

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное агентство по образованию
Государственное образовательное учреждение высшего профессионального
образования
«Хабаровская государственная академия экономики и права»



Л. А. Лахина, Ю. А. Котлова

ТЕОРИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЁТА

Хабаровск 2010

Лахина Л.А., Котлова Ю.А. Теория бухгалтерского учёта : учебное пособие. / Л. А. Лахина, Ю. А. Котлова – Хабаровск : РИЦ ХГАЭП, 2010. – 214 с.

Рецензенты: М. М. Третьяков – доктор экономических наук, профессор ГОУ ВПО «Тихоокеанский государственный университет»

В. Т. Шишмаков – доктор экономических наук, профессор, ректор НОУ ВПО «Дальневосточный институт международного бизнеса»

В.Г. Гетьман – доктор экономических наук, профессор, заведующий кафедрой бухгалтерского учёта, анализа и аудита ФГОУ ВПО «Финансовая академия при правительстве РФ»

Утверждено издательско-библиотечным советом академии в качестве учебного пособия для студентов

Настоящее учебное пособие разработано для самостоятельного изучения Теории бухгалтерского учёта. Учебное пособие предназначено для студентов специальности 080109 «Бухгалтерский учёт, анализ и аудит» дистанционной технологии обучения

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	5
Программа дисциплины «Теория бухгалтерского учёта»	6
Методические указания по изучению дисциплины «Теория бухгалтерского учёта»	8
Задания для выполнения контрольной работы	10
1. Сущность, цели и содержание бухгалтерского учёта	15
1.1. Виды хозяйственного учёта и их взаимосвязь	15
1.2. Развитие бухгалтерского учёта. Историческая справка	21
1.3. Система нормативного регулирования бухгалтерского учёта в Российской Федерации	22
1.4. Функции бухгалтерского учёта	24
1.5. Задачи бухгалтерского учёта. Основные правила ведения бухгалтерского учёта	26
1.6. основополагающие принципы бухгалтерского учёта	28
1.7. Пользователи учётной информации	33
Тестовые задания к теме 1	33
2. Предмет и метод бухгалтерского учёта	35
2.1. Предмет бухгалтерского учёта	35
2.1.1. Объекты бухгалтерского учёта, их классификация	35
2.1.2. Краткая характеристика хозяйственных процессов и их результатов	37
2.1.3. Классификация имущества организации по составу и размещению	40
2.1.4. Классификация имущества организации по источникам образования	45
2.2. Метод бухгалтерского учёта	49
Тестовые задания к теме 2	54
3. Балансовое обобщение	56
3.1. Бухгалтерский баланс как элемент метода бухгалтерского учёта	56
3.1.1. Бухгалтерский баланс: исторический аспект	56
3.1.2. Общее понятие о бухгалтерском балансе	61
3.1.3. Классификация бухгалтерских балансов	65
3.1.4. Требования, предъявляемые к балансу. Принципы построения бухгалтерских балансов	73
3.1.5. Правила оценки статей бухгалтерского баланса	75
3.2. Структура бухгалтерского баланса	76
3.2.1. Актив бухгалтерского баланса	78
3.2.2. Пассив бухгалтерского баланса	83
3.2.3. Справка о наличии ценностей, учитываемых на забалансовых счетах	86
3.3. Четыре типа изменений в валюте баланса	88
Тестовые задания к теме 3	93
4. Первичное наблюдение	95

4.1.	Понятие первичных документов	95
4.2.	Классификация первичных документов	98
4.3.	Документооборот и защита информации	99
	Тестовые задания к теме 4	101
5.	Система бухгалтерских счетов и двойная запись	102
5.1.	Бухгалтерские счета и двойная запись. Историческая справка	102
5.2.	Понятие, строение и классификация счетов бухгалтерского учёта	103
5.3.	Двойная запись хозяйственных операций по счетам	118
5.4.	Счета аналитического и синтетического учёта	127
5.5.	Обобщение данных текущего бухгалтерского учёта	135
5.6.	План счетов бухгалтерского учёта	142
	Тестовые задания к теме 5	149
6.	Модели текущего учёта основных хозяйственных процессов	150
6.1.	Модель учёта процесса снабжения (заготовления)	151
6.2.	Модель учёта затрат на производство	154
6.3.	Модель учёта продажи (реализации) продукции	159
	Тестовые задания к теме 6	162
7.	Техника, формы и процедура бухгалтерского учёта	164
7.1.	Регистры бухгалтерского учёта	164
7.2.	Исправление ошибочных записей в учётных регистрах	166
7.3.	Формы бухгалтерского учёта	167
7.4.	Классическая процедура бухгалтерского учёта	175
	Тестовые задания к теме 7	180
8.	Организация бухгалтерского учёта и учётная политика. Бухгалтерская отчётность организации	182
8.1.	Учётная политика и организация учёта	182
8.2.	Основы бухгалтерской отчётности	185
8.2.1.	Понятие и состав бухгалтерской отчётности	185
8.2.2.	Требования, предъявляемые к бухгалтерской отчётности	189
	Тестовые задания к теме 8	192
9.	Профессия бухгалтера, профессиональная этика	194
9.1.	Бухгалтерская профессия	194
9.1.1.	Квалификационная характеристика главного бухгалтера	194
9.1.2.	Права, обязанности и ответственность бухгалтера	196
9.2.	Профессиональная этика бухгалтера	198
9.3.	Международные и национальные профессиональные организации бухгалтеров	202
	Тестовые задания к теме 9	208
	Библиографический список	211
	Приложения	213

ВВЕДЕНИЕ

Предлагаемый учебник написан в соответствии с государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования по специальности 080109 «Бухгалтерский учёт, анализ и аудит» и предназначен для оказания помощи студентам в изучении курса «Теория бухгалтерского учёта».

Основная цель данного учебника – дать студентам теоретические знания об основах бухгалтерского учёта; научить идентифицировать, оценивать, классифицировать и систематизировать объекты бухгалтерского наблюдения; привить навыки применения принципов бухгалтерского учёта и приёмов обобщения учётной информации.

В процессе изучения курса «Теория бухгалтерского учёта» с использованием данного учебника студенты должны получить знания об основах системы нормативного регулирования учёта в Российской Федерации; экономико-правовых аспектах и логике отражения фактов хозяйственной деятельности на счетах бухгалтерского учёта и в финансовой отчётности; методиках формирования учётных записей и формах документирования свершившихся фактов; классической процедуре бухгалтерского учёта, её учётно-технологических аспектах и контрольных моментах.

В учебнике рассматривается роль, предмет, задачи и методы бухгалтерского учёта, раскрыты фундаментальные категории бухгалтерского учёта, приведены необходимые таблицы, формы, другие носители информации, основы организации и статус бухгалтерского учёта в Российской Федерации. Кроме того даны основные квалификационные характеристики бухгалтерской профессии и профессиональной этики, а также роль международных и национальных профессиональных организаций бухгалтеров.

Для контроля над усвоением материала в конце каждой главы учебника приводятся контрольные вопросы.

Изложенный материал может быть использован не только для подготовки к экзамену, но и для написания дипломных, курсовых работ, рефератов студентами дневного и заочного отделения.

Учебник предназначен для преподавателей, студентов и слушателей всех форм обучения.

Для более детального изучения рассматриваемых проблем в учебнике приводится список рекомендуемой литературы, включающий действующие нормативные материалы и литературные источники.

ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ «ТЕОРИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЁТА»

Тема 1. Сущность, цели и содержание бухгалтерского учёта

Хозяйственный учёт, его виды, взаимосвязь и место в системе управления. Учётные измерители. Сущность, основные задачи и функции бухгалтерского учёта. Пользователи бухгалтерской информации, формируемой в бухгалтерском учёте. Основные принципы бухгалтерского учёта (допущения и требования). Основные правила ведения бухгалтерского учёта Законодательное и нормативное регулирование бухгалтерского учёта в РФ. Связь теории бухгалтерского учёта с другими дисциплинами.

Тема 2. Предмет и метод бухгалтерского учёта

Предмет бухгалтерского учёта и объекты бухгалтерского наблюдения. Классификация имущества организации. Классификация источников образования имущества организации. Краткая характеристика хозяйственных процессов и их результатов. Метод бухгалтерского учёта и его составляющие: балансовое обобщение, счета и двойная запись, первичное наблюдение, стоимостное измерение, инвентаризация, оценка и калькуляция, отчётность.

Тема 3. Балансовое обобщение

Сущность балансового обобщения и его роль в бухгалтерском учёте. Капитальное (основное) уравнение бухгалтерского учёта. Виды бухгалтерских балансов. Требования, предъявляемые к балансу. Принципы построения бухгалтерских балансов Правила оценки статей бухгалтерского баланса. Актив и пассив баланса, структура действующего баланса. Справка о наличии ценностей, учитываемых на забалансовых счетах Изменение активов, обязательств, и капитала под влиянием хозяйственных операций (четыре типа изменений в валюте баланса).

Тема 4. Первичное наблюдение

Первичное наблюдение: его сущность и функции. Понятие первичных документов. Классификация первичных документов. Порядок оформления и обработки документов. Документация и инвентаризация на стадии первичного наблюдения. Документооборот и защита информации. Инвентаризация: её виды и порядок проведения. Выявление и оформление результатов инвентаризации.

Тема 5. Счета и двойная запись

Система бухгалтерских счетов. Строение счетов. Сущность двойной записи и её

обоснование. Счета синтетического и аналитического учёта. Обобщение данных текущего бухгалтерского учёта. Классификация счетов бухгалтерского учёта. План счетов бухгалтерского учёта.

Тема 6. Стоимостное измерение

Сущность и значение стоимостного измерения. Оценка и порядок её применения. Калькуляция её виды и значение. Модели текущего учёта основных хозяйственных процессов. Модель учёта процесса заготовления. Модель учёта процесса производства. Модель учёта процесса продажи.

Тема 7. Техника, формы и процедура бухгалтерского учёта

Учётные регистры, их виды и содержание. Техника учётной регистрации. Исправление ошибочных записей в учётных регистрах. Формы бухгалтерского учёта: мемориально-ордерная, журнально-ордерная, автоматизированная форма бухгалтерского учёта, формы бухгалтерского учёта для малых предприятий. Классическая процедура бухгалтерского учёта

Тема 8. Организация бухгалтерского учёта и учётная политика. Бухгалтерская отчётность организации

Общие принципы и задачи бухгалтерского учёта. Понятие бухгалтерского (финансового) учёта, цели и концепции финансового учёта. Общая схема финансового учёта, задачи финансового учёта. Учётная политика и организация учёта. Понятие, состав бухгалтерской отчётности и общие требования к ней. Порядок составления и представления бухгалтерской отчётности. Адреса и сроки представления бухгалтерской отчётности. Содержание бухгалтерской отчётности.

Тема 9. Профессия бухгалтера, профессиональная этика

Бухгалтерская профессия: квалификационная характеристика главного бухгалтера, Права, обязанности и ответственность бухгалтера. Профессиональная этика бухгалтера. Международные и национальные профессиональные организации бухгалтеров.

Тема 10. Реформирование бухгалтерского учёта в РФ в соответствии с международными стандартами финансовой отчётности

Цели реформы бухгалтерского учёта и отчётности в России. Концепция бухгалтерского учёта в рыночной экономике России. Программа реформирования бухгалтерского учёта в соответствии с МСФО и её реализация.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ИЗУЧЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ «ТЕОРИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЁТА»

Приступая к изучению дисциплины «Теория бухгалтерского учёта», необходимо внимательно прочитать предложенный теоретический материал, согласно программе изучения дисциплины. Изучение теоретического материала позволит облегчить выполнение контрольной работы и ответить на вопросы тестовых заданий после каждого раздела.

Ответы на тестовые задания должны содержаться в конце контрольной работы (после списка использованных источников). При выполнении тестовых заданий необходимо представить ответы в виде таблицы 1.

Таблица 1 – Ответы на вопросы тестовых заданий

Вопрос \ Вариант	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									

Контрольная работа по дисциплине «Теория бухгалтерского учёта» предполагает выполнение двух заданий – теоретического и практического.

В теоретической части необходимо раскрыть два вопроса. Объём теоретической части не должен превышать 10 – 12 печатных или 13 – 15 рукописных страниц.

В практической части необходимо решить задачу согласно своему варианту.

Контрольная работы по дисциплине «Теория бухгалтерского учёта» должна быть выполнена на компьютере в редакторе «Microsoft Word» и прислана в виде прикрепленного файла по электронной почте преподавателю на проверку. Консультации по вопросам изучения дисциплины и выполнения контрольной работы можно получить на кафедре бухгалтерского учёта и контроля (телефон 37-49-65).

Структура контрольной работы: титульный лист (приложение А), содержание работы, основная часть, включающая раскрытие двух теоретических вопросов и

решение двух практических заданий, список использованных источников, ответы на тестовые задания. Объём работы должен составлять 15 000 знаков (с пробелами).

Контрольная работа должна быть оформлена в соответствии с едиными требованиями, изложенными в учебно-методическом пособии, составленном Т.С. Бойко и Ю.В. Рожковым:

Бойко Т. С., Рожков Ю. В. Научные работы : учебно-методическое пособие по написанию и оформлению научных работ для студентов, магистрантов, аспирантов всех форм обучения и специальностей. – Хабаровск : РИЦ ХГАЭП, 2009. – 76 с.

Текст учебно-методического пособия размещён на сайте Хабаровской государственной академии и права по адресу: <http://www.ael.ru> в разделе «Учебно-методические материалы для студентов, магистрантов, аспирантов».

Список использованных источников должен содержать не менее 5 наименований. В перечне указываются сначала нормативные акты, а затем книги и статьи в алфавитном порядке фамилий авторов.

Номер варианта контрольной работы совпадает с последней цифрой номера зачётной книжки. На титульном листе контрольной работы (приложение А) необходимо указать полный номер зачётной книжки и номер варианта. В контрольной работе студент должен раскрыть сущность **двух** из четырёх теоретических вопросов, предлагаемых для исследования по соответствующему варианту (таблица 2). В содержании указываются номера теоретических вопросов и их полная формулировка.

Таблица 2 – Распределение теоретических вопросов и практических заданий по вариантам

Последняя цифра номера зачётной книжки	Номер варианта контрольной работы	Последняя цифра номера зачётной книжки	Номер варианта контрольной работы
0	1	5	6
1	2	6	7
2	3	7	8
3	4	8	9
4	5	9	10

ЗАДАНИЯ ДЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

Вариант 1

1. Бухгалтерский учёт как информационная система. Виды хозяйственного учёта.
2. Счета бухгалтерского учёта и их строение. Счета синтетического и аналитического учёта.
3. Практическое задание вариант 1.

Вариант 2

1. Метод бухгалтерского учёта и элементы его составляющие.
2. Сущность, виды и значение бухгалтерской отчётности. Состав и требования, предъявляемые к бухгалтерской отчётности.
3. Практическое задание вариант 2.

Вариант 3

1. Базовые принципы бухгалтерского учёта.
2. Влияние хозяйственных операций на итог баланса.
3. Практическое задание вариант 3.

Вариант 4

1. Пользователи бухгалтерской информации.
2. Двойная запись, её сущность и значение.
3. Практическое задание вариант 4.

Вариант 5

1. Предмет бухгалтерского учёта и его объекты. Классификация объектов бухгалтерского учёта.
2. Инвентаризация и её место в первичном учёте.
3. Практическое задание вариант 5.

Вариант 6

1. Учётные регистры, их виды и содержание.
2. Учёт процесса продажи.
3. Практическое задание вариант 1.

Вариант 7

1. Сущность и строение баланса. Виды балансов.
2. Документооборот и его организация.
3. Практическое задание вариант 2.

Вариант 8

1. Учёт процесса заготовления.
2. Формы бухгалтерского учёта.
3. Практическое задание вариант 3.

Вариант 9

1. Документы как источник первичной информации. Классификация документов.
2. План счетов бухгалтерского учёта.
3. Практическое задание вариант 4.

Вариант 10

1. Учёт процесса производства.
2. Обобщение данных текущего бухгалтерского учёта.
3. Практическое задание вариант 5.

При выполнении работы студенту рекомендуется использовать, помимо учебной литературы, различные периодические издания: журналы «Бухгалтерский учёт», «Главбух», «Финансовую газету» и др.

Нормативные акты по бухгалтерскому учёту и отчётности в России можно найти в профессиональных периодических изданиях, а также в справочно-правовых информационных системах «КонсультантПлюс», «Гарант».

При подготовке контрольной работы можно использовать материалы, размещенные в Интернете. Ссылки на сайты в Интернете должны указываться в списке использованных источников. Плагиат (выдача чужой работы за свою) не допускается.

Контрольная работа проверяется преподавателем и считается зачтённой, если нет существенных замечаний. Экзамен по дисциплине «Теория бухгалтерского учёта» принимается только при наличии зачтённой контрольной работы.

Практическое задание к контрольной работе по вариантам

На основе данных для выполнения задания:

1) откройте счета бухгалтерского учёта и запишите в них остатки по данным баланса на 01 января 20__ г., расположив счета в порядке возрастания (если необходимо, откройте счета, по которым не было начального сальдо);

2) запишите все хозяйственные операции за 1 квартал в журнал регистрации, определив корреспонденцию счетов по каждой операции;

3) отразите все хозяйственные операции на счетах, подсчитайте обороты по каждому счёту и выведите конечные остатки;

4) составьте оборотную ведомость по счетам синтетического учёта, сверьте итоги оборотной ведомости с итогом журнала хозяйственных операций;

5) составьте баланс на 01 февраля 20__ г. на основе данных оборотной ведомости, подведите итоги по каждому разделу актива и пассива баланса и общий итог.

Исходные данные:

1. Остатки по синтетическим счетам на 1 января 20__ г. (руб.)

Шифр и наименование счета	Варианты				
	I	II	III	IV	V
1	2	3	4	5	6
01 «Основные средства»	498 360	488 360	478 360	468 360	458 360
02 «Амортизация основных средств»	44 200	44 200	44 200	44 200	44 200
04 «Нематериальные активы»	279 200	279 200	279 200	279 200	279 200
05 «Амортизация нематериальных активов»	37 600	37 600	37 600	37 600	37 600
08 «Вложения во внеоборотные активы»	448 000	448 000	448 000	448 000	448 000
10 «Материалы», в т.ч.	1 851 320	1 836 320	1 821 320	1 806 320	1 791 320
10/1-материалы по учётной цене	1 758 760	1 748 760	1 738 760	1 728 760	1 718 760
10/2 - отклонения	92 560	87 560	82 560	77 560	72 560
20 «Основное производство»	1 420 000	1 430 000	1 440 000	1 450 000	1 460 000
20/1– незавершённое производство продукции А	600 000	605 000	610 000	615 000	620 000
20/2 – незавершённое производство продукции Б	820 000	825 000	830 000	835 000	840 000
43 «Готовая продукция»	168 000	183 000	198 000	213 000	228 000
43/1 - продукция А	75 000	85 000	95 000	105 000	115 000
43/2 - продукция Б	93 000	98 000	103 000	108 000	113 000
50 «Касса»	4 800	4 800	4 800	4 800	4 800
51 «Расчётные счета»	1 632 800	1 632 800	1 632 800	1 632 800	1 632 800
60 «Расчёты с поставщиками и подрядчиками»	344 800	344 800	344 800	344 800	344 800
62 «Расчёты с покупателями и заказчиками»	16 800	16 800	16 800	16 800	16 800
66 «Краткосрочные кредиты и займы»	88 000	88 000	88 000	88 000	88 000
68 «Расчёты по налогам и сборам»	112 040	112 040	112 040	112 040	112 040
69 «Расчёты по социальному страхованию и обеспечению»	128 480	128 480	128 480	128 480	128 480
70 «Расчёты с персоналом по оплате труда»	161 600	161 600	161 600	161 600	161 600
71 «Расчёты с подотчётными лицами»	3 200	3 200	3 200	3 200	3 200

1	2	3	4	5	6
75 «Расчёты с учредителями»	56 000	56 000	56 000	56 000	56 000
76 «Расчёты с разными дебиторами»	89 640	89 640	89 640	89 640	89 640
80 «Уставный капитал»	4 617 200	4 617 200	4 617 200	4 617 200	4 617 200
82 «Резервный капитал»	56 000	56 000	56 000	56 000	56 000
84 «Нераспределенная прибыль»	617 000	617 000	617 000	617 000	617 000
83 «Добавочный капитал»	309 200	309 200	309 200	309 200	309 200
97 «Расходы будущих периодов»	48 000	48 000	48 000	48 000	48 000
Итого	13 032 240	13 032 240	13 032 240	13 032 240	13 032 240

2. Журнал хозяйственных операций за январь 20__г. (руб.)

