

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАЗАНСКИЙ (ПРИВОЛЖСКИЙ) ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Институт управления, экономики и финансов

Кафедра управленческого учета и контроллинга

Конспект лекций

по дисциплине
«Бухгалтерское дело»

для проведения лекционных занятий и организации самостоятельной работы
студентов, обучающихся по направлению 38.03.01 "Экономика"
профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

Казань 2016

Направление обучения: 38.03.01 "Экономика"

Профиль: «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», Бакалавриат

Шифр и название дисциплины:

«Бухгалтерское дело»

Курс: 3

Форма контроля: экзамен

Количество часов: всего 144, в т.ч. лекций – 26, практические занятия – 28, самостоятельная работа – 54, экзамен – 36.

Перечень занумерованных тем дисциплины:

1. Понятие и особенности организации бухгалтерского дела
2. Нормативное регулирование бухгалтерского дела. Информационные системы, информационные технологии в бухгалтерском деле
3. Факты хозяйственной жизни как основной объект бухгалтерского дела
4. Организация, функции и структура бизнеса. Контроль и обеспечение безопасности в бухгалтерском деле
5. Особенности бухгалтерского дела в различных видах организационно-правовых форм хозяйствующих субъектов
6. Выявление и предупреждение противоправных действий в сфере бухгалтерского дела, форенестический учет
7. Профессиональная деятельность бухгалтеров и аудиторов на различных этапах жизненного цикла организации
8. Национальные концепции и принципы бухгалтерского учета и финансовой отчетности в России

Ключевые слова: бухгалтерское дело, анализ, отчетность, аудит, учет, бухгалтер, аудитор, факт хозяйственной жизни, кодекс этики, документооборот, информационные системы, товарищество, общество, унитарное предприятие, фонды, союзы, ассоциации.

Дата начала эксплуатации: 01.09.2013

Информация об авторах:

- 1) Каспина Роза Григорьевна
Профессор, д.э.н., rosakaspina@yandex.ru, 89172995993
- 2) Плотникова Любовь Алексеевна
доцент, к.э.н., lpl.kazan@gmail.com, 89655818530

URL ЭОР в MOODLE: ЭОР находится в разработке

Оглавление

Методические указания по изучению дисциплины	4
Конспект лекций по теме 1	
Конспект лекций по теме 2	
Конспект лекций по теме 3	
Конспект лекций по теме 4	
Конспект лекций по теме 5	
Конспект лекций по теме 6	
Конспект лекций по теме 7	
Конспект лекций по теме 8	

Методические указания по изучению дисциплины

Учебно-методические материалы «Конспект лекций» предусмотрены регламентом учебно-методического комплекса ФГОС ВПО третьего поколения «К(П)ФУ» и составлены в соответствии с Учебной программой дисциплины «Бухгалтерское дело».

Учебно-методические материалы предназначены для проведения лекционных аудиторных занятий и для организации самостоятельной работы студентов, обучающихся по бакалаврской программе «Бухгалтерский учет, анализ аудит» по направлению 080100.62 "Экономика".

Лекционные занятия по изучаемой дисциплине предназначены для изучения студентами:

- нормативно-законодательной базы Российской Федерации в области регулирования бухгалтерского дела;
- теоретических вопросов, связанных с ознакомлением с едиными методологическими основами организации учетной работы и отчетности для различных видов хозяйственных единиц с пониманием сущности, задач и функций бухгалтерского дела, его основополагающих принципов, и освоения содержания основных нормативных документов по бухгалтерскому учету;
- практических вопросов, связанных с основными принципами и приемами организации учета на предприятиях различных форм собственности, включая организацию документооборота, а также связанных с ведением учета, с особенностями формирования регистров бухгалтерского и налогового учета при осуществлении различных фактов хозяйственной жизни.

Уровень усвоения лекционного материала проверяется непосредственно на практических занятиях.

Учебно-методические материалы лекционного курса по дисциплине "Бухгалтерское дело" включает в себя:

- тематический план лекций;
- список учебной литературы;
- текст лекций;
- вопросы для самостоятельного изучения.

Тематический план лекций составлен из основных тем дисциплины, предусмотренных Учебной программой, и содержит в себе расширенный круг обсуждаемых вопросов.

Конспекты лекций соответствуют темам дисциплины и раскрывают основные теоретические и практические вопросы изучаемой дисциплины, излагаемых непосредственно на лекционных занятиях.

Вопросы для самостоятельного изучения студентами некоторых моментов по темам дисциплины являются неотъемлемой и важнейшей частью работы студентов, которая основана на более подробной проработке и анализе нормативных документов действующего законодательства в области осуществления организациями внешнеэкономической деятельности. Контроль выполнения студентами самостоятельной работы осуществляется преподавателем на семинарских и практических занятиях.

Список учебной литературы по темам лекций рекомендуется студентам к использованию для более тщательной подготовки к семинарским и практическим занятиям.

Лекция № 1

Тема 1

Понятие и особенности организации бухгалтерского дела

Тематический план лекции

1. Сущность понятия «Бухгалтерское дело», его содержание, элементы и направления развития
2. Место и правовой статус бухгалтерской службы в системе управления
3. Международные организации, оказывающие влияние на развитие бухгалтерского дела

Ключевые слова

Бухгалтерское дело, профессия бухгалтера, аудитор, анализ, аудит, учет, отчетность, бухгалтерия.

Рекомендуемая литература

1. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» [Электронный ресурс]: Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». Версия Проф.
2. Бухгалтерское дело/Под ред. Сигидова Ю.И., Трубилина А.И.: Учебное пособие. – М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014, стр.5-10.
3. Бухгалтерское дело/Под ред. Р.Б. Шахбанова: Учебное пособие. - М.: Магистр: ИНФРА-М, 2011, стр.49-55.
4. Полковский А. Л. Бухгалтерское дело/Под ред. проф. Л. М. Полковского: Учебник для бакалавров. - М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2014, стр.13-20.

Текст лекции № 1

Вопрос 1

Сущность понятия «Бухгалтерское дело», его содержание, элементы и направления развития

Понятие бухгалтерского дела

Существуют разные трактовки:

- Понятие «дело» формулируется как профессия, круг занятий, область знаний или навыков; круг ведения, а именно то, что непосредственно относится к кому-либо (чему-либо), входит в задачи кого-либо (чего-либо)
- Международная рабочая группа экспертов ООН по МСФО рассматривает бухгалтерское дело как «accountancy profession», т.е. профессиональная деятельность бухгалтера

Бухгалтерское дело – это:

- система измерения, обработки и представления информации об определенном хозяйствующем субъекте;
- целенаправленно организованный процесс получения, обработки и передачи документально обоснованной учетной информации;
- потребление части этой информации пользователями для контроля юридической обоснованности экономических актов, экономичности хозяйствования, планирования и прогнозирования результатов производственной и коммерческой деятельности.

Умение организовать бухгалтерское дело – это искусство, требующее профессиональных знаний

Содержание бухгалтерского дела

- Счетоводство - систематическое отражение фактов хозяйственной жизни по методу двойной записи
- Финансовый учет формирует и обобщает информацию о финансовом состоянии и результатах деятельности хозяйствующего субъекта
- Управленческий учет охватывает как область производственного учета затрат, так и все аспекты деятельности организации, представляющие интерес для менеджеров разного уровня управления
- Налоговый учет ведется с целью соблюдения требований законодательства в области налогообложения
- Бухгалтерская отчетность формируется в соответствии с национальными стандартами и/или в формате МСФО (как внешняя, так и внутренняя)
- Экономический анализ проводится с целью выявления важнейших закономерностей развития хозяйствующего субъекта, их взаимосвязи, а также факторов, определивших результаты деятельности организации
- Аудит подразумевает процедуры проверки и сертификации отчетности
- Сметные процедуры - систематическое финансовое планирование, составление баланса доходов и расходов, плана инвестирования средств и модернизации оборудования, движения потоков денежных средств, формирование состава общепроизводственных и общехозяйственных расходов и других смет, а также контроль за их использованием
- Вывод

Бухгалтерское дело

требует не только *практических* навыков осуществления бухгалтерского учета, аудита и экономического анализа, налогообложения, но и *теоретических* знаний в области макро и микро экономики, финансов, статистики, кредитного дела, а также знание банковского, гражданского, трудового, валютного *законодательства*

Уровни организации бухгалтерского дела

- Микроуровень (в рамках хозяйствующего субъекта)
- Макроуровень (в масштабе государства)
- С учетом сложившейся международной практики и накопленного международного опыта

Требования по организации бухгалтерского дела в общегосударственном масштабе

Объект бухгалтерского дела

- *Операционная инвестиционная финансовая* деятельность организации
 - учетная информация
 - внутренние стандарты
 - графики документооборота
 - система внутреннего контроля
 - документация
 - инвентаризация
 - данные об экономических действиях и событиях
 - циклы деятельности организации
 - различные показатели деловой активности

Предмет бухгалтерского дела

- **Текущая деятельность организации**

- представление информации заинтересованным внешним пользователям
- информационная поддержка менеджмента хозяйствующего субъекта
- обеспечение соблюдения законодательства РФ

Направления развития бухгалтерского дела

- Законодательные акты и нормативные документы практически полностью поменялись за последние 10 лет
- Формируются предпосылки для создания кодифицированного бухгалтерского законодательства. Создание единого кодекса норм, регулирующих учетную деятельность, существенно облегчит труд профессиональных бухгалтеров, которые в настоящее время изучают более 2000 документов, относящихся к бухгалтерскому делу
- Реформирование бухгалтерского учета в России, его адаптация к рыночным условиям и МСФО потребовали существенных изменений в бухгалтерском учете

Вопрос 2

Место и правовой статус бухгалтерской службы в системе управления

Бухгалтерская служба – это

самостоятельное специализированное подразделение (управление, отдел), занимающийся вопросами организации учетного процесса на всех стадиях жизненного цикла хозяйствующего субъекта

Бухгалтерская служба не может входить в состав какого-либо другого структурного подразделения

Задачи бухгалтерской службы (для самостоятельного изучения)

Статус бухгалтерской службы определяется

«Положением о бухгалтерии», которое разрабатывается главным бухгалтером и утверждается руководителем

и включает в себя:

- должностные инструкции работников бухгалтерии
- штатное расписание

Обязанности главного бухгалтера

- 1) отвечает за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление достоверной бухгалтерской отчетности;
- 2) обеспечивает контроль за движением имущества и выполнением обязательств организации, соответствие законодательству осуществляемых фактов хозяйственной

- деятельности;
- 3) дает всем работникам организации обязательные для выполнения указания по документальному оформлению фактов хозяйственной деятельности и представлению для учета необходимых документов, отчетов, иных сведений

ВЫВОД

организация бухгалтерского дела включает:

- Разработку организационно-распорядительных документов (положения о бухгалтерии, должностных инструкций работников бухгалтерии, штатного расписания)
- Составление графика документооборота организации
- Создание номенклатуры дел и организацию хранения документов
- Формирование кадровой политики бухгалтерии (порядка аттестации бухгалтеров, системы подбора персонала и повышения его квалификации)
- Создание технологии обработки получаемой информации (переменяемая форма ведение учетного процесса)

Количественный состав бухгалтерии

- *Факторы*
 - Размеры организации
 - Виды деятельности
 - Отраслевая принадлежность
 - Технология производства
 - Территориальное расположение
 - Квалификация работников
 - Автоматизация учета

Типы организации бухгалтерской службы

- Линейная
- (иерархическая)
 - Вертикальная (линейно-штабная)
 - Функциональная (комбинированная)

Вопрос 3

Международные организации, оказывающие влияние на развитие бухгалтерского дела

Бухгалтерское дело постепенно становится международным, а его результаты должны быть понятны широкому кругу компетентных пользователей

В организации работы и координации усилий в области бухгалтерского дела участвуют:

- Международная федерация бухгалтеров (*International Federation of Accountants* - IFAC)

- Совет по международным стандартам финансовой отчетности (International Accounting Standards Committee - IASB)
- Международный центр реформ системы бухгалтерского учета (International Center (Accounting Reform) - (CAR)
- Организация Объединенных Наций
- Всемирный банк
- Международная организация комиссий по ценным бумагам (IOSCO)
- Международный комитет по интегрированной отчетности (IIRC)

Вопросы для самостоятельного изучения

1. Основные критерии и качества исключительного бухгалтера
2. Международный совет по МСФО и его роль в совершенствовании бухгалтерского дела
3. Каким должен быть исключительный бухгалтер?
4. Изучить и провести сравнительный анализ двух законодательных актов российской Федерации:
 - Федеральный закон от 21.11.1996 г. № 129-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
 - Федеральный закон от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».
5. Требования по организации бухгалтерского дела на микроуровне (в рамках хозяйствующего субъекта).
6. Особенности организации бухгалтерского дела с учетом сложившейся международной практики.
7. Задачи бухгалтерской службы организации.
8. Международные организации, оказывающие влияние на развитие бухгалтерского дела.

Лекция № 2

Тема 2

Нормативное регулирование бухгалтерского дела. Информационные системы, информационные технологии в бухгалтерском деле

Тематический план лекции

1. Система нормативного регулирования бухгалтерского учета и отчетности в России
2. Роль бухгалтерской информации

Ключевые слова

Кодекс, закон, положение, бухгалтерская отчетность, внутренний контроль, хранение документов.

