

# БУХГАЛТЕРСКИЙ УПРАВЛЕНЧЕСКИЙ УЧЕТ

ЗАЧЕТНАЯ КАРТОНКА

семестр 20 / уч. года

ПЕРВЫЙ

ТЕОРЕТИЧЕСКИЙ КУРС

№ п.п.	Наименование дисциплин	Кол. часов	Фамилия преподавателя	Экзаменационная оценка	Дата сдачи	Подпись экзаменатора
1	Бухгалтерский	70	Зарицкий А. Е.		18.09.10	зачет
2	управленческий					
3	учет					
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

шпаргалки

ЗАЧЕТ

Зачет

# **Бухгалтерский управленческий учет. Шпаргалки**

«Издательство АСТ»

2010

Бухгалтерский управленческий учет. Шпаргалки / «Издательство АСТ», 2010 — (Зачет)

В книге кратко изложены ответы на основные вопросы темы «Бухгалтерский управленческий учет». Издание поможет систематизировать знания, полученные на лекциях и семинарах, подготовиться к сдаче экзамена или зачета. Пособие адресовано студентам высших и средних образовательных учреждений, а также всем интересующимся данной тематикой.

, 2010

© Издательство АСТ, 2010

## Содержание

1. Возникновение бухгалтерского учета	5
2. Сущность, цели и задачи бухгалтерского учета	6
3. Пользователи бухгалтерской информации	7
4. Предмет и метод бухгалтерского учета	8
5. Нормативное регулирование бухгалтерского учета	9
6. ФЗ «О бухгалтерском учете»	10
7. Положение по ведению бухгалтерского учета и отчетности	11
8. Основные принципы и правила бухгалтерского учета	12
9. Учетная политика предприятия	13
10. Содержание учетной политики предприятия	14
11. Документирование бухгалтерского учета	15
12. Бухгалтерские счета	16
13. Классификация бухгалтерских счетов	17
Конец ознакомительного фрагмента.	18

# **Составитель Александр Евгеньевич Зарицкий Бухгалтерский управленческий учет. Шпаргалки**

## **1. Возникновение бухгалтерского учета**

Считается, что хозяйственный учет возник примерно 6000 лет назад. Материальные предпосылки становления учета – распад родового строя, появление семьи и частной собственности. Собственнику было необходимо систематически пересчитывать свое имущество для обеспечения его сохранности, рационального использования и приумножения.

Наиболее организованно система учета была построена в Египте, Греции и Риме, где с помощью учета обеспечивалась фиксация фактов хозяйственной жизни отдельных территорий или учреждений. Со средневековья начинается непосредственное регулирование хозяйственных операций при помощи бухгалтерского учета.

В 1494 г. в Венеции францисканский монах Лука Пачоли (1445–1517) опубликовал книгу, одна из частей которой называлась «Трактат о счетах и записях». Это было первое описание двойной бухгалтерии. В это же время складывается три основных системы хозяйственного учета: простая (униграфическая) – объектом учета выступают наличие и движение ценностей; камеральная (сметная, бюджетная) – учитывается выполнение сметы расходов и доходов; двойная (диграфическая) – все факты хозяйственной жизни непременно фиксируются дважды в одинаковой сумме.

Все три системы сохранились до наших дней: простая система применяется малыми предприятиями, перешедшими на упрощенную систему учета и отчетности, камеральная система существует во всех организациях, не ставящих целью получение прибыли, – это так называемые бюджетные организации; двойная система принята во всех коммерческих организациях.

Бухгалтерский учет служит связующим звеном между хозяйственной деятельностью и людьми, принимающими решения. Он измеряет хозяйственную деятельность предприятия с помощью определенной системы регистрации данных и обработки полученных сведений для дальнейшего использования.

Бухгалтерский учет на современном этапе – это финансовый центр управленческой информационной системы, позволяющий как администрации, так и внешним пользователям иметь полную картину хозяйственной деятельности предприятия.

## 2. Сущность, цели и задачи бухгалтерского учета

Бухгалтерский учет представляет собой упорядоченную систему сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении об имуществе, обязательствах организации и их движении путем сплошного, непрерывного и документального учета всех хозяйственных операций.

