движением.

Объекты бухгалтерского учета подлежат синтетическому и аналитическому учету.

#### **Статья 8. Синтетический и аналитический учет**

Синтетический учет осуществляется путем обобщения данных об объектах бухгалтерского учета по определенным экономическим признакам в порядке, определяемом законодательством.

Аналитический учет ведется в целях формирования детальной бухгалтерской информации об объектах бухгалтерского учета в порядке, определяемом субъектом бухгалтерского учета самостоятельно.

#### **Статья 9. Регулирование бухгалтерского учета и отчетности**

Регулирование бухгалтерского учета и финансовой отчетности, разработка и утверждение стандартов бухгалтерского учета возлагаются на Министерство финансов Республики Узбекистан.

Правила ведения бухгалтерского учета определяются стандартами бухгалтерского учета, включая стандарт упрощенного ведения бухгалтерского учета для субъектов малого предпринимательства.

Регулирование бухгалтерского учета и финансовой отчетности бюджетных организаций и государственных целевых фондов осуществляется на основе стандартов бюджетного учета и других актов законодательства.

Регулирование бухгалтерского учета и отчетности банков и иных кредитных организаций осуществляется Центральным банком Республики Узбекистан в соответствии с законодательством.

#### **Статья 10. Стандарты бухгалтерского учета**

Стандарты бухгалтерского учета определяют минимальные требования к ведению бухгалтерского учета и составлению финансовой отчетности.

Национальные стандарты бухгалтерского учета устанавливают специальные требования к организации, ведению бухгалтерского учета и составлению финансовой отчетности.

Субъекты бухгалтерского учета могут применять международные стандарты финансовой отчетности в порядке, установленном законодательством.

#### **Статья 11. Организация бухгалтерского учета и отчетности**

Организацию бухгалтерского учета и отчетности осуществляет руководитель субъекта бухгалтерского учета.

Руководитель субъекта бухгалтерского учета имеет право:

создавать службу бухгалтерского учета под руководством руководителя службы бухгалтерского учета или пользоваться услугами бухгалтера, привлеченного на договорной основе;

делегировать на договорной основе ведение бухгалтерского учета специализированной организации (аудиторские организации, организации налоговых консультантов и другие организации, в уставе которых предусмотрено оказание услуги по ведению бухгалтерского учета);

самостоятельно вести бухгалтерский учет.

Руководитель субъекта бухгалтерского учета обязан обеспечивать:

разработку учетной политики, системы внутреннего учета и отчетности;

порядок внутреннего контроля;  
полный и достоверный бухгалтерский учет;  
сохранность учетных документов;  
подготовку финансовой отчетности;  
подготовку налоговой отчетности и других финансовых документов;  
своевременность расчетов;  
соблюдение требований [статьи 12](#) настоящего Закона.

### **Статья 12. Руководитель службы бухгалтерского учета**

Руководителем службы бухгалтерского учета является главный бухгалтер или иное должностное лицо, осуществляющее функции бухгалтерского учета и финансового управления.

Руководитель службы бухгалтерского учета подчиняется непосредственно руководителю субъекта бухгалтерского учета.

Требования руководителя службы бухгалтерского учета по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению их в службу бухгалтерского учета обязательны для всех работников субъекта бухгалтерского учета.

В случае возникновения разногласий между руководителем субъекта бухгалтерского учета и руководителем службы бухгалтерского учета по осуществлению отдельных хозяйственных операций документы по ним могут быть приняты к исполнению с письменного распоряжения руководителя субъекта бухгалтерского учета, который единолично несет ответственность за последствия осуществления таких операций.

Руководитель службы бухгалтерского учета субъекта бухгалтерского учета (за исключением банков и иных кредитных организаций), подлежащего обязательной аудиторской проверке, должен отвечать следующим требованиям:

иметь высшее образование;

иметь стаж работы, связанной с ведением бухгалтерского учета или составлением финансовой отчетности либо аудиторской деятельностью, при наличии высшего экономического образования - не менее трех лет из последних пяти календарных лет, а при наличии высшего неэкономического образования - не менее семи лет из последних десяти календарных лет.

Руководитель субъекта бухгалтерского учета, подлежащего обязательной аудиторской проверке, обязан обеспечивать ежегодное прохождение повышения квалификации руководителя службы бухгалтерского учета.

Требования [частей пятой](#) и [шестой](#) настоящей статьи распространяются также на работника специализированной организации, которой руководитель субъекта бухгалтерского учета, подлежащего обязательной аудиторской проверке, делегировал на договорной основе ведение бухгалтерского учета.

Руководителем службы бухгалтерского учета не может быть лицо, признанное в установленном порядке недееспособным или ограниченно дееспособным, а также имеющее непогашенную или неснятую судимость за умышленное преступление.

Требования к руководителям службы бухгалтерского учета банков и

иных кредитных организаций устанавливаются Центральным банком Республики Узбекистан.

### **Статья 13. Право подписи**

Документы, служащие основанием для приема и выдачи денег, товарно-материальных и других ценностей, кредитные и расчетные обязательства, а также финансовая и иная отчетность подписываются руководителем субъекта бухгалтерского учета или лицами, им определяемыми.

Руководитель субъекта бухгалтерского учета утверждает два перечня лиц, имеющих право подписи. В первый перечень входят лица, осуществляющие руководящие функции субъекта бухгалтерского учета, во второй — осуществляющие функции бухгалтерского учета и финансового управления. В случаях, если руководитель субъекта бухгалтерского учета принимает на себя функции бухгалтерского учета и финансового управления, то в обоих перечнях указывает себя.

Документы без подписи лиц, указанных в **части второй** настоящей статьи, считаются недействительными.

### **Статья 14. Первичные учетные документы**

Основанием для бухгалтерского учета хозяйственных операций являются первичные учетные документы, фиксирующие факты совершения операций и распоряжения на их проведение. Первичными учетными документами признаются также чеки платежных терминалов при оплате с использованием банковских корпоративных пластиковых карт товаров (работ, услуг), приобретаемых хозяйствующими субъектами в сфере торговли и сервиса.

Первичные учетные документы составляются на момент совершения хозяйственных операций или после их проведения.

Хозяйственные операции, относящиеся к отчетному периоду, на которые документы, подтверждающие факт их совершения, не получены, отражаются в бухгалтерском учете с оформлением соответствующего первичного документа.

Обязательными реквизитами первичных учетных документов являются:

наименование субъекта бухгалтерского учета;

наименование и номер документа, дата и место его составления;

наименование, содержание и количественное измерение хозяйственной операции с указанием единиц измерения (в натуральном и денежном выражении);

наименование должностей и подписи с указанием фамилии и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации лиц (лица), совершивших хозяйственную операцию.

Лица, составившие и подписавшие первичные учетные документы, несут ответственность за своевременность, правильность и достоверность, а также за передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете.

Первичные учетные документы могут составляться и представляться в виде электронного документа.

В первичные учетные документы не допускается внесение поправок, не подтвержденных участниками хозяйственной операции. В банковских и кассо-

вых денежных документах исправления и поправки не допускаются.

### **Статья 15. Регистры бухгалтерского учета**

Регистры бухгалтерского учета представляют собой журналы, ведомости, книги и утвержденные бланки (формы), которые ведутся в соответствии с методом двойной записи.

Регистры бухгалтерского учета могут быть в виде электронного документа, который создается, обрабатывается и хранится с использованием технических средств, информационных систем и информационных технологий.

В регистрах бухгалтерского учета должны систематизироваться и накапливаться данные, содержащиеся в первичных учетных документах.

Обязательными реквизитами регистра бухгалтерского учета являются:

наименование регистра;

наименование субъекта бухгалтерского учета;

дата начала и окончания ведения регистра и (или) период, за который составлен регистр;

хронологическая и (или) систематическая группировка хозяйственных операций;

величина денежного измерения хозяйственных операций с указанием единицы измерения;

подписи лиц, ответственных за ведение регистра, с указанием их должностей, фамилий и инициалов либо иные реквизиты, необходимые для идентификации этих лиц.

Внесение в регистры бухгалтерского учета неподтвержденных исправлений не допускается.

### **Статья 16. Инвентаризация активов и обязательств**

Правильность и достоверность данных бухгалтерского учета и финансовой отчетности подтверждаются обязательным проведением инвентаризации активов и обязательств. Объекты, порядок и сроки проведения инвентаризации определяются стандартом бухгалтерского учета по инвентаризации.

### **Статья 17. Оценка активов и обязательств**

Оценка товарно-материальных запасов осуществляется по низшей из двух оценок — по фактической себестоимости (цене приобретения или производственной себестоимости) или по рыночной цене (чистой стоимости реализации) на дату составления баланса.

Основные средства и нематериальные активы учитываются по их первоначальной (восстановительной) стоимости.

Списание стоимости основных средств и нематериальных активов осуществляется путем начисления износа (амортизации) до полного погашения их стоимости или выбытия объекта. Амортизационные отчисления производятся с месяца, следующего за вводом в эксплуатацию объекта. Стоимость земли амортизации не подлежит.

Финансовые вложения учитываются в соответствии со стандартами бухгалтерского учета.

Обязательства отражаются в денежном выражении в соответствии с со-

глашением сторон.

Обязательства, возникшие по решению суда, отражаются в соответствующей сумме.

Условные активы и обязательства отражаются в соответствии со стандартами бухгалтерского учета.

Оценка активов и обязательств бюджетных организаций осуществляется в соответствии со стандартами бюджетного учета.

Бухгалтерский учет ведется в национальной валюте — сумах.

### **Статья 18. Учет доходов и расходов**

Доходы и расходы отражаются в отчетном периоде, к которому они относятся, независимо от времени оплаты и даты поступления денег в соответствии со стандартами бухгалтерского учета.

Доходы и расходы по исполнению Государственного бюджета Республики Узбекистан и бюджетов государственных целевых фондов отражаются в соответствии с бюджетным законодательством.

### **Статья 19. Учет собственного капитала**

Собственный капитал состоит из уставного фонда (уставного капитала), добавленного, резервного капитала и нераспределенной прибыли.

Уставный фонд (уставный капитал) отражает совокупность вкладов (в денежном выражении), определенных учредительными документами. Материальные и нематериальные активы, вносимые в счет вкладов в уставный фонд (уставный капитал), оцениваются по соглашению между учредителями (участниками), а в случаях, предусмотренных законом, подлежат оценке оценочной организацией.

Добавленный капитал отражает эмиссионный доход, получаемый при первичной продаже акций по ценам, превышающим номинальную стоимость, а также курсовую разницу, возникающую в процессе формирования уставного фонда (уставного капитала), эквивалент которого выражен в иностранной валюте.

Резервный капитал отражает инфляционные резервы, образующиеся при переоценке долгосрочных активов, отчисления от чистой прибыли в размерах, предусмотренных законодательством и учредительными документами, а также стоимость безвозмездно полученного имущества.

Нераспределенная прибыль отражает накопление прибыли и может быть зачислена в уставный фонд (уставный капитал) по решению собственников.

### **Статья 20. Учет залога**

Стоимость имущества, включая денежные средства, переданного в залог для обеспечения своих или чужих обязательств, учитывается субъектом бухгалтерского учета отдельно от других активов.

Стоимость имущества, полученного в залог, денежные средства и валютные ценности, принятые в качестве залога, отражаются на отдельных за балансовых счетах.

### **Статья 21. Внутренний контроль**

Внутренний контроль — система мер, организованная на основе приня-

той учетной политики руководителем субъекта бухгалтерского учета с целью обеспечения законности, экономической целесообразности осуществления хозяйственных операций, сохранности активов, предотвращения и выявления случаев хищения и ошибок при ведении бухгалтерского учета, составлении финансовой и иной отчетности.

Субъект бухгалтерского учета организует и осуществляет внутренний контроль.

### **Статья 22. Финансовая отчетность**

Финансовая отчетность представляет собой систематизированную информацию о финансовом положении субъекта бухгалтерского учета на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период.

Годовая финансовая отчетность включает:

- бухгалтерский баланс;
- отчет о финансовых результатах;
- отчет о денежных потоках;
- отчет о собственном капитале;
- примечания, расчеты и пояснения.

Требования к финансовой отчетности, составляемой по международным стандартам, определяются международными стандартами финансовой отчетности.

Субъект бухгалтерского учета при составлении финансовой отчетности должен включать бухгалтерские балансы и другие отчетные формы своих представительств, филиалов и иных структурных подразделений, выделенных на самостоятельный баланс.

Финансовая отчетность составляется с нарастающим итогом с начала отчетного года.

Финансовая отчетность бюджетных организаций составляется и предоставляется в соответствии с бюджетным законодательством.

Структура и содержание финансовой отчетности определяются Министерством финансов Республики Узбекистан.

Структура и содержание финансовой отчетности банков и иных кредитных организаций определяются Центральным банком Республики Узбекистан.

### **Статья 23. Консолидированная финансовая отчетность**

Субъект бухгалтерского учета, являющийся основным хозяйственным обществом и имеющий дочерние хозяйственные общества, организации, находящиеся под его контролем, составляет консолидированную финансовую отчетность.

Порядок составления консолидированной финансовой отчетности, а также требования к организациям, находящимся под контролем основного хозяйственного общества, определяются стандартами бухгалтерского учета.

Требования данной статьи не распространяются на сводную финансовую отчетность министерств, государственных комитетов, ведомств и бюджетных организаций.

## **Статья 24. Отчетный период финансовой отчетности**

Отчетным периодом годовой финансовой отчетности является календарный год с 1 января по 31 декабря.

Отчетным периодом для периодической финансовой отчетности, составляемой в течение календарного года, является период с 1 января на отчетную дату периода, за который составляется периодическая финансовая отчетность, включительно.

Первым отчетным годом для вновь созданных юридических лиц считается период с даты приобретения права юридического лица по 31 декабря того же года, а не являющихся юридическими лицами — с даты их регистрации в государственных органах по 31 декабря того же года.

