

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Соловьев Андрей Борисович
Должность: Директор
Дата подписания: 28.11.2023 18:03:07
Уникальный программный ключ:
с83cc511feb01f5417b9362d2700339df14aa123



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
В Г. ТАГАНРОГЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПИ (филиал) ДГТУ в г. Таганроге**

**Методические указания
по выполнению практических работ**

по профессиональному модулю: ПМ.05 «Выполнение работ по должности служащего
"Кассир"
Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Таганрог
2023 г.

Составитель: **Горячева Лариса Алексеевна**

Методические указания по выполнению практических работ по профессиональному модулю: ПМ.05 «Выполнение работ по должности служащего "Кассир" ПИ (филиала) ДГТУ в г.Таганроге Ростовской области

В методических указаниях изложены рекомендации по выполнению практических работ.

Предназначено для обучающихся (форма обучения) для направления, специальности (шифр): очной и заочной формы обучения, специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Ответственный за выпуск:

Председатель ЦМК Н.Ю. Бондаренко

Пояснительная записка

Методические рекомендации к выполнению практических занятий по профессиональному модулю: ПМ.05 «Выполнение работ по должности служащего "Кассир"» для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) разработаны в соответствии с ФГОС СПО и рабочей программой учебной дисциплины.

Методические рекомендации содержат:

- пояснительную записку;
- общие методические указания по планированию, организации и проведению практических занятий;
- перечень практических занятий;
- содержание практических занятий;
- контрольные вопросы;
- список рекомендуемых источников.

Практические занятия являются неотъемлемым элементом теоретической и профессиональной практической подготовки современного специалиста, направленные на обобщение, систематизацию и закрепление полученных теоретических знаний, формирование у обучающихся практических навыков и умений, развитие самостоятельности, ответственности за принятые решения, аналитических способностей и творческой активности обучающихся.

В соответствии с этим основным содержанием практических занятий является выполнение образцов документов и бланков, используемых для оформления документов, а также правил нормативной работы с ними.

В результате выполнения практических заданий обучающийся *должен: уметь:*

- ориентироваться в нормативно-правовом регулировании аудиторской деятельности в Российской Федерации;
- выполнять работы по проведению аудиторских проверок;
- выполнять работы по составлению аудиторских заключений.

Общие методические рекомендации по планированию, организации и проведению практических занятий.

В соответствии с ФГОС СПО по профессиональному модулю: ПМ.05 «Выполнение работ по должности служащего "Кассир"» учебным планом предусмотрены аудиторные и практические занятия. Продолжительность занятия - не менее двух академических часов по соответствующим темам учебной дисциплины.

Структура проведения практического занятия предполагает наличие следующих элементов:

-вводная часть - преподавателем излагается тема практического занятия, его цели и основная задача;

-проверка знаний обучающихся на предмет их теоретической готовности к выполнению заданий практического занятия;

-самостоятельная работа обучающихся по выполнению заданий практического занятия;

-подведение итогов занятия, анализ полученных результатов.

Содержание заданий практических занятий отличается разнообразием, имеет различный уровень сложности и выполняется с применением средств оргтехники.

С целью наиболее эффективного использования времени, отведенного на практическое занятие, предусмотрены дополнительные задания для более подготовленных обучающихся. Эти же задания могут быть рекомендованы в качестве домашних заданий.

Практические занятия оформляются на стандартных листах форматом А4 или на специальных бланках и формируются в «Рабочую тетрадь для практических занятий» и содержат:

Оценки за выполненные практические задания могут быть выставлены по пятибалльной системе или в форме зачета и учитываются как показатели текущей успеваемости обучающихся.

Перечень практических занятий

№	Наименование практического занятия
1.	Практическое занятие 1,2,3 Учет кассовых операций, заполнение приходных и расходных кассовых ордеров.
2.	Практическое занятие 4,5 Заполнение кассового отчета. Заполнение журнала-ордера № 1 и ведомости № 1.
3.	Практическое занятие 6,7 Отражение на счетах кассовых операций.
4.	Практическое занятие 8,9 Составление и обработка авансовых отчетов. Расчет сумм командировочных расходов.
5.	Практическое занятие 10,11 Заполнение журнала-ордера №7
6.	Практическое занятие 12 Выписка банка. Заполнение журнала-ордера № 2 и ведомости № 2.
7.	Практическое занятие 13 Заполнение банковских документов по безналичным расчетам.
8.	Практическое занятие 14 Обработка выписок банка с валютного счета.
9.	Практическое занятие 15 Заполнение журнала-ордера № 2/1 и ведомости № 2/1.
10.	Практическое занятие 16 Ревизия наличных денежных средств в кассе.
11.	Практическое занятие 17 Составление кассовой отчетности.
12.	Практическое занятие 18,19 Составление документов по передачи ветхих купюр в учреждения банка с целью замены на новые.
13.	Практическое занятие 20 Передача кассовых средств инкассаторам.

Практическая работа №1,2,3

Тема. Учет кассовых операций, заполнение приходных и расходных кассовых ордеров.

Цель занятия – усвоение правил заполнения первичных кассовых документов и порядка отражения на счетах операций по кассе.

Задание:

На основании приведенных операций по кассе за октябрь 20__ г. заполните приходные и расходные кассовые ордера, поставьте корреспондирующие счета по каждой операции.

Хозяйственные операции за октябрь 20__ г.

№ операции	Дата	Документ и содержание хозяйственной операции	Сумма (руб.)		Корреспондирующие счета	
			Частная	Общая	ДГ	КТ
1	2	3	4	5	6	7
		Остаток на 1.10.20__ г.		500		
1.	2	Расходный кассовый ордер № 81 Выдана инженеру Вязову П.Д. сумма перерасхода по авансовому отчету №5		60		
2.	2	Приходный кассовый ордер № 45 Получены в банке по чеку № 095421: для выплаты зарплаты командировочные	126600 4000	126600		
3.	2	Приходный кассовый ордер № 46 Сдан в кассу агентом Кучеренко А.Р. остаток подотчетных сумм		50		
4.	3	Расходный кассовый ордер № 82 По платежным ведомостям № 71-78 выплачена зарплата рабочим и служащим		122600		
5.	5	Расходный кассовый ордер № 83 Выдан аванс на командировку инженеру Васильеву К.И.		4000		
6.	5	Приходный кассовый ордер № 47 Сдан в кассу инженером Васильевым К.И. остаток неиспользованных подотчетных сумм согласно авансовому отчету № 7 от 15 октября		40		
7.	10	Приходный кассовый ордер № 48 Получено в банке по чеку № 095422: для выдачи заработной платы для выдачи депонентам на хозяйственные расходы	304000 2200 800	33400		
8.	11	Расходный кассовый ордер № 83 Выдан аванс на хозяйственные нужды		100		

		машинистке Россик Е.В.				
1	2	3	4	5	6	7
9.	11	<i>Расходный кассовый ордер № 84</i> Выдан аванс на хозяйственные нужды агенту Максимову И.М.	300			
10.	12	<i>Расходный кассовый ордер № 85</i> По платежным ведомостям выплачена зарплата рабочим и служащим Заработная плата депонентам	304000 2200	32600		
11.	13	<i>Расходный кассовый ордер № 86</i> Выдан аванс на хозяйственные расходы агенту Максимову С.А.		400		

Форма по ОКУД
 по ОКПО

Код
0310002

 (организация)

 (структурное подразделение)

РАСХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР

Номер документа	Дата составления

	Дебет			Кредит	Сумма, руб. коп.	Код целевого назначения	
	код структурного подразделения	корреспондирующий счет, субсчет	код аналитического учета				

Выдать

_____ (фамилия, имя, отчество)

Основание: _____

Сумма _____ (прописью)
 _____ руб. _____ коп.

Приложение _____

Руководитель организации _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Получил _____ (сумма прописью)
 _____ руб. _____ коп.

“ _____ ” _____ г. Подпись _____

По _____ (наименование, номер, дата и место выдачи документа,

удостоверяющего личность получателя)

Выдал кассир _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Унифицированная форма № КО-1
Утверждена постановлением Госкомстата
России от 18.08.98 г. №88

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0310001

организация _____

структурное подразделение _____

Номер документа	Дата составления

ПРИХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР

Дебет	Кредит			Сумма, руб. коп.	Код целевого назначения	
	код структурного подразделения	корреспондирующий счет, субсчет	код аналитического учета			

Принято от _____

Основание: _____

Сумма _____
прописью _____ руб. _____ коп.

В том числе _____

Приложение _____

Главный бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Получил кассир _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Линия отреза

организация _____

КВИТАНЦИЯ

к приходному кассовому ордеру № _____

от « _____ » _____ г.

Принято от _____

Основание: _____

Сумма _____ руб. _____ коп.
цифрами

прописью

_____ руб. _____ коп.

В том числе _____

« _____ » _____ г.

М. П. (штампа)

Главный бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Кассир _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Практическая работа №4,5

Тема: Заполнение кассового отчета. Заполнение журнала-ордера № 1 и ведомости № 1.

Цель занятия – усвоение порядка отражения кассовых операций на синтетических счетах.

Задание:

На основании отчетов кассира за апрель составить журнал-ордер № 1 и ведомость №1.