Содержание операции	Сумма, руб.
1	2
1. Принят к оплате счёт поставщика за поступившие на склад материалы, в том числе: сырьё и материалы по учётным ценам – 200 000 руб., транспортно-заготовительные расходы (отклонения) – 10 000 руб.	210 000
2. Поступили на склад материалы от подотчётных лиц по учётным ценам – 1 000 руб., транспортно-заготовительные расходы – 100 руб.	1 100
3. Отпущены со склада сырьё и материалы по учётным ценам:	369 680
– на производство продукции А	128 000
– на производство продукции Б	192 000
– на цеховые нужды	2 680
– аппарату управления	30 000
4. Списаны отклонения от учётной стоимости по сырью и материалам:	?
– на производство продукции А	?
– на производство продукции Б	?
– на цеховые нужды	?
– на общехозяйственные расходы	?
5. Оприходованы в кассу наличные деньги, полученные с расчётного счёта на командировочные расходы	67 000
6. Выданы наличные деньги из кассы под отчёт на командировочные расходы	67 000
7. Начислена и распределена по направлениям затрат заработная плата за январь, в том числе:	262 400
– рабочим за изготовление продукции А	59 200
– рабочим за изготовление продукции Б	54 400
– рабочим и служащим производственных цехов	66 000
– работникам аппарата управления	82 800
8. Начислены взносы во внебюджетные фонды на обязательное социальное, пенсионное и медицинское страхование от заработной платы за январь (в установленном размере):	?
– рабочих за изготовление продукции А	?
– рабочих за изготовление продукции Б	?

1	2
– рабочих и служащих производственных цехов – работников аппарата управления	? ?
9. Произведены удержания из заработной платы, начисленной работникам: – налога на доходы физических лиц – алиментов	46 912 34 112 12 800
10. Перечислена с расчётного счёта задолженность: – поставщикам – бюджету – банку в погашение краткосрочного кредита	643 840 211 040 344 800 88 000
11. Акцептованы и оплачены счета ОАО «Энергосбыт» и МУП «Горводоканал» за электроэнергию и воду потреблённые: – производственными цехами – на общехозяйственные нужды	109 200 49 200 60 000
12. Начислена амортизация основных средств, эксплуатируемых: – в основных цехах – в общехозяйственных службах	16 800 14 800
13. Начислена амортизация нематериальных активов, используемых общехозяйственными службами	2 400
14. Оприходованы в кассу наличные деньги, полученные с расчётного счёта для выдачи заработной платы работникам за декабрь	161 600
15. Выплачена заработная плата работникам организации за декабрь	161 600
16. Принят и утверждён авансовый отчёт работника аппарата управления, прибывшего из командировки	66 300
17. Распределены пропорционально основной заработной плате и списаны общепроизводственные расходы: – на производство продукции А – на производство продукции Б	? ? ?
18. Оприходованы основные средства, внесённые учредителями в счёт вкладов в уставный капитал	56 000
19. Распределены и списаны общехозяйственные расходы: – на производство продукции А – на производство продукции Б	? ? ?
20. Оприходована на склад готовая продукция по фактической себестоимости (Примечание: остаток незавершённого производства на 1 февраля 20__ г. по продукции А – 400 000 руб., по продукции Б – 300 000 руб.): – продукция А – 200 шт.; – продукция Б – 300 шт.	? ? ?
21. Отгружена покупателям продукция (цена реализации, в т.ч. НДС – 18%):	1 416 000
22. Принят к оплате счёт за доставку готовой продукции до станции отправления (в т.ч. НДС – 18%)	11 800
23. Списана фактическая себестоимость проданной продукции: – продукция А – 150 шт.; – продукция Б – 200 шт.	? ? ?

1	2
24. Поступили на расчётный счёт:	1 505 640
– выручка за отгруженную продукцию	1 416 000
– задолженность разных организаций-дебиторов	89 640
25. Списаны расходы, связанные с продажей продукции (полностью)	?
26. Начислена задолженность бюджету по НДС с выручки	?
27. Списан финансовый результат от реализации готовой продукции	?
28. Начислен налог на прибыль	?
Итого	?

Оборотную ведомость по синтетическим счетам составить по форме:

Номер синтетического счёта	Сальдо начальное		Оборот за месяц		Сальдо конечное	
	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
01						
02						
04						
10						
20						
43						
50						
и т.д.						
Итого						

На основании оборотной ведомости составляется бухгалтерский баланс на типовом бланке.

1. СУЩНОСТЬ, ЦЕЛИ И СОДЕРЖАНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЁТА

1.1. Виды хозяйственного учёта и их взаимосвязь

Самостоятельно функционирующая хозяйственная единица (далее – организация) – сложная система управления. Организация структурно состоит из множества взаимосвязанных элементов, одни из которых осуществляют финансово-хозяйственную деятельность, другие осуществляют управление этой деятельностью. Первые относят к объектам управления, вторые определены как орган управления (субъект управления). Орган управления и объект управления находятся в неразрывной связи и представляют в совокупности систему управления.

В рамках системы управления циркулируют информационные потоки, характеризующиеся наличием прямой и обратной связей. Прямая связь выражается потоком директивной информации, формируемой управленческим аппаратом в соответствии с целями управления и информацией об экономической ситуации,

сложившейся во внешней среде и направляемой от органа управления к объекту управления.

Обратная связь представляет собой движущийся в обратном направлении поток учётной информации, который формируется объектом управления и содержит сведения о выполнении принятых решений (планов), фактическую информацию о хозяйственных процессах. Наблюдение и сбор такой информации осуществляется посредством хозяйственного учёта.

Хозяйственный учёт представляет собой систему наблюдения, сбора, измерения, регистрации и обобщения информации о хозяйственных процессах и составляющих их фактах хозяйственной деятельности с целью управления финансово-хозяйственной деятельностью организации.

Организация – юридическое лицо по законодательству Российской Федерации независимо от организационно-правовой формы (кроме банковских и кредитных учреждений).

В процессе управления организацией принимаются стратегические, тактические и оперативные решения, исходя из этого, в управленческом аппарате выделяют высший, средний и оперативный уровни управления.

Высший уровень включает менеджеров-руководителей, определяющих цели управления, внешнюю политику, материальные, финансовые и трудовые ресурсы, разрабатывающих долгосрочные планы и стратегию их реализации. В их компетенцию может входить анализ рынка и конкурентов, поиск альтернативных стратегий развития организация в случае выявления угрожающих тенденций в сфере его интересов.

Средний уровень, включающий различных менеджеров-исполнителей, обеспечивает контроль выполнения планов, отслеживание ресурсов, разработку управляющих директив для вывода организация на уровень, определённый в планах.

Оперативный уровень характеризуется реализацией планов и составлением отчётов о ходе их выполнения. Основной задачей здесь является согласование всех элементов производственного процесса с необходимой степенью детализации. Руководство на данном уровне заключается в управлении структурным подразделением (участком, цехом, отделом).

В зависимости от уровня управления используются различные виды учётной и неучётной информации. Под «неучётной» понимается информация, внешняя по отношению к организации, описывающая мировые тенденции развития экономики в целом и отдельных отраслей, конъюнктуру рынка, уровень процентных ставок, инвестиционный климат, инфляционные процессы и пр. учётная информация, формируется внутри организации, в процессе осуществления ею хозяйственных

процессов, эта информация так или иначе отражается в учёте.

Реализация функции учёта как функции управления заключается в формировании информационной модели функционирования объекта управления на основе взаимосвязи и взаимозависимости трех видов учёта: оперативного, бухгалтерского и статистического. Каждый вид учёта играет свою особую роль в информационном обеспечении процесса управления организацией.

Для того чтобы объекты наблюдения были отражены в учёте, их необходимо измерить. С этой целью применяется система учётных измерителей: натуральные, условно-натуральные, трудовые и денежные (рисунок 1).



Рисунок 1 – Измерители, применяемые в хозяйственном учёте

Натуральные измерители применяются для количественной характеристики материальных ценностей. Они характеризуют количество, объём, вес, длину объектов в зависимости от их физических свойств (метр, литр, килограмм, тонна, штука). Натуральные измерители используют в оперативном и бухгалтерском управленческом учёте, в статистических отчётах.

Условно-натуральные измерители необходимы для получения обобщённых показателей по учёту однородных объектов. Количество таких объектов по видам пересчитывают с помощью определённых коэффициентов в условный вес, сорт и т.п. Коэффициенты соотношения определяются в зависимости от содержания полезного вещества в продуктах, трудоемкости их изготовления, уровня затрат и др. Примером может служить измерение количества топлива на получение 1 гигакалории тепловой энергии (1 тонна условного топлива).

Трудовые измерители применяют для исчисления количества затраченного времени в днях, часах. Информация о трудовых затратах используется для расчёта заработной платы персоналу, контроля за выполнением норм выработки сельщиками, а также для исчисления производительности труда.

Денежный измеритель является универсальным и обобщающим, с его помощью учитываемые объекты могут быть отражены в единой оценке. Как правило, показатели в денежном измерителе применяются на основе трудовых и натуральных измерителей, но есть такие виды имущества и источников его образования, которые могут быть выражены только в денежном измерителе – дебиторская и кредиторская задолженности, нематериальные активы, незавершённое производство, капитал и другие. Таким образом, денежный измеритель используется для обобщения

имущества, обязательств, хозяйственных операций в едином универсальном измерении – деньгах (рублях).

В Российской Федерации действует система хозяйственного учёта, в которой выделяют три взаимосвязанных вида учёта (рисунок 2).



Рисунок 2 – Система хозяйственного учёта

Оперативный учёт представляет собой процесс наблюдения и регистрации отдельных явлений финансово-хозяйственной деятельности с целью оперативного повседневного руководства ею. Оперативный учёт осуществляется непосредственно на рабочих местах в момент совершения определённых хозяйственных операций. Основная его особенность – быстрота обеспечения данными для оперативного руководства. Информация, необходимая для выработки и принятия оперативных управленческих решений, формируется на основе данных документов или на основе данных получаемых устно, по телефону, факсу и пр. При этом для отражения информации используются все виды учётных измерителей, но чаще – натуральные и трудовые.

Однако информация оперативного учёта не даёт целостной картины функционирования организации, использование этой информации ограничено временным периодом. Как правило, она теряет своё значение для управления после завершения хозяйственного процесса.

Бухгалтерский учёт представляет собой упорядоченную систему наблюдения, сбора, регистрации и обобщения в денежном выражении информации об имуществе, обязательствах организации и их движении путём сплошного, непрерывного и документального учёта всех хозяйственных операций. Бухгалтерский учёт имеет свои особенности: является документально обоснованным учётом; непрерывен во времени и сплошной по охвату всех изменений, происходящих в финансово-хозяйственной деятельности организации, информация, формируемая в бухгалтерском учёте, имеет стоимостную оценку, что обеспечивает возможность обобщения и группировки данных и их сопоставимости. Информация о фактах хозяйственной деятельности, не имеющая стоимостного измерения, отражается в бухгалтерском учёте для реализации контроля за осуществлением хозяйственных операций, движением имущества

организация и т.д. В отличие от оперативного учёта бухгалтерский учёт является наиболее достоверным. В бухгалтерском учёте используются особые, только ему присущие способы обработки данных.

Бухгалтерский учёт создаёт информационную систему, оперирующую данными об активах организации, капитале и пассивах, отражает факты хозяйственной деятельности, влияющие на изменение в составе активов, капитала и пассивов. В бухгалтерском учёте определяют доходы и расходы организации, исчисляют финансовый результат финансово-хозяйственной деятельности организации.

Бухгалтерскую информационную систему условно разделяют на подсистему *финансового учёта* и подсистему *управленческого учёта*.

В *финансовом учёте* формируется информация об имуществе организации, расходах и доходах организации, размерах дебиторской и кредиторской задолженности, величине финансовых инвестиций и доходов от них, состоянии источников финансирования, которая необходима для составления финансовой отчётности.

Информация *управленческого учёта*, по сути, является моделью производственной деятельности организации, отвечающей потребностям пользователей оперативного уровня управления. В управленческом учёте формируется информация о затратах организации, издержках производства (обращения), себестоимости конечного продукта.

Финансовый и управленческий учёт различаются по следующим критериям:

– пользователи информации: обобщённая в финансовой отчётности информация финансового учёта открыта для публикации и предоставляется внешним пользователям. Информация управленческого учёта обобщается в отчётах, сводках, подготавливаемых бухгалтером в зависимости от требований и целей внутренних пользователей. Информация управленческого учёта составляет коммерческую тайну организации.

– наличие единых принципов формирования показателей: формирование показателей финансового учёта основано на единых принципах, которые обеспечивают единообразие, достоверность, полноту и своевременность информации. В управленческом учёте нет таких ограничений, в каждом отдельном случае, бухгалтерия готовит отчёты по интересующим руководство проблемам, в соответствии с установленными внутренними формами документов организации, порядком ведения управленческого учёта;

– применяемые учётные измерители: информация финансового учёта, представляется в денежном измерителе. В управленческом учёте используются натуральные, денежные, условные и другие измерители;

– охват: финансовый учёт отражает финансово-хозяйственную деятельность всей организации в целом. Управленческий учёт может быть организован на отдельном участке или в отношении отдельного объекта учёта;

– периодичность: для финансовой отчётности строго установлена периодичность, сроки и адреса представления. Для управленческой отчётности строгая периодичность не установлена, сроки обусловлены целями и интересами руководства;

– нормативность: все организации независимо от формы собственности обязаны вести финансовый учёт и представлять финансовую отчётность. Организация управленческого учёта – выбор самой организации.

С введением в действие Налогового кодекса РФ стали выделять ещё один вид учёта – *налоговый учёт*. Основная его функция обобщение информации для определения налоговой базы по налогам на основе данных первичных документов, сгруппированных в соответствии с порядком, предусмотренным Налоговым кодексом.

Экологический учёт – новое направление в учёте, необходимость ведения которого возникла в связи с тем, что экологические проблемы напрямую влияют на деятельность организаций, их финансовое состояние и на данные, приводимые в финансовых отчётах. Экологический учёт – это учёт природопользования и природоохранной деятельности организаций (бухгалтерский учёт экологических активов, экологических пассивов, экологических результатов и их отражение в экологической отчётности) с целью разработки и применения таких методов ведения хозяйства, которые бы минимизировали вредные воздействия или приводили к улучшению природного потенциала одновременно с повышением уровня прибыльности организации.

Статистический учёт наблюдает и обобщает явления и закономерности в деятельности организаций, используя информацию, собранную в оперативном и бухгалтерском учёте. Статистический учёт имеет свои особые методы обработки данных (статистические выборки, средние, коэффициенты).

Статистика поставляет информацию для управления организацией в той части, которая не имеет стоимостной оценки, а также информацию в виде специальных средних и иных статистических показателей. Она используется, главным образом, для управления крупными хозяйственными структурами: организациями, комплексными программами, отраслями, регионами и в целом общественно-экономической жизнью страны.

1.2 Развитие бухгалтерского учёта. Историческая справка

Бухгалтерский учёт зародился в эпоху итальянского Возрождения. Изобретение двойной записи дало толчок для дальнейшего развития частного капитала, создавшего благосостояние для жизни и творчества человеческого общества. Система двойной записи появилась в XIII – XIV вв., пользовались ею в некоторых торговых центрах Северной Италии.

Первым начал систематизировать учёт францисканский монах Лука Пачоли, создавший свой великий труд «Трактат о счетах и записях» (1494 г.), в котором он раскрывает смысл учётных записей. Эта книга остаётся актуальной и сейчас. Последователи Луки Пачоли распространили применение учёта в различных отраслях: Альвизе Казанова (1558 г.) – судостроение, Д. А. Маскетти (1610 г.) – промышленность, Людовико Флори (1636 г.) – госпитали, государственные организации, Бастиано Вентури (1655 г.) – сельское хозяйство. Первое в истории общество бухгалтеров было создано в Венеции в 1581г.

В России бухгалтерский учёт как наука получил свое развитие в первой половине XIX в. Его основоположниками стали К. И. Арнольд, И. Н. Ахметов, Э. А. Мудров. К. И. Арнольд приехал из Германии и был первым в Москве преподавателем бухгалтерского учёта; И. Н. Ахметов – служащий петербургской торговой фирмы; Э. А. Мудров – учитель математики и физики в Олонецкой (г. Петрозаводск) гимназии.

Первые учебники по бухгалтерскому учёту появились в России в XIX в. В 1831 г. К. Кларком и В. Немчиновым было издано учебное пособие «Счётная наука»; в 1866 г. преподаватель коммерческого училища в Санкт Петербурге П. Рейнборг издаёт «Полный курс коммерческой бухгалтерии по простой и двойной системам», состоящий из теоретических и практических частей; в 1883 г. А. Прокофьев, преподаватель бухгалтерии в Московском техническом училище и коммерческой арифметики в Московской практической академии коммерческих наук, издаёт «Курс двойной бухгалтерии», в 1906 г. в Санкт-Петербурге вышла книга И. Максимова «Счетоводство. Краткий исторический очерк развития счетоводства и его значение в торгово-промышленных и сельскохозяйственных предприятиях». Дальнейшее развитие бухгалтерского учёта как науки нашло отражение в работах видных учёных XX в.

Одними из первых сделали попытку определить теоретические основы бухгалтерского учёта ученые итальянской школы. Так, Франческо Вилла (1801 – 1884) считал, что цель счетоведения состоит в том, чтобы контролировать движение хозяйственных ценностей, находящихся в хозяйстве к началу периода, отмечать предполагаемые доходы и расходы.

Известный представитель немецкой школы профессор И. Шротт указывал, что счетоведение является наукой о систематической записи хозяйственных операций и контроле этих операций.

Все это даёт основание рассматривать бухгалтерский учёт как науку, которая имеет свой предмет и метод.

1.3. Система нормативного регулирования бухгалтерского учёта в Российской Федерации

Под системой нормативного регулирования понимают свод общих правил и принципов организации бухгалтерского учёта, устанавливаемых органами законодательной и исполнительной власти Российской Федерации.

Изучение мирового опыта построения системы регулирования бухгалтерского учёта может послужить основой для выработки подходов к решению построения отечественной системы регулирования бухгалтерского учёта.

Основными направлениями регулирования учёта в мировой практике являются:

- регулирование бухгалтерской отчётности, а не учётного процесса;
- регулирование главным образом вопросов финансового, а не управленческого учёта;
- решение частных вопросов бухгалтерского учёта на основе унифицированных принципов учёта;
- сокращение количества допускаемых альтернативных учётных методик;
- усиление роли государства в регулировании бухгалтерского учёта;
- широкое участие профессиональных организаций и других заинтересованных общественных групп в регулировании бухгалтерского учёта;
- гармонизация национальных систем бухгалтерского учёта.

В России 21 ноября 1996 г. вступил в силу первый в истории России Закон «О бухгалтерском учёте». В ст. 5 Закона впервые закреплены основы системы нормативного регулирования бухгалтерского учёта, сочетающие централизованное руководство с самостоятельностью организаций в выработке учётной политики.

В настоящее время существует четырёхуровневая система нормативного регулирования учёта (рисунок 3).

Первый уровень системы – *законодательный* – обеспечивает единообразное ведение учёта имущества, обязательств и хозяйственных операций организаций, своевременное составление и представление пользователям сопоставимой и достоверной информации об имущественном положении организаций и их доходах и

расходах.

Законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учёте состоит из Закона «О бухгалтерском учёте», других федеральных законов, указов Президента РФ и постановлений Правительства РФ.