Если юридическое лицо (кроме бюджетных организаций) зарегистрировано после 1 октября, первый отчетный год завершается 31 декабря следующего года.

Данные о хозяйственных операциях, проведенных до регистрации или приобретения права юридического лица, включаются в финансовую отчетность первого отчетного года.

## **Статья 25. Предоставление финансовой отчетности**

Финансовая отчетность предоставляется:

органам государственной налоговой службы;

собственникам в соответствии с учредительными документами;

органам государственной статистики;

другим органам в соответствии с законодательством.

Финансовая отчетность может предоставляться в виде электронного документа.

Финансовая отчетность предоставляется ежеквартально. Малые предприятия и микрофирмы представляют только годовую финансовую отчетность, состоящую из бухгалтерского баланса и отчета о финансовых результатах.

Сроки предоставления финансовой отчетности устанавливаются Министерством финансов Республики Узбекистан.

Для отдельных субъектов бухгалтерского учета Кабинетом Министров Республики Узбекистан могут устанавливаться иные сроки предоставления финансовой отчетности.

## **Статья 26. Публикация финансовой отчетности**

Годовая финансовая отчетность хозяйствующих субъектов является открытой для заинтересованных банков, бирж, инвесторов, кредиторов, а также других лиц в соответствии с законодательством.

Акционерные общества, а также страховые организации, банки, общественные фонды и другие организации в соответствии с законодательством обязаны публиковать ежегодную финансовую отчетность вместе с аудиторским заключением не позднее чем за две недели до даты проведения годового общего собрания акционеров или иного высшего органа управления субъекта бухгалтерского учета.

Данная статья не распространяется на финансовую отчетность субъектов

бухгалтерского учета, для которых установлены иные требования законодательства.

### **Статья 27. Финансовая отчетность при ликвидации**

При ликвидации хозяйствующего субъекта составляется заключительная финансовая отчетность.

Ответственность за учет операций по ликвидации, составление ликвидационного баланса и отчетности, определение стоимости активов возлагаются на ликвидационную комиссию (ликвидатора).

Безнадежные долги и убытки в ликвидационный баланс не включаются.

Обязательства отражаются в ликвидационном балансе с процентами, начисленными на дату его составления.

### **Статья 28. Конфиденциальность бухгалтерской информации**

При ведении бухгалтерского учета соблюдается конфиденциальность. Ознакомление с содержанием регистров бухгалтерского учета допускается с разрешения руководителя субъекта бухгалтерского учета или в случаях, предусмотренных законодательством.

Лица, получившие доступ к регистрам бухгалтерского учета, обязаны сохранить конфиденциальность. Нарушение конфиденциальности влечет ответственность в установленном законом порядке.

### **Статья 29. Хранение бухгалтерских документов**

Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, финансовая и иная отчетность, а также другие документы, связанные с организацией и ведением бухгалтерского учета, подлежат хранению субъектом бухгалтерского учета в течение сроков, устанавливаемых законодательством, но не менее пяти лет после отчетного года.

Изъятие бухгалтерских документов производится в соответствии с законодательством.

### **Статья 30. Общественные объединения бухгалтеров**

Бухгалтеры в целях представления и защиты общих интересов имеют право создавать общественные объединения бухгалтеров в порядке, установленном законодательством.

### **Статья 31. Разрешение споров**

Споры в области организации, ведения бухгалтерского учета и составления отчетности разрешаются в порядке, установленном законодательством.

### **Статья 32. Ответственность за нарушение законодательства о бухгалтерском учете**

Лица, виновные в нарушении законодательства о бухгалтерском учете, несут ответственность в установленном порядке.

13 апреля 2016 г., № ЗРУ-404

**НАЦИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ**  
**бухгалтерского учета Республики Узбекистан (НСБУ № 21) «План счетов**  
**бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности хозяйст-**  
**вующих субъектов»**

**§ 1. Общие положения**

1. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности представляет совокупность счетов, сгруппированных в соответствии с элементами финансовой отчетности: активы, обязательства, капитал, доходы и расходы.

2. Хозяйствующие субъекты на основе Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности составляют рабочий План счетов бухгалтерского учета хозяйственных операций, что должно быть отражено в учетной политике хозяйствующего субъекта.

3. Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности хозяйствующих субъектов регламентирует порядок отражения хозяйственных операций на счетах бухгалтерского учета хозяйствующих субъектов в соответствии с принципами ведения бухгалтерского учета.

**§ 2. Сфера действия**

4. Настоящий стандарт является обязательным для исполнения хозяйствующими субъектами независимо от форм собственности (далее — предприятия), за исключением бюджетных организаций, страховых организаций, банков и иных кредитных организаций.

**§ 3. Определения**

5. Бухгалтерский счет — способ регистрации и хранения бухгалтерской информации о состоянии и движении экономических ресурсов предприятий и требований к ним.

6. Постоянные счета — это счета активов, обязательств и капитала, которые имеют сальдо на конец отчетного периода, отражающиеся в бухгалтерском балансе. Постоянные счета делятся на активные, пассивные, контрактивные и контрпассивные.

7. Активный счет (А) — это счет, предназначенный для отражения активов, на котором остаток и увеличение экономических ресурсов отражаются по дебету счета, а уменьшение по кредиту.

8. Пассивный счет (П) — это счет, предназначенный для отражения обязательств и капитала, на котором остаток и увеличение обязательств и капитала отражаются по кредиту счета, а уменьшение по дебету.

9. Контрактивный счет (КА) — это счет, сальдо которого вычитается из сальдо связанного с ним активного счета для отражения в финансовой отчетности чистой стоимости актива.

10. Контрпассивный счет (КП) — это счет, сальдо которого вычитается из сальдо связанного с ним пассивного счета для отражения в финансовой отчетности чистой стоимости обязательства или капитала.

11. Транзитные счета (Т) — это временные счета доходов и расходов, которые используются в течение отчетного периода, но закрываются и не имеют остатка на конец отчетного периода, отражающиеся в Отчете о финансовых результатах.

12. За балансовые счета (З) — это счета, предназначенные для обобщения информации о наличии и движении активов, условных прав и обязательств, не принадлежащих предприятию, но временно находящихся в его распоряжении. Эти счета не корреспондируются с другими счетами и не отражаются в финансовой отчетности предприятия.

**Национальный стандарт бухгалтерского учета (НСБУ № 21) «План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности хозяйствующих субъектов»**

<b>№ счетов</b>	<b>Наименование счетов</b>	<b>Тип счета</b>
<b>ЧАСТЬ I. ДОЛГОСРОЧНЫЕ АКТИВЫ</b>		
<b>РАЗДЕЛ I. ОСНОВНЫЕ СРЕДСТВА, НЕМАТЕРИАЛЬНЫЕ И ДРУГИЕ ДОЛГОСРОЧНЫЕ АКТИВЫ</b>		
<b>0100</b>	<b>СЧЕТА УЧЕТА ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ</b>	<b>А</b>
0110	Земля	
0111	Благоустройство земли	
0112	Благоустройство основных средств, полученных по договору финансовой аренды	
0120	Здания, сооружения и передаточные устройства	
0130	Машины и оборудование	
0140	Мебель и офисное оборудование	
0150	Компьютерное оборудование и вычислительная техника	
0160	Транспортные средства	
0170	Рабочий и продуктивный скот	
0180	Многолетние насаждения	
0190	Прочие основные средства	
0199	Законсервированные основные средства	
<b>0200</b>	<b>СЧЕТА УЧЕТА ИЗНОСА ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ</b>	<b>КА</b>
0211	Износ благоустройства земли	
0212	Износ благоустройства основных средств, полученных по договору финансовой аренды	
0220	Износ зданий, сооружений и передаточных устройств	
0230	Износ машин и оборудования	

0240	Износ мебели и офисного оборудования	
0250	Износ компьютерного оборудования и вычислительной техники	
0260	Износ транспортных средств	
0270	Износ рабочего скота	
0280	Износ многолетних насаждений	
0290	Износ прочих основных средств	
0299	Износ основных средств, полученных по договору финансовой аренды	
<b>0300</b>	<b>СЧЕТА УЧЕТА ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ, ПОЛУЧЕННЫХ ПО ДОГОВОРУ ФИНАНСОВОЙ АРЕНДЫ</b>	<b>А</b>
0310	Основные средства, полученные по договору финансовой аренды	
<b>0400</b>	<b>СЧЕТА УЧЕТА НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ</b>	
0410	Патенты, лицензии и ноу-хау	
0420	Торговые марки, товарные знаки и промышленные образцы	
0430	Программное обеспечение	
0440	Права пользования землей и природными ресурсами	
0460	Франчайз	
0470	Авторские права	
0480	Гудвилл	
0490	Прочие нематериальные активы	
<b>0500</b>	<b>СЧЕТА УЧЕТА АМОРТИЗАЦИИ НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ</b>	<b>КА</b>
0510	Амортизация патентов, лицензий и ноу-хау	
0520	Амортизация торговых марок, товарных знаков и промышленных образцов	
0530	Амортизация программного обеспечения	
0540	Амортизация прав пользования землей и природными ресурсами	
0560	Амортизация франчайза	
0570	Амортизация авторских прав	
0590	Амортизация прочих нематериальных активов	
<b>0600</b>	<b>СЧЕТА УЧЕТА ДОЛГОСРОЧНЫХ ИНВЕСТИЦИЙ</b>	<b>А</b>
0610	Ценные бумаги	
0620	Инвестиции в дочерние хозяйственные общества	
0630	Инвестиции в зависимые хозяйственные общества	
0640	Инвестиции в предприятие с иностранным капиталом	

0690		Прочие долгосрочные инвестиции	
<b>0700</b>		<b>СЧЕТА УЧЕТА ОБОРУДОВАНИЯ К УСТАНОВКЕ</b>	
0710		Оборудование к установке — отечественное	
0720		Оборудование к установке — импортное	
<b>0800</b>		<b>СЧЕТА УЧЕТА КАПИТАЛЬНЫХ ВЛОЖЕНИЙ</b>	<b>А</b>
0810		Незавершенное строительство	
0820		Приобретение основных средств	
0830		Приобретение нематериальных активов	
0840		Формирование основного стада	
0850		Капитальные вложения в благоустройство земли	
0860		Капитальные вложения в основные средства, полученные по договору финансовой аренды	
0890		Прочие капитальные вложения	
<b>0900</b>		<b>СЧЕТА УЧЕТА ДОЛГОСРОЧНОЙ ДЕБИТОРСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ И ОТСРОЧЕННЫХ РАСХОДОВ</b>	
0910		Векселя полученные	
0920		Платежи к получению по финансовой аренде	
0930		Долгосрочная задолженность персонала	
0940		Прочая долгосрочная дебиторская задолженность	
0950		Отсроченный налог на прибыль по временным разницам	
0960		Долгосрочные отсроченные расходы по дисконтам (скидкам)	
0990		Прочие долгосрочные отсроченные расходы	
<b>ЧАСТЬ II. ТЕКУЩИЕ АКТИВЫ</b>			
<b>РАЗДЕЛ II. ТОВАРНО-МАТЕРИАЛЬНЫЕ ЗАПАСЫ</b>			
<b>1000</b>		<b>СЧЕТА УЧЕТА МАТЕРИАЛОВ</b>	<b>А</b>
1010		Сырье и материалы	
1020		Покупные полуфабрикаты и комплектующие изделия	
1030		Топливо	
1040		Запасные части	
1050		Строительные материалы	
1060		Тара и тарные материалы	
1070		Материалы, переданные в переработку на сторону	
1080		Инвентарь и хозяйственные принадлежности	
1090		Прочие материалы	
<b>1100</b>		<b>СЧЕТА УЧЕТА ЖИВОТНЫХ НА ВЫРАЩИВАНИИ И ОТКОРМЕ</b>	<b>А</b>
1110		Животные на выращивании	

1120		Животные на откорме	
<b>1200</b>			
<b>1300</b>			
<b>1400</b>			
<b>1500</b>		<b>СЧЕТА УЧЕТА ЗАГОТОВЛЕНИЯ И ПРИОБРЕТЕНИЯ МАТЕРИАЛОВ</b>	
1510		Заготовление и приобретение материалов	
<b>1600</b>		<b>СЧЕТА УЧЕТА ОТКЛОНЕНИЙ В СТОИМОСТИ МАТЕРИАЛОВ</b>	<b>А</b>
1610		Отклонения в стоимости материалов	
1700			
1800			
1900			
<b>2000</b>		<b>СЧЕТА УЧЕТА ОСНОВНОГО ПРОИЗВОДСТВА</b>	
2010		Основное производство	
<b>2100</b>		<b>СЧЕТА УЧЕТА ПОЛУФАБРИКАТОВ СОБСТВЕННОГО ПРОИЗВОДСТВА</b>	<b>А</b>
2110		Полуфабрикаты собственного производства	
<b>2200</b>			
<b>2300</b>		<b>СЧЕТА УЧЕТА ВСПОМОГАТЕЛЬНЫХ ПРОИЗВОДСТВ</b>	
2310		Вспомогательное производство	
<b>2400</b>			
<b>2500</b>		<b>СЧЕТА УЧЕТА ОБЩЕПРОИЗВОДСТВЕННЫХ РАСХОДОВ</b>	
2510		Общепроизводственные расходы	
<b>2600</b>		<b>СЧЕТА УЧЕТА БРАКА В ПРОИЗВОДСТВЕ</b>	
2610		Брак в производстве	
<b>2700</b>		<b>СЧЕТА УЧЕТА ОБСЛУЖИВАЮЩИХ ХОЗЯЙСТВ</b>	<b>А</b>
2710		Обслуживающие хозяйства	
<b>2800</b>		<b>СЧЕТА УЧЕТА ГОТОВОЙ ПРОДУКЦИИ</b>	<b>А</b>
2810		Готовая продукция на складе	
2820		Готовая продукция на выставке	
2830		Готовая продукция, переданная на комиссию	
<b>2900</b>		<b>СЧЕТА УЧЕТА ТОВАРОВ</b>	<b>А</b>
2810		Готовая продукция на складе	
2820		Готовая продукция на выставке	
2830		Готовая продукция, переданная на комиссию	
<b>2900</b>		<b>СЧЕТА УЧЕТА ТОВАРОВ</b>	

