

КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

ФАКУЛЬТЕТ «ЭКОНОМИКА И ПРАВО»

КАФЕДРА «ФИНАНСЫ, УЧЕТ И АУДИТ»

МАКУЛОВА А.Т., АЙТАНАЕВА А.К.

«ОСНОВЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА И НАЛОГООБЛОЖЕНИЕ»

ЭЛЕКТРОННЫЙ УЧЕБНИК

Алматы 2013г.

Авторы: Макулова А.Т. - д.э.н., профессор

Айтанаева А.К. - ст. преподаватель

Рецензенты: д.э.н., профессор Мыржакыпова С.Т.

д.э.н., профессор Керимова У.К.

Рекомендовано к изданию УМС факультета «Экономика и право»
(протокол №6 от 16 января 2013г.)

Зарегистрировано в ОМУР за протоколом № 640 от "17" января 2013г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Пояснительная записка	4
2. Введение	5
3. Лекционные комплексы	6
4. Заданий к практическим занятиям	112
5. Вопросы 1 – рубежного контроля	138
6. Вопросы 2 – рубежного контроля	139
7. Задания для СРС по темам	140

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Дисциплина «Основы бухгалтерского учета и налогообложение» представляет собой продолжающий курс принципов бухгалтерского учета и разработана для студентов, специализирующихся в бухгалтерском учете. В данном курсе изучаются фундаментальные темы, способствующие выработке профессионального мышления.

Цель преподавания данной дисциплины заключается в том, чтобы дать студентам знания о порядке ведения финансового учета, его методике и организации в соответствии с требованиями, предъявляемыми к работе хозяйствующих субъектов в условиях рыночной экономики. То есть, научить студентов правильно учитывать хозяйственные средства предприятия и их движение в процессе производственной и финансовой деятельности для того, чтобы предоставлять достоверную и объективную финансовую отчетность внешним пользователям.

Задачи курса:

- понимание роли финансового учета в условиях рыночной экономики, его задач в обеспечении сохранности и контроля законности и целесообразности используемых ресурсов, а также в предоставлении надежной и объективной информации пользователям;
- усвоение порядка организации финансового учета согласно требованиям НСФО и МСФО;
- изучение международных стандартов бухгалтерской отчетности, а также законодательство в области бухгалтерского учета в современных условиях;
- привитие навыков самостоятельного решения вопросов в области учетных процессов, происходящих в хозяйствующем субъекте.

ВВЕДЕНИЕ

Современные экономические отношения, связанные с использованием рыночных механизмов, новых технологий, современных требований к составлению финансовой отчетности предприятий, порождают необходимость глубокого изучения бухгалтерского учета и аудита. Необходимость объясняется не только переходом к международным стандартам учета и отчетности, но и новых систем использования и переработки, данных учета на предприятиях Республики Казахстан.

Современное состояние экономики предъявляет особые требования к учету и качеству информации, поэтому хорошее освоение теоретических основ промежуточного финансового учета молодыми специалистами имеет огромное значение для формирования их профессиональной подготовки и деловых качеств как бухгалтеров и аудиторов.

Студенты, обучающиеся по специальности «Аграрная техника и технология», после успешного завершения курса «Основы бухгалтерского учета и налогообложения» должны иметь теоретические знания и практические навыки в следующих областях: концепций и основополагающих принципов финансового учета; подготовки всех форм финансовой отчетности в соответствии со стандартами финансового учета; подготовки консолидированной финансовой отчетности; применения теории временной стоимости денег; учета капитала в товариществах; учета капитала в корпорациях; учета финансовых инструментов и др.

План лекции по теме №1. Концепции и принципы бухгалтерского учета

1. История развития учета.

2. Хозяйственный учет и его виды.

3. Измерители в учете.

4. Пользователи в учете.

Вопрос 1. Термин «бухгалтер» появился в XV веке в Австрии. Первым должностным лицом, получившим звание бухгалтера, был Христофор Штехер, делопроизводитель Инсбуркской счетной палаты. Об этом событии свидетельствует приказ Максимилиана I от 13 февраля 1498 году, который хранится в Венском гос. музее. До этого времени существовала профессия «странствующих писцов», которые за плату занимались ведением учетных записей. Именно отмеченная дата является началом распространения терминов «бухгалтер» и «бухгалтерия». В тот период к профессии бухгалтера предъявлялись высокие моральные требования. В отдельных странах по нравственным качествам бухгалтера до сих пор ставят на второе место после священника.

Наиболее заметный вклад в историю учета внес Лука Пачоли - францисканский монах, математик с мировым именем, человек универсальных знаний, который впервые систематизировал его основы. Его трактат «О счетах и записях» появился в свет Венеции в 1493 году. Это книга – одна из первых публикаций на тему, раскрывающую смысл и цели учетных записей, а также их толкования.

В течение нескольких веков им пользовались в Италии, Франции, Германии, Англии как основным руководством по бухгалтерскому учету. А способ двойной записи - с его помощью осуществляется контроль за сохранностью материалов, основных средств и других ценностей - не потерял своего значения и по ныне.

Значительные изменения в организации учета произошли при Петре I, который уделял большое внимание подготовке в специальных школах грамотных людей, знающих счет и умеющих вести учетные книги.

Из истории развития бухгалтерского учета следует, что:

- это одна из самых древних наук (впервые учетные записи сделаны 4000 лет назад);
 - весь ранний бухгалтерский учет предназначался для целей управления, а не для целей инвесторов и других внешних пользователей;
 - бухгалтерский учет - это продукт интеллектуальной деятельности многих народов;
 - развитие бухгалтерского учета стимулировалось техническим прогрессом.
- Основывая важную роль учета 1946 году Международный конгресс бухгалтеров утвердил **Герб бухгалтера**, предложенный французским ученым Ж.Б.Дюмарше, на котором изображены солнце, весы и кривая Бернулли и начертан девиз «**Наука, доверие, независимость**».

Солнце символизирует освещение бухгалтерского учета финансами хозяйственной деятельности, **весы** – баланс, а **кривая** Бернулли – это символ того, что учет, возникнув однажды, будет существовать вечно.

Вопрос 2. Хозяйственный учет – это система наблюдения, измерения, регистрация и обобщения хозяйственных фактов, явлений, процессов в целях контроля и управления ими. На основе хозяйственного учета строится модель функционирования объекта управления, предполагающая взаимосвязь трех видов учета - оперативного, статистического и бухгалтерского. Они взаимно дополняют друг друга и часто используют одну и ту же информацию.

Оперативный учет осуществляется непосредственно на рабочих местах в момент совершения определенных хозяйственных операций.

Основная его особенность – быстрота обеспечения данными для оперативного руководства. Это информация используется для текущего повседневного управления работой предприятия и может передаваться по телефону, в устной беседе.

К оперативному учету можно отнести учет рабочего времени, учет ежедневной выработки, выручки и т.д. при этом используется все виды учетных измерителей, но наиболее часто – натуральные и трудовые.

К функциям оперативного учета относятся:

- * наблюдение процессов и фактов хозяйственной жизни предприятия;
- * накопления и представление данных для оперативного управления и контроля.

Статистический учет изучает и обобщает явления, которые носят массовый характер в производственной деятельности и общественной жизни. Эти сведения необходимы для анализа результатов различных процессов и прогнозирования дальнейшего его развития. Количественная характеристика этих процессов рассматривается в неразрывной связи с качественной в целях раскрытия закономерности развития явлений (объем производства, себестоимость, использования рабочего времени и т.д.).

Статистический учет использует обобщенные данные оперативного и бухгалтерского учета, а также сведения, полученные при комплексных и выборочных наблюдениях.

Бухгалтерский учет - это система наблюдения, сбора, регистрации, обработки и обобщения информации в денежном выражении об имуществе, обязательствах, организаций и их движении путем сплошного, непрерывного и документального учета всех хозяйственных операций хозяйствующего субъекта.

Отличительными чертами бухгалтерского учета является также:

- непрерывность, т.е. постоянное наблюдение и отражение в документах каждого события (хозяйственной операций);

- взаимосвязь – все событие (хоз. операций) вызывает к жизни последующие операции, требующие соответствующего бухгалтерского оформления;
- общность – ни одно явление или предмет в хозяйственной жизни не может остаться без учета и контроля, т.е. ведется сплошной процесс регистрации. Функция учета – обеспечение количественной информацией, главным образом финансового характера о хозяйствующих субъектах, в целях ее использования для принятия управленческих решений.

Под хозяйствующим субъектом понимается самостоятельно функционирующая хозяйственная единица.

Таким образом, современный бухгалтер занимается не только ведением учета фактов хозяйственной жизни, но и осуществляет обширную деятельность, включающую в себя планирование и принятие решений, контроль и подготовку аналитических материалов для руководства, оценку, обзор деятельности и внутренний аудит.

Налоговый учет применяется для начисления и удержания налогов.

Вопрос 3. Ведение хозяйственного учета предполагает количественное отражение операций. Для этих целей применяется система учетных измерителей. Они подразделяются на натуральные, трудовые и денежный.

Натуральные измерители применяются для количественной характеристики хозяйственных процессов и учета товарно-материальных ценностей. Они отражают учитываемые объекты в натуральном выражении: по весу, количеству, длине и т.д. и применяются в количественно-суммовом учете, где имеет место движение ТМЦ.

Натуральные измерители позволяют оценить количество материальных ценностей в тех единицах, которыми они измеряются в производстве и реальной жизни.

Трудовые измерители применяются для учета затрат труда и показывают количество затраченного времени в днях, часах. Трудовые измерители часто применяются в сочетании с натуральными для определения производительности труда работников предприятия и для расчета заработной платы.

Денежный измеритель является универсальным и обобщающим измерителем, отражающим учитываемые объекты в единой стоимостной оценке. Натуральные и трудовые измерители легко переводятся в денежную форму.

Денежный измеритель = натуральный измеритель x цена единицы натурального измерителя.

В денежном измерении составляются все основные отчетные и учетные документы, поэтому он считается обобщающим.

Вопрос 4. Пользователь бухгалтерской информации подразделяются на внутренних и внешних.

Внутренние пользователи – это администрация предприятия, включающая в себя совет директоров, высший управленческий персонал, менеджеров, руководителей спец. подразделений.

Администрация – это группа людей на предприятиях, которые несут ответственность за управление деятельностью предприятия и достижение стоящих перед ним целей. Администрация предприятия – основной пользователь бухгалтерской информации. Для каждого служащего состав информации определяется в зависимости от выполняемых функций и занимаемой должности, но успех и развитие предприятия в жестких условиях конкуренции требует сосредоточить внимание, как правило, на двух основных целях – обеспечение прибыльности и финансовой устойчивости.

Прибыльность – способность заработать прибыль, достаточную для текущей деятельности, а также привлечение и удержание инвестиционного капитала.

Финансовая устойчивость – стабильность деятельности предприятия в свете долгосрочной перспективы.

Успешно работающие руководители должны принимать решения, основываясь на данных бухгалтерского учета и их анализа.

Внешние пользователи подразделяются на пользователей информации с прямым финансовым интересом, с косвенным финансовым интересом и без финансового интереса.

Сторонними пользователями бухгалтерской информации с прямым финансовым интересом являются состоявшие или потенциальные инвесторы, банки, поставщики и другие кредиторы. Они пользуются информацией, содержащейся в бухгалтерской отчетности. По ее данным они делают вывод о финансовом состоянии и перспективах предприятия.

К сторонним пользователям бухгалтерской отчетности с косвенным финансовым интересом относятся органы уполномоченные управлять государственным и финансовым имуществом, налоговые, финансовые органы и др. Налоговые и финансовые органы от других внешних пользователей имеют право получать не только отчетную, но и всю другую учетную информацию, необходимую для проверки правильности начисления налогов.

К сторонним пользователям без финансового интереса относятся органы статистики, аудиторы, арбитраж.

Сторонние пользователи, имеющие право на получение чисто внутренней информации, обязаны хранить коммерческую тайну.

Вопрос 5. Задачи и требования к бухгалтерскому учету определены законом «О бухгалтерском учете», в соответствии с которыми основными задачами бухгалтерского учета является:

- формирование полной и достоверной информации о деятельности и ее имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности;
- предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности организации;
- выявление фактического использования внутренних резервов.

Основные требования к ведению бухгалтерского учета:

- бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций ведется в валюте РК - тенге;
- имущество, являющиеся собственностью организаций учитываются обособленно от имущества других юридических лиц, находящегося у данной организации;
- бухгалтерский учет ведется организацией непрерывно с момента ее регистрации в качестве юридического лица до реорганизации или ликвидации;
- организация ведет бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций путем двойной записи на взаимосвязанных счетах бухгалтерского учета;
- данные аналитического учета должны соответствовать оборотам и остаткам по счетам синтетического учета;
- все хозяйственные операции и результаты инвентаризации подлежат своевременной регистрации на счетах бухгалтерского учета без каких – либо пропусков и изъятий и т. д.

Вопросы для самопроверки:

1. Функции и задачи бухгалтерского учета
2. Хозяйственный учет и его виды.
3. Пользователи информации и измерители в учете.

Литература: 1.Закон РК « О бухгалтерском учете и финансовой отчетности» от 28.02.07г. № 234.

2. Торшаева Ш.М. Принципы бухгалтерского учета, Караганды-2006.

3. Кабылова Н.К. Основы бухгалтерского учета, Астана-2006.

4 Радостовец В.В., Шмидт О.И. Теория и отраслевые особенности бухгалтерского учета, Алматы 2001 г. с5-6

5. Абдыманапов А.А. Концептуальные основы и принципы бухгалтерского учета, Алматы 2003 г.с7-30

6. Сейдахметова Ф.С Современный бухгалтерский учет, Алматы 2002 г.

7. Назарова В.Л. Бухгалтерский учет , Алматы 2004 г.

План лекции по теме №2. Элементы финансовой отчетности и объекты бухгалтерского учета

1. Концептуальные основы и принципы бухгалтерского учета.
2. Характеристика принципов учета и их классификация.
3. Признание элементов финансовой отчетности.

Вопрос 1. Предоставление полезной информации относительно участников рыночных отношений, а также относительно проводимых ими операций, является весьма важным показателем эффективности рынка. Полезная информация одновременно служит наиболее важной предпосылкой рыночной дисциплины. Рыночные факторы уравнивают взаимовыгодные отношения. Так как представление финансовой информации является важным в плане обеспечения стабильности рынков, улучшения качества этой информации также считается высокоприоритетной задачей. В свою очередь участники рынка (компании, организации и др. субъекты) также заинтересованы в улучшении их собственных внутренних информационных систем с тем, чтобы развивать свои репутации.

Концептуальные основы в бухгалтерском учете помогут инвесторам, кредиторам и прочим лицам понять финансовую отчетность и увеличат доверие к ней. Концептуальная основа, ориентированная на конкретные цели, поможет сузить круг приемлемых методов учета, будет способствовать обеспечению сравнимости финансовой информации.

Концептуальная основа - это современная попытка создать конституцию для основных положений, формирующих стандарты бухгалтерского учета.

Задачей концептуальных основ является описать организацию логичной системы взаимосвязанных целей и понятий, которая должна привести к созданию согласованного финансового учета и отчетности. Концептуальная основа учета позволит управлять событиями, которые должны учитываться, измерять эти события а также найти способы их обобщения и связи с заинтересованными пользователями.

Концептуальная основа предназначена, в основном для построения системы бухгалтерского учета в стране и призвана:

- обеспечить заинтересованных специалистов информацией об общих подходах к организации и ведению бухгалтерского учета;
- быть основой для поэтапной разработки новых и пересмотра действующих нормативных актов по бухгалтерскому учету;
- служить базой для принятия решений по вопросам, еще не урегулированными нормативными актами;
- помогать потребителям бухгалтерской информации в понимании данных, содержащихся в бухгалтерской отчетности.

Цель финансовой отчетности. Рассматривает информацию о финансовом положении, о результатах деятельности организации и изменения в финансовом

положении, а также качественные характеристики финансовой отчетности, их подробное описание и разъяснение. Основной целью составления финансовой отчетности является обеспечение необходимой информацией внешних и внутренних пользователей. Их потребность в финансовой отчетности обусловлена необходимостью принятия экономических решений. В первую очередь это решения о результатах деятельности руководства организации или эффективности использования экономических ресурсов, а также решения об инвестициях в данную организацию и о предоставлении ей займов (кредитов), поэтому пользователи заинтересованы в получении сведений о денежных потоках и их эквивалентах, а также о состояниях ликвидности и платежеспособности, в том числе на перспективу, о ресурсах, обязательствах организации, о результатах ее деятельности. Информация о финансовой структуре (бухгалтерский баланс) полезна для определения будущих потребностей в заемных средствах, а также при распределении будущих денежных потоков и доходов между участниками, имеющими долю в организации. Большое значение имеет информация об изменении результатов (отчет о доходах и расходах) по сравнению с прошлым периодом. Таким образом, основной целью составления финансовой отчетности организациями в Казахстане признается формирование информации, полезной для принятия решений, относительно движения денег, о доходах и расходах, об инвестициях, кредитах и о собственном капитале.

Все разделы, указанные в концептуальных основах образуют Концептуальную основу для подготовки и предоставления финансовой отчетности, которую можно предоставить в виде схемы. **Характеристика финансовой отчетности.** Если информация является качественной и она делается доступной, видимой и понятной для всех участников рынка, то совокупность таких категорий называется прозрачностью финансовой отчетности. Прозрачность финансовой отчетности дополняются такими понятиями как: **открытость и подотчетность.**

В международных стандартах финансовой отчетности открытость относится к методологии применения и прогнозную ценность для принятия стратегических решений посредством своевременного и гласного их распространения. Прогнозная ценность основана на обратной связи, если она своевременна. В свою очередь обратная связь предполагает, что информация содержит что-либо о том, насколько верными оказались предыдущие ожидания, которые поступают пользователя в нужное время.

Подотчетность – это ответственность за составление правдивой отчетности и относится к потребностям участников рынка, включая фискальных органов, в части подтверждения своих действий и проводимой политики, а также принятия ответственности за решения и результаты. Концепция подотчетности в основном направлена для трех основных групп участников рынка, а именно для заемщиков и заимодавцев, эмитентов и инвесторов, и для государственных органов и для других финансовых институтов.

Прозрачность и подотчетность являются взаимосвязанными и укрепляющими категориями фактов финансовой отчетности. Прозрачность повышает уровень

подотчетности посредством упрощения мониторинга, а подотчетность повышает прозрачность посредством предоставления инициативы организациям подтверждать факт того, что причины или отклонения от первоначальных фактов оглашены и понятны.

Таким образом, прозрачность финансовой отчетности состоит в предоставлении информации о финансовом положении (бухгалтерский баланс), финансовых результатах (отчет о доходах и расходах) и изменениях в собственном капитале (отчет о движении денег) организации.

Бухгалтерский баланс обеспечивает краткое изложение сводки активов, которыми владеет предприятия и организации на данный момент времени и утверждает свои требования на эти средства. Балансовый отчет и бухгалтерский баланс может быть рассмотрен как фотография финансового положения организации на данный определенный момент времени. Баланс включает сальдо счетов, которые входят в активы и пассивы и капитал. Информация накопленная на отдельных счетах бухгалтерского учета не всегда нужны потребителям финансовой отчетности; поэтому для облегчения читаемости применяется метод группировки счетов. В результате чего инвесторы и кредиторы, а также другие пользователи финансовой отчетности изучают и оценивают отношения между группами счетов. Таким образом, внешняя финансовая отчетность общего назначения составляется на основании данных с группированных по счетам бухгалтерского учета и она называется систематизированной финансовой отчетностью. Баланс достигается путем правильного и достоверного применения методов и процедур бухгалтерского учета.

Отчет о прибылях и убытках. Представляет собой изменения в учетных оценках, которые должны быть включены в прибыль или убыток от обычной хозяйственной деятельности. Для внешних пользователей отчет о доходах и расходах составляется в краткой форме.

Краткая финансовая отчетность представляет информацию об основных показателях отчета. Отчет о доходах и расходах составляется исходя из системы начислений, поэтому воздействие текущей деятельности на состояние денежных средств и ликвидность в нем не отражается. Доходы и расходы не обязательно сопровождаются увеличением или уменьшением денежных средств. Увеличение или уменьшение суммы денежных средств приводит к изменению бухгалтерских счетов «активов». Изменение же суммы доходов или расходов приводит к изменению счета «Капитал». Поэтому необходимым еще один отчет, который получил название **«Отчет о движении денежных средств»**. Основной целью этого отчета является представление внешним и внутренним пользователям информацию о движении денег. Оказывает воздействие текущей, инвестиционной и финансовой деятельности организации на состояние и движение ее денег за определенный отчетный период и позволяет объяснить изменение денежных средств за этот период. Кроме того, администрация может использовать этот отчет при расчете ликвидности, при определении дивидендов, при оценке воздействия на общее состояние организации о дополнительных инвестициях в другие предприятия или о финансировании каких-

либо программ. Таким образом, целью данного отчета заключается в том, чтобы отчитаться по потокам денежных средств в течение отчетного периода.

Общей целью финансовой отчетности, как отмечается Комитетом по Международным Стандартам Учета (КМСУ), является принятие эффективных экономических решений.

Бухгалтер представляет информацию полезной и качественной, а пользователь должен ее истолковать и применить при выработке решений.

Вопрос 2. В условиях рыночной экономики значительно расширяется зона интересов предприятия. Со стороны внешних пользователей также возникает определенный интерес либо к деятельности этого предприятия, либо к ее результатам. Кроме того, существуют некоторые специальные юридические и иные требования.

В связи с постепенным формированием рыночных отношений в экономике страны стало ясно, что понимание реальности учитываемых объектов зависит, прежде всего от принципов, с помощью которых формируются реальность.

Зная сущность и значение, бухгалтеры смогут описать и ясно раскрыть связь причин, приводящих к возникновению фактов хозяйственной жизни со следствиями, с которыми они сталкиваются. В практической жизни все бухгалтеры должны следовать правилам и принципам, дающим возможность отражать информацию в наиболее простой и понятливой форме.

Так как бухгалтерский учет развивался на протяжении многих веков, то за это время сложились определенные принципы его ведения, которую приняли многие страны.

Принципы бухгалтерского учета в условиях международного стандарта составляет основу (теорию) организации бухгалтерского учета.

В Казахстане ведение бухгалтерского учета регулируется специальным законом о бухгалтерского учета, концептуальными основами бухгалтерского учета, методическими указаниями, планами счетов бухгалтерского учета и др. таким образом, говорить об общепризнанных принципах как о некоторых универсальных правилах ведения учета можно лишь условно.

Принципы бухгалтерского учета включает два основных блока классификации:

1. Принципы связанные с методами ведения бухгалтерского учета (базовые принципы).
2. Принципы связанные с признанием финансовой отчетности.

Первый блок включает в себя следующие базовые принципы: принцип двусторонности, денежного измерения, автономности, консерватизма, материальности, непрерывности, себестоимости, реализации, соответствия.

Второй блок включает в себя следующие принципы финансовой отчетности: принцип начисления, понятность, уместность, существенность, надежность, правдивое представление, преобладание сущности над формой нейтральность, осмотрительность, полнота, сопоставимость, своевременность, достоверность и объективность.

Вопрос 3. Для бухгалтерского учета является важными 2 аспекта:

◆ Какими средствами располагает субъект

◆ Каковы источники их образования

Эти вопросы способствует классификацию (группировку) активов в основе которых лежит их экономическое содержание и роль в процессе хозяйственной деятельности.

Все средства субъекта (активы) классифицируются :

1. по составу, размещению и их – роль в процессе хозяйственной деятельности.

2. По источникам их образования

Хоз. средства (активы) по своей роли в процессе производстве выступают

вводы :

◆ Долгосрочные активы (внеоборотные)

◆ Текущие активы (оборотные)

В свою очередь долгосрочные активы подразделяются на группы:

1. основные средства (земля, здания, машины и оборудование, транспортные средства).

Основные средства – это материальные активы, действующие в течение длительного периода времени (более 1 года), как в сфере материального производства так и вне производственной сферы (социальный).

2. Нематериальные активы - это объекты которые не имеют материальные формы, не обладают физическими свойствами, но обеспечивают предприятию возможность получения доходов длительное время. Нематериальные активы – это право пользования природными ресурсами, стоимость патентов, лицензии, программное обеспечение, ноу-хау, гудвилл -цена фирмы.

3. Долгосрочные финансовые вложения – инвестиции – это совокупность затрат реализуемых в форме вложений капитала в предприятия промышленных, с\х и других отрасли экономики. Целью инвестиционной деятельности является получение предпринимательского дохода и процента. В свою очередь текущие активы подразделяются на 3 группы

4. товарно-материальные запасы (ТМЗ);

а) сырье - это продукты, добываемые промышленным путем – руда, уголь, нефть, сельхозпродукты.

б) основные материалы, которые входят в состав изготавливаемого продукта, образуя его основу (доски, в произ-ве мебели).

в) вспомогательные материалы – которые не составляют вещественные основы продукции, а придает определенные свойства (гвозди, лак, краска) или потребляются средствами труда (смазочные масла, обтирочные материалы)

г) топливо – это разновидность материалов, которые используются как энергетическое, техническое и на хозяйственные нужды.

д) запасные части – это отдельные детали машин и оборудование предназначенное для осуществления ремонта основных средств.

е) незавершенное производство – это продукция которые полностью необработана на всех стадиях технического процесса, непрошедшего технической приемки, а также незаконченные и непринятые заказчиком работы.

ж) полуфабрикаты – это предметы труда, которые прошли все стадии обработки в данном цехе, принятые отделом технического контроля и предназначены для дальнейшей обработки в других цехах.

з) готовая продукция – продукция которая прошла все стадии обработки и принят ОТК и сдана на склад и покупателю.

5. Денежные средства, в состав которых входят денежные средства, находящиеся в банках на валютном расчетном, специальных счетах, а также в кассе предприятия. Ценные бумаги, к которым относятся акции, облигации, векселя.

6. Дебиторская задолженность – это задолженность подотчетных лиц, получивших деньги на командировочные и хозяйственные расходы. Задолженность покупателей за реализованную им продукцию, но еще ими неоплаченную. Задолженность дочерних товариществ и прочих дебиторских задолженностей.

Источник образования хозяйственных средств делятся на 2 вида:

1. Источник собственных средств
2. Источник привлеченных средств

К источникам собственных средств относятся – собственный капитал (уставный капитал, резервный капитал, нераспределенный доход)

1. Уставный капитал – это совокупность в денежном выражении вкладов учредителей, собственников при создании предприятия, зафиксированных в учредительных документах, уставах (стоимость ОС, НМА, денежных средств)

2. Резервный капитал – часть собственных средств АО и др. Хоз товариществ, образуемых за счет отчислений от нераспределенного дохода в размере не менее 10% уставного капитала для покрытия незапланированных затрат возникающих в процессе работы субъекта. Порядок формирования и использования резервного капитала определяется уставом субъекта.

3. Нераспределенный доход (прибыль) – это сумма превышения доходов над расходами, полученная с начала года до отчетного периода, как от основной деятельности (получения от реализации продукции, выполненных работ, оказанных услуг), так и от неосновной деятельности (ОС, материальные ценности).

К обязательствам по расчетам (источники привлеченных средств) относятся:

1. Кредиты – это кредиты банка, полученные на погашение временных финансовых трудностей (краткосрочные) сроком до 1 года, долгосрочные ссуды банка, полученные на приобретение основных средств сроком свыше 1 года и внебанковские кредиты не более чем на 5 лет.

2. Кредиторская задолженность – это
 - ◆ суммы задолженности за полученный ТМЗ и оказанные услуги, но еще не оплаченные предприятию;
 - ◆ расчеты с персоналом по начисленной, но еще не выданной им заработной плате;
 - ◆ расчеты с бюджетом по налогам удержанным но еще не перечисленным в бюджет;
 - ◆ расчеты с пенсионными фондами за удержанные из заработной платы персонала, но еще не перечисленные;
 - ◆ расчеты с разными кредиторами за выполненные ими работы и оказанные услуги, но еще не оплаченные субъектам заказчиком.

Вопросы для самопроверки:

1. Основопологающие принципы учетной информации
2. Состав и характеристика активов.
3. Сущность долгосрочных активов.
4. Состав и характеристика собственного капитала, долгосрочных и краткосрочных обязательств.
5. Оценка элементов финансовой отчетности
6. Понятие "хозяйственные операции".

Литература: 1. Закон РК « О бухгалтерском учете и финансовой отчетности» от 28.02.07г. № 234.