Общее методологическое руководство бухгалтерским учётом в РФ осуществляется Правительством РФ.

На втором уровне системы – *концептуальном* – находятся национальные стандарты учёта – положения по бухгалтерскому учёту. Они разрабатываются и утверждаются Министерством финансов РФ.

На третьем уровне системы нормативного регулирования – *методическом* – находятся подзаконные акты органов, которым законодательством предоставлено право регулирования учёта в пределах своей компетенции: инструкции и методические указания, в том числе планы счетов бухгалтерского учёта и инструкции по их применению, а также другие материалы, утверждаемые Министерством финансов РФ, Центральным банком РФ, Федеральной комиссией по рынку ценных бумаг.

Эти нормативные акты не должны противоречить нормативным документам Министерства финансов, которому принадлежит ведущее место на этих уровнях.

Четвёртый уровень системы – *организационно-распорядительный* – составляют документы организаций, разрабатываемые ими при формировании учётной политики. Организациям представлено право выбора варианта учёта отдельных объектов исходя из документов трёх уровней системы.

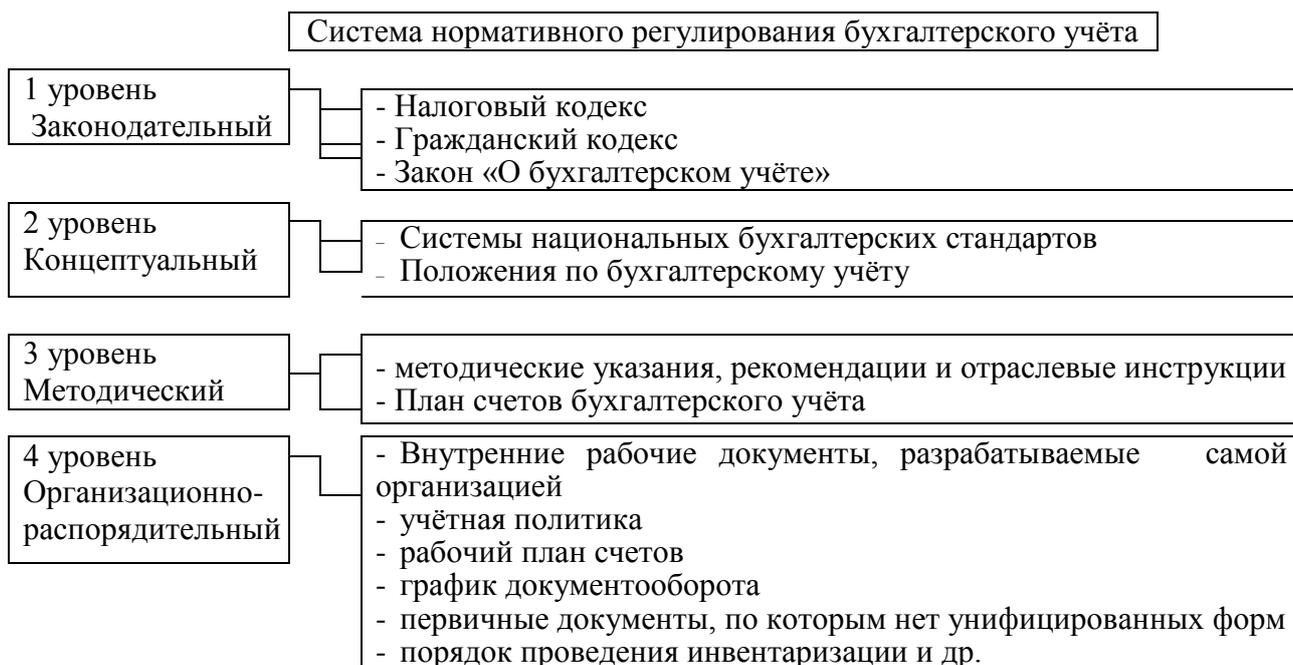


Рисунок 3 – Система нормативного регулирования бухгалтерского учёта в Российской Федерации

Представленная четырёхуровневая система нормативного регулирования должна отвечать требованиям пользователей бухгалтерской информации в рыночной экономике и представлять собой результат взаимодействия различных институтов, устанавливающих правила ведения бухгалтерского учёта и отчётности.

Система бухгалтерского учёта рассматривается как информационная система. Её цель – предоставление соответствующей финансовой информации в форме отчётности. Исходя из этого положения определяются и основные функции бухгалтера.

1. Бухгалтер ведёт наблюдение за событиями, изучает их сущность, определяет их как экономические явления, отражает взаимосвязь процессов и операций, управляет ими в финансовой форме. Наблюдение, определение экономической сущности и управление хозяйственными процессами в финансовой форме составляют аналитическую функцию деятельности бухгалтера.

2. Экономические процессы (операции) подлежат учёту, классификации по группам, обобщаются в системе счетов путём их регистрации. Это учётная функция, которую часто называют счетоводством.

3. Бухгалтер составляет финансовую отчётность, готовит специальные обзоры, сводки. Эти документы имеют свои особенности, обусловленные их назначением и использованием для принятия управленческих решений.

1.4. Функции бухгалтерского учёта

В системе управления хозяйственной деятельностью организации бухгалтерский учёт выполняет много различных функций (рисунок 4).



Рисунок 4 – Функции бухгалтерского учёта

Плановая функция – *планирование* – заключается в разработке альтернативных вариантов порядка действий, которые необходимо предпринять в будущем для достижения поставленной цели. Для планирования на будущее важна информация о предполагаемой прибыли и потребностях в денежных средствах. В зависимости от уровня управления различают стратегическое, технико-экономическое и оперативно-календарное планирование.

Функция *контроля*, контрольная функция, тесно связана с учётом. Без наличия учёта функция контроля утрачивает смысл. Реализация функции контроля заключается в отслеживании фактического выполнения планов, соблюдения законодательства при осуществлении хозяйственных операций, наличия и движения имущества и обязательств. На этой стадии от бухгалтера могут ожидать предоставления информации, которая содержит сопоставление фактических затрат и доходов с плановыми.

Функция регулирования связана с функцией контроля на оперативном уровне управления. Результатом оперативного регулирования являются управленческие воздействия по устранению отклонений, выявленных в результате оперативного контроля.

Информационная функция – это одна из главных функций, которую выполняет бухгалтерский учёт в системе управления в условиях формирования рыночной экономики. Бухгалтерская информация широко используется в оперативно-техническом, статистическом учёте, для планирования, прогнозирования, выработки тактики и стратегии деятельности предприятия. На всех этапах развития к *бухгалтерской информации предъявляются такие требования*, как объективность, достоверность, своевременность, оперативность.

Обеспечение сохранности собственности – функция, имеющая большое значение в условиях рыночных отношений и наличия разных форм собственности. Выполнение данной функции зависит от действующей у нас системы учёта и определённых предпосылок: наличия специализированных складских помещений, оснащённых средствами оргтехники; совершенствования самой системы учёта, применения научно обоснованных методов выявления недостатков, растрат, хищений; использования современной техники для сбора, обработки и передачи информации.

Функция обратной связи. Бухгалтерский учёт формирует и передаёт информацию обратной связи, то есть информацию о фактических параметрах развития объекта управления.

Основными компонентами информационной системы обратной связи применительно к бухгалтерскому учёту являются:

- ввод – неупорядоченные данные;
- процесс – обработка данных;
- вывод – упорядоченная информация.

Бухгалтерский учёт с точки зрения системы управления представляет собой часть информационной системы обратной связи, её основу. Он призван обеспечивать все уровни управления предприятия информацией о фактическом состоянии управляемого объекта, а также обо всех существенных отклонениях от заданных

параметров.

Аналитическая функция. Реализация этой функции позволяет проводить анализ по всем разделам бухгалтерского учёта, в том числе использования всех видов ресурсов, затрат на производство и реализацию продукции, правильности применяемых цен. На этапе *анализа* получают оценку функционирования всей системы управления, определяют, достигнута или нет поставленная цель деятельности. Если цель не достигнута – выявляются причины.

Таким образом, можно сделать вывод о том, что все функции управления взаимосвязаны на основе информации, получаемой в учёте. Все функции образуют так называемый контур управления, из которого видна взаимосвязь функций.

1.5. Задачи бухгалтерского учёта.

Основные правила ведения бухгалтерского учёта

Законом «О бухгалтерском учёте» бухгалтерский учёт определяется как упорядоченная система сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении об имуществе, обязательствах организации и их движении путём сплошного, непрерывного и документального учёта всех операций.

Цель бухгалтерского учёта – формирование информации для внутренних и внешних пользователей. Для внешних пользователей формируется информация о финансовом положении, финансовых результатах деятельности и изменениях в финансовом положении организации, полезной широкому кругу заинтересованных пользователей при принятии решений. Для внутренних пользователей цель бухгалтерского учёта состоит в формировании информации, полезной руководству для принятия управленческих решений.

Среди задач бухгалтерского учёта можно выделить три основные:

1. Формирование полной и достоверной информации о хозяйственных процессах и результатах деятельности организации, необходимой для оперативного руководства и управления, а также для её использования инвесторами, поставщиками, покупателями, кредиторами, налоговыми и финансовыми органами, банками и иными заинтересованными организациями и лицами.

2. Обеспечение контроля за наличием и движением имущества, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утверждёнными нормами, нормативами и сметами.

3. Своевременное предупреждение негативных явлений хозяйственно-финансовой деятельности, выявление и мобилизация внутрихозяйственных резервов.

Ведение бухгалтерского учёта регламентируется определёнными правилами.

Правила ведения бухгалтерского учёта сформированы во II разделе Положения по ведению бухгалтерского учёта и бухгалтерской отчётности в Российской Федерации, утверждённого приказом Минфина Российской Федерации от 29.07.98 г. № 34-н (с изменениями и дополнениями):

1) учёт имущества, обязательств и хозяйственных операций осуществляется способом двойной записи на взаимосвязанных счетах бухгалтерского учёта, включённых в рабочий план счетов;

2) бухгалтерский учёт имущества, обязательств и хозяйственных операций ведётся в валюте РФ – в рублях и на русском языке;

3) для ведения бухгалтерского учёта в организациях формируется учётная политика, под которой понимается принятая организацией совокупность способов ведения учёта – первичного наблюдения, стоимостного измерения, текущей группировки и итогов обобщения фактов хозяйственной деятельности;

4) в бухгалтерском учёте текущие затраты на производство продукции, выполнение работ и оказание услуг и затраты, связанные с капитальными и финансовыми вложениями, учитываются отдельно;

5) все хозяйственные операции, проводимые организацией, должны оформляться оправдательными документами. Эти документы служат первичными учётными документами, на основании которых ведётся бухгалтерский учёт;

6) регистры бухгалтерского учёта: специальные книги (журналы), отдельные листы, карточки, машинограммы, предназначенные для систематизации и накопления информации, содержащейся в принятых к учёту первичных учётных документах. Содержание регистров бухгалтерского учёта и внутренней бухгалтерской отчётности является коммерческой тайной, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, – государственной тайной;

7) активы, обязательства и иные акты хозяйственной деятельности для отражения в бухгалтерском учёте и бухгалтерской отчётности подлежат оценке в денежном выражении;

8) для обеспечения достоверности данных бухгалтерского учёта и бухгалтерской отчётности организации обязаны проводить инвентаризацию активов и обязательств, в ходе которой проверяются и документально подтверждаются их наличие, составление и оценка.

Перечисленные правила ведения бухгалтерского учёта являются обязательными для всех организаций и соответствуют рациональной организации бухгалтерского учёта.

1.6. основополагающие принципы бухгалтерского учёта

Словарь русского языка объясняет слово «принцип» как «основное, исходное положение какой-либо теории, учения, науки и т.п.».

Принципы ведения бухгалтерского учёта составляют «допущения» и «требования».

«Допущение» как базовый принцип предполагает определённые условия, создаваемые организацией при ведении бухгалтерского учёта. «Требование» как основной принцип означает обязательное соблюдение принятых правил организации и ведения учёта.

Применительно к бухгалтерскому учёту «допущения» считают базовыми принципами, предполагающими определённые условия, создаваемые организацией при постановке бухгалтерского учёта, которые не должны меняться. «Требования» считают основными принципами, означающими соблюдение принятых правил организации и ведения бухгалтерского учёта.

Базовые принципы (допущения):

1) имущественная обособленность: активы и обязательства организации существуют обособленно от активов и обязательств собственников этой организации и активов и обязательств других организаций;

2) непрерывность деятельности организации: организация будет продолжать свою деятельность в обозримом будущем, и у неё отсутствуют намерения и необходимость ликвидации или существенного сокращения деятельности, и, следовательно, обязательства будут погашаться в установленном порядке;

3) последовательность применения учётной политики: принятая организацией учётная политика применяется последовательно, от одного отчётного года к другому;

4) временная определённость фактов хозяйственной деятельности (метод начисления): факты хозяйственной деятельности организации относятся к тому отчётному периоду, в котором они имели место, независимо от фактического времени поступления или выплаты денежных средств, связанных с этими фактами.

Основные принципы (требования):

1) требование полноты – отражение в бухгалтерском учёте всех фактов хозяйственной деятельности;

2) требование осмотрительности – большая готовность к признанию в бухгалтерском учёте расходов и обязательств, чем возможных доходов и активов, не допуская создания скрытых резервов;

3) требование приоритета содержания перед формой – отражение в бухгалтерском учёте фактов хозяйственной деятельности исходя не столько из их

правовой формы, сколько из экономического содержания фактов и условий хозяйствования;

4) требование непротиворечивости – тождество данных аналитического учёта оборотам и остаткам по счетам синтетического учёта на последний календарный день каждого месяца;

5) требование рациональности – рациональное ведение бухгалтерского учёта исходя из условий хозяйственной деятельности и величины организации.

Федеральным законом Российской Федерации «О бухгалтерском учёте» предусмотрены следующие основные требования к ведению бухгалтерского учёта, его принципы (рисунок 5).



Рисунок 5 – Основные требования к ведению бухгалтерского учёта

Закон «О бухгалтерском учёте» (гл. II ст.8, п.1) предусматривает необходимость ведения бухгалтерского учёта имущества, обязательств и хозяйственных операций в *валюте Российской Федерации*, то есть в рублях.

Для ведения учёта необходима *имущественная обособленность*. Собственное имущество организации должно учитываться обособленно от имущества других юридических и физических лиц, находящегося у данной организации (гл. II ст.8, п.2).

Принцип непрерывности отражает требование постоянного ведения бухгалтерского учёта с момента регистрации организации в качестве юридического лица до реорганизации или ликвидации (гл. II ст.8, п.3).

Метод двойной записи – характерная особенность бухгалтерского учёта. Его применение отделяет бухгалтерский учёт от учёта вообще. Поэтому обязательным требованием (гл. II ст.8, п.4) бухгалтерского учёта является отражение хозяйственных операций методом двойной записи на взаимосвязанных счетах при соблюдении полного соответствия данных аналитического и синтетического учёта.

Принцип полноты учёта (гл. II ст.8, п.5) требует своевременной и полной регистрации хозяйственных операций и результатов инвентаризации на счетах бухгалтерского учёта без каких-либо пропусков или изъятий.

Общим правилом бухгалтерского учёта является *разграничение текущих и*

капитальных вложений (гл. II ст.8, п.6), так как расходы всех видов должны относиться к тому отчётному периоду, в течение которого они приносят доход. Капитальные расходы (или капитальные вложения) – это затраты на покупку, создание основных средств и других активов длительного пользования. Они будут способствовать получению прибыли в течение нескольких отчётных периодов (например, здания), а текущие затраты (по ремонту, обслуживанию здания, покупке топлива и все другие производственные расходы) относятся только к одному отчётному периоду.

Наряду с национальными известны и международные принципы ведения бухгалтерского учёта, которые отражены в международных стандартах (рисунок 6).

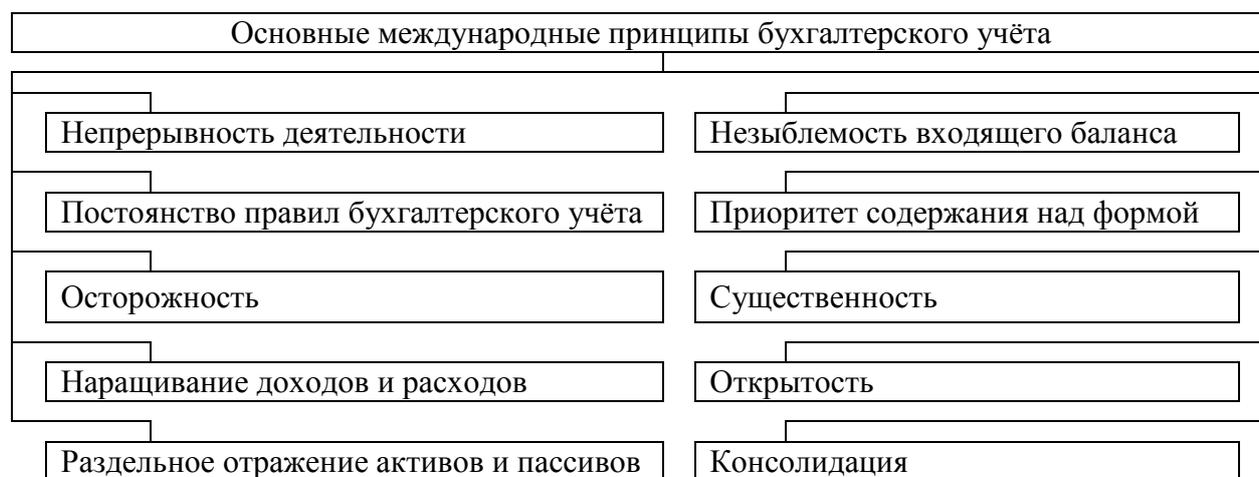


Рисунок 6 – Основные международные принципы бухгалтерского учёта

Международные принципы бухгалтерского учёта необходимо выдерживать для сопоставления экономических результатов работы предприятий в разных странах, для оценки перспектив вложения капитала в предприятия иностранными инвесторами. Рассмотрим их подробнее.

1. *Принцип непрерывности* деятельности исходит из того, что организация является функционирующей. Она будет работать в обозримом будущем, и нет оснований ни для её закрытия, ни для её ликвидации, ни для значительного сокращения её операций.

2. *Постоянство правил бухгалтерского учёта* предусматривает преемственность в методах учёта, предполагая, что общие принципы отражения хозяйственных операций в учёте являются неизменными, то есть организация должна последовательно из года в год применять установленные правила оценки активов и пассивов, кроме случаев существенных изменений в своей деятельности или в правовом механизме (изменение норм износа основных средств, переоценка основных средств и др.). В этих случаях организация должна обеспечить сопоставимость данных бухгалтерского учёта и отчётности путём пересчёта данных

предыдущего года в соответствии с новыми правилами. Сами же изменения правил учёта, а также результат их влияния на прибыль (на её собственные средства) должны разъясняться в пояснительной записке к отчётности.

3. Активы и пассивы должны быть оценены и отражены в отчётах разумно с достаточной степенью *осторожности*, чтобы не переносить уже существующие, потенциально угрожающие финансовому положению организации, риски на следующие периоды. Ведь в процессе выполнения многих сделок неизбежно возникают спорные вопросы. Это следует принимать во внимание и быть осторожными при подготовке отчётности. Однако осторожность не оправдывает создания секретных или скрытых необоснованных резервов.

4. Принцип *наращивания доходов и расходов* означает, что доходы и расходы (издержки) накапливаются и учитываются в момент их возникновения, хотя соответствующие суммы могут быть еще не получены или не оплачены. Другими словами, в отчётности должны отражаться лишь доходы и расходы, относящиеся исключительно к отчётному периоду по мере осуществления в нём, независимо от времени поступления платежей или средств по ним. Вследствие этого доходы и расходы, наращенные, но не полученные или не выплаченные до конца отчётного периода, или расчёт по которым переносится на будущие периоды, должны учитываться в отчётности того периода, в котором они выявлены.

5. Статьи активов и пассивов должны быть оценены отдельно и отражены в *развёрнутом виде*. Например, остатки кредиторской и дебиторской задолженности в балансе должны отражаться отдельно.

