**Учебно-методический комплекс по МДК 02.02 Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации**

**для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

**Пояснительная записка**

Учебно–методический комплекс по МДК 01.01 «Практические основы бухгалтерского учёта имущества организации» по профессиональному модулю «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учёта имущества организации» помогает студентам самостоятельно изучить основы бухгалтерского учета имущества предприятия, а также подготовиться к сдаче дифференцированного зачета и экзамена по профессиональному модулю «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учёта имущества организации».

Учебный комплекс по МДК 01.01 «Практические основы бухгалтерского учёта имущества организации» включает в себя лекционный, практический материал, примерные тесты и задания для проверки знаний и сдачи дифференцированного зачета и экзамена.

Лекционный материал УМК по МДК 01.01 «Практические основы бухгалтерского учёта имущества организации» включает ряд тем.

Лекции по МДК 01.01 «Практические основы бухгалтерского учёта имущества организации» даны в сокращении, с выделением основных существенных моментов, важных при изучении основ бухгалтерского учета имущества организации. При работе с лекционным материалом внимательно прочитайте текст. Уточните в словаре терминов и персоналий непонятные слова. Выделите главное, составьте план.

Кратко сформулируйте основные положения текста Законспектируйте материал, четко следуя пунктам плана. При конспектировании старайтесь выразить мысль своими словами. Записи следует вести четко, ясно.

При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта.

Краткие записи своих лекций, конспектирование их помогает усвоить материал. Установлено, что конспектирование лекций имеет большое значение; оно развивает ум, обогащает научными данными, способствует закреплению знаний в памяти, вооружает необходимыми умениями и навыками. Но конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное, основное.  Запись лекций рекомендуется вести по возможности собственными формулировками. Конспект лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку. Принципиальные места, определения, формулы следует сопровождать комментариями на полях или особыми значками. Можно пользоваться маркерами для выделения особо важных понятий. Над конспектами лекций надо систематическим работать: перечитывать их, выправлять текст, делать дополнения, размечать цветом то, что должно быть глубоко и прочно закреплено в памяти.

УМК также содержит примеры практических занятий по дисциплине, которые помогают закрепить изученный теоретический материал.

Для успешной сдачи экзамена студент должен

**знать:**

основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций;

понятие первичной бухгалтерской документации;

определение первичных бухгалтерских документов;

унифицированные формы первичных бухгалтерских документов;

порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов:

формальной, по существу, арифметической;

принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;

порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;

порядок составления ведомостей учета затрат (расходов) - учетных регистров;

правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;

сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;

теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;

инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;

принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;

классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;

два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;

учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;

учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;

особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;

порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;

правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;

понятие и классификацию основных средств;

оценку и переоценку основных средств;

учет поступления основных средств;

учет выбытия и аренды основных средств;

учет амортизации основных средств;

особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;

понятие и классификацию нематериальных активов;

учет поступления и выбытия нематериальных активов;

амортизацию нематериальных активов;

учет долгосрочных инвестиций;

учет финансовых вложений и ценных бумаг;

учет материально-производственных запасов:

понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;

документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;

учет материалов на складе и в бухгалтерии;

синтетический учет движения материалов;

учет транспортно-заготовительных расходов;

учет затрат на производство и калькулирование себестоимости:

систему учета производственных затрат и их классификацию;

сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;

особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;

учет потерь и непроизводственных расходов;

учет и оценку незавершенного производства;

калькуляцию себестоимости продукции;

характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;

технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);

учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);

учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;

учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;

учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.