Рекомендуемая литература

1. Гражданский кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс]: Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». Версия Проф.
2. Трудовой Кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс]: Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». Версия Проф.
3. Налоговый кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс]: Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». Версия Проф.
4. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» [Электронный ресурс]: Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». Версия Проф.

Текст лекции № 2

Вопрос 1

Система нормативного регулирования бухгалтерского учета и отчетности в России

Уровни нормативного регулирования

Нормативное регулирование бухгалтерского дела: 1 уровень

- **Органы регулирования**
 - Президент РФ
 - Правительство РФ
- **Документы, регулирующие бухгалтерский учет**
 - ГК РФ
 - Закон о бухгалтерском учете
 - Указы Президента РФ
 - Постановления правительства РФ
- **Область воздействия**
 - Устанавливают единые правовые и методические основы организации и ведения бухгалтерского учета

Нормативное регулирование бухгалтерского дела: 2 уровень

- **Органы регулирования**
 - Уполномоченный федеральный орган–Министерство финансов РФ
 - Центральный Банк РФ
- **Документы, регулирующие бухгалтерский учет**
 - Положения по бухгалтерскому учету – федеральные стандарты
 - Инструкции ЦБ РФ
- **Область воздействия**
 - Регулируют общие принципы организации и ведения бухгалтерского учета, представления отчетности и порядок учета отдельных объектов

Нормативное регулирование бухгалтерского дела: 3 уровень

- **Органы регулирования**
 - Минфин РФ
 - Другие органы исполнительной власти
- **Документы, регулирующие бухгалтерский учет**
 - План счетов бухгалтерского учета и Порядок его применения
 - Отраслевые стандарты
 - Методические указания и рекомендации
 - Письма (разъяснения и рекомендации)
- **Область воздействия**
 - Определяют схему регистрации и группировки объектов наблюдения, регулируют методы оценки имущества, порядок инвентаризации и прочее

Нормативное регулирование бухгалтерского дела: 4 уровень

- **Органы регулирования**
 - Управленческий персонал организации
- **Документы, регулирующие бухгалтерский учет**
 - Документы, регулирующие учетную политику организации
 - Рабочие документы конкретной организации по учету
- **Область воздействия**
 - Определяют выбор форм и методов ведения учета и отчетности исходя из специфики деятельности, уровня автоматизации учета, подготовки счетных работников организации

Закон «О бухгалтерском учете» в системе регулирования бухгалтерского дела

Сфера действия закона распространяется на:

- Коммерческие и некоммерческие организации
- Государственные органы
- Центральный банк РФ
- ИП и адвокаты
- Иные лица, занимающиеся частной практикой
- Иностранные представительства
- Международные организации

Вправе не вести бухгалтерский учет:

1. Индивидуальные предприниматели
2. Лица, занимающиеся частной практикой
3. Иностранные представительства

если: в соответствии с налоговым законодательством они ведут:
- учет доходов или доходов и расходов

Основные понятия

Объекты бухгалтерского учета

Требования к бухгалтерскому учету

Бухгалтерская (финансовая) отчетность

Внутренний контроль

Совет по стандартам БУ

Хранение документов

Требования к главному бухгалтеру

Главный бухгалтер обязан:

- 1) иметь высшее профессиональное образование и стаж работы по учетной специальности не менее 3 лет из последних 5 календарных лет;
- 2) либо иметь иное высшее образование и стаж работы по учетной специальности не менее 5 лет из последних 7 календарных лет;

3) не иметь неснятой или непогашенной судимости за преступления в сфере экономики.

Требования к главному бухгалтеру кредитной организации

Главный бухгалтер и его заместитель обязаны:

- 1) иметь высшее юридическое или экономическое образование, а также опыт руководства отделом или иным подразделением кредитной организации, не менее одного года
- 2) *либо* при наличии иного, чем специальное (юридическое или экономическое), высшее образование - опыт руководства таким подразделением не менее двух лет
- 3) не иметь неснятой или непогашенной судимости

Вопрос 2

Роль бухгалтерской информации

Отличие понятий

- **Данные**
 - совокупность сведений, зафиксированных на определенном носителе в форме, пригодной для постоянного хранения, передачи и обработки. Преобразование и обработка данных позволяет получить информацию
- **Информация**
 - результат преобразования и анализа данных. Данные - это фиксированные сведения о событиях и явлениях, которые хранятся на определенных носителях, а информация появляется в результате обработки данных при решении конкретных задач. Например, в базах данных хранятся различные данные, а по определенному запросу система управления базой данных выдает требуемую информацию
- **Знания**
 - зафиксированная и проверенная практикой обработанная информация, которая использовалась и может многократно использоваться для принятия решений
- **Решение**
 - Принятие решения - выбор наилучшего в некотором смысле варианта решения из множества допустимых на основании имеющейся информации

Взаимосвязь понятий – на самостоятельное изучение

Вывод

1. Данные и информация тесно взаимосвязаны
2. Данные фиксированы, они реально существуют в каждую единицу времени
3. Информация возникает только при переработке этих данных
4. Данные после преобразования становятся информацией
5. Многократно проверенная информация — знания
6. Информация, в отличие от данных, субстанция измеряемая (уровень

осведомленности)

Группы пользователей

- Внешние с косвенным финансовым интересом
- Внешние с прямым финансовым интересом
- Внутренние

Направления использования бухгалтерской информации в зависимости от пользователей

Пользователи	Направления использования информации
Собственники / акционеры	Оценка инвестиций
Руководство	Ведение хозяйственной деятельности
Служащие, рабочие	Оценка гарантий занятости
Правительство	Налогообложение
Кредиторы	Оценка платежеспособности
Покупатели	Надежность будущих поставок
Поставщики	Вероятность, объем будущих заказов
Специалисты	Предоставление инвестиционных консультаций
Общественность	Оценка влияния на местную экономику

Виды бухгалтерской информации

- **Информация**
 - Оперативная
 - Финансовая
 - Управленческая
 - Количественная
 - Качественная

Качественные характеристики полезной информации

- **Ценная**
 - Значимость

- Уместность
- Понятность
- Своевременность
- Сопоставимость
- Объективность
- **Надежная**
 - Достоверность
 - Объективность
 - Полнота
 - Непредвзятость
 - Прозрачность
 - Оправданность (критерий «затраты/выгода»)

Вопросы для самостоятельного изучения

1. Требования к бухгалтерскому учету в соответствии с законом о бухгалтерском учете:
 - 1) Статья 6. Обязанность ведения бухгалтерского учета
 - 2) Статья 7. Организация ведения бухгалтерского учета
 - 3) Статья 8. Учетная политика
 - 4) Статья 9. Первичные учетные документы
 - 5) Статья 10. Регистры бухгалтерского учета
 - 6) Статья 11. Инвентаризация активов и обязательств
 - 7) Статья 12. Денежное измерение объектов бухгалтерского учета

Лекция № 3

Тема 2

Нормативное регулирование бухгалтерского дела. Информационные системы, информационные технологии в бухгалтерском деле

Тематический план лекции

- 1) Понятие и сущность информационной системы
- 2) Информационные технологии. Роль автоматизации учетно-аналитического процесса
- 3) Широкомасштабный язык бухгалтерского учета и отчетности XBRL

Ключевые слова

Данные, информация, знания, решение, экономическая информационная система, технология, автоматизация.

Рекомендуемая литература

1. Бухгалтерское дело/Под ред. Сигидова Ю.И., Трубилина А.И: Учебное пособие. – М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014, стр.31-40.
2. Бухгалтерское дело/Под ред. Хахоновой Н.Н.: Учебное пособие. – М.: КНОРУС, 2010, стр.25-30.
3. Бухгалтерское дело/Под ред. Р.Б. Шахбанова: Учебное пособие. - М.: Магистр: ИНФРА-М, 2011, стр.84-95.
4. Полковский А. Л. Бухгалтерское дело/Под ред. проф. Л. М. Полковского: Учебник для бакалавров. - М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2014, стр.25-27.

Текст лекции № 3

Вопрос 3

Понятие и сущность информационной системы

Система – это целое, составленное из частей или множества элементов, связанных друг с другом и образующих определенную целостность, единство. Это:

Совокупность связанных между собой и с внешней средой элементов, функционирование которых направлено на получение конкретного полезного результата

Свойства системы

- **Сложность**
 - Зависит от множества входящих в нее компонентов, их структурного взаимодействия, а также от сложности внутренних и внешних связей
- **Делимость**
 - Система состоит из ряда подсистем или элементов, выделенных по определенному признаку, отвечающему конкретным целям и задачам
- **Целостность**
 - функционирование множества элементов системы подчинено единой цели
- **Многообразие**
 - Многообразие элементов системы и различие их природы определяются их функциональной специфичностью и автономностью
- **Структурированность**
 - Определяет наличие установленных связей и отношений между элементами внутри системы, распределение элементов системы по уровням иерархии

Организационные системы

Классификация систем

Структура экономической системы

Схема управления экономическим объектом

Вывод

1. **Управляющая подсистема** осуществляет функции управления, устанавливает общие цели функционирования экономического объекта в целом и подцели — для его подразделений
2. **Управляемая подсистема** осуществляет функции, связанные с производством и выпуском готовой продукции или выполнением общественно необходимых работ
3. Управляющая и управляемая подсистемы имеют **обратную связь**, которая позволяет контролировать и учитывать действительное состояние объекта и вносить в него соответствующие коррективы
4. **Информация** является видом причинной связи, которая возникает в процессе управления
5. Благодаря информации осуществляется **воздействие** управляющей подсистемы на управляемую, и наоборот
6. Любой системе управления соответствует своя *информационная система*:

- **Информационная система (ИС)** является системой информационного обслуживания работников управленческих служб и выполняет технологические функции по накоплению, хранению, передаче и обработке информации

7. Системе управления экономическим объектом соответствует *экономическая информационная система*:

- **Экономическая информационная система (ЭИС)** — это совокупность внутренних и внешних потоков прямой и обратной информационной связи экономического объекта, методов, средств, специалистов, участвующих в процессе обработки информации и выработке управленческих решений

Виды информационных систем, их состав и структура - функциональные и обеспечивающие подсистемы – на самостоятельное изучение

Вопрос 4

Информационные технологии.

Роль автоматизации учетно-аналитического процесса в деятельности организации

Эволюция информационных технологий

- ручная
- механическая
- электрическая
- электронная
- компьютерная
- сетевая компьютерная

Понятие технологического процесса и операции

- **Технологический процесс**
 - упорядоченная последовательность взаимосвязанных действий, выполняющихся с момента возникновения информации до получения результата
- **Операция**
 - комплекс совершаемых технологических действий, в результате которых информация преобразуется

Основные процедуры преобразования информации

1. Сбор информации

регистрация, т. е. фиксацией на материальном носителе

2. Передача информации

к месту ее накопления, хранения и обработки (курьером, по почте, с помощью транспортных средств, по каналам связи)

3. Запись информации

на машинные носители (магнитные ленты, диски, дискеты, оптические диски)

4. Контроль записи

на основе применения различных контрольных процедур и методов

5. Хранение информации

в виде информационных файлов на машинных носителях

6. Поиск данных

выборка информации по запросу пользователя из информационной базы системы

7. Обработка экономической информации

на компьютере, при которой над данными выполняются логические и арифметические операции (сортировка, выборка, объединение)

8. Выдача результатов

на печать, экран дисплея, в канал связи, на машинный носитель

9. Тиражирование

с целью передачи ее различным пользователям

Преимущества автоматизированного учета

Упорядочение бухгалтерского учета

Если при бумажной бухгалтерии для получения какой-либо аналитической информации требовалось несколько часов работы, то на компьютере - нажал клавишу и выборка распечаталась

Увеличение количества информации, получаемой из бухучета

Раньше можно было увидеть аналитику по счетам только в каком-нибудь одном разрезе, сейчас, на компьютере - в нескольких

Снижение числа бухгалтерских ошибок

Ошибки влияют на величину штрафов и пеней за сокрытие налогооблагаемых величин, причиной которого, как правило, являются именно бухгалтерские ошибки, а не некий злой умысел

Повышение оперативности бухгалтерского учета

Если раньше, при бумажном учете, бухгалтера не поспевали за первичной документацией и делали проводки с опозданием, а квартальный и годовой отчет сдавался в последний момент, то сейчас это прекратилось

Повышение экономичности бухгалтерского учета

Возможность без использования различных рискованных схем уменьшить налогооблагаемые величины или, по крайней мере, снизить частоту налоговых платежей

Другие факторы

Зависят от специфики каждого конкретного предприятия

Вывод

Автоматизация бухгалтерского учета – это:

процесс, при котором в результате перевода бухгалтерии на компьютер повышается *эффективность* и улучшается *качество* ведения бухгалтерского учета на предприятии

Вопрос 5

Широкомасштабный язык бухгалтерского учета и отчетности XBRL

Основные понятия:

XBRL

(англ. *eXtensible Business Reporting Language*,
букв. «Расширяемый язык деловой отчетности»)

XBRL- tagged data

✓ (tag – бирка, ярлык) текст, начинающийся с символа «<» и заканчивающийся символом «>»

✓ метки данных (для автоматической обработки с помощью компьютера)

Например, для описания величины текущих активов компании, может использоваться тег «CurrentAssets». Тогда само значение величины активов указывается между двумя тегами: 1000 , причем первый тег является открывающимся, а второй – закрывающимся

Метаданные

это сведения о данных

Тахоному (Таксономия)

это документ, описывающий содержащиеся в отчете концепции (статьи отчета)

и связи между ними

Цель создания XBRL

- ✓ выработка оптимальной схемы **обмена финансовой информации** между участниками международного рынка
- ✓ разработка методов создания, обмена и сравнения деловой отчетности

Представление данных в формате XBRL на примере

Какие выгоды для пользователя?