2910		Товары на складах	
2920		Товары в розничной торговле	
2930		Товары на выставке	
2940		Предметы проката	
2950		Тара под товаром и порожня	
2960		Товары, переданные на комиссию	
2970		Товары в пути	
2980		Торговая наценка	<b>КА</b>
2990		Прочие товары	
		<b>РАЗДЕЛ III. РАСХОДЫ БУДУЩИХ ПЕРИОДОВ И ОТСРОЧЕННЫЕ РАСХОДЫ — ТЕКУЩАЯ ЧАСТЬ</b>	
3000			
<b>3100</b>		<b>СЧЕТА УЧЕТА РАСХОДОВ БУДУЩИХ ПЕРИОДОВ</b>	<b>А</b>
3110		Предоплаченная оперативная аренда	
3120		Предоплаченные услуги	
3190		Прочие расходы будущих периодов	
<b>3200</b>		<b>СЧЕТА УЧЕТА ОТСРОЧЕННЫХ РАСХОДОВ</b>	<b>А</b>
3210		Отсроченный налог на прибыль по временным разницам	
3220		Отсроченные расходы по дисконтам (скидкам)	
3290		Прочие отсроченные расходы	
<b>3300</b>			
<b>3400</b>			
<b>3500</b>			
<b>3600</b>			
<b>3700</b>			
<b>3800</b>			
<b>3900</b>			
		<b>РАЗДЕЛ IV. СЧЕТА К ПОЛУЧЕНИЮ — ТЕКУЩАЯ ЧАСТЬ</b>	
<b>4000</b>		<b>СЧЕТА К ПОЛУЧЕНИЮ</b>	<b>А</b>
4010		Счета к получению от покупателей и заказчиков	
4020		Векселя полученные	
<b>4100</b>		<b>СЧЕТА К ПОЛУЧЕНИЮ ОТ ОБОСОБЛЕННЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ, ДОЧЕРНИХ И ЗАВИСИМЫХ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОБЩЕСТВ</b>	<b>А</b>
4110		Счета к получению от обособленных подразделений	
4120		Счета к получению от дочерних и зависимых хозяйственных обществ	
<b>4200</b>		<b>СЧЕТА УЧЕТА АВАНСОВ, ВЫДАННЫХ ПЕРСО-</b>	<b>А</b>

<b>НАЛУ</b>		
4210	Авансы, выданные по оплате труда	
4220	Авансы, выданные на служебные командировки	
4230	Авансы, выданные на общехозяйственные расходы	
4290	Прочие авансы, выданные персоналу	
<b>4300</b>	<b>СЧЕТА УЧЕТА АВАНСОВ, ВЫДАННЫХ ПОСТАВЩИКАМ И ПОДРЯДЧИКАМ</b>	<b>А</b>
4310	Авансы, выданные поставщикам и подрядчикам под ТМЦ	
4320	Авансы, выданные поставщикам и подрядчикам под долгосрочные активы	
4330	Прочие авансы выданные	
<b>4400</b>	<b>СЧЕТА УЧЕТА АВАНСОВЫХ ПЛАТЕЖЕЙ В БЮДЖЕТ</b>	<b>А</b>
4410	Авансовые платежи по налогам и другим обязательным платежам в бюджет (по видам)	
<b>4500</b>	<b>СЧЕТА УЧЕТА АВАНСОВЫХ ПЛАТЕЖЕЙ В ГОСУДАРСТВЕННЫЕ ЦЕЛЕВЫЕ ФОНДЫ И ПО СТРАХОВАНИЮ</b>	<b>А</b>
4510	Авансовые платежи по страхованию	
4520	Авансовые платежи в государственные целевые фонды	
<b>4600</b>	<b>СЧЕТА УЧЕТА ЗАДОЛЖЕННОСТИ УЧРЕДИТЕЛЕЙ ПО ВКЛАДАМ В УСТАВНЫЙ КАПИТАЛ</b>	<b>А</b>
4610	Задолженность учредителей по вкладам в уставный капитал	
<b>4700</b>	<b>СЧЕТА УЧЕТА ЗАДОЛЖЕННОСТИ ПЕРСОНАЛА ПО ПРОЧИМ ОПЕРАЦИЯМ</b>	<b>А</b>
4710	Задолженность персонала по товарам, реализованным в кредит	
4720	Задолженность персонала по предоставленным займам	
4730	Задолженность персонала по возмещению материального ущерба	
4790	Прочая задолженность персонала	
<b>4800</b>	<b>СЧЕТА УЧЕТА ЗАДОЛЖЕННОСТИ РАЗНЫХ ДЕБИТОРОВ</b>	<b>А</b>
4810	Платежи к получению по финансовой аренде — текущая часть	
4820	Платежи к получению по оперативной аренде	
4830	Проценты к получению	
4840	Дивиденды к получению	
4850	Роялти к получению	

4860		Счета к получению по претензиям	
4890		Задолженность прочих дебиторов	
<b>4900</b>		<b>СЧЕТА УЧЕТА РЕЗЕРВА ПО СОМНИТЕЛЬНЫМ ДОЛГАМ</b>	<b>КА</b>
4910		Резерв по сомнительным долгам	
<b>РАЗДЕЛ V. ДЕНЕЖНЫЕ СРЕДСТВА, КРАТКОСРОЧНЫЕ ИНВЕСТИЦИИ И ПРОЧИЕ ТЕКУЩИЕ АКТИВЫ</b>			
<b>5000</b>		<b>СЧЕТА УЧЕТА ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ В КАССЕ</b>	<b>А</b>
5010		Денежные средства в национальной валюте	
5020		Денежные средства в иностранной валюте	
<b>5100</b>		<b>СЧЕТА УЧЕТА ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ НА РАСЧЕТНОМ СЧЕТЕ</b>	<b>А</b>
5110		Расчетный счет	
<b>5200</b>		<b>СЧЕТА УЧЕТА ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ В ИНОСТРАННОЙ ВАЛЮТЕ</b>	<b>А</b>
5210		Валютные счета внутри страны	
5220		Валютные счета за рубежом	
<b>5300</b>			
<b>5400</b>			
<b>5500</b>		<b>СЧЕТА УЧЕТА ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ НА СПЕЦИАЛЬНЫХ СЧЕТАХ В БАНКЕ</b>	
5510		Аккредитивы	
5520		Чековые книжки	
5530		Прочие специальные счета	
<b>5600</b>		<b>СЧЕТА УЧЕТА ДЕНЕЖНЫХ ЭКВИВАЛЕНТОВ</b>	<b>А</b>
5610		Денежные эквиваленты (по видам)	
<b>5700</b>		<b>СЧЕТА УЧЕТА ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ (ПЕРЕВОДОВ) В ПУТИ</b>	<b>А</b>
5710		Денежные средства (переводы) в пути	
<b>5800</b>		<b>СЧЕТА УЧЕТА КРАТКОСРОЧНЫХ ИНВЕСТИЦИЙ</b>	
5810		Ценные бумаги	
5830		Краткосрочные займы выданные	
5890		Прочие текущие инвестиции	
<b>5900</b>		<b>СЧЕТА УЧЕТА НЕДОСТАЧ И ПОТЕРЬ ОТ ПОРЧИ ЦЕННОСТЕЙ И ПРОЧИХ ТЕКУЩИХ АКТИВОВ</b>	
5910		Недостачи и потери от порчи ценностей	
5920		Прочие текущие активы	
<b>ЧАСТЬ III. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА</b>			
<b>РАЗДЕЛ VI. ТЕКУЩИЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА</b>			

<b>6000</b>		<b>СЧЕТА К ОПЛАТЕ ПОСТАВЩИКАМ И ПОДРЯДЧИКАМ</b>	<b>П</b>
6010		Счета к оплате поставщикам и подрядчикам	
6020		Векселя выданные	
<b>6100</b>		<b>СЧЕТА К ОПЛАТЕ ОБОСОБЛЕННЫМ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМ, ДОЧЕРНИМ И ЗАВИСИМЫМ ХОЗЯЙСТВЕННЫМ ОБЩЕСТВАМ</b>	<b>П</b>
6110		Счета к оплате обособленным подразделениям	
6120		Счета к оплате дочерним и зависимым хозяйственным обществам	
<b>6200</b>		<b>СЧЕТА УЧЕТА ОТСРОЧЕННЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ</b>	
6210		Отсроченные доходы в виде дисконта (скидки)	
6220		Отсроченные доходы в виде премии (надбавки)	
6230		Прочие отсроченные доходы	
6240		Отсроченные обязательства по налогам и другим обязательным платежам	
6250		Обязательства по отсроченному налогу на прибыль по временным разницам	
6290		Прочие отсроченные обязательства	
<b>6300</b>		<b>СЧЕТА УЧЕТА ПОЛУЧЕННЫХ АВАНСОВ</b>	
6310		Авансы, полученные от покупателей и заказчиков	
6320		Авансы, полученные от подписчиков на акции	
6390		Прочие полученные авансы	
<b>6400</b>		<b>СЧЕТА УЧЕТА ЗАДОЛЖЕННОСТИ ПО ПЛАТЕЖАМ В БЮДЖЕТ</b>	
6410		Задолженность по платежам в бюджет (по видам)	
<b>6500</b>		<b>СЧЕТА УЧЕТА ЗАДОЛЖЕННОСТИ ПО СТРАХОВАНИЮ И ПО ПЛАТЕЖАМ В ГОСУДАРСТВЕННЫЕ ЦЕЛЕВЫЕ ФОНДЫ</b>	
6510		Платежи по страхованию	
6520		Платежи в государственные целевые фонды	
<b>6600</b>		<b>СЧЕТА УЧЕТА ЗАДОЛЖЕННОСТИ УЧРЕДИТЕЛЯМ</b>	
6610		Дивиденды к оплате	
6620		Задолженность выбывающим учредителям по их доле	
6630		Вклады учредителей по увеличению уставного капитала	
<b>6700</b>		<b>СЧЕТА УЧЕТА РАСЧЕТОВ С ПЕРСОНАЛОМ ПО ОПЛАТЕ ТРУДА</b>	
6710		Расчеты с персоналом по оплате труда	
6720		Депонированная заработная плата	

<b>6800</b>		<b>СЧЕТА УЧЕТА КРАТКОСРОЧНЫХ КРЕДИТОВ И ЗАЙМОВ</b>	<b>П</b>
6810		Краткосрочные банковские кредиты	
6820		Краткосрочные займы	
6830		Облигации к оплате	
6840		Векселя к оплате	
<b>6900</b>		<b>СЧЕТА УЧЕТА ЗАДОЛЖЕННОСТИ РАЗНЫМ КРЕДИТОРАМ</b>	
6910		Оперативная аренда к оплате	
6920		Начисленные проценты	
6930		Задолженность по роялти	
6940		Задолженность по гарантиям	
6950		Долгосрочные обязательства — текущая часть	
6960		Счета к оплате по претензиям	
6970		Задолженность подотчетным лицам	
6990		Прочие обязательства	
<b>РАЗДЕЛ VII. ДОЛГОСРОЧНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА</b>			
<b>7000</b>		<b>ДОЛГОСРОЧНЫЕ СЧЕТА К ОПЛАТЕ ПОСТАВЩИКАМ И ПОДРЯДЧИКАМ</b>	<b>П</b>
7010		Счета к оплате поставщикам и подрядчикам	
7020		Векселя выданные	
<b>7100</b>		<b>ДОЛГОСРОЧНАЯ ЗАДОЛЖЕННОСТЬ ОБОСОБЛЕННЫМ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМ, ДОЧЕРНИМ И ЗАВИСИМЫМ ХОЗЯЙСТВЕННЫМ ОБЩЕСТВАМ</b>	<b>П</b>
7110		Долгосрочная задолженность обособленным подразделениям	
7120		Долгосрочная задолженность дочерним и зависимым хозяйственным обществам	
<b>7200</b>		<b>СЧЕТА УЧЕТА ОТСРОЧЕННЫХ ДОЛГОСРОЧНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ</b>	<b>П</b>
7210		Долгосрочные отсроченные доходы в виде дисконта (скидки)	
7220		Долгосрочные отсроченные доходы в виде премии (надбавки)	
7230		Прочие долгосрочные отсроченные доходы	
7240		Долгосрочные отсроченные обязательства по налогам и другим обязательным платежам	
7250		Долгосрочные обязательства по отсроченному налогу на прибыль по временным разницам	
7290		Прочие долгосрочные отсроченные обязательства	