**Уметь:**

принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;

принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей;

проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;

проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;

проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;

проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;

организовывать документооборот;

разбираться в номенклатуре дел;

заносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) - учетные регистры;

передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;

передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;

исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;

понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;

обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;

поэтапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;

проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;

проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;

учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;

оформлять денежные и кассовые документы;

заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;

проводить учет основных средств;

проводить учет нематериальных активов;

проводить учет долгосрочных инвестиций;

проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;

проводить учет материально-производственных запасов;

проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;

проводить учет готовой продукции и ее реализации;

проводить учет текущих операций и расчетов;

проводить учет труда и заработной платы;

проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;

проводить учет собственного капитала;

проводить учет кредитов и займов;

Задания для дифференцированного зачета включают проверку теоретических знаний и практических умений в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта.

Проверяется уровень и качество теоретической и практической подготовки студентов по МДК 01.01 «Практические основы бухгалтерского учёта имущества организации». Для проверки полученных знаний разработаны практические ситуации: составление корреспонденции счетов по хозяйственным операциям, бухгалтерской проводки, оформление первичного или сводного документа.

**Учебно-методические материалы, включающие лекции и практические задания**

**Раздел I. Оформление первичной бухгалтерской документации и регистров бухгалтерского учета**

**Тема 1. Документирование хозяйственных процессов**

В ходе изучения темы студенту необходимо изучить: основные правила ведения бухгалтерского учёта в части документирования всех хозяйственных действий и операций. Унифицированные формы первичных бухгалтерских документов. Порядок оформления первичных бухгалтерских документов.

**Бухгалтерский документ** — это письменное свидетельство, которое подтверждает факт совершения хозяйственных операций, пра­во на их совершение или устанавливает материальную ответствен­ность работников за доверенные им ценности. Хозяйственные опе­рации отражаются на бумажных и машиночитаемых носителях ин­формации (перфокартах, перфолентах, магнитных лентах и др.). Следовательно, документ - это любой носитель информации, с по­мощью которого хозяйственные операции подвергаются первичной регистрации.

Бухгалтерскими документами оформляются любые хозяйственные операции в той последовательности, в какой они совершаются. Это обеспечивает сплошной, непрерывный учет всех объектов бухгалтер­ского учета; юридическое обоснование бухгалтерских записей, кото­рые делают на основании документов, имеющих доказательную силу; использование документов для текущего контроля и оперативного ру­ководства хозяйственной деятельностью организаций; контроль за сохранностью собственности, так как документами подтверждается материальная ответственность работников за доверенные им ценно­сти; укрепление законности, поскольку документы служат основным источником сведений для последующего контроля правильности, це­лесообразности и законности каждой хозяйственной операции при документальных ревизиях.

Первичным называется документ, используемый в бухгалтерском и налоговом учете для оформления фактов хозяйственной жизни

**Формы и реквизиты документов.** Форма документа определя­ется совокупностью показателей (реквизитов) и их расположением в документах. Наименование показателей и их количество в докумен­тах зависят в основном от содержания отражаемой хозяйственной операции. Некоторые реквизиты являются основными (обязательны­ми) для каждого документа. Они определяют содержание отражаемых операций и придают документу доказательную силу. К таким рекви­зитам относят наименование документа, дату составления; наимено­вание организации, от имени которой составлен документ; содержа­ние хозяйственной операции; измерители хозяйственной операции (в натуральном и денежном выражении); наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и пра­вильность ее оформления; личные подписи указанных лиц. Перечень должностей лиц, имеющих право подписи первичных учетных доку­ментов, утверждает руководитель организации по согласованию с главным бухгалтером.

В зависимости от характера операции и технологии обработки данных в первичные документы могут быть включены дополнитель­ные реквизиты.

Первичные документы должны быть составлены в момент совер­шения операции, а если это не представляется возможным - непо­средственно по окончании операции.

Ответственность за своевременное и доброкачественное создание документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бух­галтерском учете, достоверность содержащихся в документах данных несут лица, создавшие и подписавшие эти документы.

Перечень лиц, имеющих право подписывать первичные документы, определяет руководитель (ч. 1 ст. 7 Закона N 402-ФЗ, п. 14 Положения по ведению бухучета, Информация Минфина N ПЗ-10/2012). Обычно об этом издается приказ по организации.