*Главная цель бухгалтерского учета* – обеспечение учетной информацией собственных и сторонних пользователей в соответствии с законом и (или) потребностями в информации.

Информация, представляемая с помощью бухгалтерского учета, должна быть своевременной, достоверной и достаточной для принятия решений по эффективному управлению предприятием, анализу его деятельности при принятии инвестиционных решений и др.

*К основным задачам, решаемым в процессе бухгалтерского учета, относятся следующие:*

- формирования полной и достоверной информации о деятельности организации и ее имущественном положении;
- обеспечение информацией пользователей для контроля за соблюдением законодательства при осуществлении хозяйственных операций и их целесообразности, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами;
- предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения финансовой устойчивости предприятия.

*Бухгалтерский учет содержит в себе две составляющие:*

- 1) финансовый учет;
- 2) управленческий учет.

Финансовый учет направлен на формирование отчетной информации для сторонних пользователей, правила ведения финансового учета строго регламентированы законодательством, формы отчетности и порядок ее представления также устанавливаются нормативными актами. В отличие от финансового учета, порядок управленческого учета предприятие вправе устанавливать самостоятельно, с целью формирования необходимой учетной информации, требуемой для принятия управленческих решений.

### 3. Пользователи бухгалтерской информации

В соответствии с законодательством РФ бухгалтерский учет обязаны вести все юридические лица, находящиеся на территории страны.

Пользователей бухгалтерской информации можно разделить на три группы: администрация организации; сторонние пользователи информации с прямым финансовым интересом; сторонние пользователи информации с непрямым финансовым интересом.

**Администрация организации** – это совет директоров, высший управленческий персонал, менеджеры, руководители и специалисты подразделений. Представители администрации являются одними из основных пользователей бухгалтерской информации. Ее состав для каждого представителя определяется в зависимости от выполняемых им функций и уровня должности. Собственников, совладельцев и первых руководителей организации больше всего интересуют прибыльность и ликвидность организации (соотношение платежных средств и обязательств). Для менеджеров наиболее важной является информация о сумме и норме прибыли, достаточности денежных средств, себестоимости и рентабельности отдельных изделий и т. п.

*Основными критериями при определении состава информации для каждого работника администрации являются:*

- соответствие состава информации функциям работника;
- стоимость информации;
- необходимость соблюдения коммерческой тайны.

**Сторонними пользователями бухгалтерской информации с прямым финансовым интересом** являются инвесторы, банки, поставщики основных средств и производственных запасов и другие кредиторы. Они пользуются в основном информацией, содержащейся в бухгалтерской отчетности. По данным отчетности они делают выводы о финансовых перспективах, о ликвидности и платежеспособности организации.

**Сторонними пользователями бухгалтерской информации с косвенным финансовым интересом** являются налоговые органы, Госкомстат, Пенсионный фонд, фонды социального страхования и другие государственные органы, а также прочие пользователи: фондовые биржи, аудиторы, покупатели и т. д. Налоговые органы, в отличие от других сторонних пользователей информации, имеют право пользоваться не только отчетной, но и всей другой учетной информацией, необходимой для проверки правильности уплаты федеральных, региональных и местных налогов.

## 4. Предмет и метод бухгалтерского учета

**Предмет бухгалтерского учета** – отражение состояния и движения активов, источников их образования и результатов деятельности хозяйствующего субъекта (организации). Наиболее полно содержание предмета раскрывается через объекты бухгалтерского учета: долгосрочные и краткосрочные (текущие) активы, собственный и привлеченный капитал и операции, возникающие в процессе осуществления хозяйственной деятельности.

**Метод бухгалтерского учета** представляет собой совокупность способов и приемов, с помощью которых познается предмет (объекты) бухгалтерского учета. Метод бухгалтерского учета зависит от предмета учета, т. е. отражаемых и контролируемых объектов, а также поставленных перед учетом задач и предъявляемых к нему требований. Метод бухгалтерского учета включает в себя способы и приемы, которые принято называть элементами метода бухгалтерского учета: документация и инвентаризация, оценка и калькуляция, счета и двойная запись, баланс и отчетность.