<b>7300</b>		<b>СЧЕТА УЧЕТА АВАНСОВ, ПОЛУЧЕННЫХ ОТ ПОКУПАТЕЛЕЙ И ЗАКАЗЧИКОВ</b>	<b>П</b>
7310		Авансы, полученные от покупателей и заказчиков	
<b>7400</b>			
<b>7500</b>			
<b>7600</b>			
<b>7700</b>			
<b>7800</b>		<b>СЧЕТА УЧЕТА ДОЛГОСРОЧНЫХ КРЕДИТОВ И ЗАЙМОВ</b>	<b>П</b>
7810		Долгосрочные банковские кредиты	
7820		Долгосрочные займы	
7830		Облигации к оплате	
7840		Векселя к оплате	
<b>7900</b>		<b>СЧЕТА УЧЕТА ДОЛГОСРОЧНОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ РАЗНЫМ КРЕДИТОРАМ</b>	
7910		Финансовая аренда к оплате	
7920		Прочие долгосрочные задолженности разным кредиторам	
<b>ЧАСТЬ IV. СОБСТВЕННЫЙ КАПИТАЛ</b>			
<b>РАЗДЕЛ VIII. КАПИТАЛ, НЕРАСПРЕДЕЛЕННАЯ ПРИБЫЛЬ И РЕЗЕРВЫ</b>			
<b>8000</b>			
<b>8100</b>			
<b>8200</b>			
<b>8300</b>		<b>СЧЕТА УЧЕТА УСТАВНОГО КАПИТАЛА</b>	<b>П</b>
8310		Простые акции	
8320		Привилегированные акции	
8330		Паи и вклады	
<b>8400</b>		<b>СЧЕТА УЧЕТА ДОБАВЛЕННОГО КАПИТАЛА</b>	<b>П</b>
8410		Эмиссионный доход	
8420		Курсовая разница при формировании уставного капитала	
<b>8500</b>		<b>СЧЕТА УЧЕТА РЕЗЕРВНОГО КАПИТАЛА</b>	<b>П</b>
8510		Корректировки по переоценке долгосрочных активов	
8520		Резервный капитал (фонд)	
8530		Безвозмездно полученное имущество	
<b>8600</b>		<b>СЧЕТА УЧЕТА ВЫКУПЛЕННЫХ СОБСТВЕННЫХ АКЦИЙ</b>	<b>КП</b>
8610		Выкупленные собственные акции — простые	
8620		Выкупленные собственные акции — привилегированные	
<b>8700</b>		<b>СЧЕТА УЧЕТА НЕРАСПРЕДЕЛЕННОЙ ПРИБЫЛИ</b>	<b>П</b>

		<b>(НЕПОКРЫТОГО УБЫТКА)</b>	
8710		Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток) отчетного периода	
8720		Накопленная прибыль (непокрытый убыток)	
<b>8800</b>		<b>СЧЕТА УЧЕТА ЦЕЛЕВЫХ ПОСТУПЛЕНИЙ</b>	<b>П</b>
8810		Гранты	
8820		Субсидии	
8830		Членские взносы	
8840		Налоговые льготы с целевым использованием	
8890		Прочие целевые поступления	
<b>8900</b>		<b>СЧЕТА УЧЕТА РЕЗЕРВОВ ПРЕДСТОЯЩИХ РАСХОДОВ И ПЛАТЕЖЕЙ</b>	<b>П</b>
8910		Резервы предстоящих расходов и платежей	
		<b>ЧАСТЬ V. ФОРМИРОВАНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ФИНАНСОВЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ</b>	
		<b>РАЗДЕЛ IX. ДОХОДЫ И РАСХОДЫ</b>	
9000		<b>СЧЕТА УЧЕТА ДОХОДОВ ОТ ОСНОВНОЙ (ОПЕРАЦИОННОЙ) ДЕЯТЕЛЬНОСТИ</b>	<b>Т</b>
9010		Доходы от реализации готовой продукции	
9020		Доходы от реализации товаров	
9030		Доходы от выполнения работ и оказания услуг	
9040		Возврат проданных товаров	<b>КП</b>
9050		Скидки, предоставленные покупателям и заказчикам	<b>КП</b>
<b>9100</b>		<b>СЧЕТА УЧЕТА СЕБЕСТОИМОСТИ РЕАЛИЗОВАННОЙ ПРОДУКЦИИ (ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ)</b>	<b>Т</b>
9110		Себестоимость реализованной готовой продукции	
9120		Себестоимость реализованных товаров	
9130		Себестоимость выполненных работ и оказанных услуг	
9140		Приобретение/покупка ТМЗ при периодическом учете	
9150		Корректировки по ТМЗ при периодическом учете	
<b>9200</b>		<b>СЧЕТА УЧЕТА ВЫБЫТИЯ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ И ДРУГИХ АКТИВОВ</b>	
9210		Выбытие основных средств	
9220		Выбытие прочих активов	
<b>9300</b>		<b>СЧЕТА УЧЕТА ПРОЧИХ ДОХОДОВ ОТ ОСНОВНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ</b>	<b>Т</b>
9310		Прибыль от выбытия основных средств	
9320		Прибыль от выбытия прочих активов	
9330		Взысканные пени, штрафы, неустойки	

9340		Прибыли прошлых лет	
9350		Доходы от оперативной аренды	
9360		Доходы от списания кредиторской и депонентской задолженности	
9370		Доходы обслуживающих хозяйств	
9380		Безвозмездная финансовая помощь	
9390		Прочие операционные доходы	
<b>9400</b>		<b>СЧЕТА УЧЕТА РАСХОДОВ ПЕРИОДА</b>	<b>Т</b>
9410		Расходы по реализации	
9420		Административные расходы	
9430		Прочие операционные расходы	
<b>9500</b>		<b>СЧЕТА УЧЕТА ДОХОДОВ ОТ ФИНАНСОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ</b>	<b>Т</b>
9510		Доходы в виде роялти	
9520		Доходы в виде дивидендов	
9530		Доходы в виде процентов	
9540		Доходы от валютных курсовых разниц	
9550		Доходы от финансовой аренды	
9560		Доходы от переоценки ценных бумаг	
9590		Прочие доходы от финансовой деятельности	
<b>9600</b>		<b>СЧЕТА УЧЕТА РАСХОДОВ ПО ФИНАНСОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ</b>	<b>Т</b>
9610		Расходы в виде процентов	
9620		Убытки от валютных курсовых разниц	
9630		Расходы по выпуску и распространению ценных бумаг	
9690		Прочие расходы по финансовой деятельности	
<b>9700</b>		<b>СЧЕТА УЧЕТА ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ ПРИБЫЛЕЙ (УБЫТКОВ)</b>	<b>Т</b>
9710		Чрезвычайные прибыли	
9720		Чрезвычайные убытки	
<b>9800</b>		<b>СЧЕТА УЧЕТА ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ПРИБЫЛИ ДЛЯ УПЛАТЫ НАЛОГОВ И ДРУГИХ ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ПЛАТЕЖЕЙ</b>	<b>Т</b>
9810		Расходы по налогу на прибыль	
9820		Расходы по прочим налогам и другим обязательным платежам от прибыли	
<b>9900</b>		<b>СЧЕТА УЧЕТА КОНЕЧНОГО ФИНАНСОВОГО РЕЗУЛЬТАТА</b>	<b>Т</b>
9910		Конечный финансовый результат	

<b>ЧАСТЬ VI. ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА</b>			
<b>001</b>		Основные средства, полученные по оперативной аренде	<b>3</b>
<b>002</b>		Товарно-материальные ценности, принятые на ответственное хранение	<b>3</b>
<b>003</b>		Материалы, принятые в переработку	<b>3</b>
<b>004</b>		Товары, принятые на комиссию	<b>3</b>
<b>005</b>		Оборудование, принятое для монтажа	<b>3</b>
<b>006</b>		Бланки строгой отчетности	<b>3</b>
<b>007</b>		Списанная в убыток задолженность неплатежеспособных дебиторов	<b>3</b>
<b>008</b>		Обеспечения обязательств и платежей — полученные	<b>3</b>
<b>009</b>		Обеспечения обязательств и платежей — выданные	<b>3</b>
<b>010</b>		Основные средства, сданные по договору финансовой аренды	<b>3</b>
<b>011</b>		Имущество, полученное по договору ссуды	<b>3</b>
<b>012</b>		Расходы, исключаемые из налогооблагаемой базы следующих периодов	<b>3</b>
<b>013</b>		Временные налоговые льготы (по видам)	<b>3</b>
<b>014</b>		Инвентарь и хозяйственные принадлежности в эксплуатации	<b>3</b>
<b>015</b>		Имущество, полученное по договору простого товарищества (совместной деятельности)	<b>3</b>
<b>016</b>		Нематериальные активы, полученные по праву пользования	<b>3</b>

## ГЛОССАРИЙ

**Автоматизированная (таблично - автоматизированная) форма** – форма учёта, основанная на использовании в учёте ЭВМ.

**Актив баланса** – часть бухгалтерского баланса, характеризующая на отчётную дату в денежном выражении активы организации, их состав и размещение.

**Активно – пассивные счета** – счета для учета расчётов. Сальдо (остаток) может быть либо дебетовым, либо кредитовым.

**Активные счета** – счета для учётов имущества (счета "Касса", "Расчётные счета", "Основные средства").

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

**Амортизируемые активы** – часть активов, стоимость которых погашается посредством начисления амортизации.

**Аналитический учёт** – это система сбора и группировки учётной информации для целей управления организацией и составления бухгалтерской отчётности.

**Аналитические счета** – это счета, детализирующие информацию, содержащуюся в обобщенном виде в синтетических счетах.

**Арифметическая проверка** – проверка правильности подсчёта данных.

**Бухгалтерский учёт** – это упорядоченная система сбора, регистрации и обобщения информации в стоимостном выражении об активах организации и источниках их образования.

**Бухгалтерская запись (проводка)** – наименование дебетуемого и кредитового счетов с указанием суммы по ним.

**Бухгалтерская отчётность** – система показателей, отражающих имущественное и финансовое положение организации на отчётную дату, а также финансовые результаты её деятельности за отчётный период.

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

**Бюджетно-распределительные счета** - счета для распределения расходов по смежным отчетным периодам.

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

**Внеоборотные активы** – часть активов организации, срок полезного использования которых свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, превышающего 12 месяцев (основные средства, нематериальные активы, незавершённое строительство и др.)

**Внутренняя отчётность** – это отчётность применяемая организацией для нужд управления финансовой, производственной и технологической деятель-

ностью.

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

**Двойная запись** - отражение каждой хозяйственной операции в одинаковой сумме по дебету и кредиту взаимосвязанных счетов.

**Дебиторская задолженность** - см. «Средства в расчетах».

**Дебиторы** - юридические и физические лица - должники организации.

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

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

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

**Документация** - письменное разрешение на проведение операции и подтверждение ее совершения.

**Документооборот** - этапы движения документов от создания до передачи в архив.

**Документы (первичные, сводные)**. Первичные документы предназначены для оформления хозяйственных операций. Сводные документы обобщают информацию однородных первичных документов.

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

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

**Долгосрочные обязательства** - это задолженность, срок погашения которой превышает 12 месяцев.

**Дополнительная запись (проводка)** – способ исправления ошибок в корреспонденции счетов, повторенных в разных учётных регистрах.

**Дополнительные счета** – счета, увеличивающие оценку объектов, отражённых на основных счетах.

**Допущения** – это базовые принципы бухгалтерского учёта.

**Доходы будущих периодов** – доходы, полученные в одном отчётном периоде, но относящиеся к следующим отчётным периодам.

**Забалансовые счета** - счета для учета имущества, не принадлежащего данной организации.

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

**Залог** - имущественное обеспечение основными средствами, товарно-материальными ценностями, ценными бумагами выполнения обязательств должника (торговой организации).

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

**Затраты на оплату труда** - вид затрат, включаемый в издержки производства и обращения

**Затраты на производство** - расходы организации, связанные с производством продукции, работ и услуг.

**Инвентаризация** - проверка фактического наличия имущества в натуре.

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

**Капитал** – это стоимость вложенных собственниками активов и прибыль, накопленная за время функционирования организации.

**Капитальные вложения** - затраты по строительству или приобретению объектов основных средств и нематериальных активов.

**Коммерческие расходы** - затраты, связанные с продажей продукции.

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

**Корректирующий способ** - способ исправления ошибок в документах.

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

**Краткосрочные обязательства** - это задолженность, срок погашения которой не превышает одного года.

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

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

**Кредит** - предоставление в долг товаров или денег.

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

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

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

**Лимит кассы** - сумма наличных денежных средств в кассе предприятия, размер которых устанавливается банком в зависимости от конкретных условий функционирования организации.

**ЛИФО** - способ оценки материалов при отпуске в производство: последняя партия на приход, первая в расход.

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

**Незавершённое производство** - предметы труда, находящиеся в обработке на рабочих местах.

**Не материальные активы** - средства хозяйства не обладающие материальными или физическими свойствами, обеспечивающие возможность получения дохода постоянно или в течение длительного времени.

**Непокрытый убыток** - это финансовый результат, характеризующий уменьшение капитала организации за отчетный год.

**Не распределенная прибыль** - это финансовый результат, характеризующий увеличение капитала организации за отчетный год и весь период ее деятельности.

**Ноу-хау** - накопленные предприятием научные и технические знания, производственный опыт.

**Оборот по счёту** – сумма по операциям за отчётный период.

**Оборотная ведомость по аналитическим счетам** – ведомость для проверки правильности записей по аналитическим счетам.

**Оборотная ведомость по синтетическим счетам** - это способ отражения и проверки полноты записей на синтетических счетах.

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

**Обратные записи (проводки)** - способ исправления неправильной корреспонденции счетов.

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

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

**Оправдательный документ** - документ, подтверждающий факт осуществления хозяйственной операции.

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

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

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

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

**Отвлечённые активы** – часть средств, выбывших из кругооборота (инвестиции, убытки и др.).

**Отклонение в стоимости в материальных ценностей** – разница между

фактической и учётной (нормативной, плановой) стоимостью заготовления материально - производственных запасов.

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

**Оценка** - способ выражения хозяйственных явлений в денежном измерении.

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

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

**Первичный документ** - письменное доказательство совершения хозяйственной операции или разрешение на ее осуществление.

**Первоначальная стоимость** - это оценка, по которой к бухгалтерскому учету принимаются объекты основных средств, нематериальных и других активов.

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

**Подотчётные лица** - работники предприятий, получившие деньги под отчёт на командировочные расходы и хозяйственные нужды.

**Положение (стандарты) по бухгалтерскому учёту** – нормативный документ, обобщающий принципы и правила ведения бухгалтерского учета отдельных его объектов.

**Полуфабрикаты** - предметы труда, прошедшие обработку в одном или нескольких цехах предприятия, но нуждающиеся в дальнейшей доработке (на предприятии или за его пределами).