Дата	№ кассового ордера	От кого получено или кому выдано	Приход	Расход
1	2	3	4	5
		Остаток на 1 апреля	2310	
3/IV	180	По чеку № 31540	41000	
3/IV	270	Курочкину А.Ю. – под отчет		900
3/IV	271	Соколовой Е.П. – депонированная зарплата		1600
		Итого:	41000	2500
9/IV	272	По платежным ведомостям зарплата		40500
9/IV	181	За материалы, проданные за наличный расчет	280	
9/IV	273	На расчетный счет по объявлению на взнос наличными		250
		Итого:	280	40750
18/IV	182	От Курочкина А.Ю. остаток подотчетных сумм	50	
18/IV	274	Сомовой Е.М. – алименты		480
18/IV	183	По чеку № 315841	1200	
		Итого:	1250	480
22/IV	275	Семенову К.В. – под отчет		500
22/IV	184	За трубы, проданные за наличный расчет	2500	
22/IV	276	На расчетный счет по объявлению на взнос наличными		950
		Итого:	2500	1450
29/IV	185	По чеку № 315842 на зарплату	57200	
29/IV	277	По платежной ведомости зарплата		57000
29/IV	278	Семенову К.В. – перерасход по авансовому отчету		40
29/IV	279	Еременко М.А. – депонированная зарплата		1650
		Итого:	57200	58690
		Остаток на 1 мая	670	

Ведомость № 1 по дебету сч. 50

за _____ 20__ г.

Сальдо на начало месяца

Дата (или за какие числа)	В кредит счетов								Итого
	50	71							
Итого									
Сальдо на конец месяца									

Практическая работа №6,7
Тема. Отражение на счетах кассовых операций.

Задание:

На основании приведенных операций по кассе сделайте записи в кассовую книгу, проставьте корреспондирующие счета по каждой операции.

Хозяйственные операции за февраль 20__ г.

№ операции	Дата	Документ и содержание хозяйственной операции	Сумма (руб.)	Корреспондирующие счета	
				Д ^Г	К ^Г
1	2	3	4	5	6
		Остаток на 1.02.20__ г.	350		
1.	1	<i>Приходный кассовый ордер № 1</i> Поступили деньги в кассу с расчетного счета: на выплату зарплаты на хозяйственные и командировочные расходы	49000 12000		
2.	1	<i>Приходный кассовый ордер № 2</i> Поступили деньги в кассу за отпущенные за наличный расчет продукцию	7000		
3.	1	<i>Приходный кассовый ордер № 3</i> Поступили деньги от Острицова П.В в возмещение материального ущерба	2000		
4.	11	<i>Расходный кассовый ордер № 1</i> Выдана из кассы заработная плата	40000		
5.	2	<i>Расходный кассовый ордер № 2</i> Выдано из кассы Коновалову К.В. в возмещение перерасхода по подотчетным суммам	200		
6.	2	<i>Приходный кассовый ордер № 4</i> Внесено в кассу Орловой В.И. за реализованные основные средства	6000		
7.	2	<i>Расходный кассовый ордер № 3</i> Выдана из кассы заработная плата	6000		
8.	5	<i>Квитанция № 45, расходный кассовый ордер № 4</i> Депонирована не полученная в срок заработная плата	3000		
9.	5	<i>Расходный кассовый ордер № 5</i>			
10.	5	<i>Приходный кассовый ордер № 5</i> Внесено в кассу за реализованную продукцию	1500011		
11.	7	<i>Приходный кассовый ордер № 6</i> Возвращен остаток подотчетных сумм Заиченко Е.Д.	35		
12.	7	<i>Объявление на взнос наличными, расходный кассовый ордер № 6</i> Внесена на расчетный счет выручка за реализованную продукцию	15000		

Перенос		
-----------------	--	--

№ доку-мента	От кого получено или кому выдано	№ кор-респон-дирующ. счета, субсчета	Приход (руб. коп.)	Расход (руб. коп.)
1	2	3	4	5
Итого за день				
Остаток на конец дня				Х
в том числе на зарплату, выплаты социального характера и стипендии				Х

Кассир _____
подпись *расшифровка подписи*

Записи в кассовой книге проверил и документы в количестве _____
прописью

приходных и _____
прописью расходных получил.

Бухгалтер _____
подпись *расшифровка подписи*

Практическая работа №8,9

Тема: Составление и обработка авансовых отчетов.

Расчет сумм командировочных расходов.

Цель занятия – усвоение порядка отражения на счетах учета расчетов с подотчетными лицами. Освоение порядка составления авансового отчета.

Задание: Рассчитать предполагаемую сумму командировочных расходов и выплатить работнику аванс.

Данные для выполнения задачи:

Задание 1.

Работник организации ООО «Ясная заря», расположенной в Москве, менеджер по внешним связям Кораблев Дмитрий Владимирович (табельный номер 758), работающий в отделе маркетинга, согласно приказу от 21.10. 20__ № 02к направляется в командировку в город Курск. Период командировки без учета времени в пути – с 09.11.20__ по 11.11. 20__ отправление поезда из Москвы в Курск 08.11.20__ 2 в 21:57, прибытие в Курск 09.11.2020__ в 08:30. Обратный поезд отправляется из Курска 11.11. 20__ в 22:15, прибывает в Москву 12.11. 20__ в 06:54. Вокзал в обоих случаях находится в черте города. Размер суточных, установленных в ООО «Ясная заря» для командировок на территории РФ – 500 руб./сутки. Примерная стоимость билета от Москвы до Курска 1400 руб., стоимость проживания в одноместном номере гостиницы «Аврора» 2200 руб./сутки. Документом, удостоверяющим личность Д.А.Кораблева, является паспорт гражданина РФ серии 45 03 № 123456, выданным УВД №1 ОВД «Ховрино» г.Москвы 16.03. 20__

Задание 2.

Работник организации ООО «Ясная заря» менеджер по внешним связям Кораблев Дмитрий Владимирович, работающий в отделе маркетинга, 12 ноября 20__ года, вернулся из командировки в г. Курск, в которую был направлен согласно приказу от 21.10. 20__ № 02к.

Перед поездкой работнику был выдан аванс в размере 9700 руб., в том числе:

- 1370 руб. – на ж/д билет Москва-Курск;
- 1395 руб. – на ж/д билет Курск-Москва;
- 4400 руб.- на оплату проживания в гостинице за двое расчетных суток;
- 2500 руб. – суточные за 5 дней командировки (с учетом времени в пути).

Все расходы подтверждены документами.

Необходимо составить авансовый отчет и произвести окончательный расчет с работником.

СПРАВА-РАСЧЕТ №
РАХОДОВ ПО СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКЕ (СМЕТА)

«__» _____ 20__ г.

Табельный номер
728

(Ф.И.О. работника)

(структурное подразделение)

(должность)

Направляется в командировку в соответствии с приказом №__ от «__» _____ 20__ г

Предварительный расчет аванса на командировочные расходы

№ П/П	ВИД РАСХОДОВ	КОЛИЧЕСТВО	СУММА ЗА ЕД. РУБ.	ВСЕГО, РУБ.
1	Расход на проезд			
1.1	- автобус			
1.2	- такси			
1.3	- поезд			
1.4	- самолет			
2	Наем жилого помещения			
3	Суточные			
4	Прочие расходы			
	Итого			

Расчет составил бухгалтер

(подпись)

(расшифровка подписи)

Со справкой-расчетом расходов по служебной командировке и с действующим законодательством об отчетности за использование полученных средств работник, направляемый в командировку, ознакомлен:

(подпись)

(расшифровка подписи)

Задолженность по ранее полученным под отчет наличным денежным средствам **отсутствует.**

Бухгалтер

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

(подпись)

(расшифровка подписи)

Код
0301024

наименование организации

КОМАНДИРОВОЧНОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ

Номер документа	Дата составления

Табельный номер

Работник

_____ фамилия, имя, отчество

_____ наименование профессии (должности)

командируется в

_____ наименование структурного подразделения

_____ место назначения (страна, город, организация)

для

_____ цель командировки

на _____ дней (не считая времени нахождения в пути)

с “ ” 20 года п “ ” 20 года
о _____

Действительно по предъявлении паспорта

Руководитель

_____ должность

_____ подпись

_____ расшифровка подписи

Отметки о выбытии в командировку, прибытии в пункты назначения, выбытии из них и прибытии в место постоянной работы:

Выбыл

из

“ ” _____ 20 года

_____ должность

_____ подпись

_____ расшифровка подписи

М.П.

Выбыл

из

“ ” _____ 20 года

_____ должность

_____ подпись

Прибыл

в

“ ” _____ 20 года

_____ должность

_____ подпись

_____ расшифровка подписи

М.П.

Прибыл

в

“ ” _____ 20 года

_____ должность

_____ подпись

Форма по ОКУД
 по ОКПО

Код
0310002

 (организация)

 (структурное подразделение)

РАСХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР

Номер документа	Дата составления

код структурного подразделения	Дебет		Кредит	Сумма, руб. коп.	Код целевого назначения	
	корреспондирующий счет, субсчет	код аналитического учета				

Выдать

_____ (фамилия, имя, отчество)

Основание: _____

Сумма _____ (прописью) _____ руб. _____ коп.

Приложение _____

Руководитель организации _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Получил _____ (сумма прописью) _____ руб. _____ коп.

“ _____ ” _____ г. Подпись _____

По _____ (наименование, номер, дата и место выдачи документа,

удостоверяющего личность получателя)

Выдал кассир _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

К авансовому отчету работник должен приложить следующие документы:

- Командировочное удостоверение, оформленное надлежащим образом;
- Документы о найме жилого помещения;
- Документы о фактических расходах по проезду;
- Документы об иных расходах, связанных с командировкой.

Унифицированная форма № АО-1
Утверждена постановлением Госкомстата России
от 01.08.2001 № 55

Форма по ОКУД по ОКПО	Код
	0302001

наименование организации _____

АВАНСОВЫЙ ОТЧЕТ

Номер	Дата

УТВЕРЖДАЮ

Отчет в сумме _____ руб. _____ коп.

