***На правах рукописи***

Минобрнауки Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего образования

**«Оренбургский государственный университет»**

Кафедра бухгалтерского учета, анализа и аудита

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

*«Б.1.В.ОД.9 Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету»*

Уровень высшего образования

БАКАЛАВРИАТ

Направление подготовки

*38.03.01 Экономика*

(код и наименование направления подготовки)

*Бухгалтерский учет, анализ и аудит*

(наименование направленности (профиля) образовательной программы)

Тип образовательной программы

*Программа академического бакалавриата*

Квалификация

*Бакалавр*

Форма обучения

*Заочная*

2016

Составитель : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Сергеева О.В.

Методические указания рассмотрены и одобрены на заседании кафедры бухгалтерского учета, анализа и аудита

Протокол № 12 от «15 » февраля 2016 г.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Туякова З.С.

Методические указания является приложением к рабочей программе по дисциплине Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету, зарегистрированной в ЦИТ под учетным номером 65412

|  |
| --- |
|  |
|  |

\

Содержание

[1 Методические указания по лабораторным работам 4](#_Toc4877070)

1.1[Общие положения 4](#_Toc4877071)

[1.2 Тема «Учетная политика» 5](#_Toc4877074)

[1.3 Тема «Учет денежных средств » 6](#_Toc4877075)

[1.4 Тема «Учет вложений во внеоборотные активы» 8](#_Toc4877076)

[1.5 Тема «Учет основных средств» 9](#_Toc4877077)

[1.6 Тема «Учет нематериальных активов» 11](#_Toc4877078)

[1.7 Тема «Учет финансовых вложений» 12](#_Toc4877079)

[1.8 Тема «Учет материально-производственных запасов» 12](#_Toc4877080)

[1.9 Тема «Учет расчетов с подотчетными лицами». 14](#_Toc4877081)

[1.10 Тема « Учет расчетов с персоналом по оплате труда» 14](#_Toc4877082)

[1.11 Тема «Учет затрат на производство» 16](#_Toc4877083)

[1.12 Тема «Учет выпуска готовой продукции и ее реализации» 17](#_Toc4877084)

[1.13 Тема «Учет расчетов » 17](#_Toc4877085)

[1.14 Тема «Учет финансовых результатов» 19](#_Toc4877086)

[1.15 Тема «Учет собственного капитала» 20](#_Toc4877087)

[1.16 Тема «Бухгалтерский баланс». 20](#_Toc4877088)

[2 Методические указания по самостоятельной работе 20](#_Toc4877089)

[2.1 Методические указания по выполнению контрольной работы 20](#_Toc4877090)

[2.2 Методические указания по выполнению индивидуального творческого задания (ИТЗ) 21](#_Toc4877091)

[2.3 Методические указания для самостоятельного изучения разделов 22](#_Toc4877092)

[2.4 Методические указания для подготовки к лабораторным работам 23](#_Toc4877093)

[3 Методические указания при подготовке к дифференцированному зачету 23](#_Toc4877094)

1 Методические указания по лабораторным работам

## 1.1Общие положения

Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету является продолжением лекционных занятий по дисциплине «Бухгалтерский финансовый учет» и представляет собой комплекс ситуационных задач, базирующихся на сквозном примере, решение которых позволяет последовательно выполнить все процедуры работы бухгалтера: от составления первичных документов до формирования показателей бухгалтерского баланса.

Общая последовательность решения заданий включает следующие этапы:

-составление журнала хозяйственных фактов по конкретным участкам учета;

-заполнение первичных документов;

-отражение данных первичных документов в соответствующих регистрах учета (в ряде заданий до заполнения регистров требуется произвести соответствующие расчеты);

-составление главной книги по счетам бухгалтерского учета, оборотно-сальдовой ведомости;

-составление бухгалтерского баланса.

Студент дожжен иметь в достаточном количестве все необходимые формы первичных документов, учетных регистров, исходя из требования того или иного задания лабораторного практикума.