Своевременное и достоверное создание первичных документов, передача их в установленных порядке и сроки для отражения в бух­галтерском учете производятся в соответствии с утвержденным в орга­низации графиком документооборота.

Первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по форме, содержащейся в альбомах унифицированных (типовых) форм первичной учетной документации.

С 1 января 1999 г. для организаций было обязательное применение формы первичных учетных документов, содержащихся в Альбоме новых унифицирован­ных форм первичной учетной документации, утвержденном постанов­лением Госкомстата России от 30.10.97 г. № 71а. С 01 января 2013 применение унифицированных форм не обязательно.

Формы первичных документов могут разрабатываться организацией самостоятельно. При этом они должны содержать все обязательные реквизиты.

Наряду с унификацией важное значение имеет стандартизация документов, т.е. установление одинаковых стандартных размеров бланков типовых документов.

**Порядок составления и обработки документов.** Документы сле­дует составлять на бланках установленной формы с заполнением всех реквизитов. Если некоторые реквизиты не заполнены, то свободное место прочеркивают.

Запись в документах делают чернилами, шариковой ручкой или на пишущих и счетных машинах. В денежных документах сумму ука­зывают цифрами и прописью. Документы должны быть оформлены аккуратно, текст и цифры написаны четко и разборчиво. Если в тек­сте или цифрах допущена ошибка, ее следует зачеркнуть (так, чтобы можно было прочесть зачеркнутое) и написать сверху правильный текст или сумму. Затем правильный текст или сумму повторяют на полях документа и заверяют подписью лица, оформляющего доку­мент. Текст оговорки таков:

Написанному в исправление ошибки ....................................................... верить

(новый текст или сумма)

Дата Подпись

В некоторых документах, например в приходных и расходных кас­совых ордерах, исправления делать не разрешается.

Поступающие в бухгалтерию документы обязательно проверяют. Прежде всего производят проверку по форме, в процессе которой ус­танавливают необходимое количество заполненных реквизитов, на­личие и правильность подписей, четкость и разборчивость заполне­ния документа. Затем осуществляют арифметическую проверку, при которой определяют правильность подсчетов в документе. После этого документы проверяют по существу, устанавливают законность и це­лесообразность хозяйственных операций.

Проверенные и принятые бухгалтерией документы подвергают­ся бухгалтерской обработке, которая включает в себя их расценку, группировку и разметку (контировку).

**Расценка (таксировка)** документов - это денежная оценка ука­занных в документе материальных ценностей.

**Группировка** - это подбор однородных документов в пачки, что позволяет делать записи общими итогами. На основе групп первич­ных документов часто составляют сводные документы.

**Разметка (контировка)** - это определение и запись корреспон­дирующих счетов по каждой хозяйственной операции, отраженной в документах.

После разметки данные документов о хозяйственных операциях записывают в синтетических и аналитических счетах, а использован­ные документы сдают в архив. Путь, который проходят документы от момента выписки до сдачи на хранение в архив, называется **докумен­тооборотом.**

Перед сдачей документов в архив их необходимо соответствую­щим образом подготовить: однородные первичные документы фор­мируют в дела, содержащие обычно до 250 листов при толщине не более 4 см.

При формировании дел необходимо соблюдать следующие усло­вия: документы постоянного и временного сроков хранения группи­руют в дела раздельно; подлинники отделяют от копий, а годовые пла­ны и отчеты — от квартальных и месячных; в дело должно быть вклю­чено по одному экземпляру каждого документа.

Каждый документ, помещенный в дело, должен быть оформлен в соответствии с требованиями государственных стандартов и дру­гих нормативных актов.

В дело группируются документы одного периода - месяца, квар­тала, календарного года, — кроме переходящих дел (например, лич­ные дела, не закрывающиеся по окончании календарного года). При наличии в деле документов за несколько месяцев документы поме­сячно разделяются листами бумаги с указанием месяца.