Руководитель

_____ должность _____
подпись _____ расшифровка подписи _____
« » _____ 20__ г.

Структурное подразделение _____ Табельный номер _____
Подотчетное лицо _____ фамилия, инициалы _____

Код

Профессия (должность) _____ Назначение аванса _____

Наименование показателя	Сумма, руб.коп.	Бухгалтерская запись			
		дебет		кредит	
		счет, субсчет	сумма, руб.коп.	счет, субсчет	сумма, руб.коп.
Предыдущий аванс _____ остаток _____ перерасход _____					
Получен аванс 1. из кассы					
1а. в валюте (справочно)					
2.					
Итого получено					
Израсходовано					
Остаток					
Перерасход					

Приложение _____ документов на _____ листах

Отчет проверен. К утверждению в сумме _____ сумма прописью _____ руб _____ коп (_____ руб _____ коп)

Главный бухгалтер _____ подпись _____ расшифровка подписи _____

Бухгалтер _____ подпись _____ расшифровка подписи _____

Остаток внесен _____ в сумме _____ руб _____ коп по кассовому ордеру № _____ от « » _____ 20__ г.
Перерасход выдан _____

Бухгалтер (кассир) _____ подпись _____ расшифровка подписи _____ « » _____ 20__ г.

линия отреза

Расписка. Принят к проверке от _____ авансовый отчет № _____ от « » _____ 20__ г.
на сумму _____ руб _____ коп, количество документов _____ на _____ листах
прописью _____

Бухгалтер _____ подпись _____ расшифровка подписи _____ « » _____ 20__ г.

Номер по порядку	Документ, подтверждающий производственные расходы		Наименование документа (расхода)	Сумма расхода				Дебет счета, субсчета
	дата	номер		по отчету		принятая к учету		
				в руб. коп	в валюте	в руб. коп	в валюте	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			Итого					

Подотчетное лицо _____
 подпись

 расшифровка подписи

Тема. Заполнение журнала-ордера №7

Цель занятия – усвоение порядка отражения на счете учета расчетов с подотчетными лицами и ведения журнала-ордера № 7.

Задание:

Открыть журнал-ордер №7 и отразить в нем остатки по незаконченным расчетам с подотчетными лицами ОАО «Станкостроитель».

Операции ОАО «Станкостроитель» за апрель 20__ г.

№	Содержание операции	Сумма (руб., коп.)	
		частная	общая
1	2	3	4
1.	Выдано 2 апреля под отчет по расходным кассовым ордерам: № 113 – экспедитору Колобкову П.А. № 114 – инженеру Гарину Г.Н. № 16 – начальнику цеха № 1 Дроздову Д.М.	300-00 1500-00 2200-00	4000-00
2.	Принято 5 апреля по приходному кассовому ордеру № 70 от заведующей канцелярией Волковой М.И. остаток подотчетных сумм		15-00
3.	Выдано 9 апреля под отчет по расходным кассовым ордерам: № 131 – экспедитору Егорову Е.В. № 133 – заведующей канцелярией Волковой М.И.	250-00 100-00	350-00
4.	Списывается по утвержденным 9 апреля авансовым отчетам: № 18 – начальника цеха № 1 Дроздова Д.М. на расходы по содержанию помещения цеха № 19 - экспедитора Колобкова П.А. на расходы по доставке основных материалов на склад	2212-00 278-00	2490-00
5.	Списывается по утвержденным 15 апреля авансовым отчетам: № 20 – инженера Воронцова В.В. на расходы по командировке по делам фирмы № 21 – инженера Гарина Г.Н., то же № 22 - заведующей канцелярией Волковой М.И. на канцелярские расходы № 23 - экспедитора Егорова Е.В. на расходы по доставке материалов на склад по содержанию цеха № 1	1855-00 1469-50 196-00 158-00 280-00	3958-50
6.	Выдано 16 апреля под отчет по расходным кассовым ордерам: № 145 – Дроздову Д.М. – перерасход по отчету № 18 №146 – Воронцову В.В. – то же по отчету № 20 №147 – инженеру Лаврову Л.Ф. на командировочные расходы	12-00 55-00 1700-00	1767-00
7.	Приняты 17 апреля остатки подотчетных сумм по приходным кассовым ордерам: № 81 – от Колобкова П.А. – по авансовому отчету № 19 № 82 – от Гарина Г.Н. – по авансовому отчету № 21	13-00 30-50	43-50
8.	Списывается по утвержденному 27 апреля отчету № 24 инженера Лаврова Л.Ф. на командировочные расходы Итого по отчету:		680-00 ?

Выписка остатков по счету «Расчеты с подотчетными лицами»
на 1 апреля 20__ г.

Фамилия И.О.	Должность	Порядковый номер записи	Дата возникновения задолженности	Сумма (руб.)	
				Дебет	Кредит
Воронцов В.В.	Инженер	10	28 марта	1800	
Колобков П.А.	Экспедитор	11	–		9
Волкова М.И.	Зав. канцеларией	12	30 марта	15	
Итого:				1815	9

Журнал-ордер № 7
за _____ 20__ г.

№	Дата	Аван-со-вый отчет	ФИО подотчетного лица	Порядковый номер по журналу-	Остаток на начало месяца			Выдано под отчет			Выдано в возмещение перерасхода			Возвращены неиспользованные суммы			Израсходовано из подотчетных сумм			Остаток задолженности на конец месяца	
					Дата возникновения	Сумма		Дата	Кор. счет	Сумма	Дата	Кор. счет	Сумма	Дата	Кор. счет	Сумма	По утвержденному отчету	В том числе дебет счетов			
						Дебет	Кредит														
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20		
1																					
2																					
3																					
4																					
5																					
6																					
7																					
8																					
9																					
10																					

Практическая работа №12

Тема. Выписка банка. Заполнение журнала-ордера № 2 и ведомости № 2.

Цель занятия – усвоение процесса обработки выписки банка из расчетного счета.

Задание:

Составить по приведенным ниже операциям ОА «Кама» журнал учета хозяйственных операций, журнал-ордер № 2 и ведомость № 2.

Выписка из документов по операциям АО «Кама»
за январь 20__ г.

№	Содержание операций	Сумма		Д ^Г	К ^Г
		Частная	Общая		
1	2	3	4	5	6
	<i>Выписка из расчетного счета за 1 – 8 января</i> Остаток на 1 января 5330 руб.				
1.	<i>Зачислено на расчетный счет</i> От покупателей за отгруженную продукцию - 5300 руб., сумма НДС От разных дебиторов в погашение задолженности Краткосрочный кредит	?			
		115			
		84000			
2.	<i>Списано с расчетного счета:</i> По счетам поставщиков за материалы По чеку для выдачи заработной платы за декабрь По платежным поручениям в погашение задолженности разным кредиторам	4300 5520 160			
3.	<i>Выписка из расчетного счета за 9 – 18 января</i> Внос наличными невыданной зарплатой за декабрь От разных дебиторов в погашение задолженности От покупателей за отгруженную продукцию – 7280 руб., НДС Краткосрочная ссуда	700 450 ?			
		25000			
4.	<i>Списано с расчетного счета:</i> По платежным поручениям в погашение задолженности разным кредиторам По чеку на хозяйственные расходы По счетам поставщиков за материалы В погашение краткосрочной ссуды банка	900 300 7010 39000	47210		
5.	<i>Выписка из расчетного счета за 19 – 31 января</i> Зачислено на расчетный счет: От покупателей за отгруженную продукцию – 6120 руб., сумма НДС От разных дебиторов в погашение задолженности Внос наличными из кассы	?			
		2400			
		2000			
1	2	3	4	5	6
6.	<i>Списано с расчетного счета:</i> в погашение задолженности по краткосрочной ссуде по счетам поставщиков за материалы	2600 4770	7870		

	по платежным поручениям в погашение задолженности разным кредиторам	500			
	Итого	—	?		

ЖУРНАЛ-ОРДЕР № 2

за январь 20__ г. по кредиту счета 51 «Расчетный счет» в дебет счетов

Дата											Итого по кредиту
Итого											

ВЕДОМОСТЬ № 2

за январь 20__ г. по дебету счета 51 «Расчетный счет» в кредит счетов

Сальдо на начало месяца _____

Дата											Итого по дебету
Итого											

Сальдо на конец месяца _____

Практическая работа №13

Тема. Заполнение банковских документов по безналичным расчетам.

Задание:

На основе данных для выполнения задачи заполните платежное поручение и платежное требование-поручение.

Данные для выполнения задачи

ООО «Альфа» оплатило 05.03. 20__ г. счет № 125 от 01.03.20__ г. за комплектующие изделия согласно договору № 236 от 07.01. 20__ г. в сумме 118000 руб., в том числе НДС по ставке 20% – _____ руб. Получатель – ОАО «Металлургия», ИНН 61540021561, расчетный счет 40705000020089 в банке «Донхлеббанк» г. Таганрог, счет 30100540000056506010, БИК 040521306. (Дополнительные данные заполнить самостоятельно.)

ПЛАТЕЖНОЕ ПОРУЧЕНИЕ №		_____		_____		0401060	
		Дата		Вид платежа			
Сумма прописью							
ИНН		Сумма					
Плательщик		Сч. №					
Банк плательщика		БИК					
		Сч. №					
Банк получателя		БИК					
		Сч. №					
ИНН		Сч. №					
Получатель		Вид оп.				Срок плат.	
		Назн. пл.				Очер. плат.	
		Код				Рез. поле	
Назначение платежа							
_____				_____			
Подписи				Отметки банка			
М. П.							

--

ПЛАТЕЖНОЕ ТРЕБОВАНИЕ-ПОРУЧЕНИЕ № _____

0401040

«___» _____ 20__ г.

		ДЕБЕТ	СУММА
Платательщик			
Код			
Банк платателя (наименование банка)	Код _____		
платателя и его местонахождение)			
Подуматель			
Код			
Банк подателя (наименование банка)	Код _____		
подателя и его местонахождение)			
	назначение платежа, наименование товара, выполненных работ, оказанных услуг, № и дата договора)		
М. П.	Подписи подателя	ДЕБЕТ	Сумма к оплате
(сумма к оплате прошью)			
	ст. №		
	ст. №	КРЕДИТ	
	ст. №		
	ст. №		
	Проведено банком		связь с банком
			на % Р
			сумма с пеней
			вкл.
			опер.
			плат.
			плат.
			срок.
			плат.
			опер.
			плат.
			№ тр. банка

М. П.