6. *Незыблемость входящего баланса* означает, что остатки на начало текущего отчётного периода должны соответствовать остаткам на конец предшествующего периода (года).

7. Достоверная *экономическая сущность* операций должна иметь *приоритет над её юридической формой*. В учёте и отчётности организации необходимо отражать ту прибыль, которая получена в результате финансово-экономических решений, реализованных в организации, то есть так называемую «экономическую прибыль». Эта прибыль не может зависеть от налоговой политики и налоговые правила не должны влиять на порядок ведения бухгалтерского учёта хозяйственных операций организации.

8. В бухгалтерском учёте и финансовых отчётах должна отражаться вся *существенная* информация, полезная для принятия решений руководителями организации или внешними пользователями (инвесторами, кредиторами и др.). Информация является существенной, если её отсутствие или искажённое представление может повлиять на экономическое решение пользователей.

9. Финансовые отчёты должны быть достаточно *ясными* и подробными, чтобы избежать двусмысленности, правдоподобно отражать хозяйственные операции организации и их влияние на её финансовое положение с необходимыми пояснениями в записках. Например, должны быть ясны правила оценки активов и пассивов и их анализ по срокам погашения, анализ отдельных статей отчётов, анализ движения собственных средств (собственного капитала), условия выделения и анализ операций, проведенных с крупными акционерами, а также с дочерними и совместными (зависимыми) организациями. Таким образом, финансовые отчёты должны быть открытыми для их пользователей.

10. Организация должна составлять сводную, то есть *консолидированную финансовую отчётность* в целом, с учётом своих дочерних и совместных организаций даже в том случае, когда последние являются самостоятельными юридическими лицами. При этом исключаются остатки по взаимным расчётам и вложениям. Филиалы являются неотъемлемой частью организации как юридического лица.

Изложенные международные принципы бухгалтерского учёта позволяют унифицировать порядок обобщения данных в бухгалтерской (финансовой) отчётности, обеспечить её полезность для принятия решений пользователями, понятность и уместность, достоверность и надёжность информации для них.

1.7. Пользователи учётной информации

В зависимости от целей использования учётной информации пользователей разделяют на внутренних и внешних.

Внутренние пользователи используют учётную информацию с целью управления организацией. К ним относятся лица, несущие ответственность за управление деятельностью организации. В зависимости от уровня управления лицам, принимающим решение необходимы различные виды информации. Так менеджерам высшего уровня управления необходима в основном статистическая, бухгалтерская (финансовая) информация и в меньшем объёме бухгалтерская (управленческая) информация. На среднем уровне менеджерам-исполнителям необходима преимущественно бухгалтерская (управленческая) и частично бухгалтерская (финансовая) информация. На оперативном уровне используется только бухгалтерская (управленческая) и оперативная учётная информация.

Вторая группа пользователей, изучая предоставленную (публичную) информацию бухгалтерского (финансового) учёта (финансовую отчётность), производит оценку финансового состояния и финансового положения организация в зависимости от

финансовых интересов. При этом выделяют:

- пользователей, имеющих прямой финансовый интерес;
- пользователей, имеющих косвенный финансовый интерес;
- пользователей, не имеющих финансового интереса.

К первым относят собственников организация, кредиторов, инвесторов, потенциальных инвесторов и кредиторов, а также работников данной организации. Эту группу пользователей в основном интересует оценка финансового положения и финансовых результатов организация, перспективы деятельности, возможность и вероятность получение дохода (дивидендов, процентов).

К пользователям с косвенным финансовым интересом относят: государственные налоговые и финансовые органы, фонды социального страхования и обеспечения, цель которых проконтролировать соблюдение законодательства, оценить правильность начисления и своевременность уплаты обязательств перед бюджетом; обслуживающие банки, страховые компании, профсоюзные организации, а также покупателей и поставщиков, которые оценивают текущее положение, возможность продолжения деятельности, текущую платежеспособность и ликвидность.

Группу пользователей финансовой отчётности, не имеющих финансового интереса, составляют органы государственной статистики, аудиторы и аудиторские организации, арбитражные и другие судебные органы.

ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ К ТЕМЕ 1

1. Основной функцией бухгалтерского учёта в системе управления организацией является:

- 1) информационная; 2) планирования; 3) регулирования; 4) аналитическая.

2. Назовите отличительную черту бухгалтерского учёта:

- 1) отсутствие специальной службы;
2) быстрота получения информации;
3) использование специальных методов сбора информации.

3. Что является отличительной чертой оперативного учёта?

- 1) Обязательное документирование операций.
2) Быстрота получения информации.
3) Использование особых приёмов сбора и обработки информации.

4. Основным для бухгалтерского учёта является измеритель:

- 1) денежный;

- 2) трудовой;
- 3) натуральный.

5. С помощью каких измерителей получают сводную информацию?

- 1) натуральных;
- 2) трудовых;
- 3) денежных.

6. Особенностью бухгалтерского учёта является отражение хозяйственных процессов:

- 1) прерывно;
- 2) непрерывно;
- 3) на 1-е число месяца.

7. Что является целью бухгалтерского учёта?

- 1) предоставление информации о финансовом положении организации;
- 2) предоставление информации об изменениях, произошедших в финансовом положении организации;
- 3) предоставление информации о результатах деятельности организации;
- 4) предоставление информации об эффективности принимаемых решений и управления организацией.

8. Допущение имущественной обособленности организации означает, что:

- 1) имущество собственников организации должно учитываться отдельно от имущества самой организации;
- 2) имущество собственников организации должно учитываться обособленно от имущества сотрудников организации.

9. Допущение временной определённости означает, что все факты хозяйственной деятельности должны отражаться:

- 1) после поступления (списания) денежных средств;
- 2) одновременно с поступлением (выплатой) денежных средств;
- 3) независимо от поступления (выплаты) денежных средств.

10. Допущение непрерывности деятельности означает, что:

- 1) организация должна непрерывно получать прибыль;
- 2) организации не угрожает банкротство или существенное сокращение деятельности;
- 3) организация планирует действовать в обозримом будущем.

2. ПРЕДМЕТ И МЕТОД БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЁТА

2.1. Предмет бухгалтерского учёта

Предметом любой науки является то, что она изучает. Бухгалтерский учёт как экономическая наука также имеет свой предмет и метод.

Среди экономистов нет единого определения предмета бухгалтерского учёта. Одни экономисты (Краснова Л. П., Шаланова Н. Т., Ярцева Н. М.) считают, что «предметом изучения бухгалтерского учёта являются экономические ресурсы предприятия (имущество, капитал и обязательства), их кругооборот в процессе деловой активности и финансовые результаты деятельности с целью формирования соответствующей информации для всех заинтересованных пользователей» [29].

Другие экономисты (Крытова Л. А. и Эргашев Х. Х.) утверждают, что «предметом бухгалтерского учёта является кругооборот капитала отдельного хозяйствующего субъекта» [30].

В трактовке Ворониной Л. И. «предметом бухгалтерского учёта в сложных хозяйственных образованиях становится поиск оптимального сочетания особенных, единичных и общих приёмов количественного учёта их имущества и финансов» [23].

Кирьянова З.В. в своей книге «Теория бухгалтерского учёта» утверждает, что «предметом бухгалтерского учёта являются имущество предприятия, находящееся в виде средств и обязательств, движение этого имущества посредством хозяйственных операций, происходящих в сферах снабжения, производства и реализации продукции, а также результаты деятельности предприятия.

Русалева Л. А. трактует предмет бухгалтерского учёта следующим образом: «предметом бухгалтерского учёта являются наличие и движение имущества, источники его формирования и использование, а также возникшие обязательства и полученные результаты деятельности экономического субъекта».

По нашему мнению, предметом изучения бухгалтерского учёта в обобщённом виде выступает финансово-хозяйственная деятельность организации, её экономические ресурсы (имущество, капитал и обязательства), их кругооборот в процессе деловой активности и финансовые результаты деятельности с целью формирования соответствующей информации для всех заинтересованных пользователей.

2.1.1. Объекты бухгалтерского учёта, их классификация

Содержание предмета раскрывается в экономической сущности учитываемых объектов. Бухгалтерский учёт изучает хозяйственную деятельность организации, но

не с точки зрения её технологических, организационных и других особенностей, а как совокупность хозяйственных операций, осуществляемых в ходе хозяйственных процессов и обеспечивающих необходимый финансовый результат.

Бухгалтерский учёт изучает хозяйственную деятельность предприятия, которая состоит из трёх процессов:

- процесс снабжения – состоит в том, что предприятие обеспечивается оборудованием, материалами, запчастями, топливом и т.д.;
- процесс производства – состоит в том, что предприятие производит готовую продукцию, оказывает услуги, выполняет работу;
- процесс реализации – предприятие продаёт готовую продукцию покупателям, сбывает услуги и работы заказчикам.

Все три процесса постоянно сменяют друг друга, создают непрерывный кругооборот хозяйственных средств. Осуществление этих процессов требует наличия хозяйственных средств (основных и оборотных), источников их формирования (собственных, заёмных или привлечённых со стороны).

Таким образом, предметом бухгалтерского учёта является финансово-хозяйственная деятельность организации.

Другими словами, предмет бухгалтерского учёта – это упорядоченная и регламентированная информационная система, которая отражает совокупность имущества по составу и размещению обязательства (собственные и заёмные), хозяйственные операции и результаты деятельности организации в денежном выражении с целью выполнения намеченных планов.

Составными частями предмета являются многочисленные и разнообразные объекты, которые можно свести в две группы:

1) объекты, обеспечивающие хозяйственную деятельность предприятия:

- имущество организации;
- хозяйственные средства;
- функционирующий капитал;
- обязательства организации;
- источники формирования имущества;

2) объекты, составляющие хозяйственную деятельность предприятия:

- хозяйственные операции, вызывающие изменение имущества и источников их формирования.

Таким образом, хозяйственные средства, источники их образования, хозяйственные процессы и финансовые результаты являются объектами бухгалтерского учёта (рисунок 7).

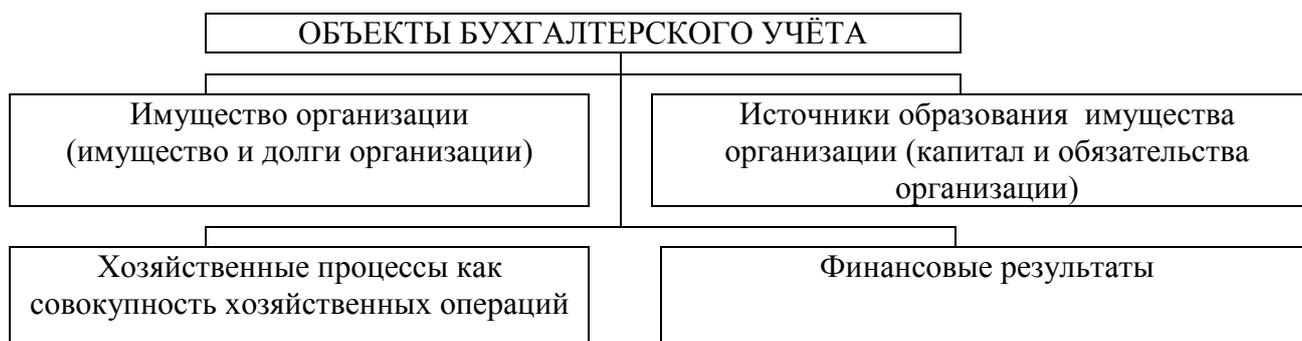


Рисунок 7 – Объекты бухгалтерского учёта

Имущество любой организации можно рассматривать с двух сторон. С одной стороны, по составу имущества, из каких видов состоит имущество (активный капитал), с другой – за счёт каких источников это имущество приобреталось и сформировалось (пассивный капитал).

Сумма хозяйственных средств не может быть больше или меньше суммы источников их образования. Они всегда должны быть равны.

Как отмечал в своем трактате «О счетах и записях» Лука Пачоли: «Каждому должно быть известно, что никто не может расходовать больше того, чего у него нет, и не может отдавать того, чего он не получал».

2.1.2. Краткая характеристика хозяйственных процессов и их результатов

Важнейшими объектами бухгалтерского учёта являются также хозяйственные процессы и их результаты, вызывающие изменение имущества и источников их формирования. Основными хозяйственными процессами организации являются снабжение (заготовление), производство и реализация продукции (работ, услуг).

В процессе заготовления приобретаются материальные ценности, основные средства и всё необходимое для процесса производства. В процессе производства расходуются оборотные средства, изнашиваются основные средства, начисляется оплата труда работникам, выпускается продукция. В процессе реализации продукции организация получает денежную выручку от покупателей, заказчиков. Результатом процесса заготовления и производства может быть экономия или перерасход средств, а процесса реализации – доход (прибыль) или убыток.

Одна из основных целей бухгалтерского учёта состоит в достоверном отражении отдельных фактов хозяйственной деятельности организации.

В каждой организации, производящей продукцию, в период хозяйственной деятельности совершаются непрерывно три основных хозяйственных процесса:

- 1) процесс заготовления;

- 2) процесс производства;
- 3) процесс продажи (реализации).

Процесс заготовления заключается в том, что данная организация, выступающая в роли покупателя, покупает у других организаций (поставщиков) необходимые для осуществления процесса производства предметы труда (материалы и т.д.), а также уплачивает за них соответствующую сумму денежных средств.

Следовательно, в процессе заготовления денежные средства организации превращаются в форму предметов труда.

Процесс производства состоит в том, что предметы труда под воздействием труда рабочих при помощи орудий труда превращаются в новый вид средств – готовые изделия.

В этом процессе участвуют труд и средства производства. Средства производства делятся на средства труда и предметы труда.

Средствами труда называются разного рода орудия и приспособления, при помощи которых осуществляется труд. К ним относятся машины, станки, инструменты и т.д.

Предметы труда – это различные материальные предметы, на которые направлен труд человека и из которых изготавливается продукция. К предметам труда относятся сырьё, материалы, топливо.

Процесс продажи (реализации) состоит в том, что организация, выступающая в роли поставщика, продаёт другим организациям (покупателям) выработанную ею готовую продукцию и получает за неё соответствующую плату. Процесс реализации представляет собой совокупность операций, в результате которых организация продаёт свою продукцию и получает финансовый результат (прибыль или убыток). Этим процессом заканчивается кругооборот средств, и создаются предпосылки для нового кругооборота.

Эти процессы состоят из отдельных хозяйственных операций, содержанием которых является движение имущества и обязательств, т.е. кругооборот капитала (рисунок 8).

Для обеспечения производственной, коммерческой деятельности организации необходим первоначальный капитал (Д) – экономические ресурсы, которые могут иметь денежную, натуральную или иную форму; вновь созданные организации получают их от собственников (учредителей).

Полученные денежные средства направляются на приобретение средств и предметов труда (Т) у производственных организаций, коммерческие структуры приобретают товары для их последующей перепродажи (процесс заготовления – деньги (Д) – товар (Т)).

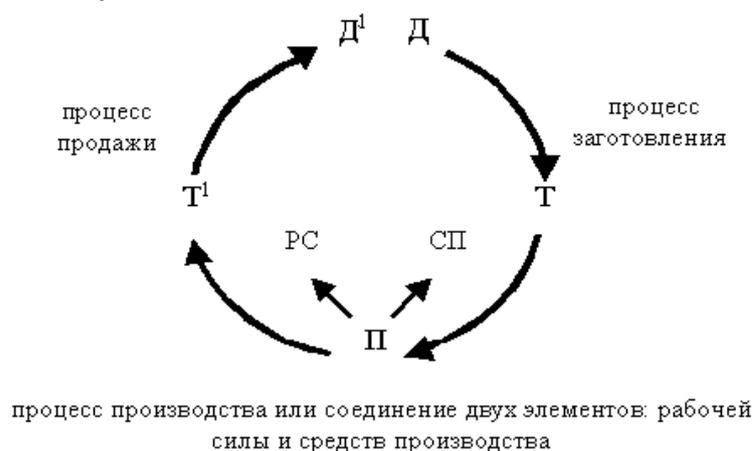


Рисунок 8 – Кругооборот капитала организации

Далее осуществляется переработка предметов труда (П), создаётся новый продукт (T^1), который отличается своей натуральной формой и стоимостью. В коммерческих структурах переработка приобретённых товаров не производится, однако осуществляется изучение и поиск рынков сбыта, возникают расходы по рекламе, перевозке и т.п. В результате ранее приобретённый товар, не меняя натуральной формы, получает новую стоимость (T^1). Процесс производства происходит в результате соединения двух элементов – рабочей силы (РС) и средств производства (СП).

Заключительный этап работы организации – реализация продукции ($T' - D'$), товар (T') и получение выручки (D'). В результате организация получает денежные средства (D').

Следует иметь в виду, что, реализуя продукт на рынке ($T' - D'$), организация получает обратно не только авансированный ранее в средства производства и рабочую силу капитал, но и определённую прибавочную стоимость (прибыль).

Таким образом, в каждом из хозяйственных процессов происходит смена одной формы стоимости имущества на другую. Например, при заготовлении материальных ценностей денежная форма стоимости исходного капитала меняется на товарную (материальную) форму, а при реализации готовой продукции средства организаций меняют товарную (материальную) форму на денежную. У организаций могут быть и другие хозяйственные операции (например, по капитальному строительству), которые также являются объектами бухгалтерского учёта. Однако основное содержание её работы составляют процессы (стадии) кругооборота (снабжение, производство, реализация) её капитала.

Оборот средств в хозяйственных процессах бесконечен. Эти процессы взаимосвязаны, дополняют друг друга как объекты бухгалтерского учёта и создают условия для накопления капитала и ведения расширенного воспроизводства.

2.1.3. Классификация имущества организации по составу и размещению

Имущество организации классифицируется по различным признакам:

- 1) по составу и размещению (рисунок 9);
- 2) по источникам образования (рисунок 10).

По **составу и размещению** имущество (хозяйственные средства) организации подразделяют на две группы – **внеоборотные активы** и **оборотные активы**.

Внеоборотные активы – разнообразные по своей природе активы: нематериальные активы, основные средства, незавершённые капитальные вложения, долгосрочные финансовые вложения, доходные вложения в материальные ценности. Объединяет их длительный характер использования и принадлежность к наименее мобильным (внеоборотным) активам.

Некоторые из них отличаются также тем, что постепенно изнашиваются и переносят свою стоимость на производственный продукт (основные средства и нематериальные активы).

Нематериальные активы – это имущественные права, возникающие из авторских и иных договоров на произведения науки, литературы, искусства.

К ним относят:

- исключительное право потребителя на изобретение, промышленный образец, полезную модель;
- исключительное авторское право на программы для ЭВМ, базы данных;
- исключительное право владельца на товарный знак и знак обслуживания, наименование места происхождения товаров и др.

Кроме того, к нематериальным активам могут относиться организационные расходы (расходы, связанные с образованием юридического лица, признанные в соответствии с учредительными документами вкладом участников (учредителей) в уставный (складочный) капитал, а также деловая репутация организации.

Стоимость объектов нематериальных активов погашаются путём начисления амортизации в течение установленного срока их полезного использования.

Характерными особенностями нематериальных активов являются:

- отсутствие материально-вещественной (физической) структуры;
- использование в течение длительного времени (более одного года);
- способность приносить доход для организации;
- высокая степень риска в отношении возможных доходов в будущем от их использования.

Нематериальные активы отражаются в учёте и отчётности в сумме затрат на приобретение, изготовление и расходов по их доведению до состояния, в котором они

пригодны к использованию в запланированных целях.



Рисунок 9 – Классификация активов организации по видам и размещению

Нематериальные объекты могут быть приняты на учёт при их соответствии следующим, требованиям:

- иметь товарную форму (схема, проект, образец, авторское свидетельство, патент и др.) и возможность отчуждения от собственника, т.е. являться объектом купли-продажи;
- иметь законодательное подтверждение и реальную цену и стоимость;
- приносить доход и иметь документальное подтверждение приобретения (создания).