Приложения к документам независимо от даты их утверждения или составления присоединяются к документам, к которым они от­носятся.

Существуют определенные правила группировки в дела по видам и хронологии. Уставы, положения, инструкции, утвержденные распо­рядительными документами, являются приложениями к ним и груп­пируются вместе с указанными документами; приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному соста­ву; подлинные экземпляры приказов по основной деятельности сис­тематизируются и подшиваются в дела вместе с приложениями в по­рядке их номеров. Документы к приказам по основной деятельности группируются и подшиваются отдельно.

Приказы по личному составу группируются в дела в соответствии с установленными сроками их хранения. Документы, являющиеся ос­нованием для издания приказа по личному составу, подшиваются в личные дела сотрудников или образуют самостоятельное дело при­ложений к данным приказам.

Плановые и отчетные документы хранятся в делах того года, к которому они относятся по своему содержанию, независимо от вре­мени их составления или даты поступления.

Например, отчет за 2002 г., составленный в 2003 г., должен быть отнесен к 2002 г.

Документы в отчетах необходимо располагать в определенной последователь­ности. Например, документы отчета о финансовой деятельности организации, состоящие из баланса, объяснительной записки и приложений к нему, располага­ют в таком порядке: объяснительная записка к отчету, баланс, а затем приложе­ния.

Лицевые счета сотрудников организации по заработной плате группируются в самостоятельные дела и располагаются в них в ал­фавитном порядке фамилий. Протоколы заседаний совета трудового коллектива или собрания акционеров организации группируются по хронологии и порядку номеров. Документы, подготовленные, к засе­даниям, помещаются после протоколов в последовательности рас­смотрения вопросов.

Переписка группируется за календарный год и систематизирует­ся в хронологической последовательности: документ-ответ помеща­ется за документом-запросом. Обзоры, докладные записки, акты, справки и другие документы, отражающие основное содержание де­ятельности предприятия, группируются в одном деле при условии, что они касаются одного и того же вопроса.

Папки с документами заключаются в переплет. На титульном ли­сте указывают наименование организации, название и порядковый номер в деле с начала года, отчетный период (год, месяц), номер ве­домости, общее количество листов в деле, срок хранения дела.

Сроки хранения отдельных первичных документов, ведомостей, от­четов и других материалов определены Перечнем типовых документов, образующихся в деятельности предприятия, с указанием сроков хране­ния материалов, утвержденным Главным архивным управлением при Совете Министров СССР 15.08.88 г., с учетом изменений, внесенных решением Госналогслужбы России и Росархива от «Об изменении сро­ков хранения документов бухгалтерского учета» 27.06.96 г.

В соответствии с этим Перечнем к документам со сроком хране­ния 1 год относят подтверждения сальдо по взаимным расчетам; к документам со сроком хранения 3 года — квартальные балансы и отчеты организаций с объяснительными записками, протоколы засе­даний комиссий по рассмотрению и утверждению квартальных бух­галтерских балансов и отчетов, вспомогательные книги и картотеки системного и внесистемного учета, контрольные книги, журналы и ведомости, шахматные журналы, кассовые книги, книги и картотеки подотчетных лиц, оборотные и накопительные ведомости по анали­тическим и синтетическим балансовым счетам, кассовые оправдатель­ные документы и ряд других документов; к документам со сроком хра­нения 5 лет — Главные книги и журналы, а также акты документаль­ных ревизий финансово-хозяйственной деятельности организаций и материалы к ним; к документам со сроком хранения 10 лет - годо­вые балансы и отчеты организаций с объяснительными записками, пе­редаточные и разделительные балансы, ликвидационные балансы с приложениями и объяснительными записками, протоколы заседаний комиссий по рассмотрению и утверждению годовых бухгалтерских балансов и отчетов, инвентарные описи, сличительные ведомости, протоколы заседаний инвентаризационной комиссии по рассмотрению сличительных ведомостей и другие материалы по инвентаризации зданий и сооружений, книги и картотеки по учету зданий и сооруже­ний. Паспорта зданий, сооружений и оборудования хранят до списа­ния с баланса указанных ценностей. Лицевые счета рабочих и слу­жащих должны храниться (75 - В) лет, где В - возраст лиц на мо­мент прекращения ведения лицевого счета. При отсутствии лицевых счетов расчетные ведомости на выдачу заработной платы должны хра­ниться в течение 75 лет. При прекращении деятельности организа­ции документы, связанные с начислением и выплатой зараббтной пла­ты работникам, подлежат обязательной сдаче в государственные ар­хивы.