Подписи платателя

Подписи банка

Практическая работа №14

Тема. Обработка выписок банка с валютного счета.

При осуществлении операций со средствами по расчетному счету происходит их движение, отражаемое в банковской выписке. Выписка с расчетного счета предприятия является банковским документом, дающим бухгалтеру достоверную информацию о состоянии счета и движении средств по счету предприятия.

(название банка)

(адрес банка)

(реквизиты банка)

Выписка за « » _____ 20 год

Клиент:

Операционист

Счет №

Валюта

Входящий остаток:

Дата	ВО	Ном. док.	БИК банка корр.	Счет корреспондент	Счет получателя	Дебет	Кредит

Итого обороты:

Остаток на конец дня:

Практическая работа № 16

Тема: Ревизия наличных денежных средств в кассе.

Акт ревизии наличных денежных средств

(организация, учреждение)

АКТ

РЕВИЗИИ НАЛИЧНЫХ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ

" ____ " _____ г.

находящихся _____

Расписка

К началу проведения ревизии все расходные и приходные документы на денежные средства сданы в бухгалтерию и все денежные средства, поступившие на мою ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

На основании приказа (распоряжения) от " ____ " _____ г. N ____ произведена ревизия денежных средств по состоянию на " ____ " _____ г.

При ревизии установлено следующее:

1. Наличных денег _____ руб. ____ коп.
2. Почтовых марок _____ руб. ____ коп.
3. Ценных бумаг _____ руб. ____ коп.
4. Бланков документов строгой отчетности _____ руб. ____ коп.

Итого фактическое наличие _____

(прописью)

По учетным данным _____ руб. ____ коп.

Результаты ревизии: излишек _____, недостача _____.

Последние номера кассовых ордеров:

приходного No. _____, расходного No. _____

Председатель комиссии _____
(должность, подпись, Ф.И.О.)

Члены комиссии _____
(должность, подпись, Ф.И.О.)

Подтверждаю, что денежные средства, перечисленные в акте,
находятся на моем ответственном хранении.

Материально ответственное лицо: _____
(подпись) (Ф.И.О.)
" ____ " _____ г.

Объяснение причины излишков и недостатч _____

Материально ответственное лицо: _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Решение руководителя организации, учреждения _____
(подпись)

" ____ " _____ г.

Акт применяется для отражения результатов ревизии фактического наличия денежных средств (наличных денег, почтовых марок и др.), находящихся в кассе организации (учреждения). Комиссия проверяет денежное наличие путем полного пересчета всех денег, находящихся в кассе: лимитированные чековые книжки, квитанционные книжки, почтовые марки, ценные бумаги и др. Акт составляется в двух экземплярах. При смене материально ответственных лиц акт составляется в трех экземплярах (материально ответственному лицу, сдавшему ценности; материально ответственному лицу, принявшем ценности; бухгалтерии

Унифицированная форма № ИНВ-22
Утверждена постановлением
Госкомстата России от 18.08.1998 № 88

Форма по ОКУД по ОКПО	Код
	0317018

_____ организация

структурное подразделение

П Р И К А З
(постановление, распоряжение)
о проведении инвентаризации

Номер документа	Дата составления

Для проведения инвентаризации _____

назначается рабочая инвентаризационная комиссия в составе:

Председатель комиссии _____

должность

фамилия, имя, отчество

Члены комиссии:

должность

фамилия, имя, отчество

должность

фамилия, имя, отчество

должность

фамилия, имя, отчество

Инвентаризации подлежит _____

наименование имущества, обязательства

К инвентаризации приступить « ____ » _____ Г.

и окончить « ____ » _____ 20 ____ Г.

Причина инвентаризации _____

контрольная проверка, смена материально ответственных лиц, переоценка и т.д.

Материалы по инвентаризации сдать в бухгалтерию

не позднее « ____ » _____ 201 ____ Г.

Руководитель _____

должность

подпись

расшифровка подписи

Форма по ОК у д
по ОКПО

051 / 015

организация

структурное подразделение

Вид деятельности

Основание для проведения инвентаризации: приказ, постановление, распоряжение

ненужное зачеркнуть

номер

дата

Вид операции _____

А	Номер документа	Дата составления	
К			
Т			

**инвентаризации наличных денежных средств,
находящихся по состоянию на « _____ » _____ 202 г.**

РАСПИСКА

К началу проведения инвентаризации все расходные и приходные документы на денежные средства сданы в бухгалтерию, и все денежные средства, разные ценности и документы, поступившие на мою ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

Материально ответственное лицо _____
должность _____ подпись _____ расшифровка подписи _____

Акт составлен комиссией, которая установила следующее:

- 1) наличных денег _____ руб. _____ коп.
- 2) марок _____ руб. _____ коп.
- 3) ценных бумаг _____ руб. _____ коп.
- 4) _____ руб. _____ коп.
- 5) _____

Итого фактическое наличие на сумму _____ руб. _____ коп.
цифрами

_____ прописью

_____ руб. _____ коп.

По учетным данным на сумму _____ руб. _____ коп.

_____ прописью

_____ руб. _____ коп.

Результаты инвентаризации:
излишек _____ руб. _____ коп.
недостача _____ руб. _____ коп.

Последние номера кассовых ордеров: приходного № _____,
расходного № _____

Председатель комиссии _____
должность _____ подпись _____ расшифровка подписи _____

Члены комиссии: _____
должность _____ подпись _____ расшифровка подписи _____

должность _____ подпись _____ расшифровка подписи _____

Подтверждаю, что денежные средства, перечисленные в акте, находятся на моем ответственном хранении.

Материально ответственное лицо _____
должность _____ подпись _____ расшифровка подписи _____
« _____ » _____ 201 г.

Практическая работа № 17

Тема: Составление кассовой отчетности.

Задание:

На основании приведенных операций по кассе сделайте записи в кассовую книгу, проставьте корреспондирующие счета по каждой операции.

Хозяйственные операции за «06» мая 202 г.

№ операции	Дата	Документ и содержание хозяйственной операции	Сумма (руб.)	Корреспондирующие счета	
				Д ^Г	К ^Г
1	2	3	4	5	6
		Остаток на 6.05.202 ____ г.	350		
1.	6	<i>Приходный кассовый ордер № 1</i> Поступили деньги в кассу с расчетного счета: на выплату зарплаты на хозяйственные и командировочные расходы	49000 12000		
2.	6	<i>Приходный кассовый ордер № 2</i> Поступили деньги в кассу за отпущенные за наличный расчет продукцию	7000		
3.	6	<i>Приходный кассовый ордер № 3</i> Поступили деньги от Острицова П.В в возмещение материального ущерба	2000		
4.	6	<i>Расходный кассовый ордер № 1</i> Выдана из кассы заработная плата	40000		
5.	6	<i>Расходный кассовый ордер № 2</i> Выдано из кассы Коновалову К.В. в возмещение перерасхода по подотчетным суммам	200		
6.	6	<i>Приходный кассовый ордер № 4</i> Внесено в кассу Орловой В.И. за реализованные основные средства	6000		
7.	6	<i>Расходный кассовый ордер № 3</i> Выдана из кассы заработная плата	6000		
8.	6	<i>Квитанция № 45, расходный кассовый ордер № 4</i> Депонирована не полученная в срок заработная плата	3000		
9.	6	<i>Приходный кассовый ордер № 5</i> Внесено в кассу за реализованную продукцию	1500011		
10.	6	<i>Приходный кассовый ордер № 6</i> Возвращен остаток подотчетных сумм Заиченко Е.Д.	35		
11.	6	<i>Объявление на взнос наличными, расходный кассовый ордер № 6</i> Внесена на расчетный счет выручка за реализованную продукцию	15000		
1	2	3	4	5	6

Перенос				
№ документа	От кого получено или кому выдано	№ корреспондирующ. счета, субсчета	Приход (руб. коп.)	Расход (руб. коп.)
1	2	3	4	5
Итого за день				
Остаток на конец дня				х
в том числе на зарплату, выплаты социального характера и стипендии				х

Кассир _____ _____
подпись *расшифровка подписи*

Записи в кассовой книге проверил и документы в количестве _____
прописью

приходных и _____ расходных получил.
прописью

Бухгалтер _____ _____
подпись *расшифровка подписи*

Практическая работа № 18.19

Тема. Составление документов по передачи ветхих купюр в учреждения банка с целью замены на новые.

Ситуация 1:

7 мая 20тек.года ООО «Медведь» сдало в банк для зачисления на расчетный счет сверхлимитные наличные денежные средства в сумме 15000 руб., через службу инкассации.

7 мая 20тек.года организация получила из банка копию акта экспертизы, в котором указано, что при пересчете выявлена сомнительная купюра номиналом 1000 руб.

Задание 1: Отразить указанные операции в бухгалтерском учете.
Заполнить все приложенные документы.

№ п/п	Содержание операции	Дата	Дебет	Кредит	Сумма, руб.	Документ
1	2	3	4	5	6	7
804	Сданы денежные средства работникам службы инкассации	07.05.20__	57	50	15000	Копия препроводительной ведомости к сумме, квитанция к сумме, расходный кассовый ордер
808	Зачислены денежные средства на расчетный счет	13. 05.20__	51	57	14000 (15000-1000)	Выписка банка по расчетному счету
809	Списана номинальная стоимость поддельных купюр	13. 05.20__	94	57	1000	Копия акта экспертизы
810	Списана сумма недостачи за счет средств организации	13. 05.20__	91/2	94	1000	Распоряжение руководителя о списании недостачи

СПРАВКА N
о приеме на экспертизу сомнительных денежных знаков
(задержании имеющих признаки подделки денежных знаков)
 " __ " _____ 20__ года

Выдана				,
	(фамилия, имя, отчество (наименование организации))			
проживающему (находящейся) по адресу				
				,
	(почтовый адрес физического лица (адрес организации))			
документ, удостоверяющий личность,		N		
выдан (кем, когда)				

в том, что предъявленные им денежные знаки:

Номинал	Год образца (выпуска)	Серия и номер	Дополнительные реквизиты
1	2	3	4

приняты на экспертизу, задержаны как имеющие явные признаки подделки (ненужное зачеркнуть).