**Документация** – письменное свидетельство о совершении хозяйственной операции или о праве на ее совершение.

**Инвентаризация** – способ проверки соответствия фактического наличия имущества организации данным учета.

**Оценка** – способ, с помощью которого активы хозяйствующего субъекта получают денежное выражение.

**Калькуляция** – метод исчисления себестоимостью объектов бухгалтерского учета.

**Система счетов** обеспечивает экономическую группировку объектов бухгалтерского учета и получение необходимой информации с целью текущего наблюдения за хозяйственной деятельностью организации. Отражение хозяйственных операций в системе счетов осуществляется при помощи двойной записи, сущность которой заключается во взаимосвязанном отражении различных явлений, вызываемых хозяйственными операциями.

С помощью **баланса** осуществляется контроль за всей совокупностью объектов в бухгалтерском учете путем сопоставления активов предприятия с источниками их образования.

**Бухгалтерская отчетность** – это единая система информации о финансовом положении организации за определенный период времени.



## 5. Нормативное регулирование бухгалтерского учета

В настоящее время в России сформировалась четырехуровневая система нормативного регулирования бухгалтерского учета.

**Первый (законодательный) уровень** представлен федеральными законами, постановлениями Правительства РФ, указами Президента РФ, которые прямо или косвенно регулируют постановку бухгалтерского учета на предприятиях. Документами этого уровня являются Федеральные законы «О бухгалтерском учете», «Об акционерных обществах» и др. Федеральным законом «О бухгалтерском учете» общее методологическое руководство бухгалтерским учетом возложено на Правительство РФ. Федеральными законами право регулирования бухгалтерского учета также предоставлено отдельным государственным органам (например, Центральному Банку РФ), но их постановления не должны противоречить нормативным актам и методологическим указаниям Минфина РФ.

**Второй (нормативный) уровень** составляют положения по бухгалтерскому учету, в которых излагаются принципы и основные правила бухгалтерского учета. Это утвержденные Минфином РФ положения по бухгалтерскому учету: «Учетная политика предприятия» (ПБУ 1/98), «Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ 4/99), «Учет основных средств» (ПБУ 6/01), «Учет нематериальных активов» (ПБУ 14/2000) и др.

**Третий (методологический) уровень** образуют инструкции, рекомендации и аналогичные методические указания по ведению бухгалтерского учета, которые принимаются Минфином РФ, федеральными органами исполнительной власти. К документам этого уровня относятся План счетов бухгалтерского учета и инструкция по его применению, инструкции по заполнению форм бухгалтерской отчетности, Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств и т. д.

**Четвертый уровень** составляют организационно-распорядительные документы, формирующие учетную политику предприятия, которые разрабатываются самим предприятием или консультационными фирмами по заказу предприятия. Документами этого уровня являются приказы, распоряжения, рабочие инструкции, указания по учету конкретных объектов или операций в организации.

## 6. ФЗ «О бухгалтерском учете»

В 1996 г. впервые в истории России был принят специальный Федеральный закон «О бухгалтерском учете», разработанный применительно к специфике рыночных отношений в нашей стране. Указанный Закон имеет большое значение для развития бухгалтерского учета, поскольку он повышает юридический статус норм бухгалтерского учета для коммерческих и некоммерческих организаций, а также законодательно закрепляет обязанность юридических лиц вести бухгалтерский учет.

ФЗ «О бухгалтерском учете» состоит из трех основных разделов.

**В первом разделе** («Общие положения») дано определение сущности бухгалтерского учета, названы его объекты (имущество организации, ее обязательства и хозяйственные операции), указаны задачи бухгалтерского учета, приведены основные понятия, используемые в бухгалтерском учете (синтетический и аналитический учет, План счетов, бухгалтерская отчетность и т. д.), а также изложен порядок регулирования бухгалтерского учета со стороны государственных органов.