Основные средства – совокупность материально-вещественных ценностей, действующих в неизменной форме в течение длительного времени и утрачивающих свою стоимость по частям. К ним относится имущество, которое служит более 12 месяцев, не предназначенное для продажи, способное приносить доход, которое используется для производства продукции или управленческих нужд. Основные средства – преобладающая группа в составе имущества промышленного предприятия среди других групп. Это также долгосрочные активы (земельные участки и объекты природопользования, здания, сооружения, машины и оборудование), используемые в процессе хозяйственной деятельности.

В зависимости от характера и назначения в хозяйственной деятельности они подразделяются на основные средства: производственного назначения и непроизводственного назначения.

Основные средства производственного назначения непосредственно принимают участие в производственной деятельности организации (производственные здания, сооружения, рабочие машины и др.).

Основные средства непроизводственного назначения не принимают участие в производственной деятельности организации, а используются в культурно-бытовой сфере экономического субъекта (дома культуры, столовые, прачечные, детские дошкольные учреждения, дома отдыха, санатории и др.).

По степени использования основные средства подразделяются на находящиеся:

- в эксплуатации;
- в запасе;
- в стадии достройки, дооборудования, реконструкции и частичной ликвидации;
- на консервации.

В зависимости от имеющихся прав на объекты основные средства подразделяются на:

- объекты основных средств, принадлежащие организации на праве собственности (в том числе сданные в аренду);
- объекты основных средств, находящиеся у организации в оперативном

управлении или хозяйственном ведении;

- объекты основных средств, полученные организацией в аренду.

Стоимость основных средств организации погашается путём начисления амортизации в течение срока их полезного использования.

Не относятся к основным средствам и учитываются в организациях в составе средств в обороте предметы со сроком полезного использования менее 12 месяцев.

Таким образом, основные средства используются в хозяйственной деятельности длительное время, не изменяя своего внешнего вида, изнашиваются частями, в течение нормативного срока их службы путём переноса своей стоимости на стоимость вновь созданного продукта, т.е. путём начисления амортизации.

Вложения во внеоборотные активы – стоимость незаконченного строительства, осуществляемого как хозяйственным, так и подрядным способом, а также затраты по формированию основного стада, геологоразведочным работам и суммы авансов, выданных в связи с осуществлением капитальных вложений, а также оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки).

К незавершённым капитальным вложениям относятся не оформленные актами приёмки-передачи основных средств затраты на строительно-монтажные работы, приобретение зданий, оборудования, транспортных средств, инструмента, инвентаря, иных материальных объектов длительного пользования, прочие капитальные работы и затраты (проектно-изыскательские, геологоразведочные и буровые работы, затраты по отводу земельных участков и переселению в связи со строительством, на подготовку кадров для вновь строящихся организаций и другие).

Объекты капитального строительства, находящиеся во временной эксплуатации, до ввода их в постоянную эксплуатацию отражаются как незавершённые капитальные вложения.

Долгосрочные финансовые вложения – долгосрочные (на срок более года) инвестиции в ценные бумаги, облигации, иные ценные бумаги, а также в уставные (складочные) капиталы или предоставленные займы на срок более 12 месяцев

Отложенные налоговые активы – стоимость той части налога на прибыль, которая должна привести к уменьшению налога на прибыль, подлежащего к уплате в бюджет в следующих за отчётным периодах. Отложенный налоговый актив возникает, если в бухгалтерском или налоговом учёте моменты признания доходов (расходов) не совпадают.

Оборотные активы – это мобильные средства организации, поскольку они в короткое время могут быть обращены в наиболее ликвидную их часть – денежные средства. Оборотные активы включают в себя материально-производственные запасы, незавершённое производство, налог на добавленную стоимость по

приобретённым ценностям, дебиторскую задолженность (или средства в расчётах), финансовые вложения, денежные средства, прочие оборотные активы.

Особенностями оборотных активов является то, что они целиком потребляются в каждом цикле производственной деятельности; полностью переносят свою стоимость на стоимость производимой продукции; имеют более короткий срок превращения активов в денежную форму стоимости.

Материально-производственные запасы – часть имущества:

- используемая при производстве продукции, выполнении работ и оказании услуг, предназначенных для продажи;
- предназначенная для продажи;
- используемая для управленческих нужд организации.

В частности, к материально-производственным запасам относят готовую продукцию и товары, материалы, животных на выращивании и откорме.

Готовая продукция – часть материально-производственных запасов организации, предназначенная для продажи, являющаяся конечным результатом производственного процесса, законченная обработкой (комплектацией), технические и качественные характеристики которой соответствуют условиям договора или требованиям иных документов в случаях, установленных законодательством.

Товары – часть материально-производственных запасов организации, приобретённая или полученная от других юридических и физических лиц и предназначенная для продажи или перепродажи без дополнительной обработки.

Материалы – часть материально-производственных запасов организации, используемая в качестве сырья и материалов. К материалам относятся: сырьё и материалы, покупные полуфабрикаты и комплектующие изделия, конструкции и детали, топливо, тара и тарные материалы, запасные части, прочие материалы, строительные материалы и др.

К материально-производственным запасам организации относится особая группа оборотных средств – *животные на выращивании и откорме*: молодняк животных и животные на откорме, птица, кролики, пушные звери, семьи пчёл, а также служебные собаки, подопытные животные.

Незавершённое производство – продукция (работы), не прошедшая всех стадий (фаз, переделов), предусмотренных технологическими процессами, а также изделия неукомплектованные, не прошедшие испытания и техническую приёмку, относятся к незавершённому производству.

К оборотным средствам относятся также *расходы будущих периодов*: затраты, произведённые организацией в отчётном периоде, но относящиеся к следующим отчётным периодам.

Средства в расчётах – дебиторская задолженность, т.е. задолженность организации за отгруженную (реализованную) продукцию (выполненные работы и оказанные услуги), по авансам, выданным в подотчёт подотчётным лицам и др.

Денежные средства – сумма наличных денежных средств в кассе организации, свободные денежные средства, хранящиеся на расчётных, валютных и прочих счетах в банках.

Краткосрочные финансовые вложения – инвестиции организации в государственные ценные бумаги, облигации и иные ценные бумаги других организаций, в уставные (складочные) капиталы других организаций, а также предоставленные другим организациям займы на срок до одного года.

К доходным вложениям в материальные ценности относятся имущество для передачи в лизинг и имущество, предоставляемое по договору проката.

По видам, экономическому содержанию и размещению имущество (средства) организации подразделяются на: а) средства в сфере производства; б) средства в сфере обращения; в) средства непроизводственной сферы; г) отвлечённые средства.

В состав *средств в сфере производства* входят средства труда или орудия труда (здания, сооружения, передаточные устройства, транспортные средства и т.д.), предметы труда (сырьё, материалы, топливо, строительные материалы и т.п.), незавершённое производство и расходы будущих периодов. Все эти три элемента, вместе взятые, составляют средства производства.

Средства в сфере обращения состоят из готовой продукции, подлежащей реализации, денежных средств, финансовых вложений в ценные бумаги, средств в расчётах, а также средств, обслуживающих обращение (торговые и складские здания, оборудование, инвентарь и др.).

Средства непроизводственной сферы – это средства культурно-бытового назначения и обслуживания.

2.1.4. Классификация имущества организации по источникам образования

По источникам образования и целевому назначению имущество организации подразделяется на собственное (собственный капитал) и заёмное (созданное за счёт обязательств).

Собственный капитал – это чистая стоимость имущества, определяемая как разница между стоимостью активов (имущества) организации и его обязательствами. В составе собственного капитала организации учитываются капитал и резервы: уставный капитал; добавочный капитал; резервный капитал; нераспределённая прибыль; целевое финансирование; прочие доходы и резервы.

Уставный (складочный) капитал – это первоначальный источник формирования имущества (средств) предприятия. Он представляет собой совокупность вкладов (взносов) учредителей (участников) в имущество в денежном выражении при создании организации для обеспечения её деятельности в размерах, определяемых учредительными документами. Сумма уставного капитала отражается в уставе организации и представляет собой относительно постоянную величину. Она может быть изменена по решению учредителей организации с внесением соответствующих изменений в учредительные документы и их перерегистрации в исполнительных (муниципальных) органах власти.

Добавочный капитал как источник приращения собственных средств создаётся за счёт полученной суммы дооценки основных средств, объектов капитального строительства и других материальных объектов имущества организации со сроком полезного использования более одного года, а также за счёт эмиссионного дохода (разница между продажной ценой и номинальной стоимостью размещенных акций).



Рисунок 10 – Классификация имущества организации по источникам образования и назначению

Резервный капитал создаётся в соответствии с законодательством за счёт прибыли и других источников средств организации. Размер резервного капитала определяется уставом организации в пределах, например, для акционерных обществ, 15 % уставного капитала, а размер ежегодных отчислений не менее 5 % годовой чистой прибыли. Резервный капитал используется для покрытия непредвиденных потерь и убытков, а также для выплаты дивидендов акционерам – держателям привилегированных акций при недостаточности для этих целей прибыли. Кроме того, средства резервного капитала могут быть использованы для погашения облигаций организации или выкупа её собственных акций.

Нераспределённая прибыль – это неиспользованная часть прибыли отчётного года и прошлых лет. Данная часть прибыли может быть использована организацией для создания резервного капитала. Чистая прибыль предназначена для финансирования капитальных вложений, связанных с производственным развитием (технологическое перевооружение, строительство новых объектов и реконструкция старых, приобретение основных средств и т.д.).

Кроме того, часть нераспределённой прибыли, согласно учредительным документам организации, может быть направлена на выплату дивидендов учредителям (акционерам).

Целевое финансирование – это средства, поступившие от других организаций и лиц в порядке благотворительной и спонсорской помощи, а также средства, поступившие от правительственных органов и бюджета в виде субсидий или дотаций. Эти средства предназначены для финансирования тех или иных мероприятий, а поэтому должны быть использованы строго по целевому назначению.

К прочим доходам и резервам относятся доходы будущих периодов, оценочные резервы и резервы предстоящих расходов и платежей.

Доходы будущих периодов – доходы полученные (начисленные) в отчётном периоде, но относящиеся к будущим периодам.

Оценочные резервы создаются за счёт прочих доходов организации для регулирования оценки отдельных объектов бухгалтерского учёта. Сюда относятся резервы по сомнительным долгам, по расчётам с другими организациями и гражданами за продукцию, товары, работы и услуги, резервы под снижение стоимости материальных ценностей и др.

Сомнительным долгом признаётся дебиторская задолженность организации, которая не погашена в сроки, установленные договором и не обеспечена соответствующими гарантиями.

Резерв сомнительных долгов создаётся на основе результатов проведённой инвентаризации дебиторской задолженности организации.

Величина резерва определяется отдельно по каждому сомнительному долгу в зависимости от финансового состояния (платёжеспособности) должника и оценки вероятности погашения долга полностью или частично

Большая часть собственных источников формирования средств организации создаётся за счёт её прибыли, а поэтому приведём методику определения расчёта данного показателя.

К обязательствам (заёмным, привлечённым источникам) относятся долгосрочные и краткосрочные обязательства организации.

Долгосрочные обязательства – это обязательства организации со сроком погашения более одного года. К ним относятся:

- расчёты по долгосрочным кредитам банков, т.е. кредитам банков, полученным на срок погашения (возврата) более одного года;
- расчёты по долгосрочным займам других организаций и физических лиц, т.е. займам, полученным на срок погашения (возврата) более одного года;
- отложенные налоговые обязательства, т.е. та часть налога на прибыль, которая должна привести к увеличению налога на прибыль, подлежащего уплате в бюджет в последующих отчётных периодах;
- прочие долгосрочные обязательства.

Краткосрочные обязательства – это обязательства организации со сроком погашения до одного года. К ним относятся:

- расчёты по краткосрочным кредитам банков, т.е. кредитам банков, полученным на срок погашения (возврата) не более одного года;
- расчёты по краткосрочным займам других организаций и физических лиц, т.е. займам, полученным на срок погашения (возврата) не более одного года;
- текущая кредиторская задолженность – задолженность поставщикам за материальные ценности, подрядчикам за выполненные работы, задолженность перед дочерними и зависимыми обществами, а также задолженность по авансам полученным, по расчётам с персоналом организации, по векселям выданным, по расчётам с бюджетом и государственными внебюджетными фондам.

Имущество организации по источникам образования располагается в пассиве баланса, а имущество по составу и размещению – в активе баланса.

Общая схема классификации имущества организации представлена на рисунке 11.

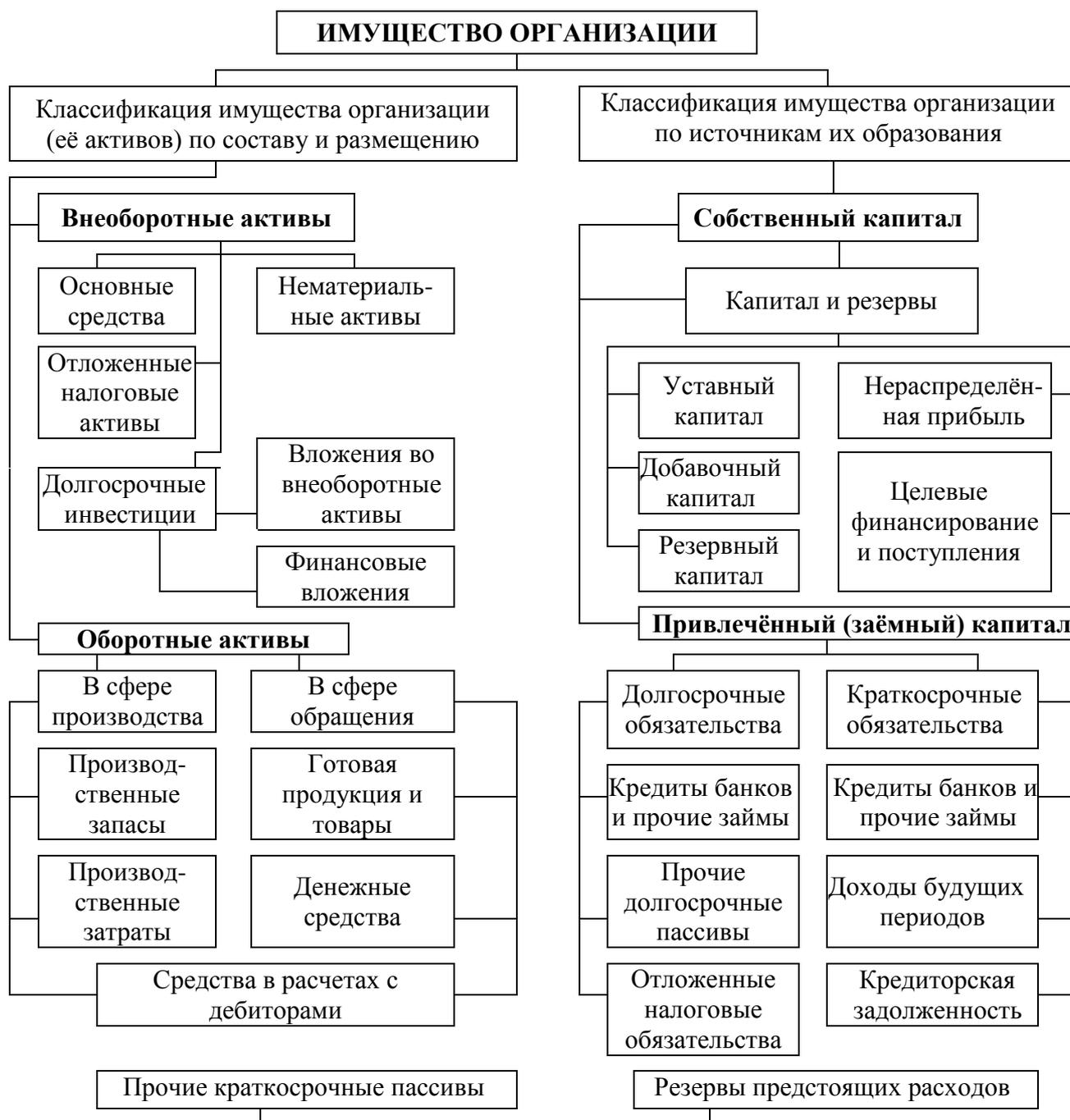


Рисунок 11 – Классификация имущества организации

2.2. Метод бухгалтерского учёта

Если предмет любой науки отвечает на вопрос, что она изучает, то её метод должен дать ответ на вопрос: как она это делает. Более точно определить метод науки можно как совокупность приёмов и способов, с помощью которых или через которые раскрывается содержание предмета.

Метод бухгалтерского учёта развивался с развитием производительных сил и производственных отношений. Если в прошлом учёт отражал простые записи прихода и расхода отдельных ценностей, то в последующем он превратился в

целостную систему приёмов и способов отражения различных явлений хозяйственной жизни.

Общей научно-методической основой бухгалтерского учёта, как и всех других экономических наук, является диалектический метод познания.

Вместе с тем теория и практика доказывают, что каждая наука имеет свои особые приёмы и способы подхода к исследованию и познанию своего предмета. Точно так же имеет свой метод и бухгалтерский учёт. Он располагает своими специфическими приёмами и способами, обусловленными его предметом, задачами, стоящими перед ним, а также требованиями, предъявляемыми к нему.

Эти приёмы и способы составляют методологическую основу практики организации и ведения бухгалтерского учёта и составления бухгалтерской отчётности. Они позволяют осуществлять бухгалтерскому учёту его основные функции в системе управления деятельностью экономического субъекта: контрольную, информационную, обратной связи, аналитическую и др. С помощью метода исследуются, осмысливаются и анализируются факты хозяйственной жизни.

Таким образом, **метод бухгалтерского учёта** представляет собой совокупность приёмов и способов, обеспечивающих сплошное, непрерывное и документальное отражение фактов хозяйственной жизни с целью познания их содержания (предмета бухгалтерского учёта) и осуществления управления ими в процессе кругооборота средств.

Назначение метода бухгалтерского учёта состоит в том, чтобы отразить его предмет как единое целое, обоснованно сгруппировать экономически однородные хозяйственные средства, хозяйственные операции, определить затраты и результаты в разрезе каждого хозяйственного процесса и хозяйственной деятельности организации в целом, обобщить учётную информацию в системе форм аналитической, периодической и годовой отчётности.

Для конкретного изучения метода бухгалтерского учёта из всей совокупности приёмов отражения предмета выделяют основные, принципиальные, называя их элементами метода бухгалтерского учёта.

Задачи бухгалтерского учёта решаются посредством использования различных способов и приёмов, совокупность этих приёмов и называется методом бухгалтерского учёта.

К способам и приёмам изучения и регистрации информации об объектах бухгалтерского учёта относятся:

- а) наблюдение за объектами учёта:
 - документация;
 - инвентаризация;

б) измерение объектов учёта в денежном выражении:

- оценка;
- калькуляция;

в) группировка и отражение хозяйственных операций:

- счета;
- двойная запись;

г) обобщение информации о результатах хозяйственной деятельности:

- баланс;
- бухгалтерская отчётность.

Рассмотрим отдельные способы и приёмы бухгалтерского учёта, составляющие элементы его метода или основные методологические приёмы и правила.

Элементы метода бухгалтерского учёта схематически изображены на рисунке 12.

1. Документация – это первичная регистрация (оформление) хозяйственных операций с помощью документов в момент и в местах их совершения.

Обязательным условием отражения хозяйственных операций в системном бухгалтерском учёте является оформление их первичными документами, обладающими определёнными характеристиками и отвечающими соответствующим требованиям, предъявляемым к ним (они должны быть достоверными, ясными, объективными и др.). Документ – это оформление в установленном порядке свидетельства о совершении хозяйственной операции.