_____ (наименование должности)

_____ (личная подпись)

_____ (фамилия и инициалы)

Место печати
(штампа)

В _____

(учреждение банка)

От _____
(наименование организации или фамилия, имя и отчество)

Адрес _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять на экспертизу поврежденные денежные билеты:

NN п.п.	Достоинство	Серия	Номер
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

поврежденных _____
(обстоятельства повреждения)

Приложение: _____
(справка о пожаре, крушении или др. случаях)

"__" _____ 19__ г. Подпись _____
(должностного лица
организации или
предъявителя
поврежденных билетов)

Заключение _____ учреждение банка _____

Подписи _____

Заключение Центрального хранилища Банка России или заключение
Главного управления (Национального банка) Банка России:

Признать подлежащими обмену: Признать не подлежащими обмену:

Банкноты Банкноты
Банка России. Руб. _____ Банка России. Руб. _____

Монеты Монеты
Банка России. Руб. _____ Банка России. Руб. _____

Итого Руб. _____ Итого Руб. _____

С зачислением на счет N030С зачислением на счет N 9960

Начальник хранилища _____ Эксперт _____

Контролер хранилища _____

Решение: _____

"__" _____ 19__ г. Главный эксперт
Центрального хранилища
при Банке России

Примечание. Опись составляется в 3-х экземплярах: 1-й и 2-й экземпляры отсылаются Центральному хранилищу Банка России - получателю, 3-й экземпляр остается в учреждении Банка России - отправителе. Графы 1, 2, 3 заполняются учреждением банка. Графы 4, 5 заполняются Центральным хранилищем при Банке России

АКТ - ОПИСЬ N ____

Наименование Банка _____

" ____ " _____ Г.

При проведении пересчета кассиром _____
были обнаружены сомнительные/неплатежные денежные знаки, принятые на
пересчет от _____
(наименование организации)

_____ юридического лица (Ф.И.О. физического лица)
N текущего (расчетного) счета _____

№ п/п	Наименование валюты, достоинство банкнот (монет)	Количество	Серия	Номер	Признаки неплатежеспособности
	Банкноты:				
1.					
2.					
3.					
	Итого:				
	Монеты:				
4.					
5.					

Кассир _____
подпись

Заведующий кассы _____
подпись

Главный бухгалтер _____
подпись

М. П.

Практическая работа № 20

Тема. Передача кассовых средств инкассаторам.

В кредитной организации прием наличных денег кассовым работником от организаций (соответственно сдача денежной наличности организаций в кассу банка) для зачисления (перечисления) на их банковские счета в этой или иной кредитной организации осуществляется по объявлениям на взнос наличными 0402001.

Объявление на взнос наличными			Код формы документа по ОКУД 0402001
ОБЪЯВЛЕНИЕ № _____			
« » _____ 20__ года			
От кого _____			
	Для зачисления		
	на счет № _____		
Банк вносителя _____	БИК _____		
Банк получателя _____	БИК _____		
Получатель _____			
Сумма _____			
(прописью) _____ руб. _____ коп.			Сумма цифрами
Назначение вноса _____			
Подпись вносителя _____	Ответственный исполнитель _____		(код отчетности)
Деньги принял кассир _____			

КВИТАНЦИЯ № _____			0402001
« » _____ 20__ года		Для зачисления	
От кого _____		на счет № _____	
Банк вносителя _____	БИК _____		
Банк получателя _____	БИК _____		
Получатель _____			Сумма цифрами
Сумма _____			
(прописью) _____ руб. _____ коп.			
Назначение вноса _____			
М.П. Ответственный исполнитель _____			(код отчетности)
Деньги принял кассир _____			

ОРДЕР № _____			0402001
« » _____ 20__ года			
От кого _____		ДЕБЕТ	
Банк вносителя _____		Счет № _____	Сумма цифрами
		КРЕДИТ	

1	2	3	4	5	6	7	8	9
4.2.1 Основная литература								
4.2.1.1	Н.А. Миславская, С.Н. Поленова	Бухгалтерский учет	Издательско-торговая корпорация «Дашком и К»	-	2018	-	http://znaniu.m.com/bookread2.php?book=430615	-
4.2.1.2	В.Г. Гетьман	Бухгалтерский учет:	Инфра-М	-	2017	-	http://znaniu.m.com/bookread2.php?book=535748	-
4.2.1.3	Н.А. Лытнева, Л.И. Малявкина, Т.В. Федорова.	Бухгалтерский учет	ИД «Форум»: Инфра-М		2015	-	http://znaniu.m.com/bookread2.php?book=478840	-
4.2.2 Дополнительная литература								
4.2.2.1	Коробова Г. Г., Нестеренко Е. А., Карпова Р. А., Коробов Ю. И	Банковские операции	НИЦ ИНФРА-М		2015		http://znaniu.m.com/bookread2.php?book=493636	
4.2.2.2	Кондраков Н.П.	Бухгалтерский учет(финансовый и управленчески	ИНФРА-М	-	2018	-	http://znaniu.m.com/	-

		й)					bookread2.php?book=966174	
4.2.2.3	Бурмистрова Л.М.	Бухгалтерский учет	ФОРУМ ИНФРА-М	-	2014	-	http://znaniu.com/bookread2.php?book=412023	-
4.2.2.4	Карпова, В.В. Карпова.	Бухгалтерский учет	НИЦ ИНФРА-М	-	2015		http://znaniu.com/bookread2.php?book=446905	
4.2.2.5	Коробова Г. Г., Нестеренко Е. А., Карпова Р. А., Коробов Ю. И	Банковские операции	НИЦ ИНФРА-М		2015		http://znaniu.com/bookread2.php?book=493636	
4.2.3 Периодические издания								
4.2.3.1	-	Федеральный закон о бухгалтерском учете: методические указания	Омега-Л	-	2014	-	-	-
4.2.3.2	-	План счетов	Информационно	-	2008	-	-	-

			агентств о					
4.2.4 Практические (семинарские) и (или) лабораторные занятия								
4.2.4.1	-	-	-	-	-	-	-	-
4.2.4.2	-	-	-	-	-	-	-	-
4.2.4.3	-	-	-	-	-	-	-	-
4.2.3.4.	-	-	-	-	-	-	-	-
4.2.3.5	-	-	-	-	-	-	-	-
4.2.5 Курсовая работа (проект)								
-	-	-	-	-	-	-	-	-
4.2.6 Контрольные работы								
4.2.6.1	-	-	-	-	-	-	-	-
4.2.6.2	-	-	-	-	-	-	-	-
4.2.6.3	-	-	-	-	-	-	-	-
4.2.6.4	-	-	-	-	-	-	-	-
4.2.6.5	-	-	-	-	-	-	-	-
4.2.7 Программно-информационное обеспечение								
4.2.7.1	-	Бухгалтерский учет	-	-	-	-	-	www.consultant.ru Справочная правовая система «Консультант Плюс
4.2.7.2	-	Бухгалтерский учет	-	-	-	-	-	1С http://www.buh.ru/
4.2.7.3	-	Бухгалтерский учет	-	-	-	-	-	http://www.buh.ru/
4.2.7.4	-	Бухгалтерский учет	-	-	-	-	-	www.garant.ru
4.2.7.5	-	Бухгалтерский учет	-	-	-	-	-	www.consultant.ru

СПРАВОЧНИК СЧЕТОВ

План счетов 2001г

Лист 1

Счет субсче	Наименование	Атрибуты	Аналитика
<i>Б а л а н с о в ы е с ч е т а</i>			
01	Основные средства	Активный	
01.01	Основные средства в наличии (амортизируемые)	Активный	1. Виды основных средств 2. Основные средства 3. Признаки собственности ОС 4. Признаки использования ОС Ведется учет по подразделению
01.02	Капитальные вложения в арендованные ОС	Активный	1. Виды основных средств 2. Основные средства
01.03	Введенные в экспл, док-ты переданы на	Активный	1. Виды основных средств 2. Основные средства
01.07	Земельные участки	Активный	1. Основные средства
01.08	Объекты производства	Активный	1. Основные средства
01.09	Выбытие ОС	Активный	1. Виды основных средств 2. Основные средства 3. Причина выбытия ОС, дох влож
02	Амортизация основных средств	Пассивный	1. Виды основных средств 2. Основные средства
02.01	Амортизация ОС	Пассивный	1. Виды основных средств 2. Основные средства
02.02	Амортизация капвложений в арендованные ОС	Пассивный	1. Виды основных средств 2. Основные средства

02.05	Амортизация доходных вложений	Пассивный	1. Виды основных средств 2. Основные средства
03	Доходные вложения и материальные ценности	Активный	1. Виды основных средств 2. Основные средства
03.01	Доходные вложения	Активный	1. Виды основных средств 2. Основные средства 3. Организации 4. Признаки собственности ОС
03.09	Выбытие доходных вложений	Активный	1. Виды основных средств 2. Основные средства 3. Причина выбытия ОС, дох влож
04	Нематериальные активы	Активный	1. Виды нематериальных активов 2. Нематериальные активы
04.01	Нематериальные активы	Активный	1. Виды нематериальных активов 2. Нематериальные активы
04.02	Расходы на НИОКР для произв и управл нужд	Активный	1. Виды нематериальных активов 2. Нематериальные активы
04.09	Выбытие нематериальных активов	Активный	1. Виды нематериальных активов 2. Нематериальные активы 3. Причина выбытия ОС, дох влож
05	Амортизация нематериальных активов	Пассивный	1. Виды нематериальных активов 2. Нематериальные активы
07	Оборудование к установке	Активный	1. Группы МЦ
08	Вложения во внеоборотные активы	Активный	
08.01	Приобретение земельных участков	Активный	1. Объект сбора затрат
08.02	Приобретение объектов природопользования	Активный	1. Объект сбора затрат