2. Торшаева Ш.М. Принципы бухгалтерского учета, Караганды-2006.
3. Кабылова Н.К. Основы бухгалтерского учета, Астана-2006.
4. Радостовец В.В., Шмидт О.И. Теория и отраслевые особенности бухгалтерского учета, Алматы 2001 г. с5-6
5. Абдыманапов А.А. Концептуальные основы и принципы бухгалтерского учета, Алматы 2003 г. с7-30
6. Сейдахметова Ф.С Современный бухгалтерский учет, Алматы 2002 г.
7. Назарова В.Л. Бухгалтерский учет, Алматы 2004 г.

План лекции по теме №3. Бухгалтерский баланс.

1. Понятие баланса. Значение и функции баланса.

2. Классификация бухгалтерского баланса.

3. Изменения в балансе, вызываемые хозяйственными операциями

Вопрос 1. Термин «баланс» (от лат. Bis – дважды и lانس – чаша весов) означает двучашие и употребляется как символ равновесия, равенства.

Балансовый метод как способ представления данных в виде двусторонних таблиц с равными итогами широко применяется в планировании, учете и экономическом анализе.

Балансовое обобщение информации в бухгалтерском учете позволяет выявить финансово-хозяйственное положение предприятия. Это достигается содержанием и структурой баланса, состоящего из двух равных частей: в одной отражается имущество по составу (ОС, ТМЗ, Денежные средства) - **актив**, а в другой - по источникам формирования (Уставный капитал, кредиты банка, задолженность поставщиков и т.д.) - **пассив** баланса.

Каждая строка актива и пассива баланса характеризует в денежном выражении величину отдельных видов имущества предприятия или источников формирования и называется статьей баланса.

В условиях рыночной экономики бухгалтерский баланс служит основным источником информации для различных пользователей. Баланс предприятия знакомит собственников, менеджеров и других лиц, связанных с управлением, с имущественным положением предприятия. Из баланса они узнают, чем собственник владеет, т.е. в каком количественном и качественном соотношении находится тот запас материальных средств, которым предприятие способно распоряжаться.

По балансу определяют, способно ли предприятие выполнить свои обязательства перед третьими лицами или ему грозят финансовые затруднения.

По балансу определяют конечный финансовый результат деятельности предприятия в виде наращивания собственного капитала за отчетный период, по которому судят о способности руководителей сохранить и приумножить вверенные им материальные и денежные ресурсы.

На основе данных баланса строится оперативное финансовое планирование любого предприятия, осуществляется контроль за движением денежных средств в соответствии с полученной прибылью.

Данные баланса широко используются налоговыми службами, кредитными учреждениями и органами государственного управления.

Строение баланса основывается на принципе двойственности - основополагающей концепции бухгалтерского учета.

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

Важнейшим свойством баланса является постоянное равенство общего итога актива и пассива баланса. Это равенство объясняется тем, что в активе и пассиве баланса отражаются одни и те же хозяйственные средства, но сгруппированные по составу и источникам образования.

Вопрос 2. Существует множество видов балансов, для более полного представления о них необходимо изучить их классификацию. Балансы классифицируются по следующим признакам:

- время составления
- объем информации
- характер деятельности
- форма собственности

По времени составления балансы подразделяются на вступительные, текущие, санируемые, ликвидационные, разделительные и объединительные, по способу очистки.

По объему информации балансы подразделяют на единичные, сводные.

Единичный баланс отражает деятельность только одной организации.

Сводный баланс получают путем механического сложения сумм, числящихся на статьях нескольких единичных балансов. Разновидностью сводных балансов являются консолидированные балансы.

Консолидированный баланс представляют собой объединение балансов предприятий, юридически самостоятельных, но взаимосвязанных в экономическом и финансовом отношении.

По характеру деятельности балансы могут быть основной и неосновной деятельностью. Основной деятельностью, соответствующая профилю предприятия и его уставу. Все прочие виды деятельности - неосновное.

По форме собственности различают балансы государственных, кооперативных, коллективных, частных, смешанных и других организаций.

Вопрос 3. В процессе хоз. деятельности субъекта совершается десятки тысяч хозяйственных операций в течение года, которые приводят к изменению средств и источников их формирования. Простейшее изменение в составе средств и их источников называется хозяйственной операцией (получение материалов от

поставщиков, отпуск материалов в производство, начисление зарплаты персоналу и т.д.). различают 4 типа хоз. операции вызывающих изменения в балансе:

1. Изменение первого типа происходит в составе актива баланса: если одна или несколько статей увеличиваются, то одна и несколько статей уменьшаются на одну и ту же сумму. Общий итог баланса в результате этих операций не меняется.

Пример: С расчетного счета в кассу поступили денежные средства в размере 150000 тенге для выплаты зарплаты и др. расходы.

Баланс

Актив	Сумма	Пассив	Сумма
	300,0		300,0
Касса	+150,0		
Расчетный счет	-150,0		
Баланс	300,0	Баланс	300,0

Обе статьи находятся в активе баланса и являются активными. В результате операции произошли перемещение средств с одной статьи актива баланса на другую, что не повлияло на изменение общего итога баланса.

К операциям первого типа также относят: поступление на склад готовой продукции; выдача денег из кассы в подотчет; сдача выручки из кассы на расчетный счет и др.

2. Изменение второго типа происходит в составе пассива: если одна или несколько статей пассива увеличивается, то одна и несколько статей уменьшаются на одну и ту же сумму. Общий итог баланса в результате этих операций не меняется.

Пример: За счет краткосрочного кредита оплачен счет поставщика на 200000 тенге.

Баланс

Актив	Сумма	Пассив	Сумма
	300,0		300,0
		Краткосрочный кредит	+200,0
		Расчет с поставщиками	-200,0

Баланс	300,0	Баланс	300,0
--------	-------	--------	-------

Таким образом, в пассиве баланса произошла перегруппировка источников средств предприятия, но при этом общий итог баланса остался неизменным.

К операциям второго типа относятся также операции по пополнению уставного капитала за счет неиспользованной прибыли; формирования резервного капитала за счет прибыли и т.д.

3. Изменение третьего типа происходит в составе актива и пассива баланса: одна или несколько статей актива увеличивается, одна и несколько статей пассива также увеличивается. Общий итог баланса в результате этих операции увеличивается.

Пример: Получено материалы от поставщиков на сумму 250000 тенге, расчеты за которые не произведены.

Баланс

Актив	Сумма	Пассив	Сумма
	300,0		300,0
Материалы	+250,0	Расчеты с поставщиками	+250,0
Баланс	550,0	Баланс	550,0

К операциям третьего типа относятся такие, как получение активов с отсрочкой платежа, либо безвозмездно; формирование уставного капитала и др.

4. Изменение четвертого типа происходят в составе актива и пассива баланса: если одна или несколько статей актива уменьшается, то одна или несколько статей пассива также уменьшается, итог баланса меняется в сторону уменьшения.

Пример: персоналу из кассы выплачена заработная плата на сумму 120000 тенге.

Баланс

Актив	Сумма	Пассив	Сумма
	300,0		300,0
Касса	-120,0	Расчеты с персоналом	-120,0
Баланс	180,0	Баланс	180,0

К операциям четвертого типа относят также следующие операции: погашение кредиторской задолженности; списание материальных ценностей и др.

Вопросы для самопроверки:

1. Что такое бухгалтерский баланс?
2. Каковы строение, содержание и структура баланса?
3. Классификация баланса.
4. Какие виды изменений происходят в балансе?
5. Каковы роль и значение баланса в хозяйственной деятельности организаций?

Литература: 1. Закон РК « О бухгалтерском учете и финансовой отчетности» от 28.02.07г. № 234.

2. Торшаева Ш.М. Принципы бухгалтерского учета, Караганды-2006.

3. Кабылова Н.К. Основы бухгалтерского учета, Астана-2006.

4 Радостовец В.В., Шмидт О.И. Теория и отраслевые особенности бухгалтерского учета, Алматы 2001 г. с5-6

5. Абдыманапов А.А. Концептуальные основы и принципы бухгалтерского учета, Алматы 2003 г. с7-30

6. Сейдахметова Ф.С Современный бухгалтерский учет, Алматы 2002 г.

7. Назарова В.Л. Бухгалтерский учет , Алматы 2004 г.

План лекции по теме № 4. Бухгалтерские счета и двойная запись

1. Счета бухгалтерского учета и их назначение, строение, виды

2. Двойная запись, ее сущность и контрольное значение

3. Синтетический и аналитический учет

4. Оборотные ведомости и их виды

5. Типовой план счетов бухгалтерского учета финансово - хозяйственной деятельности субъекта, его структура

6. Классификация счетов бухгалтерского учета

Вопрос 1. Непрерывное текущее наблюдение и контроль за хозяйственными процессами, хозяйственными операциями и за состоянием и изменением хозяйственных средств и источников их образования осуществляются при помощи счетов бухгалтерского учета.

Счета бухгалтерского учета – это способ систематизации и текущего учета состояния и изменения хозяйственных средств, источников их образования и хозяйственных процессов для получения информации, необходимой для управления и контроля за ними. Систематизация обеспечивается тем, что на каждую группу однородных хозяйственных средств и их источников открываются отдельные счета.

Счет является классификационным признаком, позволяющим идентифицировать объекты бухгалтерского учета.

Для этого счет имеет название соответствующее учитываемому на нем объекту и кодовое обозначение. Счета открываются в соответствии с классификацией объектов

бухгалтерского учета. (счет “Основные средства”, счет “Касса”, счет “Расчетный счет” и т.д.

Для наглядного отображения изменений (увеличение или уменьшение) в средствах или их источниках счет представляется в виде таблицы, “состоящей” из двух частей: “Дебет” и “Кредит”.

Дебетом (должен) называется левая часть таблицы, Кредитом (“верю”) – правая.

Счета связаны с бухгалтерским балансом: они открываются на основании статей баланса и соответственно подразделяются на активные и пассивные.

Запись на счетах начинается с указания начального остатка (начало сальдо) хозяйственных средств или их источников. При этой в активных счетах начальное сальдо записывается в дебет, а в пассивных – в кредит.

Активные счета предназначены для текущего учета за состоянием и движением имущества предприятия (счет “ОС”, счет “касса”, счет “Расчетный счет”).

$$\text{Активных счетах: } С_k = С_n + \text{об Дт} - \text{ОБ Кт}$$

Пассивные счета предназначены для текущего учета состояния и изменений источников средств (обороты) предприятия.

$$\text{В пассивных счетах: } С_k = С_n + \text{Об Кт} - \text{Об Дт}$$

Связь счетов с балансом проявляется в том, что начальное состояние хозяйственных средств и их источников записывается на счете из предшествующего баланса, затем на основании хозяйственных операций отражаются изменения. Конечное состояние хозяйственных средств и источников записывается в новый баланс.

Остаток хозяйственных средств и источников называется сальдо.

Изменение хозяйственных средств и источников их образования за анализируемый период называется оборотом.

Открыть счет означает записать в таблицу счета сумму, характеризующую начальное состояние объекта.

В активных счетах сальдо может быть только дебетовым или равно нулю. В пассивных счетах сальдо может быть только кредитовым или равным нулю.

Структура любого счета предполагает:

- ◆ Начальное сальдо (дебетовое и кредитовое)
- ◆ Показатели отражающие увеличение первоначального значения (на той же стороне счета).
- ◆ Показатели, приводящие к уменьшению первоначального значения (на противоположной стороне счета)

- ◆ Итоговый показатель по всем записям на каждой стороне счета (дебетовый и кредитовый обороте)
- ◆ Конечное сальдо – показатель, характеризующий состояние предмета бухгалтерского учета на конец отчетного периода (дебетовое или кредитовое сальдо).

Вопрос 2. Для отражения хозяйственных операций на счетах используется особый элемент метода бухгалтерского учета – **двойная запись**.

Необходимость двойной записи объясняется тем, что все явления в учете взаимообусловлены и взаимосвязаны. Существует взаимосвязь между хозяйственными средствами, источниками и хозяйственными операциями.

Самая простая форма связи – связь между двумя объектами учета которая проявляется при совершении хозяйственных операции. Назначение двойной записи – отразить на счетах взаимосвязанные изменения происходящие с объектами бухгалтерского учета в результате хозяйственных операций.

Перед записью хозяйственных операции на счетах бухгалтерского учета необходимо определить:

- ◆ Наименование счетов затронутых в данной операции
- ◆ Отношение этих счетов к балансу (активные и пассивные).
- ◆ Дебетуемые и кредитуемые счета.

Пример: С расчетного счета в банке получено 500 000 тенге для выплаты заработной платы которые поступили в кассу.

Пример: Выдана заработная плата персоналу в сумме 450 000 тенге.

Отражение хозяйственных операций на двух счетах – в дебете одного и кредите другого счета в одной и той же сумме – называется двойной записью или корреспонденцией счетов.

Счета участвующие в хозяйственных операции называется корреспондирующими.

Запись операции в счетах называется бухгалтерской проводкой.

Бухгалтерской запись бывает простой и сложной.

Простой называется запись, в которой участвуют два счета – один по ДТ, другой – по КТ.

Пример Поступило на склад от поставщиков топливо на сумму 200000 тенге.

Счет “Топливо” - А + Дт

Счет “Расчет с поставщиком” - П - Кт

Бухгалтерская проводка:

Дт “Топливо” Кт “Расчет с поставщиком” 200000 тенге

Сложной называется бухгалтерская запись, в которой один счет по ДТ корреспондирует с несколькими счетами по КТ или один счет по КТ с несколькими счетами по ДТ.

Пример: Отпущено со склада в производство : материалов на 50000 тенге,
топливо 10000 тенге, запасные частей на 5000 тенге.

Счет “Основной производство” А + Дт

Счет “Материалы” А - Кт

Счет “Топливо” А - Кт

Счет “Запасные частей” А - Кт

Бухгалтерский запись

Дт	Кт	Сумма
Счет “Основной производство”	“Материалы”	50000 тенге
Счет “Основной производство”	“Топливо”	10000 тенге
Счет “Основной производство”	“Запасные частей”	5000 тенге

Изобретение двойной записи – огромное достижение человеческой мысли .

Двойная запись на счетах служит контролем за состоянием и движением хозяйственных средств и их источников.

При помощи двойной записи соблюдается балансовый уровень составления баланса. При нарушении двойной записи теряется возможность составления баланса.

Вопрос 3. Информация о состоянии и движении хозяйственных средств и источников их образования, которую получают из счетов открываемых на основании статей баланса, носит обобщенный характер. Для управления хозяйственной деятельностью предприятия такой информации не достаточно нужна более подробная, конкретная информация . Например: счет “Товары” показывают наличие и движение товаров на предприятии, но каких товаров по каким материально-ответственным лицам – не видно.

Поэтому все счета по масштабу группировки делятся на два вида: счета синтетические и аналитические.

Синтетические называются счета, предназначенные для укрепленной обобщающей группировки и учета однородных средств и источников.

Учет который ведется на синтетических счетах, называется синтетическим учетом, он ведется только в денежном измерителях.

Однако для оперативного руководства хозяйственной деятельностью и контроля за сохранностью собственности предприятия данных синтетического учета недостаточно, необходима более подробная детализированная информация.

Счета, открываемые в развитие синтетических счетов для детализированной подробной группировки и учета средств или источников называются аналитическими. Учет, который ведется на аналитических счетах, называются аналитическими. Он представляет собой детализацию синтетического учета. В аналитическом учете используется все при вида измерителей, так как из данных этого учета получают сведения о конкретных видах ОС (зданий, оборудования, инвентарях и т.д.), о задолженности каждому работнику в отдельности (Иванову, Петрову и т.д.)

Пример: Нач. сальдо по счету «Расчет с поставщиками» составляет 600000 тенге, в том числе по аналитическим счетам: «Хлебозавод» - 100000; «Молокозавод» - 500000 т

Нач. сальдо по счету «Деньги на текущих счетах в банке» - 1000000 тенге

1. Поступил товар от «Хлебозавода» - 40000 тенге
2. Поступило тоар от «Молокозавода» - 120000 тенге
3. С расчетного счета перечислено хлебозаводу - 100000 тенге
4. С расчетного счета перечислено молокозаводу - 200000 тенге

Записи на синтетических счетах:

Дт	«Товары»	Кт	Дт	«Деньги на текущих счетах в банке»	Кт
	Нач.сальдо			нач.сальдо	
				1000000	3) 100000
					4) 200000
	1) 40000				
	2) 120000				
	об. 200000			об. 0	об.300000
	кон.сальдо			кон.сальдо	
	160000			700000	

Дт	«Деньги на текущих счетах в банке»	Кт
	Нач.сальдо	
	600000	
	3) 100000	1) 40000
	4) 200000	2) 120000
	об.160000	
	об. 300000	
	кон.сальдо	
	460000	

Записи на аналитических счетах

Дт	Хлебозавод	Кт	Дт	Молокозавод	Кт
	Нач.сальдо			нач.сальдо	
	100000			500000	
3) 100000	1)40000		3)200000	1)120000	
об. 100000	об.40000		об. 200000		
	кон.сальдо			об.120000	
	40000			кон.сальдо 420000	

Из рассмотренного видно, что записи в аналитических счетах ведут в развитие синтетического счета и в той же стороне счета, что и в синтетическом.

Взаимосвязь синтетического и аналитического учета заключается в следующем:

1. Начальное сальдо синтетического счета равняется сумме начального сальдо аналитических счетов.
2. Оборот по ДТ синтетического счета равняется сумме оборотов по Дту аналитических счетов.
3. Оборот по КТ синтетического счета равняется сумме оборотов по КТ аналитических счетов.
4. Конечное сальдо синтетического счета равен сумме конечных сальдо аналитических счетов.

Аналитический учет выполняет и контрольную функцию, поскольку ТМЦ учитываются в данном виде учета не только по сумме, но и количеству в натуральных измерителях.

Аналитический учет детализирует синтетический.

На некоторых аналитических счетах аналитический учет ведется по нескольким уровням (счет “Товары”, “Материалы”) Например, если на оптовой база несколько складов, то необходимо вести аналитический учет по складам (первый уровень), затем по видам товаров (второй уровень). Количество уровней аналитического учета зависит в основном от сложности хозяйственной деятельности предприятия, целей и задач учета.

Вопрос 4. Для получения сводных данных по счетам бухгалтерского учета и проверки тождественности синтетического и аналитического учета необходимо обобщить данные бухгалтерского учета. Такое обобщение обычно проводится в конце месяца путем составления оборотных ведомостей по счетам синтетическим и аналитическим счетам.

Оборотная ведомость представляет собой сводку оборотов и остатков по счетам за определенный период времени. Данные для составления оборотной ведомости берутся из счетов. Для этого в счетах подсчитываются обороты и конечное сальдо, которые затем переносятся в ведомость.

Конечные итоги дают три пары равных результатов, поэтому эту ведомость называют еще оборотным балансом.

Первая пара равенств вытекает из баланса.

Равенства итогов оборотов вытекает из использования двойной записи.

Третья пара равенств объясняется также, как и первая, только дебетовые и кредитовые остатки показывает баланс не на начало, а на конец отчетного периода. Кроме того, это равенство вытекает из двух предыдущих.

Вопрос 5. Для классификации хозяйственных операций по отдельным счетам балансов и отчетов о результатах хозяйственной деятельности предназначен план счетов.

В Казахстане его называют Типовым планом счетов финансово-хозяйственной деятельности, который является нормативно - правовым актом, определяющим порядок отражения хозяйственных операций на счетах бухгалтерского учета.

План счетов – это перечень счетов, который позволяет всем хозяйствующим субъектам вести отдельный учет актива, обязательств и совершаемых операций по единой методологии.

Благодаря плану счетов все разнообразие учетной информации приводится к доступному для пользователя виду, включая тех которые не владеет основными бухгалтерского учета.

В РК функционирует три общих плана счетов: для бюджетных организаций, для банковских учреждений, а также для остальных хозяйствующих субъектов.

В настоящее время каждый казахстанский субъект хозяйствования сам может разработать рабочий план счетов. Это связано с тем, что субъектом представлено право не использовать все счета Типового плана счетов, а самостоятельно выбирать действительно им необходимы. Рабочий план счетов должны включать специфику деятельности субъекта хозяйствования и в обязательном порядке отражаться учетной политике.

Перечень счетов с указанием кодов применим и в субъектах с участием иностранных инвесторов, а также в субъектах полностью принадлежащих иностранным инвесторам.

Типовой план счетов состоит из 8 разделов, подразделов, синтетических счетов.

1-7 разделы указывают в основном на счета финансового учета.

При этом раздел 6 “Доходы” и раздел 7 “Расходы” обобщают информацию о счетах, которые не отражаются в балансе, а служат для накопления итоговых оборотов в год. В конце года счета данных разделов закрываются счетом 5610 “Итоговая прибыль (итоговый убыток)” подраздела 5600 Типового плана счетов.

8 раздел охватывает счета производственного учета, которые служат для калькуляции себестоимости произведенной продукции, выполненных работ, услуг и по окончании отчетного периода закрываются.

9 раздел может посвящен забалансовым счетам.

Аналитические счета в Типовом плане счетов не предусмотрены. Каждый субъект имеет право открывать субсчета в рабочем плане счетов, который утверждается руководителем субъекта в учетной политике.

Вопрос 6. По экономическому содержанию объекта учета счета подразделяются на:

- ◆ Счета состава хозяйственных средств (долгосрочные и текущие).
- ◆ Счета источников хозяйственных средств (собственные и привлеченные – обязательства)
- ◆ Счета хозяйственных процессов и результатов хозяйственной деятельности снабжения, производства и реализации).

Счета, на которых учитывают хозяйственные средства по составу, включают основные, оборотные средства и финансовые инвестиции. Эти счета формируют структуру актива баланса. Они относятся к активным счетам и имеют дебетовое сальдо, которое характеризует состояние имущества на определенную дату.

Счета, учитывающие источники образования хозяйственных средств, подразделяются на собственные и привлеченные (заемные). Эти счета формируют структуру пассива баланса, имеют кредитовое сальдо, которое показывает составление источников образования хозяйственных средств на определенную дату.

Особенность счетов хозяйственных процессов является то, что они могут быть активными и активно-пассивными.

Данная классификация группирует номенклатуру счетов по их назначению в системе бухгалтерских счетов, строению, способам расчета показателей оборотов и конечного сальдо, организации аналитического учета. Счета подразделяются на следующие группы:

- ◆ Счета основные

- ◆ Счета регулирующие
- ◆ Счета операционные
- ◆ Забалансовые счета

I. Счета основные применяются для контроля за наличием и движением хозяйственных средств и их источников, так как учитываемые на них объекты являются основой хозяйственных деятельности. Они подразделяются на подгруппы:

- ◆ **Инвентарные** – предназначены для контроля за поступлением, выбытием и остатками материальных ценностей. Поступление этих средств показываются по ДТ, выбытие по КТ. Счета активные, сальдо дебетовое. Аналитический учет ведется в денежной и натуральном выражении. (1300,1500,2400,2500,2700)

- ◆ **Счета денежные** – для контроля за наличием и поступлением денежных средств, хранящихся в банках, в кассе. Счета активные, Дт - поступление, Кт – выбытие, сальдо – дебетовое. Аналитический учет не ведется. (1000,1100,2200).

- ◆ **Счета фондовые (собственный капитал)** – применяются для учета образования и использования собственного источника субъекта. По структуре счета пассивные (5000,5200,5300,5400,5500).

- ◆ **Счета расчетные** служат для учета расчетов с дебиторами и кредиторами (1200,1400,1600,2100,3000,3100,3200,3300,3400,3500,4000, 4100,4200,4300,4400).

II. Регулирующие счета предназначены для уточнения оценки основного счета. Использование регулирующих счетов объясняется тем, что оценка отдельных хоз. средств и их источников в текущем бухгалтерском учете не совпадает с их фактической стоимостью. В текущем учете применяется неизменная оценка средств, а фактическая стоимость постоянно меняется, чтобы получить сведения о фактической себестоимости средств или источников, применяются регулирующие счета (2420,2620,2740).

III. Счета операционные (счета процессов) делятся на следующие группы:

1. **Счета собирательно-распределительные** – (8400). На этом счете в течение месяца собирают накладные расходы, а в конце месяца распределяют по видам продукции основного производства.

2. **Счета учетно-распределительные**- (1620,2920) – расходы будущих периодов. На этих счетах учитывают расходы понесенные в отчетном месяце и подлежащие списанию на затраты в будущем периоде.

3. **Счета калькуляционные** (8100,8300,). На этих счетах в течение месяца учитывают затраты на производство продукции, согласно которым в конце месяца калькулируют (рассчитывают) фактическую себестоимость полученной продукции.

4. **Счета результатные:**

- ◆ **Счета доходов** – доходы от основной и неосновной деятельности .счета пассивные, по КТ отражаются начисление (получение) дохода. В конце года они списываются на увеличения дохода (6010,6100,6200,6300,6400,).

- ◆ **Счета расходов** – по структуре счета активные. По ДТ отражается увеличение расходов. В конце года все расходы списываются на уменьшение итогового дохода. (7000,7100,7300,7400,7500,7600,7700).

- ◆ **Операционно-результатный счет - итоговый доход.** По ДТ отражается расходы, по КТ – доходы. Кредитовый остаток – доход, дебетовый – убыток. Сальдо на этом счете не бывают (5600).

IV. Забалансовые счета предназначены для учета средств, находящихся на предприятии, но не принадлежащих ему. Забалансовые счета имеют трехзначный шифр. На забалансовые счета не распространяется принцип двойной записи по структуре можно

отнести к активным счетам: при поступлении имущества возникновении условных прав и обязательств эти счета дебетуют, а при выбытии и прекращении – кредитуют.

В западном учете забалансовые счета не применяются.

В эту группу включаются счета:

- ◆ Арендная основные средства
- ◆ Товарно-материальные ценности принятые на ответственное хранение
- ◆ Материалы, принятые в переработку
- ◆ Товары, принятые на комиссию
- ◆ Оборудование, принятые для монтажа и т.д.

Вопросы для самопроверки:

1. Что представляют собой счета бухгалтерского учета?
2. Что означает Дт и Кт в активных счетах?
3. Что означает Дт и Кт в пассивных счетах?
4. Что такое двойная запись и в чем ее сущность?
5. Что такое бухгалтерская проводка?
6. Какие счета являются аналитическими и синтетическими?
7. Какое значение имеют оборотные ведомости по синтетическим и аналитическим счетам?
8. Как классифицируются счета по экономическому содержанию?
9. Как классифицируются счета по структуре и содержанию?
10. Какие счета являются основными, регулирующими, операционными и забалансовыми?
11. Что такое план счетов бухгалтерского учета?

Литература: 1. Закон РК «О бухгалтерском учете и финансовой отчетности» от 28.02.07г. № 234.

2. Торшаева Ш.М. Принципы бухгалтерского учета, Караганды-2006.

3. Кабылова Н.К. Основы бухгалтерского учета, Астана-2006.

4. Радостовец В.В., Шмидт О.И. Теория и отраслевые особенности бухгалтерского учета, Алматы 2001 г. с5-6

5. Абдыманапов А.А. Концептуальные основы и принципы бухгалтерского учета, Алматы 2003 г. с7-30

6. Сейдахметова Ф.С. Современный бухгалтерский учет, Алматы 2002 г.

7. Назарова В.Л. Бухгалтерский учет , Алматы 2004 г.

8. Типовой план счетов, приказ министра финансов РК от 23.05.07г №185

План лекции по теме №5. Организация бухгалтерского учета

1. Бухгалтерские документы. Их роль и значение в управлении хозяйствующим субъектом

2. Требования, предъявляемые к составлению документов

3. Инвентаризация имущества и финансовых обязательств субъекта, ее значение, виды и сроки

4. Учетные регистры и формы бухгалтерского учета

Вопрос 1. В ходе работы бухгалтер имеет дело с различными документами. К первичным документам относятся такие, как приходный и расходный кассовые ордера, счет, товарно-транспортная накладная , доверенность на получение чего-либо , платежные поручение, чек из чековой книжки и т.д. Согласно принципу непрерывности бухгалтерский учет осуществляется без перерыва с момента организации предприятия, и все факты хозяйственной жизни находят отражение на счетах бухгалтерского учета на основании первичных документов.

Порядок работы бухгалтера с первичными документами регламентируется Положением о документах и документообороте в бухгалтерском учете.

Первичный документ составляется как правило , в момент совершения операции или сразу же после ее окончания на баланс типовой формы. Каждый первичный документ отражает одну совершенную хозяйственную операцию. Под хозяйственной операцией понимается отражение в бухгалтерском учете движения имущества предприятия , осуществляемое в денежной форме с использованием двойной записи. К первичным документам предъявляются определенные требования.

Документ имеет обязательные реквизиты:

- ◆ Наименование документа
- ◆ Название и юридический адрес сторон участвующих в хозяйственной операции
- ◆ Дата составления документа (правильное написание даты: 03.09.02 г.)
- ◆ Содержание хозяйственной операции (примеры: расходный, кассовый ордер , платежное поручение и т.д.)
- ◆ Измерители осуществляемой операции
- ◆ Наименование должностных лиц, ответственных за операцию
- ◆ Подписи лиц, составивших документ, и их расшифровка.