Пользователь с помощью компьютера, который «разумно» распознает данные XBRL,

Может производить:

- Отбор
- Анализ информации
- Передачу

При этом обеспечивается:

- Точность
- Сравнимость информации
- Быстрота обмена

Достоинства XBRL

- ✓ Повышение скорости сбора, обработки и распространения информации
- ✓ Удобный для восприятия и анализа формат представления финансовых данных
- ✓ Упрощение процесса предоставления отчетности внешним и внутренним пользователям
- ✓ Повышение точности информации, а также дополнительные преимущества для внешнего и внутреннего аудита

Недостатки XBRL

- Дороговизна первичного внедрения XBRL
- Недостаток соответствующих специалистов в области XBRL
- Недостаточное признание МСФО в России
- Недостаточный спрос со стороны как внешних, так и внутренних пользователей

Вопросы для самостоятельного изучения

1. Изучить Федеральный закон от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»
2. Требования к организации бухгалтерского учета
3. Взаимосвязь данных, информации и знаний в процессе принятия управленческих решений
4. Качественные характеристики бухгалтерской информации
5. Информационные системы: понятие, сущность, свойства, классификация
6. Виды информационных систем, их состав и структура
7. Схема управления экономическим объектом и роль информации
8. Информационные технологии: понятие, цель, этапы развития
9. Основные процедуры формирования информации
10. Преимущества автоматизированного учета

11. Сущность XBRL, цель создания и основные понятия
12. Преимущества и недостатки использования формата XBRL

Лекция № 4

Тема 3

Факты хозяйственной жизни как основной объект бухгалтерского дела

Тематический план лекции

1. Понятие и сущность фактов хозяйственной жизни, их классификация
2. Типы фактов хозяйственной жизни и их влияние на финансовое положение организации

Ключевые слова

Факт хозяйственной жизни, финансовое положение, актив, пассив, итог баланса, балансовое уравнение, факты-пермутации, факты-модификации.

Рекомендуемая литература

1. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» [Электронный ресурс]: Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». Версия Проф.
2. Бухгалтерское дело/Под ред. Сигидова Ю.И., Трубилина А.И: Учебное пособие. – М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014, стр.45-47.
3. Бухгалтерское дело/Под ред. Хахоновой Н.Н.: Учебное пособие. – М.: КНОРУС, 2010, стр.45-50.
4. Бухгалтерское дело/Под ред. Р.Б. Шахбанова: Учебное пособие. - М.: Магистр: ИНФРА-М, 2011, стр.52-56.

Текст лекции № 4

Вопрос 1.1.

Понятие и сущность фактов хозяйственной жизни, их классификация

Основной объект бухгалтерского учета

Хозяйственная операция

событие, которое характеризует отдельные хозяйственные действия (факты), вызывающие изменения в составе, размещении имущества и (или) источниках его образования

Факт хозяйственной жизни

это сделка, событие, *операция*, оказывающие или способные оказать влияние на финансовое положение экономического субъекта, финансовый результат его деятельности и (или) движение денежных средств

Классификация ФХЖ

По проявлению в жизни субъекта

- По отношению к субъекту
- По законности
- По характеру записи на счетах
- По характеру записи на счетах

- По характеру записи на счетах
- Пример Матричной записи на счетах
- По отношению к отчетному периоду
- По влиянию на финансовое положение

Вопрос 1.2

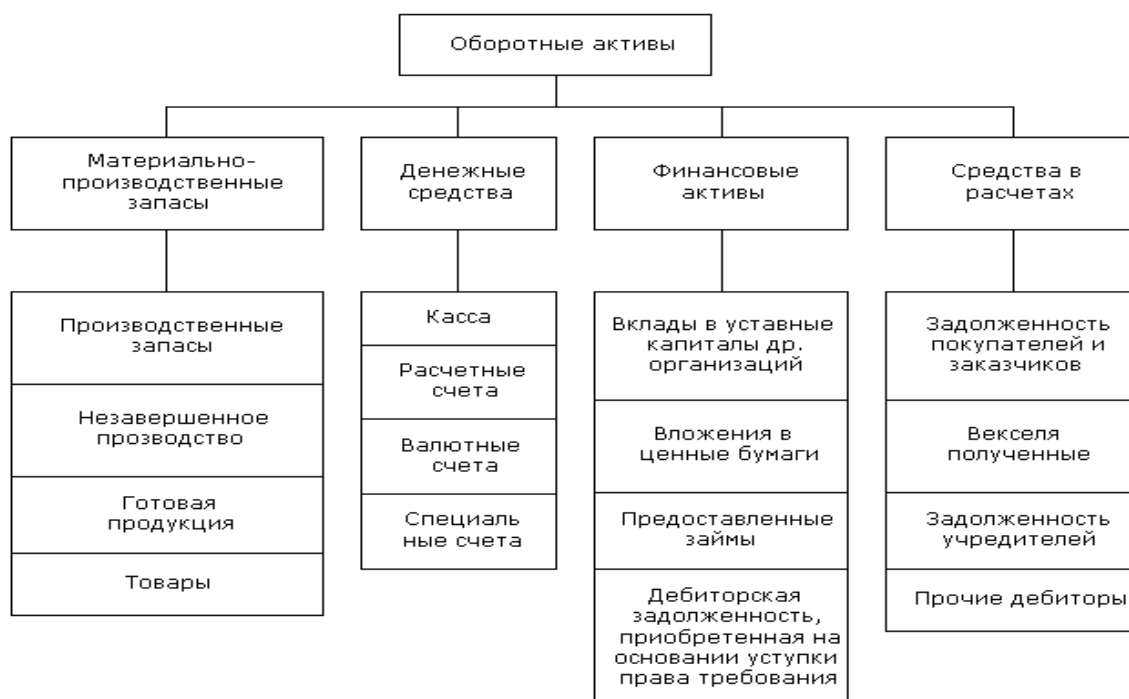
Классификация имущества организации

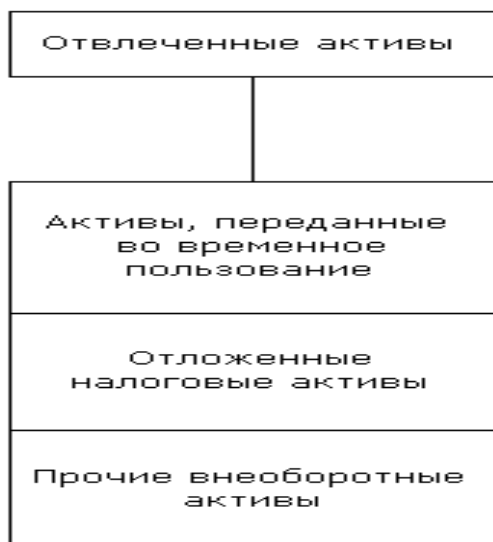
Направления классификации имущества

- **Классификация**
 - по составу и размещению
 - по источникам образования и назначению

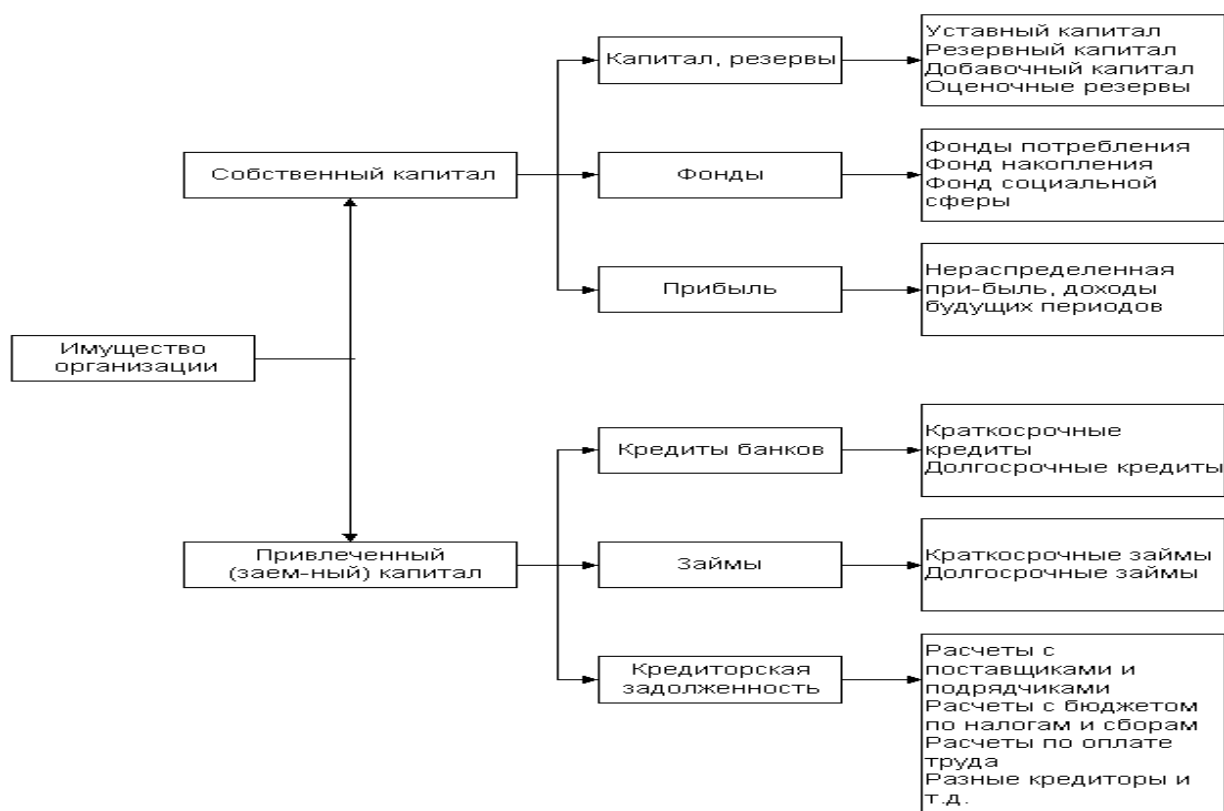
Классификация активов организации по составу и размещению







Классификация капитала организации по видам и назначению



Вопрос 2

Типы фактов хозяйственной жизни и их влияние на финансовое положение организации

Факты - пермутации

- не меняют итог баланса
- носят односторонний характер:
 - ✓ происходит перераспределение или только в составе актива, или только в составе пассива

Факты - модификации

- увеличивают или уменьшают итог баланса
- носят двусторонний характер:
 - ✓ меняют одновременно и состав активов, и источники их формирования

Примеры ФХЖ

Вопросы для самостоятельного изучения

1. Сравнение понятий «Хозяйственная операция» и «ФХЖ».
2. Классификация ФХЖ по 8 признакам: примеры.

Лекция № 5

Тема 3

Факты хозяйственной жизни как основной объект бухгалтерского дела

Тематический план лекции

1. Взаимосвязь ФХЖ с бизнес-процессами организации
2. Проявление ФХЖ в деятельности организации
3. Оценка ФХЖ
4. Юридический анализ ФХЖ

Ключевые слова

Процесс заготовления, снабжение, процесс производства, выпуск продукции, процесс продажи, реализация, хозяйственная сделка,

Рекомендуемая литература

1. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» [Электронный ресурс]: Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». Версия Проф.
2. Бухгалтерское дело/Под ред. Сигидова Ю.И., Трубилина А.И: Учебное пособие. – М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014, стр.51-53.
3. Бухгалтерское дело/Под ред. Хахоновой Н.Н.: Учебное пособие. – М.: КНОРУС, 2010, стр.52-60.
4. Бухгалтерское дело/Под ред. Р.Б. Шахбанова: Учебное пособие. - М.: Магистр: ИНФРА-М, 2011, стр.55-70.