Счет субсче	Наименование	Атрибуты	Аналитика
08.03	Строительство объектов основных средств	Активный	1. Объекты строительства 2. Статьи затрат объектов строительства 3. Договоры
08.04	Приобретение объектов основных средств	Активный	1. Объект сбора затрат
08.05	Приобретение нематериальных активов	Активный	1. Объект сбора затрат
08.06	Перевод молодняка животных в основное стадо	Активный	1. Объект сбора затрат
08.07	Приобретение взрослых животных	Активный	1. Объект сбора затрат
08.08	Выполнение научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологич. работ	Активный	1. Заказ НИОКР 2. Виды работ 3. Договоры
09	Отложенные налоговые активы	Активный	
10	Материалы	Активный	1. Группы МЦ Ведется учет по подразделению
10.01	Сырье и материалы	Активный	1. Группы МЦ Ведется учет по подразделению
10.02	Покупные полуфабрикаты и комплектующие изделия, конструкции и детали	Активный	1. Группы МЦ Ведется учет по подразделению
10.03	Топливо	Активный	1. Группы МЦ Ведется учет по подразделению
10.04	Тара и тарные материалы	Активный	1. Группы МЦ Ведется учет по подразделению
10.05	Запасные части	Активный	1. Группы МЦ Ведется учет по подразделению
10.06	Прочие материалы	Активный	1. Группы МЦ Ведется учет по подразделению
10.07	Материалы, переданные в переработку на сторону	Активный	1. Группы МЦ Ведется учет по подразделению
10.08	Строительные материалы	Активный	1. Группы МЦ Ведется учет по подразделению
10.09	Инвентарь и хозяйственные принадлежности	Активный	1. Группы МЦ Ведется учет по подразделению
10.10	Специальная оснастка и специальная одежда на складе	Активный	1. Группы МЦ Ведется учет по подразделению
10.11	Специальная оснастка и специальная одежда в эксплуатации	Активный	1. Группы МЦ Ведется учет по подразделению
10.99	Материалы в пути	Активный	1. Группы МЦ Ведется учет по подразделению
11	Животные на выращивании и откорме	Активный	

Счет субсче	Наименование	Атрибуты	Аналитика
14	Резервы под снижение стоимости материальных ценностей	Пассивный Временный	1. Группы МЦ
15	Заготовление и приобретение материальных ценностей	Активный Временный	1. Группы МЦ
16	Отклонение в стоимости материальных ценностей	Активный	1. Группы МЦ
19	Налог на добавленную стоимость по приобретенным ценностям	Активный	
19.01	Налог на добавленную стоимость при приобретении основных	Активный	1. Счета-фактуры 2. Организации
19.02	Налог на добавленную стоимость по приобретенным	Активный	1. Счета-фактуры 2. Организации
19.03	Налог на добавленную стоимость по приобретенным материально-произв.	Активный	1. Счета-фактуры 2. Организации
19.04	НДС по работам услугам для капит строительства	Активный	1. Счета-фактуры 2. Организации 3. Объекты строительства
19.05	НДС по СМР для собственного потребления	Активный	1. Счета-фактуры 2. Объекты строительства
19.06	НДС по товарам, работам, услугам для собственных нужд	Активный	1. Счета-фактуры
19.07	НДС налогового агента	Активный	1. Счета-фактуры
19.08	НДС таможене	Активный	1. Счета-фактуры
20	Основное производство	Активный	1. Виды деятельности 2. Статьи расходов/доходов Ведется учет по подразделению
21	Полуфабрикаты собственного	Активный	Ведется учет по подразделению
23	Вспомогательные производства	Активный	1. Статьи расходов/доходов Ведется учет по подразделению
25	Общепроизводственные расходы	Активно-пассивный	1. Статьи расходов/доходов Ведется учет по подразделению
26	Общехозяйственные расходы	Активно-пассивный	1. Статьи расходов/доходов Ведется учет по подразделению
28	Брак в производстве	Активно-пассивный	Ведется учет по подразделению
29	Обслуживающие производства и хозяйства	Активный	1. Статьи расходов/доходов Ведется учет по подразделению
40	Выпуск продукции (работ, услуг)	Активный	
41	Товары	Активный	1. Группы МЦ Ведется учет по подразделению
41.01	Товары на складах	Активный	1. Группы МЦ
41.02	Товары в розничной	Активный	1. Группы МЦ

Счет субсче	Наименование	Атрибуты	Аналитика
41.03	Тара под товаром и порожня	Активный	1. Группы МЦ
41.04	Покупные изделия	Активный	1. Группы МЦ
42	Торговая наценка	Пассивный	
43	Готовая продукция	Активный	1. Группы МЦ Ведется учет по подразделению
44	Расходы на продажу	Активный	1. Статьи расходов/доходов
45	Товары отгруженные	Активный	1. Группы МЦ
45.01	Товары отгруженные	Активный	1. Группы МЦ
45.02	Переданные на комиссию	Активный	1. Группы МЦ
45.03	Товары, отгруженные на экспорт в пути	Активный	1. Группы МЦ
46	Выполненные этапы по незавершенным работам	Активно-пассивный	1. Группы услуг
50	Касса	Активный	
50.01	Касса организации	Активный Касса	
50.02	Операционная касса	Активный Касса	
50.03	Денежные документы	Активный Касса	
51	Расчетные счета	Активный Расчетный	
52	Валютные счета	Активный Валютный	
55	Специальные счета в	Активный	
55.01	Аккредитивы	Активный	
55.02	Чековые книжки	Активный	
55.03	Депозитные счета	Активный	1. Краткосрочное и долгосрочные
57	Переводы в пути	Активный	
58	Финансовые вложения	Активный	1. Организации 2. Краткосрочное и долгосрочные 3. Виды финансовых вложений
58.01	Паи и акции	Активный	1. Организации 2. Краткосрочное и долгосрочные 3. Виды финансовых вложений
58.02	Долговые ценные бумаги	Активный	1. Организации 2. Краткосрочное и долгосрочные 3. Виды финансовых вложений
58.03	Предоставленные займы	Активный	1. Организации 2. Краткосрочное и долгосрочные 3. Виды финансовых вложений
58.04	Вклады по договору простого товарищества	Активный	1. Организации 2. Краткосрочное и долгосрочные 3. Виды финансовых вложений
58.05	Прочие финансовые вложения	Активный	1. Организации 2. Краткосрочное и долгосрочные 3. Виды финансовых вложений
59	Резервы под обесценение финансовых вложений	Активный	
60	Расчеты с поставщиками и подрядчиками	Активно-пассивный	1. Организации 2. Документы-основания 3. Виды расчетов

Счет субсче	Наименование	Атрибуты	Аналитика
60.01	Расчеты по авансам выданным поставщикам и подрядчикам	Активно-пассивный	1. Организации 2. Документы-основания 3. Виды расчетов
60.02	Расчеты с поставщиками и подрядчиками	Активно-пассивный	1. Организации 2. Документы-основания 3. Виды расчетов
60.03	векселя выданные	Активно-пассивный	1. Организации 2. Документы-основания 3. Виды расчетов
62	Расчеты с покупателями и заказчиками	Активно-пассивный	1. Организации 2. Документы-основания 3. Виды расчетов
62.01	Расчеты с покупателями и заказчиками по авансам, полученным от продаж	Активно-пассивный	1. Организации 2. Документы-основания 3. Виды расчетов
62.02	Расчеты с покупателями и заказчиками по продажам	Активно-пассивный	1. Организации 2. Документы-основания 3. Виды расчетов
62.03	Расчеты с покупателями и заказчиками по авансам по прочим доходам	Активно-пассивный	1. Организации 2. Документы-основания 3. Виды расчетов
62.04	Расчеты с покупателями и заказчиками по прочим доходам	Активно-пассивный	1. Организации 2. Документы-основания 3. Виды расчетов
62.05	Векселя полученные	Активно-пассивный	1. Организации 2. Документы-основания 3. Виды расчетов
63	Резервы по сомнительным долгам	Активный	1. Организации 2. Документы-основания
66	Расчеты по краткосрочным кредитам и займам	Активный	1. Организации 2. Договоры
67	Расчеты по долгосрочным кредитам и займам	Активный	1. Организации 2. Договоры
68	Расчеты по налогам и сборам	Активно-пассивный	
68.01	Налог на доходы физических лиц	Активно-пассивный	1. Виды платежей в бюджет 2. Ставки налогов и взносов
68.02	НДС	Активно-пассивный	1. Виды операций по начислению и списанию НДС
68.03	Налог на имущество	Активно-пассивный	1. Виды платежей в бюджет
68.04	Налог на прибыль	Активно-пассивный	1. Виды платежей в бюджет 2. Ставки налогов и взносов
68.05	Транспортный налог	Активно-пассивный	1. Виды платежей в бюджет
68.06	Акцизы	Активно-пассивный	1. Виды платежей в бюджет
68.07	Прочие налоги и сборы	Активно-пассивный	1. Виды платежей в бюджет 2. Виды налогов и сборов
69	Расчеты по социальному страхованию и обеспечению	Пассивный	1. Виды платежей в бюджет
69.011	Расчеты по социальному страхованию ФСС	Пассивный	1. Виды платежей в бюджет
69.012	Расчеты с ФСС по травматизму и проф.забол	Пассивный	1. Виды платежей в бюджет
69.021	Расчеты в ПФ ФБ	Пассивный	1. Виды платежей в бюджет
69.022	Расчеты по пенсионному обеспечению - страховая часть	Пассивный	1. Виды платежей в бюджет 2. Ставки налогов и взносов