Для правильного составления документа необходимо:

- ◆ Заполнять документ на бланке ручкой или с применением ЭВМ

- ◆ Строго соблюдать установленную форму и реквизиты документа
- ◆ Точно излагать содержание документа
- ◆ Четко и разборчиво писать текст и цифры
- ◆ Незаполненные пробелы в бланке документа прочеркивать
- ◆ Сумму в денежных документах указать цифрами и прописью
- ◆ Снабжать документ необходимыми разборчивыми подписями с указанием должностей лиц, подписавших документ.

1. Бухгалтерские документы подразделяются:

- ◆ По назначению
- ◆ По способу отражения хозяйственных операций
- ◆ По месту составления
- ◆ По способу охвата операций

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

Распорядительные документы содержат в себя приказ, распоряжение или дают право на совершение операции (платежное поручение, доверенность, распоряжение о проведении инвентаризации и др.).

Эти документы не подтверждают факта совершения операции и не являются основой для отражения ее в учете.

Оправдательные документы оформляются уже совершенную операцию (инвентарные опись, различные акты) и служат основанием для отражения хозяйственной операции в учете.

Комбинированные документы содержат в себе распоряжение и одновременно оформляют уже совершенную операцию (приходные и расходные кассовые ордера, накладные). Использование в учете комбинированных документов сокращает их общее количество, ускоряет обработку и уменьшает расходы предприятия на приобретение документов.

Документы бухгалтерского оформления составляются и используются для нужд бухгалтерии (справки об ошибках, обнаруженных в учетных записях, различные расчеты).

По способу отражения хозяйственных операции документы подразделяются на первичные и сводные.

Первичный документ составляется в момент совершения операции и является первым свидетельством хозяйственных операции (накладные, кассовые ордера, акты).

Сводный документ составляется на основании первичных документов и обобщает сведения, содержащихся в них (товарные, кассовые отчеты) что позволяет осуществлять контроль за сохранностью материальных ценностей и денежных средств.

По месту составления документы подразделяются на внутренние и внешние.

Внутренние документы составляются и имеют юридическую силу только на самом предприятии (платежные ведомость, инвентарная опись и др.).

Внешние документы поступает на предприятие с других предприятий (счет-фактура, товарно-транспортная накладная и другие).

По способу охвата операций первичные документы подразделяются на разовые, накопительные и группировочные.

Разовые документы оформляют одну хозяйственную операцию (наряд на работе).

Накопительные документ отражая однородные разовые операции в последовательности порядка их составления. Накопительные ведомости составляются по приходу материалов на склад, расходу материалов со склада, по приходу денег в кассу и др.

Группировочным считается документ, в котором отражается информация из однородных разовых документов, сгруппированных по тем или иным видам материалов, затрат и т.д.

Вопрос 2. Все документы до записи их по счетам предварительно должны быть обработаны. Выделяют следующие этапы обработки бухгалтерских документов:

1. проверка документов:
 - ◆ проверка соблюдения формы, реквизитов.
 - ◆ Проверка законности совершения операции
 - ◆ Арифметическая проверка.
2. таксировка (выражается в переводы натуральных измерителей в денежные ценах количество)
3. гашение
4. группировка документов по однородным признакам (по кассе, расчетному счету)
5. перенос содержания документов в учетные регистры.
6. Подшивка по группам документов и сдача в архив.

Особое внимание уделяется проверке документов. При получении документа должна быть проведена проверка полноты его содержания (формальная проверка), арифметическая проверка (счетная) и проверка по существу (логическая).

При формальной проверке проверяют, все ли необходимые реквизиты заполнены, содержит ли документ необходимые реквизиты, подписи, нет ли в нем подчисток, помарок не оговоренных исправлений.

Счетная проверка позволяет установить правильность арифметических расчетов, результатов таксировки. Такая проверка обязательна, поскольку в документах встречаются ошибки чаще всего двух видов:

- ◆ Не дописан ноль у числа или наоборот, приписан лишний.
 - ◆ “перепертыми” например, вместо числа 89 пишется чисто механически 98.
- Цель проверки по существу – выявить законность зафиксированной в документе хозяйственной операции.

После этого документы группируются по необходимыми для бухгалтерского учета однородным признакам.

Затем на каждом первичном документе указывают корреспонденцию счета (делают котировку) и суммы хозяйственных операций по бухгалтерским проводкам записывают в учетные регистры.

Гашением называется отметки на документах об их использовании. Гашение происходит путем проставления штампа “получено”, “оплачено” или “погашено”.

Под документооборотом понимается движение документов от момента их составления и получения от других организации до сдачи в архив.

Четкая организация документооборота обеспечивает полноту и своевременность получения необходимой информации для работы предприятия и отдельных лиц, что повышает действенность бухгалтерского контроля.

Основные этапы документооборота:

- ◆ составление и оформление документов
- ◆ движение документов по рабочим местам
- ◆ прием документов в бухгалтерии
- ◆ обработка документов в архив .

Процесс документооборота регулируется графиком, который составляет главный бухгалтер и утверждает руководитель предприятия.

Контроль за процессом документооборота на предприятии осуществляет главный бухгалтер.

Вопрос 3. Инвентаризация – это способ определения фактического наличия товарно-материальных ценностей на предприятии и сверка их с данными бухгалтерского учета.

Основополагающим документом определяющим место и роль инвентаризации в системе бухгалтерского учета является “Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РК”. Этот документ определяет цели инвентаризации, случаи проведения обязательных инвентаризаций и порядок регулирования выявленных при инвентаризации расхождений фактического наличия ценностей с данными бухгалтерского учета.

Основные задачи инвентаризации:

- ◆ Выявление фактического наличия имущества на предприятии
- ◆ Контроль за сохранностью имущества путем сопоставления фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета
- ◆ Проверка соблюдения правил и условий хранения имущества
- ◆ Проверка реальности стоимости учтенного в балансе имущества.

В соответствии с положением по ведению бухгалтерского учета предприятия самостоятельно определяет количество инвентаризаций в отчетном периоде, даты их проведения. Кроме этого, обязательно проводятся инвентаризации в следующих случаях:

- ◆ При передаче имущества предприятия в аренду, выкупе, продаже
- ◆ Перед составлением годовой бухгалтерской отчетности
- ◆ При смене материально-ответственных лиц
- ◆ При установлении фактов хищений, а также порчи ценностей
- ◆ В случае пожара или стихийных бедствии
- ◆ При переоценке имущества
- ◆ При реорганизации и ликвидации предприятия.

Ответственность за полноту и правильность проведения инвентаризаций и обеспечение их внезапности несет руководитель предприятий. Главный бухгалтер обязан контролировать соблюдение инвентаризации.

Инвентаризацию можно разделить на 4 этапа:

- ◆ Подготовительный
- ◆ Проверка фактического наличия материальных ценностей
- ◆ Документальное оформление результатов инвентаризации
- ◆ Принятие решений руководителем по результатам инвентаризаций.

Инвентаризацию подлежат все имущество предприятия, числящиеся на балансе, независимо от его местонахождения, а также материальные ценности и денежные средства, не принадлежащие организации, но числящиеся на бухгалтерском учете, в том числе находящиеся на ответственном хранении, арендованные и другие.

Проведение инвентаризации оформляется инвентаризационной описью. Наименование материальных ценностей и их количество показываются в описи по номенклатуре в единицах измерения, принятых в учете. предварительные результаты инвентаризации комиссия выводит немедленно материалы инвентаризации передаются руководителю и главному бухгалтеру.

Окончательный результат инвентаризации оформляется в бухгалтерии актом результатов проверки ценностей или сличительной ведомостью.

Закон о бухгалтерском учете предусматривает следующий порядок регулирования расхождений фактического наличия ценностей с данными бухгалтерского учета:

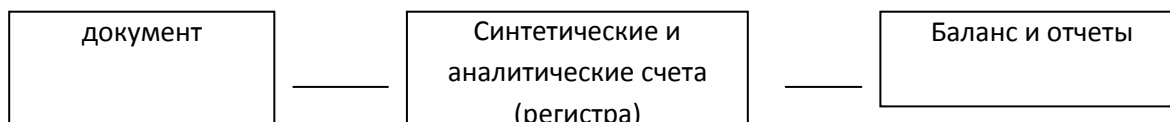
- ◆ Ценности, оказавшиеся в излишке, подлежат оприходованию по рыночной стоимости и занесению на результат хозяйственной деятельности предприятий с последующим установлением причин возникновения излишков и виновных лиц.

- ◆ Убыль ценностей в пределах норм списывается по распоряжению руководителя на издержки (затраты) производства. Нормы убыли применяются только в случае фактически обнаруженных недостатков

- ◆ Недостача сверх норм естественной убыли, а также порча относятся на виновных лиц.

В случаях когда виновники не установлены, убытки от недостатков списываются на финансовые результаты или увеличение расходов.

Вопрос 4. Процесс учетной регистрации хозяйственных операций можно представить в виде следующей схемы:



При этом в документах регистрируется каждая операция, в синтетических и аналитических счетах ведутся текущий учет и группировка средств и операций предприятия, в балансе периодически обобщается и отражается в денежной оценке на определенную дату состояние средств предприятия и их источников.

Необходимо, чтобы каждая хозяйственная операция оформленная документом, была отражена в том или ном учетном регистре. На практике сведения из первичных документов переносятся в учетные регистры.

Учетные регистры представляют собой специальным образом разграфленные листы, в которые производится текущие учетные записи хозяйственных операций. Запись хозяйственных операции в регистры называется учетной регистрацией.

Отражение хозяйственных операций в учетных регистрах – второй этап учетных работ. В учетных регистрах группируются и систематизируются по счетам данные о состоянии и движении хозяйственных средств и источников их образования.

Записи в учетных регистрах используются для контроля за хозяйственной деятельностью предприятия, последующего экономического анализа и подготовки рекомендаций с целью принятия управленческих решений. По данным приведенным в учетных регистрах, определяется финансовый результат работы предприятия.

Учетные регистры классифицируются по внешней форме, по видам учетных записей, по общему содержанию.

1. По внешней форме учетные регистры могут быть свободными листами, карточкам и книгами.

Свободные листы изготавливаются в типографии на отдельных листах бумаги, определенным образом разграфленных.

Они обязательно имеют название (журнал-ордер, ведомость) указание периода, на который рассчитан учетный регистр (месяц, квартал), таблицу для ведения учетных записей.

Удобство их использования заключается в том, что они не скреплены между собой и поэтому могут заполняться несколькими работниками одновременно.

Карточки по существу похожи на сводные листы по изготовлены из более плотной бумаги и имеют меньший размер.

Они используются как правило, для ведения аналитического учета ТМЦ, различного рода расчетов и затрат на производство.

Обязательными реквизитами карточек считаются наименование предприятия наименование и код синтетического счета, наименование и код аналитического счета единица измерения, количество.

Книги как учетные регистры отличаются тем, что помещенные в них листы с отпечатанными таблицами скреплены переплетом.

Листы учетных книг от начала и до конца последовательно нумеруются. Все листы прошнуровываются, скрепляются печатью и подписью. “Зашнуровано и пронумеровано страниц” с подписями ответственных лиц.

Достоинство книг в том, что переплет – надежное средство сохранности листов с учетными записями от различного рода потерь и злоупотреблений.

В настоящее время книги в качестве учетных регистров в основном используются для учета денежных средств – кассовая книга.

2. По содержанию учетные регистры делятся на: регистры синтетического учета; регистры аналитического учета.

Регистры синтетического учета предназначаются для записи хозяйственных операций по синтетическим счетам.

В основу построения регистров синтетического учета заложена шахматная форма графления учетных таблиц.

Дебетуемые счета располагаются в горизонтальных колонках, а кредитуемые – в вертикальных.

Каждая хозяйственная операция записывается по ДТ одного счета и КТ другого.

В этой форме представлены все возможные корреспонденции счетов. Сумма записывается на пересечении дебетуемого и кредитуемого счетов. Получается, что сумма записывается один раз, а учитывается дважды; по ДТ одного счета и по КТ другого.

Для записи хозяйственных операций по аналитическим счетам используются специальные учетные регистры. При этом построение и содержание регистров, в которых ведется аналитический учет, могут быть самыми разнообразными в зависимости от объектов аналитического учета.

3. По видам учетных записей регистры подразделяются на хронологические, систематические и комбинированные.

Хронологические регистры используются для регистрации хозяйственных операций по мере их совершения и поступления документов в бухгалтерию. Такие регистры обеспечивают контроль за сохранностью поступающих в бухгалтерию документов к полнотой бухгалтерских записей (кассовая книга, журнал регистры).

Систематические регистры применяют для записей однородных по содержанию хозяйственных операций. Это регистры для ведения бухгалтерских счетов – главная книга.

Комбинированные регистры – регистры, в которых сочетаются хронологические и систематические записи (журналы - ордера).

Качество записей в учетные регистры играет в учете важную роль и является одним из определяющих факторов в достижении своевременности и повышении качества учетных данных. В связи с этим к учетным записям предъявляются требования документальности, своевременности, краткости, точности и ясности. В соответствии с этими требованиями учетной практикой выработан ряд правил ведения записей в учетных регистрах:

- ◆ Записи в учетные регистры должны производиться на основании оформленных, проверенных и различных документов.

- ◆ Каждая хозяйственная операция оформленная документом, должна найти отражения в учетном регистре.

- ◆ По окончании записей на каждом документе во избежание повторного его использования делается отметка.

- ◆ Записи в учетные регистры должны производиться своевременно.

Различают три способа исправления ошибок в учетных записях: корректурный, дополнительной проверки и “красное сторно”.

Корректурный способ применяется в случаях, когда ошибка не затрагивает корреспонденцию счетов и не отражается на итогах учетных записей. Ошибочный текст или сумма зачеркиваются одной чертой, чтобы можно было прочесть ранее записанное, и над зачеркнутым пишут правильный текст или сумму. Исправление ошибки в документах подтверждается подписями лиц, составивших документ.

Способ дополнительной проводки применяется в том случае, когда корреспонденция счетов правильная, но сумма указана меньшая, чем следует. Ошибка исправляется составлением дополнительной проверки.

Способ «красное сторно» (аннулирование) применяют при исправлении ошибок в корреспонденции счетов. Цифры, написанные красными чернилами либо взятые в рамку, при подсчете итогов вычитаются.

Способ “красное сторно” применяется в том случае, когда бухгалтерская проводка указана правильная, а сумма записана большая, чем требуется.

При исправлении ошибок корректурным способом и способом “красное сторно” бухгалтер составляет справки, в которых со ссылкой на первичный документ указывает, когда и какая ошибочная запись сделана. Такая справка предоставляет собой документ бухгалтерского оформления.

Форма бухгалтерского учета совокупность учетных регистров в которых в определенной последовательности соответствующим образом делаются учетные записи с целью получения итоговых данных характеризующих финансовое положение и результаты хозяйственной деятельности предприятия.

Основными отличительными признаками, определяющими отдельные формы, бухгалтерского учета, являются: внешний вид и строение учетных регистров, их количество, сочетание и взаимосвязь регистров, их количество, сочетание и взаимосвязь регистров синтетического и аналитического учета, техника учетной регистрации.

Прогрессивной считается такая форма, которая обеспечивает своевременное и полное получение экономических показателей для управления деятельностью предприятия, повышает производительность труда счетных работников при обработке первичных данных, сокращает количество ошибок при регистрации и обобщении учетных данных.

Различают следующие виды форм бухгалтерского учета:

- ◆ Мемориально-ордерная форма учета (для бюджетных организаций).
- ◆ Журнально-ордерная форма учета
- ◆ Упрощенная форма учета
- ◆ Автоматизированная форма учета.

Мемориально-ордерная форма учета. Сущность МОФ учета заключается в том, что на основе первичных документов, отражающих хозяйственные операции, составляются мемориальные ордера. Эти первичные документы представляют собой указание, подписанное главным бухгалтером, о том, в какие синтетические и аналитические счета следует провести записи по хозяйственной операции.

Мемориальный ордер может составляться на основании как одного документа, так и группы однородных документов. По мере составления мемориальные ордера регистрируются в регистре, который называется регистрационным журналом и получает при записи порядковый номер. Все документы на основании которых составляется мемориальный ордер, прикрепляются к нему и закрываются путем наложения штампа. После составления мемориальных ордеров записи переносятся в “Журнал-Главная” по синтетическим счетам.

Достоинства: Наглядность, удобство применения

Недостатки: раздельное ведение хронологических, синтетических, аналитических счетов, многократная запись рассчитан на ручной труд.

Журнально-ордерная форма учета.

Журналы-ордера представляют собой свободные листы со значительным количеством реквизитов, открываются на отдельный синтетический счет и группу счетов данные накапливаются ежедневно в течение месяца из первичных документов. В конце месяца подсчитываются итоги и переносятся в Главную книгу, где они собираются в течение года. На основании главных составляются баланс и отчетность.

Одним из принципов этой формы являются накопление данных первичных документов с одновременной группировкой их по корреспондирующим счетам.

Для журнально-ордерной формы характерно использование специальных комбинированных журналов-ордеров, сочетающих хронологические и систематические, а также аналитические и синтетические записи по всем счетам.

По экономическому содержанию отражаемых хозяйственных операций, все журналы-ордера можно условно подразделить на три группы:

1. Журналы-ордера для учета кассовых и банковских операций. Записи в них и вспомогательные ведомости к ним производятся по шахматному принципу на основании первичных документов.

2. Журналы-ордера для учета операции по расчетам с поставщиками и подрядчиками, подотчетными лицами и другие. Эти журналы построены по принципу совмещения синтетического и аналитического учета (книг, карточки) и составления по ним оборотных ведомостей. Записи производятся линейно-позиционным способом, то есть дебетовые и кредитовые обороты по каждой позиции (документу) разрешаются по одной линии, что делает их наглядными и удобными для контроля за состоянием расчетов.

3. Журналы-ордера и вспомогательные ведомости для учета производственных затрат. Записи по шахматному принципу, т.е. дебетуемые счета по горизонтали, кредитуемые по вертикали.

Для учета общепроизводственных, общехозяйственных расходов, резерва будущих расходов и платежей используются вспомогательные ведомости, в которых дается группировка затрат по статьям аналитического учета, что важно для контроля за соблюдением сметы этих расходов.

Положительные качества:

- ◆ Уменьшение объема учетной работы
- ◆ Сокращается ведение аналитического учета

Недостатком: являются то, что она рассчитана на ручной труд

3. Автоматизированная форма учета основанная на использования ЭВМ, представляют собой комплексную автоматизацию учетного процесса, начиная от сбора первичных учетных данных и кончая получением бухгалтерской отчетности. Информация справочного характера вводится в ЭВМ в начале работы, текущая учетная информация с первичных документов либо со специальных регистров учетных данных. Обработка учетных данных ведется по специальным программам, в соответствии с которыми полученная учетная информация может храниться, поступать в обработку, выдаваться на экран или печать по запросу.

Учетным регистром получаемым с ЭВМ, может быть любой документ, содержащий систематическую или хронологическую запись.

Использование компьютеров привело к созданию и распространению различных бухгалтерских программ. В настоящее время применяются как комплексные программы по учету, так и программы по учету отдельных объектов. Наиболее распространенной

программой являются “1-С-Бухгалтерия”, позволяющая работать с Планом счетов, журналом регистрации хозяйственных операций и формировать различные выходные формы.

Программа “1-С-Бухгалтерия” может базироваться как на журнально-ордерной, так на других формах учета.

Автоматизированная форма учета свободно от указанных выше недостатков. Компьютеры относительно просты в эксплуатации.

Их применение обеспечивает:

- ◆ Автоматизацию всех участков бухгалтерского учета.
- ◆ Высокую точность учетных данных
- ◆ Оперативность учета
- ◆ Повышение производительности учетных работников.
- ◆ Освобождение их от выполнения простых технических функций.
- ◆ Представление возможности заниматься контролем и финансовым анализом хозяйственных деятельности.
- ◆ Увязку всех видов учета и планирование.

4. Упрощенная форма учета предназначена для субъектов малого предпринимательства и предусматривает всего два регистра: книгу учета хозяйственных операций (регистр синтетического учета) и ведомости учета соответствующих объектов (ОС, ТМЗ и другие), являющихся регистрами аналитического учета. Данные из книги и ведомостей используют для составления баланса и отчетности. Ведение этой формы регламентируется Национальными стандартами финансовой отчетности №1 “Учет и отчетность малого предпринимательства” и методическими рекомендациями к нему.

Право выбора формы бухгалтерского учета предоставлено самим субъектами. На основе рекомендуемых форм они могут разработать свои формы, совершенствовать учетные регистры и создать программы регистрации обработки данных, соблюдая общие методологические принципы и технологию обработки учетной информации.

Вопросы для самопроверки:

Что такое документ?

- ◆ Что такое реквизиты документов?
- ◆ Какие требования предъявляют к составлению документов?
- ◆ Какие этапы обработки проходят бухгалтерские документы?
- ◆ Что понимается под документооборотом?
- ◆ Что такое инвентаризация имущества?
- ◆ Каковы основные задачи инвентаризации?
- ◆ На какие этапы можно разделить проведение инвентаризации?
- ◆ Что является основанием для проведения инвентаризации?
- ◆ Какими документами оформляются проведение инвентаризации и ее результаты?
- ◆ Как определяются и отражаются в бухгалтерском учете результаты инвентаризации?
- ◆ Что такое учетные регистры?
- ◆ Как и по каким признакам классифицируются учетные регистры?
- ◆ Какие сущность способы записей в учетные регистры?

◆ Какие способы исправления ошибок в учетных регистрах применяются в бухгалтерском учете?

- ◆ Сущность упрощенной ФБУ
- ◆ Сущность мемориально -ордерной формы
- ◆ Сущность журнально-ордерной формы
- ◆ Сущность автоматизированной формы

Литература: 1.Закон РК « О бухгалтерском учете и финансовой отчетности» от 28.02.07г. № 234.

2. Торшаева Ш.М. Принципы бухгалтерского учета, Караганды-2006.

3. Кабылова Н.К. Основы бухгалтерского учета, Астана-2006.

4 Абдыманапов А.А. Концептуальные основы и принципы бухгалтерского учета, Алматы 2003 г.с7-30

5. Сейдахметова Ф.С Современный бухгалтерский учет, Алматы 2002 г.

6. Назарова В.Л. Бухгалтерский учет , Алматы 2004 г.

7.Типовой план счетов, приказ министра финансов РК от 23.05.07г №185

План лекции по теме №6. Учет краткосрочных активов: денежные средства

1. Порядок ведения и отражения в учете кассовых операций

2. Безналичная форма расчетов

3. Учет денежных эквивалентов.

4. Учет дебиторской задолженности.

1. Вопрос 1. С 01.01 2008г. порядок осуществления бухгалтерского учета хозяйственных операций в РК регламентируется Национальными стандартами финансовой отчетности (НСФО). Используются НСФО №1, предназначенный для применения субъектами малого предпринимательства, применяющими специальные налоговые режимы для крестьянских и фермерских хозяйств, юридическими лицами – производителями сельскохозяйственной продукции, а также работающим на основе упрощенной декларации, и НСФО №2, предназначенный для использования субъектами малого и среднего предпринимательства, некоммерческими организациями. Юридической формой организации большинства организаций в Казахстане является ТОО, поэтому в предлагаемом материале рассматривается учет текущих активов с позиции НСФО №2 и МСФО. Управление денежными средствами имеет большое значение из-за огромной сложности финансовых рынков. Конкурентоспособность требует от фирм денежных средств для модернизации технологических процессов и дальнейшего их развития. Поэтому правильно раскрывать и классифицировать денежные средства и их эквиваленты необходимо для того, чтобы точно оценить ликвидность компании.

Движение денежных средств – это поступление и выбытие их в результате операционной, инвестиционной и финансовой деятельности. В соответствии с

международным стандартом финансовой отчетности 7 «Отчеты о движении денежных средств» денежные средства включают в себя наличные деньги и вклады до востребования.

Порядок хранения, расходования и учета денежных средств в кассе установлен правилами ведения кассовых операций, разрабатываемыми хозяйствующими субъектом самостоятельно в соответствии с учетной политикой.

Касса - это специально оборудованное помещение, которое обеспечивает сохранность денег. Во время совершения операций двери запираются с внутренней стороны, ключи от сейфа или железного шкафа хранятся у кассира, а дубликаты ключей в опечатанном пакете - у руководителя предприятия. Кассовые операции ведет кассир, который несет полную материальную ответственность за сохранность принятых ценностей. После издания приказа о назначении кассира на работу руководитель обязан ознакомить его с порядком ведения кассовых операций и заключить договор о полной индивидуальной ответственности. Предусмотренные в договоре обязанности и ответственности сторон скрепляются подписями представителя администрации и кассира. При отсутствии кассира ведение кассовых операций осуществляет бухгалтер, с которыми также заключается договор о полной материальной ответственности.

Предприятия получает наличные деньги со своих расчетных счетов, для этих целей им в банке выдается чековые книжки. Выписывая чек, субъект обязан указать в нем назначение требуемой суммы (на выплату заработной платы, на пособие или хозяйственные расходы и др.). для получения наличности субъект предварительно направляет в банк заказ на требуемую сумму.

Документальное оформление и учет кассовых операций. Кассовые операции по приему наличных денег оформляются **приходным кассовым ордером** (ПКО ф. № КО-1), который подписывается главным бухгалтером или лицом, уполномоченным им.

Операции, связанные с выдачей наличных денег оформляются **расходными кассовым** ордерам (РКО ф. № КО-2) или другими документами (платежные ведомости, заявление на выдачу денег) и проводится через контрольно-кассовый аппарат с фискальной памятью. До передачи в кассу ПКО, РКО регистрируется в бухгалтерии в **журнале регистрации приходных и расходных документов** (ф. № КО-3).

Прием и выдаче денег по кассовым ордерам может производиться только в день их составления. При получении ПКО, РКО кассир обязан проверить:

- Наличие и подлинность на документах подписей главного бухгалтера, а на РКО – и подпись руководителя;
- Правильность оформления документов;
- Наличие перечисленных в документах приложений.

Если не соблюдено хотя бы из этих требований, кассир возвращает документы в бухгалтерию.

Все операции по поступлению и расходованию кассир записывает в **кассовую книгу** (ф. № КО-4), которая открывается на 1 год. При ее открытии все листы книги должны быть пронумерованы, прошнурованы и общее количество листов должно быть указано в последней странице кассовой книги. Книга печатается печатью и скрепляется подписями главного бухгалтера и руководителя. Записи в кассовой книге ведутся через копировку в 2 экземплярах. До начала записи ПКО, РКО в кассовой книге указывается остаток денег на начало дня. В конце рабочего дня кассир подсчитывает итоги операций за день и выводят остаток денег на конец дня. Вторые экземпляры листов кассовой книги являются отрывными и служат отчетом кассира. Отчет сдается в бухгалтерию вместе с приложенными к нему первичными документами. Если на предприятии совершается ежедневно немного кассовых операций, то кассовые отчеты могут составляться 1 раз в 3-5 дней. Принятие от кассира отчет и документы проверяются работниками бухгалтерии, а контролирует за правильное ведение кассовой книги главный бухгалтер. При обнаружении выдачи из кассы денег, не подтвержденных распиской получателя в РКО, это сумма считается недостачей и взыскивается с кассира, при этом выписывается расходный кассовый ордер на имя кассира. Если сумма наличных денег не оприходована приходным кассовым ордером, то они считаются излишком кассы и зачисляются в доход субъекта путем выписки приходного кассового ордера.

Синтетический учет кассовых операций ведется на счетах подраздела 1000 «Денежные средства», который включает счет 1010 «Денежные средства в кассе».

Сгруппированные суммы по приходу и расходу денег в кассе в разрезе корреспондирующих счетов из кассовых отчетов ежедневно или один раз в 3-4 дней заносятся в журнал-ордер №1 (расход), и ведомость №1 (приход) на основании отчетов кассира.

Вопрос 2. Каждый субъект, являющийся юридическим лицом, имеющим самостоятельный баланс и наделенный собственными оборотными средствами открывает, в соответствии с постановлением Правления Национального банка РК от 2 июня 2000 года №266 «Инструкция о порядке открытия, ведения и закрытия банковских счетов клиентов в банках РК», в банках текущих, корреспондентские или сберегательные счета для хранения свободных денежных средств и для проведения расчетов.

Текущие и сберегательные счета – это банковские счета физических и юридических лиц, обособленных подразделений юридических лиц (филиалов и представительств).

Корреспондентские счета - это банковские счета банков и организаций, осуществляющих отдельные виды банковских операций. Субъектам осуществляющим переводные операции корреспондентские счета открываются только при наличии лицензии Национального банка на подобные операции.