Образцы форм первичных документов и учетных регистров приведены в электронном ресурсе: Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету [Электронный ресурс]: электронный курс в системе Moodle /О.В.Сергеева: М-во образования и науки Рос. Федерации, Федер. гос.бюджет. образоват. учреждение высш. Образования «Оренбург.гос.ун-т» - Оренбург, ОГУ, 2015. <https://ufer.osu.ru/index.php?option=com_uferdbsearch&view=uferdbsearch&action=details&ufer_id=1200>.

Формы первичных документов можно извлечь из информационных справочных систем, таких как:

- ГАРАНТ Платформа F1 [Электронный ресурс]: справочно-правовая система. / Разработчик

ООО НПП «ГАРАНТ-Сервис», 1992, Москва, Воробьевы горы, МГУ, 2016. – Режим доступа в сети ОГУ для установки системы: [\\fileserver1\GarantClient\garant.exe](file:///\\fileserver1\GarantClient\garant.exe)

- КонсультантПлюс [Электронный ресурс]: электронное периодическое издание справочная правовая система. / Разработчик ЗАО «Консультант Плюс», 2016. – Режим доступа к системе в сети ОГУ для установки системы: [\\fileserver1\!CONSULT\cons.exe](file:///\\fileserver1\!CONSULT\cons.exe)

Приведенный фактический материал: название организации, фамилии, имена сотрудников, содержание хозяйственных фактов и другие данные являются условными и имеют лишь учебно-методическое значение.

Унифицированные формы первичной учетной документации по учету труда и его оплаты утверждены постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 г. № 1.

Однако с 1 января 2013 года организации могут использовать первичные документы, разработанные самостоятельно, но отвечающие определенным требованиям.

## 1.2 Тема «Учетная политика»

При формировании учетной политики в отношении конкретного объекта бухгалтерского учета выбирается способ ведения бухгалтерского учета из способов, допускаемых федеральными стандартами.

Если по конкретному вопросу в федеральных стандартах не установлены способы ведения учета, то организация разрабатывает его и руководствуется последовательно:

-МСФО;

-федеральными или отраслевыми стандартами бухгалтерского учета по аналогичным вопросам;

-рекомендациями по бухгалтерскому учету.

При составлении учетной политики организации необходимо обратить внимание на факторы, влияющие на ее формирование.

Методический раздел учетной политики в части способов начисления амортизации, оценки материально-производственных запасов, порядка списания общехозяйственных расходов, формируется по мере прохождения соответствующих тем.

## 1.3 Тема «Учет денежных средств »

Поступление наличных денег в кассу оформляют приходными кассовыми ордерами (форма № КО-1), выдача денег из кассы оформляется расходными кассовыми ордерами (форма № КО-2). Все приходные и расходные кассовые ордера регистрируют в специальном журнале (форма № КО-3)

Суммы, выданные или полученные в кассу, отражают в кассовой книге (форма № КО-4).

При получении отчетов кассира бухгалтер обязан выполнить бухгалтерскую обработку отчетов кассира:

-принять под расписку на первом экземпляре кассовой книги отчеты кассира вместе с приложенными к ним документами;

-сверить записи в отчетах с первичными документами;

- проставить шифр корреспондирующего счета;

-сверить остаток денежных средств на начало дня с остаком денежных средств на конец дня в предыдущем отчете.

Лимит остатка денежных средств в кассе устанавливает юридическое лицо или индивидуальный предприниматель.

Документальное оформление денежных средств на расчетных счетах в банках.

Денежные средства с расчетного счета организация получает по чеку.

Банк списывает денежные средства с расчетного счета по платежным поручениям или по платежным требованиям организации.

Платежное поручение - распоряжение плательщика обслуживающему его банку перевести определенную денежную сумму на счет получателя средств, открытый в этом или другом банке. Платежными поручениями могут производиться перечисления денежных средств за поставленные товары, выполненные работы, оказанные услуги; перечисления денежных средств в бюджеты всех уровней и во внебюджетные фонды; перечисления денежных средств в целях возврата или размещения кредитов (займов) и уплаты процентов по ним и др.

Платежное требование - требование кредитора (получателя. средств) к должнику (плательщику) об уплате определенной денежной суммы через банк, обслуживающий получателя средств. Платежные требования применяются при расчетах за поставленные товары, выполненные работы, оказанные услуги, а также в иных случаях, предусмотренных основным договором.