Счет субсче	Наименование	Атрибуты	Аналитика
69.023	Расчеты по пенсионному обеспечению - накопительная часть	Пассивный	1. Виды платежей в бюджет
69.031	Расчеты по обязательному медицинскому страхованию ФФОМС	Пассивный	1. Виды платежей в бюджет
69.032	Расчеты по обязательному медицинскому страхованию ТФОМС	Пассивный	1. Виды платежей в бюджет
70	Расчет с персоналом по оплате труда	Пассивный Расчеты с персоналом по	1. Сотрудники предприятия
71	Расчеты с подотчетными лицами	Пассивный Расчеты с подотчетными	1. Сотрудники предприятия Ведется учет по подразделению
73	Расчеты с персоналом по прочим операциям	Активный	1. Сотрудники предприятия
73.01	Расчеты по предоставленным займам	Активный	1. Сотрудники предприятия
73.02	Расчеты по возмещению материального ущерба	Активный	1. Сотрудники предприятия
75	Работа с учредителями	Пассивный	1. Акционеры
75.01	Расчеты по вкладам в уставный (складочный)	Пассивный	1. Акционеры
75.02	Расчеты по выплате	Пассивный	1. Акционеры
76	Расчеты с разными дебиторами и кредиторами	Активно-пассивный	
76.01	Расчеты по имущественному и личному страхованию	Пассивный	1. Организации 2. Документы-основания 3. Виды расчетов
76.02	Расчеты по претензиям	Активный	1. Организации 2. Документы-основания
76.03	Расчеты по причитающимся дивидендам и другим	Активный	1. Организации
76.04	Расчеты по депонированным суммам	Пассивный	1. Сотрудники предприятия
76.05	НДС с авансов	Активно-	1. Организации
76.06	НДС вычет аванса уплаченного продавцу (от СФ на аванс)	Активно-пассивный	1. Организации
76.09	НДС по неподтвержденному	Активно-пассивный	
76.10	Прочие расчеты по прочим операциям	Активно-пассивный	1. Организации
77	Отложенные налоговые обязательства	Пассивный	
79	Внутрихозяйственные расчеты	Активно-пассивный	
79.01	Расчеты по выделенному имуществу	Активно-пассивный	Ведется учет по подразделению
79.02	Расчеты по текущим операциям	Активно-пассивный	Ведется учет по подразделению
79.03	Расчеты по договору доверительного управления имуществом	Активно-пассивный	1. Организации 2. Договоры

Счет субсче	Наименование	Атрибуты	Аналитика
80	Уставный капитал	Пассивный	
81	Собственные акции (доли)	Пассивный	
82	Резервный капитал	Пассивный	
83	Добавочный капитал	Пассивный	
83.01	Переоценка ОС	Пассивный	1. Основные средства
83.02	Прочие источники изменения добавочного	Пассивный	
84	Нераспределенная прибыль (непокрытый	Активно-пассивный	
86	Целевое финансирование	Пассивный	
90	Продажи	Активно-пассивный	1. Виды деятельности
90.01	Выручка	Пассивный	1. Виды деятельности
90.02	Себестоимость	Активный	1. Виды деятельности
90.03	НДС	Активный	1. Виды деятельности
90.04	Акцизы	Активный	1. Виды деятельности
90.09	Прибыль/убыток от	Активно-	1. Виды деятельности
91	Прочие доходы и расходы	Активно-пассивный	
91.01	Прочие доходы	Пассивный	1. Виды прочих доходов
91.02	Прочие расходы	Активный	1. Виды прочих расходов
91.09	Сальдо прочих доходов и расходов	Активно-пассивный	
94	Недостача и потери от порчи ценностей	Активно-пассивный	
96	Резервы предстоящих расходов	Пассивный	1. Резервы
97	Расходы будущих	Активный	1. Виды расходов будущих периодов
98	Доходы будущих	Пассивный	
98.01	Доходы, полученные в счет будущих периодов	Пассивный	1. Виды Доходов будущих периодов 2. Организации 3. Договоры
98.02	Безвозмездные поступления МПЗ	Пассивный	1. Материальные ценности
98.03	Безвозмездное получение	Пассивный	1. Основные средства
98.04	Предстоящие поступления задолженности по недостачам, выявленным за прошлые годы	Пассивный	1. Сотрудники предприятия
98.05	Разн. между сумм., подлеж. взыск. с виновных лиц, и баланс. ст-ю по недостач. ценн.	Пассивный	1. Сотрудники предприятия
98.06	Безвозмездное получение НМА	Пассивный	1. Нематериальные активы
99	Прибыли и убытки	Активно-	
99.01	Сальдо от обычных видов деятельности	Активно-пассивный	1. Виды деятельности
99.02	Сальдо прочих доходов и расходов	Активно-пассивный	
99.03	Пени, штрафы по налогам	Активно-	1. Виды налогов и сборов
99.04	Постоянные налоговые обязательства (активы)	Активно-пассивный	
99.05	Условный расход (доход) по налогу на прибыль	Активно-пассивный	

Счет субсче	Наименование	Атрибуты	Аналитика
99.09	Сальдо отчетного года (прибыль\убыток)	Активно-пассивный	

З а б а л а н с о в ы е с ч е т а

001	Арендованные основные средства	Активный	
002	Товарно-материальные ценности, принятые на ответственное хранение	Активный	
003	Материалы, принятые в переработку	Активный	
004	Товары, принятые на комиссию	Активный	
005	Оборудование, принятое для монтажа	Активный	
006	Бланки сторогой	Активный	
007	Списанная в убыток задолженность неплатежеспособных дебиторов	Активный	
008	Обеспечения обязательств и платежей полученные	Активный	
009	Обеспечения обязательств и платежей выданные	Активный	
010	Износ основных средств	Пассивный	
011	Основные средства, сданные в аренду	Активный	
012	Специальная оснастка, СФО, переданные в	Активный	

Глоссарий (словарь)

Аккредитив – (от лат. *accredo* – доверяю) – 1) вид банковского счета (англ. *Letter of credit*), по которому осуществляются безналичные расчеты: 2) именная ценная бумага, удостоверяющая право лица, на имя которого она выписана, получить в кредитном учреждении указанную в ней сумму.

Актив (от лат. *activus* – деятельный, действенный) – часть бухгалтерского баланса, отражающая на определенную дату в денежном выражении средства предприятия, их состав и размещение.

Активно-пассивные счета – счета бухгалтерского учета, имеющие признаки активных счетов и пассивных счетов. В этих счетах сальдо может быть дебетовым и кредитовым (развернутое сальдо). Например, по счету 76 «расчеты с разными дебиторами и кредиторами» дебетовое сальдо показывает сумму дебиторской задолженности и отражается в активе бухгалтерского баланса. Кредитовое сальдо по этому счету показывает сумму кредиторской задолженности и отражается в пассиве баланса.

Активные счета – основные счета бухгалтерского учета, отражающие состояние и движение средств и имущества предприятия.

Акцепт (от лат. *acceptus* – принятый) – согласие на предложение заключить договор на определенных условиях. При безналичных расчетах означает согласие покупателя на оплату счета поставщика. А. может быть предварительным и последующим. денежных и товарных документов.

Акционерный капитал – основной капитал акционерного общества, размер которого регламентируется Уставом. Образуется за счет выпуска акций.

Акция (от голл. *aktie*, нем. *aktie*) – ценная бумага, свидетельствующая о внесении пая в капитал акционерного общества. Акция дает право ее владельцу на получение части прибыли в виде дивиденда. Акции могут быть обыкновенными, привилегированными, именными; предъявительскими, учредительскими.

Амортизация – (от сред. -век. лат. *amortisatio* – погашение) 1) постепенное снашивание фондов (оборудования, зданий, сооружений) и перенесение их стоимости по частям на вырабатываемую продукцию; 2) уменьшение ценности имущества, облагаемого налогом (на сумму капитализированного налога).

Амортизация обусловлена особенностями участия основных средств в процессе производства. Основные средства участвуют в процессе производства длительный период (не менее одного года). При этом они сохраняют свою натуральную форму, но постепенно снашиваются. Износ основных средств может быть физическим и моральным.

Аналитические счета – счета, в которых детально отражаются объекты бухгалтерского учета.

Аналитический учет – учет, дающий детализированные показатели в денежном, а в необходимых случаях и в натуральном выражении. Детализация показателей устанавливается в зависимости от конкретных условий с целью контроля за выполнением плана и сохранностью собственности предприятия, а также получения сведений для хозяйственного руководства. По данным А. у. Можно следить за состоянием запасов каждого вида товарно-материальных ценностей, осуществлением расчетов с каждым поставщиком, подрядчиком, рабочим и служащим, дебитором и кредитором, подотчетным лицом и т.д.

Аудит, аудиторская деятельность – представляет собой предпринимательскую деятельность аудиторов (аудиторских фирм) по осуществлению независимых вневедомственных проверок бухгалтерской (финансовой) отчетности, платежно-расчетной документации, налоговых деклараций и других финансовых обязательств и требований к экономическим субъектам, а также оказанию иных аудиторских услуг.

Баланс (от фр. balance – весы, лат. bilanx – имеющий две весовые чаши) – равновесие, уравнивание. Баланс бухгалтерский – важнейшая форма бухгалтерской отчетности (в России – форма №1 «Баланс предприятия», утверждается Минфином РФ для квартальной и годовой отчетности). Он представляет собой систему показателей, сгруппированных в сводную таблицу, характеризующих в денежном выражении состав, размещение, источник и назначение средств на отчетную дату. Состоит из двух частей: левая – актив, правая – пассив: их итоги должны быть равны. Баланс бухгалтерский составляется в масштабе одного предприятия, а также одной отрасли, района, города, народного хозяйства в целом.

Бухгалтерская проводка – оформление корреспонденции счетов. При этом указываются дебетуемый и кредитуемый счета и сумма подлежащей регистрации хозяйственной операции. Б. п. Иногда называются счетными формулами, а также контировками.