Банковские счета открываются по договору банковского счета.

При открытии текущего или корреспондентского счетов банк обязуется принимать деньги, поступающие в пользу клиента, выполнять распоряжения клиента о переводе (выдаче) клиенту или третьим лицам соответствующих сумм денег и оказывать другие услуги, предусмотренные договором банковского счета (ст.747 ГК РК).

Право первой подписи принадлежит руководителю предприятия, второй - главному бухгалтеру. Банковскому счету присваивается номер, который сообщается субъекту и проставляется во всех документах, которыми оформляют операции.

На текущий счет поступает основная масса причитающихся его владельцу платежей – зачисление выручки от реализации товаров, услуг, материальных ценностей, получение ссуд банка и др. С текущего счета производится оплата счетов поставщиков за полученные товарно-материальные запасы, расчеты с бюджетом, выдача наличных денег на выплату зарплаты, пенсий, пособий, хозяйственные нужды. Операции по зачислению сумм на текущий счет или списанию с него банк производит на основании письменных распоряжений счета (денежных чеков, объявлений на взнос наличными или с их согласия оплата платежных документов поставщиков, подрядчиков), кроме платежей взыскиваемых в бесспорном порядке по решению Коллегии по хозяйственным лицам, судов, налоговых и финансовых органов. При недостаточности или отсутствии средств на текущем счете все документы неоплаченные в срок, оплачиваются по мере поступления средств.

За пользование деньгами находящимися в банке, банк уплачивает вознаграждения в размере и порядке, определяемых договором (статья 751 ГК РК) при этом делается следующая бухгалтерская запись:

Дт 1030 Кт 6280

Клиент оплачивает услуги банка, оказываемые им по договору банковского обслуживания, на условиях и в порядке, предусмотренных договором (статья 744 ГК РК) при этом делается следующая бухгалтерская запись:

Дт 7210 Кт 1030

Организация безналичных расчетов осуществляется в соответствии с Законом РК от 29июня 1998 г. № 237-1 «О платежах и переводах денег». Постановлением Правления Национального банка РК от 25 апреля 2000 г. № 179 «Правила использования платежных документов и осуществления безналичных платежей и переводов денег на территории РК» и постановлением Правления Национального банка РК от 13 октября 2000 г. № 395 «Об утверждении Правил осуществления безналичных платежей и переводов денег на территории РК без открытия банковского счета». Этими законодательными и нормативными документами рекомендуется следующие основные формы безналичных расчетов:

1. Платежное поручение
2. Чек

3. Вексель
4. Платежное требование-поручение
5. Аккредитив
6. Инкассовое распоряжение
7. Иные платежные документы, установленные нормативными правовыми актами Национального банка.

Формы расчетов между плательщиком и получателем средств определяется договором или соглашением.

Расчеты **платежными поручениями** представляют собой поручения отправителя денег обслуживающему банку-получателю о переводе его денег в пользу бенефициара (получателя денежных средств) в сумме, указанной в поручении.

Отправитель денег предъявляет в обслуживающий банк-получатель платежное поручение на бланках установленной формы.

При осуществлении переводов денег в пользу бенефициара-нерезидента отправитель денег, за исключением случаев, когда отправителем денег является банк, предъявляет в обслуживающий банк-получатель **заявление на перевод денег** на бланках установленной формы.

Платежное поручение, заявление на перевод денег принимается банком в течение десяти дней с указанной в нем датой выписки. Кроме этого к платежным документам прилагаются документы, подтверждающие обоснованность платежа.

При расчетах **платежными требованиями- поручениями** бенефициар представляет в банк расчетный документ, содержащий требование к отправителю денег об оплате за отгруженную продукцию, выполненные работы, оказанные услуги, предъявляемое на основании документов, подтверждающих указанное требование. Бенефициар предъявляет в банк бенефициара платежные требования-поручения и реестр платежных требований - поручений, который проверив полноту заполнения всех реквизитов бенефициара, направляет его в банк отправителя денег. Данные расчеты могут производиться с акцепта или без акцепта плательщика.

Инкассовое распоряжение используется для изъятия денег с банковских счетов отправителя денег без его согласия, в случаях, предусмотренных законодательными актами, с приложением оригиналов исполнительных листов или приказов, выдаваемых по решениям, приговорам, определениям и постановлениям судов или судебного приказа о взыскании денег, либо их копий, подтверждающих обоснованность данного взыскания, а также инкассовые распоряжения органов налоговой и таможенной службы к которым подтверждающие документы не прилагаются, а указываются коды бюджетной классификации и вид операции.

Аккредитив представляет собой условное денежное обязательство банка, выдаваемое им по поручению клиента в пользу его контрагента по договору, по которому банк открывший аккредитив может произвести платеж указанному бенефициару или предоставить полномочия другому банку производить такие платежи при условии предоставления им документов предусмотренных в аккредитиве или при выполнении других условия аккредитива.

Ежедневно или в другие сроки, установленные по соглашению с юридическим лицом банк выдает ему **выписку**, т.е. копию произведенных записей по движению денежных средств на банковских счетах.

Чек - платежный документ, содержащий письменный приказ чекодателя банку-получателю, основанный на договоре между ними, об уплате указанной в таком приказе суммы денег чекодержателю. Чековые книжки используются для осуществления безналичных платежей (расчетов с транспортными организациями, поставщиками, с отделениями связи), получения наличных денежных средств.

Вопрос 3. Управление денежными средствами становится все более важным из-за большой сложности финансовых рынков. Конкуренентоспособность требует, чтобы хозяйствующий субъект был в состоянии достать для нововведений и дальнейшего своего развития. Правильное раскрытие и классификация денежных средств и их эквивалентов, необходимы для точной оценки ликвидности компании.

В денежные средства включается только те средства, которые могут использоваться для срочной оплаты обязательств. Они включают остатки на текущих счетах в финансовых учреждениях, наличные средства, монеты, валюту и конкретные передаваемые денежные документы в кассу субъекта (простые чеки, кассовые ордера, чеки клиентов, денежные переводы и другие средства расчета).

Международным стандартом финансовой отчетности 7 «Отчеты о движении денежных средств» эквиваленты денежных средств определены как краткосрочные, высоколиквидные вложения в обратимые в определенную сумму денежных средств, и подвергающиеся незначительному риску изменения ценности. Они предназначены для удовлетворения краткосрочных обязательств, а не для инвестиций или других целей. Для того чтобы инвестиция квалифицировалась как эквивалент денежных средств она должна быть быстро обращаемой в известную сумму денежных средств и подвергаться незначительному риску изменения стоимости, т.е. имеет короткий срок погашения (три месяца или меньше с даты приобретения).

Денежные эквиваленты – это активы схожие с денежными средствами, но классифицируемые по другому. Они включают Казначейские векселя, коммерческие бумаги и депозитные сертификаты.

Казначейские векселя – это беспроцентные обязательства правительства со сроком погашения менее чем один год с даты выпуска в оборот. Они продаются

со скидкой и погашаются в срок. Разница между стоимостью погашения и выпускаемой стоимостью является процентным доходом покупателя.

Коммерческие бумаги (краткосрочные векселя) – выпускаются корпорациями как средства финансирования краткосрочных денежных нужд.

Депозитные сертификаты или банковские депозиты – депозиты которые нельзя быстро востребовать, хотя они могут погашаться и подвергаться санкции путем изъятия.

Задержки или штрафные санкции могут повлиять на консервацию денежных эквивалентов в денежные средства. Поэтому эквиваленты исключаются из счетов денежных средств. Они обычно относятся на счета краткосрочных инвестиций.

Потоки денежных средств - это приток и отток денежных средств и их эквивалентов. Для привлечения дополнительных денежных средств предприятия прибегают к банковским займам (овердрафтам). В некоторых странах они составляют неотъемлемую часть управления денежными средствами предприятий. При таких условиях они включаются в качестве компонента денежных средств и их эквивалентов. В соответствии с определением данным международным стандартом финансовой отчетности 7 «Отчеты о движении денежных средств» **банковский овердрафт** – это отрицательный (кредитовый) остаток на счете клиента банка, возникающий при совершении платежа на сумму, превышающую ранее имевшиеся положительное (дебетовое) сальдо и учитывается как краткосрочное обязательство.

Овердрафт имеет место в случаях, если сумма оплаченная банком превышает остаток на счете клиента. Однако, если вкладчик совершает овердрафт счета, но при этом имеет положительный остаток на других счетах в том же банке, тогда было бы правильным зачесть дебетовые и кредитовые остатки. В этом случае банк выступает в роли дебитора и кредитора. Но счета в различных финансовых учреждениях не могут взаимозачитываться.

Банковский **овернайд** – это краткосрочные кредитование субъекта сроком на одну ночь (один день).

Вопрос 4. Учет краткосрочной дебиторской задолженности работников ведется на основных, активных счетах подраздела 1200 «Краткосрочная дебиторская задолженность» по следующей группе счетов: 1250 «Краткосрочная задолженность работников», 1260 «Краткосрочная дебиторская задолженность по аренде», 1280 «Прочая краткосрочная дебиторская задолженность».

На сч. 1250 «Краткосрочная дебиторская задолженность работников» учитывают следующие виды дебиторской задолженности: по выданным в подотчет денежным средствам на приобретение активов, оплате услуг, служебным командировкам и другие; предоставленным работникам займам, а также расчеты по возмещению материального ущерба (недостача, хищение, порча и др.), причиненного организации работником и прочая дебиторская задолженность работников.

3. Списываются с подотчетного лица командировочные расходы:
 - общехозяйственного назначения
Дебет 7210 Кредит 1250
 - производственного назначения
Дебет 8410 Кредит 1250
4. Возврат в кассу неиспользованного остатка подотчетных сумм
Дебет 1010 Кредит 1250

Вопросы для самопроверки:

1. Учет наличности в кассе
2. Учет денежных средств на расчетном счете
3. Учет денежных средств на специальных счетах
4. Учет денежных средств на валютном счете

Литература: 1. Закон РК « О бухгалтерском учете и финансовой отчетности» от 28.02.07г. № 234.

2. Торшаева Ш.М. Принципы бухгалтерского учета, Караганды-2006.

3. Кабылова Н.К. Основы бухгалтерского учета, Астана-2006.

4 Радостовец В.В., Шмидт О.И. Теория и отраслевые особенности бухгалтерского учета, Алматы 2001 г. с5-6

5. Абдыманапов А.А. Концептуальные основы и принципы бухгалтерского учета, Алматы 2003 г. с7-30

6. Назарова В.Л. Бухгалтерский учет , Алматы 2004 г.

8. Типовой план счетов, приказ министра финансов РК от 23.05.07г №185

9. НСФО №2, МСФО 7.

10. Журналы: « Бюллетень бухгалтера», «Файл бухгалтера», « Бухгалтерский и налоговый учет в Казахстане», 2008г.

План лекции по теме №7. Учет запасов

1. Понятие, оценка и учет товарно-материальных запасов

2. Документальное оформление движения товарно-материальных запасов

3. Учет товарно-материальных запасов в бухгалтерии

4. Учет товарно-материальных запасов на складе

Вопрос 1. В процессе производства наряду со средствами труда участвуют предметы труда, которые выступают в качестве производственных запасов. В отличие от средств труда предметы труда участвуют в процессе производства только один раз, и их стоимость полностью включается в себестоимость производимой продукции, составляя ее материальную основу.

Учет товарно-материальных запасов организуется в соответствии с НСФО №2 и МСФО 2 «Запасы». Данным стандартом определено, что ТМЗ - это активы в виде:

1. Запасы сырья, материалов, покупных полуфабрикатов, конструкций и деталей, топлива, тара и тарных материалов, запасных частей, прочих материалов, предназначенных для использования в производстве или выполнения работ и услуг.

2. незавершенного производства, выполнения работ, услуг.

3. готовая продукция, товаров, предназначенных для продажи в ходе деятельности предприятия.

Цель этого стандарта состоит в определении порядка учета ТМЗ.

Для осуществления непрерывного технологического процесса производства предприятия должны создать соответствующие запасы материалов, полуфабрикатов, топлива и т. д. на складе. Однако запасы не должны быть чрезмерными, поскольку в противном случае затраченные на их создание денежные средства будут находиться без движения и поэтому не смогут быть использованы для выполнения других хозяйственных операций. Лимиты или потребные нормы материальных запасов устанавливаются предприятиями исходя из объемов потребления и других показателей. Соответствие фактических запасов установленным нормативам следует постоянно контролировать и регулировать в ходе принятия управленческих решений.

Исходя из этого организация бухгалтерского учета материальных ценностей должна обеспечить решение следующих задач:

- контроль за соблюдением установленных норм материальных запасов, за их сохранностью, своевременным и полным оприходованием запасов;
- своевременное и полное документальное оформление всех операций по движению запасов и исчислением их фактической себестоимости.
- Контроль за состоянием складских запасов с целью выявления и реализации ненужных в производстве предприятия.

Потребление материалов в процессе производства приводит к появлению отходов, которые подразделяются на возвратные и безвозвратные.

Безвозвратные отходы в виде угаров, распылка, усушки и т.д., не имеющие реальной ценности, возврату на склад и оценке не подлежат.

Вопрос 2. По учету движения материальных запасов разработаны типовые межведомственные документы, своевременная выписка и правильное оформление которых позволяют организовать надлежащий учет и контроль позволяющий за сохранностью и правильным использованием запасов.

Главный бухгалтер предприятия обязан организовать правильный документооборот, применение типовых документов, разработать и довести до исполнителей графики их составления, проверки и приема.

Все операции, связанные с движением материальных запасов оформляют документами, которые выписываются в минимальном количестве экземпляров.

Приказом Министерства финансов РК от 21.06.2007 г. № 216 утверждены новые типовые формы первичных документов для учета запасов. Формы перенумерованы с ТМЗ на 3 (от слова «запасы»).

Поступающие документы (счета-фактуры, платежные требования-поручения, товарно-транспортные накладные), связанные с получением материальных запасов передают в отдел снабжения для проверки и акцепта (приема к оплате). Здесь их регистрируют в Журнал учета поступающих грузов (ф М-1), который предназначен для контроля за поступлением и оприходованием запасов, а также для оперативного контроля за сроками оплаты счетов или отказа от акцепта.

3-1 Доверенность. Применяется для оформления права должностного лица выступать в качестве доверенного предприятия при получении материальных запасов. Доверенность оформляет бухгалтерия и выдают под расписку получателю.

3-2 Журнал учета выданных доверенностей.

3-3 Приходный ордер. Применяется для учета запасов, поступающих на предприятия от поставщиков или из переработки у сторонних предприятий.

3-4 Акт о приемке запасов. Применяются для оформления приемки запасов, имеющих количественное и качественное расхождение с данными сопроводительных документов поставщиков; составляются также при приемке материалов поступающих без документов.

3-9 Акт о приемке запасов» в процессе заготовления, хранения и производства применяются в случае выявления потерь материальных запасов. Оформленный документ является основанием для списания с подразделений и возмещения их стоимости за счет виновных лиц. Применяется также для учета запасов, подлежащих уценке или списанию вследствие допущенных на предприятии порче, боя, лома.

Лимитно-заборная карта (ф 3-8). Применяется для оформления отпуска запасов, систематически потребляемых при изготовлении продукции, а также для текущего контроля за соблюдением установленных лимитов отпуска запасов на производственные нужды и является оправдательным документом для списания материальных запасов со склада. Лимитно-заборные карты выписываются отделом снабжения на одно наименование материалов в двух экземплярах.

3-6 Накладная на внутреннее перемещение материалов. Применяется для учета движения запасов внутри субъекта и их отпуска хозяйствам своего предприятия, а также сторонним организациям.

3-8 Накладная на отпуск запасов на сторону. Применяется для отпуска запасов сторонним организациям на основании договоров.

Вопрос 3. Порядок учета ТМЗ на складах и бухгалтерии зависит от метода учета ТМЗ. Метод предусматривает порядок и последовательность ведения учета ТМЗ, а также виды учетных регистров их количество и взаимосвязь, взаимосверку показателей. Наиболее прогрессивным и рациональным методом учета ТМЗ является оперативно-бухгалтерский. Возможна также количественно-суммовой метод.

Основные принципы оперативно-бухгалтерского метода заключается в следующем:

1. Оперативность и бухгалтерская достоверность количественного учета на складах при помощи карточек складского учета материалов, которые ведут материально-ответственными лицами.

2. Систематический контроль бухгалтерии непосредственно на складе за правильным и своевременным документированием операции по движению ТМЗ и ведению карточек складского учета материалов; представление бухгалтеру права проверки соответствия фактических остатков ТМЗ данными текущего складского учета.

3. Осуществление бухгалтерией учета движения ТМЗ в денежном выражении.

4. Систематическая взаимосверка данных складского и бухгалтерского учета путем сопоставления остатков ТМЗ по данным складского учета с остатками ТМЗ по данному бухгалтерского учета при помощи книги остатка материалов. При сальдовом методе учета ТМЗ ликвидируется дублирование количественного учета на складах и в бухгалтерии. Бухгалтерский учет основывается на оперативном учете и органически связан с ним. Для этого метода характерно следующее: количественный учет ТМЗ ведут на складе, а суммовой в бухгалтерии.

Складской учет ТМЗ осуществляется кладовщиком на карточках складского учета материалов. Карточки открываются в бухгалтерии на каждый номенклатурный номер ТМЗ и под расписку передаются кладовщикам. Кладовщик по мере поступления на склад ТМЗ выписывает приходный ордер и регистрирует

- 4 Радостовец В.В., Шмидт О.И. Теория и отраслевые особенности бухгалтерского учета, Алматы 2001 г. с5-6
5. Абдыманапов А.А. Концептуальные основы и принципы бухгалтерского учета, Алматы 2003 г.с7-30
6. Сейдахметова Ф.С Современный бухгалтерский учет, Алматы 2002 г.
7. Назарова В.Л. Бухгалтерский учет , Алматы 2004 г.
- 8.Типовой план счетов, приказ министра финансов РК от 23.05.07г №185
9. НСФО №2, МСФО 2.
- 10.Журналы: « Бюллетень бухгалтера», «Файл бухгалтера», « Бухгалтерский и налоговый учет в Казахстане», 2008г.

План лекции по теме №8. Учет долгосрочных активов

1. Понятие долгосрочных активов, их классификация.
2. Определение и характер основных средств. Инвентарный объект.
3. Оценка основных средств.
4. Приобретение основных средств: документация, аналитический и синтетический учет.
5. Учет износа основных средств.
6. Учет выбытия основных средств.

1. Понятие долгосрочных активов, их классификация.

Долгосрочные активы – это активы, имеющие срок полезной службы более одного года, используемы для производственных, административных целей или для сдачи в аренду.

К долгосрочным активам относятся основные средства и нематериальные активы.

Основные средства подразделяются на следующие категории: земля, здания, сооружения, машины, оборудования, транспортные средства, многолетние насаждения, библиотечный фонд и пр. О.С..

Эти средства поступают на баланс организации как приобретенные за денежные средства или в кредит, безвозмездное поступление от других организаций, поступление в качестве вклада в уставный капитал, в обмен на другие активы, путем строительства и т.д.

Выбытие основных средств происходит путем их продажи, безвозмездной передачи сторонним организациям, в результате ликвидации или обмена на другие активы.

Нематериальные активы – это активы, не имеющие материально- физической формы, но способные приносить организации доход в течение длительного периода (более года) или постоянно. К ним относятся: лицензии, патенты, торговые марки. Гудвилл (цена фирмы), программное обеспечение, организационные расходы и т.д.

Нематериальные активы поступают в организацию путем покупки. Обмена, вклада в уставный капитал, от собственного производства и т.д.

Основные средства, являясь активами материальной формы, подвергаются физическому износу (в результате использования, эксплуатации, а также под воздействием природных факторов) и моральному износу (активы не соответствуют современным требованиям). В отличие от них нематериальные активы, не имеющие физической формы, подвергаются только моральному износу.

Для контроля сохранности долгосрочных активов в организациях периодический проводят инвентаризацию.

2. Определение и характеристика основных средств. Инвентарный объект.

Учет основных средств осуществляется в соответствии с **НСФО №2 и МСФО –16 «Недвижимость, здания и оборудование» - организации составляющие отчеты в соответствии с МСФО.** Согласно МСФО –16 –Основные средства это материальные активы, которые используются организацией для производства или поставки готовой продукции (товаров. Работ, услуг), для сдачи в аренду, для административных целей и которые предполагается использовать длительного периода (более года).

Разнообразие О.С. позволяет классифицировать их по различным признакам. Классификация О.С. позволяет организовать их учет и отчетность и дает возможность своевременно и правильно отразить данные о наличии и движении О.С. на счетах бухгалтерского учета.

Основные средства классифицируются по 4 признакам:

1. По участию в производстве – производственные и непроизводственные.
2. По принадлежности – собственные и, арендованные и временно ввезенные.
3. По характеру использования – действующие, бездействующие, находящиеся в запасе.
4. По вещественному составу – инвентарные, неинвентарные (водные, лесные угодья).

Единицей бухгалтерского учета основных средств является инвентарный (индивидуальный) объект, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций. Инвентарные объекты могут быть простыми (единичными) и сложными, состоящие из нескольких предметов. Признаками обособления одного вида инвентарного объекта от другого служит выполнение ими самостоятельных функций, получение экономических выгод. Например, материнская плата, виде оплата, жесткий диск и корпус компьютера после сборки в единое целое приобретают признаки полноценного объекта.

С целью рациональной организации бухгалтерского учета основных средств, отдельные предметы идентифицируются, т.е. придают им индивидуальный учетный признак.

Каждому инвентарному объекту, находящемуся в эксплуатации или в запасе, присваивается инвентарный номер. Он пробивается на металлическом жетоне или наносится масляной краской. Инвентарный № сохраняется за объектом в течение всего периода его эксплуатации. Он проставляется на всех первичных документах. При выбытии О.С. Инвентарный № не присваивается вновь поступившим О.С. в течение 5 лет.

3. Оценка основных средств.

В соответствии с МСФО 16 одним из основных вопросов в учете О.С. является их оценка. Различают следующие виды оценки О.С.:

1. **Себестоимость (фактическая или историческая стоимость)** это:

- сумма уплаченных денежных средств или эквивалентов денежных средств;

2. **Балансовая (учетная стоимость)** – сумма, по которой актив признается в бухгалтерском балансе, за вычетом суммы накопленной амортизации и накопленного убытка от обесценения.

3. **Ликвидационная стоимость** – это предполагаемая стоимость, которую компания сможет получить в данный момент времени за О.С., если предположить, что они находятся в конце срока своего полезного использования.

4. **Справедливая стоимость** – это сумма на которую можно обменять актив при совершении сделки между хорошо осведомленными, желающие совершить такую операцию сторонами, осуществленной на общих условиях.

5. **Переоцененная стоимость** – это справедливая стоимость на дату переоценки за вычетом амортизации и убытков от обесценения, накопленных впоследствии.

6. Стоимость актива, основанная на деятельности организации – это текущая стоимость будущих потоков денежных средств, которую организация планирует получить от использования данного актива и реализации его по истечении срока полезной службы либо планирует понести при исполнении обязательства.

7. **Амортизируемая стоимость** – это себестоимость актива или другая величина, отраженная в финансовой отчетности вместо себестоимости, за вычетом его ликвидационной стоимости.

При признании О.С. должны быть первоначально оценены по себестоимости (фактическая или историческая стоимость) В себестоимость объекта включают:

- цену покупки актива, включая импортные пошлины и невозмещаемые налоги, за вычетом скидок и возвратов;
- все расходы напрямую связанные с доставкой актива до места использования и приведением актива в рабочее состояние;
- предположительные расходы по демонтажу и сносу объектов и восстановлению земли, на которой он располагается, обязательства, которые возникли на стадии установки объекта и на стадии его использования.

В соответствии с МСФО 23 «Затраты по займам» в себестоимость объекта могут быть включены проценты по займам. Но их капитализация прекращается после того, как объект готов к эксплуатации. Любые торговые скидки вычитаются при определении покупной цены. Примерами прямых затрат являются:

- затраты на подготовку площадки;
- первичные затраты на доставку и разгрузку;
- затраты на установку;
- стоимость профессиональных услуг, таких как работа архитекторов и инженеров.

Не включают в себестоимость объекта:

- административные и др. общие накладные расходы, если они не относятся непосредственно к приобретению актива;
- расходы по вводу в эксплуатацию и др. подготовительные расходы, если они не являются необходимыми для приведения актива в рабочее состояние.

Примеры формирования себестоимости объектов недвижимости, зданий и оборудования:

Ситуация. Компания А приобрела земельный участок с расположенным на нем зданием за 2433,6 тыс. тенге. Стоимость услуг агента по недвижимости – 46,644 тыс. тенге, юриста по составлению договора – 31,637 тыс. тг. Расходы по сносу здания – 70,98 тыс. тг., доход от реализации ТМЗ, полученных при разборке здания – 24,944 тыс. тг., расходы по очистке и выравниванию участка – 14,196 тыс. тенге. Какие затраты войдут в первоначальную стоимость приобретенного земельного участка?

$$\text{П.С.} = 2433,6 + 46,644 + 31,637 + (70,98 - 24,944) + 14,196 = 2572,113 \text{ тыс. тг.}$$

Ситуация. При приобретении распиловочного станка с электродвигателем компания А понесла следующие затраты: покупная цена – 6692,4 тыс. тг.; транспортировка до места эксплуатации – 53,539 тыс. тг.; оплата техническим работникам за установку и наладку – 89,232 т.тг.; оплата электрикам за монтаж электропроводки для оборудования – 35,693 т.тг.; ремонт стен, поврежденных в результате монтажа электропроводки – 22,308 т.тг.; стоимость запасов, использованных для испытания – 13,385 т.тг.; стоимость контракта на годовичное обслуживание оборудования – 133,848 т.тг. Как рассчитать первоначальную стоимость приобретенного оборудования?

$$\text{П.С.} = 6844,249 \text{ т.тг.} = 6692,4 + 53,539 + 89,232 + 35,693 + 13,385.$$

Затраты на ремонт стен будут включены в текущие затраты, а стоимость контракта на обслуживание оборудования – в расходы будущих периодов.

Себестоимость О.С. определяется:

- при внесении учредителями О.С. в счет их вклада в уставный капитал по согласованной стоимости между учредителями;
- при изготовлении О.С. самой организацией при приобретении их за плату – по сумме фактических затрат по приобретению или строительству;
- при безвозмездном получении по договору дарения – по справедливой стоимости, определенной экспертным путем;
- приобретение в результате обменных операций – по справедливой стоимости, которая равна текущей стоимости с поправкой на сумму полученных денег.

Ситуация. Компания А решила обменять насос для воды на автомобиль, доплатив при этом определенную сумму денег. Балансовая стоимость насоса 1533168 тенге (себестоимость – 2336256 тенге, накопленный износ – 803088 тенге). Рыночная цена на момент обмена – 1788696 тенге. Сумма денег, которую должна заплатить компания А составляет 620568 тг. (сумма доплаты определена договором). Как в данной ситуации определить себестоимость автомобиля?

$$\text{Себестоимость} = \text{рыночная стоимость} + \text{уплаченные денежные средства, или } 1788696 \text{ тг.} + 620568 \text{ тг.} = 2409264 \text{ тг.}$$

4. Приобретение основных средств. О.С. поступают в результате:

- строительства производственных и жилых зданий, сооружений;
- приобретения машин, оборудования, мебели и т.т.;
- безвозмездного поступления от др. юридических и физических лиц;
- финансируемой аренды (после перехода права собственности);
- от учредителей в качестве вкладов в уставный капитал;
- в результате товарообменных операций.

Поступление О.С. оформляют актом (накладной) приемки –передачи о.с. (ф. № ОС-1). Этот документ применяется для зачисления в состав о.с. отдельных объектов:

- для оформления ввода их в эксплуатацию;
- для оформления внутреннего перемещения о.с. из одного подразделения организации в другое;
- для оформления передачи со склада в эксплуатацию;
- для исключения из состава при передаче другой организации (вклады в уставный капитал, реализация, дарение).