Расчеты посредством платежных требований могут осуществляться с предварительным акцептом и без акцепта плательщика. Без акцепта плательщика расчеты платежными требованиями осуществляются в случаях, установленных законодательством, или в случае, если это оговорено в самом договоре между плательщиком и получателем средств.

На расчетный счет наличные денежные средства зачисляются на основании объявления на взнос наличными.

Получив выписку банка, бухгалтер обязан обработать ее:

-сверить суммы, указанные в выписке с суммами документов, прила­гаемых к выписке;

-проверить начальные остатки каждой последу­ющей выписки с конечным остатком предыдущей выписки;

-проставить на полях проверенной выписки против сумм операций и на заполненных первичных документах шифры корреспондирующих счетов.

Учет движения денежных средств в кассе ведется в ведомости № 1, журнале-ордере № 1; на расчетном и других счетах в банке – в ведомостях № 2,3, журналах-ордерах - № 2,3 при журнально-ордерной форме счетоводства.

## 1.4 Тема «Учет вложений во внеоборотные активы»

Вложения во внеобротные активы относятся к капитальным вложениям и представляют собой долгосрочные инвестиции.

Учет долгосрочных инвестиций ведется по фактическим расходам:

-в целом по строительству и по отдельным объектам (сооружению, зданию, другое);

-по приобретаемым отдельным объектам основных средств, земельным участкам, объектам природопользования и нематериальным активам.

При организации учета затрат по строительству объектов застройщику необходимо предусматривать получение информации о воспроизводственной и технологической структуре затрат, способе производства строительных работ, а также предназначении строящихся объектов и иных приобретений.

Бухгалтерский учет расходов на строительство ведется на субсчете 08-3. Строительство объектов основных средств" счета 08 «Вложения во внеоборотные активы».

Сформированная первоначальная (инвентарная) стоимость объектов, законченных капитальным строительством и принятых в соответствии с установленным порядком в эксплуатацию, списывается с кредита счета 08. До окончания работ по строительству объектов основных средств расходы по их возведению, учтенные на счете 08 (дебетовое сальдо), составляют незавершенные капитальные вложения.

Аналитический учет по счету 08 осуществляется по видам расходов и работ (строительные работы, работы по монтажу оборудования, приобретение оборудования, инструмента, инвентаря, прочие капитальные затраты), а также по объектам строительства.

Регистры бухгалтерского учета при журнально-ордерной форме счетоводства- ведомости № 18,18/1, журналы-ордера -10/1,13,16.

## 1.5 Тема «Учет основных средств»

В п. 5 ПБУ 6/01 отмечено, что активы, которые по всем параметрам соответствуют основным средствам, но имеют стоимость в пределах лимита, установленного учетной политикой организации, но не более 40 000 рублей, могут отражаться в бухгалтерском учете в составе материально-производственных запасов.

Если объект состоит из нескольких частей, и они имеют разный срок полезного использования, то эти части являются инвентарными объектами только в том случае, если сроки полезного использования у них существенно отличаются.

Группы основных средств утверждаются руководителем организации. В группу могут входить, например, те основные средства, которые имеют одинаковое предназначение, или равны по стоимости, или имеют равный срок службы. Выбранный критерий должен быть зафиксирован в учетной политике.

Прием-передача основных средств между организациями оформляется общими документами (при поступлении у организации-получателя и выбытии у организации-сдатчика):

- по форме № ОС-1 (акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений» - для объектов основных средств (кроме зданий, сооружений) ;

- по форме № OC-1a (акт о приеме-передаче здания (сооружения» - для зданий, сооружений;

-по форме № ОС-1б (акт о приеме-передаче групп объектов основных средств) - для групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений).

Акты составляются в двух экземплярах и утверждаются руководителями обеих сторон. После оформления акты о приеме-передаче основных средств вместе с технической документацией передаются в бухгалтерию, где на основные средства составляются инвентарные карточки. Они ведутся в бухгалтерии в одном экземпляре и предназначены для учета наличия объектов основных средств, а также учета движения их внутри организации:

- форме № ОС-6 (инвентарная карточка учета объекта основных средств) - для объектов основных средств (кроме зданий, сооружений);

- по форме № ОС-6а (инвентарная карточка группового уче­та объектов основных средств) - для групп объектов основ­ных средств.