**Во втором разделе** («Основные правила ведения бухгалтерского учета») изложены требования к ведению бухгалтерского учета (обязательность двойной записи хозяйственных операций на основе рабочего плана счетов, осуществление учета на русском языке, в валюте РФ, обязательность формирования учетной политики и обязательность обособленного учета текущих затрат и капитальных и финансовых вложений), к документированию хозяйственных операций, ведению регистров бухгалтерского учета, оценке имущества и обязательств, порядку осуществления инвентаризации имущества и обязательств.

**В третьем разделе** («Основные правила составления и представления бухгалтерской отчетности») изложены основные требования к составлению бухгалтерской отчетности, определены ее состав, правила оценки статей бухгалтерской отчетности, порядок ее представления, основные правила составления сводной бухгалтерской отчетности и порядок хранения документов бухгалтерского учета.

## **7. Положение по ведению бухгалтерского учета и отчетности**

Положение по ведению бухгалтерского учета и отчетности в РФ относится к нормативным документам второго уровня. Оно призвано конкретизировать ФЗ «О бухгалтерском учете».

*К числу основных положений по бухгалтерскому учету относятся следующие:*

- «Учетная политика организаций». ПБУ 1/98 (утв. Приказом Министерства финансов РФ от 9 декабря 1998 г. № 60н);
- «Бухгалтерская отчетность организации». ПБУ 4/99 (утв. Приказом Министерства финансов РФ от 6 июля 1999 г. № 43н);
- «Учет материально-производственных запасов». ПБУ 5/01 (утв. Приказом Министерства финансов РФ от 9 июня 2001 г. № 44н);
- «Учет основных средств». ПБУ 6/01 (утв. Приказом Министерства финансов РФ от 30 марта 2001 г. № 26н);
- «Учет нематериальных активов». ПБУ 14/2000 (утв. Приказом Министерства финансов РФ от 16 октября 2000 г. № 91н);
- «Учет займов и кредитов и затрат по их обслуживанию». ПБУ 15/01 (утв. Приказом Министерства финансов РФ от 2 августа 2001 г. № 60н);
- «Учет расчетов по налогу на прибыль» ПБУ 18/02 (утв. Приказом Министерства финансов РФ от 10 декабря 2002 г. № 126н);
- «Учет финансовых вложений» ПБУ 19/02 (утв. Приказом Министерства финансов РФ от 19 ноября 2002 г. № 114н) и др.

*Положение по бухгалтерскому учету обычно включает следующие элементы:*

- название и номер ПБУ;
- общие положения (указывается сфера применения соответствующего ПБУ и условия признания соответствующего объекта учета);
- определения (основные определения и понятия по соответствующему объекту учета);
- оценка (указываются различные виды применяемых оценок по объекту);
- порядок учета (описывается порядок учета наличия и изменения соответствующего объекта учета);
- раскрытие информации (указывается состав информации, подлежащей раскрытию в составе информации по учетной политике и в бухгалтерской отчетности).

Указанные положения по бухгалтерскому учету разработаны на основе Международных стандартов финансовой отчетности (МСФО). Вместе с тем в них отражены основные особенности отечественной системы бухгалтерского учета. При этом отечественные ПБУ, в отличие от международных стандартов, носят не рекомендательный, а обязательный характер.

## 8. Основные принципы и правила бухгалтерского учета

*Федеральный закон «О бухгалтерском учете» и Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ определяют основные правила ведения бухгалтерского учета:*

1. Обязательность двойной записи хозяйственных операций на счетах рабочего плана счетов, составляемого на основе Плана счетов, утверждаемого Министерством финансов РФ.

2. Учет объектов учета осуществляется в рублях и на русском языке. Первичные учетные документы, составленные на иных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык.

3. В бухгалтерском учете текущие затраты на производство продукции, выполнение работ и оказание услуг осуществляются отдельно от затрат, связанных с капитальными и финансовыми вложениями.

4. Обязательность документирования хозяйственных операций. Первичные документы должны быть составлены в момент совершения хозяйственных операций или сразу по окончании операции. Они должны содержать обязательные реквизиты и составляться по типовым формам.

5. Для систематизации и накопления информации, содержащейся в учетных документах, используются учетные регистры, формы которых разрабатываются Министерством финансов РФ, государственными органами, которым предоставлено право регулирования бухгалтерского учета или самой организацией при соблюдении общих методических принципов бухгалтерского учета.