**Предметы обращения** - часть оборотных активов предприятия предназначенных для реализации.

**Предметы труда** - часть имущества, (оборотных активов) хозяйствующего субъекта, предназначенная для приготовлений продукции (работ, услуг).

**Прибыль** - сумма превышения доходов над расходами.

**Привлечённый капитал** - часть капитала организации, выступающего в виде обязательств перед другими хозяйствующими субъектами и лицам

**Принципы бухгалтерского учета** - универсальные положения, используемые при решении практических задач.

**Проверка документов по существу** - определение законности совершения операции.

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

**Простая бухгалтерская запись (запись)** – проводка, в которой корреспондируют только два счёта.

**Простая форма** – форма учёта, применяемая на предприятиях малого бизнеса.

**Раздел бухгалтерского баланса** - группа экономических однородных статей актива и пассива баланса.

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

**Распорядительный документ** - документ, содержащий распоряжение на совершение хозяйственной операции.

**Расходы будущих периодов** - затраты, произведенные в отчетном периоде и подлежащие списанию в течение периода, к которому они относятся в порядке, устанавливаемом самой организацией.

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

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

**Регистры систематического учета** - документы, в которых группируются однородные по экономическому содержанию хозяйственные операции.

**Регистры учетные** - это документы, в которых осуществляются группировка и систематизация информации, отраженной в первичных документах.

**Регистры хронологические учета** - документы, в которых отражаются хозяйственные операции в порядке их совершения.

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

**Резерв на оплату отпусков** – источник средств для оплаты отпусков работников организации.

**Резервный капитал** - часть собственного капитала, создаваемого за счет прибытия для покрытия потерь, выплаты дивидендов при недостаточности других источников.

**Резервы предстоящих расходов** - часть капитала организации, созданного для выравнивания затрат по отчетным периодам

**Реквизит** - показатель документа.

**Сальдо** - остаток на счету.

**Сальдовая ведомость по счетам аналитического учета** - ведомость остатков по аналитическим счетам.

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

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

**Система счетов** - способ группировки текущего отражения и оперативного контроля за имуществом и хозяйственными операциями

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

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

**Структура документа** – порядок расположения показателей в документе

**Субсчет** – способ группировки информации, содержащийся на аналитических счетах; занимает промежуточное положение между синтетическими и аналитическими счетами.

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

**Уставной капитал** - первоначально инвестированный капитал.

**Учетная политика** - собранная самой организацией совокупность методических способов ведения бухгалтерского учета.

**Учетная политика** - способ отражения хозяйственных операций в системе бухгалтерского учета.

**Учетный цикл** - последовательность осуществления учетных процедур от начала до завершения совокупности хозяйственных операций.

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

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

**Финансовые вложения** - это инвестиции организаций в ценные бумаги, уставные капиталы других хозяйствующих субъектов и предоставленные займы.

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

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

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

**Формальная проверка документов** - проверка полноты и правильности заполнения документов.

**Хронологическая запись** - регистрация хозяйственных операций в последовательности их совершения.

**Хозяйствующий субъект** - самостоятельная хозяйственная единица.

**Хозяйственная операция** – факт хозяйственной деятельности, отраженный в бухгалтерском учёте.

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

**Шахматная оборотная деятельность** – способ отражения и проверки правильности корреспонденции счетов.

## ТЕСТЫ

### **Бухгалтерский учет и его место в рыночной экономике**

#### **1. Что понимается под хозяйственным учетом?**

1. управление отдельными хозяйственными процессами на базе полученной первичной учетной документации;
2. хозяйственный учет – это бухгалтерский учет;
3. хозяйственный учет - это управленческий учет.
4. упорядоченная система наблюдения, сбора, регистрации, оценки и обработки полученной информации и ее передачи заинтересованным пользователям;

#### **2. Функции управления в организации реализуются помощи информации, полученной в системе:**

1. бухгалтерского (управленческого и финансового), статистического и оперативного учета
2. статистического учета
3. бухгалтерского учета;
4. оперативного учета;

#### **3. Какие отличительные признаки определяют приоритет бухгалтерского учета перед другими видами учета?**

1. периодическое обобщение данных текущего бухгалтерского учета в виде составления соответствующих форм отчетности.
2. непрерывное наблюдение за хозяйственными процессами, их документальное оформление и периодическое подтверждение достоверности полученной информации специфическими приемами (например, инвентаризацией);
3. сплошная регистрация фактов хозяйственной жизни;
4. документальное оформление экономических событий;

#### **4. На какие виды подразделяется вся учетная информация?**

1. оперативная, бухгалтерская и статистическая;
2. оперативная и бухгалтерская;
3. бухгалтерская и статистическая;
4. бухгалтерская и экономическая.

#### **5. На каком виде хозяйственного учета сформировался управленческий учет?**

1. бухгалтерском и статистическом;
2. бухгалтерском и оперативном;
3. бухгалтерском;
4. статистическом и оперативном.

#### **6. Назовите состав внешних пользователей, имеющих прямой финансовый интерес к учетной информации конкретной организации.**

1. депозитари;
2. настоящие или потенциальные инвесторы и кредиторы, поставщики, покупатели, акционеры;
3. аудиторские фирмы;

4. профсоюзы, органы, статистики, настоящие или потенциальные инвесторы и кредиторы, поставщики, покупатели, акционеры.

**7. Укажите состав пользователей учетной информацией без проявления финансового интереса.**

1. покупатели

2. аудиторские фирмы, арбитраж, общественные профессиональные организации бухгалтеров и аудиторов, органы статистики, брокеры, дилеры, фондовые биржи;

3. налоговая служба, органы статистики;

4. аудиторские фирмы, арбитраж, общественные профессиональные организации бухгалтеров и аудиторов, органы статистики;

**8. Определите состав пользователей учетной информацией, не имеющих прямого финансового интереса к деятельности конкретной организации.**

1. налоговые органы, органы, по управлению экономикой, общественность;

2. клиринговые организации, покупатели, аудиторские фирмы;

3. аудиторские фирмы, налоговые органы, органы по управлению экономикой, общественность;

4. аудиторские фирмы, фондовые биржи.

**9. Онтологическая (содержательная) сущность бухгалтерского учета – это:**

1. познание сущности экономических событий через абстрактное восприятие окружающего материального мира;

2. часть философского аппарата, позволяющего понять хозяйственные процессы, содержание которых познается специфическими приемами бухгалтерского учета;

3. раскрытие правовой природы экономических событий, являющихся исходной базой для формирования учетной информации;

4. познание гуманистического содержания фактов хозяйственной жизни, являющихся объектом бухгалтерского учета.

**10. Укажите этапы бухгалтерского учета в последовательном формировании учетной информации.**

1. наблюдение за экономическими событиями, их измерение и регистрация с целью последующего обобщения и группировки;

2. первичное наблюдение за хозяйственными процессами, группировка полученных данных, их регистрация в сроки, определяемые менеджерами.

3. измерения фактов хозяйственной жизни на стадии их наблюдения с целью принятия управленческих решений;

4. регистрация экономических событий в процессе их свершения в соответствующих единицах измерения;

**11. Назовите основные хозяйственные процессы, воспроизводство валового внутреннего продукта.**

1. процессы производства и распределения;
2. процессы снабжения (заготовления), производства и распределения;
3. процессы снабжения (заготовления), и распределения;
4. процессы снабжения (заготовления), производства и продажи;

#### **12. Каковы измерители, применяемые в бухгалтерском учете?**

1. трудовые и денежные;
2. натуральные и денежные;
3. натуральные, трудовые и денежные;
4. денежные.

#### **13. Назовите основные задачи, стоящие перед бухгалтерским учетом.**

1. контроль за эффективным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов исходя из установленных экономически обоснованных норм и нормативов;

2. формирование системы показателей финансово-хозяйственной деятельности организации, отвечающих целям заинтересованных пользователей;

3. подготовка достоверной и своевременной информации заинтересованным пользователям об использовании материальных, трудовых и финансовых ресурсов и контроль по предупреждению отрицательных факторов при осуществлении предпринимательской деятельности организации.

4. формирование системы учетной информации о хозяйственных процессах и финансовой устойчивости организации для нужд управления и сторонних пользователей.

#### **14. Функциями бухгалтерского учета являются:**

1. контрольная и информационная;
2. контрольная, информационная, аналитическая и обратной связи;
3. аналитическая и информационная;
4. аналитическая, контрольная и информационная;

#### **15. Требования, предъявляемые к учетной информации, включают:**

1. документальное оформление фактов хозяйственной жизни, понятность, уместность;

2. документальное оформление фактов хозяйственной жизни, своевременность, нейтральность, экономичность, существенность, ясность;

3. документальное оформление экономических событий, полнота, своевременность, сопоставимость учетных и плановых показателей, приоритет содержания над формой, нейтральность, точность, существенность, непротиворечивость, ясность, экономичность;

4. документальное оформление фактов хозяйственной жизни, преобладание экономического содержания над формой, непротиворечивость, точность, ясность и доступность.

#### **16. Каковы основные принципы бухгалтерского учета?**

1. имущественная обособленность экономического субъекта, двойственность, момент стоимости, непрерывность деятельности, разграничение текущих

издержек на производство и вложения во необоротные активы, последовательность применения выбранных приоритетов, временная определенность отражения в учете экономических событий, наличие денежного измерения, осмотрительность экономического субъекта, конфиденциальность, периодичность обобщения экономических событий;

2. имущественная обособленность экономического субъекта, момент стоимости, непрерывность функционирующего предприятия, двойственность;

3. имущественная обособленность экономического субъекта, момент стоимости, наличие денежного измерителя, разграничение текущих издержек на производство и вложения во необоротные активы, последовательность выбранных приоритетов, соответствие доходов и расходов;

4. имущественная обособленность экономического субъекта, осмотрительность экономического субъекта, наличие денежного измерения.

### **Предмет и метод бухгалтерского учета**

#### **1. Что определяет предмет бухгалтерского учета?**

1. активы, собственный и заемный капитал, хозяйственные процессы, формирующие учетную информацию о наличии и движении объектов бухгалтерского учета;

2. активы организации и их место в формировании общественного продукта;

3. хозяйственные операции;

4. собственный и заемный капитал организации.

#### **2. Состав объектов бухгалтерского учета включает:**

1. активы и пассивы;

2. активы, пассивы и финансовые результаты;

3. активы, пассивы и хозяйственные процессы;

4. активы и обязательства

#### **3. Что признается в учете активами?**

1. имущество собственники в натуральной и денежной формах, а также долгие других экономических субъектов собственнику данного имущества;

2. долги собственника;

3. имущество собственники в натуральной форме;

4. обязательства экономического субъекта по отношению к другим собственникам обособленного имущества.

#### **4. Что признается в учете пассивами?**

1. собственный капитал организации, представленный в виде уставного и резервного капитала;

2. источники в виде собственного и заемного капитала по формированию активов организации;

3. собственный капитал организации, представленный в виде уставного капитала и нераспределенной прибыли;

4. собственный капитал организации, представленный уставным, резервным и добавочным капиталом, а также средствами в виде нераспределенной

прибыли (непокрытого убытка).

**5. Хозяйственные процессы в бухгалтерском учете рассматриваются как:**

1. текущая деятельность организации по приобретению отдельных видов активов;
2. текущая деятельность организации по производству конкретных видов продукции, выполнению работ или оказанию услуг;
3. текущая деятельность организации по продаже отдельных видов продукции.
4. последовательная совокупность хозяйственных операций в целях реализации уставной деятельности организации;

**6. В необоротные активы организации представлены в учете:**

1. основными средствами, долгосрочными инвестициями и финансовыми вложениями, нематериальными активами;
2. основными средствами, долгосрочными инвестициями и нематериальными активами;
3. основными средствами, долгосрочными инвестициями и финансовыми вложениями;
4. основными средствами, нематериальными активами и затратами в производстве.

**7. Оборотные активы организации представлены в учете:**

1. материально-производственными запасами, а также денежными средствами в кассе и на счетах в банках;
2. материально-производственными запасами, а также затратами в незавершенном производстве;
3. материально-производственными запасами, затратами в незавершенном производстве, денежными средствами, а также обязательствами в виде дебиторской задолженности независимо от сроков погашения;
4. материально-производственными запасами на складе (включая готовую продукцию и товары), затратами в незавершенном производстве, денежными средствами в кассе и на счетах в банках, а также неисполненными обязательствами по дебиторской задолженности со сроком погашения до 12 месяцев после отчетной даты.

**8. Что такое метод бухгалтерского учета?**

1. балансовое обобщение итоговых данных двух групп показателей, формирующих активы и источники их образования;
2. способ обобщения текущей учетной информации;
3. способ познания и отражения предмета бухгалтерского учета;
4. приемы, используемые для исчисления себестоимости выпущенной продукции, выполненных работ или оказанных услуг.

**9. Назовите состав элементов метода бухгалтерского учета.**

1. баланс, двойная запись, отчетность;
2. балансовое обобщение, документация и инвентаризация, оценка и

калькуляция, счета и двойная запись, отчетность

3. баланс, счета, инвентаризация, документация, калькуляция;
4. баланс, счета и двойная запись, оценка и калькуляция, отчетность.

**10. Назовите специфические элементы метода бухгалтерского учета.**

1. баланс;
2. двойная запись;
3. счета и двойная запись;
4. отчетность.

**11. Приоритетным среди элементов бухгалтерского учета в формировании учетной информации являются:**

1. документация и инвентаризация
2. счета и двойная запись;
3. оценка и калькуляция;
4. балансовое обобщение.