Для учета объектов основных средств малых предприятий предусмотрена инвентарная книга учета объектов основных средств (форма № ОС-6б).

При перемещении основных средств внутри организации из одного структурного подразделения в другое сдатчик основного средства выписывает накладную на внутреннее перемещение объ­ектов основных средств (форма № ОС-2) в трех экземплярах: первый экземпляр передается в бухгалтерию, второй остается у сдатчика, третий передается получателю.

Для оформления и учета приема-сдачи объектов основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации оформляется акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (форма № ОС-3) . Если ремонт, реконструкцию и модернизацию выполняет сторонняя организация, акт составляется в двух экземплярах. Первый экземпляр остается в организации, второй передается организации, проводившей ремонт. Затраты на ремонт на основании актов о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (форма № ОС-3) отражаются в инвентарных карточках, а также в ведомостях аналитического учета затрат на производство, которые ведутся в разрезе структурных подразделений организации .

Расчет амортизации основных средств ведется в специальной ведомости. В конце месяца суммы начисленной амортизации переносят в соответствующие ведомости аналитического учета затрат на производство (в зависимости от места эксплуатации основных средств).

Регистры, используемые при ведении бухгалтерского учета основных средств - ведомости 12,15,16,18 и журналы-ордера № 11,13,16, разработочная таблица.

## 1.6 Тема «Учет нематериальных активов»

Организационные расходы не являются нематериальными активами организации.

Начисление амортизации линейным способом на объекты не­материальных активов производится аналогично тому, как этим же способом начисляется амортизация основных средств.

При этом срок службы нематериального актива устанавливается организацией, исходя из срока действия патента, свидетельства или другого документа, подтверждающего право организации на нематериальный актив.

Расчет амортизации нематериальных активов ведется в специальной ведомости. В конце месяца суммы начисленной амортизации переносят в соответствующие ведомости аналитического учета затрат на производство (в зависимости от места использования нематериальных активов)

Следует иметь в виду, что унифицированных форм первичных документов о приеме-передаче, списании нематериальных активов нет. В качестве образцов таких документов можно использовать акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме здании, сооружений) (форма № OC-1), акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств) (форма № ОС-4) . На каждый объект нематериальных активов в бухгалтерии открывается карточка учета нематериальных активов (форма № HMA-1) или организация самостоятельно разрабатывает первичный документ.

## 1.7 Тема «Учет финансовых вложений»

Если организация приобрела облигацию по цене, отличающейся от ее номинальной стоимости, то разницу между двумя этими величинами списывают равномерно на финансовые результаты при каждом получении дохода по облигации. Это разрешается делать только по тем облигациям, которые не котируются на фондовом рынке .

Регистры бухгалтерского учета финансовых вложений при журнально-ордерной форме - журналы-ордера № 2,8, ведомость № В-1.

## 1.8 Тема «Учет материально-производственных запасов»

В соответствии с П БУ 5/01 если количество и качество поступивших материалов соответствует данным сопроводительных № М-4). Приходный ордер выписывается в одном экземпляре. Его подписывают кладовщик и работник, сдавший материалы на склад (экспедитор, подотчетное лицо и др.)

В случае несовпадения количества и качества поступивших материалов с данными документов поставщика выписывают акт о приемке материалов (форма № М-7) в двух экземплярах. Форма № М-7 составляется и в том случае, если материалы поступили на склад без сопроводительных документов поставщика (накладных, счетов на оплату, счетов-фактур).

Учет материалов на складе ведется в карточках учета материалов (форма № М-17). Они открываются в одном экземпляре на каждый номенклатурный номер или вид материалов. Записи в карточке ведутся в день приемки или выдачи материалов со склада. После каждой записи кладовщик выводит остаток материалов. В конце месяца карточки сдаются в бухгалтерию для дальнейшей обработки информации о движении материалов. К карточкам прикладываются документы по приходу и расходу материалов.