Текст лекции № 5

Вопрос 3

Взаимосвязь ФХЖ с бизнес-процессами организации

Множество фактов хозяйственной жизни группируются в бизнес-процессы деятельности организации:

- Процесс заготовления
- Процесс производства

- Процесс продажи

Основные бизнес-процессы

Процесс заготовления

заготовление сырья, материалов, т.е. обеспечение организации основными и оборотными средствами

Процесс производства

хозяйственные операции по расходованию сырья и материалов, трудовых ресурсов (начисление оплаты труда), основных средств (начисление амортизации) и оприходованию готовой продукции

Процесс продажи

совокупность операций по отгрузке продукции покупателям и заказчикам, расчетам за отгруженную продукцию, поступлению денег на счета организации и определению финансового результата от реализации

Процесс заготовления

Основные задачи процесса заготовления:

- ✓ выявление всех затрат, связанных с заготовлением и приобретением предметов труда;
- ✓ исчисление фактической себестоимости заготовленного имущества;
- ✓ выявление результатов снабженческой деятельности

Основные правила учета:

1. Бухгалтерский учет ведется на счетах:
 - 10 «Материалы»,
 - 15 «Заготовление и приобретение материалов»,
 - 16 «Отклонение в стоимости материалов»
2. К счету 10 «Материалы» открыты субсчета:
 - «Сырье и материалы»,
 - «Покупные полуфабрикаты»,
 - «Топливо»,
 - «ТЗР»
3. Аналитический учет материалов ведется в соответствии с их номенклатурой
 - Номенклатура материалов – это перечень отдельных видов, наименований, сортов материалов, используемых предприятием
4. К бухгалтерскому учету производственные запасы принимаются по фактической себестоимости
5. Фактическая себестоимость отпущенных в производство материалов определяется следующими методами:
 - ✓ по средней себестоимости
 - (каждая единица запасов данного периода имеет одинаковую цену - среднюю за период. Этот способ применим, когда предприятие продает большое количество недорогих массовых товаров

- ✓ по себестоимости первых по времени приобретения материально-производственных запасов (метод ФИФО)
 - (сначала списываются материалы по себестоимости первой закупленной партии, затем - по себестоимости второй и так далее. А в конце месяца все запасы должны быть оценены по себестоимости последней партии, купленной в этом периоде)
- ✓ по себестоимости каждой единицы
 - (оцениваются материалы, используемые в особом порядке (драгоценные металлы, драгоценные камни и т.п.), а также МПЗ, которые не могут обычным образом заменять друг друга. Данный метод применяется только в исключительных случаях)

Процесс заготовления

Пример оценки материалов при их выбытии

Специфические факты хозяйственной жизни - Процесс заготовления

- Дт 10, 41 – Кт 60, 71
 - Приобретены МПЗ, необходимые для изготовления продукции или для продажи (накладная)
- Дт 10, 41 – Кт 76
 - Услуги по доставке МПЗ отнесены в покупную стоимость МПЗ (акт оказанных услуг)
- Дт 19 – Кт 60, 76
 - Отражен входной НДС по приобретенным МПЗ и принятым услугам (счет-фактура)
- Дт 60, 76 – Кт 51
 - Оплачены счета поставщика и транспортной организации за поставленные МПЗ и оказанные услуги (выписка банка и платежное поручение)

Процесс производства

Основные задачи процесса производства:

- ✓ учет объема производства и ассортимента продукции;
- ✓ учет фактических затрат, связанных с производством продукции, работ, услуг;
- ✓ калькулирование себестоимости продукции, работ, услуг;
- ✓ выявление резервов снижения себестоимости продукции, работ, услуг.

Основные правила учета:

1. Бухгалтерский учет ведется на счетах:
 - счет 20 «Основное производство»
 - счет 23 «Вспомогательное производство»
 - счет 25 «Общепроизводственные расходы»
 - Счет 26 «Общехозяйственные расходы»
2. На калькуляционном счете 20 будут учтены как прямые, так и косвенные затраты на производство продукции, работ, услуг
3. К основному производству относятся производственные подразделения,

выпускающие продукцию (работы, услуги), соответствующие специализации организации, т.е. ее уставной деятельности

4. Вспомогательное производство – это производственные подразделения, выпускающие продукцию (работы, услуги), необходимые для деятельности основного производства

Специфические факты хозяйственной жизни - *Процесс производства*

- Дт 20,25,26,44 –
- Кт 10
 - Материалы отпущены (в производство, на общепроизводственные или общехозяйственные нужды) (лимитно-заборная карта)
- Дт 20,25,26 –
- Кт 70,69
 - Начислены заработная плата основных рабочих, производственных работников и АУП, а также начислены страховые взносы (расчетные ведомости)
- Дт 25,26 –
- Кт 02,05
 - Начислена амортизация основных средств и нематериальных активов (бухгалтерская справка и расчеты)
- Дт 25,26 –
- Кт 60, 76
 - Акцептованы счета поставщиков эл/энергии и воды, другие услуги (акт на оказание услуг)
- Дт 20 –
- Кт 25,26
 - Распределены и отнесены на основное производство общепроизводственные и общехозяйственные расходы (бухгалтерская справка и расчеты)
- Дт 40,43 –
- Кт 20
 - Готовая продукция сдана на склад (накладная на внутреннее перемещение, производственный отчет)

Процесс продажи

Основные задачи процесса продажи:

- ✓ определение полного объема продажи, как в количественном, так и стоимостном выражении;
- ✓ исчисление фактической полной себестоимости продукции, работ, услуг;
- ✓ выявление результатов от продажи продукции, работ, услуг

Основные правила учета:

1. Бухгалтерский учет ведется на счетах:
 - 43 «Готовая продукция»,
 - 44 «Расходы на продажу»,
 - 45 «Товары отгруженные»,
 - 90 «Продажи»
2. Сальдо счета 43 «Готовая продукция» – это фактическая себестоимость готовой продукции, находящейся на складе организации
3. Счет 44 имеет ряд статей, формирующих эти расходы:

- на тару и упаковку изделий на складах готовой продукции;
 - на транспортировку в соответствии с условиями договора;
 - расходы на рекламу и др.
4. Формирование продажных цен должно быть направлено на получение дохода
 5. Разница между продажной ценой готовой продукции и ее полной фактической себестоимостью – результат продажи, т.е. прибыль или убыток

Специфические факты хозяйственной жизни - *Процесс продажи*

- Дт 62 –
- Кт 90
 - Выручка от продажи (товарная накладная, акт)
- Дт 90 –
- Кт 43, 41, 45, 20
 - Списана фактическая себестоимость готовой продукции (калькуляция себестоимости, расчеты)
- Дт 90 –
- Кт 44, 26
 - Списание расходов на продажу или общехозяйственных расходов (бухгалтерская справка и расчеты)
- Дт 90 –
- Кт 68
 - Начислен НДС на сумму продаж (счет-фактура)
- Дт 45 –
- Кт 43, 41
 - Отгружена продукция или товар, но право собственности не перешло (товарная накладная, акт)
- Дт 90 –
- Кт 99
 - Отражена сумма прибыли или убытка (бухгалтерская справка и расчеты)

Вопрос 4

Проявление ФХЖ в деятельности организации

В наиболее существенной степени внешние ФХЖ проявляются в хозяйственных сделках:

- **Сделки**
 - **Односторонние**
 - (например, доверенность, акцепт счета)
 - **Многосторонние** (например, договор)

Аспекты хозяйственных сделок

- **Организационный**
 - определяющий порядок действий и документы, необходимые для заключения сделки
- **Экономический**

- характеризующий цель и результаты заключения сделки, ее эффективность и степень риска
- **Правовой**
 - устанавливающий права и обязанности сторон и их имущественную ответственность при нарушении условий сделки

При анализе и регистрации ФХЖ, бухгалтер каждый раз должен решать три основных вопроса:

- **Проблема идентификации**
 - когда произошел ФХЖ
- **Проблема оценки**
 - каково стоимостное выражение ФХЖ
- **Проблема классификации**
 - каким образом должен быть классифицирован ФХЖ

Особенности идентификации ФХЖ

- Установить *точку идентификации* – определенный момент времени, в который ФХЖ должен быть зарегистрирован в учете
- *Пример-1*, при заключении договора важно указать момент перехода права собственности на продукцию, товары, работы, услуги
- *Пример-2*, при приобретении объекта основных средств производить регистрацию ФХЖ по начислению амортизации

Особенности оценки ФХЖ

- Имущество, собственный капитал и обязательства, доходы и расходы отражаются по фактической себестоимости либо первоначальной стоимости
- Фактическая себестоимость – это цена ФХЖ в точке ее идентификации
- Бухгалтер должен определить себестоимость ФХЖ в момент его совершения
- Оценка ФХЖ объективна, поскольку подтверждается документальными свидетельствами

Особенности классификации ФХЖ

- Каждый ФХЖ должен быть записан в системе счетов бухгалтерского учета
- Классификация зависит от правильности анализа сущности и содержания ФХЖ и от логической конструкции Рабочего Плана счетов бухгалтерского учета
- Каждый ФХЖ объединяет два или несколько объектов учета

Вопрос 5

Оценка фактов хозяйственной жизни

Оценка - это выражение в денежном измерении объектов бухгалтерского учета (активов и обязательств)

Активы

хозяйственные средства, которые контролируются организацией в результате прошлых событий ее хозяйственной деятельности и должны принести ей экономические выгоды в будущем

Обязательство

это существующая на отчетную дату задолженность организации, которая является следствием прошлых событий ее хозяйственной деятельности, и расчеты по которой должны привести к оттоку активов

Признаки включения хозяйственных ресурсов в перечень активов

- ✓ Активы должны приносить хозяйственную выгоду (доходы, прибыль, деньги) в будущем
- ✓ Активы должны находится в распоряжении хозяйствующего субъекта, который мог бы их беспрепятственно использовать по собственному усмотрению или продать
- ✓ Активы должны быть результатом ранее совершенных сделок (быть готовым к использованию)

Критерии признания активов (включения в баланс)

Критерии признания обязательств (включения в баланс)

Виды оценок

Основные правила оценки

Примеры оценки активов и обязательств

Вопрос 6

Юридический анализ ФХЖ

Классификация ФХЖ по юридическому содержанию

- **В зависимости от правоотношений**
необходимо для юридического обоснования фактов
 - порождающие правоотношения
 - прекращающие правоотношения
 - изменяющие правоотношения
- **По отраслям права**
 - Факты гражданского права
 - Факты финансового права
 - Факты трудового права
 - Факты административного права
 - Факты уголовного права

- **В зависимости от воли субъектов**
позволяет выделить случайно возникающие и непредвиденные факты
 - **События**
факты, протекающие независимо от воли субъекта
(например, стихийное бедствие, воровство)
 - **Действия**
факты, совершающиеся в результате целесообразной деятельности субъекта
(например, заключение договора, исполнение обязательства)
- **В зависимости от дозволенности**
 - **Правомерные**
 - Сделки
 - Поступки
 - Административные акты
 - **Неправомерные**

Вопросы для самостоятельного изучения

1. Критерии признания (отражения в балансе) активов.
2. Критерии признания обязательств
3. Юридический анализ ФХЖ: цель и их классификация по юридическому содержанию (всего 4 признака) – примеры.

Тема 3

Факты хозяйственной жизни как основной объект бухгалтерского дела (продолжение лекции 5)

Тематический план лекции

1. Рабочие документы организации и особенности их формирования
2. Способы организации бухгалтерского дела в организациях и их влияние на формирование системы документооборота

Ключевые слова

Рабочие документы организации, документооборот, стратегия компании, этика бизнеса, коллективный договор, структура организации, положение о бухгалтерской службе, учетная политика, режим работы, график дежурств, инструкция, приказ.

Рекомендуемая литература

1. Бухгалтерское дело/Под ред. Сигидова Ю.И., Трубилина А.И: Учебное пособие. – М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014, стр.59, 96.
2. Бухгалтерское дело/Под ред. Хахоновой Н.Н.: Учебное пособие. – М.: КНОРУС, 2010, стр.120.
3. Бухгалтерское дело/Под ред. Р.Б. Шахбанова: Учебное пособие. - М.: Магистр: ИНФРА-М, 2011, стр.142.
4. Полковский А. Л. Бухгалтерское дело/Под ред. проф. Л. М. Полковского: Учебник для бакалавров. - М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2014, стр.146.

Вопрос 7

Стандартизация на предприятии

- **1 уровень**
 - Концепция
 - Стратегия компании
 - Этика бизнеса
 - Коллективный договор
- **2 уровень**
 - Положения
 - Структура организации
 - Положение о бухгалтерской службе
 - Учетная политика
- **3 уровень**
 - Инструкции
 - Организационные
 - (*например, режим работы, график дежурств и т.д.*)
 - Рабочие
 - (*например, приказы, распоряжения, указания*)

Необходимость стандартизации для различных пользователей

- **Акционеры**
 - Должны поставить цели топ-менеджерам.
 - Стратегия позволит контролировать бизнес, сравнивая сделанное с запланированным
- **Топ-менеджеры**
 - Должны активно участвовать в разработке Плана развития, определять тактику и выстраивать оперативную деятельность компании, соотносясь с разработанной Стратегией компании
- **Руководители подразделений**
 - Должны знать цели и стратегию компании, чтобы организовывать деятельность своих служб и отделов соотносясь с Планом стратегического развития компании
- **Рядовые сотрудники**
 - Должны видеть и понимать, что компания действует продуманно, идёт намеченным курсом, и у этой компании есть перспективы

Функции корпоративного Кодекса этики

- Репутационная
 - Формирование доверия к компании со стороны внешних групп (клиентов, поставщиков, покупателей и т.д.). Кодекс повышает инвестиционную привлекательность компании
- Управленческая
 - Повышение эффективности деятельности сотрудников путем определения порядка принятия решений в сложных этических ситуациях, указания на

- неприемлемые формы поведения
- Развитие корпоративной культуры
 - Кодекс устанавливает корпоративную культуру, раскрывает ценности компании всем сотрудникам, ориентирует сотрудников на единые корпоративные цели и тем самым повышает корпоративную идентичность

Факторы, обеспечивающие высокий уровень эффективности производства

- 1
 - реальные взаимосвязи между людьми и их работой, отражаемые в схемах организационных структур и должностных обязанностях
- 2
 - политика руководства и методы, воздействующие на поведение персонала
- 3
 - полномочия и функции работников организации на различных уровнях управления (низшем, среднем и высшем)

Вопрос 8

Способы организации бухгалтерского дела в организациях и их влияние на формирование системы документооборота