**12. Единицей измерения в текущем учете признаются:**

1. трудовые и денежные измерители;
2. натуральные, трудовые и денежные измерители;
3. натуральные и трудовые измерители;
4. натуральные и денежные измерители

**13. Натуральные измерители включают:**

1. весовые и объемные измерители;
2. весовые меры длины и площади;
3. весовые и меры счета (штуки).
4. весовые, объемные, меры счета, длины и площади;

**14. В чем состоит задача бухгалтерского учета для обеспечения финансовой устойчивости организации?**

1. вести сплошную регистрацию экономических событий;
2. периодически проводить инвентаризацию наиболее значимых активов и кредиторской задолженности по их формированию;
3. систематически контролировать работу соответствующих должностных лиц по использованию материальных и финансовых ресурсов.
4. предотвращать отрицательные результаты хозяйственной деятельности и систематически выявлять внутрихозяйственные резервы;

### **Бухгалтерский баланс**

**1. В чем состоит назначение бухгалтерского баланса?**

1. подтвердить наличие активов организации на отчетную дату;
2. охарактеризовать финансовое положение организации на отчетную дату;
3. подтвердить наличие источников формирования активов организации;
4. подтвердить равенство активов организации и источников их формирования на отчетную дату.

**2. Как следует представлять в бухгалтерском балансе активы и обязательства организации?**

1. по отраслевой принадлежности организации;
2. по организационно-правовой форме собственности;
3. исходя из места и роли в формировании совокупного общественного продукта.

4. исходя из срока обращения;

**3. Какими документами регулируются правила оценки отдельных статей бухгалтерского баланса?**

1. приказом по учетной политике организации;
2. соответствующими положениями по бухгалтерскому учету, разработанными Минфином Рес.Узб.;

3. указаниями Гос.налог.комитета Рес.Узб.

4. Закон «О бухгалтерском учете».

**4. В какой оценке отражаются в бухгалтерском балансе основные средства?**

1. по себестоимости;

2. по первоначальной стоимости;

3. по остаточной стоимости;

4. по восстановительной стоимости.

**5. Сколько разделов включает бухгалтерский баланс?**

1. пять;

2. четыре и справа учитываемых на за балансовых счетах;

3. шесть;

4. количество разделов организация исходя из организационно-правовой формы собственности и отраслевой специфики.

**6. В каком разделе баланса приведены наиболее ликвидные активы организации?**

1. в первом разделе актива баланса;

2. в первом разделе пассива баланса;

3. во втором разделе актива баланса;

4. в третьем разделе пассива баланса.

**7. В каком разделе баланса организации с открытой (рыночной) экономикой приведены наиболее ликвидные активы?**

1. во втором разделе актива баланса;

2. в первом разделе актива баланса;

3. в первом разделе пассива баланса;

4. этот вопрос организация решает самостоятельно в соответствии с приказом по учетной политике.

**8. Кем утверждается форма бухгалтерского баланса?**

1. приказом Министерств финансов

2. приказом Минфина

3. постановлением Госкомстата .

4. постановлением Правительства .

**9. Как подразделяются в бухгалтерском балансе финансовые вложения?**

1. на долгосрочные, если доход по ним планируется через 12 месяцев;
2. на приносящие доход в пределах планируемого срока финансово-хозяйственной деятельности организации;
3. на краткосрочные, если срок обращения (погашения) по ним не более 12 месяцев после отчетной даты.
4. на долгосрочные и краткосрочные

**10. Как отражается в балансе разница между стоимостью приобретения и продажными ценами товаров?**

1. НСБУ №4;
2. по статье актива баланса «Товары» с выделением статьи «В том числе торговая наценка»;
3. по статье баланса «Торговая наценка»;
4. в пояснительной записке.

**11. В какой оценке отражается имущество по группе статей «Доходные вложения в материальные ценности»?**

1. по остаточной стоимости
2. по первоначальной стоимости;
3. по амортизируемой стоимости;
4. по рыночной стоимости.

**12. В какой оценке по статье бухгалтерского баланса «Затраты в незавершенном производстве» показываются затраты по незавершенному производству и незавершенным работам (услугам)?**

1. в оценке, принятой организацией при формировании учетной политики в соответствии с нормативными документами по бухгалтерскому учету;
2. по плановой себестоимости;
3. по фактической себестоимости;
4. по нормативной себестоимости;

**13. В какой оценке отражаются обязательства организации по полученным кредитам и займам?**

1. в сумме фактически непогашенных обязательства на конце отчетного периода;
2. в сумме задолженности организации по полученным кредитам и займам с учетом причитающихся на конец отчетного периода процентов;
3. в сумме фактически принятых обязательств;
4. в сумме задолженности организации по полученным кредитам и займам без учета причитающихся на конец отчетного периода процентов, если иное не предусмотрено договорам займа.

**14. В каком разделе бухгалтерского баланса отражается дебетовое сальдо по счетам расчетов по оплате труда и страхованию?**

1. во втором разделе актива баланса текущие активы по соответствующим статьям в группе статей «Дебиторская задолженность»;
2. в первом разделе актива баланса по статье «Прочие необоротные активы»;

3. в пятом разделе пассива баланса «Краткосрочные обязательства» по статье «Прочие краткосрочные обязательства» (код строки 660).

4. во втором разделе актива баланса «Оборотные активы» по статье «Прочие оборотные активы» (код строки 270);

**15. Какой бухгалтерский баланс составляется по итогам года?**

1. сводный;
2. текущий;
3. разделительный.
4. заключительный;

**16. Назовите цель составления вступительного баланса:**

1. подтвердить имущество ликвидированной организации;
2. первый баланс организации на дату ее регистрации;
3. подтвердить имущество организации на начало отчетного периода;
4. для планирования хозяйственной деятельности организации.

**17. Как называется баланс, в котором нет регулирующих статей?**

1. баланс-нетто
2. ликвидационный баланс;
3. разделительный баланс;
4. баланс-брутто

**18. К какому типу относится хозяйственная операция: «Удержан аванс по командировке из заработной платы работникам»?**

1. к первому – активному;
2. к четвертому – пассивно-активному;
3. ко второму- пассивному;
4. к третьему – активно-пассивному.

**19. К какому типу относится хозяйственная операция: «Выплачена заработная плата персоналу организации»?**

1. к первому – активному;
2. ко второму- пассивному;
3. к третьему – активно-пассивному.
4. к четвертому – пассивно-активному;

**20. К какому типу относится хозяйственная операция: «Из банка получены деньги на выдачу заработной платы и оприходованы в кассу»?**

1. ко второму;
2. к первому;
3. к третьему;
4. к четвертому.

**21. К какому типу относится хозяйственная операция: «С расчетного счета перечислены денежные средства поставщику за ранее полученные от него материалы»?**

1. к первому;
2. ко второму;
3. к третьему;
4. к четвертому.

**22. К какому типу относится хозяйственная операция: «Часть нераспределенной прибыли организации направлена на выплату дивидендов акционерам»?**

1. ко второму;
2. к первому;
3. к третьему;
4. к четвертому.

**23. К какому типу относится хозяйственная операция: «Получены от поставщика и оприходованы на склад материально-производственные запасы»?**

1. к первому;
2. к третьему;
3. ко второму;
4. к четвертому.

**24. К какому признаку классификации относятся книжные балансы?**

1. по источникам составления;
2. по способу составления;
3. по степени очистки;
4. по наполняемости.

**25. Какие бывают балансы по степени очистки?**

1. генеральные;
2. единичные;
3. брутто и нетто
4. сводные

**26. По времени составления бухгалтерские балансы бывают:**

1. вступительные, текущие, ликвидационные, разделительные, объединительные (фузионные);
2. вступительные, промежуточные, заключительные;
3. промежуточные и заключительные;
4. текущие, санируемые, объединительные (фузионные).

**27. Какие бывают бухгалтерские балансы исходя из реорганизационных процедур?**

1. вступительные, генеральные, ликвидационные;
2. вступительные, разделительные, объединительные, ликвидационные;
3. инвентарные, разделительные;
4. вступительные и разделительные.

**28. Чем вызвано равенство актива и пассива баланса?**

1. расположением активов организации: с одной стороны по их видам, с другой – по источникам их формирования;
2. соблюдением одного из определяющих принципов бухгалтерского учета – наличием денежного измерителя;
3. сущностью двойной записи;
4. как актив, так и пассив баланса формируется на основе временных показателей, рассчитанных на определенную дату.

## Счета и двойная запись

### 1. Текущая группировка данных объектов бухгалтерского учета реализуется через:

1. систему счетов и двойной записи;
2. унификацию первичных учетных документов;
3. периодически составляемые оборотные ведомости по аналитическим и синтетическим счетам;
4. периодически составляемый бухгалтерский баланс.

### 2. Что такое счет в бухгалтерском учете?

1. один из определяющих способов организации оперативного учета за наличием и движением хозяйственных средств;
2. способ текущей группировки и контроля средств, источников и хозяйственных операций;
3. технический прием регистрации хозяйственных организаций в текущем учете;
4. основополагающий учетный прием оперативного контроля за движением хозяйственных средств и их источников.

### 3. Определите сущность двойной записи:

1. для отражения соответствующих объектов в процессе их кругооборота под воздействием хозяйственных операций;
2. для отражения каждой хозяйственной операции по дебету одного счета и кредиту другого счета в одной и той же сумме.
3. для полноты и своевременности отражения хозяйственных операций;
4. для удобства регистрации экономических событий;

### 4. Одинарная запись в учете используется в целях:

1. корректировки сроков имущественной ответственности участников сделки;
2. удобства регистрации фактов экономических событий;
3. исключения повторного счета отдельных объектов исходя из соблюдения права собственности;
4. формирования учетной информации для внешних пользователей.

### 5. Дайте определение бухгалтерской проверки.

1. счетная формула, позволяющая оценить обоснованность совершения хозяйственной операции;
2. способ регистрации хозяйственной операции в учете;
3. технический прием отражения на счетах хозяйственной операции.
4. запись хозяйственной операции в учете на основании оправдательного документа;

### 6. Что представляет собой субсчет в бухгалтерском учете?

1. разновидность аналитического счета;
2. способ группировки аналитических счетов;
3. способ обобщения текущей информации на синтетических счетах;
4. счет синтетического учета.

**7. Составьте бухгалтерскую проводку на сумму израсходованных материалов по ремонту здания цеха.**

1. Дебет счета 2710      Кредит счета 1010
2. Дебет счета 4400      Кредит счета 1010
3. Дебет счета 2510      Кредит счета 1010
4. Дебет счета 0800      Кредит счета 1010

**8. Что означает бухгалтерская проводка: Дебет счета 2710      Кредит счета 2710**

1. такая бухгалтерская запись означает стоимость взаимных услуг обслуживающих производств и хозяйств.

2. такая бухгалтерская запись невозможна;

3. такая бухгалтерская запись составляется при реорганизации обслуживающих производств и хозяйств.

4. такая бухгалтерская запись должна быть отражена в учете методом «красное сторно»;

**9. Какой бухгалтерской проводкой отражаются в учете удержанные с работника суммы в погашение недостачи из начисленной заработной плате?**

1. Дебет счета 6710                      Кредит счета 4790
2. Дебет счета 6710                      Кредит счета 4730
3. Дебет счета 6710                      Кредит счета 5910
4. Дебет счета 6710                      Кредит счета 6960

**10. Что означает следующая бухгалтерская проводка:**

**Дебет счета 2010                      Кредит счета 2810**

1. израсходована тара собственного производства в процессе сбытовых операций, отнесенная за счет поставщика;

2. израсходована покупная тара в процессе осуществления сбытовых операций, отнесенная за счет поставщика;

3. израсходована тара собственного производства в процессе сбытовых операций, отнесенная за счет покупателя;

4. израсходована покупная тара в процессе осуществления сбытовых операций, отнесенная за счет покупателя;

**11. Что означает в учете развернутое сальдо на счетах?**

1. момент перехода права собственности по сделке;

2. признание обязательств в расчетах, когда их экономический смысл меняется между участниками с указанием остатка по дебету и кредиту на одном и том же счету

3. имеет ограниченное значение и используется для раскрытия информации на за балансовых счетах;

4. постановка вопроса некорректна.

**12. Какой признак положен в основу классификации счетов по экономическому содержанию (экономической классификации)?**

1. двойственность отражения экономических событий;

2. систематическая регистрация экономических событий в текущем учете;

3. общая схема кругооборота средств экономического субъекта;
4. в теории бухгалтерского учета классификация счетов по экономическому содержанию не предусмотрена.

**13. Раскройте сущность классификации счетов по назначению в структуре (структурной классификации).**

1. получение информации об отдельных хозяйственных процессах;
2. получение необходимых показателей из определенного перечня счетов, раскрывающих экономическую сущность учитываемого объекта учета;
3. сбор информации о наличии и движении экономически однородных объектов бухгалтерского учета и установление взаимосвязи между отдельными счетами;
4. установление порядка записи на счетах бухгалтерского учета.

**14. На основе какого признака классификации счетов построен план счетов бухгалтерского учета?**

1. по экономического классификации;
2. по структурной классификации;
3. по экономической и структурной классификации;
4. исходя из требований налогового законодательства.

**15. Какова природа 0100 исходя из классификации счетов по назначению и структуре?**

1. основной, фондовый;
2. регулирующий, контр активный;
3. основной, инвентарный
4. операционный, калькуляционный;

**16. Какова природа счетов 2010 исходя из классификации счетов по назначению и структуре?**

1. основной, инвентарный.
2. операционный, калькуляционный;
3. регулирующий, собирательно-распределительный;
4. операционный, сопоставляющий.

**17. Имеет ли сальдо счет 9910**

1. не имеет;
2. да, как по дебету, так и по кредиту счета;
3. да, только по дебету счета;
4. да, только по кредиту счета.