6. Объекты учета подлежат оценке в денежном выражении. Оценка имущества, приобретенного за плату, осуществляется путем суммирования фактически произведенных затрат на его покупку; оценка имущества, полученного безвозмездно, – по рыночной стоимости на дату оприходования; оценка имущества, произведенного в самой организации, – по стоимости его изготовления.

7. Обязательность проведения инвентаризации имущества и обязательств. Порядок проведения инвентаризации определяется руководителем организации, за исключением установленных ФЗ «О бухгалтерском учете» случаев обязательного проведения инвентаризаций.

8. Для ведения бухгалтерского учета в организации формируется учетная политика в соответствии с установленными допущениями и требованиями.

## 9. Учетная политика предприятия

Методические указания, инструкции, рекомендации в системе нормативного регулирования бухгалтерского учета относятся к документам третьего уровня. Они призваны конкретизировать основные положения, изложенные в нормативных документах первого и второго уровней, т. е. в ФЗ «О бухгалтерском учете» и положениях по бухгалтерскому учету. Нормативные документы третьего уровня разрабатываются различными министерствами и ведомствами, прежде всего Министерством финансов РФ.

В системе нормативного регулирования бухгалтерского учета рабочие документы конкретной организации относят к четвертому уровню регулирования.

*Основными рабочими документами организации являются:*

- документ по учетной политике предприятия;
- утвержденные руководителем формы первичных учетных документов;
- графики документооборота;
- утвержденный руководителем план счетов бухгалтерского учета;
- утвержденные руководителем формы внутренней отчетности.

В соответствии с ПБУ 1/98 под учетной политикой понимается принятая организацией совокупность способов ведения бухгалтерского учета – первичного наблюдения, стоимостного измерения, текущей группировки и итогового обобщения фактов хозяйственной жизни.

В составе учетной политики предприятия должны быть утверждены:

- рабочий план счетов организации;
- формы первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций;
- формы документов для внутренней отчетности;
- порядок проведения инвентаризации активов и обязательств организации;
- методы оценки активов и обязательств;
- правила документооборота и технология обработки учетной информации;
- порядок контроля за хозяйственными операциями;
- другие решения, необходимые для организации бухгалтерского учета, в частности, порядок осуществления платежей в бюджет в соответствии с налоговым законодательством, т. е. принятие соответствующей налоговой политики.

## 10. Содержание учетной политики предприятия

Таким образом, учетная политика предприятия должна содержать три группы вопросов:

- организационно-технические;
- методические;
- налоговые.

*При выборе способов ведения бухгалтерского учета на предприятии (формировании учетной политики) необходимо руководствоваться следующими основными принципами:*

- 1) имущественной обособленности предприятия;
- 2) непрерывности деятельности предприятия;
- 3) последовательности применения учетной политики;
- 4) временной определенности, т. е. факт хозяйственной деятельности относится к тому отчетному периоду и отражается в бухгалтерском учете, в котором он имел место, независимо от фактического времени поступления или выплаты денежных средств, связанных с этим фактом.

*К формированию учетной политики предъявляются следующие требования:*

- полноты отражения всех фактов хозяйственной деятельности;
- своевременности;
- осмотристельности;
- приоритета содержания над формой;
- непротиворечивости;
- рациональности.

**Учетная политика организации** формируется главным бухгалтером и утверждается руководителем организации. Формы первичных учетных документов утверждаются руководителем организации в том случае, если они разработаны в самой организации.

В графике документооборота определяется круг лиц, ответственных за оформление документов, указываются порядок, место, время прохождения документа с момента его составления до сдачи в архив.

Рабочий план счетов, утверждаемый руководителем, содержит перечень применяемых организацией синтетических счетов и субсчетов.

Формы внутренней отчетности, утверждаемые руководителем, разрабатываются организацией самостоятельно, исходя из особенностей ее функционирования и требований управления производством и реализацией продукции.