Способы организации ведения бухгалтерского учета

- Возложить ведение учета на бухгалтерскую службу, возглавляемую главным бухгалтером
- Поручить ведение учета бухгалтеру, находящемуся в штате организации
- Передать ведение учета на договорных началах централизованной бухгалтерии, специализированной организации или бухгалтеру - специалисту
- Вести учет лично
- (только в субъектах малого и среднего предпринимательства)

Функции документооборота

- первичная регистрация всех ФХЖ
- обеспечение коммуникации между структурными подразделениями
- информационное обеспечение
- инструмент контроля для аппарата управления

Виды документооборота

- **Управленческий**
 - Включает этапы сбора, анализа и обобщения информации для составления оперативных управленческих отчетов
- **Финансовый**
 - Охватывает все операции делопроизводства и позволяет организации управлять документацией, участвующей в бизнес-процессах
- **Кадровый**
 - Сбор и регистрация информации, связанной с учетом кадров: о приеме, переводе, изменении должности и увольнении сотрудников, прогулах, графиках отпусков, штатных расписаниях, должностных инструкциях и т.д.
- **Технический**
 - Координирует информационные потоки для подготовки и поддержки жизненного цикла проектной документации
- **Архивный**
 - Обеспечивает в процессе делопроизводства своевременную передачу документов на архивное хранение и их учет согласно номенклатуре дел, которая пересматривается ежегодно

Способы организации документооборота

- **Бумажный**
 - Все факты отражаются в документах, которые оформляются только на бумажном носителе с указанием обязательных реквизитов и удостоверяются подписями составителей. Требуется существенных затрат времени и материальных ресурсов на создание, обращение и хранение документации. Имеется риск безвозвратной утраты документа в случае уничтожения материального носителя
- **Электронный**
 - Все бизнес-процессы регистрируются в документах, не имеющих оригинала на бумажном носителе, только в электронном виде. Применяются электронно-цифровые подписи, которые защищают от плагиата и искажения документации. Такой способ учета позволяет минимизировать время на создание документов и усилить контроль над их перемещением
- **Смешанный**
 - Согласование и утверждение документов осуществляется на бумажном носителе, а подготовка и передача между структурными подразделениями или сотрудниками выполняется с помощью компьютеров. При этом юридическую силу имеет оригинал документа на бумажном носителе. Данный способ обеспечивает оптимизацию графика движения документации на предприятии

Схема документооборота

Примеры

Вопросы для самостоятельного изучения

1. Третий уровень внутренних рабочих документов: виды, особенности оформления.
2. Примеры рабочих документов организации, их назначение и цель.

Организация, функции и структура бизнеса. Контроль и обеспечение безопасности в бухгалтерском деле

Тематический план лекции

1. Организация, функции и структура бизнеса. Среда бизнеса. Бизнес модель организации.
2. Понятие контроля финансово-хозяйственной деятельности, понятия безопасности и экономической безопасности.

Ключевые слова

Бизнес, бизнес-модель, контроль финансово-хозяйственной деятельности, экономическая безопасность.

Рекомендуемая литература

1. Бухгалтерское дело/Под ред. Сигидова Ю.И., Трубилина А.И: Учебное пособие. – М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014, стр.84.
2. Бухгалтерское дело/Под ред. Хахоновой Н.Н.: Учебное пособие. – М.: КНОРУС, 2010, стр.250.
3. Бухгалтерское дело/Под ред. Р.Б. Шахбанова: Учебное пособие. - М.: Магистр: ИНФРА-М, 2011, стр.329.
4. Полковский А. Л. Бухгалтерское дело/Под ред. проф. Л. М. Полковского: Учебник для бакалавров. - М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2014, стр.137.

Текст лекции № 6

Вопросы для самостоятельного изучения

1. Влияние бизнес-модели организации на ее документооборот.
2. Отличия понятий безопасности и экономической безопасности.

Лекция № 7

Тема 4

Организация, функции и структура бизнеса. Контроль и обеспечение безопасности в бухгалтерском деле

Тематический план лекции

1. Роль инвентаризации при обеспечении на предприятии экономической безопасности
2. Этапы проведения инвентаризации
3. Рабочие документы организации для обеспечения процесса инвентаризации

Ключевые слова

Инвентаризация, материально-ответственные лица, экономическая безопасность, акт инвентаризации, инвентаризационная комиссия.

Рекомендуемая литература

1. Бухгалтерское дело/Под ред. Сигидова Ю.И., Трубилина А.И: Учебное пособие. – М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014, стр.161-165.
2. Бухгалтерское дело/Под ред. Хахоновой Н.Н.: Учебное пособие. – М.: КНОРУС, 2010, стр. 300-302.
3. Бухгалтерское дело/Под ред. Р.Б. Шахбанова: Учебное пособие. - М.: Магистр: ИНФРА-М, 2011, стр.176-180.

4. Полковский А. Л. Бухгалтерское дело/Под ред. проф. Л. М. Полковского: Учебник для бакалавров. - М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2014, стр.143-150.

Текст лекции № 7

Вопросы для самостоятельного изучения

1. Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств:
 - отличительные особенности понятий «инвентаризация имущества» и «инвентаризация финансовых обязательств»;
 - документальное сопровождение инвентаризации имущества и обязательств;
 - понятие материальной ответственности.

Лекция № 8

Тема 5

Особенности бухгалтерского дела в различных видах организационно-правовых форм хозяйствующих субъектов

Тематический план лекции

1. Различные виды хозяйственных товариществ и обществ, государственное регулирование их деятельности.
2. Особенности организации бухгалтерского дела в различных видах хозяйственных товариществ и обществ:
 - товарищества,
 - общества с ограниченной ответственностью,
 - акционерное общество,
 - производственный кооператив.

Ключевые слова

Товарищество, общество с ограниченной ответственностью, общество с дополнительной ответственностью, закрытое акционерное общество, открытое акционерное общество, производственный кооператив, учредительный договор, устав, складочный капитал, уставный капитал.

Рекомендуемая литература

1. Бухгалтерское дело/Под ред. Хахоновой Н.Н.: Учебное пособие. – М.: КНОРУС, 2010, стр.320-322.
2. Бухгалтерское дело/Под ред. Р.Б. Шахбанова: Учебное пособие. - М.: Магистр: ИНФРА-М, 2011, стр.258-260.

Текст лекции № 8

1. Особенности организации бухгалтерского дела в различных видах хозяйственных товариществ.

Деятельность хозяйственных товариществ регулируется:

ГК РФ (часть 1, глава 4, параграф 2)

Хозяйственные товарищества:

- Полное товарищество

- Товарищество на вере (коммандитное товарищество)

Полное товарищество -

Это товарищество, участники которого в соответствии с заключенным между ними договором занимаются предпринимательской деятельностью от имени товарищества и несут ответственность по его обязательствам принадлежащим им имуществом.

Особенности:

- в основе полного товарищества лежит договор между его участниками (товарищество не может быть создано одним лицом);
- оно создается для предпринимательской деятельности;
- предполагается личное участие всех товарищей;
- предпринимательская деятельность осуществляется от имени товарищества – юридического лица;
- предпринимательская деятельность его участников (полных товарищей) считается деятельностью самого товарищества;
- по обязательствам товарищества любой из участников отвечает всем своим имуществом, в том числе и не переданным товариществу в качестве вклада

Полное товарищество

К моменту регистрации его участники обязаны внести не менее половины своего вклада в складочный капитал.

Остальная часть должна быть внесена в сроки, установленные учредительным договором.

Если обязанность по своевременному внесению вклада не выполнена – участник уплачивает товариществу 10 % годовых с невнесенной части вклада и возмещает причиненные убытки.

Законом не установлен обязательный минимум складочного капитала.

Для учета капитала товарищества используется синтетический счет 80 «Складочный капитал».

К счету 80 ведется аналитический учет по каждому участнику договора.

✓ Операции по вкладам:

Д 75 – К 80 – зарегистрирован складочный капитал полного товарищества;

Д 08, 10, 50, 51 – К 75 – внесение вкладов в складочный капитал;

Д 76 – К 91 – начисление 10% годовых с невнесенной в срок части вклада за просрочку;

Д 50 – К 76 – погашение начисленной задолженности.

Гражданским Кодексом РФ установлено, что прибыли и убытки полного товарищества распределяются между его участниками пропорционально их долям в складочном капитале, если иное не предусмотрено учредительным договором или иным соглашением участников. (ст. 75 ГК РФ).

Участник товарищества не может быть полностью устранен от получения прибыли или полностью освобожден от бремени убытков.

В целях распределения прибыли полного товарищества между его участниками в зависимости от реальной работы участника за базу распределения может быть принята заработная плата.

Пример 1: Учредительным договором полного товарищества «Капитал» предусмотрено, что 50 % прибыли будет распределяться пропорционально сумме заработка участников а остальные 50 % - поровну между участниками. Доли участников и расчет распределения прибыли приведен ниже:

Чистые активы товарищества

Методика расчета чистых активов полного товарищества в настоящее время нормативно не урегулирована

В связи с этим можно воспользоваться методикой расчета чистых активов акционерных обществ

(приказом Минфина РФ, ФКЦБ РФ от 29 января 2003 года №10н «Об утверждении порядка оценки стоимости чистых активов акционерных обществ»)

ЧА = раздел III баланса - Дебиторская задолженность участников

(учредителей) + строка 640 «доходы будущих периодов»

ЧА = валюта баланса – раздел IV – раздел V + строка 640 «доходы будущих периодов»

ЧА = Величина активов – Дебиторская задолженность участников

(учредителей) - раздел IV – раздел V + строка 640

«доходы будущих периодов».

в ГК РФ определено: если чистые активы стали меньше размера складочного капитала, то прибыль не может распределяться между участниками до тех пор, пока стоимость чистых активов не превысит размер складочного капитала

Участник полного товарищества вправе выйти из него

Стоимость имущества , выплачиваемая участнику:

$$C = ЧА * Д, \text{ где}$$

С – стоимость части имущества, выплачиваемая выбывающему участнику;

ЧА – размер чистых активов полного товарищества на момент выбытия участника;

Д – доля выбывающего участника.

Выбывший участник в течение двух лет со дня утверждения отчета о деятельности товарищества за год, в котором он выбыл, отвечает наравне с оставшимися участниками по обязательствам товарищества, возникшим до момента его выбытия (ст. 75 ГК РФ)

Выплата стоимости части имущества отражается в бухгалтерском учете:

Д 80 – К 75 – отражена номинальная стоимость выплаты, соответствующая вкладу участника в складочный капитал;

Д 84 – К 75 – отражена сумма превышения выплаты над номинальной стоимостью;

Д 75 – К 68 – удержан налог на доходы физических лиц с суммы превышения выплаты над номинальной стоимостью;

Д 75 – К 50 – произведена выплата.

Участник вправе передать (купля-продажа, мена, дарение) свою долю в складочном капитале или ее часть:

- Другому участнику товарищества

- Третьему лицу

В связи с передачей меняется соотношение долей в складочном капитале

✓ Изменения отражаются только в аналитическом учете: **Д 80/А - К 80/В**

Ликвидация полного товарищества – это процесс прекращения хозяйственной деятельности юридического лица.

Причины ликвидации:

- в товариществе остается один участник;
- истек срок, на который создано товарищество;
- достигнута цель, ради которой создано товарищество;
- суд признал недействительной регистрацию товарищества в связи с допущенными при его создании нарушениями закона или иных правовых актов, если нарушения носят неустранимый характер;
- суд признал деятельность товарищества запрещенной законом либо с иными неоднократными или грубыми нарушениями закона;
- банкротство кого-либо из участников общества или всего товарищества.

Процедура ликвидации полного товарищества сводится, прежде всего, к погашению обязательств перед кредиторами. При этом все кредиторы должны быть уведомлены о ликвидации товарищества. После окончания срока для предъявления требований кредиторами составляется промежуточный ликвидационный баланс.

Если в полном товариществе остается единственный участник, оно подлежит ликвидации. Но этот участник вправе переоформить полное товарищество в хозяйственное общество в течение шести месяцев.

Товарищество на вере:

наряду с участниками, осуществляющими от имени товарищества предпринимательскую деятельность и отвечающими по обязательствам всем своим имуществом, имеется один или несколько участников – которые несут риск убытков, в пределах сумм внесенных ими вкладов и не принимают участие в осуществлении предпринимательской деятельности (ст. 82 ГК РФ)

Учредительный договор командитного товарищества должен содержать сведения:

- размер и состав складочного капитала товарищества;
- размер и порядок изменения долей каждого из полных товарищей в складочном капитале;
- ответственность полных товарищей за нарушение обязанностей по внесению вкладов;
- совокупный размер вкладов, вносимых вкладчиками.

Вклады полных товарищей и командитистов в складочный капитал являются собственностью товарищества на вере, поэтому подлежат обособленному учету

Порядок отражения в бухгалтерском учете операций по формированию складочного капитала командитного товарищества аналогичен порядку отражения этих операций в полном товариществе

Передача доли вкладчика:

- Другому вкладчику товарищества
- Третьему лицу

2. Особенности организации бухгалтерского дела в различных видах хозяйственных обществ.