Расход материалов в производстве продукции оформляют лимитно-заборными картами (форма № М-8) (в случае установления лимита на отпуск материалов со склада), требованиями-накладными (форма № М-11).

На основании приходных и расходных документов в бухгалтерии составляют накопительные ведомости отдельно по приходу и отдельно по расходу материалов (по учетным ценам) в разрезе каждого склада, а затем в целом по организации.

По истечении месяца подсчитываются итоги этих ведомостей и на их основании в бухгалтерии составляется сводная ведомость движения материалов по учетным ценам. Остаток материалов на начало месяца берётся из ведомости за прошлый месяц. Остаток материалов на конец месяца определяется расчетным путем:

Остаток на начало месяца + Поступление - Расход.

В конце месяца бухгалтерия передает на склад сальдовую ведомость (книгу) остатков материалов. Кладовщик переносит количественные остатки материалов из карточек учета материалов в сальдовую ведомость. В бухгалтерии остатки расцениваются по учетным ценам, определяются суммовые итоги по отдельным группам материалов и в целом по складу Полученные суммовые итоги сальдовой ведомости сверяют в бухгалтерии с первым разделом сводной ведомости учёта движения материалов (в стоимостном выражении) «Движение материалов на складах (по учетным ценам)». Совпадение при сверке итогов вышеназванных регистров подтверждает правильность ведения складского учета.

Для обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета организации обязаны проводить инвентаризацию запасов. Выявленные в ходе инвентаризации расхождения между фактическим наличием запасов и данными бухгалтерского учета отражаются в сличительной ведомости результатов инвентаризации товарно-материальных ценностей (форма № ИНВ-19). Она составляется на основании инвентаризационной описи товарно-материальных ценностей (форма № инв-3) .

Регистры по учету движения материальных запасов: при журнально-ордерной форме – журналы-ордера 6,7,10/1, сводная ведомость по счету 10 «Материалы».

## 1.9 Тема «Учет расчетов с подотчетными лицами».

Выдача денег под отчет оформляется расходным кассовым ордером согласно письменному заявлению работника. Работник, получив­ший подотчетную сумму, должен отчитаться за нее, представив в бухгалтерию авансовый отчет (форма № AO-1) . В авансовом отчете работник (подотчетное лицо) заполняет оборотную сторону: перечень документов, подтверждающих произведенные расходы. Эти документы он должен пронумеровать в порядке их записи в отчете и сдать в бухгалтерию вместе с отчетом.

В конце месяца в бухгалтерии оформляется журнал-ордер № 7 при журнально-ордерной форме счетоводства.

## 1.10 Тема « Учет расчетов с персоналом по оплате труда»

Для получения данных об отработанном времени, контроля за соблюдением работниками режима работы составляют табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы (форма № Т-12) или табель учета использования рабочего времени (форма № Т-13).Последний документ применяется в условиях автоматизированной обработки учетных данных. Отметки о явках (неявках) работника в графе 4 (формы № Т-13) делают ежедневно. Эта графа имеет четыре строки, которые следует заполнить так:

- в первой строке указывают условное обозначение явок (неявок) работников за первую половину месяца;

- во второй строке указывают общее количество часов, отработанных сотрудниками в первой половине месяца;

- в третьей графе указывают условные обозначение явок (неявок) работников за вторую половину месяца;

- в четвертой строке указывают общее количество часов, отработанных сотрудниками во второй половине месяца.

Заработок рабочих-сдельщиков определяется на основании первичных документов по учету выработки, например, нарядов на сдельную работу. Наряд может быть выписан на одного работника или в целом на бригаду

Расчет заработка за отпуск ведётся в форме № Т-60 «Записка-расчет о предоставлении отпуска работнику» (см.задания 34 и 39). При расчете среднего заработка для оплаты отпуска в графе 3 (оборотная сторона формы № Т-60) показывается общая сумма выплат, начисленных работнику за расчетный период (12 календарных месяцев) согласно правилам исчисления среднего заработка. При исчислении среднего заработка из расчетного периода исключается время, а также начисленные за это время суммы, если, например, работник получал пособие по временной нетрудоспособности, находился в очередном отпуске и др.