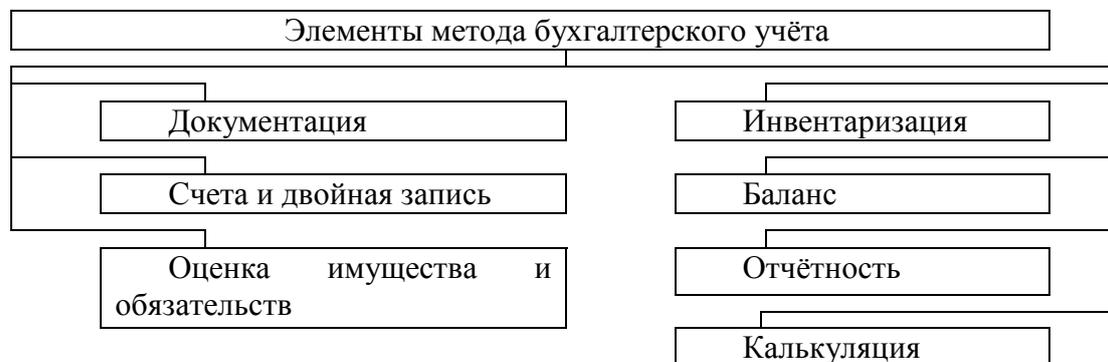


Рисунок 12 – Элементы метода бухгалтерского учёта

2. Инвентаризация – способ проверки соответствия фактического наличия имущества в натуре данным бухгалтерского учёта. Инвентаризация проводится с целью обеспечения достоверности показателей бухгалтерского учёта и сохранности имущества организации. Иными словами, инвентаризация – это измерение наличия имущества путём взвешивания, пересчёта и тому подобное; полученные натуральные результаты оценивают и сопоставляют с данными учёта о состоянии имущества фирмы.

Инвентаризации подлежат основные средства, товарно-материальные ценности, незавершённое производство, незавершённое строительство, денежные средства, а также расчёты с контрагентами организации и др.

Инвентаризация проводится в установленные сроки, при смене материально ответственных лиц, по требованию следственных органов и т.п. Инвентаризация позволяет выявить недостачи, хищения, неучтённые ценности и ошибки, допущенные в бухгалтерском учёте.

Описание венецианского метода учёта (итальянской его формы, основанной на применении двойной записи) Лука Пачоли начинает с правил составления инвентаря: «Сначала купец должен составить подробно свой инвентарь, то есть вписать на отдельные листы или в отдельную книгу всё, что, по его мнению, принадлежит ему в этом мире как в движимом, так и в недвижимом имуществе».

Важность инвентаризации неизменно отмечали в своих трудах и другие бухгалтера, но необходимостью документального оформления она дополняется впервые в книге В. Швайкера «Двойная бухгалтерия» (1549 г.), где записано положение: «Ни одной записи без документа».

3. Бухгалтерский баланс – способ экономической группировки и обобщения информации об имуществе организации по составу и размещению и источникам их образования в денежной оценке на определённую дату.

4. Система бухгалтерских счетов и двойная запись на бухгалтерских счетах. Счета бухгалтерского учёта предназначены для группировки, текущего учёта и контроля наличия и движения хозяйственных средств и их источников. На каждый вид хозяйственных средств и их источников открывается отдельный счёт.

Сумма хозяйственных операций в бухгалтерском учёте записывается (отражается) на счетах дважды: по дебету одного и кредиту другого счёта, что называется двойной записью.

Эти элементы метода (бухгалтерский баланс, система счетов и двойная запись) взаимосвязаны. Баланс характеризует состояние ресурсов фирмы на определённую дату и служит отправной и завершающей позицией каждого очередного цикла учётных работ. Бухгалтерский баланс – основа теории и практики бухгалтерского учёта.

Бухгалтерские счета служат для отражения (т.е. записи, учёта, фиксации) всех хозяйственных операций, влияющих на состояние финансовых ресурсов фирмы.

Двойная запись на бухгалтерских счетах обеспечивает, во-первых, формирование необходимой и достаточной совокупности экономических показателей, а во-вторых, – защиту информации.

Обобщение записей на бухгалтерских счетах на любую дату означает формирова-

ние отчётов, в том числе – нового баланса.

5. Оценка имущества организации. Существует много методов оценок; задача бухгалтера – выбрать оптимальный метод оценки, если есть альтернатива, правильно оценить каждый вид имущества организации. Поскольку бухгалтерский учёт в России ведётся в стоимостном выражении, оценка – это способ денежного (стоимостного) выражения средств (имущества) организации и её источников. Реальность и правильность оценки имущества организации и её источников имеет важное значение для построения всей системы бухгалтерского учёта. В основе оценки имущества лежат реальные затраты, выраженные в денежном измерении. Она позволяет обобщить разнородные хозяйственные объекты, привести различные учётные измерители к единой стоимостной (денежной) оценке, исчислить фактическую себестоимость товарно-материальных ценностей, продукции (работ, услуг).

6. Калькуляция – это способ группировки затрат и определения себестоимости единицы производимой продукции, выполненных работ (услуг), приобретаемых материальных ценностей.

Иными словами, калькуляция продукции – это процесс исчисления затрат на единицу продукции в денежном выражении по статьям затрат, то есть способ исчисления себестоимости продукции.

Калькуляции различают по ряду признаков (рисунок 13).

По отношению ко времени осуществления хозяйственного процесса различают предварительные и последующие калькуляции

Предварительные калькуляции составляются до начала процесса изготовления продукции.

Нормативная калькуляция исчисляется на начало отчётного периода с учётом действующих норм и нормативов в постатейном разрезе.

Плановые калькуляции составляются исходя из плановых норм расходов и других плановых показателей на отчётный период.

Проектная калькуляция составляется на основе укрупнённых норм.

Сметная калькуляция разрабатывается на разовые работы.

Последующие калькуляции составляются после завершения процесса изготовления продукции. К ним относятся отчётные и хозрасчётные калькуляции.

Отчётная калькуляция составляется на основе фактических затрат после завершения всех хозяйственных процессов. При составлении отчётной калькуляции определяется фактическая себестоимость продукции с учётом количества выпущенной продукции.

Хозрасчётная калькуляция составляется по местам возникновения затрат и по тому кругу затрат, на которые влияет хозрасчётное подразделение



Рисунок 13 – Классификация калькуляции

По объёму затрат, включаемых в себестоимость продукции, различают производственные и полные калькуляции.

Производственные калькуляции включают в себя затраты, возникающие в сфере производства.

Полные калькуляции включают кроме производственных затрат ещё расходы, связанные с продажей (реализацией) продукции.

7. Отчётность представляет собой систему показателей, характеризующих производственно-хозяйственную и финансовую деятельность организации за определённый период (месяц, квартал и т.д.) времени. Показатели отчётности используются для анализа финансового состояния организации, подготовки, обоснования и принятия соответствующих управленческих решений и др. Иными словами, отчётность – это формирование результативных показателей с разной степенью обобщения (детализации) в зависимости от запросов и прав потребителей информации. В формах отчётности представляются сведения о составе средств, источников средств, о структуре финансовых результатов, использовании дохода (прибыли), движении фондов и др.

ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ К ТЕМЕ 2

1. Предметом бухгалтерского учёта является:

- 1) кругооборот хозяйственных средств;
- 2) отражение состояния и использования имущества хозяйства в процессе его кругооборота;
- 3) контроль за использованием имущества.

2. К кредиторской задолженности относятся долги:

- 1) дебиторов;
- 2) покупателям;
- 3) поставщикам.

3. Под методом бухгалтерского учёта понимают:

- 1) совокупность приёмов изучения предмета бухгалтерского учёта;
- 2) совокупность способов и приёмов познания предмета бухгалтерского учёта;
- 3) элементы изучения предмета бухгалтерского учёта.

4. К собственным источникам образования имущества относят:

- 1) кредиторская задолженность;
- 2) кредиты банков;
- 3) резервный капитал.

5. К внеоборотным активам относят:

- 1) денежные средства;
- 2) материалы;
- 3) нематериальные активы.

6. К оборотным активам относят:

- 1) основные средства;
- 2) дебиторскую задолженность;
- 3) долгосрочные финансовые вложения.

7. Незавершенное производство - это:

- 1) предметы труда, находящиеся в обработке на рабочих местах;
- 2) сырье, материалы, находящиеся на общезаводских складах;
- 3) оборотные средства сферы обращения.

8. Имущество организации по источникам образования подразделяются:

- 1) на заемные и привлеченные;
- 2) на собственные и привлеченные;
- 3) на собственные и специального назначения

9. К краткосрочным обязательствам относятся:

- 1) кредиторская задолженность;

- 2) целевые финансирование и поступление;
- 3) нераспределенная прибыль отчётного года.

10. Что относится к средствам в расчетах:

- 1) задолженность покупателями;
- 2) денежные средства;
- 3) краткосрочные финансовые вложения.

3. БАЛАНСОВОЕ ОБОБЩЕНИЕ

3.1. Бухгалтерский баланс как элемент метода бухгалтерского учёта

3.1.1. Бухгалтерский баланс: исторический аспект

Термин «баланс» происходит от латинских слов «bis» – дважды и «lanx» – чаша весов, буквально обозначает «двучашие». Как символ равновесия весы изображены на гербе Международного союза бухгалтеров.

Как бухгалтерское понятие слово «баланс» существует уже почти 600 лет. В литературе по истории бухгалтерского учёта можно встретить различные сведения о времени появления этого термина, относящиеся к концу XIV – началу XV вв. Так, по свидетельству Рувера, слово «баланс» было впервые применено к финансовым отчётам в 1427 г. независимо от того, были ли эти отчёты на самом деле балансами в современном понимании этого термина или нет.

Как известно, одним из первых систематизаторов двойной бухгалтерии считается Л. Пачоли (1445–1517), описавший данную систему учёта в 11-м трактате «*О счетах и записи*» сочинения «*Сумма арифметики*». Именно в трактате Л. Пачоли можно найти первые упоминания о балансе как обязательном элементе двойной бухгалтерии. В частности, в главе 36 разъясняется, что «под балансом Главной книги разумеется сложенный в длину лист, на котором перечислены по правой руке все верители и по левой – все должники; если сумма страницы «Дать» равна сумме страницы «Иметь», то этим доказывается, что книга исправна».

Конечно, здесь не идёт речь о понимании баланса как отчётной формы, однако этот лист можно считать прообразом современного проверочного баланса, который до настоящего времени является одним из основных элементов двойной бухгалтерии.

Уже к концу XIX века и практики, и теории, и даже законодатели всерьёз заинтересовались проблемами бухгалтерской отчётности.

Так, *германское Торговое Уложение* предписывает купцу при открытии

предприятия составить точный *инвентарь* с подробным указанием в нём:

- принадлежащего ему недвижимого имущества;
- долгов, причитающихся к получению;
- долгов, на нём состоящих;
- суммы наличных денег;
- всякого другого имущества с обозначением его стоимости.

Затем он должен вывести *баланс*, показывающий отношение между его активом и пассивом. Каждый купец обязан вести торговые книги и периодически составлять баланс.

Баланс и инвентарь должны были составляться ежегодно, и лишь по отношению к некоторым торговым организациям, в виду особого их свойства, разрешается составление названных документов производить один раз в два года. Документы эти должны быть подписаны купцом (а в товариществе – всеми участниками). Они могут быть вносимы в особо заведённую для того книгу или же составляться каждый раз в виде отдельных документов и должны сохраняться в течение 10 лет со дня их составления. По отношению к акционерным обществам имперский закон от 18 июля 1884 г. установил особые, более подробные правила и между прочим предписывал исходящий из баланса убыток или прибыль указывать отдельно.

В России одно из первых упоминаний о необходимости ведения учётных записей можно найти в Воинском уставе Петра I от 1716 г. Однако в то время велась «простостатейная» бухгалтерия, а русские бухгалтеры познакомились с двойной бухгалтерией лишь в конце XVIII в.

В 1788 г. в Москве была опубликована книга *«Наставление необходимо-нужное для российских купцов, а более для молодых людей»*, в которой впервые был представлен баланс. В этой книге не шла речь о необходимости периодического составления баланса, а указывалось, что «купцу надлежит вести три книги: Мемориал, Журнал и Грот-бух, а начинать дела следует с составления инвентариума».

Уже в конце XIX века идеи двойной бухгалтерии и составления инвентариума провозглашаются первыми русскими бухгалтерами.

Русское законодательство в статье 614 Устава Торгового (изд. 1887 г), даёт весьма сходные с германским Торговым Уложением, хотя и не столь подробные положения баланса. Впервые общие правила составления баланса в России регламентировались инструкцией от 25 мая (11 мая по старому стилю) 1899 г. «О применении Положения о государственном промысловом налоге».

Рассмотрим, что же представлял собой баланс предприятия того времени.

На рисунке 14 изображён Инвентариум (или инвентарный баланс). По сути, это

первая форма баланса, применяемая в России. Рекомендации о целесообразности периодического составления инвентариума можно видеть практически в любом руководстве по бухгалтерии тех лет.

ИНВЕНТАРИУМ					
Января 1 числа 1788 года					
Дебет	Руб.	Коп.	Кредит	Руб.	Коп.
Товаров	19110	-	Должен по разным вексялям	2250	-
Векселей	3800	-	По счетам разным добавить	610	-
Долгов мне должных	3550	-	Служителям наемным денег отдать	140	-
Наличных денег	3000	-	Итого всех долгов на мне имеется		
Недвижимого имения	9000	-	Итого за вычетом сей мною должной суммы из имени моего напротив показанного имеет остаться	3000	-
Движимого	2500	-	наличного моего КАПИТАЛУ	37960	-
Всего имения	40960	-	Всего	37960	-
Капитал мой ныне по сей описи имеется на				- 37960 руб.	
А прошлого 1787 года по описи тог года состоял				- 32460 руб.	
Итого Бог благословил меня сего года прибылью				5500 руб.	

Рисунок 14 – Форма инвентариума

В 1901 г. впервые в России была опубликована книга по балансоведению петербургского ученого З. П. Евзлина «*Общепонятный отчёт акционерных предприятий*», в которой он высказывался о необходимости систематизации отчётности. З. П. Евзлин считал, что «анархия в отчётности никак не может способствовать успешному развитию бизнеса». По его мнению, акционерные отчёты и балансы должны включать «общепонятные, точные и полные сведения о положении деятельности предприятия, которые давали бы возможность акционерам быть в курсе дел предприятия и следить за ходом его».

З. П. Евзлин привел возможные варианты форматов отчётности для предприятий различной отраслевой принадлежности, основанных на идее трёх счетов, предложенной первым русским учёным, чистым теоретиком бухгалтерского учёта В. Д. Беловым:

- а) АКТИВ (имущество);
- б) ПАССИВ (капитал и обязательства);
- в) ОБОРОТ (расходы и доходы).

Таким образом, З. П. Евзлина можно по праву считать основоположником российской школы балансоведения.

Позднее идеи З. П. Евзлина успешно развил петербургский учёный А. К. Рощаховский, выпустивший в 1910 г. свою монографию «*Балансы акционерных*

предприятий». В своей монографии он предложил один из вариантов формата баланса, который могли бы взять за основу бухгалтеры акционерных обществ.

Структура типового баланса акционерного предприятия (1910 г.)

АКТИВ	ПАССИВ
1. Имущество реальное	1. Капиталы (по видам)
2. Имущество нереальное (подробный перечень)	2. Кредиторы (по категориям)
3. Должники по категориям)	3. Корреспонденты:
4. Корреспонденты:	- по счетам <i>Loro</i>
- по счетам <i>Loro</i>	- по счетам <i>Nostro</i>
- по счетам <i>Nostro</i>	4. Переходящие суммы
5. Переходящие суммы	5. Нераспределенный остаток прибылей прошлых лет
6. Расходы по учреждению предприятия	6. Прибыль отчётного года
7. Расходы и убытки прошлых лет	
8. Убыток отчётного года	
БАЛАНС	БАЛАНС

Рисунок 15 – Структура типового баланса акционерного предприятия (1910 г.)

Всё это определило, что баланс предприятия, отражая в себе данные отношения, состоит из актива, пассива и оборота.

Необходимо отметить, что наиболее весомый вклад в развитие балансоведения и теории баланса внёс известный российский учёный А. П. Рудановский; он определил баланс как «...совокупность умозрительных свойств хозяйства, присущих ему реально, независимо от того, насколько и как они постигаются счетоводством».

Уже в 20-х годах XIX столетия в России начинается становление балансоведения как науки.

В 70-х годах XX века структура типового бухгалтерского баланса промышленного предприятия была представлена в составе следующих основных групп статей:

<i>Актив</i>	<i>Пассив</i>
I. Основные средства	I. Источники собственных средств
II. Оборотные средства	II. Источники привлеченных средств
III. Отвлеченные средства	

При этом баланс выглядел так, как показано на рисунке 16.

АКТИВ	ПАССИВ
<i>I. Основные средства</i>	<i>I. Источники собственных фондов</i>
1. Основные средства (средства труда)	а) Фонды
Итого....	1. Уставный (основной) фонд
<i>II. Оборотные средства</i>	2. Амортизационный фонд
а) Предметы труда	3. Специальные фонды
2. Сырье и основные материалы	Итого....
3. Вспомогательные материалы	б) Финансирование
4. Топливо	4. Целевое финансирование
5. Полуфабрикаты	Итого....
6. Незавершённое производство	в) Прибыль
Итого....	5. Прибыль отчётного года
б) Продукты труда	Итого....
7. Готовая продукция (на складе)	<i>II. Источники привлеченных средств</i>
8. Товары отгруженные	а) Банковские кредиты
Итого....	6. Краткосрочные ссуды Госбанка
в) Денежные средства	Итого....
9. Расчётный счёт в Госбанке	б) Обязательства по расчетам
10. Касса	7. Расчёты с поставщиками и подрядчиками
Итого....	8. Расчёты с рабочими и служащими
г) Средства в расчетах	9. Расчёты с разными кредиторами
11. Расчёты с покупателями и заказчиками	Итого....
12. Расчёты с подотчётными лицами	Итого....
13. Расчёты с разными дебиторами	Всего....
Итого....	
<i>III. Отвлечённые средства</i>	
14. Взносы в бюджет отчислений от прибыли	
15. Отчисления в фонд	
Итого....	
Всего....	Всего....

Рисунок 16 – Типовой бухгалтерский баланс промышленного предприятия в 70-е годы

Позднее, в начале 90-х годов, типовой бухгалтерский баланс организации стал содержать 6 разделов:

<i>Актив</i>	<i>Пассив</i>
I. Внеоборотные активы	IV. Капитал и резервы
II. Оборотные активы	IV. Долгосрочные пассивы
III. Убытки	VI. Краткосрочные пассивы

На рисунке 17 показано, как выглядел бухгалтерский баланс организации в этот период времени.

Типовой баланс промышленного предприятия на 01.01.199_ г.

АКТИВ	ПАССИВ
<p align="center"><i>I. Внеоборотные активы</i></p> 1. Нематериальные активы 2. Основные средства 3. Долгосрочные финансовые вложения <hr/> <p align="center">Итого по разделу I</p> <p align="center"><i>II. Оборотные активы</i></p> 1. Запасы 2. Налог на добавленную стоимость по приобретенным ценностям 3. Дебиторская задолженность 4. Краткосрочные финансовые вложения 5. Денежные средства <hr/> <p align="center">Итого по разделу II</p> <p align="center"><i>III. Убытки</i></p> 1. Непокрытые убытки прошлых лет <hr/> <p align="center">Итого по разделу III</p> <hr/> <p align="center">Всего....</p>	<p align="center"><i>IV. Капитал и резервы</i></p> 1. Уставный капитал 2. Добавочный капитал 3. Резервный капитал 4. Нераспределённая прибыль прошлых лет 5. Нераспределённая прибыль отчётного года <hr/> <p align="center">Итого по разделу IV</p> <p align="center"><i>IV. Долгосрочные пассивы</i></p> 1. Заёмные средства 2. Прочие пассивы <hr/> <p align="center">Итого по разделу V</p> <p align="center"><i>VI. Краткосрочные пассивы</i></p> 1. Заёмные средства 2. Кредиторская задолженность 3. Доходы будущих периодов 4. Резервы предстоящих расходов и платежей <hr/> <p align="center">Итого по разделу IV</p> <hr/> <p align="center">Всего....</p>

Рисунок 17 – Типовой бухгалтерский баланс промышленного предприятия на в 90-е годы XX века

В бухгалтерском учёте с помощью двойной записи в пассиве баланса отражаются не только одни обязательства, а все источники формирования имущества, актива, капитала в целом. При этом каждый элемент имущества имеет источник своего возникновения. «Поскольку актив и пассив выражают в двух различных направлениях, по существу средства одной и той же хозяйственной организации, итоги сумм актива и пассива баланса должны быть равны между собой».