**Изъятие первичных документов** у организации разрешается только органам дознания, предварительного следствия и прокурату­ры, судам, налоговым инспекциям и налоговой полиции на основе их постановлений в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Изъятие документов оформляется протоко­лом, копия которого вручается под расписку руководителю организа­ции или главному бухгалтеру.

С разрешения и в присутствии представителей органов, проводя­щих изъятие документов, главный бухгалтер или другое должност­ное лицо может снять копии с изъятых документов с указанием ос­нования и даты изъятия.

**В случае пропажи или гибели первичных документов** руково­дитель организации назначает комиссию по расследованию причин их пропажи или гибели. Результаты работы комиссии оформляют ак­том, который утверждается руководителем предприятия.

Вопросы для самопроверки:

1. Что такое документ?
2. Какое место занимают первичные документы в составе учетной документации?
3. Какие реквизиты являются обязательными?
4. Когда должны быть составлены первичные документы?
5. В каких документах не допускаются исправления?
6. Как исправить ошибку в первичном документе?

**Методические рекомендации по организации и проведению практических занятий.**

При изучении МДК 01.01 «Практические основы бухгалтерского учёта имущества организации» профессионального модуля «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учёта имущества организации» по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) среднего профессионального образования необходимо изучить курс лекций и выполнить ряд практических работ, которые помогают закрепить изученный материал и использовать его для практического применения. Каждая практическая работа включает обязательное составление первичных и сводных документов, а так же решение задач. Документация является основой отражения любой хозяйственной операцией. Первичные документы должны быть составлены в соответствии с требовании ФЗ «О бухгалтерском учёте» №402 от 06.12.2011 года. Формы первичных документов определяются руководителем предприятия. Обучающиеся для их заполнения используют унифицированные формы. При заполнении необходимо указать обязательные реквизиты:

1. Наименование документа
2. Дата составления документа
3. Наименование организации
4. Содержание операции
5. Измерители
6. Наименование должностей лиц ответственных за операцию
7. Подписи лиц, с расшифровкой

Решение задач необходимо производить в соответствии с требованиями плана счетов финансово-хозяйственной деятельности предприятия и инструкцией по его применению от 31.10.2000 №94Н.

Прежде чем составить корреспонденцию счетов, необходимо соблюдать следующие правила:

1. Определить экономический смысл операции. Выделить основные виды имущества или обязательств, задействованных в операции.
2. Определить какие счета затрагивает операция (синтактические)
3. Определить отношение этих счетов к балансу (Активные, пассивные)
4. Установить тип влияния хозяйственной операции на баланс (Активный, пассивный, активно-пассивный в сторону увеличения, активно-пассивный в сторону уменьшения)
5. Исходя из строения счёта определить дебет или кредит

Ситуации вызывающие определённые трудности, необходимо отработать в соответствии с особенностями указанными в лекции. В примерах рассматриваются операции являющиеся наиболее распространёнными. Поэтому необходимо уделить им особое внимание.

**Учебно-методический комплекс включает лекционный материал и практические задания по всем темам рабочей программы дисциплины.**

**Словарь терминов и персоналий:**

**Актив** – перечень имущества

**Бухгалтерская отчётность** – единая система данных об имущественном и финансовом положении организации и результатах её хозяйственной деятельности.