**18. Из счетов 2910, 9400, 1010, 0200 какие относятся в пределах одного из вариантов ответа только к регулирующим счетам:**

1. 2980
2. 0200.
3. 1010;
4. 9400;

**19. Какие из перечисленных счетов в пределах одного варианта полностью не представлены при составлении бухгалтерского баланса соответствующими статьями?**

1. 2510     2910
2. 2910     9400
3. 2110     9400
4. 0100     9400

**20. Какие из счетов бухгалтерского учета принято называть счетами первого порядка?**

1. субсчета;
2. синтетические счета;
3. субсчета и синтетические счета;
4. аналитические счета.

**21. Каким сальдо может быть представлен на конец отчетного периода счет 4890?**

1. кредитовым;
2. свернутым;
3. дебетовым;
4. развернутым.

### **Документация и инвентаризация.**

**1. Назовите составляющие первичного наблюдения объектов бухгалтерского учета.**

1. документация и инвентаризация;
2. документация и двойная запись;
3. документация и оценка;
4. документация и балансовое обобщение.

**2. Укажите составляющие стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета.**

1. оценка и двойная запись;
2. оценка и калькуляция;
3. документация и калькуляция;
4. калькуляция и балансовое обобщение.

**3. Периодическое обобщение хозяйственных процессов включает:**

1. балансовое обобщение и отчетность;
2. инвентаризацию и отчетность;
3. калькуляцию и отчетность;
4. инвентаризацию и балансовое обобщение.

**4. Первичное наблюдение в бухгалтерском учете ведется с целью:**

1. осуществления надлежащего контроля за состоянием и использованием имущества организации и ее обязательства;
2. регистрации фактов хозяйственной жизни организации;
3. составления отчетности;
4. предоставления надлежащей информации внешним пользователям.

**5. Что в учете принято называть документами?**

1. любой материальный носитель информации, подтверждающий достоверность факта хозяйственной жизни подписью руководителя и главного бух-

галтера организации;

2. любой письменный документ, заверенный печатью организации, подписью ее руководителя и главного бухгалтера;

3. любой материальный носитель информации об объекте учета, имеющий юридически доказательную силу совершенной хозяйственной операции;\*

4. любой письменный документ при наличии реквизитов, позволяющих однозначно понимать факт совершения хозяйственной операции.

**6. Из приведенной классификации по какому признаку документы получили наибольшее применение в практической деятельности организации?**

1. по назначению;
2. по порядку формирования;
3. по способу использования;
4. по способу заполнения.

**7. Исходя из признака классификации документов по назначению определите, к какому типу из них относится документ-накладная на отпуск материалов на сторону (форма № М-15):**

1. к распорядительному;
2. бухгалтерского оформления;
3. к оправдательному;
4. к комбинированному.

**8. Исходя из признака классификации по месту составления определите природу документа- табеля учета использования рабочего времени и расчета заработной платы (форма № Т-12):**

1. внешний;
2. внутренний;
3. комбинированный;
4. вопрос поставлен некорректно.

**9. Кто в организации имеет право устанавливать перечень лиц для подписи первичных документов?**

1. руководитель организации по согласованию с главным бухгалтером;
2. главный бухгалтер;
3. главный бухгалтер, если это оговорено в приказе по учетной политике организации;
4. только руководитель организации.

**10. На каком этапе формирования документооборота должен составляться первичный учетный документ?**

1. не позднее дня составления бухгалтерской отчетности за текущий период;
2. в день осуществления экономического события;
3. немедленно не позднее рабочего дня, следующего за днем совершения экономического события;
4. непосредственно в момент совершения экономического события, а при отсутствии такой возможности - сразу же после его окончания

**11. Допускаются ли исправления в кассовых и банковских документах?**

1. да;
2. в кассовых документах исправления допускаются, а в банковских – нет;
3. не допускаются;
4. в банковских документах исправления допускаются, а в кассовых- нет.

**12. По порядку составления документы разделяются на:**

1. разовые и накопительные;
2. распорядительные и сводные;
3. первичные и распределительные
4. первичные и сводные

**13. Оформление однородных операций на бланках типовых форм независимо от организационно-правовой формы собственности организации принято называть:**

1. стандартизацией документов;
2. стандартизацией и унификацией документов;
3. унификацией документов;
4. регистрацией хозяйственных операций.

**14. Как принято называть в текущем учете денежную оценку указанных в документах материально-производственных запасов?**

1. корректировкой;
2. калькуляцией;
3. арифметическим подсчетом.
4. таксировкой;

**15. Указание корреспонденции между счетами по конкретной хозяйственной операции принято называть:**

1. бухгалтерской проводкой;
2. котировкой;
3. двойной записью;
4. разметкой бухгалтерской проводки.

**16. Как называется процедура подбора в пачки документов, однородных по своему содержанию?**

1. таксировкой;
2. группировкой;
3. подготовкой к составлению отчетности;
4. обобщением хозяйственных операций.

**17. Что понимается под формой документа?**

1. стандартизация;
2. состав и расположение реквизитов документа.
3. унификация;
4. унификация и стандартизация;

**18. С какой целью некоторые документы подлежат погашению специальным штампом?**

1. в бухгалтерском учете данная процедура не применяется;

2. если информация в них представляет собой государственную тайну;
3. с целью исключения повторного их использования.
4. с целью первоочередной обработки содержащейся в таких документах информации;

**19. К какому типу документов относятся выписки с расчетного счета?**

1. внешние, накопительные, оправдательные;
2. внешние, сводные, оправдательные;
3. внешние, однородные, сводные;
4. внешние, унифицированные, первичные;

**20. Является ли обязательным указание в документе реквизита «измерители хозяйственной операции»?**

1. только в натурально выражении;
2. только в денежном выражении;
3. в натуральном или денежном выражении исходя из содержания хозяйственной операции.
4. обязательно в натуральном и денежном выражении;

**21. Что такое документооборот?**

1. время от регистрации хозяйственной операции, составления первичного документа об объекте учета, его обработки, принятия к исполнению до уничтожения из-за отсутствия необходимости хранения;
2. время от наблюдения за конкретным объектом, его измерения регистрации до сдачи документов о нем в архив;
3. время от составления документа, его группировки, обработки занесения в учетный регистр до сдачи в архив;
4. время от составления до его принятия к исполнению.

**22. Что такое инвентаризация?**

1. проверка качества работы материально ответственных лиц;
2. проверка наличия имущества с целью выявления возможных отклонений от учетных данных;
3. подтверждение достоверности учетных данных в соответствии с фактическим наличием и движением имущества и источников его формирования на исходную дату.
4. способ подтверждения учетных данных и фактического наличия имущества и обязательств организации;

**23. Для подтверждения данных текущего бухгалтерского учета проводится инвентаризация:**

1. в сроки, установленные руководителем организации;
2. в сроки, определенные действующими нормативными актами, а также на дату, установленную приказом (распоряжением) руководителя организации;
3. в сроки, определенные нормативными документами;
4. если установлены факты недостачи отдельных видов активов.

## **Техника и формы бухгалтерского учета**

### **1. Что такое учетные регистры в учете?**

1. специальные формы, используемые бухгалтером для регистрации и группировки соответствующей информации, зарегистрированной в первичных документах;

2. книги, карточки, свободные листы (ведомости), предназначенные для регистрации и обобщения фактов хозяйственной жизни организации;

3. свободные листы установленной формы с целью регистрации и последующей группировки данных о наличии имущества, обязательств и хозяйственных операций с ними, подтвержденных необходимыми документами

4. книги и карточки установленной формы для обобщения необходимых первичных данных о хозяйственных операциях за отчетный период

### **2. По каким признакам осуществляется классификация учетных регистров?**

1. по внешнему виду и объему содержания (накопительные и первичные);

2. по внешнему виду, строению, объему информации, характеру регистрации, порядку записи;

3. по объему содержания (синтетический и аналитический учет, характер регистрации, порядок записи);

4. по последовательности записи, внешнему виду, объему информации, систематизации и порядку записи, степени детализации.

### **3. Исходя из характера учетных регистров журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов является:**

1. регистром систематической записи;

2. комбинированным регистром;

3. первичным учетным документом по движению кассовой наличности

4. регистром хронологической записи

### **4. Допускаются ли исправления в кассовых и банковских документах?**

1. да, исходя из соблюдения одного из основных базовых принципов бухгалтерского учета- осмотрительности экономического субъекта;

2. нет;

3. допускается исходя из принципа существенности обнаруженной ошибки;

4. допускается, если ошибки обнаружена до составления отчетности.

### **5. К какому построению относится авансовый отчет подотчетного лица?**

1. с последовательным строением граф;

2. с параллельным строением граф;

3. с комбинированным строением граф;

4. с вертикальным строением граф.

### **6. По объему информации Главная книга относится к учетным регистрам:**

1. объединяющая аналитическая счета;

2. группирующая аналитические счета и субсчета;
3. обобщающая субсчета и синтетические счета.
4. включая синтетические счета;

**7. По характеру регистрации кассовая книга относится к учетным регистрам:**

1. с текущими записями в синтетическом порядке;
2. с комбинированным вариантом;
3. с текущими записями в хронологическом порядке;
4. форма четко не регламентирована.

**8. В каких целях в текущем учете применяются карточки многогранной формы?**

1. для организации синтетического учета в поэлементном разрезе соответствующих объектов учета;
2. в целях организации комбинированного учета экономически однородных объектов учета;
3. для аналитического учета затрат в постатейном разрезе, связанных с выпуском продукции, выполнением конкретных работ или оказанием услуг;
4. в целях организации комбинированного учета экономически однородных хозяйственных операций.

**9. Как различаются учетные регистры по внешнему виду?**

1. карточки и книги;
2. бумажные и машинные;
3. комбинированные;
4. бумажные, машинные и комбинированные.

**10. Как различаются учетные регистры по строению?**

1. с параллельным размещением граф;
2. с параллельным, последовательным и комбинированным размещением граф;
3. последовательным размещением граф;
4. последовательным размещением граф при оплате труда и единого социального налога; по всем другим учетным регистрам – с параллельным размещением граф.

**11. Как различаются учетные регистры по объему информации?**

1. аналитические, синтетические и комбинированные;
2. аналитические и обобщенные;
3. аналитические и синтетические.
4. комбинированные;

**12. Как различаются учетные регистры по характеру регистрации?**

1. хронологические;
2. систематический;
3. хронологические, систематический и комбинированные;
4. комбинированные.

**13. Как различаются учетные регистры по порядку записи?**

1. ручной;

2. ручной и машинный;
3. машинный;
4. комбинированный.

**14. С какой целью используется в текущем учете контокоррентные карточки?**

1. с целью формирования финансовых результатов организации по отдельным видам деятельности.
2. с целью организации аналитического учета расчетов с отдельными юридическими лицами;
3. для организации аналитического учета отдельных видов имущества;
4. для учета операций, связанных с изменением уставного капитала;

**15. Как называются учетная процедура, содержание которой определяет обязательная запись хозяйственных операций в соответствующие учетные регистры?**

1. бухгалтерская проводка;
2. разноски операций;
3. котировка;
4. счетная запись.

**16. Укажите формы бухгалтерского учета.**

1. автоматизированная, упрощенная, для индивидуальных предпринимателей;
2. журнально-ордерная, автоматизированная, упрощенная, для индивидуальных предпринимателей;
3. автоматизированная.
4. мемориально-ордерная, журнально-ордерная, автоматизированная, с помощью компьютера, упрощенная, для индивидуальных предпринимателей;

**17. В условиях применения журнально-ордерной формы учета хозяйственная операция регистрируется:**

1. в двух журналах-ордерах одновременно: по дебету счета в одном журнале-ордере и кредиту корреспондирующего счета в другом журнале-ордере;
2. путем хронологической и систематической записи одновременно в виде единого рабочего процесса, как правило, в двух учетных регистрах: журнале-ордере и вспомогательной ведомости;
3. в журнале хронологической регистрации хозяйственных оборотов;
4. в соответствующих накопительных ведомостях по дебету одного счета и кредиту другого счета.

**18. По какому признаку осуществляется регистрация хозяйственных операций при журнальное –ордерной форме учета?**

1. по дебетовому (в корреспонденции с кредитуемыми счетами);
2. по дебетуемому и кредитуемому одновременно;
3. по кредитовому (в корреспонденции с дебетуемыми счетами);
4. определяется учетной политикой организации.

**19. В каком варианте может применяться упрощенная форма бухгалтерского учета субъектами малого предпринимательства?**

1. только в простой форме без использования учетных регистров
2. в простой форме (без использования учетных регистров) или с использованием
3. в простой форме с использованием учетных регистров;
4. в условиях автоматизированного учета выбор варианта упрощенной формы бухгалтерского учета не имеет значения

### **Учетная политика организации**

#### **1. Что подразумевает понятие «учетная политика организации»?**

1. жесткая конструкция правила (положений), регулирующих порядок бухгалтерского учета экономического субъекта, не подлежащих изменению и дополнению в отчетном году;
2. разработанный организацией перечень правил ведения учета различных участках финансово-хозяйственной деятельности в пределах действующего законодательства;
3. набор определенных правил постановки отдельных объектов учета, носящих рекомендательный характер для менеджеров;
4. определенный перечень правил, установленный организацией исходя из ее финансовой устойчивости на дату составления приказа по учетной политике.

#### **2. Составляющими учетной политики являются:**

1. методологическое обеспечение бухгалтерского учета;
2. техническое обеспечение бухгалтерского учета;
3. методологическое, техническое и организационное обеспечение бухгалтерского учета;
4. 4

#### **3. Является ли способ текущей группировки экономических событий составной частью совокупности способов ведения бухгалтерского учета, определяющих сущность учетной политики организации?**

1. да, если иное не оговорено действующим законодательством или иными нормативными актами ведения бухгалтерского учета;
2. да;
3. нет;
4. нет, если иное не оговорено действующим законодательством или иными нормативными актами ведения бухгалтерского учета;

#### **4. Кем формируется учетная политика организации?**

1. главным бухгалтером (бухгалтером) организации на основе бизнес-плана и утверждается ее руководителем;
2. главным экономистом организации и утверждается ее руководителем;
3. управляющим организации и утверждается ее руководителем
4. главным бухгалтером (бухгалтером) организации на основе НСБУ-1 14.08.98. №474 М/Ю.