Заработная плата работника выдаётся по платежной ведомости (форма № Т-53) или расчетно-платежной ведомости (форма № Т-49).

Если работники организации получают заработную плату с применением платежных карт, то составляется только расчетная ведомость, а расчетно-платежная и платежная ведомость не составляются.

Следует обратить внимание, что в графе «Примечание» формы № Т-53 указывается номер предъявляемого документа.

Расчет заработной платы производится в расчетной ведомости (форма № Т-51). Заполняют расчетную ведомость на основании данных, отраженных в табеле использования рабочего времени, расшифровок всех начисленных выплат по их видам (премии, пособие по нетрудоспособности, доплаты за работу в ночное время и др.). Удержания из заработной платы отражаются в расчетной ведомости как общей суммой, так и по видам удержаний (НДФЛ, по исполнительным документам и др.) .В последней графе расчётной ведомости рассчитывается сумма к выдаче.

На основании расчетных ведомостей составляется сводка по расчетам с работниками в целом по организации , производится расчет отчислений по страховым взносам целом по организации.

В конце месяца сумма начисленной заработной платы переносят в соответствующие ведомости аналитического учета затрат на производство.

Регистры бухгалтерского учета при журнально-ордерной форме: журналы-ордера № 8,10,10/1.

## 1.11 Тема «Учет затрат на производство»

Затраты на производство учитываются в разрезе каждого цеха в ведомости аналитического учета затрат на производство. Отдельно открывается ведомость учета общехозяйственных расходов.

Подсчитывают сумму общепроизводственных расходов по каждому цеху основного производства и распределяют их между изделиями, производимыми в основных цехах, пропорционально прямой заработной плате рабочих соответствующего основного цеха. Определяются потери от окончательного брака. Подсчитываются итоги ведомостей аналитического учета затрат по основным цехам, а также сумма общехозяйственных расходов, подлежащие списанию на счёт 90 «Продажи».

Для подсчёта фактической себестоимости конкретных изделий открывают карточки аналитического учета затрат, в которой записывают остатки незавершенного производства на начало месяца, расход материалов, стоимость возвратных отходов, топлива и энергии на технологические цели, суммы заработной платы, отчислений на социальное страхование, общепроизводственных расходов .

Итоги ведомости аналитического учета цехов и итоги ведомости общехозяйственных расходов переносит в ведомость «Всего по корреспондирующим счетам (к переносу в сводную ведомость)».

Открывают сводную ведомость учета затрат на производство, подсчитывают расходы в целом по организации, определяет итоги по строкам «Экономические элементы» и «Комплексные расходы».

## 1.12 Тема «Учет выпуска готовой продукции и ее реализации»

Выпущенная из производства продукция оформляется накладными на передачу готовой продукции в места хранения. Составляется они в двух экземплярах материально ответственным лицом структурного подразделения, сдающего готовую продукцию. Один экземпляр служит сдающему структурному подразделению (цеху, участку, бригаде) основанием для списания продукции, а второй - принимающему складу - основанием для оприходования продукции.

На основании этих накладных ежемесячно составляется ведомость выпуска готовой продукции по каждому цеху и сводная ведомость выпуска готовой продукции в целом по организации.

На складе движение готовой продукции отражается в карточках складского учета.

Отпуск продукции на сторону производится на основании приказа-накладной на отпуск продукции. На основании приказов-накладных ежемесячно составляют ведомость отгрузки и продажи продукции .

## 1.13 Тема «Учет расчетов »

Документальное оформление расчетов с поставщиками и подрядчиками.

При учете расчетов с поставщиками и подрядчиками используются следующие первичные документы, учетные регистры:

-счета-фактуры, полученные организацией от поставщиков;

-журнал полученных и выставленных счетов-фактур;

-книга покупок;

-журнал-ордер № 6 (при журнально-ордерной форме счетоводства).

Счета-фактуры подлежат регистрации в журнале учета полученных и выставленных счетов-фактур и в Книге покупок.