**Бухгалтерский баланс** – способ экономической группировки и обобщения информации об имуществе организации по составу и размещению, а также по источникам его формирования в денежной оценке на определённую дату.

**Бухгалтерский учёт –** система сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении об имуществе, обязательства организаций и их движении путем сплошного, непрерывного и документального учёта всех хозяйственных операций.

**Двойная запись** – метод записи на счетах дважды равновеликими суммами: по дебету одного счёта и кредиту другого счёта.

**Дебет** – левая сторона счёта.

**Добавочный капитал** – прирост имущества (дооценка, получение эмиссионного дохода, безвозмездное получение ценностей).

**Документ** – носитель информации.

**Доходы организаций** – увеличение экономических выгод в результате поступления активов (денежных средств, иного имущества) и (или) погашение обязательств, приводящее к увеличению капитала организации, за исключением вкладов участников (собственников имущества).

**Заемные источники формирования имущества** – источники, которыми располагают организации на определенный срок; по истечении этого срока они должны быть возвращены их собственнику с процентами или без процентов.

**Износ основных средств** – утрата основными средствами своих потребительских свойств и стоимости.

**Инвентаризация** – сопоставление фактических данных с данными бухгалтерского учёта.

**Калькуляция** – способ расчёта себестоимости.

**Корреспонденция счетов** – взаимосвязь между счетами, возникающая при методе двойной записи.

**Кредит** – правая сторона счёта.

**Кредиторы** – юридические и физические лица, которым должна организация.

**Метод бухгалтерского учёта** – совокупность приёмов и способ, с помощью которых изучается деятельность предприятия.

**Материально производственные запасы** – имущества предприятия со сроком эксплуатации менее года, которое учувствует в управлении или производстве.

**Нематериальные активы** – имущество предприятия не имеющее натурально-вещественной формы.

**Оборот** – сумма операций за отчётный период. Его результата от обычных видов деятельности, а также прочих доходов и расходов, включая чрезвычайные.

**Основные средства** – средства труда сроком эксплуатации свыше года, которые многократно используются в управлении и приносят экономическую выгоду.

**Оценка** – способ отражения стоимости и имущества или обязательств.

**Пассив** – перечень источников

**Пассив бухгалтерского баланса** – часть бухгалтерского баланса, в которой определяется имущества по источникам его образования в денежной оценке.

**Предмет бухгалтерского учёта** – хозяйственной деятельности предприятия

**Прибыл балансовая** – сумма прибыли от продажи продукции (работ, услуг), основных средств, иного имущества и доходов от внереализационных операций, уменьшенных на сумму расходов по этим операциям.

**Прибыль** – экономическая категория, выражающая финансовые результаты хозяйственной деятельности организации, т.е. превышение суммы доходов над расходами, потерь и убытков за отчетный год.

**Прибыль в торговле** – разница между выручкой и стоимостью товаров по покупным ценам и издержками обращения без НДС и налога с продаж.

**Прибыль от продажи продукции (работ, услуг) и товаров** – разница между выручкой от продажи продукции в действующих ценах без НДС, акцизов, экспортных пошлин, налога с продаж и других аналогичны платежей и затратами на ее производство и продажу.

**Расходы организации** – уменьшение экономических выгод в результате выбытия активов (денежных средств, иного имущества) и (или) возникновения обязательств, приводящих к уменьшению капитала организации, за исключением уменьшения вкладов по решению участников (собственников имущества).

**Резервный капитал** – общая сумма резервов, образованных за счет прибыли после налогообложения.

**Средство в расчётов** – все виды дебиторской задолженности.

**Сальдо** – остаток.

**Собственные источники имущества** – материальная база организации в денежном выражении: капиталы, амортизация, фонды, резервы, прибыль, бюджетное финансирование, получение средств в порядке дарения.