## 11. Документирование бухгалтерского учета

Отличительной чертой бухгалтерского учета является оформление хозяйственных операций первичными документами. Порядок создания, принятия и отражения в бухгалтерском учете первичных документов регламентируется положением о документах и документообороте. Записи о совершенных хозяйственных операциях производятся в регистрах бухгалтерского учета строго на документальной основе. Первичные документы фиксируют факт совершения хозяйственной операции. Они должны содержать достоверные данные и оформляться своевременно, в момент совершения операции, а если это не предоставляется возможным – непосредственно после ее окончания. Под *первичным документом* понимается письменное доказательство того, что хозяйственная операция совершена или разрешение на нее получено. Информация о совершенных или разрешенных к проведению операциях может быть зафиксирована на разных материальных носителях, до сих пор самое широкое распространение имеют бумажные носители информации.

*Группы первичных документов:*

- организационно-распорядительные (приказы, распоряжения, указания, доверенности – эти документы разрешают проведение операции и не отражаются в бухгалтерских регистрах);
- оправдательные (накладные, требования, приходные ордера, акты приемки и т. п. – эти документы отражают факт совершения операции и информация, содержащаяся в них, заносится в учетные регистры);
- документы бухгалтерского оформления (различные расчеты, справки – эти документы также отражаются в бухгалтерских регистрах).

Первичные документы принимаются к учету, если они оформляются на бланках унифицированных (типовых) форм. Документы должны иметь юридическую силу, т. е. содержать ряд обязательных реквизитов: наименование документа, дату, наименование организации, содержание операции, ее количественные и стоимостные измерители, наименование должностных лиц, ответственных за ее совершение и правильность оформления, личные подписи этих лиц и их расшифровки. Все первичные документы, учетные регистры и отчетность должны составляться на русском языке.

## 12. Бухгалтерские счета

Счет представляет собой способ группировки и текущего отражения изменений, происходящих в имуществе и обязательствах предприятия. Отражение операций на счетах ведется в денежном измерителе, а в некоторых случаях – в натуральном и трудовом измерителе.

Счета, предназначенные для отражения хозяйственных средств по их видам, называются **активными** и открываются на основании статей актива баланса. Счета, предназначенные для отражения источников хозяйственных средств по их видам, называются **пассивными** и открываются на основании статей пассива баланса. На активных счетах остаток записывается с левой стороны – в дебете. В пассивных счетах остаток отражается в кредите. В активных счетах по дебету отражается всякое увеличение объекта учета, а в кредите – его уменьшение.

*В пассивных счетах записи делаются следующим образом:*

- в кредите отражается увеличение объекта учета;
- в дебете – его уменьшение.

Сумма операций, записанная на бухгалтерских счетах за определенный период, называется **оборотом**. Состояние средств или источников на определенную дату называется **остаток, или сальдо**.

В *активных счетах* конечный остаток определяется путем суммирования начального дебетового остатка с дебетовым оборотом и вычитанием кредитового оборота. В *пассивных счетах* конечный остаток определяется путем суммирования начального кредитового остатка с кредитовым оборотом и вычитанием дебетового оборота.

*Активные и пассивные счета* – основа счетов бухгалтерского учета. Но существуют счета, имеющие смешанный характер. Это активно-пассивные счета. Они применяются для отражения расчетных операций данного предприятия с другими предприятиями и физическими лицами. В результате может возникать и дебиторская и кредиторская задолженность. Активно-пассивные счета имеют кредитовое и дебетовое сальдо. Дебетовое сальдо – это сумма дебиторской задолженности, кредиторское сальдо – это сумма кредиторской задолженности.



## **13. Классификация бухгалтерских счетов**

Бухгалтерские счета в зависимости от их назначения делятся на четыре группы: основные, регулирующие, операционные и финансово-результатные счета.

## **Конец ознакомительного фрагмента.**

Текст предоставлен ООО «ЛитРес».

Прочитайте эту книгу целиком, [купив полную легальную версию](#) на ЛитРес.

Безопасно оплатить книгу можно банковской картой Visa, MasterCard, Maestro, со счета мобильного телефона, с платежного терминала, в салоне МТС или Связной, через PayPal, WebMoney, Яндекс.Деньги, QIWI Кошелек, бонусными картами или другим удобным Вам способом.