Акт приемки-передачи О.С. составляется комиссией, назначенной приказом руководителя. В акте (накладной) помимо обязательных реквизитов комиссия отражает срок полезного использования и прогнозируемую ликвидационную стоимость объекта. Ликвидационная стоимость объектов на практике может быть незначительной, и поэтому она не играет существенной роли при вычислении амортизируемой стоимости. Если же ликвидационная стоимость существенна, то она определяется на дату приобретения и начала эксплуатации объекта. **Ликвидационная стоимость и срок полезной службы объекта о.с. должны пересматриваться, по крайней мере, в конце каждого финансового года и, если текущие ожидания отличаются от предыдущих оценок, эти изменения в обязательном порядке должны отражаться в учете как изменения в расчетной оценке, согласно МСФО 8 «Учетная политика, изменения в расчетный оценках и ошибки»** Акт (накладная) после его оформления с приложенной технической документацией передается в бухгалтерию, подписывается главным бухгалтером и утверждается руководителем или лицом на то уполномоченным. В акте и всех других регистрах и документах по учету наличия и движения О.С. отражают присвоенные объектам О.С. **инвентарные номера.**

Аналитический учет о.с. ведется в бухгалтерии в инвентарных карточках для всех видов о.с. (ф.№ОС-5), которую заполняют на основе актов на поступившие О.С., технических паспортов и др.. Заполненные инвентарные карточки регистрируются в Описях инвентарных карточек по учету о.с. (ф. ОС-6), которые ведутся в бухгалтерии в одном экземпляре по каждой классификационной группе О.С.. При регистрации карточки нумеруют, затем помещают в специальную картотеку, где хранят по классификационным группам О.С., а внутри этих групп – по местам эксплуатации, материально - ответственным лицам и видам основных средств. В картотеке, как правило, предусматриваются следующие разделы: «Основные средства в эксплуатации», «Поступило в текущем месяце», «Выбыло в текущем месяце», «Внутреннее перемещение», «В ремонте», «В запасе», «На консервации», «О.С., сданные в текущую аренду», «О.С., сданные в финансируемую аренду», «Арендованные О.С.», «Архив». Свод оборотов и остатков по каждой классификационной группе О.С. за месяц при ручной обработке информации производят **в Карточках учета движения О.С. (ф № ОС-7), в которых на основании документов записывают обороты и остатки, показанные в**

инвентарных карточках и, которые сверяют с Главной книгой по счетам подраздела 2400 « Основные средства». На основании данных карточки ф3ОС-7 составляют отчетность о наличии и движении о.с.. Все О.С., закрепленные за материально ответственными лицами в разрезе отделов, цехов организации, заносят в инвентарные списки О.С. ф.№ОС-9., они используются для оперативных целей. По месту нахождения (эксплуатации) учет О.С. может вестись во вторых экземплярах инвентарных карточек, которые выписывает бухгалтерия. Данные картотеки бухгалтерии и картотеки по месту эксплуатации О.С. должны быть тождественны.

Учет О.С. ведется на активных, инвентарных счетах 2 раздела подраздела 2400«Основные средства» (счета 2410). Разрабатывая рабочий план счетов, каждая организация может открыть любой синтетический счет, присвоив ему соответствующее название, например:

2411 «Земля», 2412 «Здания и сооружения», 2413 «Машины и оборудования, передаточные устройства» и т.д. Расходы по формированию себестоимости строящихся объектов учитываются на счете 2930 «Незавершенное производство».

Корреспонденция счетов типовых операций по подразделу 2400 «Основные средства»

1. Оприходование стоимости О.С. от капитального стр-ва
Дт 2410 Кт 2930;
2. Приобретение О.С.:
Дт 2410 Кт 3390 - у физических лиц;
Дт 2410 Кт 3310 - у поставщиков и подрядчиков;
Дт 2410 Кт 3320 - у дочерних организаций;
Дт 2410 Кт 3390 - у других организаций;
3. Безвозмездное поступление О.С. - Дт 2410 Кт 6220
4. Поступившие от участников в счет вклада в уставный капитал - Дт 2410 Кт 5110;
5. Принятые на условиях финансовой аренды - Дт 2410 Кт 4150;
6. Оприход. излишних и неучт. О.С., выявл. при инвент.- Дт 2410 Кт 6280;
7. Увеличение первонач. ст-сти О.С. в результ. переоценки – Дт 2410 Кт 5420;

5. Учет износа основных средств

О.С., участвуя в течение длительного времени в процессе производства, постепенно изнашиваются, т.е. под влиянием физических сил, технических и экономических факторов они утрачивают свои свойства и приходят в негодность. Стоимостное выражение износа в виде систематического уменьшения амортизируемой стоимости актива на протяжении срока его полезной службы называется амортизацией. Амортизируемая стоимость представляет собой разницу между первоначальной стоимостью и ликвидационной стоимостью. Ликвидационная стоимость определяется при поступлении о.с. как предполагаемая стоимость запасных частей, лома, отходов, образующихся по окончании срока службы основного средства. Организация должна начислять амортизацию по О.С. с момента, когда они готовы к эксплуатации, и продолжить начислять до момента прекращения признания, даже если в течение этого периода объект не использовался. МСФО 16 разрешают использовать разные методы начисления амортизации: прямолинейный (равномерный) метод списания стоимости, метод уменьшающегося остатка, метод суммы изделий (списание стоимости пропорционально объему выполненных работ или производственный метод)

Организация самостоятельно избирает метод начисления амортизации для каждой группы о.с. Избранный метод используется из года в год, и изменяться может только тогда, когда другой метод будет более соответствовать распределению экономической выгоды от использования о.с.. Следует соблюдать при этом принцип соответствия доходов и расходов. Например, доходы от полезного использования производственного комплекса распределяются по годам равномерно, значит, значит целесообразным будет использование прямолинейного метода начисления амортизации.

Метод равномерного начисления или прямолинейного списания предполагает, что функциональная полезность о.с. зависит от времени его использования и не меняется на протяжении срока полезной службы. Стоимость о.с. списывается равными частями в течение всего срока его полезного использования. При этом методе годовая норма и годовая сумма амортизации остаются постоянными весь срок полезной службы о.с., накопленная амортизация увеличивается, а балансовая стоимость уменьшается равномерно. Недостаток метода – в равновеликости суммы отчислений в начале и в конце амортизируемого периода, а также в том, что период эксплуатации о.с. превышает его амортизационный период. Ведь в начальный период эксплуатации о.с. их отдача намного выше, что должно учитываться в методике амортизации.

Пример: организация приобрела оборудование и установила предполагаемый срок его полезной службы в 5 лет. Первоначальная (фактическая себестоимость) стоимость 1000000 тг., предполагаемая ликвидационная стоимость 100000тг. В таком случае амортизируемая стоимость составит 900000тг, а сумма ежегодной амортизации – 180000тг, или 15000тг ежемесячно. (900000 : 5 :12).

Метод суммы изделий или списания стоимости по объему выполненных работ предполагает, что функциональная полезность о.с. зависит не от времени, а от результатов его использования. При этом срок полезной службы определяется количеством продукции, которое организация рассчитывает произвести. При этом методе амортизация производится посредством распределения амортизируемой стоимости о.с. прямо пропорционально количеству продукции.

Пример. Амортизируемая стоимость оборудования 4000,0т тг. Программой производства предполагается выпустить 2800 ед. изд.. Сумма амортизации, приходящаяся на ед. изд. Составит 1,429т.тг(4000,0 : 2800). В первом году выпущено 1000 изделий (1429), во втором 700(1000), в третьем – 600(857), в четвертом –500(714). Итого сумма амортизации составит 4000,0 т.тг.

Метод уменьшающегося остатка исходит из того, что полезность и производительность о.с. в начальные периоды использования значительно выше, чем в последующие. При этом методе норма амортизации применяется не к амортизируемой, а к балансовой стоимости о.с. на конец предшествующего периода. Этот метод заключается в применении удвоенной величины нормы износа (в казахстанской практике используется понятие ускоренной амортизации)

Пример. При равномерном начислении износа норма амортизации составляет 25%, следовательно при этом методе – 50%. П.С. – 4000,0 т.тг., срок эксплуатации 4 года. Сумма амортизации: Первый год = 4000,0 * 50%:100%=2000,0 т.тг., балансовая стоимость на конец года = 2000,0 т.тг. ; второй год = 2000,0т.тг * 50:100%= 1000.0т.тг., балансовая = 500,0; третий год = 500,0 т.тг * 50% : 100% = 500.0 т. тг. ; четвертый 500,0т.тг.. Итого 4000,0 т. тг.

Корреспонденция счетов по учету амортизации О.С.

	Дебет	Кредит
Начисление амортизации по О.С., используемым:		
- в строительстве при хоз способе	2930	2420
- при реализации продукции, товара	7110	2420

- в административных целях	7210	2420
- в основных и вспомогательных производствах	8410	2420
2. Списание О.С. на сумму накопленной амортизации	2420	2410

6. Выбытие основных средств.

Основные средства выбывают тремя основными способами:

- списываются из-за полной невозможности их дальнейшего использования;
- продаются;
- обмениваются.

Для определения непригодности о.с., невозможности и экономической нецелесообразности проведения их восстановительного ремонта по приказу руководителя создается постоянно действующая комиссия в составе гл. инженера или зам. Руководителя (председатель), гл. бухгалтера или его зама., материально ответственных лиц, представителя собственника, соответствующие специалисты. Комиссия составляет «Акт на списание основных средств «(ф.№ОС-3) и «Акт на списание автотранспортных средств» (ф. № ОС-4) в двух экземплярах. Первый передается в бухгалтерию, второй остается у лица, ответственного за сохранность О.С.. Акты утверждает руководитель. После их утверждения приступают к разборке (ликвидации) объекта. Полученные от ликвидации запасные части, агрегаты, металлолом и др. ценности приходят на соответствующие счета по ценам возможного использования или реализации. На основании актов на ликвидацию о.с. делают отметки о выбытии в инвентарных карточках, описях инвентарных карточек и инвентарном списке о.с. по месту их нахождения, эксплуатации.

Корреспонденция счетов типовых операций по подразделу 2400 «Основные средства»

	Дебет	Кредит
1. Списание о.с. по ветхости, износу, стихийных бедствий:		
- на балансовую стоимость	7410	2410
- на сумму накопленного износа	2420	2410
2. Списание безвозмездно переданных о.с.:		
- на балансовую стоимость	7410	2410
- на сумму амортизации	2420	2410
1. Списание недостачи, порчи, по вине м.о.л.:		
- если виновник признан, или имеется решение суда	1280	2410
- если вина не доказана	7410	2410
2. Возврат арендодателю о.с., из долгосрочной аренды:		
- на первоначальную стоимость	4150	2410
- на сумму накопленной амортизации	2420	2410

Вопросы для самопроверки:

1. Оценка основных средств
2. Учет движения основных средств.
3. Учет износа основных средств: физический и моральный износ.
4. Учет аренды основных средств.
5. Учет переоценки основных средств: дооценки и снижение стоимости.

Литература: 1. Закон РК « О бухгалтерском учете и финансовой отчетности» от 28.02.07г. № 234.

2. Торшаева Ш.М. Принципы бухгалтерского учета, Караганды-2006.
3. Кабылова Н.К. Основы бухгалтерского учета, Астана-2006.
4. Радостовец В.В., Шмидт О.И. Теория и отраслевые особенности бухгалтерского учета, Алматы 2001 г. с5-6
5. Абдыманапов А.А. Концептуальные основы и принципы бухгалтерского учета, Алматы 2003 г. с7-30
6. Сейдахметова Ф.С Современный бухгалтерский учет, Алматы 2002 г.
7. Назарова В.Л. Бухгалтерский учет , Алматы 2004 г.
8. Типовой план счетов, приказ министра финансов РК от 23.05.07г №185
9. НСФО №2, МСФО 16.

План лекции по теме №9 Учет обязательств

1. Обязательства, их классификация.
2. Учет расчетов с персоналом по оплате труда.
3. Порядок и исчисление уплаты социального налога.
4. Учет операций по отчислениям в Государственный фонд социального страхования.
5. Учет операций по расчетам с бюджетом.
6. Учет задолженности по счетам поставщиков и подрядчиков
7. Учет кредитов банков.
8. Учет капитала.

1. Обязательства, их классификация.

Согласно Закону РК «О бухгалтерском учете и финансовой отчетности» - **Обязательство** это существующая обязанность индивидуального предпринимателя или организации, возникающая из прошлых событий, урегулирование которой приведет к выбытию ресурсов, содержащих экономические выгоды. В соответствии с требованиями Гражданского кодекса РК, в силу обязательства, одно лицо (должник) обязано совершить в пользу другого лица (кредитора) определенное действие: передать имущество,

выполнить работу, уплатить деньги и т.д., а кредитор имеет право требовать от должника исполнения его обязанности. Принятое обязательство должно исполняться надлежащим образом в соответствии с условиями договора и требованиями законодательства.

В зависимости от сроков погашения обязательства делят **на долгосрочные и краткосрочные (текущие)**.

В соответствии с МСФО 1 «Представление финансовой отчетности» обязательство классифицируется как краткосрочное, если - **(а)** его предполагается погасить в нормальных условиях операционного цикла компании; или - **(б)** оно подлежит погашению в течение двенадцати месяцев с отчетной даты. Иное относится к долгосрочным обязательствам.

К текущим относят точно определяемые (начисленные) и расчетные обязательства.

Точно определяемые или начисленные обязательства – установленные договором или законодательством и поддающиеся точному измерению, краткосрочные обязательства. К ним относятся: задолженность по заработной плате; банковские займы; косвенные налоги к оплате (**НДС, Акцизы, таможенные пошлины**); доходы будущих периодов (отсроченные доходы – это полученные наличными деньги в текущем, но признаваемые доходом в будущем периоде, поступления, т.е. деньги поступают раньше, чем наступает момент признания доходов.), текущая часть долгосрочных обязательств.

Расчетные обязательства – это обязательства, точная сумма которых не может быть определена до наступления определенной даты, но не существует сомнений по поводу их возникновения. К ним относятся обязательства по налогу на собственность (**земельный налог, налог на имущество и на транспортные средства - это главный источник доходной части местного бюджета**), доходы юридического лица (**корпоративный подоходный налог**); гарантийные обязательства, обязательства по оплате отпусков.

2. Учет расчетов с персоналом по оплате труда.

Задолженность по оплате труда – это текущее обязательство организации перед работниками по заработной плате за последний месяц отчетного периода. Заработная плата – это вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также выплаты компенсационного и стимулирующего характера (**ст. 1 Трудового кодекса РК**)

В соответствии с Законом РК « О труде в Республике Казахстан», индивидуальным трудовым и коллективным договорами работодатель обязан оплачивать труд работников.

При нормальном ходе операционной деятельности, работодатели выплачивают зарплату ежемесячно в конце текущего или в начале следующего месяца. Размер зарплаты устанавливается работодателем самостоятельно и не может быть ниже установленного законодательством РК **минимального размера зарплаты (ст. 121 Кодекса) 2008- 12055.**

Присвоение квалификационных разрядов и категорий работникам производится в соответствии с Единым тарифно – квалификационным справочником работ и профессий и Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих (ст. 125 Кодекса)

Табель учета рабочего времени – это документ, в котором ежедневно отражается отработанное работником время. Вс отметки о причинах неявок на работу, о не полном рабочем дне, о сверхурочной работе и других отступлениях от установленного режима работы отражаются только на основании соответствующих документов (листки нетрудоспособности, приказы, распоряжения о простое, сверхурочной работе, справки о выполнении государственных и общественных обязанностей и др.) При работе в обычном режиме в таблице ежедневно отражают количество отработанных часов цифрой 8 при пятидневной рабочей неделе (7 часов при шестидневной). Нормальная продолжительность рабочего времени не должна превышать 40 часов в неделю. Неявки на работу при заполнении табеля отмечаются определенным условным обозначением (буквой или цифрой), предусмотренным в учетной политике.

По окончании месяца табель вместе с оправдательными документами сдается в бухгалтерию для начисления заработной платы.

В практике организации оплаты труда используются две основные формы оплаты труда – сдельная и повременная. При сдельной оплате труда зарплата начисляется работнику в заранее установленном размере за каждую единицу выполненной работы или изготовленной продукции.

Сдельная оплата труда подразделяется на следующие системы оплаты труда:

- **прямую сдельную;**
- **сдельно-премиальную;**
- **сдельно-прогрессивную;**
- **аккордную.**

9. В зависимости от формы организации труда эти системы, в свою очередь, подразделяются на индивидуальную и коллективную.

Прямая сдельная система устанавливает оплату каждой единицы продукции по сдельным расценкам. Сдельно-премиальная система оплаты труда предусматривает выплату дополнительного вознаграждения – премии за выполнение установленных показателей или условий. Сдельно – прогрессивная система оплаты труда может допускаться на ограниченный срок и на решающих участках производства и предусматривает оплату труда в пределах исходной (базовой) нормы – по обычным расценкам, а при выработке сверх исходной базы – по повышенным (прогрессивным) расценкам.

Косвенная сдельная система применяется, как правило, для оплаты труда вспомогательных рабочих (ремонтников, наладчиков и др.) и состоит в том, их заработок определяется по сдельным расценкам за продукцию, изготовленную рабочими обслуживаемого основного производства.

Аккордная система оплаты труда устанавливает размер заработка исходя из норм выработки (времени) и сдельных расценок за выполнение всего комплекса работ в целом

в заданный срок. Окончательный расчет за работу, выполненную аккордно. Может производиться после приемки всего объекта.

Повременной называется такая форма оплаты труда, при которой зарплата работнику начисляется по установленной тарифной ставке или окладу за фактически отработанное им рабочее время. Повременная форма оплаты труда подразделяется на простую повременную и повременную – премиальную системы оплаты труда.

При простой повременной системе зарплата работнику начисляется по присвоенной ему тарифной ставке или окладу за фактически отработанное время.

Повременно-премиальная – это простая повременная система оплаты труда, дополненная премированием за выполнение установленных конкретных количественных и качественных показателей работы или условий.

Формы и системы оплаты труда в организациях определяются коллективными договорами или актами работодателя.

Оплата времени простоя. Простой – это временная приостановка работы по причинам производственного характера (вследствие отсутствия сырья, материалов и т.д.) При этом простой следует отличать от случаев отстранения работника от работ. В соответствии с Законом о труде порядок и условия оплаты времени простоя работ по вине работодателя определяются индивидуальным трудовым, коллективным договорами и устанавливаются в размере не менее 50% от среднемесячной зарплаты. Время простоя по вине работника оплате не подлежит. Допускается временный перевод на другую работу в связи с простоем.

Оплата сверхурочной работы, работы в выходные и праздничные дни, ночное время. **Сверхурочными** считаются работы сверх продолжительности рабочего времени (40 часов в неделю) Привлечение к сверхурочным работам допускается только с согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных Законом о труде. Общая продолжительность сверхурочных работ не должна превышать 12 часов в месяц и 120 часов в год. **Оплата сверхурочной работы при повременной системе оплаты труда производится не ниже чем в полуторном размере. При сдельной оплате труда доплата производится не ниже 50% установленной тарифной ставки работника (ст. 127 Кодекса)**

Оплата работы в праздничные и выходные дни производится не ниже чем в двойном размере, исходя из дневной (часовой) ставки работника или двойной расценки (ст. 128 Кодекса) Компенсация работ в праздничные и выходные дни по желанию работника может быть заменена дополнительным днем отдыха.

При подсчете сверхурочных часов работа в праздничные и выходные дни, произведенная сверх нормы рабочего времени, не должна учитываться, поскольку она уже оплачена в двойном размере.

Оплата за работу в ночное время. Ночным считается время с 22 часов до 6 часов (ст. 87 Кодекса). Каждый час работы в ночное время оплачивается не ниже чем в полуторном размере часовой тарифной ставки за каждый час работы.

Оплата отпусков. Работникам предоставляются следующие виды отпусков:

- 1) оплачиваемые ежегодные трудовые отпуска;
- 2) социальные отпуска – это освобождение работника от работы в целях создания благоприятных условий для материнства, ухода за детьми, получения образования без отрыва от производства и других целей.

Виды социальных отпусков: отпуск без сохранения заработной платы; учебный отпуск; отпуск в связи с рождением ребенка, усыновлением новорожденного ребенка.

Оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск работникам предоставляется продолжительностью 24 календарных дня, если большее количество дней не предусмотрено иными нормативными, правовыми актами, трудовым, коллективным договорами.

Ситуация. Работник уходит в отпуск с 1 июня 2011 г. Продолжительностью 24 календарных дня. Расчетный период с 1 июня 2007 г. до 1 июня 2011 г. отработан полностью. В этом периоде ему начислена зарплата 500000 тг. Необходимо начислить отпускные. Решение.

1. Определяем количество рабочих дней в расчетном периоде с 1 июня 2011г. до 1 июня 2011 г.- 2010 - июнь =21р.д., июль-22 и т.д. всего 249 р. дн..

2. Определяем средний дневной заработок:
 $500000 : 249 = 2011$ тг.

3. Определяем количество рабочих дней в период отпуска с 1 по 24 июня 2011 г., оно составит 17 рабочих дней.

4. Определяем оплату за отпуск: $2011 \text{ тг.} * 17 = 34136$ тг.

Оплата больничных листов. Социальное пособие по временной нетрудоспособности за счет средств работодателя назначается и выплачивается в случаях временной нетрудоспособности, предусмотренных законодательством. Основанием для назначения и выплаты пособия является лист по временной нетрудоспособности, выдаваемый медицинским учреждением.

Пример. Работник находился на больничном листе с 1 по 15 мая 2011 г. в организации пятидневная рабочая неделя. Решение:

1. Определяю зарплату за расчетный период с 1 мая 2010 по 1 мая 2011 г.: зарплата = 441818 тг., количество отработанных дней = 229 (в эти показатели не включены время и оплата трудового отпуска с 1 по 30 июля 2010 г.)

2. Определяем средний дневной заработок $441818 \text{ тг.} : 229 \text{ р.дн.} = 1929,34$ тг.

3. Определяем размер пособия по временной нетрудоспособности за 9 раб дн. (с 1 по 15 мая 2011г.) $1929,34 * 9 = 17364,06$ тг., однако размер пособия не должен превышать десятикратную величину МРП- 11680тг., т.о. работнику будет начислено не 17364,06 тг, а только 11680 тг..

С 1 сентября 2008г. не более 15- кратного МРП.

Удержания из заработной платы. Основными законодательными и нормативными актами, регулирующими порядок исчисления и удержания налогов для уплаты в бюджет, обязательных пенсионных взносов для перечисления в накопительные пенсионные фонды и социальных отчислений в Государственный фонд социального страхования, являются:

Налоговый кодекс РК от последний приказ Налогового комитета Минфина РК от 19.12.07.; Закон РК « О пенсионном обеспечении в РК» от 20.06. 1997; Закон РК « Об обязательном социальном страховании» от 25.04.03..

ИПН. Плательщиком ИПН является физическое, которое фактически получило доход. К доходам работника относятся любые доходы, выплачиваемое работодателем и в денежной или натуральной форме, включая доходы, предоставляемые работодателем в виде материальных, социальных благ или другой выгоды. В соответствии с законодательством, удержание ИПН производится из облагаемого дохода работника. В ст 144 Налогового кодекса РК содержится более 40 видов выплат, отдельные из которых не подлежат налогообложению. При определении дохода работника за каждый месяц в течение налогового года вычету подлежит: сумма в размере минимальной зарплаты (12025 с 1.07.08); обязательные пенсионные взносы в накопительные пенсионные фонды – 10%; и др. всего 5 видов налоговых вычетов. С 2011 г. ИПН удерживают по фиксированной ставке – 10% и перечисляют в бюджет до 20 числа месяца, следующего за месяцем выплаты дохода. Налоговые агенты обязаны представить в налоговые органы ежеквартальную налоговую отчетность по форме 201.00» Расчет по инд. под. налогу по выплаченным доходам, облагаемым у источника выплаты» В том случае, когда доход работнику начислен, но не выплачен, ИПН не может быть удержан с работника (доход не получен) и обязанность по перечислению ИПН в бюджет не возникает.

Обязательные пенсионные взносы. Работодатели должны ежемесячно удерживать ОПВ в размере 10% из дохода работника и перечислять их на лицевые счета работников в накопительные пенсионные фонды через государственный центр по выплате пенсий ГЦВП. Месячный доход работника не должен превышать сумму эквивалентную 75-кратному размеру мин. Зарплаты, т.е. с 1.07.08 =901875 (12025 * 75). Удержанные ОПВ должны быть перечислены в накопительные пенсионные фонды не позднее 20 числа месяца, следующего за месяцем выплаты дохода.

Бухгалтер может производить и другие удержания: алименты, возмещение материального ущерба. Задолженности по полученным кредитам, по подотчетным суммам, профсоюзные взносы и др., согласно решений суда, заявлений самого сотрудника, договора о кредитовании, приказов руководителя, авансовые отчеты и т.д. Сделанные предварительные расчеты и удержания по зарплате собирают воедино в расчетных ведомостях, в которых определяется сумма дохода, подлежащая выдаче персоналу на руки. Эти суммы переносят в платежную ведомость или в РКО. Расчетные и платежные ведомости являются **регистрами аналитического учета** расчетов с персоналом по оплате труда. Начисление зарплаты рассматривается, с одной стороны, как признание расходов организации в виде зарплаты, понесенных с определенной целью (производство продукции), а с другой – как признание задолженности перед конкретными работниками по оплате труда. **Синтетический учет** начисленных доходов работникам и произведенных удержаний и выплат ведется на счете **3350**.

Порядок и исчисление уплаты социального налога. Затраты работодателя на выплату доходов работникам, являются объектом начисления социального налога. Выплаты, не относящиеся к доходу работника (дивиденды, выигрыши, арендная плата, вознаграждения и др.), не входят в объект обложения социальным налогом.

Социальный налог не должен удерживаться с сумм компенсаций за неиспользованный трудовой отпуск, обязательных пенсионных взносов, командировочных расходов в пределах норм и т.д. Налоговым законодательством

предусмотрена регрессивная шкала по исчислению социального налога, при которой размер налога находится в прямой зависимости от начисленных сумм дохода каждому работнику: чем больше организация будет нести затраты на выплату дохода работнику, тем меньше будет платить социальный налог с этих сумм. Для исчисления соц. Налога затраты работника должны учитываться нарастающим итогом, с применением коэффициентов перерасчета. Ставки соц. Налога, начисляемого работодателем, установлены ст. 317 Налогового кодекса РК. В 2008 г. в ставки соц. налога внесены изменения. Начиная с 2008г. ст. 317 Налогового кодекса РК предусмотрена единая шкала ставок соц. Налога, которая применяется независимо от того, на какого работника несет затраты работодатель: на гражданина Казахстана или работника-иностранного специалиста, при этом максимальная ставка снижена **с 20 до 13%**. С 2008 разработана новая таблица исчисления соц. налога, за исключением индивидуальных предпринимателей, адвокатов, нотариусов и т.д. (с 13%,11,9,7и 5%). Исчисленная по таблице сумма соц. налога уменьшается на сумму социальных отчислений, перечисленных в Государственный фонд социального страхования за отчетный месяц. Полученная разница является суммой соц. налога, подлежащего причислению в бюджет. По соц. налогу предусмотрена **ежеквартальная отчетность – декларация по соц. налогу – форма 600.00 с приложениями 600.01(заполняется по итогам года) и 600.02(заполняется ежеквартально- недропользователи)**. Срок уплаты не позднее 20 числа. Учет начисленного соц. налога и его оплаты в бюджет ведется на пассивном синтетическом сч. 3150 « Социальный налог» С-до кредитовое, по к-ту учитывают начисление соц. налога, по д-ту оплату в бюджет.

4.Учет операций по отчислениям в Государственный фонд социального страхования. Затраты работодателя на выплату дохода работнику являются **объектом для начисления социальных отчислений в ГФСС**. Социальные отчисления – это обязательные платежи, установленные Законом РК « Об обязательном социальном страховании». Из средств ГФСС с 2008 г. предусмотрены шесть видов социальных выплат при наступлении следующих видов социального риска:

- в связи с утратой трудоспособности;
- в связи с потерей кормильца;
- в связи с потерей работы;
- на случай потери дохода в связи с беременностью и родами;
- на случай потери дохода в связи с усыновлением ребенка;
- на случай потери дохода в связи с уходом за ребенком по достижении им возраста одного года.

Размер социальных отчислений, уплачиваемых в ГФСС установлен с **1.01 2008 – 3%, с 1.01 2009 – 4%, с 1.01.2010 - 5% от объекта исчисления социальных отчислений**. Обязательному социальному страхованию подлежат работники, за исключением работающих пенсионеров. В соответствии со ст. 15 Закона РК « Об обязательном социальном страховании» объект для ежемесячного исчисления социальных отчислений, т.е. месячный доход работника не должен превышать 10-кратный размер МРП, т.е. 120250тг. с 1.07 08.. Соц. отчисления в соответствии с действующим законодательством должны уплачиваться плательщиками в ГФСС ежемесячно не позднее 15 числа. Сц. Отчисления – это платеж организации за счет его средств, и срок его уплаты в ГФСС не

зависит от срока фактической выплаты дохода работника. Контролирующим органом за своевременным и полным перечислением соц. отчислений являются налоговые органы. Для плательщиков соц. отчислений предусмотрена ежеквартальная отчетность по соц. отчислениям в виде специального раздела « Социальные отчисления» в квартальном Расчете по ИПН по форме 201.00. Уплата соц. отчислений не приведет к дополнительным финансовым затратам у работодателя, **т.к. сумма соц. налога для перечисления в бюджет определяется как разница между суммой соц. налога и соц. отчислениями.**

Для учета соц. отчислений применяется пассивный синтетический **сч. 3150**

«Соц. налог», субсчет «Социальные отчисления», корреспонденция счетов которого аналогична сч 3150.