**Счёт** – способ группировки и текущего учёта экономически однородных объектов бухгалтерского учёта.

**Уставный капитал** – совокупность вкладов учредителей в имущество организации при ее создании в денежном выражении.

**Финансовые вложения** – затраты предприятия на приобретение ценных бумаг, предоставление займов и вклады по договору простого товарищества.

**Чистая прибыль (чистый убыток)** – конечный финансовый результат, слагаемый из финансового результата от обычных видов деятельности, а также прочих доходов и расходов, включая чрезвычайные.

**Шахматная оборотная ведомость** – специальная таблица, используемая по группировки корреспонденции счетов хозяйственных операций.

**Список литературы**

1. О бухгалтерском учете: Федеральный закон от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

2. ПБУ 1/08: Учетная политика организации. Положение по бух­галтерскому учету, утв. приказом Минфина России от 6 октября 2008 г. № 106н.

3. ПБУ 2/2008 Учет договоров строительного подряда. Положение по бухгалтерскому учету, утв. приказом Минфина Рос­сии от 24 октября 2008 г. № 116н.

4. ПБУ 3/2006: Учет активов и обязательств, стоимость которых вы­ражена в иностранной валюте. Положение по бухгалтерскому учету, утв. приказом Минфина России от 27 ноября 2006 г. № 154н.

5. ПБУ 4/99: Бухгалтерская отчетность организации. Положение по бухгалтерскому учету, утв. приказом Минфина России от 6 июля 1999г. № 43н.

6. ПБУ 5/01: Учет материально-производственных запасов. Поло­жение по бухгалтерскому учету, утв. приказом Минфина России от 9 июня 2001 г. № 44н.

7. ПБУ 6/01: Учет ОС. Положение по бухгалтерскому учету, утв. приказом Минфина России от 30 марта 2001 г. № 26н.

8. ПБУ 7/98: События после отчетной даты. Положение по бухгал­терскому учету, утв. приказом Минфина России от 25 ноября 1998 г. № 56н.

9. ПБУ 8/01: Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы. Поло­жение по бухгалтерскому учету, утв. приказом Минфина России от 13 декабря 2010г. № 96н.

10. ПБУ 9/99: Доходы организации. Положение по бухгалтерскому учету, утв. приказом Минфина России от 6 мая 1999 г. № 32н.

11. ПБУ 10/99: Расходы организации. Положение по бухгалтерскому учету, утв. приказом Минфина России от 6 мая 1999 г. № 33н.

12. ПБУ 11/2008: Информация об связанных сторонах. Положе­ние по бухгалтерскому учету, утв. приказом Минфина России от 29 апреля 2008 г. № 48н.

13. ПБУ 12/2010: Информация по сегментам. Положение по бухгалтер­скому учету, утв. приказом Минфина России от 8 ноября 2010 г. № 143н.

14. ПБУ 13/2000: Учет государственной помощи. Положение по бух­галтерскому учету, утв. приказом Минфина России от 16 октября 2000 г. № 92н.

15. ПБУ 14/2007. Учет нематериальных активов. Положение по бух­галтерскому учету, утв. приказом Минфина России от 27 декабря 2007 г. №153н.

16. ПБУ 15/08. Учет расходов по займам и кредитам . Положение по бухгалтерскому учету, утв. приказом Минфина России от 6 октября 2008 г.

№ 107н.

17. ПБУ 16/02. Информация по прекращаемой деятельности. Поло­жение по бухгалтерскому учету, утв. приказом Минфина России от 2 июля 2002 г. № 66н.

18. ПБУ 17/02. Учет расходов на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы. Положение по бухгалтер­скому учету, утв. приказом Минфина России от 19 ноября 2002 г. № 115н.

19. ПБУ 18/02. Учет расчетов по налогу на прибыль. Положение по бухгалтерскому учету, утв. приказом Минфина России от 19 ноября 2002 г. № 114н.

20. ПБУ 19/02. Учет финансовых вложений. Положение по бухгалтер­скому учету, утв. приказом Минфина России от 10 декабря 2002 г. № 126н.