Хозяйственные общества: Акционерные общества, Общества с ограниченной ответственностью, Общества с дополнительной ответственностью

ООО - общество, учрежденное одним или несколькими лицами, уставный капитал которого разделен на доли и участники которого несут риск убытков, связанных с деятельностью общества в пределах стоимости внесенных ими вкладов

Порядок создания и деятельности ООО регулируется:

- ГК РФ (часть 2, глава 4, параграф 2)
- Федеральным законом от 8 февраля 1998 г. №14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью» (ред. от 27.12.2009)

Особенности ООО

- участниками могут быть граждане и юридические лица. Не могут быть - государственные органы и органы местного самоуправления, другое хозяйственное общество, состоящее из одного лица;
- 1<= участники <=50, если больше 50, то – ОАО или производственный кооператив;
- учредительный документ – устав (в связи с редакцией от 02.08.2009 , учредительный договор перестает быть учредительным документом ООО. Однако при учреждении ООО договор между учредителями всё равно заключается, но называется он уже «договор об учреждении» и учредительным документом ООО не является);
- высший орган ООО - общее собрание его участников;
- размер уставного капитала должен быть не менее 10000 руб. на день регистрации;
- уставный капитал состоит из номинальной стоимости долей его участников;
- уставный капитал должен быть оплачен не менее половины на день регистрации общества, а неоплаченная часть подлежит оплате в течение первого года деятельности ООО;
- в случае неполной оплаты доли в уставном капитале общества в течение срока, неоплаченная часть доли переходит к обществу.
- договором об учреждении общества может быть предусмотрено взыскание неустойки (штрафа, пени) за неисполнение обязанности по оплате долей в уставном капитале общества.
- участник общества может продать свою долю другим участникам или третьим лицам. Другие участники имеют преимущественное право покупки;
- Участники общества несут риск убытков, связанных с деятельностью общества, в пределах стоимости внесенных ими вкладов и солидарную ответственность по обязательствам ООО в пределах стоимости неоплаченной части вклада каждого из участников;

- В качестве вклада в ООО может быть внесено имущество как в денежной, так и в натуральной форме. Если номинальная стоимость неденежного вклада превышает 200-кратный МРОТ, то оценка вклада производится независимым оценщиком;

- выход участника из ООО возможен только в том случае, если возможность такого выхода предусмотрена уставом ООО;

участник может быть исключен из общества в судебном порядке;

- общество вправе преобразоваться в акционерное общество, общество с дополнительной ответственностью или производственный кооператив.

Для учета капитала ООО используется синтетический счет 80 «Уставный капитал».

Отражение операций на счетах бухгалтерского учета по вкладам в уставный капитал ООО и в складочный капитал полного товарищества аналогично.

При определении размера доли участника в деятельности ООО необходимо различать понятия:

«номинальная стоимость доли» - стоимость вклада в соответствии с учредительными документами. Размер доли есть соотношение номинальной стоимости его доли и уставного капитала

$$РД = Н / К * 100 \%, \text{ где}$$

РД – размер доли участника;

Н – номинальная стоимость его доли;

К – стоимость уставного капитала ООО.

«действительная стоимость доли» - соответствует части стоимости ЧА общества, пропорциональной размеру его доли.

$$ДД = ЧА * РД, \text{ где}$$

ДД – действительная стоимость доли участника;

ЧА – величина чистых активов ООО;

РД – размер доли участника.

Изменение уставного капитала Возможно при условиях:

- **УК оплачен полностью;**

- **ЧА > УК**

Увеличение уставного капитала ООО за счет его имущества:

- за счет имущества общества;
- за счет дополнительных вкладов участников общества;
- за счет вкладов третьих лиц, принимаемых в общество (если это не запрещено уставом общества)

Уменьшение уставного капитала:

- путем уменьшения номинальной стоимости долей всех участников общества в уставном капитале общества;
- путем погашения долей, принадлежащих обществу

Увеличение уставного капитала ООО за счет его имущества:

не должна превышать разницу между стоимостью чистых активов и суммой уставного и резервного капитала;

источниками является: добавочный капитал (прирост имущества по переоценке, эмиссионный доход) и нераспределенная прибыль ООО.

Акционерное общество (АО)

коммерческая организация, уставный капитал которой разделен на определенное число акций, удостоверяющих обязательственные права участников общества (акционеров) по отношению к обществу

Порядок создания и деятельности АО регулируется:

- ГК РФ
- Федеральным законом «Об акционерных обществах» от 26.12.1995 N 208-ФЗ (ред. от 27.12.2009)

Акционеры:

- не отвечают по обязательствам общества и несут риск убытков, связанных с его деятельностью, в пределах стоимости принадлежащих им акций;
- не полностью оплатившие акции, несут солидарную ответственность по обязательствам общества в пределах неоплаченной части стоимости принадлежащих им акций;
- вправе отчуждать принадлежащие им акции без согласия других акционеров и общества

Дочерние и зависимые общества

Общество признается дочерним, если другое (основное) хозяйственное общество (товарищество) в силу преобладающего участия в его уставном капитале, либо в соответствии с заключенным между ними договором, либо иным образом имеет возможность определять решения, принимаемые таким обществом

Общество признается зависимым, если другое (преобладающее) общество имеет более 20 процентов голосующих акций первого общества

АО

- Открытое АО

- Закрытое АО

Учредительный документ АО – устав

Акции:

Именные и привилегированные (Номинальная стоимость не должна превышать 25 % УК АО)

В течение года с момента государственной регистрации АО акции, распределенные при его учреждении, должны быть полностью оплачены.

При этом не менее 50% акций должно быть оплачено в течение 3 месяцев с момента государственной регистрации.

Учет УК АО ведется на счете 80 «Уставный капитал»

К счету 80 открываются следующие субсчета:

80/1 – «Объявленный капитал»,

80/2 – «Подписной капитал»,

80/3 – «Оплаченный капитал»,

80/4 – «Изъятый капитал».

Объявленный капитал представляет собой ту величину, которая зафиксирована в учредительных документах. После государственной регистрации устава делается запись:

Д 75 – К 80/1.

Подписной капитал представляет собой ту сумму, на которую произведена подписка на акции АО. По завершении подписки на акции на их номинальную стоимость делается запись:

Д 80/1 – К 80/2.

Оплаченный капитал – это суммы, фактически внесенные акционерами в момент подписки и позже. После оформления прав собственности на акции на их номинальную стоимость делается следующая запись: Д 80/2 – К 80/3.

Изъятый капитал – это стоимость акций, изъятых из обращения путем выкупа их обществом у акционеров. На стоимость выкупленных акционерным обществом собственных акций составляется бухгалтерская запись: Д 80/3 – К 80/4.

Изменение УК АО

Увеличение:

- путем увеличения номинальной стоимости;
- путем размещения дополнительных акций, которое может производиться за счет:

Имущества АО;

Средств акционеров (дополнительная эмиссия)

Конвертации облигаций в акции.

Уменьшение:

- путем уменьшения номинальной стоимости акций;
- путем приобретения части акций в целях сокращения их общего количества.

При осуществлении операций выпуска облигаций и конвертации выпущенных облигаций в акции составляются следующие бухгалтерские записи:

Д 51 – К 66 – получены денежные средства за размещенные облигации;

Д 66 – К 80 – увеличен уставный капитал АО путем конвертации облигаций в акции.

При уменьшении количества акций, находящихся в обращении составляются следующие бухгалтерские записи:

Д 81 – К 50 – выкуплены собственные акции у акционеров;

Д 80 – К 81 – уменьшен уставный капитал путем погашения выкупленных акций;

Д 91 – К 81 – отражена разница между ценой выкупа и номинальной стоимостью погашенных акций.

Общество не вправе осуществлять приобретение размещенных им обыкновенных акций в следующих случаях:

- до полной оплаты всего уставного капитала;
- если на момент их приобретения общество отвечает признакам несостоятельности или указанные признаки появятся в результате приобретения акций;
- если на момент их приобретения стоимость чистых активов АО меньше его уставного и резервного капитала и превышения над номинальной стоимостью ликвидационной стоимости размещенных привилегированных акций, определенной уставом, либо станет меньше их размера в результате приобретения акций.

АО обязано вести бухгалтерский учет и предоставлять финансовую отчетность в порядке, установленном Законом «Об акционерных обществах» и иными правовыми актами Российской Федерации.

Вопросы для самостоятельного изучения

1. Особенности ликвидации полного товарищества (ст.81 ГК РФ).
2. Основные положения учредительного договора командитного товарищества (ст.83 ГК РФ).
3. Величина и понятие Чистых активов организации.

Лекция № 9

Тема 5

Особенности бухгалтерского дела в различных видах организационно-правовых форм хозяйствующих субъектов

Тематический план лекции

1. Особенности деятельности государственных и муниципальных унитарных предприятий.
2. Особенности организации бухгалтерского дела в государственных и муниципальных унитарных предприятиях.

Ключевые слова

Государственная организация, унитарное предприятие, муниципальное унитарное предприятие, учредительный договор, устав, уставный капитал, исполнительный орган, целевое расходование средств.

Рекомендуемая литература

1. Бухгалтерское дело/Под ред. Хахоновой Н.Н.: Учебное пособие. – М.: КНОРУС, 2010, стр.330-332.
2. Бухгалтерское дело/Под ред. Р.Б. Шахбанова: Учебное пособие. - М.: Магистр: ИНФРА-М, 2011, стр.265-270.
3. Полковский А. Л. Бухгалтерское дело/Под ред. проф. Л. М. Полковского: Учебник для бакалавров. - М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2014, стр.189-200.

Текст лекции № 9

Унитарное предприятие –

это коммерческая организация, не наделенная правом собственности на имущество, закрепленного за ней собственником. Учредителями этих предприятий является государство (РФ), субъект РФ или муниципальное образование, которое не утрачивает прав собственности на имущество, передаваемое унитарным предприятиям.

Деятельность государственных и муниципальных унитарных предприятий регулируется:

- ГК РФ

- Федеральным законом от 14 ноября 2002 года №161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях» (с изменениями от 02.07.2010 г.)

Унитарные предприятия:

Государственные и муниципальные предприятия – основанные на праве хозяйственного ведения

ГУП или МУП не вправе продавать принадлежащее ему на праве хозяйственного ведения недвижимое имущество, сдавать его в аренду, отдавать в залог, вносить в качестве вклада в уставный капитал АО, ООО и др., иным образом распоряжаться этим имуществом без согласия собственника

Казенные предприятия – основанные на праве оперативного управления

вправе отчуждать или иным способом распоряжаться закрепленным за ними имуществом лишь с согласия собственника этого имущества. Порядок распределения доходов казенного предприятия определяется собственником его имущества (ст.296, 297 ГК).

Особенности унитарных предприятий:

- Имущество является неделимым и не может быть распределено по вкладам (долям, паям), в том числе между работниками предприятия;
- Несет ответственность по своим обязательствам всем принадлежащим ему имуществом и не несет ответственности по обязательствам собственника его имущества;
- Учредительным документом является его устав. В уставе должны содержаться сведения о размере его уставного фонда, а также о порядке и об источниках его формирования. Размер уставного фонда ГУП – не менее чем 5000-кратный МРОТ, размер уставного фонда МУП – не менее чем 100000 руб. на дату его государственной регистрации;
- В течение трех месяцев с момента государственной регистрации предприятия его уставный фонд должен быть полностью сформирован собственником имущества.
- Единоличным исполнительным органом унитарного предприятия является его руководитель (директор, генеральный директор), который назначается собственником имущества предприятия и подотчетен этому собственнику.

Если передача в хозяйственное ведение или оперативное управление осуществляется сверх суммы определяемого уставного фонда унитарного предприятия, то такая операция оформляется записями:

Д 75 (отдельный субсчет) – **К 84** – на стоимость имущества, подлежащего получению сверх сумм уставного фонда;

Д 08, 07, 10, 41 – **К 75** (отдельный субсчет) – на стоимость полученного имущества;

Д 01, 04 – **К 08** – на стоимость принятых к учету основных средств и нематериальных активов.

Помимо имущества, закрепляемого за унитарным предприятием, источниками формирования имущества являются:

- целевое бюджетное финансирование;
- капитальные вложения и дотации из бюджета;
- доходы, полученные в результате хозяйственной деятельности;
- заемные средства (в том числе бюджетные кредиты).

В соответствии с Положением по бухгалтерскому учету «Учет государственной помощи» (ПБУ 13/2000) организация принимает к учету бюджетные средства при наличии следующих условий:

- имеется уверенность, что условия предоставления этих средств организацией будут выполнены. Подтверждением могут быть заключенные организацией договоры, принятые и публично объявленные решения, технико-экономические обоснования, утвержденная проектно-сметная документация и т.п.;
- имеется уверенность, что указанные средства будут получены. Подтверждением могут быть утвержденная бюджетная роспись, уведомление о бюджетных ассигнованиях, лимитах бюджетных обязательств, акты приемки-передачи ресурсов и иные соответствующие документы.

На основании представленных государственными органами документов о намерениях выделения бюджетных средств унитарным предприятиям составляется бухгалтерская запись:

Д 76 – К 86

По мере фактического получения денежных средств:

Д 51 – К 76

Бюджетные средства могут быть признаны в бухгалтерском учете по мере фактического получения ресурсов. С возникновением целевого финансирования составляется запись:

Д 51 – К 86

В ГУП и МУП может быть увеличен уставный фонд. Такое увеличение допускается только после его формирования в полном объеме, в том числе после передачи предприятию недвижимого и иного имущества, предназначенного для закрепления за ним на праве хозяйственного ведения.