5. Учет операций по расчетам с бюджетом. В процессе своей предпринимательской деятельности организация имеет расчеты с бюджетом по различным видам налогов: КПП, НДС, акцизам, социальному налогу, земельному налогу, налогу на имущество на транспортные средства и т.д. Госбюджет – основной финансовый план образования и использования общегосударственного фонда денежных средств. Средства бюджета используют на развитие экономики, повышение материального и культурного развития населения и др. цели. Основным источником пополнения Госбюджета являются налоги. НДС представляет собой отчисления в бюджет части стоимости облагаемого оборота по реализации, добавленной в процессе производства и обращения товаров. НДС, подлежащий уплате в бюджет по облагаемому обороту, определяется как разница между суммами НДС, начисленными за реализованные товары, и суммами НДС, подлежащими уплате за полученные товары.

Плательщиками НДС являются: индивидуальные предприниматели; юридические лица, за исключением государственных учреждений. При постановке лица на учет по НДС налоговый орган обязан выдать лицу свидетельство о его постановке на учет в качестве плательщика НДС, в котором указываются регистрационные данные согласно ст. 209 Налогового кодекса. В ст. 211-216 Налогового кодекса даны понятия облагаемого оборота и облагаемого импорта. В целом организация за отчетный период должна отчитаться по обороту по реализации, который означает: передачу прав собственности на товар (продажу, безвозмездную передачу, взнос в уставный капитал). Весь оборот по реализации можно разделить на: **1) облагаемый оборот: по ставке 13%; по ставке 0. 2) оборот, освобожденный от НДС; 3) реализацию не на территории РК.**

Ситуация. Организация занимается оптовой и розничной торговлей посуды, которая для реализации закупается у поставщиков. По решению руководства часть посуды на сумму 30000тг. подарена сотрудникам в честь праздника «Наурыз». Стоимость подаренной посуды будет являться облагаемым оборотом по реализации. Бухгалтер сделает проводку:

На сумму списания товара Д-т 7212 «Админ. расходы., не идущие на вычет» 30000тг. К-т 1330 «Товары» - 30000. Начислен НДС – 3900тг. Д-т7212 К-т 3130, начисленная сумма отразится в приложении 300.01 формы 300.00. В соответствии с требованиями ст. 247 Налогового кодекса плательщики НДС обязаны представить

декларацию по НДС за каждый налоговый период, либо один раз в месяц, либо один раз в квартал не позднее 20 числа. Примеры по начислению НДС:

1. Реализовано товаров на сумму 2500000тг., НДС – 325000, стоимость реализации – 2825000тг. Д-т 1210 К-т6010 – 2500000тг.; Д-т1210 К-т3130 – 325000.

2. Реализован легковой автомобиль за 700000 тг., при приобретении которого НДС был включен в себестоимость основного средства по ст236 Налогового кодекса, балансовая стоимость на момент реализации 650000тг., сумма накопленной амортизации = 1.020.000тг., себестоимость 1 650 000тг. Облагаемый оборот = 50.000 (700.000 – 650.000), НДС=6.500тг.

Корреспонденция счетов:	Д-т	К-т	Сумма
	1210	6210	700 000
	1210	3110	6 500
	7410	2410	1 670 000
	7410	2420	1 020 000

3. В качестве зарплаты выдано товаров на сумму 200 000тг.: Д-т 3350 К-т 1330 30 000тг, Д-т 3350 К-т 3130 – 26000 (НДС)

4. Безвозмездно передан товар на сумму 100 000тг: Д-т 7212 К-т1330 – 100 000тг.; Д-т 7212 К-т 3130 – 13 000тг (НДС).

Налог на имущество. Объектом налогообложения для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей являются основные средства и нематериальные активы в соответствии с НСФО и МСФО, определенные в бухгалтерском учете согласно МСБУ №16 «Недвижимость, здания и оборудование» и МСФО №40 «Инвестиции в недвижимость», за исключением О.С. и Н.А., указанных в с.353 Налогового кодекса. Налоговой базой по объектам налогообложения является среднегодовая остаточная стоимость объектов обложения по данным бух. учета, которая определяется как одна тринадцатая суммы, полученной при сложении остаточных стоимостей объектов обложения на первое число каждого месяца текущего налогового периода и первое число месяца периода, следующего за отчетным.

Пример: организация приобрела офисную мебель в мае 2011 г. за 70 000. Ликвидационная стоимость – 10 000тг.; срок полезной службы 10 лет, используется прямолинейный метод начисления амортизации. Ежемесячная сумма амортизации составит $(70\,000 - 10\,000) \cdot 10 : 12 = 500$ тг. Налоговая база = июнь – 70 000+ июль 69500 (70 000-500) + август 69 000(69500-500) + сентябрь 68 500(69 000 –500) + октябрь 68 000(68500 – 500) + ноябрь 67500(68 000 – 500) и т.д. до января 66 500. итого = 546 000тг.. Среднегодовая остаточная стоимость = 42 000 (546 000 : 13). Ставка **налога на имущество = 1%**, сумма налога = 4200. Срок уплаты в бюджет 20.02, 20.05, 20.08 и 20.11. Расчет сумм текущих платежей по налогу на имущество ф. 701.02 представляется не позднее 15 февраля отчетного налогового периода.

Налог на транспортные средства. Объектом налогообложения являются транспортные средства, за исключением прицепов. Не являются объектами обложения налога на транспорт: - карьерные автосамосвалы грузоподъемностью 40 тонн и выше; - специализированные медицинские транспортные средства. Налогоплательщики исчисляют сумму налога за налоговый период самостоятельно, **исходя из объектов налогообложения, налоговой ставки и поправочных коэффициентов по каждому транспортному средству, приведенных в таблице для расчета налога.** (ставка в МРП зависит от объема двигателя в куб. см.; поправочный коэффициент от срока эксплуатации автомобиля отдельно для юридических и физических лиц.) Сумма налога на транспортные средства **прямо зависит от объема двигателя, года выпуска и грузоподъемности, посадочных мест, мощности двигателя в лошадиных силах, в МРП.** Уплата налога на транспорт производится в бюджет по месту регистрации налогоплательщика посредством внесения платежей не позднее 5 июля налогового периода. Плательщики представляют в налоговые органы расчет текущих платежей на транспортные средства **ф. 701.01 не позднее 5 июля, декларацию в срок не позднее 31 марта.** Синтетический учет налога на транспорт ведется на пассивном сч. 3170, по кредиту, которого учитывают начисление налога Д-т 7210 К-т 3170, по дебету оплату налога Д-т 3170 К-т 1030.

Земельный налог. Плательщиками земельного налога являются физические и юридические лица, имеющие объекты обложения: на праве собственности, на праве постоянного землепользования, на праве первичного безвозмездного временного землепользования. Земельный налог исчисляется на основании: 1) документов, удостоверяющих право собственности, право постоянного землепользования, право безвозмездного временного землепользования. **Объектом налогообложения является земельный участок. Налоговой базой для определения земельного налога является площадь земельного участка. Величина налога зависит от площади участка, балла бонитете (плодородия почвы) Исчисление налога производится путем применения соответствующей налоговой ставки к налоговой базе (площадь и земельного участка). Ставки налога дифференцированы в зависимости от качества земель, расположения, водоснабжения и установлены на единицу земельной площади - гектар и квадратный метр.** Земельный налог исчисляется начиная с месяца, следующего за месяцем предоставления земельного участка. Расчет текущих платежей предоставляется в налоговый комитет не позднее 15 февраля текущего налогового периода. Суммы текущих платежей подлежат уплате равными долями в сроки не позднее 20 февраля, 20 мая, 20 августа. 20 ноября. Декларация по земельному налогу, налогу на транспорт и налогу на имущество по форме 700.00 и приложение №1 к декларации (форма 700.1) предоставляются не **позднее 31 марта.** Синтетический учет по земельному налогу ведется на пассивном сч. **3160: начисление Д-7210 К-т 3160, уплата налога в бюджет**

Д-т 3160 К-т 1030.

6. Учет задолженности по счетам поставщиков и подрядчиков.

Счета к оплате представляют собой краткосрочные обязательства поставщикам товаров, работ, услуг. Основанием для принятия на себя обязательств перед

поставщиками и подрядчиками служит договор. Основными бухгалтерскими документами, подтверждающими проведенную сделку являются накладная, акт выполненных работ, счет-фактура. Накладная служит подтверждением факта отпуски (получения) товара, акт выполненных работ служит подтверждением принятия выполненной работы, оказанной услуги. Счет-фактура является обязательным документом для всех плательщиков налога на добавленную стоимость.

Синтетический учет задолженности по счетам с поставщиками и подрядчиками ведется на пассивном счете 3310 «Краткосрочная кредиторская задолженность поставщиков и подрядчиков». По кредиту счета 3310 учитывают: стоимость приобретенных запасов, основных средств, а также услуг по их доставке и переработке на стороне – в корреспонденции с соответствующими счетами учета запасов (1310- 1350), основных средств – 2410, нематериальных активов 2730 и др.; стоимость принятых работ и потребленных услуг в корреспонденции со счетами 7110, 7210; сумма НДС по приобретенным запасам (работам, услугам) – в корреспонденции со счетом 1420. По дебету счета 3130 учитывают суммы оплаченных счетов и суммы зачетов по предварительно выданным авансам в корреспонденции с соответствующими счетами учета денежных средств (1010, 1030) и 1610» Краткосрочные авансы выданные»

7. Учет кредитов банка. Кредитование представляет собой движение капитала, предоставляемого в виде ссуды на условиях срочности и возвратности за плату в виде процентов. Взаимоотношения между банком и заемщиком определяться условиями кредитного договора. Кредиты предоставляются кредитоспособным организациям, которые могут полностью и в срок рассчитаться по своим долговым обязательствам. Для получения кредита субъект обращается в банк с обоснованным письменным ходатайством. Банк выдает кредит при условии предоставления заемщиком гарантий по обеспечению своевременного возврата кредита с учетом платы за пользование кредитом. В качестве гарантий может служить обязательство по залогу запасов и другого свободного от залога имущества. Банк может заключить договор на кредитное обслуживание заемщика на год или более длительный срок (обычно на срок не более 12 месяцев или не более 2-х лет.). Синтетический учет кредитов ведется на пассивных счетах 3010

«Краткосрочные банковские займы» и 4010 «Долгосрочные банковские займы».

По кредиту этих счетов учитывают: - зачисление кредита на расчетный счет организации с дебета сета 1030. По дебету погашение долга банку с кредита счета 1030. Ежемесячно заемщик будет начислять вознаграждения банку по установленному проценту годовых, сумма которого отразится по дебету сч. 7310 и кредиту сч. 3380. Выплата вознаграждения банку – Дт 3380 Кт 1030.

8. Уставный капитал - это первоначальная сумма капитала предприятия, определенная его уставом и формируемая в основном за счет выручки от продажи акций (в акционерных обществах) или за счет вкладов участников и учредителей (в хозяйственных товариществах). Размер вклада каждого товарища в уставный капитал определяется учредительным договором. Доля в капитале позволяет распределить прибыль и убыток от предпринимательской деятельности. Существуют разные способы определения

доли товарища в уставном капитале: - по удельному весу внесенного вклада; фиксированная доля.

Доля товарищей по удельному весу внесенного вклада определяется как соотношение вклада каждого к общей сумме уставного капитала. Фиксированная доля товарищей закрепляется в договоре и не зависит от величины внесенного вклада. В соответствии с договором товарищества, прибыль может распределяться: как процент от первоначального капитала; с учетом жалования работающего в товариществе; по удельному весу или фиксированной доли. Сумма средств, направляемых в уставный капитал, должна обеспечить начало деятельности вновь созданного товарищества.

Не должны приниматься к регистрации решения об увеличении уставного капитала, если ранее заявленная его величина не полностью оплачена участниками. Кредиторы могут опротестовать решение об уменьшении уставного капитала.

В оплату вкладов в уставный капитал могут приниматься денежные средства, нематериальные активы, основные средства, права на пользование землей и другие активы.

Уставный капитал оценивается по номинальной стоимости реализованных акций.

Учет наличия и движения уставного капитала ведется на счетах 5 раздела «Капитал и резервы», который включает следующие подразделы: 5000 «Уставный капитал», 5100 «Эмиссионный доход», 5200 «Выкупленные собственные долевые инструменты», 5300 «Эмиссионный доход», 5400 «Резервы», 5500 «Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток) 5600 «Итоговая прибыль (итоговый убыток)». Подраздел 5000 «Уставный капитал» предназначен для учета выпущенного капитала, уставного капитала или имущественного (паевого) фонда организаций. В него входят следующие группы пассивных счетов: 5010 «Привилегированные акции» где учитывается суммарная номинальная стоимость оплаченных эмитированных привилегированных акций акционерного общества; 5020 «Простые акции», где учитывается суммарная номинальная стоимость оплаченных эмитированных простых акций акционерного общества; 5030 «Вклады и паи», где учитывается стоимость вложений в уставный капитал товарищества. По кредиту вышеназванных счетов учитываю: номинальную стоимость акций при их эмиссии, размер уставного капитала хозяйственного товарищества в соответствии с учредительными документами с дебетом счета 5110; увеличение уставного капитала при новой эмиссии акций, внесение изменений в учредительных документах в связи с увеличением уставного капитала тоже с дебетом счета 5010.

Учет неоплаченного капитала. Для учета неоплаченного капитала предназначен активный счет 5110 «Неоплаченный капитал». На этом счете учитывается информация о суммах задолженности юридических и физических лиц по их вкладам в уставный капитал организации. Фактический на счете 5110 учитывается фиктивный капитал.

Фиктивный капитал - капитал (акции, облигации и т.д.), который в отличие от реального (в форме денег, оборудование и др.) представляет собой не стоимость, а лишь право на получение дохода.

Если дебетовый остаток по счету 5110 погашен, то это говорит о том, что предприятие полностью сформировало свой уставный капитал. По дебету счета 5110 учитывают: эмиссии акций по их номинальной стоимости, размер первоначального уставного капитала товарищества с кредитом счетов 5010, 5020, 5030. По кредиту счета 5110 учитывают оплату акций, внесение вкладов(имущественных взносов) с дебетом счетов долгосрочных и текущих активов – 2730, 2410, 2510, 2520, 2310, 1110-1150, 1310, 1320, 1330, 1350, 2010-2040, 2210, 1010, 1030; направление резервного капитала, чистого дохода на оплату уставного капитала (в хозяйственных товариществах) с дебетом счетов 5410, 5510, 5520.

Резервный капитал - часть собственных средств АО и других хозяйственных товариществ, образуемая за счет чистой прибыли отчетного года не менее 10% уставного капитала. Резервный капитал используется для покрытия потерь по операционной деятельности, выплат дивидендов в случаях, когда текущей прибыли оказывается для этого недостаточно. Порядок образования и использования резервного капитала определяется учредительными документами и действующим законодательством.

В бухгалтерском балансе резервный капитал отражается в пассиве и является собственным капиталом предприятия.

Учет резервного капитала ведется на пассивных счетах подраздела 5400 «Резервы», в который входят следующие группы счетов: 5410

« Резервный капитал, установленный учредительными документами», 5420

«Резерв на переоценку основных средств», 5430 «Резерв на переоценку нематериальных активов», 5440 « Резерв на переоценку финансовых активов, предназначенных для продажи», 5450 « Резерв на пересчет иностранной валюты по зарубежной деятельности», 5460 « Прочие резервы». Рассмотрим корреспонденцию счетов по сету 5410, по кредиту которого считают: - формирование резервного капитала в пределах сумм, предусмотренных учредительными документами и сверх этих сумм с дебетом счета 5510. По дебету счета 5410 учитывают использование резервного капитала: - на покрытие убытка отчетного года или предыдущих лет с кредита счетов 5510, 5520: начисление дивидендов и доходов участникам с кредита счета 3030.

Вопросы для самопроверки:

1. Виды расчетов по обязательствам субъекта
2. Учет кредитов и займов.
3. Учет доходов будущих периодов.
4. Учет расчетов по дивидендам.

5. Учет операций по расчетам с бюджетом
6. Учет авансов полученных.
7. Учет прочей кредиторской задолженности

Литература: 1. Закон РК « О бухгалтерском учете и финансовой отчетности» от 28.02.07г. № 234.

2. Торшаева Ш.М. Принципы бухгалтерского учета, Караганды-2006.
3. Кабылова Н.К. Основы бухгалтерского учета, Астана-2006.
4. Радостовец В.В., Шмидт О.И. Теория и отраслевые особенности бухгалтерского учета, Алматы 2001 г. с5-6
5. Абдыманапов А.А. Концептуальные основы и принципы бухгалтерского учета, Алматы 2003 г. с7-30
6. Сейдахметова Ф.С Современный бухгалтерский учет, Алматы 2002 г.
7. Назарова В.Л. Бухгалтерский учет , Алматы 2004 г.
8. Типовой план счетов, приказ министра финансов РК от 23.05.07г №185
9. НСФО №2, МСФО 40.
10. Трудовой кодекс РК., Налоговый кодекс РК.

План лекции по теме №10 Предоставление финансовой отчетности

1. Отчетность - система показателей, отражающая результаты хозяйственной деятельности предприятия
2. Основные формы финансовой отчетности
3. Отчет о прибылях и убытках.
4. Отчет о движении денежных средств
5. Отчет об изменениях в капитале

Вопрос 1. **Согласно ст 15 Закона РК от 28.02.2007 г. № 234-3 «О бухгалтерском учете и финансовой отчетности»** Финансовая отчетность представляет собой информацию о финансовом положении, результатах деятельности и изменениях в финансовом положении индивидуального предпринимателя или организации. Целью финансовой отчетности является представление информации о финансовом положении, деятельности и изменениях в финансовом положении организации. Финансовая отчетность содержит:

- а) информацию, полезную для принятия инвестиционных решений, решений по предоставлению кредитов;
- б) оценки будущих денежных потоков организации;
- в) оценки ресурсов, обязательств субъекта в связи с вверенными ему ресурсами;
- г) оценки работы руководящих органов.

Финансовая отчетность в соответствии с МСФО 1» Представление финансовой отчетности», за исключением отчетности государственных учреждений, включает в себя:

- 1) бухгалтерский баланс;
- 2) отчет о прибылях и убытках;
- 3) отчет о движении денежных средств;
- 4) отчет об изменениях в капитале;
- 5) пояснительную записку.

По своему усмотрению субъект может представлять и другие формы финансовой отчетности, которые способны улучшить качество информации, предоставляемой пользователям.

Ведение бухгалтерского учета и составление финансовой отчетности субъекта основывается на принципах начисления и непрерывности, а также на качественных характеристиках, таких как понятность, уместность, надежность, сопоставимость, полнота, и отражает не только юридическую форму, но и экономическую сущность операций, которые делают информацию, отраженную в финансовых отчетах, полезной для пользователей при принятии ими управленческих и экономических решений. Порядок

составления финансовой отчетности и дополнительные требования к ней устанавливаются в соответствии с международными стандартами и требованиями законодательства РК о бухгалтерском учете и финансовой отчетности. Финансовая отчетность подписывается руководством и главным бухгалтером организации, индивидуальным предпринимателем.

Под термином отчетность понимается совокупность учетных данных, по которым можно проследить за разносторонней деятельностью хозяйствующего субъекта за тот или иной период времени. Отчетность – это также и оправдательные документы, содержащие систему числовых характеристик и текстовых пояснений, составленных на основе различных видов учета. Связь между учетом и отчетностью устанавливается лишь тогда, когда получаемые в учете итоговые данные вливаются в соответствующие отчетные формы в виде синтезированных показателей.

Отчетность сегодня – основной информационный документ, данные которого подтверждает возможность и целесообразность сотрудничества с предприятием, что является немаловажным фактором успешного ведения бизнеса. Кроме того, она представляет собой своеобразный способ рекламы деятельности фирмы, привлекающий партнеров на предстоящие переговоры о сотрудничестве.

Целью финансовой отчетности является обеспечение пользователей полезной, значимой и достоверной информацией о финансовом положении за отчетный период. Организации представляют финансовую отчетность:

- 1) учредителям (участникам) в соответствии с учредительными документами;
- 2) органам государственной статистики РК по месту регистрации в органах статистики РК;
- 3) органам государственного контроля и надзора РК в соответствии с их компетенцией.

Финансовая отчетность представляется в валюте РК.

Разным пользователям финансовой информации о деятельности предприятия необходимы следующие данные:

- Инвесторы – требуют информацию о том, насколько адекватен получаемый ими доход сделанных инвестиций; должны ли они продавать или продолжать свою долю в активах предприятия; будет ли способна предприятие удовлетворить их ожидания в отношении выплачиваемых дивидендов.
- Кредиторы - требуют информацию о возможности погашения займов и выплаты процентов.
- Поставщики - требуют информацию о способности предприятия во время погасить кредиторскую задолженность.
- Покупатели - заинтересованы о том, какой период времени предприятие сможет продолжать свою деятельность.
- Служащие - заинтересованы в стабильности и рентабельности деятельности предприятия для оценки своих перспектив занятости, перспектив получения различных финансовых и других льгот и выплат от предприятия.

- Правительство и его органы - заинтересовано в информации, необходимой для разработки экономической политики в отношении предприятий, включая налоговые меры.
- Общество - заинтересована в получении информации, имея в виду возможность получения рабочих мест, развитии данного населенного пункта, региона. Организации представляют годовые финансовые отчеты не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным (п. 3 ст. 19 Закона о бухучете).

Вопрос 2. В системе бухгалтерской отчетности центральное место занимает бухгалтерский баланс. Бухгалтерский баланс – это способ обобщенного отражения и экономической группировки ресурсов и капитала субъекта в денежной оценке на определенную дату. Его строение в нашей республике претерпело большие изменения и приближено к требованиям международных стандартов. Это связано с тем, что в условиях рыночной экономики многие пользователи постоянно уделяют внимание балансу, и уже стала традиционной фраза: «Баланс зеркало предприятия».

Бухгалтерский баланс определяет сущность активов, собственного капитала и обязательств, а также содержит требования к информации подлежащей раскрытию финансовой отчетности. Составляется он на первое число месяца, (квартала) и представляется в установленные адреса и сроки. Помимо этого, являясь способом обобщения и группировки активов и обязательств на конкретный момент времени и статьи. **Согласно ст13 Закона РК «О бухгалтерском учете и финансовой отчетности»**

Активы – ресурсы, контролируемые индивидуальным предпринимателем или организацией в результате прошлых событий, от которых ожидается получение будущих экономических выгод

Обязательство – существующая обязанность индивидуального предпринимателя или организации, возникающая из прошлых событий, урегулирование которой приведет к выбытию ресурсов, содержащих экономические выгоды.

Капитал – доля в активах индивидуального предпринимателя или организации, остающаяся после вычета всех обязательств.

Доходы – увеличение экономических выгод в течение отчетного периода в форме притока или прироста активов или уменьшения обязательств, которые приводят к увеличению капитала, отличному от увеличения, связанного с взносами лиц, участвующих в капитале.

Расходы – уменьшение экономических выгод в течение отчетного периода в форме оттока или уменьшения активов или возникновения обязательств, которые приводят к уменьшению капитала, отличному от уменьшения, связанного с распределением лицам, участвующим в капитале.

Средства, представленные в активе совершают непрерывный кругооборот, складывающийся из бесчисленного количества всевозможных технологических и организационно-хозяйственных операций. Структуру пассива определяют собственный капитал, резервы, принадлежащие субъекту, а также обязательства, возникающие в ходе расчетных отношений, т. е. пассив означает долги предприятия.

При правильном ведении учета и составлении баланса сумма всех статей актива должна быть равна сумме всех статей пассива.

Правильно построить баланс - это:

- полностью охватить хозяйственный процесс во всем его многообразии;
- установить правильную корреспонденцию счетов, позволить исследовать не только имущественное состояние хозяйственника, но и финансовый результат.

При наличии у организации дочерних и зависимых обществ помимо собственного бухгалтерского отчета составляется сводная бухгалтерская отчетность, включающая в себя показатели отчетов этих обществ, находящихся на территории Казахстана и за его пределами, в порядке устанавливаемом Мин. Фин. республики. Согласно закону о бухучете баланс состоит из пяти разделов:

- краткосрочные активы;
- долгосрочные активы;
- краткосрочные обязательства;
- долгосрочные обязательства;
- капитал

В нем активы представлены по мере убывания ликвидности, обязательства по срочности их оплаты. Статьи баланса заполняются на основании оборотно- сальдовой ведомости, данных Главной книги. Данные статей баланса на конец отчетного года должна быть подтверждены инвентаризацией, проведенной в установленном порядке. По данным баланса осуществляется анализ финансового положения предприятия. Полезность баланса вызвана тем, что он дает необходимую информацию для определения текущей, перспективной ликвидности, степени финансовой независимости от внешних кредиторов за имеющиеся в балансе долгосрочные активы.

Вопрос 3. Отчет о прибылях и убытках обеспечивает оценку результатов деятельности экономического субъекта за определенный отчетный период с помощью достаточно подробного подразделение данных о доходах и расходах. Он выступает связующим звеном между балансом на начало и балансом на конец данного отчетного периода. Он объясняет изменения в финансовом положении, вызванные финансово-хозяйственными операциями. Согласно п. 77 НСФО №2 отчет о прибылях и убытках должен включать в себя все статьи доходов и расходов, признанных за период. Цель составления этой формы – получение информации о том, имеет ли предприятие прибыль или оно убыточно. Информация, представляемая организациями непосредственно в самом отчете о прибылях и убытках, должна включать в себя, как минимум, следующие показатели:

- 1) доход;
- 2) затраты на финансирование;
- 3) долю прибыли или убытка от инвестиций в ассоциированную организацию и совместную деятельность, учитываемых по методу долевого участия.
- 4) расходы по уплате налогов;

5) еденную сумму, составляющую итоговую сумму из прибыли или убытка после налогов;

6) прибыль или убыток.

- По первой статье отражается доход, который может быть получен от реализации ТМЗ, оказания услуг, а также в виде вознаграждения, процентов, дивидендов, гонораров и ренты. Доход от реализации отражается за минусом НДС, акцизов, стоимость возвращенных товаров, скидки с продаж и скидки с цены предоставленных покупателю;

- по статье «Себестоимость реализованной продукции» показываются фактические затраты, непосредственно связанные с производством продукции: материальные затраты, затраты на оплату труда, отчисления на социального страхования, износ основных средств, прочие затраты;

- Валовая прибыль представляет собой финансовый результат от реализации продукции и определяется как разность между доходом от реализации продукции и себестоимостью реализованной продукции;

- Доходы от финансирования

- Расходы по реализации продукции и оказанных услуг

- Административные расходы

- Расходы на финансирование

- Прибыль (убыток) до налогообложения - это сальдированный финансовый результат и определяется он как разность между валовым доходом плюс доходы от финансирования и расходами периода плюс расходы на финансирование.

- Расходы по корпоративному подоходному налогу показывается расход, понесенный юридическим лицом в ходе получения дохода. Корпоративный подоходный налог начисляется в тот же период, в котором возникли соответствующие доходы;

- Итоговая прибыль(итоговый убыток) представляют собой результат, полученный юридическим лицом за отчетный период.

Вопрос 4. Согласно п.91 НСФО №2 отчет о движении денежных средств содержит в себе информацию об изменениях в денежных средствах и их эквивалентах за период с подразделением таких изменений от операционной, инвестиционной и финансовой деятельности. Потребность в составлении этого вида отчета возникла в связи с необходимостью определять источники средств организаций за определенный период и с указанием, как эти средства используются. Данный вид отчета показывает, достаточны ли средства, получаемые от основной деятельности, для покрытия расходуемых денежных средств предприятия за отчетный период. Он также позволяет пользователям оценить изменения в финансовом положении субъекта, обеспечивая их информацией о поступлении и выбытии денежных средств за отчетный период в разрезе операционной, инвестиционной и финансовой деятельности. Иными словами, отчет о движении денег - документ позволяющий показать, откуда субъект получает средства и как они затем расходуются.

Основная цель отчета о движении денежных средств – обеспечение пользователей информацией о поступлении и выбытии денежных средств, кроме того, - это основное средство анализа инвестиционной и финансовой деятельности за отчетный период. Его главная задача – помочь инвесторам и кредиторам оценить:

- способность субъекта генерировать будущие положительные потоки денежных средств и оплатить свои обязательства, выплатить дивиденды;
- причины разницы между размером чистого дохода и размером поступления (выбытия) денежных средств;
- все аспекты как наличных, так и безналичных денежных потоков и их движение в инвестиционной и финансовой деятельности субъектов.