Книга покупок ведется в целях определения суммы налога на добавленную стоимость, предъявляемой к вычету (возмещению). В Книге покупок также регистрируются счета-фактуры корректировочные и исправленные.

Учет расчетов с поставщиками ведется в журнале-ордере № 6 (при журнально-ордерной форме счетоводства) по каждому контрагенту.

Учет расчетов с покупателями и заказчиками.

При продаже продукции организация-продавец выставляет покупателю счет на оплату, а также выписывает счет-фактуру в двух экземплярах: первый экземп­ляр передают покупателю (заказчику), второй остается в бухгалтерии.

Счет-фактура - это документ, который служит основанием для принятия предъявленных сумм налога на добавленную стоимость к вычету (зачету).

Счет-фактуру оформляют и передают покупателю не позд­нее пяти дней с даты отгрузки товаров (даты подписания акта приемки-сдачи выполненных работ, оказанных услуг).

Организация-продавец оформляет счет-фактуру и в случае получения аванса от покупателя. В этой ситуации счет-фактура оформляется продавцом в одном экземпляре.

Выписанные счета-фактуры продавец регистрирует в журнале-регистрации счетов-фактур выставленных и полученных и в Книге продаж. Регистрация счетов-фактур в Книге продаж производится в хронологическом порядке в том налоговом периоде, в котором возникает налоговое обязательство.

Учет расчетов с покупателями и заказчиками ведется в ведомости № 16.

Учет расчетов с персоналом по прочим операциям

К расчетам с персоналом по прочим операциям относятся, например, расчеты с работниками организации по предоставленным им займам (на­пример, на индивидуальное и кооперативное жилищное строительство, приобретение или строительство садовых домиков и благоустройство садовых участков, обзаведение домашним хозяйством, расчеты по возмещению матери­ального ущерба, причиненного работником организации в результате недостач и хищений денежных и товарно-материальных цен­ностей, брака, а также по возмещению других видов ущерба.

Расчеты с прочими дебиторами и кредиторами.

К расчетам с разными дебиторами и кредиторами относятся расчеты по иму­щественному и личному страхованию; по претензиям; по суммам, удержанным из оплаты труда работников организации в пользу других организаций и отдельных лиц на основании исполнитель­ных документов, и др. Для учета расчетов с разными дебиторами и кредиторами ведут ведомость № 7 при журнально- ордерной форме счетоводства.

## 1.14 Тема «Учет финансовых результатов»

Финансовый результат от продажи продукции выявляется в конце каждого месяца как разница между суммой выручки от продаж (кредитовый оборот по субсчету 90-1) и себестоимостью продаж (суммарный дебетовый оборот за отчетный месяц по субсчетам 90-2, 90-3 и др.).

Финансовый результат от прочих операций ежемесячно опре­деляется по данным счета 91 в ведомости «Формирование финансовых результатов от прочих операций».

Регистры бухгалтерского учета при журнально-ордерной форме журналы-ордера № 8,10/1,11,12,15.

## 1.15 Тема «Учет собственного капитала»

Собственный капитал представляет собой вложения собственников и прибыль, накопленную за все время деятельности организации. В составе собственного капитала организации учитываются уставный (складочный), добавочный и резервный капитал, нераспределенная прибыль и прочие резервы. Заемный капитал образуется, например, за счет средств от выпуска и продажи облигаций, средств банковского кредита. При получении кредита (займа) организация несет затраты. Например, начисляет проценты, подлежащие уплате.

Регистры бухгалтерского учета при журнально-ордерной форме журналы-ордера № 8,12,15.

## 1.16 Тема «Главная книга и бухгалтерский баланс».

Данные обобщаемые в журналах-ордерах, переносят в Главную книгу, а затем на основании Главной книги заполняется Бухгалтерский баланс.