Увеличение уставного фонда предприятия отражается бухгалтерской записью: **Д 84 – К 80**

Источниками увеличения уставного фонда являются имущество, дополнительно передаваемое собственником, а также доходы, полученные в результате деятельности предприятия.

Решение об увеличении уставного фонда может быть принято собственником только на основании утвержденной годовой бухгалтерской отчетности предприятия за истекший финансовый год. При этом должно быть соблюдено следующее правило:

УФ + РФ < ЧА, где

УФ – уставный фонд;

РФ – резервный фонд;

ЧА – чистые активы.

Бухгалтерская отчетность унитарного предприятия должна быть утверждена собственником.

Эта отчетность подлежит обязательной ежегодной аудиторской проверке независимым аудитором. Вместе с тем аудитор утверждает собственник имущества унитарного предприятия.

Особенности казенного предприятия:

Казенное предприятие создается на базе государственного или муниципального имущества. Федеральное казенное предприятие учреждается решением Правительства РФ. Казенное предприятие субъекта РФ учреждается решением органа государственной власти субъекта РФ. Муниципальное казенное предприятие учреждается решением органа местного самоуправления.

Учредительным документом является устав.

Уставный фонд не формируется.

Деятельность казенного предприятия осуществляется в соответствии со сметой доходов и расходов, утверждаемой собственником имущества этого предприятия. Порядок распределения доходов казенного предприятия определяется Правительством РФ, уполномоченными органами государственной власти субъекта РФ или органами местного самоуправления.

Для создания казенного предприятия необходимо иметь следующие основания:

преобладающая или значительная часть производимой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг предназначена для федеральных, государственных нужд, нужд субъекта РФ или муниципального образования;

существует необходимость использования имущества, приватизация которого запрещена;

имеется необходимость осуществления деятельности по производству товаров, выполнению работ, оказанию услуг, реализуемых по установленным государственным ценам в целях решения социальных задач;

существует необходимость разработки и производства отдельных видов продукции, обеспечивающей безопасность Российской Федерации;

необходимо производить отдельные виды продукции, изъятой из оборота или ограниченно оборотоспособной;

имеется необходимость осуществления отдельных дотируемых видов деятельности и ведения убыточных производств;

существует необходимость осуществления деятельности, предусмотренной федеральными законами исключительно для казенных предприятий.

Вопросы для самостоятельного изучения

1. Отличия учредительных особенностей в организациях, основанных на праве хозяйственного ведения и оперативного управления (казенных предприятий).
2. Ответственность исполнительного органа государственного и муниципального унитарного предприятия.

Тема 5

Особенности бухгалтерского дела в различных видах организационно-правовых форм хозяйствующих субъектов (продолжение лекции 9)

Тематический план лекции

1. Различные виды некоммерческих организаций, государственное регулирование их деятельности.
2. Специфика организации учета и отчетности в некоммерческих, общественных и религиозных организациях.

Ключевые слова

Некоммерческая организация, религиозная организация, устав, уставный фонд, взносы, целевые поступления, целевое расходование средств.

Рекомендуемая литература

1. Бухгалтерское дело/Под ред. Сигидова Ю.И., Трубилина А.И: Учебное пособие. – М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014, стр.166-170.
2. Бухгалтерское дело/Под ред. Р.Б. Шахбанова: Учебное пособие. - М.: Магистр: ИНФРА-М, 2011, стр.258-260.
3. Полковский А. Л. Бухгалтерское дело/Под ред. проф. Л. М. Полковского: Учебник для бакалавров. - М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2014, стр.197-200.

Текст лекции № 9

Деятельность некоммерческих организаций регулируется:

- ГК РФ (часть 2, глава 4, параграф 5);

- Федеральным законом от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (ред. от 22.07.2010 г.);
- другими федеральными законами об отдельных формах и видах НКО.

Некоммерческая организация (НКО)

Организация, не имеющая извлечение прибыли в качестве основной цели своей деятельности и не распределяющая свою прибыль между участниками

- ✗ могут осуществлять предпринимательскую деятельность, но лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых созданы эти организации;
- ✗ потребительские кооперативы имеют право распределять между своими членами доходы, полученные от предпринимательской деятельности.

Формы НКО, различающиеся по своим целям и порядку создания.

В учредительных документах НКО должны определяться источники формирования имущества организации.

Основными источниками формирования имущества НКО могут быть:

- регулярные и единовременные поступления от учредителей (участников, членов);
- добровольные имущественные взносы и пожертвования;
- ассигнования из бюджетов всех уровней на осуществление отдельных проектов, программ, мероприятий;
- гранты, поступающие от физических лиц и НКО, в том числе иностранных и международных;
- имущество, переходящее некоммерческим организациям по завещанию в порядке наследования.
- ✓ В бухгалтерском учете НКО для отражения целевых поступлений, взносов, пожертвований на ведение уставной деятельности используется пассивный **счет 86 «Целевое финансирование»**

К счету 86 могут быть открыты следующие субсчета:

- «Вступительные взносы» (общественные организации ассоциации, некоммерческие партнерства, торгово-промышленные палаты, нотариальные палаты);
- «Членские взносы» (общественные организации ассоциации, некоммерческие партнерства, торгово-промышленные палаты, нотариальные палаты);
- «Паевые взносы» (потребительские общества, потребительские кооперативы);
- «Целевые взносы и поступления»;
- «Пожертвования» (фонды, общественные и религиозные организации, учреждения);
- «Добровольные взносы»;
- «Гранты»;
- «Прочие поступления».

-
- ✓ Прибыль НКО должна быть реинвестирована в данную организацию, что отражается бухгалтерской записью:

Д 84 – К 86 / субсч. «Прибыль от предпринимательской деятельности»

Расходование средств НКО допускается только на те цели, на которые они получены.

Расходы могут:

1) Списываться непосредственно в дебет счета 86.

Для аналитического учета к счету 86 могут быть открыты следующие субсчета:

- «Расходы на социальную и благотворительную помощь»,
- «Расходы на проведение конференций, совещаний, семинаров»,
- «Расходы на проведение иных мероприятий»,
- «Расходы на содержание аппарата управления»,
- «Расходы на приобретение основных средств, инвентаря и иного имущества»,
- «Прочие расходы».

2) Учитываться с использованием счетов 20 «Основное производство» и

26 «Общехозяйственные расходы»

В этом случае к счетам 20 и 26 открываются те же субсчета, что и в первом варианте аналитического учета расходов НКО.

- ✓ По окончании отчетного периода расходы, собранные на счетах 20 и 26, списываются бухгалтерской записью:

Д 86 – К 20, 26

Если НКО помимо уставной деятельности осуществляет предпринимательскую деятельность, то:

- расходы, с этим связанные, должны учитываться обособленно;
- могут быть использованы отдельные субсчета к счетам 20 и 26 - «Расходы по основной (уставной) деятельности», «Расходы по предпринимательской деятельности»;
- главным критерием этих расходов являются их деловой характер, соответствие деятельности, направленной на получение дохода, и документальное подтверждение;
- общехозяйственные расходы могут быть связаны как с предпринимательской, так и уставной деятельностью. В этом случае общехозяйственные расходы подлежат распределению между видами деятельности. В качестве базы распределения могут быть приняты поступления по видам деятельности.

НКО может получить имущество в виде имущественного членского взноса, гранта, в качестве пожертвований, а также приобретать в процессе своей хозяйственной деятельности. При приобретении имущества необходимо определить источник финансирования приобретения.

Вопросы для самостоятельного изучения

1. Цель и порядок создания каждого вида НКО.
2. Налогообложение целевых поступлений в НКО.

Тема 5

Особенности бухгалтерского дела в различных видах организационно-правовых форм хозяйствующих субъектов

Тематический план лекции

1. Критерии отнесения предприятий к числу малых и средних.
2. Бухгалтерский учет и отчетность на предприятиях малого и среднего бизнеса.
3. Особенности бухгалтерского дела в благотворительных и общественных фондах

Ключевые слова

Малое предприятие, среднее предприятие, микро-предприятие, благотворительные фонды, очередность удовлетворения требований кредиторов, упрощенная форма бухгалтерского учета.

Рекомендуемая литература

1. Бухгалтерское дело/Под ред. Сигидова Ю.И., Трубилина А.И: Учебное пособие. – М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014, стр.166-170.
2. Бухгалтерское дело/Под ред. Р.Б. Шахбанова: Учебное пособие. - М.: Магистр: ИНФРА-М, 2011, стр.258-260.
3. Полковский А. Л. Бухгалтерское дело/Под ред. проф. Л. М. Полковского: Учебник для бакалавров. - М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2014, стр.197-200.

Текст лекции № 9 (продолжение)

Федеральный закон от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (ред. от 05.07.2010 г.)

Устанавливает следующие условия отнесения организационных единиц **к малым и средним предприятиям**:

1) состав учредителей – ограничения:

- ✓ доля участия РФ, субъектов РФ, общественных и религиозных организаций, благотворительных и иных фондов $\leq 25\%$;
- ✓ доля юридических лиц, не являющихся субъектами малого и среднего предпринимательства $\leq 25\%$;

2) средняя численность работников за предшествующий календарный год – предельный уровень:

- ✓ от 101 до 250 человек включительно для средних предприятий;
 - ✓ до 100 человек включительно для малых предприятий;
- среди малых предприятий выделяются микропредприятия - до 15 человек;

3) выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета НДС или балансовая стоимость активов (остаточная стоимость основных средств и нематериальных активов) за предшествующий календарный год не должна превышать предельного значения.

Предельные значения выручки от реализации товаров или балансовой стоимости активов установлены Постановлением Правительства РФ от 22.07.2008 г. № 556 в следующем размере:

- микропредприятия - 60 млн. рублей;
 - малые предприятия - 400 млн. рублей;
 - средние предприятия - 1000 млн. рублей.
-

Бухгалтерский учет ведется в соответствии

с едиными методологическими основами, установленными:

- 1) ФЗ «О бухгалтерском учете» № 129-ФЗ, а также
- 2) Типовыми рекомендациями по организации бухгалтерского учета для субъектов малого предпринимательства, утвержденными приказом МФ РФ от 21 декабря 1998 г. № 64н.

Формы бухгалтерского учета в малых предприятиях:

- единая журнально-ордерная форма счетоводства;
 - журнально-ордерная форма счетоводства для небольших предприятий и хозяйственных организаций;
 - упрощенная форма бухгалтерского учета (рекомендуется малым предприятиям с простым технологическим процессом производства продукции, выполнения работ, оказания услуг и с незначительным количеством хозяйственных операций – не более ста в месяц): 2 варианта – с использованием регистров учета имущества и без.
-

Малое предприятие может применять следующие специальные регистры бухгалтерского учета:

- Ведомость учета основных средств, начисленных амортизационных отчислений;
- Ведомость учета производственных запасов и товаров, а также НДС, уплаченного по ценностям;
- Ведомость учета затрат на производство;
- Ведомость учета денежных средств и фондов;
- Ведомость учета расчетов и прочих операций;
- Ведомость учета реализации;
- Ведомость учета расчетов с поставщиками;
- Ведомость учета оплаты труда;
- Ведомость (шахматная).

Записи в ведомостях производятся на основании первичных учетных документов.

Показатели, содержащиеся в ведомостях, обобщаются в шахматной ведомости. Далее составляется оборотная ведомость, которая является основанием для бухгалтерского баланса малого предприятия.

Сокращенный План счетов
(отличительные особенности):

- нематериальные активы (НМА) – на отдельном субсчете к счету 01 «Основные средства»;
- амортизация по НМА – на отдельном субсчете к счету 02 «Амортизация основных средств»;
- все МПЗ и затраты, связанные с их приобретением – на счете 10 «Материалы» без использования счета 15 «Заготовление и приобретение материалов» и 16 «Отклонение в стоимости материалов»;
- затраты на производство и реализацию продукции (работ, услуг) – на одном счете 20 «Основное производство». Без применения счета 23 «Вспомогательное производство», 25 «Общепроизводственные расходы», 26 «Общехозяйственные расходы», 28 «Брак в производстве», 44 «Расходы на продажу». Условно-постоянные (общехозяйственные) расходы – на отдельном субсчете к счету 20, в конце месяца списываются на затраты реализованной продукции в полном размере;
- готовая продукция и товары учитываются на счете 41 «Товары». Приобретенные товары принимаются к бухгалтерскому учету по стоимости приобретения с дальнейшим их списанием при выбытии по методу средневзвешенной (средней) себестоимости.

Рабочий план счетов малых предприятий

Малое предприятие имеет право не соблюдать допущения временной определенности фактов хозяйственной деятельности при учете доходов и расходов кассовым методом.

При этом необходимо учитывать следующее:

- на счете **20 «Основное производство»** отражаются затраты только в части оплаченных затрат;
- фактическая себестоимость отгруженных (проданных) ценностей (работ, услуг) отражается обособленно до момента поступления денежных средств (или имущества) по дебету счета **41 «Товары»**;
- по кредиту счета **90 «Продажи»** отражается выручка при поступлении денежных средств в оплату отгруженных товаров (выполненных работ, оказанных услуг) или при выполнении обязательств иным способом (по договору мены, зачетом взаимной задолженности и т.д.).