#### **5. Какие требования бухгалтерского учета в учетной политике организации положены в основу ее рабочего плана счетов, содержащего синтетические и аналитические счета для отражения текущей деятельности?**

1. непрерывность деятельности;
2. своевременность, полнота учета и отчетности;
3. имущественная обособленность;
4. непротиворечивость.

**6. Какие способы ведения бухгалтерского учета признаются в учете существенными?**

1. любые, без знания которых невозможна достоверная оценка степени финансовой устойчивости, движения денежных средств или финансовых результатов деятельности организации заинтересованными пользователями бухгалтерской отчетности;
2. в пределах установленного порога устойчивости организации;
3. распределения расходов на управление между объектами калькуляции;
4. принцип существенности в учетной политике организации декларируется.

**7. Исходя из каких правил ведения бухгалтерского учета филиалы и представительства иностранных организаций, находящиеся на территории Республики Узбекистана, могут формировать свою учетную политику?**

1. исходя из правил ведения бухгалтерского учета, установленных в Республике Узбекистана;
2. исходя из правил ведения бухгалтерского учета, установленных в стране нахождения иностранной организации;
3. исходя из правил ведения бухгалтерского учета, установленных в стране нахождения иностранной организации, если последние не противоречат международным стандартам финансовой отчетности.
4. исходя из правил ведения бухгалтерского учета, разработанных самими филиалами и представительствами.

**8. Применяются ли филиалами, представительствами и иными подразделениями способы ведения бухгалтерского учета, избранные головной организацией?**

1. нет;
2. да;
3. в зависимости от финансовой устойчивости структурных подразделений;
4. да, если в учетной политике прямо указывается на это.

**9. С какого периода применяется учетная политика, разработанная вновь созданной организацией?**

1. с даты приобретения прав юридического лица (государственной регистрации);
2. с даты представления первой бухгалтерской отчетности;
3. с даты постановки на учет в налоговой инспекции;
4. с 1 января первого года, следующего за годом получения статуса юридического лица.

**10. Должен ли быть утвержденным в приказе по учетной политике рабочий план счетов организации?**

1. да
2. да, если организация не пользуется типовым планом счетов бухгалтерского учета;
3. нет, если иное не предусмотрено действующим законодательством Республики Узбекистана или иными нормативными актами;
4. нет.

**11. Должна ли организация при формировании учетной политики придерживаться соблюдения принципа бухгалтерского учета – непрерывности деятельности?**

1. такой принцип не предусмотрен законодательством Республики Узбекистана;
2. да;
3. это определяет сама организация;
4. нет, если иное не предусмотрено действующим законодательством Республики Узбекистана.

**12. Считается ли изменением учетной политики организации разработка новых способов ведения бухгалтерского учета?**

1. да;
2. нет, изменение учетной политики организации допускается, только если такой вариант обусловлен изменением законодательства Республики Узбекистана
3. да, если применение нового способа ведения бухгалтерского учета предполагает более достоверное представление фактов экономических событий в учете и отчетности или издержки по подготовке такой информации;
4. вопрос поставлен некорректно.

**13. Считается ли изменением учетной политики утверждение организацией способа ведения бухгалтерского учета для фактов хозяйственной деятельности, которые отличны по существу от имевших место ранее или возникших впервые?**

1. да;
2. да, если эти способы оказали существенное влияние на деятельность организации;
3. данный вариант не рассматривается в НСБУ №1 «Учетная политика организации».
4. нет;

**14. С какого периода должны вводиться в действие изменения в учетной политике организации?**

1. с даты ввода в действие новых законодательных актов, определивших необходимость изменения учетной политики организации;
2. с даты утверждения руководителем новых способов ведения бухгалтерского учета, разработанных организацией;
3. с 1 января года (начала финансового года), следующего за годом его утверждения в соответствии с организационно-распорядительными документами;

4. с даты осуществления реорганизационных процедур организации.

**15. В каком документе объявляются изменения учетной политики на год, следующий за отчетным?**

1. в учредительных документах организации;
2. в приложении к бухгалтерской отчетности организации;
3. в аудиторском заключении.
4. в пояснительной записке к бухгалтерской отчетности организации;

### **Реформирование бухгалтерского учета в соответствии с международными стандартами финансовой отчетности**

**1. Чем вызвана необходимость реформирования бухгалтерского учета?**

1. в условиях глобализации экономики необходима подготовка прозрачной бухгалтерской отчетности для внешних пользователей;
2. международные стандарты более просты по сравнению с отечественными положениями (стандартами) по бухгалтерскому учету;
3. отечественный бухгалтерский учет ориентирован на затратные методы хозяйствования;
4. появились новые сегменты развитого рынка, ранее отсутствовавшие в отечественной экономике (фондовый рынок, рынок труда и пр.)

**2. Какими документами являются международные стандарты финансовой отчетности (МСФО) для организации.**

1. обязательными к применению;
2. обязательными к применению с учетом действующего российского законодательства;
3. носят рекомендательный характер;
4. обязательными к применению наряду с российскими стандартами по мере их разработки и ввода в действие.

**3. Какие существуют модели международных учетных систем?**

1. англо-американская;
2. континентальная и американская;
3. англо-американская и российская.
4. англо-американская, континентальная и южноамериканская;

**4. Разработанные международные стандарты финансовой отчетности отдельных объектов:**

1. многовариантны;
2. во многом однотипны положениями (стандартами);
3. сходны в общей схеме построения;
4. положения (стандарты) имеют более широкий спектр применения в сравнении с международными.

**5. Какая из моделей международных учетных систем наиболее приемлема для Республики Узбекистана.**

1. англо-американская;
2. континентальная;

3. южноамериканская;
4. континентальная и южноамериканская.

**6. По международным стандартам финансовой отчетности финансовый год:**

1. совпадает с календарным;
2. не совпадает с календарным;
3. в любой ситуации должен совпадать с календарным, как это принято и на практике.
4. может не совпадать с календарным;

**7. Сколько (стандартов) разработано и введено в действие?**

1. 10;
2. 16;
3. 24;
4. 20.

**8. На какой основе предполагается создание в стране системы бухгалтерского учета, совместимой с МСФО?**

1. в зависимости от структуры собственности и объемов работы на рынках капитала;
2. исходя из национальных традиций ведения бухгалтерского учета;
3. исходя из требований действующего законодательства и разработки новых законов и иных нормативных актов;
4. в зависимости от темпов формирования рыночной экономики и ее адаптации к правилам стран с открытой экономикой.

**9. Что предусматривает реформа бухгалтерского учета в Республики Узбекистана, осуществляемая в соответствии с Программой реформирования бухгалтерского учета согласно международным стандартам, в отношении кадров?**

1. повышение квалификации бухгалтеров;
2. формирование бухгалтерской профессии и повышение квалификации специалистов бухгалтерского учета;
3. формирование бухгалтерской профессии;
4. разработка норм профессиональной этики.

**10. Каковы основные направления Программы реформирования бухгалтерского учета в соответствии с международными стандартами?**

1. методологическое обеспечение и техническая совместимость в процессе формирования учетной информации;
2. методологическое обеспечение реформы, реорганизация системы управления учетом, подготовка и переподготовка кадров по бухгалтерскому учету;
3. реорганизация системы управления бухгалтерским учетом;
4. подготовка нового Плана счетов бухгалтерского учета, разработка положений (стандартов) по бухгалтерскому учету и формирование методик оценки отдельных объектов бухгалтерского учета в соответствии с международными стандартами.

### **11. Что предусматривает методологическое обеспечение реформы бухгалтерского учета?**

1. установление правил и способов ведения бухгалтерского учета;
2. формирование нормативной базы, установление правил и способов ведения бухгалтерского учета;
3. установление нормативной базы бухгалтерского учета, адаптируемой к международным стандартам, правил и способов его ведения, определение порядка составления бухгалтерской (финансовой) отчетности.
4. определение порядка составления отчетности для различных пользователей учетной информации, установление критериев ее достоверности и существенности.

### **12. Создание методической базы бухгалтерского учета должно:**

1. уточняться на основе индивидуального подхода с учетом типов собственников организации, их масштабов и активности на фондовых рынках;
2. учитывать комбинированный подход при разработке правил (стандартов) независимо от группы пользователей учетной информации;
3. осуществляться на базе действующих нормативных документов в составе МСФО без предоставления отчетности.
4. осуществляться на основе общих концептуальных подходов, сложившихся в международной практике;

### **13. Какова основная цель реформирования бухгалтерского учета для малых предприятий?**

1. в создании системы бухгалтерского учета и финансовой отчетности, отвечающей требованиям налогового законодательства для расчета налогооблагаемой базы, подачи налоговых деклараций и удовлетворения потребности в соответствующей информации;
2. в разработке системы показателей для постановки управленческого учета;
3. в разработке системы показателей для подготовки внутрифирменной отчетности для руководства;
4. в разработке упрощенной системы бухгалтерского учета и финансовой отчетности исходя из отраслевых особенностей малых предприятий.

## ИСПОЛЬЗОВАННЫЕ ЛИТЕРАТУРЫ

1. Закон Республики Узбекистан «О бухгалтерском учете», 13.04.2016, ЗРУ-404.
2. Сборник национальных стандартов бухгалтерского учета Республики Узбекистан.-Ташкент: «NORMA», 2010.-352 с.
3. Постановление Президента Республики Узбекистан «О мерах по дальнейшему развитию системы высшего образования», 20 апреля 2017 г., № ПП-2909.
4. Ш.Мирзиёев. Критический анализ, жесткая дисциплина и персональная ответственность должны стать повседневной нормой в деятельности каждого руководителя. Т.: Узбекистан-2017, стр. 104
5. Accounting Principles: A Business Perspective, Financial Accounting (Chapters 1 – 8) A Textbook Equity Open College Textbook originally by Hermanson, Edwards, and Maher, p254. 2011 editions [www.opencollegetextbooks.org](http://www.opencollegetextbooks.org)
- Harry I. Wolk. James L. Dodd. John J. Rozycki. Accounting theory, 8th Edition
4. Дўстмуратов Р.Д. Бухгалтерия хисоби назарияси: Олий ўқув юрти талабалари учун дарслик., -Т.: Yangi yo'1 poligraf servis., 2007. -256 б.
5. Курбонов З.Н., Хотамов К.Р. Теория бухгалтерского учета. Учебник. - Т.: «Илм Зиyo», 2014.-248 с.
6. Соколов Я.В., Соколов В.Я. История бухгалтерского учета: Учебник.-2-е изд., перераб. и доп. - М.: Финансы и статистика, 2006,-288 с.:ил.
7. Xolbekov R. Buxgalteriya hisobi nazariyasi, Darslik., -Т.: СНО'лпон nomidagi nashriyot matbaa ijodiy uyi, 2011.-200 б.
8. Belverd E.Needles, Jr., Henry R.Anderson, James C. Caldwell. Principles of accounting fourth edition. Houghton Mifflin Company, Boston, 1990.
9. Никитин В.М., Никитина Д.А. Теория бухгалтерского учета: Учебное пособие. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: Издательство “Дело и сервис”, 2004. – 496 с.
10. Абдуллаев Р. Бухгалтерский учет и аудит./ Учебное пособие: Т. - «Iqtisod va moliya» 2010. - 436 с.
11. Gulyamova F.G., FayzievaU., 3 000ta buxgalteriya o'tkazmasi. (2 jildan iborat), 1-tom 318 b., 2-tom 232 b.
12. <http://www.soliq.uz> – Ўзбекистон Республикаси Давлат солиқ қўмитаси расмий сайти.
13. <http://www.mf.uz> - Ўзбекистон Республикаси Молия вазирлиги расмий сайти.
14. <http://www.lex.uz> - Ўзбекистон Республикаси Адлия вазирлиги ҳузуридаги ҳуқуқий ахборот билан таъминлаш маркази расмий сайти.
15. <http://www.norma.uz> - Информацион-ҳуқуқий портал.
16. <https://www.accountingtools.com/articles/what-is-journalizing.html>
17. [www.tutorialspoint.com](http://www.tutorialspoint.com)

## СОДЕРЖАНИЕ

	<b>В В Е Д Е Н И Е .....</b>	
<b>ТЕМА 1.</b>	<b>ВВЕДЕНИЕ В ПРЕДМЕТ «ТЕОРИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА»</b>	
<b>ТЕМА 2.</b>	<b>ПРЕДМЕТ И МЕТОДЫ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	
<b>ТЕМА 3.</b>	<b>БУХГАЛТЕРСКИЙ БАЛАНС</b>	
<b>ТЕМА 4.</b>	<b>ХОЗЯЙСТВЕННЫЕ ОПЕРАЦИИ И ДВОЙНАЯ ЗАПИСЬ</b>	
<b>ТЕМА 5.</b>	<b>БИЗНЕС ПРОЦЕССЫ И ИХ УЧЕТ</b>	
<b>ТЕМА 6.</b>	<b>ДОКУМЕНТАЦИЯ И ИНВЕНТАРИАЗЦИЯ</b>	
<b>ТЕМА 7.</b>	<b>РЕГИСТРЫ И ФОРМЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА</b>	
<b>ТЕМА 8.</b>	<b>БУХГАЛТЕРСКАЯ ОТЧЕТНОСТЬ</b>	
<b>ТЕМА 9.</b>	<b>ОРГАНИЗАЦИЯ СЛУЖБЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА</b>	
	<b>НОРМАТИВНЫЕ-ПРАВОВОЕ ДОКУМЕНТЫ</b>	
	<b>ГЛОССАРИЙ</b>	
	<b>ТЕСТЫ</b>	
	<b>ИСПОЛЬЗОВАННЫЕ ЛИТЕРАТУРЫ</b>	