# 2 Методические указания по самостоятельной работе

## 2.1 Методические указания по выполнению контрольной работы

Контрольная работа состоит из теоретической и практической частей. Теоретическая часть контрольной работы предполагает раскрытие одного из представленных в рабочей программе дисциплины вопросов. Эта часть работы:

а) заключаться в переработке прочитанного теоретического материала по теме из различных специальных источников, не допускается дословное переписывание литературных источников, пересказ учебников;

б) важно уметь не только подобрать теоретический материал по теме, но обобщить и критически оценить его;

в) объем теоретической части контрольной работы должен раскрывать суть вопроса но не превышать 10 страниц

Практическая (расчетная) часть должна содержать решение ситуационного задания с приложением соответствующих документов бухгалтерского учета. Эта часть работы выполняется рукописным способом. При выполнении рукописным способом основными требованиями является: четкость, ясность, читаемость текстового и цифрового материала.

Условие для практической части контрольной работы содержаться:

Сергеева О.В. Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету [Электронный ресурс]: электронный курс в системе Moodle /О.В.Сергеева: М-во образования и науки Рос. Федерации, Федер. гос.бюджет. образоват. учреждение высш. Образования «Оренбург.гос.ун-т» - Оренбург, ОГУ, 2015. <https://ufer.osu.ru/index.php?option=com_uferdbsearch&view=uferdbsearch&action=details&ufer_id=1200>

## 2.2 Методические указания по выполнению индивидуального творческого задания (ИТЗ)

Обучающиеся получают условие индивидуального творческого задания от преподавателя, ведущего дисциплину. Преподаватель самостоятельно определяет источник условия творческого задания:

-Пономарева Л.В. Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету (сквозная задача) [Электронный ресурс] / Пономарева Л.В., Стельмашенко Н.Д. –Вузовский учебник, 2013. - ISBN 978 5955802473. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=370503>

- Сергеева О.В. Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету [Электронный ресурс]: электронный курс в системе Moodle /О.В.Сергеева: М-во образования и науки Рос. Федерации, Федер. гос.бюджет. образоват. учреждение высш. Образования «Оренбург.гос.ун-т» - Оренбург, ОГУ, 2015. <https://ufer.osu.ru/index.php?option=com_uferdbsearch&view=uferdbsearch&action=details&ufer_id=1200>

## 2.3 Методические указания для самостоятельного изучения разделов

В процессе освоения дисциплины предполагается самостоятельное изучение следующих разделов.

При изучении раздела «Учет вложений во внеоборотные активы» необходимо изучить порядок определения инвентарной стоимости (фактической стоимости ) объектов вложений во внеобротные активы, процедуру формирования ведомости № 18, журналов-одеров 10/1,13,16 в части учета вложений во внеобротные активы.

При изучении раздела «Учет нематериальных активов» изучить порядок документального оформления учета НМА., процедура формирования регистров бухгалтерского учета нематериальных активов при журнально-ордерной форме: журналы-ордера № 8,10,10/1,11,13,16, ведомостей 12,15.

При изучении раздела «Учет финансовых вложений» порядок формирования регистров бухгалтерского учета финансовых вложений при журнально-ордерной форме: журналы-ордера № 2,8. и ведомость № 1.

При изучении раздела «Учет расчетов с подотчетными лицами» порядок оформления первичной документации и учетных регистров при учете расчетов с подотчетными лицами.

При изучении раздела «Учет расчетов» изучить порядок документального оформления расчетов с поставщиками и подрядчиками. , оформление книги покупок, журнала регистрации счетов-фактур выставленных и полученных., оформление первичной документации и учетных регистров при учете расчетов с бюджетом по налогам и сборам, с разными дебиторами и кредиторами, по кредитам и займам, с покупателями и заказчиками, .оформление счета-фактуры, книги продаж.

При изучении раздела «Учет собственного капитала» изучить порядок ведения синтетического учета движения собственного капитала при журнально-ордерной форме журналы-ордера 8,12,15, ведомость № 7.

## 2.4 Методические указания для подготовки к лабораторным работам

При подготовке к лабораторным работам необходимо повторить лекционные материалы по курсу «Бухгалтерский финансовый учет» и подготовить соответствующий теме пакет документов.

# 3 Методические указания при подготовке к дифференцированному зачету

При подготовке к рубежному контролю необходимо повторить материал лабораторных занятий предшествующий занятию на неделе рубежного контроля.

При подготовке к дифференцированному зачету необходимо подготовиться по примерным вопросам курса, указанных в ФОС по дисциплине.