

Ув. студенты! Ознакомьтесь с лекционным материалом и ответить на контрольные вопросы письменно. Ответы на контрольные вопросы предоставить до **18.03** на электронный адрес преподавателя vika-lnr@mail.ru

Если возникнут вопросы обращаться по телефону +7-959-106-54-33

ЛЕКЦИЯ

«Методика составления баланса предприятия»

Цель:

Усвоение экономического содержания статей бухгалтерского баланса, их группировки по разделам актива и пассива, научиться практически составлять бухгалтерский баланс (Форма №1).

ПЛАН

1. Техника составления бухгалтерского баланса

Бухгалтерский баланс не может быть составлен, если не сформированы основные правила (принципы) бухгалтерского учета в организации. Данные правила ведения бухгалтерского учета в организациях установлены Федеральным законом «О бухгалтерском учете», Положением о бухгалтерском учете и отчетности, Положением по бухгалтерскому учету «Учетная политика предприятия», Планом счетов и некоторыми другими нормативными документами.

Система показателей бухгалтерского баланса в составе финансовой отчетности сформирована, исходя из концепции сохранения (поддержания) и наращивания финансового капитала, основывается на разграничении трех основных элементов баланса: активов, обязательств и собственного капитала.

Под техникой составления бухгалтерского баланса понимается совокупность всех необходимых учетных процедур. Это трудоемкий процесс, который в методическом плане доступен только специалистам в области бухгалтерского учета.

Он включает следующие этапы:

- проведение ежегодной инвентаризации перед составлением годового бухгалтерского баланса;
- формирование оборотных ведомостей или Главной книги при журнально-ордерной форме счетоводства;
- изучение особенностей формирования показателей баланса;
- формирование статей бухгалтерского баланса.

Для обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности организации обязаны проводить инвентаризацию имущества и обязательств. При проведении инвентаризации организациям необходимо руководствоваться Положением по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации, утвержденным приказом Минфина России от 29.07.1998г. № 34н, Методическими указаниями по инвентаризации имущества и

финансовых обязательств, утвержденными приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49; постановлением Госкомстата России «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации» от 18 августа 1998 г. № 88. Количество инвентаризаций в отчетном году, порядок, сроки их проведения, а также состав инвентаризируемого имущества и обязательств определяет руководитель организации, кроме случаев, когда в соответствии с Федеральным законом «О бухгалтерском учете» проведение инвентаризаций обязательно.

Результаты инвентаризации рассматриваются инвентаризационной комиссией с принятием решения, за счет кого должны быть отнесены недостатки, выявленные при инвентаризации, или как оприходовать излишки. Решения комиссии протоколируются. Протоколы в зависимости от размера и характера недостатков утверждаются руководителем организации или вышестоящей организацией по ходатайству руководства организации. На основании утвержденных протоколов бухгалтерия производит записи по счетам, приводя тем самым в соответствие данные инвентаризации и текущего учета.

После проведения инвентаризации для обеспечения своевременного составления квартального или годового отчетов вводят сводный график работ всех подразделений бухгалтерии с указанием сроков выполнения работ.

Записи в Главную книгу делают только из журналов-ордеров либо машинограмм по счетам. После определения в Главной книге остатков по счетам их сверяют с аналитическими данными по каждому синтетическому счету, составляют баланс и другие отчетные формы.

Основой для составления бухгалтерского баланса являются учетные записи, подтвержденные оправдательными документами. При ведении учета с помощью журнально-ордерной формы счетоводства баланс составляется на основании данных Главной книги. Обороты по дебету отдельных счетов собирают в Главную книгу из ряда журналов-ордеров и оборотных ведомостей. Обороты по кредиту каждого счета записываются в Главную книгу только из журналов-ордеров.

Хозяйственные операции записывают в журналы-ордера по мере их совершения и формирования документации. Систематическая запись в журналы-ордера является одновременно хронологической записью. Проверенные месячные итоги из журналов-ордеров записывают в Главную книгу. Журналы-ордера и Главная книга взаимно дополняют друг друга: в журнале делается расшифровка кредитового оборота каждого счета, а в Главной книге дебетового оборота этого же счета.

Статьи бухгалтерского баланса заполняются на основании остатков по счетам Главной книги при журнально-ордерной форме счетоводства. Ряд статей составляется с привлечением данных аналитического учета (ведомостей, журналов-ордеров или иных аналогичных по назначению регистров). Статьи баланса отражаются в двух разрезах: графа 3 «На начало отчетного года»; графа 4 «На конец отчетного периода». Данные графы 3 должны соответствовать данным

графы 4 предыдущего года с учетом произведенной на начало отчетного года реорганизации, а также изменений в оценке показателей бухгалтерской отчетности. В графе 4 показываются данные о стоимости активов, капитала, о резервах и обязательствах на конец отчетного периода (месяц, квартал, год).

Бухгалтерский баланс должен включать числовые показатели в нетто-оценке, т.е. за вычетом регулирующих величин, которые должны раскрываться в пояснениях к бухгалтерскому балансу и отчету о прибылях и убытках.

Понятие баланса и балансового обобщения. Основная форма бухгалтерской отчетности. Принципы построения и требования к составлению бухгалтерского баланса. Запись хозяйственных операций в главную книгу и журналы. Значение и функции бухгалтерского баланса.

Контрольные вопросы:

1. Этапы составления баланса
2. При проведении инвентаризации, чем необходимо руководствоваться
3. Как оформляются результаты инвентаризации
4. Что является основой для составления бухгалтерского баланса