Вся предпринимательская деятельность независимо от видов производства и сфер обслуживания подразделяется на :

- операционную (основную деятельность, связанную с получением дохода;
- инвестиционную - вложение средств в акции и другие ценные бумаги, капитальные вложения или движение денежных средств;
- финансовую - учет полученных (уплаченных) дивидендов, процентов.

Все эти виды деятельности субъекта считаются основными каналами поступления и выбытия денежных средств. При этом движение денежных средств от операционной деятельности субъект должен раскрыть, используя прямой и косвенный метод.

Прямой метод подразумевает раскрытие содержания всех основных видов денежных поступлений и выплат. Организации, использующие прямой метод, должны применять положения МСФО 7 «Отчет о движении денежных средств».

Примерами движения денежных средств, возникающих в результате **операционной деятельности** при применении прямого метода, являются:

Поступления денежных средств:

- от продажи товаров и оказание услуг;
- авансы, полученные под поставку ТМЗ и оказание услуг;
- в виде процентов, дивидендов и роялти и других доходов;
- прочие поступления.

Выбытие денежных средств:

- расчеты с поставщиками и подрядчиками за товары и оказанные услуги;
- авансы, выданные под поставку ТМЗ, выполнение работ и оказание услуг;
- расчеты с бюджетом, органами пенсионного обеспечения, социального страхования и т.д.;
- выплаты дивидендов;
- прочие выплаты.

Косвенный метод предполагает корректировку чистого дохода или убытка на изменение текущих активов и обязательств, неденежных операций, а также на доходы и убытки, являющиеся результатом инвестиционной и финансовой деятельности, по сравнению с предыдущим периодом.

В основе метода лежит информация бухгалтерского баланса и отчета о прибылях и убытках. При этом не предусматривается корректировка каждой статьи отчета о прибылях и убытках.

За основу потока денежных средств от операционной деятельности при косвенном методе берется чистая прибыль (непокрытый убыток), которые

корректируется на величину амортизационных отчислений и начисленных резервов за отчетный период, изменения в балансах счетов текущих активов и обязательств и на величину прибылей и убытков от реализации внеоборотных активов.

Еще один из важных каналов поступления денежных средств и их выбытия – **инвестиционная** деятельность.

Примерами движения денежных средств, возникающих в результате инвестиционной деятельности, являются:

- денежные выплаты (поступления) по приобретению (от реализации) нематериальных активов, основных средств, финансовых инвестиций и других долгосрочных активов;
- денежные выплаты (поступление) по приобретению (от реализации) собственного капитала, финансовых инвестиций, долговых обязательств других предприятий;
- предоставление (погашение) кредитов другим юридическим и физическим лицам;
- прочие выплаты.

В отчете о прибылях и убытках инвестиционная деятельность отражается там, где показываются доходы или расходы от продажи акций, основных средств и другие.

5. Отчет об изменениях в капитале содержит прибыль или убыток за период, статьи доходов и расходов, признанных напрямую в составе капитала за период, влияния корректировок ошибок и изменений в учетной политике за период, суммы инвестиций, произведенных владельцем капитала субъекта и суммы дивидендов, выплаченных им за период. Организации должны представлять отчет об изменениях в капитале, показывая: 1) прибыль или убыток за период; 2) каждую статью дохода и расхода за период, которую в соответствии с требованиями НСФО №2 признают непосредственно в составе капитала, и итоговую сумму таких статей; 3) по каждому компоненту капитала влияние изменений в учетной политике и корректировки ошибок, признанные в соответствии с разделом 10 НСФО №2.

Вопросы для самопроверки:

1. Основные формы финансовой отчетности.
2. Структура и содержание бухгалтерского баланса.
3. Структура и содержание отчета о прибылях и убытках.
4. Отчет о движении денежных средств.
5. Отчет об изменениях в капитале.
6. Пояснительная записка.

Литература: 1. Закон РК «О бухгалтерском учете и финансовой отчетности» от 28.02.07г. № 234.

2. Торшаева Ш.М. Принципы бухгалтерского учета, Караганды-2006.
3. Кабылова Н.К. Основы бухгалтерского учета, Астана-2006.
- 4 Радостовец В.В., Шмидт О.И. Теория и отраслевые особенности бухгалтерского учета, Алматы 2001 г. с5-6
5. Абдыманапов А.А. Концептуальные основы и принципы бухгалтерского учета, Алматы 2003 г. с7-30
6. Сейдахметова Ф.С Современный бухгалтерский учет, Алматы 2002 г.
7. Назарова В.Л. Бухгалтерский учет , Алматы 2004 г.
- 8.Типовой план счетов, приказ министра финансов РК от 23.05.07г №185
9. НСФО №2, МСФО 1.

Практическая работа №1.

Тема 1. Концепции и принципы бухгалтерского учета

Задача 1.1. Классификация активов хозяйствующего субъекта

Цель задачи: Усвоение группировки активов по видам.

Задание: На основе данных для выполнения задачи произвести группировку активов ТОО «Достык» по видам.

Данные для выполнения задачи

Таблица 1.1

Состав активов ТОО «Достык»

№ п/п	Наименование активов хозяйствующего субъекта	Сумма, тенге
1	2	3
1	Материалы	55 000
2	Тарные материалы	35 000
3	Наличность в кассе в национальной валюте	15 000
4	Долгосрочная дебиторская задолженность покупателей и заказчиков	72800
5	Компьютер	91000
6	Незавершенное производство	45000
7	Краткосрочные финансовые инвестиции	15000
8	Авансы, выданные под поставку товарно-материальных запасов	43000
9	Программное обеспечение	22000
10	Долгосрочные финансовые инвестиции	18000
11	Патенты	33000
12	Машины	69000
13	Транспортные средства	51 000
14	Долгосрочная дебиторская задолженность работников предприятия	45000
15	Краткосрочная дебиторская задолженность покупателей и заказчиков	38000
16	Прочие основные средства	72000
17	Деньги на расчетном счете	15000
18	Запасные части	17 800
19	Прочие расходы будущих периодов	13000
20	Товары приобретенные	19800
21	Краткосрочная задолженность работников предприятия	18 000
22	Здания и сооружения	115 600
23	Комплекующие изделия	15 000

24	Покупные полуфабрикаты	13 900
	ИТОГО	947 900

Группировку активов ТОО «Достык» по видам произвести по форме приведенной в таблице 1.2.

Таблица 1.2.

Группировка активов ТОО «Достык» по видам

№ п/п	Группа активов	Подгруппа активов	Наименование активов	№ счета	Сумма, тенге
1	Краткосрочные активы	Денежные средства			
		Краткосрочные финансовые инвестиции			
		Краткосрочная дебиторская задолженность			
		Запасы			
		Текущие налоговые активы			
		Долгосрочные активы, предназначенные для продажи			
		Прочие краткосрочные активы			
	Итого по I гр.				
2	Долгосрочные активы	Долгосрочные финансовые инвестиции			
		Долгосрочная дебиторская задолженность			
		Инвестиции, учитываемые методом долевого участия			
		Инвестиции в недвижимость			
		Основные средства			
		Биологические активы			
		Разведочные и оценочные активы			
		Нематериальные активы			
		Отложенные налоговые активы			
		Прочие долгосрочные активы			
	Итого по II гр.				

	Всего активов				
--	------------------	--	--	--	--

Практическая работа №2.

Тема 2. Элементы финансовой отчетности и объекты бухгалтерского учета

Задача 1.2. Классификация источников образования активов

Цель задачи: Усвоение группировки источников образования активов

Задание: На основе данных для выполнения задачи произвести группировку источников образования активов ТОО «Достык».

Данные для выполнения задачи

Таблица 1.3.

Состав источников образования активов ТОО «Достык»

№ п/п	Наименование источников образования активом	Сумма, тенге
1	2	3
1	Краткосрочные банковские займы	47 900
2	Долгосрочные банковские займы	106 000
3	Нераспределенный доход предыдущих лет	48 000
4	Задолженность бюджету по обязательным пенсионным взносам	69000
5	Задолженность работникам по оплате труда	25 000
6	Уставный капитал	411 000
7	Резервный капитал	41 000
8	Краткосрочные займы банков	30 000
9	Авансы, полученные под поставку товарно-материальных запасов	34 000
10	Нераспределенный доход отчетного года	36000
11	Задолженность по социальному налогу	2 500
12	Доходы будущих периодов	7 500
13	Задолженность перед поставщиками	90 000
	ИТОГО	947900

Группировку источников обоснования активов ТОО «Бирлик» произвести по форме приведенной в таблице 1 4.

Таблица 1.4.

Группировка источников образования активов

№ п/п	Группы источников образования активов	Подгруппа источников	Наименование источников	№	Сумма тенге
1	Краткосрочные обязательства	Краткосрочные финансовые обязательства			
		Обязательства по налогам			
		Обязательства по другим обязательным и доброволь			
		Краткосрочная кредиторская задолженность			
		Краткосрочные оценочные обязательства			
		Прочие краткосрочные обязательства			
	Итого по 1 группе				
2	Долгосрочные обязательства	Долгосрочные финансовые обязательства			
		Долгосрочная кредиторская задолженность			
		Долгосрочные оценочные обязательства			
		Отложенные налоговые обязательства			
		Прочие долгосрочные обязательства			
	Итого по 2 группе				
3	Капитал и резервы	Уставной капитал			
		Неоплаченный капитал			
		Выкупленные собственные долевые инструменты			
		Эмиссионный доход			
		Резервы			
		Нераспределенная прибыль (непокры			
		Итоговая прибыль			
	Итого по 3 группе				
	Всего источников:				

Практическая работа №3

Тема: Бухгалтерский баланс.

Вид занятия: Урок формирования умений и навыков.

Тип занятия: Практическая работа.

Цель занятия: Усвоить порядок составления бухгалтерского баланса и группировки средств.

Задание №1. Произвести группировку средств и источников их образования на основании следующих данных по состоянию на 01.01. текущего года, по ТОО «Сокол».

1. Основные средства	550.000тг.
2. Износ основных средств	58.000тг.
3. Задолженность перед поставщиками	20.000тг.
4. Касса	200.000тг.
5. Уставный капитал	250.000тг.
6. Задолженность по з/плате	70.000тг.
7. Расчеты с бюджетом	38.000тг.
8. Текущий банковский счет	8.000тг.
9. Товары	105.000тг.
10. Доход нераспределенный	290.000тг.
11. Кредиты банка	100.000тг.
12. Незавершенное производство	52.000тг.
13. Резервный капитал	89.000тг.

Задание №2. Произвести группировку средств и источников их образования по ТОО «Миг», на основании следующих данных:

1. Здание конторы	750.000тг.
2. Машины и оборудование	50.000тг.
3. Счета к получению	59.000тг.
4. Резервный капитал	678.000тг.

5. Материалы	20.000тг.
6. Инвестиции в дочернее предприятие	38.000тг.
7. Прибыль	168.000тг.
8. Готовая продукция	56.000тг.
9. Краткосрочные кредиты	100.000тг.
10. Износ основных средств	50.000тг.
11. Гудвилл	27.000тг.
12. Амортизация нематериальных активов	4.000тг.

Задание №3. Произвести группировку средств и источников их образования по ТОО «Актобе», на основании следующих данных:

1. Задолженность по инд. подох. налогу	62.000тг.
2. Счета к получению	120.000тг.
3. Патент	3.600тг.
4. Товары	85.420тг.
5. Задолженность по з/плате	9.544тг.
6. Прибыль	190.000тг.
7. Текущий банковский счет	56.700тг.
8. Валютный счет	16.824тг.
9. Авансы полученные	46.500тг.
10. Авансы выданные	4.500тг.
11. Топливо	6.000тг.
12. Лицензия	15.000тг.

Задание №4. Найдите ошибки в следующей таблице:

А к т и в	С К О
Деньги на текущем банковском счете	Оборудование
Материалы	Заем у завода

Кредиторская задолженность	Транспортные средства
Здание	Инвестиции
Запас товаров	Расчеты с накопительным пенс.фондом
Дебиторская задолженность	
Уставный капитал	
Касса	

Задание №5. По нижеприведенным операциям определить тип изменения:

№п/п	Содержание операций	Сумма	Тип изменения
1.	Поступили деньги в кассу за проданную мебель	44200	
2.	Поступило сырье от поставщиков.	20000	
3.	Погашена задолженность по корпоративному налогу.	100000	
4.	Приобретена лицензия на право занятия предпринимательской деятельностью за наличный расчет.	60000	
5.	Выпущена из производства готовая продукция.	48000	
6.	При распределении прибыли часть ее направлена в резервный капитал.	36000	
7.	Выдано из кассы в подотчет на командировочные расходы.	35000	

Задание №6. По нижеприведенным операциям определить тип изменений:

№п/п	Содержание операций	Сумма	Тип изменений
1.	Погашена задолженность перед поставщиками за приобретенные ранее товары.	56000	
2.	Получены в кассу деньги с текущего банковского счета	50000	

	по чеку для выдачи заработной платы.		
3.	Перечислено с текущего банковского счета в погашение задолженности перед пенсионным фондом.	30000	
4.	Поступили на текущий банковский счет платежи разных дебиторов.	100000	
5.	Из кассы выдана заработная плата рабочим и служащим.	40000	
6.	За счет полученного банковского кредита погашена задолженность перед поставщиками.	70000	

Практическая работа №4

Тема: Система счета и двойная запись.

Вид занятия: Урок формирования умений и навыков.

Тип занятия: Практическая работа.

Цель занятия: Усвоить порядок открытия счетов бухгалтерского учета и записи операций на них.

Задание №1. Открыть счета бухгалтерского учета и записать операции на счетах на основании следующих данных:

Операции за январь 2012 года по ТОО «Минск»:

1. Выдано в подотчет на командировочные расходы наличными из кассы	10500тг.
2. Возвращен в кассу остаток подотчетных сумм	1500тг.
3. Получены в кассу с текущего счета в банке для выдачи заработной платы	50000тг.
4. Приобретены за наличный расчет материалы	70000тг.
5. Отпущены со склада материалы в основное производство	15000тг.
6. Выпущена из производства готовая продукция	48000тг.

Данные баланса на 1 января 2012года:

1. Касса	60000тг.
2. Текущий счет в банке	180000тг.
3. Задолженность работников	15000тг.
4. Материалы	30000тг.
5. Задолженность перед поставщиками	25000тг.
6. Основное производство	50000тг.
7. Готовая продукция	65000тг.

Расходный кассовый ордер – 1199 от 01.10.2008г.

Задание №2. Составить и обработать отчет кассира Киреевой К.В. за период с 4 по 8 января 2008г.

Материалы для выполнения задания:

Остаток денег на 4 января – 38500 тенге.

Материалы для выполнения задания:

Остаток денег на 4 января – 38500 тенге.

Операции кассы за отчетный период:

1. ПКО №1. Оприходована торговая выручка магазина – 51200тенге, НДС-13%-?
2. РКО №1. Сдана на расчетный счет выручка за реализованные товары-61440тг.
3. ПКО №2. Внесено в кассу Кадыровым возмещение материального ущерба-20450тенге.
4. ПКО №3. По чеку №375421 получено с расчетного счета на выплату заработной платы-98200тенге.
5. РКО №2. По платежной ведомости №1 заработная плата за декабрь- 96050тенге.
6. РКО №3. Выдано в подотчет на хозяйственные расходы Оспанову О.В.-2800тг.

Практическая работа №6

Тема: Учет краткосрочных активов

Задание №1

Тема: Учет текущих активов: денежные средства и их эквиваленты.

Цель: Научить заполнению кассовых документов

Заполните:

1. Приходный кассовый ордер №15 от 20.01.0... на сумму выручки от АО «Асем» – 130500тг.
2. Приходный кассовый ордер №16 от 20.01.0... на сумму полученной по чеку № 015020 на выдачу зарплаты, командировочных расходов – 1857500 тг.
3. Платежную ведомость №2 (зарплата за декабрь 200..г.) – 1750000тг.. расходный кассовый ордер №22

Расходный кассовый ордер №23 (на выдачу суммы в подотчет на командировочные расходы Аманкулову Р.А.

4. Расходный кассовый ордер №24 (на выдачу отпускных Ищановой Р.) – 58000тг..
5. Отчет кассира Есимовой С.К. за 20.01.0...г.. Остаток денег в кассе на 20.12.0...г. - 5000тг

Задание №2

Цель: Научить составлению корреспонденции счетов.

1. Составьте корреспонденцию счетов по поступлению и выбытию денег в кассу в национальной валюте.
2. Составьте корреспонденцию счетов по поступлению денег в кассу в иностранной валюте.

Задание № 3

Цель: Научить составлению документов по расчетному счету.

Составьте (заполните) поручение на перечисление индивидуального подоходного налога (код 101201) в ГНК: Σ 26300

РНН 061800015991

МФО 190301006

Р/с 000080200

Оперативное отделение Казначейства г. Актобе

Тема: Учет дебиторской задолженности.

Цель: Научить составлению авансового отчета.

Задание №1: Составить и обработать по приведенным данным авансовые отчеты:

1. Авансовый отчет №2 от 12.01.0...г. гл. инженера Мусаева Р.К., приложены следующие документы:

а) командировочное удостоверение о командировке в г.Алматы, в АО «Росто», в котором указано:

- Выбытие из Актобе 07.01.0....
- Прибытие в Алматы 08.01.0...
- Выбытие из Алматы 11.01.0...
- Прибытие в Актобе 11.01.0...
- Прибытие в Актобе 11.01.0...

б) авиабилет Актобе – Алматы - 27.000 тенге;

в) авиабилет Алматы – Актобе – 31000 тенге;

г) счета за проживание в гостинице с 08.01.00 по 11.01.00 976 тг. в сутки.

2. Авансовый отчет №4 от 19.01.0... завхоза Маратовой С.Ж. ТОО «Асем» приложены документы:

а) товарный чек магазина № 124 от 17.01.0... за канцелярские товары на сумму 2000 тенге (НДС не выделен);

б) товарный чек магазина № 83 от 18.01.0... за папки и тетради на сумму 2300 тенге (НДС не выделен);

в) товарный чек магазина № 71 от 19.01.0... за скоросшиватели на сумму 920 тенге (НДС не выделен).

3. Авансовый отчет № 9 от 27.01.0... начальника цеха Агановой Т.Р., приложены следующие документы:

а) командировочное удостоверение о командировке в г.Октябрьск 23.01.0... продолжительностью 3 дня.

б) железнодорожный билет в Октябрьск и обратно стоимостью – 1500 тг. (2 билета)

в) счет – фактура и товарный чек № 15 на приобретенный инструмент - 2470 тенге (НДС не выделен)

4. Из кассы выданы суммы:

- Мусаеву Р.К. – 60000 тенге;
- Маратовой С.Ж. – 5000 тенге;
- Агановой Т.Р. – 4000 тенге.

Задание №2: На основе нижеперечисленных хозяйственных операций, составьте

корреспонденции счетов:

1. Выплачен аванс в подотчет из кассы – 43,0 т.т.
2. Приобретены запчасти за наличный расчет – 3,2 т.т.
3. Приобретено топливо за наличный расчет – 37,5 т.т.
4. В кассу возвращен остаток неиспользованных подотчетных сумм – 1,9 т.т.
5. Из зарплаты удержан остаток подотчетных сумм – 0,3 т.т.
6. Получен кредит на расчетный счет – 380,0 т.т.
7. За счет кредита банка оплачен счет поставщиков – 100,0 т.т.
8. С расчетного счета возвращен кредит – 380,0 т.т.

Практическая работа № 7

Тема: Учет запасов

Цель: Научить заполнению счета-фактуры, лимитно-заборных карт, накладных.

Задание 1: Составьте, заполните счет-фактуру №51 от 27.01.0... ОАО «Актас» (поставщик).

Банковские данные: РНН 061800015721

Р/с 000608123 в ОАО «Казкоммерцбанк»

Актобе, МФО 1903011714

Платательщик ОАО «Электропульт» РНН 0610301125181

Р\с 00747254 в ЗАО «Туран-Алем»

МФО 190301302 г.Актобе

Договор № 10 от 15.12.0..., дата отгрузки – 27.01.0..., ед. измерения тонн, цена 8,5 тыс.тенге, наименование: сталь трансформаторная 40 тонн

3*300

НДС – - ?

Итого к оплате - ?

Руководитель ОАО – Сарбаев Ж.К.

Главный бухгалтер – Апенцова С.Р.

Задание 2:

Накладную – требование на внутреннее перемещение по ОАО «Актас» из цеха №1 в цех №3 – 28.01.0....

Передан провод Ф-1 – номенклатурный номер 81076 50 кг. По цене 2,4 тыс.тенге

Зав. цеха №1 – Смирнова Л.С.

Зав. цеха №3 – Абитова К.С.

Задание 3:

Лимитно-заборную карту №26 на отпуск материалов со склада в январе 2000, на основании нижеследующих данных:

Цех получатель №1, склад №1, изделия для производства которого отпущен материал «Аппараты» наименование материала сталь трансформаторная 3*300 мм, номенклатурный номер 22019, единица измерения тонн, цена – 8,5 тыс.тенге, лимит отпуска на январь 2000 – 15 тонн, разрешил начальник отдела снабжения Дубровский П.П., составил карту экономист – Панзова М.Ж., материал получал рабочий цеха №1 Бубнов Н.И.

Данные об отпуске материалов в январе 200...

<i>Дата отпуска</i>	<i>Кол-во</i>	<i>Дата отпуска</i>	<i>Кол-во</i>
02.01	2	17.01	2
06.01	3	22.01	3
10.01	4	30.01	1
ИТОГО	-	-	15

Задание 4: Учет материалов на складе

Цель: Научить составлению отчетов М.О.Л

Составьте отчет М.О.Л по складу №1 за январь на основании практической работы №14. М.О.Л – Убишева А.С. остаток по отчету материалов на 01.01.0... – 1530,0 тыс.тенге

Задание 5: Инвентаризация материалов

Цель: Научить составлению инвентаризационных описей и сличительных ведомостей

Тема: Инвентаризация материалов

Задание 1: Заполнить инвентаризационную опись, на основании нижеследующих данных на складе №4 по ОАО «ААА»:

Номенкл. №	Наименование	Ед. измерения	Цена, тыс.тенге	Количество
610001	Бензин А – 72	Л	1,4	260
610002	Бензин А – 76	Л	1,5	240
610003	Бензин А – 93	Л	2,0	185
710101	Тех.керосин	Л	0,8	350

По распоряжению № 63 от 25.01.0... на проведение инвентаризации 26.01.0...

Комиссия: Абдалимов К.Р., Сарсенова Л.М.

Зав. складом: Ванченко С.К.

Задание 6: Заполнить сличительную ведомость на основании нижеследующих данных на складе №4 по ОАО «ААА»:

Номенкл. №	Наименование	Ед. измерения	Цена, тыс.тенге	Количество
610001	Бензин А – 72	Л	1,4	210
610002	Бензин А – 76	Л	1,5	300
610003	Бензин А – 93	Л	2,0	260
710101	Тех.керосин	Л	0,8	310

Практическая работа № 8

Тема: Учет долгосрочных активов.

Цель: Научить заполнению документов по поступлению основных средств.

Задание 1: На основе данных для выполнения задачи составить акт приемки- *Данные:*

На основании приказа директора машиностроительного завода за №42 от 16.01.0... комиссия в составе: начальник механосборочного корпуса №1 Кражина Н.А., начальник ОКСА Рудаева П.С. и гл.бухгалтера предприятия Нарымовой З.Г. приняла в эксплуатацию новое здание механосборочного корпуса №1, построенное на территории завода по проекту № 1021/6. Площадь здания – 5028,8 м., первоначальная стоимость – 308456 тенге. Здание кирпичное, фундамент бутовый, крыша железная, электрофицировано. Требованиям нормальной эксплуатации отвечает полностью. О приемке здания составлен акт № 16 от 19.01.0... Объекту присвоен инвентарный номер 10012, который зарегистрирован в инвентарной карточке № 012. годовая норма амортизации (износа) – 5%.

Задание №2: В сентябре месяце 200... был приобретен компьютер – цена 248,0 т.т. Предполагаемая ликвидационная стоимость – 16.8 т.т.

Цель: Научить составлению расчета амортизации основных средств, применяя один из методов.

В июне 200... приобретен станок МК-19504Р, стоимостью 380,0 т.т., согласно техническому паспорту способен обработать 5200 изделий, ликвидационная стоимость – 42,0 т.т.

В июле месяце произведено -32 изделия

В августе месяце произведено – 43 изделия

В сентябре месяце произведено – 28 изделий

В октябре месяце произведено – 50 изделий

Практическая работа №9

Тема: Учет обязательств.

Задание 1: Составить:

1. Табель учета рабочего времени за март

2. Рапорт № 16 по сборке изделия РП–1, РП–2 цех № 1 машиностроительного завода

Рабочих дней -21

1) Табельный номер 010, Петров Н.В., слесарь-сборщик, V разряд, фактически отработано – 14,5 дней больничного листа, 2 дня отпуска за свой счет;

2) Кулешов Г.В., слесарь-сборщик, IV разряд, отработано дней 21

3) Сергеев Л.С., слесарь-сборщик бригадир, IV разряд, 5 дней командировка, 3 дня больничного листа, остальные рабочие дни.

4) Кантаров А.С. слесарь-сборщик, III разряд, 8 дней командировки, остальные рабочие дни.

5) Григорьев Н.А. инженер – оклад – 18 тыс.тенге, 4 дня больничные, 2 дня по приказу – выполнение государственных обязанностей, остальные рабочие дни.

6) Сазбаев Н.В. мастер, оклад 14 тыс.тенге, 18 дней отпуска, остальные рабочие дни.

Задание 2:

Рапорт о выработке рабочего цеха №1

№	Профессия	разряд	Номер маршрутного листа	Шифр защит	Нормативы на 1 штуку		Выдано в обработку	Принято		Цех № 1		Вид оплаты сдельная	
					Время			Годных	Брак	Ф.И.О.	Табельный номер		Всего

1.	Слесарь-сборщик		27	РП-1	81	120	40	40		Петров			
2.	Слесарь-сборщик		28	РП-2	120	200	34	34		Петров			
3.	Слесарь-сборщик		27	РП-1	50	70	40	40		Кулешев			
4.	Слесарь-сборщик		28	РП-1	126	180	50	50		Кулешев			

Задание 3: Составление документов по учету труда и заработной платы

Цель: Научить составлению ведомости начисления зарплаты

Задание: Занести начисление зарплату в книгу (ведомость) начисление зарплату на основании нижеследующих данных по ОАО «Асем»:

I. Справка расчет за март 200...

Вид оплаты повременно

Вид рабочих дней по табелю – 26

1.Оспанов О.В. оклад – 18000 тенге, главный инженер, отработано дней – 15

Зарплата составила - ? (рассчитать)

2.Сарсенов С.В. оклад -16500 тенге экономист, отработано – 20 дней (рассчитать зарплату)

3. Омарова С.К. оклад – 8000 тенге, кладовщик, отработано – 26 дней

4. Иващенко И.Г. оклад – 4000, уборщик производственного помещения, отработано 24 дня, рассчитать зарплату.

II. Справка-расчет бухгалтерии за январь

Отпускные

Оспанов О.В. приказ №5 от 16.03.0... отпуск с 20.03 по 16.04 включительно.

В январе – 11 дней

В феврале – 13 дней

Итого: 24 дня

Исходные данные:

1. Зарплата за 12 месяцев – 150000

2. Среднемесячная зарплата -?

III. На основании вышеперечисленных данных занести полученную сумму зарплаты в книгу начисления зарплаты, подсчитать итоги за месяц.

Задание 4: Начисление зарплаты при различных системах оплаты труда

Цель: Научить начислению зарплаты при повременной и сдельной оплате труда.

Задание: Начислите зарплату главному инженеру ТОО «Камаз» Байсентову Р.М.:

1. За март месяц 200... на основании нижеследующих данных

В марте 200... – 23 рабочих дня

Отработано по табелю учета рабочего времени – 13 дней

Отсутствовал 10 дней;

Из них – 5 дней по уважительной причине (выполняя государственные обязанности) 5 дней согласно заявлению в счет очередного трудового отпуска

Оклад 22.000

2. Аскарову М.С. – водителю, часовая тарифная ставка – 104,50 тенге

1) В марте отработано 154 часа

2) Сверхурочно (согласно табелю) – за 4 дня по 3 часа (12 часов)

3. Рассчитать сдельную зарплату за март 200...г. (с применением КГУ)

№	Ф.И.О.	Табельный №	Разряд рабочего	Часов тарифная ставка	Отработано время	Тарифная з/п за отработанное время	Установлено КТУ	Расчетная величина для распределения приработка	Сдельный приработок (гр10 гр9)	Зарплата по наряду (гр7 + 10)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Петров Г.И.	004	5	28,95	157	4545,15	1,7	7726,75	3897,91	8443
2	Идрисов И.В.	005	6	29,5	196		1,8			
3.	Кадыров К.В.	006	4	28,1	196		1,6			
4	Киреев К.В.	007	3	27,62	196		0,9			
5	Андреев С.А.	008	3	27,62	196		1,0			
	Итого:									

Практическая работа №10

Тема: Предоставление финансовой отчетности.