Балансовая теория определяет бухгалтерский баланс предприятия как главный счёт, «счёт счетов», разделяя его при этом на три основных компонента: активы (имущество), капитал (собственный) и пассивы (обязательства).

3.1.2. Общее понятие о бухгалтерском балансе

Руководству организации необходимо знать, каким именно имуществом они располагают и из каких источников это имущество получено. Такие сведения должны представляться в обобщенном денежном выражении на отдельную дату. Для изучения состава и назначения имущества необходима его экономическая группировка. Все эти сведения получают при помощи бухгалтерского баланса.

Бухгалтерский баланс является одним из основных элементов метода бухгалтерского учёта.

Метод баланса широко применяется в экономике. Существуют различные виды

балансов: бухгалтерский баланс, баланс доходов и расходов, материальный баланс, внешнеторговый баланс и др.

Суть метода заключается в выравнивании суммарного значения показателей, содержащихся в правой и левой частях уравнения.

В бухгалтерском учёте метод баланса применяется для выявления финансового положения организации, путём двойственной группировки объектов бухгалтерского наблюдения в соответствии с балансовым уравнением:

$$\text{Активы} = \text{Собственный капитал} + \text{Обязательства (пассивы)} \quad (1)$$

Имущество организации непрерывно участвует в хозяйственных процессах, для того чтобы определить суммарную стоимость имущества, дать ему экономическую оценку за отчётный период, обеспечить группировку показателей финансового учёта для управления финансово-хозяйственной деятельностью и предоставить информацию внешним пользователям организации составляют бухгалтерские балансы.

В балансе имущество организации представлено, с одной стороны, по его видам, составу и функциональной роли в процессе воспроизводства совокупного общественного продукта, а с другой — по источникам его формирования и целевому назначению. Состояние имущества организации и источников его формирования показывается на определённый момент, как правило, на первое число отчётного периода в стоимостном выражении. Принимая во внимание, что их группировка и обобщение в балансе приводится и на начало года, а с учётом современных требований — также и за предыдущий отчётный период, можно утверждать, что состояние показателей дано не только в статике, но и в динамике.

В левой части баланса группируют имущество организации (актив баланса), правой части баланса – источники образования имущества (пассив баланса).

В балансе обязательно равенство итогов актива и пассива, так как обе части баланса показывают одни и те же объекты учёта, сгруппированные по разным признакам: в активе – по составу и функциональной роли, в пассиве – по источникам образования. Итоговая сумма по активу и пассиву баланса называется валютой баланса.

Сущность бухгалтерского баланса проявляется в его назначении. Бухгалтерский баланс, во-первых, является одним из элементов метода бухгалтерского учёта, а во-вторых, – обязательным документом бухгалтерской (финансовой) отчётности.

Двусторонняя таблица баланса в графическом изображении показывает на левой стороне состояние имущества в последовательности, соответствующей функциональной роли его составляющих исходя из степени ликвидности и характера

участия имущества организации в процессе воспроизводства общественного продукта. Это актив баланса. Актив (лат. *actīvus* — деятельный, действительный) раскрывает состав имущества, как оно действует, чем представлены его составные части. Источники образования данного имущества отражены в правой стороне баланса — пассиве. Пассив (лат. *passīvus*, страдательный, недейтельный) показывает собственный капитал, а также совокупность долгов и обязательств экономического субъекта.

Каждый отдельный вид имущества и обязательств в активе и пассиве баланса называется *статьёй баланса*. Каждая статья приведена в балансе по соответствующей строке, которая имеет свой код (шифр). Так, в активе статьями являются «Нематериальные активы» (код строки 110), «Основные средства» (код строки 120) и др.

В пассиве это статьи: «Уставный капитал» (код строки 410), «Добавочный капитал» (код строки 420), нераспределённая прибыль (код строки 470) и т. п.

Экономически однородные по своему содержанию статьи объединены в группы с последующим приведением их составляющих. Например, статья «Запасы» (код строки 210) объединяет большой перечень статей, которые однозначно признаются в учёте в составе указанных оборотных активов. В свою очередь, в составе некоторых из них представлены отдельные экономически однородные наименования материально-производственных запасов. Так, статья «Готовая продукция и товары для перепродажи» объединяет остатки по счетам: 16 «Отклонение в стоимости материальных ценностей», 41 «Товары», 43 «Готовая продукция».

Суммы, представленные по соответствующим статьям или в составе отдельных групп, как это указано выше, формируют итоги в разрезе отдельных разделов баланса. Такая методика построения бухгалтерского баланса упорядочивает структуру и расширяет возможности его в процессе проведения экономического анализа.

В интересах сближения отечественной практики с требованиями международных бухгалтерских стандартов бухгалтерский баланс составляют не в первоначальной (исторической) оценке (баланс-брутто), а в реальной оценке на дату составления баланса, «очищенном» от регулирующих статей (баланс-нетто). Такой подход распространяется как на имущество длительного пользования, так и на состав оборотных активов. Поэтому в балансе отсутствуют такие статьи, как «Амортизация основных средств», «Амортизация нематериальных активов», «Торговая наценка», и некоторые другие.

Значение бухгалтерского баланса настолько велико, что он выделен в самостоятельную отчётную единицу. Баланс — стержень, вокруг которого группируются в качестве приложений к нему все остальные формы бухгалтерской отчётности, составляющие в совокупности «бухгалтерский отчёт». Если в указанных

отчётных формах отражаются показатели, характеризующие ту или иную сторону деятельности организации, то в балансе представлено состояние всего имущества организации и конечный результат её деятельности за отчётный период. В основу построения бухгалтерского баланса положена классификация имущества организации.

На основе вышесказанного дадим определение баланса.

Бухгалтерский баланс представляет собой способ экономической группировки и обобщения имущества по составу и размещению и источникам его образования, выраженной в денежной оценке и составленной на определённую дату.

В рыночной экономике обширный круг пользователей постоянно уделяет внимание бухгалтерским балансам, их рассматривают, анализируют, исследуют отдельные его статьи. Стало традиционной фразой: «Баланс есть зеркало организации».

Баланс следует рассматривать с экономическо-правовой и учётной точки зрения. Первый подход представляет собой совокупность всего того, что хозяйствующий субъект имеет, и что может быть исчислено в денежном выражении. Другими словами, баланс характеризует имущественное состояние собственника, поэтому не случайно, что одним из признаков юридического лица в гражданском праве является наличие самостоятельного бухгалтерского баланса. Учётное понятие баланса, по существу, дополняет первый подход и идёт дальше, отображая состояние не только хозяйства на каждый определённый момент, но и всех процессов; отражает движение имущества и источников его образования, формируя финансовый результат деятельности.

В экономике любого государства баланс выполняет важные функции; перечислим лишь основные. Баланс знакомит собственников, менеджеров и других лиц с управлением имущественным состоянием хозяйствующего субъекта. Из баланса они узнают, чем собственник владеет, то есть каков в количественном и качественном выражении тот запас материальных средств, которым организация способна распоряжаться и кто принимал участие в создании этого запаса.

По балансу определяют, сумеет ли организация в ближайшее время оправдать взятые на себя обязательства перед третьими лицами, количество которых в рыночной экономике увеличивается (акционеры, инвесторы, кредиторы, покупатели, продавцы), или ей угрожают финансовые затруднения.

Правильному отражению имущественного состояния организации в балансе способствует группировка счетов по экономически однородным признакам, что определяется экономическим смыслом счетов, связанным с их назначением и структурой.

Конечный финансовый результат работы организации – важный аспект для

оценки способности руководителей сохранить и приумножить вверенные им материальные и денежные ресурсы – также находит свое отражение в виде чистой прибыли в пассиве или убытка в активе.

На основе данных баланса строится оперативное финансовое планирование любой организации, которое становится неотъемлемой частью контроля за движением денежных потоков в соответствии с полученным финансовым результатом (прибылью или убытком).

Данные бухгалтерского баланса широко используются налоговыми службами, кредитными учреждениями и органами статистики, поскольку, отражая совокупность имущественных отношений в пределах данного хозяйственного субъекта, балансы отдельных организаций дают богатый материал для изучения особенностей современной экономической жизни. Ряд сложных проблем современной хозяйственной политики невозможно решить без внимательного анализа балансовых цифр.

3.1.3. Классификация бухгалтерских балансов

Существует множество видов бухгалтерских балансов в зависимости от целей их составления. Для более четкого представления о видах балансов необходимо изучить их классификацию (рисунок 18).

1. По сущности показателей, отражённых в балансе, бухгалтерские балансы классифицируются:

- на статические;
- динамические.

Статические балансы формируются на основе моментальных показателей, рассчитанных на определённую дату. Примером статического баланса является *инвентарный баланс*.

Динамические балансы отражают данные об имуществе экономического субъекта и источниках его образования не только по моментальным показателям, но и в движении – в виде интервальных показателей (оборотов за отчётный период). Примерами динамического баланса могут служить *шахматный оборотный баланс* и *оборотная ведомость*.

2. По времени составления бухгалтерские балансы делятся:

- на вступительные (организационные);
- текущие (начальные или входящие, промежуточные и заключительные или исходящие);
- saniруемые, т.е. представленные организациями, находящимися на пороге

банкротства (несостоятельности погашения своих обязательств);

- ликвидационные (начальные, промежуточные, заключительные);
- разделительные;
- объединительные (фузионные).

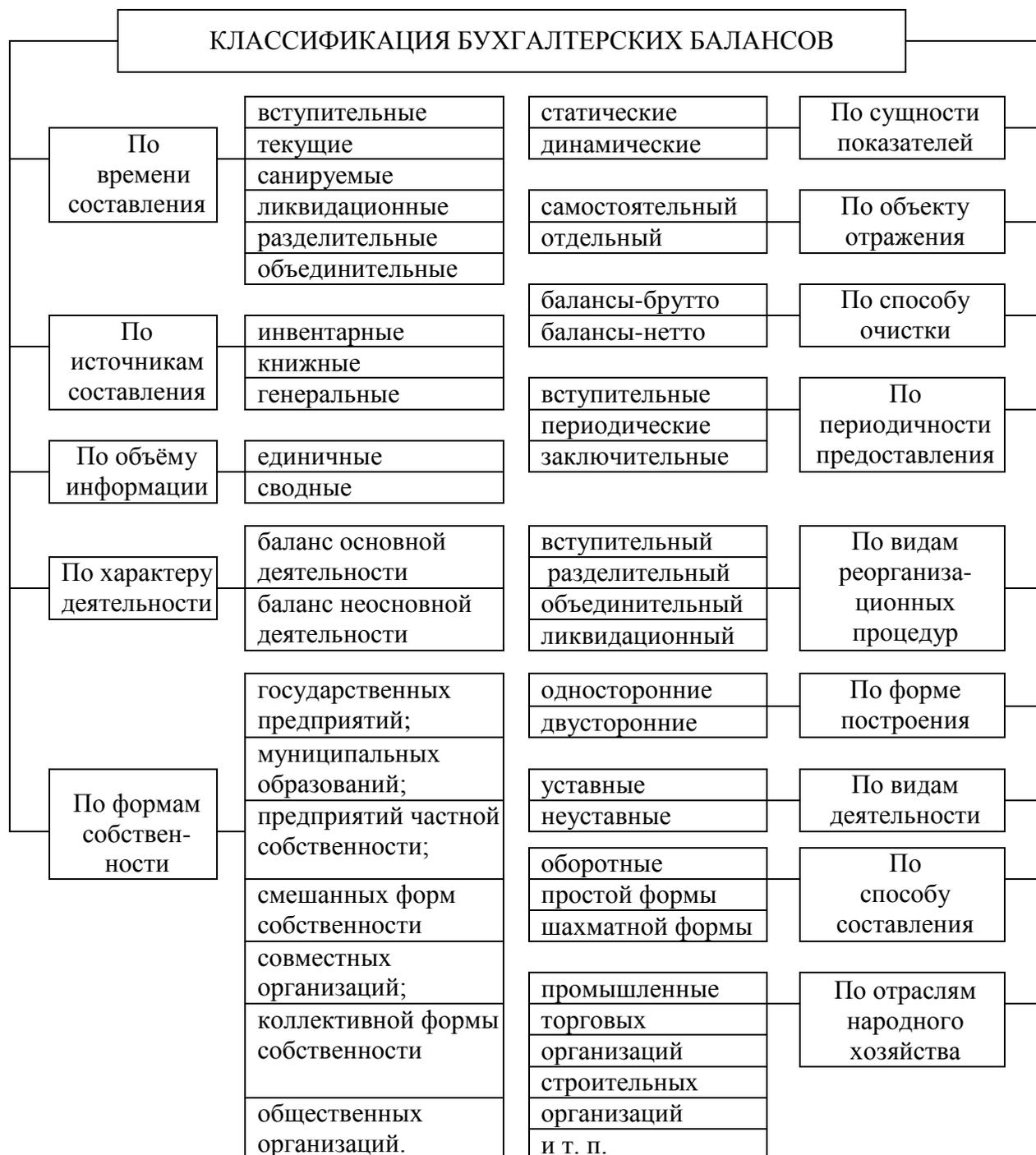


Рисунок 18 – Классификация бухгалтерских балансов

Вступительный баланс составляют на момент возникновения организации. Он определяет сумму ценностей, с которыми организация начинает свою деятельность.

Текущие балансы составляют периодически в течение всего времени существования организации. Они подразделяются, на начальные (входящие), промежуточные и заключительные (исходящие). Начальный баланс формируется на начало, а заключительный на конец отчётного года

Санлируемые балансы составляются в тех случаях, когда организации приближаются к банкротству.

Ликвидационные балансы отличаются от обычных главным образом оценкой своих статей (оценка производится по реализационной стоимости, в большинстве случаев более низкой, чем первоначальная балансовая стоимость). Ликвидационный баланс формируют при ликвидации организации. При этом выделяют вступительные ликвидационные (на начало периода ликвидации), промежуточные ликвидационные (в течение вышеуказанного периода) и заключительные ликвидационные (на конец периода ликвидации) балансы. Вопрос системы бухгалтерских записей, оценки статей баланса при составлении ликвидационного баланса в настоящее время (в условиях приватизации, перехода из одной формы в другую) имеет исключительно актуальное значение.

Разделительные балансы составляют в момент деления крупной организации на несколько более мелких структурных единиц или передачи одной либо нескольких структурных единиц данной организации другому предприятию. В последнем случае баланс часто называют передаточным.

Объединительный баланс формируют при объединении (слиянии) нескольких организаций в одну или при присоединении одной или нескольких структурных единиц к данному предприятию.

Некоторые авторы считают, что если исходить из временного фактора по каждому отчётному периоду, то балансы можно подразделять на начальные, текущие и годовые (заключительные).

Начальные балансы составляются в начале отчётного года.

Текущие балансы составляются за отчётный период — период, за который организация должна составлять бухгалтерскую отчётность (за исключением на начало и конец финансового года).

Годовые (заключительные) балансы составляются организацией на конец финансового года.

3. По источникам составления балансы подразделяются

- на инвентарные;
- книжные;
- генеральные.

Инвентарные балансы составляют только на основании инвентаря (описи) средств; они представляют собой сокращённый и упрощённый его вариант.

Составление инвентарного баланса требуется при возникновении новой организации на существовавшей ранее имущественной основе, или при изменении предприятием своей формы (например, превращение его из государственного в акционерное).

Книжный баланс составляют на основании только книжных записей (данных текущего бухгалтерского учёта) без предварительной проверки их путём инвентаризации.

Генеральный баланс составляют на основании учётных записей и данных инвентаризации. Согласно последней уточняются остатки средств, и тем самым повышается реальность баланса.

4. По объёму информации балансы подразделяются:

- на единичные;
- сводные.

Единичный баланс отражает деятельность только одной организации. Его отличительной особенностью является то, что он составляется на основании данных текущего учёта.

Сводные балансы получают путём механического сложения сумм, числящихся на статьях нескольких единичных балансов, и подсчёта общих итогов актива и пассива. В таком балансе отдельные графы характеризуют состояние средств тех или иных организаций, а графа «Всего» отображает общее состояние средств всех организаций в целом.

Различают два вида сводных балансов в зависимости от объекта и способа их составления:

- во-первых, сводные балансы разрабатывают министерства и ведомства, рассчитывая агрегированные данные в целом по отрасли или по подведомственным единичной организации путём простого суммирования одноименных показателей и исключения остатков по взаимным расчётам между организациями внутри отрасли.

- во-вторых, сводные (или консолидированные) балансы составляет группа (холдинг, концерн), представленная материнской и её дочерними компаниями. Сводный баланс формирует информацию о группе как о едином предприятии и показывает, каким был бы собственный баланс материнской компании, если бы она закрыла все дочерние и сама осуществляла непосредственное управление их деятельностью.

Сводно-консолидируемый — составляется путём объединения балансов юридически самостоятельных организаций, взаимосвязанных между собой экономически; такими балансами пользуются холдинговые компании (владеющие контрольными пакетами акций других компаний), головные организации во взаимоотношениях со своими дочерними и зависимыми обществами.

5. По характеру деятельности могут быть:

- балансы основной деятельности;
- балансы неосновной деятельности.

Основной называется деятельность, соответствующая профилю организации, его уставу (для промышленных организаций основной является деятельность по производству и реализации промышленной продукции; для строительных организаций – выполнение строительно-монтажных работ; для торговых организаций – покупка и продажа товаров и.у.). Все прочие виды деятельности организаций неосновные (подсобные сельские, жилищно-коммунальные и транспортные хозяйства и т.д.).

Подразделения организации, занимающиеся неосновной деятельностью, могут иметь отдельные балансы. Однако во многих случаях показатели работы этих подразделений отражаются на балансе основной деятельности. При этом имущество подразделений, занимающихся неосновной деятельностью, отражается на соответствующих статьях, баланса вместе с имуществом по основной деятельности.

6. По формам собственности выделяются:

- балансы государственных (унитарных) предприятий;
- балансы муниципальных образований;
- балансы предприятий частной собственности;
- балансы смешанных форм собственности (акционерные, хозяйственного товарищества и пр.);
- балансы совместных организаций;
- балансы предприятий коллективной формы собственности;
- балансы общественных организаций.

Основным источником образования собственных средств государственных организаций является уставный фонд, кооперативных – основной, паевой и другие фонды и т.д.

7. По объекту отражения балансы делятся:

- на самостоятельный;
- отдельный.

Самостоятельный (юридический) баланс имеют только организации, то есть хозяйства, являющиеся юридическими лицами.

Отдельный баланс составляют структурные подразделения организации (филиалы, представительства, автотранспортные и т.п.).

8. По способу очистки выделяют:

- балансы-брутто;

– балансы-нетто.

Баланс-брутто – это баланс, включающий в себя регулирующие статьи (02 «Амортизация основных средств», 05 «Амортизация нематериальных активов»). Регулирующими называются статьи, суммы по которым при определении фактической себестоимости (или по остаточной стоимости) средств вычитаются из суммы другой статьи. Например, для расчёта остаточной стоимости основных средств из суммы статьи «Основные средства» вычитается сумма регулирующей статьи «Износ основных средств».

Баланс-нетто – это баланс, из которого исключены регулирующие статьи. Исключение из баланса регулирующих статей называется его «очисткой». Баланс-нетто обычно составляют при анализе финансового положения организации для упрощения расчётов.

Различают *контрарно-дополнительные регулирующие статьи* и *контрарно-регулирующие статьи*.

Контрарно-дополнительные регулирующие статьи дополняют те статьи, которые регулируют. Речь идет, прежде всего, о статьях, уточняющих оценку производственных запасов, когда они учитываются в текущем учёте по твёрдым учётным ценам, в то время как в балансе они должны быть отражены по фактической себестоимости.

Контрарно-регулирующие статьи размещаются в противоположной стороне баланса по отношению к тем основным статьям, которые они регулируют. Перечень таких регулирующих статей ограничен: амортизация основных средств, амортизация нематериальных активов и некоторые другие. Они позволяют скорректировать на отчётную дату величину соответствующих основных статей: основные средства, нематериальные активы организации и пр.