Бухгалтерский финансовый учет – это упорядоченный и регламентированный процесс сбора, регистрации и обобщения в денежном выражении информации об имуществе (активах), собственном капитале и обязательствах (пассивах), хозяйственных процессах (снабжение, производство, продажа), доходах, расходах, финансовых результатах организации.

Бухгалтерская (финансовая) отчетность – это система показателей, отражающих имущественное и финансовое положение организации на отчетную дату, а также финансовые результаты ее деятельности за отчетный период.

Валюта баланса – сумма (итог) бухгалтерского баланса. Эта сумма должна быть одинаковой по активу и пассиву баланса.

Ведомость – учетный регистр. В бухгалтерском учете применяются различные, вспомогательные (накопительные), оборотные, сличительные, платежные, расчетно-платежные и др.

Внеоборотные активы – это средства длительного пользования. Они неоднократно участвуют в процессе производства (более 12 месяцев) и как средства труда обеспечивают прибыль организации: основные средства, нематериальные активы, незавершенное строительство, другое.

Вексель (от нем. *wechsel* – обмен) – вид ценной бумаги, денежное обязательство. Безусловный и беспорный долговой документ строго установленной законом формы. Вексель – одно из основных средств оформления кредитно-расчетных отношений.

Взаимозачеты – погашение взаимной задолженности между предприятиями на основании взаимозачетов.

Выручка, оборот, выручка от продажи-выручка от реализации продукции- денежные средства или другое возмещение, полученные за проданные товары. Материальные ценности в денежном выражении либо денежные суммы, полученные в результате коммерческой или предпринимательской деятельности после реализации (продажи) товаров и услуг.

Главная книга – учетный регистр, предназначенный для синтетического учета. Применяется при журнально-ордерной и мемориально-ордерной формах учета. Г. к. предназначена для ведения учета в течение года. В ней открываются все счета синтетического учета, применяемые на данном предприятии.

Документирование хозяйственных операций – порядок организации учетной работы, предполагающий, что все хозяйственные операции, проводимые организацией, должны оформляться оправдательными документами. Эти документы служат первичными учетными документами, на основании которых ведется бухгалтерский учет.

Документы первичного оформления – документы, составляемые в момент совершения фактов хозяйственной жизни (например, товарно-транспортные накладные, счета-фактуры).

Двойная запись – способ регистрации хозяйственных операций в счетах бухгалтерского учета. Этот способ состоит в том, что сумма каждой хозяйственной операции записывается в двух счетах – по дебету одного и кредиту другого счета.

Дебет (от лат. *debet* – он должен) – часть счета бухгалтерского учета. В активных счетах по Д. записывается увеличение, а в пассивных счетах – уменьшение объекта учета. В расчетных счетах по Д. отражается задолженность других предприятий и отдельных лиц

данному предприятию (дебиторская задолженность). Дебетовое сальдо бывает в активных и активно-пассивных счетах.

Дебиторская задолженность – задолженность других предприятий (учреждений, организаций) или отдельных лиц по платежам данному предприятию. Эти предприятия или лица называются дебиторами.

Забалансовые счета – счета бухгалтерского учета, сальдо которых не входит в бухгалтерский баланс. Эти счета предназначены для учета товарно-материальных ценностей, временно находящихся у предприятия и принадлежащих другим предприятиям (арендованные средства, материальные ценности, принятые на ответственное хранение или переработку и т.д.).

Заемный капитал – это долгосрочные и краткосрочные обязательства организации: кредиты и займы, задолженность предприятия перед работниками, бюджетом, поставщиками и подрядчиками, а также другими кредиторами.

Измерители в бухгалтерском учете – единицы измерения объектов бухгалтерского учета. Для получения показателей об объектах учета используется три вида измерителей: натуральный, трудовой, денежный.

Инвентаризация – это проверка наличия и состояния материальных ценностей (основных и оборотных фондов) в натуральном измерении, а также денежных средств, остатков средств на счёте в банке и остальных расчётов с дебиторами и кредиторами.

Калькуляция (от лат. calculatio – счисление)– способ группировки затрат и определения себестоимости приобретенных материальных ценностей, изготовленной продукции и выполненных работ.

Капитальные вложения – затраты, в результате которых происходит увеличение основных средств. Они направляются на строительство зданий и сооружений, приобретение машин, оборудования и инвентаря, выращивание многолетних насаждений и т.д.

Корреспонденция счетов – связь между счетами бухгалтерского учета, обусловленная экономической сущностью хозяйственных операций.

Кредит – часть счета бухгалтерского учета. В активных счетах по К. записывается уменьшение, а в пассивных счетах увеличение объекта учета. Кредитовое сальдо бывает в пассивных и активно-пассивных счетах.

Кредиторская задолженность – суммы задолженности данного предприятия другим предприятиям (учреждениям, организациям) и отдельным лицам. Эти предприятия и лица являются кредиторами.

Оборотные активы – это средства, участвующие в процессе производства один раз, полностью переносящие свою стоимость на готовый продукт: сырье, материалы, топливо, тара и другое.

Оборотные ведомость – способ обобщения данных учетной регистрации в счетах бухгалтерского учета. О. в. составляются в конце месяца на основании данных счетов об остатках (сальдо) на начало и конец месяца и оборотах за месяц, по счетам синтетического и аналитического учета.

Объекты бухгалтерского учета – отдельные элементы хозяйственных средств и источников их образования, отражаемые в счетах бухгалтерского учета. Все О. б. у. должны иметь денежную оценку.

Отчетность – совокупность показателей учета, отраженных в форме определенных таблиц и характеризующих финансовые результаты хозяйственной деятельности предприятия (учреждения, организации) за определенный период.

Пассив (от лат. passives – недеятельный, противоположный активу) – часть бухгалтерского баланса, в которой показываются источники образования и назначения средств предприятия. П. баланса, также как и актив, состоит из разделов и статей.

Пассивные счета – счета бухгалтерского учета, на которых учитываются источники собственных и заемных (временно привлеченных) средств. В П. с. увеличение источников средств записывается по кредиту, а уменьшение – по дебету. Сальдо может быть кредитовым и показывается в пассиве баланса.

Подотчетные суммы – денежные суммы, выданные авансом

План счетов бухгалтерского учета – схема регистрации и группировки фактов хозяйственной деятельности в бухгалтерском учете, в нем приведены наименования и номера синтетических счетов и субсчетов.

Положения по бухгалтерскому учету (ПБУ) – это принципы, правила и способы ведения бухгалтерского учета хозяйственных операций, составления и представления бухгалтерской отчетности.

Сальдо – остаток по счету бухгалтерского учета хозяйственных средств или источника их образования.

Собственный капитал – это чистая стоимость имущества, определяемая как разница между стоимостью активов (имущества) организации и ее обязательствами.

Сводная бухгалтерская отчетность – отчетность, дополнительно составляемая помимо собственного бухгалтерского отчета в случае наличия у организации дочерних и зависимых обществ. Сводная бухгалтерская отчетность включает показатели отчетов

дочерних (зависимых) обществ, находящихся на территории Российской Федерации и за ее пределами, в порядке, устанавливаемом Министерством финансов РФ.

Синтетический учет – учет дающий обобщенный показатель в денежном выражении.

Синтетические счета – обобщающие, на них учитывается совокупность однородных хозяйственных средств или источников их образования.

Субсчет – способ группировки данных аналитического учета. С. называют счетами второго порядка (счетами первого порядка являются счета синтетического учета). Они используются для получения обобщенных показателей в дополнение к данным синтетических счетов. С. имеют не все синтетические счета, а только те, показатели которых необходимо соответствующим образом сгруппировать.

Счета бухгалтерского учета – способ получения показателей по отдельным элементам хозяйственных ресурсов и источникам их образования. В процессах хозяйственной деятельности происходят изменения в составе средств и источниках их образования. Для того чтобы учесть все эти изменения, применяется система С. б. у. Количество и наименование счетов определяются Планом счетов.

Счет-фактура – документ установленной формы, служащий основанием для принятия предъявленных сумм налога к вычету или возмещению в порядке, предусмотренном НК РФ.

Управленческий учет – это интегрированная система учета затрат и доходов, их нормирования, планирования, контроля и анализа, предусматривающая систематизацию исходной информации для принятия оперативных управленческих решений, для разработки и координации проблем будущего развития.

Уставный капитал – часть собственного капитала организации, образуемая в соответствии с учредительными документами за счет средств (вкладов) учредителей (участников) в момент регистрации организации.

Учетная политика – это выбранная предприятием совокупность способов ведения бухгалтерского учета – первичного наблюдения, стоимостного измерения, текущей группировки и итогового обобщения фактов хозяйственной деятельности.

Учетные регистры – это счетные таблицы определенной формы, построенные в соответствии с экономической группировкой данных об имуществе и источниках его образования. Они служат для отражения хозяйственных операций на счетах бухгалтерского учета. Существуют хронологические и систематические учетные регистры, которые ведутся в форме книг, журналов, ведомостей, карточек.

Форма бухгалтерского учета – строение учетных регистров и их взаимосвязь, а также последовательность и способы учетной регистрации. Ф. Б. У. постоянно совершенствуются по мере развития техники учета.

Хозяйственная операция – событие, которое характеризует отдельные хозяйственные действия (факты), вызывающие изменения в составе, размещении имущества и источниках его образования. Хозяйственные операции могут затрагивать только имущество предприятия (актив баланса) или только источники его образования (пассив), или одновременно имущество и источники его формирования (и актив, и пассив баланса). Отражаются хозяйственные операции в регистрах бухгалтерского учета в хронологической последовательности и группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета.

Шахматная оборотная ведомость – оборотная ведомость, составляемая по шахматной форме. В отличие от обыкновенной оборотной ведомости она содержит корреспонденцию счетов и является более сложной и громоздкой по строению.