Вид занятия: Урок формирования умений и навыков.

Тип занятия: Практическая работа.

Цель занятия: Усвоить порядок определения налогооблагаемого дохода.

Задание №1. Определить сумму налогооблагаемого дохода исходя из следующих данных:

Доходы от основной деятельности – 2300000тенге.

Себестоимость реализованной продукции – 1500000тенге.

Расходы периода – 300000тенге.

Полученный доход подлежит налогообложению по ставке 30%. После налогообложения доход подлежит распределению следующим образом:

- а) на выплату дивидендов по простым акциям – 15%
- б) на выплату дивидендов по привилегированным акциям – 12%
- в) в резервный капитал – 20%

г) оставшаяся часть дохода направлена на увеличение нераспределенного дохода предыдущих лет.

Задание №2. Отрадите на счетах бухгалтерского учета данные операции.

Задание №3. Отрадите операции в бухгалтерском учете продавца и покупателя в день реализации (приобретения) и в момент оплаты.

Компания «АРГО» продает товары фирме «ТИМЭКС» на сумму – 500000тенге, на условиях (оговорены в договоре), что покупатель может получить 5% скидку, если счет-фактура будет оплачена в течение 10 дней после отгрузки товара. Покупатель произвел оплату в течение 10 дней.

практических умений и навыков. Основная цель практикума - помочь студентам лучше усвоить, систематизировать и закрепить пройденный материал, приобрести умения и практические навыки, обучиться способам и методам использования теоретических знаний в конкретных условиях. В нем содержатся задания и упражнения практического характера, способствующие усвоению пройденного теоретического курса.

2. Структура практикума должна отражать последовательность изложения материала, принятую в учебной программе. Весь объем Практикума должен быть последовательно разделен с учетом изложения теоретического материала и четко распределен по темам. Практикум по теме должен состоять из:
 - 1) материалов, разъясняющих наиболее сложные вопросы заданий
 - 2) дополнительных методических указаний по их выполнению заданий
 - 3) пошаговых решений типичных задач и упражнений с выдачей пояснений и ссылками на соответствующие разделы теоретического курса.
 - 4) контрольных мероприятий по теме
3. Методические указания по подготовке и решению различных видов заданий должны включать: 1) указания на самостоятельные и контрольные работы, которые необходимо выполнить в рамках темы; 2) требования к выполнению работ.

Глоссарий

1. **Система бухгалтерского учета** – логический комплекс, обобщающий процессы производства, снабжения, реализации, решающий задачи на микро- и макроуровне, обеспечивающий управление предприятием.
2. **Бухгалтерский учет** - упорядоченная система сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении об имуществе, обязательствах организаций и их движении путем сплошного, непрерывного и документального учета всех хозяйственных операций..
3. **План счетов** - систематизированный перечень счетов бухгалтерского учета, позволяющий идентифицировать и осуществлять процессы сбора, регистрации и обобщения информации.
4. **Бухгалтерская отчетность** - система взаимосвязанных показателей, составляемая нарастающим итогом с начала года и отражающая имущественное положение организации на отчетную дату, а также финансовые результаты ее деятельности за отчетный период.
5. **Внутренние пользователи бухгалтерской отчетности** - руководители, участники и собственники имущества организации.

6. **Внешние пользователи бухгалтерской отчетности** - инвесторы, работники, кредиторы, поставщики и другие коммерческие контрагенты, клиенты, правительственные учреждения, общественность и другие заинтересованные пользователи.
7. **Основные средства** - средств труда, которые создают необходимые условия для нормального производственного процесса, способствуют его нормальной организации.
8. **Нематериальные активы** – объекты долгосрочного использования, не имеющие физической основы, но имеющие стоимостную оценку и приносящие доход.
9. **Стоимостная оценка деловой репутации** - разность между покупной (рыночной) и начальной стоимостью имущества приватизируемой организации.
10. **Финансовое вложения** - инвестиции предприятия в государственные ценные бумаги, в ценные бумаги и уставные капиталы других организаций, а также предоставленные займы зарубежных организации.
11. **Сырье и материалы** - предметы труда, составляющие основу вырабатываемого продукта.
12. **Вспомогательные материалы** - не составляют главной основы изготавливаемого продукта, а лишь принимают участие в его образовании.
13. **Полуфабрикаты** - предметы труда, прошедшие некоторые стадии обработки, но еще не являющиеся готовой продукцией.
14. **Готовая продукция** - часть материально-производственных запасов, предназначенная для продажи.
15. **Товары** - част материально-производственных запасов, приобретенных или полученных от других юридических или физических лиц и предназначенные для продажи.
16. **Средств в расчетах** - долги других предприятий или лиц данному предприятию.
17. **Дебиторы** - предприятия или лица, имеющие задолженность данному предприятию
18. **Дебиторская задолженность** - средства, подлежащие возврату.
19. **Уставный капитал** - совокупность взносов учредителей (участников) акционерных обществ и других хозяйствующих субъектов.
20. **Резервный капитал** - часть собственных средств предприятия формируемых за счет нераспределенного дохода.
21. **Прибыль** - положительный финансовый результат деятельности организации.
22. **Нераспределенный доход** - разница между конечным результатом (доход), выявленным на основании бухгалтерского учета всех операций организации и оценки статей баланса в соответствии с Положением по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РК.
23. **Краткосрочные кредиты банков** - основной источник дополнительных средств предприятия на временные нужды; к ним относятся кредиты под запасы товарно-материальных ценностей, на временное пополнение оборотных средств, на капитальный ремонт основных средств и др.

24. **Долгосрочные кредиты банков** - источник дополнительных средств, получаемых предприятием по срокам более чем на год; предназначаются на капитальные вложения, связанные с развитием, модернизацией, рационализацией производства.
25. **Кредиторская задолженность** - долги поставщикам и подрядчикам, бюджетам, персоналам и прочим кредиторам.
26. **Поставщик** - юридическое или физическое лицо, отпустившее материальные ценности.
27. **Документация** - способ первичного отражения объектов бухгалтерского учета, позволяющий осуществлять за ними сплошное и непрерывное наблюдение.
28. **Инвентаризация** - проверка соответствия фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета, проводимая при передаче имущества, при смене материально ответственных лиц, при установлении фактов хищений, в случае стихийных бедствий, при составлении бухгалтерской отчетности.
29. **Калькуляция** - исчисление в денежном выражении себестоимости произведенной единицы продукции или выполненных работ по установленной номенклатуре затрат.
30. **Бухгалтерский баланс** - способ обобщенного отражения в составе средств предприятия по их размещению и источникам формирования на определенную дату в денежном выражении.
31. **Актив** - левая часть таблицы бухгалтерского баланса, в которой отражаются состав и размещение хозяйственных средств предприятия.
32. **Пассив** - правая часть таблицы бухгалтерского баланса, в которой отражаются источники формирования хозяйственных средств.
33. **Счета бухгалтерского учета** - способ экономической группировки отдельных хозяйственных операций, текущего контроля за состоянием и движением хозяйственных средств и источников их формирования.
34. **Дебет** - левая сторона бухгалтерских счетов («должен»).
35. **Кредит** - правая сторона бухгалтерских счетов («верю»).
36. **Сальдо** - остаток, числящийся по счету.
37. **Активные счета** - счета бухгалтерского учета, отражающие хозяйственные средства по составу и размещению.
38. **Пассивные счета** - счета бухгалтерского учета, отражающие источники формирования средств.
39. **Двойная запись** - методический прием, заключающийся в том, что каждая хозяйственная операция получает одновременное и взаимосвязанное отражение на дебете и кредите другого счета в одинаковой сумме.
40. **Корреспонденция счетов** - применяемое по методу двойной записи то или иное сочетание бухгалтерских счетов, нужных для отражения определенной хозяйственной операции.
41. **Проводка** - краткая запись, отражающая корреспонденцию счетов.
42. **Синтетические счета** - счета, на которых имущество организации, ее обязательства и хозяйственные процессы отражаются в обобщенном виде.

43. **Аналитические счета** - счета, на которых отражаются детальные данные по каждому отдельному виду имущества, обязательства организации и процессов.
44. **Денежные расчеты** - расчеты, которые производятся либо в виде безналичных платежей, либо наличными деньгами.
45. **Безналичные расчеты** - расчеты, которые ведутся путем перечисления денежных средств со счета плательщика на счет получателя с помощью различных банковских, кредитных и расчетных операций, заменяющих наличные деньги в обороте.
46. **Денежные документы** - марки государственных пошлин и сборов, почтовые и вексельные марки, оплаченные, но не выданные авиабилеты, путевки в дома отдыха и санатории, извещения о денежных переводах, не поступивших на счета в банке или в кассу и др.
47. **Кассир** - материально ответственное лицо, на которое возложена обязанность учета, приема, хранения и выдачи денег из кассы.
48. **Ревизия кассы** - ревизия, которая проводится внезапно комиссией, назначенной приказом руководителя организации, в присутствии кассира.
49. **Банк** - учреждение, созданное для привлечения денежных средств организации и размещения их на условиях возвратности, платности и срочности.
50. **Расчетный счет** - основной счет организации, через который проводится все денежные операции без ограничения их перечня.
51. **Текущие счета** - счета, которые открываются во всех случаях, когда происходит обособление каких-либо операций.
52. **Корреспондентский счет** - счет, на котором отражаются расчеты, произведенные банком по поручению и за счет другого банка на основе заключенного корреспондентского договора.
53. **Платежное поручение** - распоряжение владельца счета обслуживающему его банку перевести определенную денежную сумму на счет получателя средств, открытый в этом или другом банке.
54. **Платежное требование** - расчетный документ, содержащий требование кредитора по основному договору к должнику об уплате определенной денежной суммы через банк.
55. **Акцепт в расчетах** - означает согласие плательщика на оплату.
56. **Инкассовое поручение** - расчетный документ, на основании которого производится списание денежных средств со счетов плательщика в бесспорном порядке.
57. **Аккредитив** - условное денежное обязательство, принимаемое банком-эмитентом по поручению плательщика, произвести платежи в пользу получателя средств по предъявлении последним документов, соответствующих условиям аккредитива, или предоставить полномочия другому банку произвести такие платежи.
58. **Расчетный чек** - документ, который содержит письменное поручение владельца счета (чекодателя) обслуживающему его банку на перечисление указанной в чеке суммы денег с его счета на счет получателя средств (чекодержателя).

59. **Чек денежный** - приказ организации банку о выдаче с расчетного счета организации указанной в нем суммы наличных денег, необходимой на выплату заработной платы, командировочные расходы, хозяйственные нужды.
60. **Объявление на взнос наличными** - документ, который выписывается при вносе наличных денег на расчетный счет.
61. **Выписка из расчетного счета** - второй экземпляр лицевого счета предприятия, открытого ему банком.
62. **Поставщики и подрядчики** - организации, поставляющие сырье, материалы и другие товарно-материальные ценности, а также оказывающие различные виды услуг и выполняющие разные работы.
63. **Подотчетные лица** - работники организации, получившие авансом наличные деньги из кассы на хозяйственные, командировочные расходы, на приобретение материалов.
64. **Оплата труда** - выраженная в денежной форме доля труда работников в производстве продукции, выполнении работ и оказании услуг, которая поступает в личное потребление.
65. **Основная оплата** - оплата, начисляемая работникам за отработанное время, количество и качество выполненных работ.
66. **Дополнительная заработная плата** - выплаты за непроработанное время, предусмотренные законодательством по труду.
67. **Повременная форма оплаты труда** - форма оплаты, при которой оплата производится за определенное количество отработанного времени независимо от количества выполненных работ.
68. **Прямая сдельная форма оплаты** - форма оплаты, при которой осуществляется за число единиц изготовленной рабочими продукции и выполненных работ исходя из твердых сдельных расценок, установленных с учетом необходимой квалификации.
69. **Аккордная форма оплаты труда** - форма оплаты, которая предусматривает определение совокупного заработка за выполнение определенных стадий работы или производство определенного объема продукции.
70. **Тарифная сетка** - таблицы с почасовыми или дневными тарифными ставками, начиная с первого, низшего, разряда.
71. **Тарифная ставка** - ставки для оплаты работ сдельщиков и повременщиков; служат для установления соотношений в оплате труда между разрядами работ.
72. **Фонд оплаты труда** - общая сумма средств в денежной и натуральной формах, распределяемых между работниками организации в соответствии с количеством и качеством их труда.

Типовой план счетов бухгалтерского учета	
Раздел 1. Краткосрочные активы	
1000	Денежные средства
1010	Денежные средства в кассе
1020	Денежные средства в пути
1030	Денежные средства на текущих банковских счетах
1040	Денежные средства на карт-счетах
1050	Денежные средства на сберегательных счетах
1060	Прочие денежные средства
1110	Краткосрочные финансовые инвестиции
1110	Краткосрочные предоставленные займы
1120	Краткосрочные финансовые активы, предназначенные для торговли
1130	Краткосрочные инвестиции, удерживаемые до погашения
1140	Краткосрочные финансовые инвестиции, имеющиеся в наличии для продажи
1150	Прочие краткосрочные финансовые инвестиции
1200	Краткосрочная дебиторская задолженность
1210	Краткосрочная дебиторская задолженность покупателей и заказчиков
1220	Краткосрочная дебиторская задолженность дочерних организаций
1230	Краткосрочная дебиторская задолженность ассоциированных и совместных организаций
1240	Краткосрочная дебиторская задолженность филиалов и структурных подразделений
1250	Краткосрочная дебиторская задолженность работников
1260	Краткосрочная дебиторская задолженность по аренде
1270	Краткосрочные вознаграждения к получению
1280	Прочая краткосрочная дебиторская задолженность
1290	Резерв по сомнительным требованиям
1300	Запасы
1310	Сырье и материалы
1320	Готовая продукция
1330	Товары
1340	Незавершенное производство
1350	Прочие запасы
1360	Резерв по списанию запасов
1400	Текущие налоговые активы
1410	Корпоративный подоходный налог
1420	Налог на добавленную стоимость
1430	Прочие налоги и другие обязательные платежи в бюджет
1500	Долгосрочные активы, предназначенные для продажи
1510	Долгосрочные активы, предназначенные для продажи
1520	Группа на выбытие, предназначенная для продажи
1600	Прочие краткосрочные активы
1610	Краткосрочные авансы выданные
1620	Расходы будущих периодов
1630	Прочие краткосрочные активы
Раздел 2. Долгосрочные активы	
2000	Долгосрочные финансовые инвестиции
2010	Долгосрочные предоставленные займы
2020	Долгосрочные инвестиции, удерживаемые до погашения

2030	Долгосрчные финансовые инвестиции, имеющиеся в наличии для продажи
2040	Прочие долгосрочные финансовые инвестиции
2100	Долгосрчная дебиторская задолженность
2110	Долгосрчная задолженность покупателей и заказчиков
2120	Долгосрчная дебиторская задолженность ассоциированных и дочерних организаций
2130	Долгосрчная дебиторская задолженность ассоциированных и совместных организаций
2140	Долгосрчная дебиторская задолженность филиалов и структурных подразделений
2150	Долгосрчная дебиторская задолженность работников
2160	Долгосрчная дебиторская задолженность по аренде
2170	Долгосрчные вознаграждения к получению
2180	Прочая долгосрочная дебиторская задолженность
2200	Инвестиции, учитываемые методом долевого участия
2210	Инвестиции, учитываемые методом долевого участия
2300	Инвестиции в недвижимость
2310	Инвестиции в недвижимость
2320	Амортизация инвестиций в недвижимость
2330	Убыток от обесценения инвестиций в недвижимость
2400	Основные средства
2410	Основные средства
2420	Амортизация основных средств
2430	Убыток от обесценения основных средств
2500	Биологические активы
2510	Растения
2520	Животные
2600	Разведочные и оценочные активы
2610	Разведочные и оценочные активы
2620	Амортизация разведочных и оценочных активов
2630	Убыток от обесценения разведочных и оценочных активов
2700	Нематериальные активы
2710	Гудвилл
2720	Обесценения гудвилла
2730	Прочие нематериальные активы
2740	Амортизация прочих нематериальных активов
2750	Убыток от обесценения прочих нематериальных активов
2800	Отложенные налоговые активы
2810	Отложенные налоговые активы по корпоративному подоходному налогу
2900	Прочие долгосрочные активы
2910	Долгосрчные авансы выданные
2920	Расходы будущих периодов
2930	Незавершенное строительство
2940	Прочие долгосрочные активы
Раздел 3. Краткосрочные обязательства	
3000	Краткосрочные финансовые обязательства
3010	Краткосрочные банковские займы
3020	Краткосрочные займы, полученные от организаций, осуществляющих банковские операции без лицензии уполномоченного органа и (или) Национального Банка

3030	Краткосрочная кредиторская задолженность по дивидендам и доходам участников
3040	Текущая часть долгосрочных финансовых обязательств
3050	Прочие краткосрочные финансовые обязательства
3100	Обязательства по налогам
3110	Корпоративный подоходный налог , подлежащий уплате
3120	Индивидуальный подоходный налог
3130	Налог на добавленную стоимость
3140	Акцизы
3150	Социальный налог
3160	Земельный налог
3170	Налог на транспортные средства
3180	Налог на имущество
3190	Прочие налоги
3200	Обязательства по другим обязательным и добровольным платежам
3210	Обязательство по социальному страхованию
3220	Обязательства по пенсионным отчислениям
3230	Прочие обязательства по другим обязательным платежам
3240	Прочие обязательства по другим добровольным платежам
3300	Краткосрочная кредиторская задолженность
3310	Краткосрочная кредиторская задолженность поставщикам и подрядчикам
3320	Краткосрочная кредиторская задолженность дочерним организациям
3330	Краткосрочная кредиторская задолженность ассоциированным и совместным организациям
3340	Краткосрочная кредиторская задолженность филиалам и структурным подразделениям
3350	Краткосрочная задолженность по оплате труда
3360	Краткосрочная задолженность по аренде
3370	Текущая часть долгосрочной кредиторской задолженности
3380	Краткосрочные вознаграждения к выплате
3390	Прочая краткосрочная кредиторская задолженность
3400	Краткосрочные оценочные обязательства
3410	Краткосрочные гарантийные обязательства
3420	Краткосрочные обязательства по юридическим претензиям
3430	Краткосрочные оценочные обязательства по вознаграждениям
3440	Прочие краткосрочные оценочные обязательства
3500	Прочие краткосрочные обязательства
3510	Краткосрочные авансы полученные
3520	Доходы будущих периодов
3530	Обязательства группы на выбытие, предназначенной для продажи
3540	Прочие краткосрочные обязательства
Раздел 4. Долгосрочные обязательства	
4000	Долгосрочные финансовые обязательства
4010	Долгосрочные банковские займы
4020	Долгосрочные займы, полученные от организаций, осуществляющих банковские операции без лицензии уполномоченного органа и (или) Национального банка
4030	Прочие долгосрочные финансовые обязательства
4100	Долгосрочная кредиторская задолженность
4110	Долгосрочная кредиторская задолженность поставщикам и подрядчикам

4120	Долгосрочная кредиторская задолженность дочерним организациям
4130	Долгосрочная кредиторская задолженность ассоциированным и совместным организациям
4140	Долгосрочная кредиторская задолженность филиалам и структурным подразделениям
4150	Долгосрочная задолженность по аренде
4160	Долгосрочные вознаграждения по выплате
4170	Прочая долгосрочная кредиторская задолженность
4200	Долгосрочные оценочные обязательства
4210	Долгосрочные гарантийные обязательства
4220	Долгосрочные оценочные обязательства по юридическим претензиям
4230	Долгосрочные оценочные обязательства по вознаграждениям работникам
4240	Прочие долгосрочные оценочные обязательства
4300	Отложенные налоговые обязательства
4310	Отложенные налоговые обязательства по корпоративному подоходному налогу
4400	Прочие долгосрочные обязательства
4410	Долгосрочные авансы полученные
4420	Доходы будущих периодов
4430	Прочие долгосрочные обязательства
Раздел 5. Капитал и резервы	
5000	Уставный капитал
5010	Привилегированные акции
5020	Простые акции
5030	Вклады и паи
5100	Неоплаченный капитал
5110	Неоплаченный капитал
5200	Выкупленные собственные долевые инструменты
5210	Выкупленные собственные долевые инструменты
5300	Эмиссионный доход
5310	Эмиссионный доход
5400	Резервы
5410	Резервный капитал, установленный учредительными документами
5420	Резерв на переоценку основных средств
5430	Резерв на переоценку нематериальных активов
5440	Резерв на переоценку финансовых активов, предназначенных для продажи
5450	Резерв на пересчет иностранной валюты по зарубежной деятельности
5460	Прочие резервы
5500	Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)
5510	Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)
5520	Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток) предыдущих лет
5600	Итоговая прибыль (итоговой убыток)
5610	Итоговая прибыль (итоговой убыток)
Раздел 6. Доходы	
6000	Доход от реализации продукции и оказания услуг
6010	Доход от реализации продукции и оказания услуг
6020	Возврат проданной продукции
6030	Скидки с цены и продаж
6100	Доходы от финансирования
6110	Доходы по вознаграждениям
6120	Доходы по дивидендам

6130	Доходы от финансовой аренды
6140	Доходы от операции с инвестициями в недвижимость
6150	Доходы от изменения справедливой стоимости финансовых инструментов
6160	Прочие доходы от финансирования
6200	Прочие доходы
6210	Доходы от выбытия активов
6220	Доходы от безвозмездно полученных активов
6230	Доходы от государственных субсидий
6240	Доходы от восстановления убытка от обесценения
6250	Доходы от курсовой разницы
6260	Доходы от операционной аренды
6270	Доходы от изменения справедливой стоимости биологических активов
6280	Прочие доходы
6300	Доходы, связанные с прекращаемой деятельностью
6310	Доходы, связанные с прекращаемой деятельностью
6400	Доля прибыли организаций, учитываемых по методу долевого участия
6410	Доля прибыли ассоциированных организаций
6420	Доля прибыли совместных организаций
Раздел 7. Расходы	
7000	Себестоимость реализованной продукции и оказанных услуг
7010	Себестоимость реализованной продукции и оказанных услуг
7100	Расходы по реализации продукции и оказанию услуг
7110	Расходы по реализации продукции и оказанию услуг
7200	Административные расходы
7210	Административные расходы
7300	Расходы на финансирование
7310	Расходы по вознаграждениям
7320	Расхода на выплату процентов по финансовой аренде
7330	Расходы от изменения справедливой стоимости финансовых инструментов
7340	Прочие расходы на финансирование
7400	Прочие расходы
7410	Расходы по выбытию активов
7420	Расходы от обесценения активов
7430	Расходы по курсовой разнице
7440	Расходы по созданию резерва и списанию безнадежных требований
7450	Расходы по операционной аренде
7460	Расходы от изменения справедливой стоимости биологических активов
7470	Прочие расходы
7500	Расходы, связанные с прекращаемой деятельностью
7510	Расходы, связанные с прекращаемой деятельностью
7600	Доля в убытке организаций, учитываемых методом долевого участия
7610	Доля в убытке ассоциированных организаций
7620	Доля в убытке совместных организаций
7700	Расходы по корпоративному подоходному налогу
7710	Расходы по корпоративному подоходному налогу
Раздел 8. Счета производственного учета	
8100	Основное производство
8110	Основное производство
8200	Полуфабрикаты собственного производства
8210	Полуфабрикаты собственного производства

8300	Вспомогательные производства
8310	Вспомогательные производства
8400	Накладные расходы
8410	Накладные расходы

Список литературы
Основная литература:

1. Закон РК «О бухгалтерском учете и финансовой отчетности» от 27.02.2007г. №324-III (с введенными изменениями 11.06.04 г.).
2. Национальные стандарты финансовой отчетности, 2008г.
3. Типовой план счетов бухгалтерского учета, 2003г.
4. Концептуальная основа для подготовки и представления финансовой отчетности (29.10.02 г.); Бюллетень бухгалтера № 45 ноябрь 2008 г.
5. В.Л.Назарова Бухгалтерский учет хозяйствующих субъектов: Учебник. Под ред. Н.К.Мамырова.-Алматы: Экономика, 2003г.
6. Ержанов М.С., Ержанова М.А. Основы бухгалтерского учета и новая корреспонденция счетов. 2003 г.
7. Радостовец В.В. , Шмидт О.Ю. Теория и отраслевые особенности бухгалтерского учета. Алматы, Центраудит – Казахстан, 2000 г.
8. Нидлз Б., Андерсон Х., Колдуэлл Н Принципы бухгалтерского учета. Москва, Финансы и статистика, 2003.
9. Радостовец В.К. , Радостовец В.В., Шмидт О.И. Бухгалтерский учет на предприятии. Алматы, Центраудит – Казахстан, 2002 г.
10. Досье бухгалтера № 2, март-апрель 2004 г. Регистры бухгалтерского учета.
11. Назарова В.Л. Бухгалтерский учет хозяйствующих субъектов. Алматы, Экономика, 2004 г.
12. Под ред. проф. Ларионова А.Д. Сборник задач по бухгалтерскому учету. М. «Проспект», 2004 г.
13. Салина А.П. Принципы бухгалтерского учета. Алматы, Экономика 2003 г
14. Николаева О. МСФО
15. Учет по международным стандартам под редакцией Л.В. Горбатовой
16. Поленова С.Н Бухгалтерский учет и отчетность в системе US GAAP. Изд.-торг. Корпорация «Дашков и К», М., 2006 г.
17. Соловьева О.В. МСФО ГААП учет и отчетность. Москва ИД ФБК-ПРЕСС 2004г.
18. Кеулимжаев К.К и др. «Финансовый учет» Алматы, 2003 г.
19. Тулешова Г.К. «Финансовый учет в соответствии с международными стандартами» (часть 1, 2) Алматы, 2003 г.
20. Радостовец В.К. и др. «Бухгалтерский учет на предприятии» Алматы, 2002 г.
21. Назарова В.Л. «Бухгалтерский учет хозяйствующих субъектов». Учебник. Алматы, 2003.
22. Под редакцией Р.М. Рахимбековой «Финансовый учет на предприятии», учебник. Издательство «Экономика» Алматы 2003 г.

Дополнительная литература:

1. Баймуханова С.Б. Бухгалтерский учет хозяйствующего субъекта. 2002 г.
2. Хендриксен Е.С., Ван Бреда М.Ф. Теория бухгалтерского учета. 1996 г.
3. Бернстайн А.А. Анализ финансовой отчетности. 1998 г.
4. Энтони Р., Рис Дж. Учет: ситуации и примеры. 1994 г.
5. Макаров В.Т. Теория бухучета. 1996 г.
6. Козлова Е.П., Парашутин Н.В., Бабченко Т.Н. Бухгалтерский учет. 1998 г.

7. Бабаева З.Д., Терехова В.А., Рендухов И.М., Шеина Т.Н. Бухгалтерский учет: задачи, ситуации, тесты. 1996 г.
8. Вещунов Н.Л., Неелова Н.В. Задания по учету основных средств, нематериальных активов и долгосрочных инвестиций. 1996 г.
9. Вещунова Н.А., Неелова Н.В. Основы бухучета. Задачи и вопросы. 1995 г.
10. Бюллетень бухгалтера 2000-2004 г.
11. Журнал "Библиотека бухгалтера и предпринимателя" – Алматы, БИКО. 1999-2004
12. Нидлз Б., Андерсон Х., Колдуэлл Д. «Принципы бухгалтерского учета»/ под ред. Я.В. Соколова.- М.: Финансы и статистика, 1994.
13. Палий В.Ф., Соколов Я.В. «Теория бухгалтерского учета». М.: Финансы и статистика, 1988.
14. Пачоли Л. «Трактат о счетах и записях»\ под ред. Я.В. Соколов. М.: Финансы и статистика, 1994.
15. Мыржакыпова С. Т. «Банковский учет». Алматы, Экономика 2004
16. Сейдахметова Ф.С. «Современный бухгалтерский учет». Алматы «Экономика», 2000.
17. Ержанов М.С. Учетная политика на казахстанском предприятии. Алматы: изд."Бико", 1997 г.
18. Энтони Р. , Рис Д. Ж. Учет: ситуации и примеры. М. , 1996.
19. Kieso D.E., Weygandt I. I. Inter-mediate Accounting 7-th ed. 1992