Специальные режимы налогообложения:

Организации, перешедшие на **упрощенную систему налогообложения**, освобождаются от обязанности ведения бухгалтерского учета, за исключением учета основных средств и нематериальных активов. Эти организации обязаны вести учет кассовых операций и представлять статистическую отчетность. Учет доходов и расходов ведется в Книге учета, которая является регистром налогового учета.

Организации, которые являются плательщиками **единого налога на вмененный доход**, ведут бухгалтерский учет в общем порядке в полной или сокращенной форме.

Налогоплательщики, налоговая ставка, объект налогообложения, а также порядок и условия начала и прекращения применения специальных режимов налогообложения установлены Налоговым Кодексом Российской Федерации

Бухгалтерская отчетность

Малые предприятия, применяющие упрощенную систему налогообложения, не обязаны представлять бухгалтерскую отчетность. Основной формой отчетности для них является Декларация по единому налогу.

Остальными малыми предприятиями бухгалтерская отчетность представляется в упрощенном порядке. Субъекты малого предпринимательства, не обязанные проводить аудиторскую проверку, могут принять решение о представлении бухгалтерской отчетности в объеме показателей по группам статей Бухгалтерского баланса и статьям Отчета о прибылях и убытках без дополнительных расшифровок в указанных формах.

Субъекты малого предпринимательства, обязанные проводить аудиторскую проверку достоверности бухгалтерской отчетности в соответствии с законодательством РФ, имеют право не представлять в составе отчетности Отчет об изменениях капитала (форма № 3), Отчет о движении денежных средств (форма № 4), Приложение к бухгалтерскому балансу (форма № 5) при отсутствии соответствующих данных.

Вопросы для самостоятельного изучения

1. Очередность удовлетворения требований кредиторов: законодательная база и примеры.
2. Особенности упрощенной формы учета на малых предприятиях.

Лекция № 10

Тема 6

Выявление и предупреждение противоправных действий в сфере бухгалтерского дела, форенстический учет

Тематический план лекции

1. Выявление и предупреждение противоправных действий в сфере бухгалтерского дела, методы выявления и предупреждения.
2. Органы государственной власти, контролирующие финансово-хозяйственную деятельность организации, выявляющие экономические преступления.
3. Ответственность организации и должностных лиц за искажения финансовой информации, влекущие причинение ущерба государству и хозяйствующим субъектам.

Ключевые слова

Искажение финансовой отчетности, мошенничество с отчетностью, экономическое преступление, ущерб, ответственность.

Рекомендуемая литература

1. Бухгалтерское дело/Под ред. Сигидова Ю.И., Трубилина А.И: Учебное пособие. – М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014, стр.137.
2. Бухгалтерское дело/Под ред. Р.Б. Шахбанова: Учебное пособие. - М.: Магистр: ИНФРА-М, 2011, стр.343.
3. Полковский А. Л. Бухгалтерское дело/Под ред. проф. Л. М. Полковского: Учебник для бакалавров. - М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2014 стр.172.

Текст лекции № 10

Вопросы для самостоятельного изучения

1. Ответственность организации (дисциплинарная, административная, уголовная) за искажения финансовой информации: законодательная база.
2. Ответственность должностных лиц (дисциплинарная, административная, уголовная) за искажения финансовой информации: законодательная база.

Тема 6

Выявление и предупреждение противоправных действий в сфере бухгалтерского дела, форенестический учет (продолжение лекции 10)

Тематический план лекции

1. Роль учетно-аналитической информации в предупреждении экономических преступлений.
2. Понятие форенестического учета, специалисты по форенестическому учету.

Ключевые слова

Искажение финансовой отчетности, мошенничество с отчетностью, экономическое преступление, учетная информация, форенестический учет.

Рекомендуемая литература

1. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» [Электронный ресурс]: Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». Версия Проф.
2. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации [Электронный ресурс]: Приказ Минфина России от 29.07.1998 г. № 34н // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». Версия Проф.
3. Международные стандарты финансовой отчетности : учебник/ Под ред. Гетьмана В.Г. – М.: Финансы и статистика, 2009.
4. Каспина Р.Г., Логинов А.С. Финансовый учет и отчетность в условиях инфляции: учебное пособие. – М.: Омега-Л, 2008, стр.5-15.

Текст лекции № 10 (продолжение)

Вопросы для самостоятельного изучения

1. Особенности «чтения» бухгалтерской отчетности.
2. Сличительный анализ показателей различных форм отчетности.

Лекция № 11

Тема 7

Профессиональная деятельность бухгалтеров и аудиторов на различных этапах жизненного цикла организации

Тематический план лекции

1. Профессиональные характеристики специалиста бухгалтерской профессии.
2. Типовые должности и профессиональные обязанности должностных лиц в организациях с различной организационно-правовой формой.

Ключевые слова

Бухгалтерская служба, бухгалтер, аудитор, должностные инструкции, должностные обязанности, создание организации, ликвидация, реорганизация.

Рекомендуемая литература

1. Об аудиторской деятельности [Электронный ресурс]: Федеральный закон РФ от 07.08.2001 № 119-ФЗ // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». Версия Проф.
2. Стюарт Клементс, Майкл Доннеллан при участии Седрика Рида. Аутсорсинг бизнес-процессов. Советы финансового директора. Пер.с англ.. – М.: Вершина, 2006, стр.80-90.
3. Шнейдман Л.З. Как пользоваться МСФО: учебное пособие. - М.: Бухгалтерский учет, 2003, стр.10-12.

Текст лекции № 11

Вопросы для самостоятельного изучения

1. Роль справочно-правовых систем в профессиональной деятельности бухгалтера.
2. Обработка учетной информации на крупном, среднем и малом предприятии с помощью бухгалтерской информационной системы.

Лекция № 12

Тема 7

Профессиональная деятельность бухгалтеров и аудиторов на различных этапах жизненного цикла организации

Тематический план лекции

1. Бухгалтерия как команда и методы мотивации сотрудников бухгалтерии.
2. Личная эффективность бухгалтера и аудитора и коммуникативность.
3. Профессиональные организации бухгалтеров и аудиторов.

Ключевые слова

Бухгалтерия, сотрудники бухгалтерской службы, заинтересованность бухгалтера, мотивация бухгалтера, эффективность управления бухгалтерией.

Рекомендуемая литература

1. Международные стандарты финансовой отчетности: учебник / Под ред. Гетьмана В.Г. – М.: Финансы и статистика, 2009.
2. Бухгалтерское дело/Под ред. Сигидова Ю.И., Трубилина А.И: Учебное пособие. – М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014, стр.188-196.
3. Бухгалтерское дело/Под ред. Р.Б. Шахбанова: Учебное пособие. - М.: Магистр: ИНФРА-М, 2011, стр.113-120.
4. Полковский А. Л. Бухгалтерское дело/Под ред. проф. Л. М. Полковского: Учебник для бакалавров. - М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2014 стр.175-180.

Текст лекции № 12

Вопросы для самостоятельного изучения

1. Перечень документов, необходимых при организации и ликвидации юридического лица и индивидуального предпринимателя.
2. Критерии выбора системы налогообложения юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Тема 7
Профессиональная деятельность бухгалтеров и аудиторов на различных этапах
жизненного цикла организации
(продолжение лекции 12)

Тематический план лекции

1. Организационная культура и этика бухгалтера и аудитора.
2. Кодекс этики профессиональных бухгалтеров и аудиторов.
3. Правила независимости бухгалтеров и аудиторов.
4. Рекрутинг, хэдхантерство.

Ключевые слова

Этика бизнеса, кодекс этики, независимость аудитора, независимость бухгалтера, рекрутинг, хэдхантерство.

Рекомендуемая литература

1. Международные стандарты финансовой отчетности: учебник / Под ред. Гетьмана В.Г. – М.: Финансы и статистика, 2009.
2. Бухгалтерское дело/Под ред. Сигидова Ю.И., Трубилина А.И: Учебное пособие. – М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014, стр.188-196.
3. Бухгалтерское дело/Под ред. Р.Б. Шахбанова: Учебное пособие. - М.: Магистр: ИНФРА-М, 2011, стр.113-120.
4. Полковский А. Л. Бухгалтерское дело/Под ред. проф. Л. М. Полковского: Учебник для бакалавров. - М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2014 стр.175-180.

Текст лекции № 12

Вопросы для самостоятельного изучения

1. Критерии отнесения налогоплательщика к категории крупнейших (на федеральном уровне и на региональном уровне).
2. Специальные режимы налогообложения.
3. Правила независимости бухгалтеров и аудиторов.

Лекция № 13

Тема 8

Национальные концепции и принципы бухгалтерского учета и финансовой отчетности в России

Тематический план лекции

1. Концептуальные основы бухгалтерского дела.
2. Характер, принципы и обязательность бухгалтерского учета, финансовой отчетности организаций.
3. Концептуальные основы реформирования бухгалтерского учета и отчетности в Российской Федерации.

Ключевые слова

Концепция развития бухгалтерского учета, этапы реформирования бухгалтерского учета, заинтересованные пользователи учетной информацией, правила учета.

Рекомендуемая литература

1. Бухгалтерское дело: учебник под ред. Л.Т. Гиляровской. – 2-е изд. перераб.и доп.– М.:ЮНИТИ-ДАНА,2009.–423с.
2. Безруких П.С., Комиссарова И.П. Бухгалтерское дело: учебник. - М: Юнити, 2007.- 271 с.
3. Ивашкевич В.Б., Куликова Л.И. Бухгалтерское дело: учебник. - М: Экономистъ, 2005.
4. Каспина Р.Г. Бухгалтерская отчетность в системе корпоративного управления: монография. - М: Изд-во Бухгалтерский учет, 2004.
5. Каспина Р.Г., Логинов А.С. Финансовый учет и отчетность в условиях инфляции. – М.: Издательство «Омега-Л», 2008.
6. Климова М.А. Бухгалтерский учет и оформление коммерческих договоров. – М.: Издательство «Налоговый вестник», 2002.
7. Мейер М.В. Оценка эффективности бизнеса. – М.: Издательство ООО «Вершина», 2004.
8. Плотникова Л.А., Каспина Р.Г. Конвергенция систем учета: формирование показателей бухгалтерской отчетности компаний с иностранными инвестициями. – Монография. – Германия: LAP LAMBERT Academic Publishing GmbH&Co.KG, 2012. – 321 с.
9. Bazerman M., Loewenstein G., Moor D. Why Good Accounts Do Bad Audits. – Harvard Business Review, 2002.

Текст лекции № 13

Концепция (от лат. conceptio — понимание, система):

- определённый способ понимания (трактовки) какого-либо предмета, явления или процесса;
 - основная точка зрения на предмет;
 - руководящая идея для их систематического освещения;
 - обозначение ведущего замысла, конструктивного принципа в научных видах деятельности
- **Факторы, влияющие на развитие бухгалтерского дела**

Концепция развития бухгалтерского учета и отчетности в Российской Федерации на среднесрочную перспективу утверждена приказом Минфина России от 01.07.04 г. № 180 (для самостоятельного изучения)

1. Необходимость дальнейшего развития бухгалтерского учета и отчетности
2. Цель и основные направления дальнейшего развития бухгалтерского учета и отчетности
 - 2.1. Повышение качества информации, формируемой в бухгалтерском учете и отчетности
 - 2.3. Изменение системы регулирования бухгалтерского учета и отчетности
 - 2.4. Усиление контроля качества бухгалтерской отчетности
 - 2.5. Подготовка и повышение квалификации кадров
3. Этапы развития бухгалтерского учета и отчетности в среднесрочной перспективе

Описание содержания принципов

Бухгалтерского дела

(допущений и требований)

(для самостоятельного изучения)

Основные критерии

признания активов и обязательств

Уравнение двойственности, увязывающее активы и обязательства хозяйствующего субъекта:

Активы = Капитал + Обязательства

или

Капитал = Активы – Обязательства

Активы - хозяйственные средства, которые контролируются организацией в результате прошлых событий ее хозяйственной деятельности и должны принести ей экономические выгоды в будущем

Обязательство – это существующая на отчетную дату задолженность организации, которая является следствием прошлых событий ее хозяйственной деятельности, и расчеты по которой должны привести к оттоку активов

Признаки включения хозяйственных ресурсов

в перечень **активов**:

- Активы должны приносить хозяйственную выгоду (доходы, прибыль, деньги) в будущем;
- Активы должны находиться в распоряжении хозяйствующего субъекта, который мог бы их беспрепятственно использовать по собственному усмотрению или продать;
- Активы должны быть результатом ранее совершенных сделок (быть готовым к использованию).

Для признания, т.е. включения в баланс,

актив должен отвечать двум критериям:

- ✓ вероятность получения в будущем экономической выгоды;
- ✓ стоимость актива может быть определена с достаточной степенью точности.

Критерии признания обязательств:

- ✓ если в результате исполнения обязательства существует вероятность оттока хозяйственных средств, способных приносить экономические выгоды

(Организация для удовлетворения требований другой стороны лишается активов, в которых потенциально заключены экономические выгоды. Это может происходить в виде выплаты денежных средств, передачи других активов);

- ✓ величина обязательства может быть измерена с достаточной степенью точности.

Вопросы для самостоятельного изучения

1. Почему основной актив компании – ее работники – не находят отражение в балансе?
2. Заинтересованные пользователи информации бухгалтерского учета (с прямым и косвенным финансовым интересом и без финансового интереса).