21. ПБУ 20/03. Информация об участии в совместной деятельности. Положение по бухгалтерскому учету, утв. приказом Минфина России от 24 ноября 2003 г. № 105н.

22. ПБУ 22/10. Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности. Положение по бухгалтерскому учету, утв. приказом Минфина России от 28 июня 2010 г. № 63н.

23. ПБУ 23/11. Отчет о движении денежных средств. Положение по бухгалтерскому учету, утв. приказом Минфина России от2 февраля 2011 г. № 11н.

24. Положение по бухгалтерскому учету долгосрочных инвестиций, утв. приказом Минфина России от 30 декабря 1993 г. № 160.

25. Об утверждении методических указаний по бухгалтерскому учету специального инструмента, специальных приспособлений, специального оборудования и специальной одежды. Положение по бухгалтерскому учету, утв. приказом Минфина России от 26 декабря 2002 г. № 135н.

26. Об утверждении методических указаний по бухгалтерскому учету ОС. Положение по бухгалтерскому учету, утв. приказом Минфина России от 13 октября 2003 г. № 91н.

27 . Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской от­четности в Российской Федерации, утв. приказом Минфина России от 29 июля 1998 № 34н.

28 План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной де­ятельности предприятий и инструкция по его применению, утв. прика­зом Минфина России от 31 октября 2000 г. № 94н.

29 .Бабаев Ю.А. Теория бухгалтерского учета, учеб.-практ. пособие. М.: ТК Велби, Изд-во «Проспект», 2014.

30 .Бухгалтерский учет на предприятиях торговли: учебник / А.Ю. Бабаев, Л.Г. Макарова, Ю.А. Оболенская, А.М. Петров, Ю.Н. Самохвалова. М.: ТК Велби, Изд-во «Проспект».2012

31 .Козлова Е.П., Бабченко Т.Н., Галанина Е.Н. Бухгалтерский учет. М.: Финансы и статистика, 2015.

32 .Палий В.Ф. Современный бухгалтерский учет. М.: Изд-во «Бух­галтерский учет», 2012.

33 .Соколов Я.В. Основы теории бухгалтерского учета. М.: Финансы и статистика, 200716.Соколов Я.В., Патров В.В., Карзаева Н.Н. Новый план счетов и основы ведения бухгалтерского учета. М.: Финансы и статистика, 2012.

34 .Щербаков В.И. Бухгалтерский учёт М. Форум- Инфра,2013.

**Список интернет-ресурсов:**

**1.** [**http://www.buhonline.ru**](http://www.buhonline.ru)

**2.** [**http://www.glavbukh.ru**](http://www.glavbukh.ru)

**3.** [**http://www.buh.ru**](http://www.buh.ru)

**4.** [**http://www.nicolbuh.ru**](http://www.nicolbuh.ru)

**5.** [**http://www.online-buhuchet.ru**](http://www.online-buhuchet.ru)

**6.** [**http://www.nuchbyh.ru**](http://www.nuchbyh.ru)

**7.** [**http://www.debet-kredit.info**](http://www.debet-kredit.info)

**8.** [**http://www.puti-uspeha.ru**](http://www.puti-uspeha.ru)

**9.** [**http://www.klerk.ru**](http://www.klerk.ru)

**10.** [**http://www.audit-it.ru**](http://www.audit-it.ru)

**11.** [**http://minfin.ru/ru/perfomance/accounting**](http://minfin.ru/ru/perfomance/accounting)

**12.** [**http://www.businessuchet.ru**](http://www.businessuchet.ru)

**13.** [**http://www.buhgalt.ru**](http://www.buhgalt.ru)

**14.** [**http://www.eg-online.ru**](http://www.eg-online.ru)

**15.** [**http://www.pravcons.ru**](http://www.pravcons.ru)

**16.** [**http://www.fin-izdat.ru**](http://www.fin-izdat.ru)