В настоящее время балансы-брутто в отечественной практике не применяются, используются балансы-нетто, т. е. без регулирующих статей.

9. По периодичности предоставления выделяются:

- вступительные балансы;
- периодические балансы;
- заключительные балансы.

Заключительные балансы представляются по окончании отчётного года. Одновременно они являются вступительными на начало следующего отчётного года, подчеркивая тем самым один из основополагающих принципов бухгалтерского учёта – принцип непрерывности функционирующего предприятия.

10. По видам реорганизационных процедур бухгалтерские балансы ориентированы на жизненный цикл конкретной организации, который включает в

себя слияние, присоединение, разделение, выделение и преобразование.

Различают следующие виды бухгалтерских балансов:

- вступительный;
- разделительный;
- объединительный;
- ликвидационный.

11. По форме построения различают бухгалтерские балансы:

- односторонние (вертикальные);
- двусторонние (линейные, горизонтальные).

Односторонние бухгалтерские балансы построены по вертикальному признаку: вначале приводятся разделы и статьи актива баланса, а под ним разделы и статьи пассива баланса.

Двусторонние бухгалтерские балансы представлены по горизонтальному признаку. На одной линии показываются статьи и разделы актива баланса, а на этой же линии на противоположной стороне отражаются разделы и статьи пассива баланса.

12. По видам экономической деятельности предусмотрены следующие виды бухгалтерских балансов:

- уставные;
- неуставные.

Уставные бухгалтерские балансы раскрывают финансовое, положение организации по основной деятельности, содержание которой определено в её уставе.

В соответствии с Общероссийским классификатором видов экономической деятельности (ОКВЭД) уставная деятельность предприятий подразделяется на добывающие, обрабатывающие и предоставляющие услуги.

Неуставные бухгалтерские балансы представляют информацию по прочим (неуставным) видам деятельности соответствующего юридического лица (балансы обслуживающих производств — социальная сфера и пр.).

13. По отраслям народного хозяйства:

- промышленные;
- балансы транспортных организаций;
- балансы торговых организаций;
- балансы сельскохозяйственных организаций;
- балансы строительных организаций и т. п.

14. По способу составления бухгалтерские балансы подразделяются:

- на оборотные (оборотно-сальдовые);
- простой формы;

- шахматной формы.

Оборотные (оборотнo-сальдовые) балансы используются в целях текущего контроля за полнотой проведённых хозяйственных операций.

Форма оборотно-сальдового баланса представлена на рисунке 19.

Шифр счёта	Наименование счёта	Сальдо начальное		Обороты за период		Сальдо конечное	
		Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
	Итого:						

Рисунок 19 – Форма оборотно-сальдового баланса

Простая форма бухгалтерского баланса является типовой и утверждается Министерством финансов РФ.

Шахматный баланс включает в себя все признаки (свойства) оборотно-сальдового баланса.

Шахматный баланс выглядит следующим образом (рисунок 20):

Дебет счетов / Кредит счетов	01	04	10	20	26	43	50	51	52	И т.д.	Итого Дебет
01											
10											
20											
43											
и т.д.											
Итого Кредит											

Рисунок 20 – Форма шахматного баланса

Основное же преимущество шахматного баланса проявляется в следующем:

- усиливается контроль за фактами экономических событий, поскольку они обобщаются по однородным хозяйственным операциям;
- однородные хозяйственные операции представлены в балансе с двух позиций: со стороны дебетуемого и со стороны кредитуемого счёта;
- сокращается количество счётных записей, поскольку сумма по взаимосвязанным (корреспондирующим) счетам записывается за один приём при сохранении принципа двойной записи: на пересечении и дебетуемого и кредитуемого счёта;
- возрастает наглядность в использовании отдельных активов и источников их

формирования, так как строение такого баланса не только раскрывает более глубокое понимание сущности совершаемых хозяйственных процессов, но и отражает обобщенные их показатели.

Рассмотренная классификация бухгалтерских балансов раскрывает познавательные и содержательные аспекты финансово-хозяйственной деятельности организаций с различной организационно-правовой формой собственности за разные отчётные периоды.

3.1.4. Требования, предъявляемые к балансу. Принципы построения бухгалтерских балансов

При формировании показателей бухгалтерского баланса организация должна обеспечить соблюдение требований, предъявляемых к балансу, и принципов его построения.

К бухгалтерскому балансу предъявляются следующие требования: правдивость (верность), реальность, единство, преемственность, ясность.

Правдивость (верность) баланса.

Правдивым является баланс, составленный на основании записей, сделанных по всем документам, отразившим факты хозяйственной деятельности организации за отчётный год.

Условие правдивости баланса Форма оборотно-сальдового баланса обоснование его показателей документами, записями на бухгалтерских счетах, бухгалтерскими расчётами и инвентаризацией. Записи по счетам, в свою очередь, делают на основании первичных документов. Следовательно, информационной базой баланса служат документы, в которых отражаются факты, имеющие место в хозяйственной жизни организации. Правдивость определяется полнотой и качеством документов. Если не все факты хозяйственной жизни отчётного периода своевременно оформлены документами, то баланс не отражает действительных итогов организации.

Реальность баланса

Под реальностью баланса понимают соответствие оценок его статей объективной действительности.

Правдивость и реальность баланса – неоднозначные понятия. Баланс может быть правдивым, но нереальным, в первую очередь, из-за не реальной стоимостной оценкой статей.

Единство баланса

Единство баланса заключается в построении его на единых принципах учёта и оценки. Это означает применение во всех структурных подразделениях организации

единой номенклатуры счетов бухгалтерского учёта, одинаковое содержание счетов, их корреспонденции и т.п. В противном случае, составляя сводный баланс на основании единичных балансов, мы будем складывать разнородные величины. Кроме того, статьи во всех балансах должны оцениваться одинаково и в активе, и в пассиве.

Преемственность баланса

Преемственность баланса на предприятии, существующем несколько лет, выражается в том, что каждый последующий баланс должен вытекать из баланса предыдущего. Например, заключительный баланс прошлого года должен быть начальным балансом отчётного года. Преемственность баланса заключается также в применении единообразных методов оценок и составления.

Ясность баланса

Ясность баланса – это его доступность для понимания лицами, его составляющими, и всеми его читающими.

При построении бухгалтерских балансов должны быть учтены требования следующих принципов:

– *денежного выражения*. Означает, что показатели в бухгалтерском балансе приведены в едином денежном измерителе, обобщающем объекты бухгалтерского наблюдения в однородную информационную модель;

– *обособленного предприятия*. Означает, что бухгалтерский баланс относится к предприятию, а не к лицам, связанным с ним (собственникам, кредиторам, дебиторам и т.д.); в активе учитывается имущество, принадлежащее предприятию на праве собственности или находящееся под полным контролем (в американском учёте – контролируемое имущество);

– *действующего предприятия*. Данный принцип означает, что период времени, в течение которого будет существовать организация, неизвестен, его ликвидация не намечается (имущество, показанное в балансе, оценивается по учётной стоимости, в случае ликвидации предприятия делается особая отметка и вступают в силу специальные правила оценки показателей баланса). Организация не планирует в обозримом будущем прекращать свою деятельность или сокращать её размеры;

– *учёта по себестоимости*. Активы отражаются в бухгалтерском балансе по суммам, оплаченным за их приобретение (первоначальная стоимость), а не по текущим рыночным ценам (в условиях гиперинфляции допускаются переоценки активов посредством государственного регулирования);

– *двойственности*. Концепция двойственности очевидна из того факта, что активы на левой стороне бухгалтерского баланса равны общей сумме собственного и привлеченного (кредиторская задолженность) капитала на правой его стороне.

3.1.5. Правила оценки статей бухгалтерского баланса

При оценке статей бухгалтерского баланса организация должна обеспечить соблюдение допущений и требований, предусмотренных положением по бухгалтерскому учёту «Учётная политика организации» (ПБУ 1/2008), утверждённым приказом Минфина Российской Федерации от 6 октября 2008 г. №106н.

Данные бухгалтерского баланса на начало отчётного периода должны быть сопоставимы с данными бухгалтерского баланса за период, предшествующий отчётному.

Не допускается зачёт между статьями активов и пассивов, статьями прибылей и убытков, кроме случаев, когда такой зачёт предусмотрен соответствующими положениями по бухгалтерскому учёту.

Правила оценки статей баланса установлены Положением по ведению бухгалтерского учёта и бухгалтерской отчётности в Российской Федерации: утверждено приказом Минфина Российской Федерации от 29.07.98 г. №34-н

Имущество организации отражаются в балансе в следующей оценке:

- 1) основные средства — по остаточной стоимости, то есть по фактическим затратам на их приобретения, сооружения и изготовления за вычетом износа;
- 2) нематериальные активы — по остаточной, то есть по фактическим затратам на приобретение, включая расходы по их доведению до пригодного состояния, за вычетом износа;
- 3) капитальные вложения — по фактическим затратам для застройщика (заказчика);
- 4) оборудование — по фактической стоимости приобретения;
- 5) финансовые вложения (инвестиции в ценные бумаги, в уставные капиталы других предприятий, облигации, займы и т.п.) — по фактическим затратам;
- 6) производственные запасы (сырьё, основные и вспомогательные материалы, покупные комплектующие изделия и полуфабрикаты, топливо, запасные части, тара и запасные части и другие материальные ресурсы) — по их фактической себестоимости;
- 7) готовая продукция — по фактической себестоимости;
- 8) товары в организациях, занятых торговой деятельностью, отражаются в балансе по стоимости их приобретения. При учёте организацией, занятой розничной торговлей, товаров по продажным ценам разница между стоимостью приобретения и стоимостью по продажным ценам (скидки, надбавки) отражается в бухгалтерской отчётности отдельной статьёй;
- 9) незавершённое производство (далее – НЗП) при единичном производстве

продукции отражают по фактическим производственным затратам, в массовом и серийном производстве НЗП может отражаться в балансе по нормативной (плановой) производственной себестоимости или по прямым статьям расходов, а также по стоимости сырья, материалов и полуфабрикатов;

10) издержки обращения — в сумме издержек, приходящихся на остаток нереализованных товаров на предприятиях торговли и общественного питания;

11) расходы будущих периодов — в сумме фактически произведённых в отчётном периоде, но относящихся к следующим отчётным периодам;

12) дебиторская задолженность — в сумме, признанной дебиторами. Расчёты с дебиторами и кредиторами каждая сторона отражает в своей отчётности в суммах, вытекающих из бухгалтерских записей и признаваемых ею правильными. При разногласиях заинтересованная сторона обязана в установленные сроки передать необходимые материалы на рассмотрение органам, уполномоченным разрешать соответствующие споры.

Источники имущества организации отражаются в балансе:

1) уставный капитал – в размере, зафиксированном в учредительных документах;

2) резервный капитал – в сумме неиспользованных средств этого капитала;

3) резервы предстоящих расходов – в сумме неиспользованных резервов;

4) доходы будущих периодов – в сумме, полученной в отчётном периоде, но относящейся к следующим отчётным периодам;

5) финансовый результат отчётного периода – в сумме фактически полученной в отчётном периоде нераспределённой прибыли (непокрытого убытка), то есть конечного финансового результата, выявленного за отчётный период, за минусом причитающихся за счёт прибыли установленных в соответствии с законодательством Российской Федерации налогов и сборов и иных аналогичных платежей, включая санкции за несоблюдение правил налогообложения прибыли. Прибыль или убыток, выявленные в отчётном году, но относящиеся к операциям прошлых лет включаются в финансовые результаты отчётного года.

6) кредиторская задолженность – в суммах фактических долгов кредиторам.

7) задолженность по полученным займам и кредитам – показывается с учётом причитающихся на конец отчётного периода к уплате процентов.

3.2. Структура бухгалтерского баланса

Баланс даёт обобщённую характеристику имущества организации. Полнота, правильность, практическое значение этой характеристики зависят от строения, или

структуры, баланса.

Под структурой баланса следует понимать определённую систему подразделения актива и пассива на части (разделы, группы, статьи) и расположения их в балансе.

Структура баланса основывается, прежде всего, на единых принципах группировки имущества и обязательств.

Имущество организации по составу и размещению подразделяется на внеоборотные активы и оборотные активы. По источникам формирования имущество организации подразделяется на две группы – собственные и привлечённые. Что такое собственные источники формирования имущества видно из названия. Привлечённые источники формирования имущества (обязательства перед третьими лицами) используются организацией временно, в течение определённого срока, по окончании которого возвращаются собственникам.

Форма бухгалтерского баланса, применяемая в настоящее время, утверждена приказом Минфина России от 22 июля 2003 г. № 67-н «О формах бухгалтерской отчётности организаций».

Баланс имеет адресную часть, она заполняется в следующем порядке:

реквизит «*Организация*» (по ОКПО) – указывается полное наименование организации (в соответствии с учредительными документами);

реквизит «*Идентификационный номер налогоплательщика*» (ИНН) – указывается регистрационный номер налогоплательщика в налоговых органах;

реквизит «*Вид деятельности*» (по ОКВЭД) – указывается вид деятельности согласно общесоюзному классификатору видов экономической деятельности;

реквизит «*Организационно-правовая форма/форма собственности*» (ОКОПФ/ОКФС) – указывается правовая форма организации;

реквизит «*Единица измерения: тыс.руб./млн.руб.*» (по ОКЕИ) – указывается, в каких единицах измерения заполнен баланс;

реквизит «*Местонахождение (адрес)*» – указывается полный почтовый адрес организации.

Бухгалтерский баланс состоит из таблицы, разделённой на две части.

Левая часть баланса называется *активом*, правая часть – *пассивом*.

Актив от латинского слова «*aktivus*» – деятельный, пассив от латинского слова «*passivus*» – недеятельный. В настоящее время они утратили смысл и имеют условное обозначение.

Важнейшей особенностью бухгалтерского баланса является равенство итогов актива и пассива, поскольку в активе показывается имущество организации, а в пассиве – за счёт каких источников сформировано это имущество.

Актив баланса	Пассив баланса
Группировка имущества организации по составу и размещению	Группировка имущества по источникам образования и целевому назначению

Актив баланса состоит из двух, а пассив из трех разделов.

Актив	Пассив
I. Внеоборотные активы	III. Капитал и резервы
II. Оборотные активы	IV. Долгосрочные пассивы
	V. Краткосрочные пассивы

3.2.1. Актив бухгалтерского баланса

Актив баланса включает два раздела, представленные по экономической однородности с точки зрения ликвидности имущества следующими основными группами.

Первый раздел «Внеоборотные активы» содержит разнообразные по своей природе активы: нематериальные активы, основные средства, незавершённые капитальные вложения, долгосрочные финансовые вложения, доходные вложения в материальные ценности. Объединяет их длительный характер использования и принадлежность к наименее мобильным (внеоборотным) активам.

В следующей таблице представлена схема первого раздела актива баланса с указанием счетов, остатки по которым отражаются в соответствующей строке баланса.

Раздел I. Внеоборотные активы	Код строки
Нематериальные активы (04, 05)	110
Основные средства (01,02)	120
Незавершённое строительство (07,08)	130
Доходные вложения в материальные ценности (03)	135
Долгосрочные финансовые вложения (58)	140
Отложенные налоговые активы (09)	145
Прочие внеоборотные активы	150
Итого по разделу I	190

«Нематериальные активы» (строка 110). Данный подраздел отражает имущественные права, возникающие из авторских и иных договоров на произведения науки, литературы, искусства, права, учитываемые на одноименном счёте 04. К ним относят: патенты, товарные знаки (знаки обслуживания), организационные расходы (расходы по созданию организации) и иные, аналогичные перечисленным, права и активы, т. е. не имеющие физической субстанции, но обладающие стоимостью, основанной на соответствующих исключительных правах их собственника. По строке 110 «Нематериальные активы» отражается остаточная стоимость нематериальных

активов. Она равняется разнице остатков по счетам 04 «Нематериальные активы» и 05 «Амортизация нематериальных активов».

«Основные средства» (строки 120). Важнейшим элементом производственного процесса являются основные средства как совокупность материально-вещественных ценностей, действующих в неизменной форме в течение длительного времени и утрачивающих свою стоимость по частям. К ним относится имущество, которое служит более 12 месяцев, не предназначено для продажи, способно приносить доход, и используется для производства продукции или управленческих нужд. Основные средства — преобладающая группа в составе имущества промышленного предприятия среди других групп, представленных в первом разделе актива баланса. Это также долгосрочные активы (земельные участки и объекты природопользования, здания, сооружения, машины и оборудование), используемые в процессе хозяйственной деятельности. Объекты основных средств показывают по остаточной стоимости (первоначальная стоимость за минусом амортизации). В данном подразделе указывается остаточная стоимость объектов, учтённых на счёте 01 «Основные средства».

«Незавершённое строительство» (строка 130). В данном подразделе отражается стоимость незаконченного строительства, осуществляемого как хозяйственным, так и подрядным способом (вложения во внеоборотные активы), а также затраты по формированию основного стада, геологоразведочным работам и суммы авансов, выданных в связи с осуществлением капитальных вложений, а также оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки (07 счёт «Оборудование к установке»). По строке 130 «Незавершённое строительство» собираются остатки по счетам 07 «Оборудование к установке», 08 «Вложения во внеоборотные активы», а также по счёту 60 субсчёт «Расчёты по авансам выданным» (в части авансовых платежей на осуществление капитальных вложений).

«Долгосрочные финансовые вложения» (строки 140). В данном подразделе организация показывает долгосрочные (на срок более года) инвестиции в ценные бумаги, облигации, иные ценные бумаги, а также в уставные (складочные) капиталы или предоставленные займы на срок более 12 месяцев

Можно дать расшифровку этой строки. Например:

- инвестиции в дочерние общества;
- инвестиции в зависимые общества;
- суммы займов, предоставленные другим организациям на срок более года.

«Отложенные налоговые активы» (строка 145). По данной строке показывается стоимость той части налога на прибыль, которая должна привести к уменьшению налога на прибыль, подлежащего к уплате в бюджет в следующих за отчётным

периодах. Отложенный налоговый актив возникает, если в бухгалтерском или налоговом учёте моменты признания доходов (расходов) не совпадают. Его можно рассчитать по формуле

$$\begin{array}{l} \text{Отложенный} \\ \text{налоговый} \\ \text{актив} \end{array} = \begin{array}{l} \text{Вычитаемая} \\ \text{временная} \\ \text{разница} \end{array} \times \begin{array}{l} \text{Ставка} \\ \text{налога на} \\ \text{прибыль} \end{array} \quad (2)$$

Дебетовое сальдо по счёту 09 записывается в балансе по строке 145 «Отложенный налоговый актив».

«Прочие внеоборотные активы» (строка 150). Определённого перечня, что включает эта строка, нет. По данной строке отражаются сведения об имуществе и вложениях, которые не нашли отражения по другим строкам раздела I. Они указываются по строке 150 «Прочие внеоборотные активы».

Второй раздел актива баланса «Оборотные активы» представляет три блока наиболее ликвидных активов. Это мобильные средства организации, поскольку они в короткое время могут быть обращены в наиболее ликвидную их часть — денежные средства.

В следующей таблице представлена схема второго раздела актива баланса. Для удобства рядом с названием каждого счёта указаны шифры счетов, остатки по которым отражаются в соответствующей строке баланса

Раздел II. Оборотные активы	Код строки
Запасы	210
в том числе:	
сырье, материалы и другие аналогичные ценности (10, 16)	
животные на выращивании и откорме (11)	
затраты в незавершённом производстве (20, 21, 23, 25, 26, 29, 44)	
готовая продукция и товары для перепродажи (41, 43)	
товары отгруженные (45)	
расходы будущих периодов (97)	
прочие запасы и затраты	
Налог на добавленную стоимость по приобретенным ценностям (19)	220
Дебиторская задолженность (платежи по которой ожидаются более чем через 12 месяцев после отчётной даты)	230
в том числе покупатели и заказчики (62, 76)	
Дебиторская задолженность (платежи по которой ожидаются в течение 12 месяцев после отчётной даты)	
в том числе покупатели и заказчики (62, 76)	240
Краткосрочные финансовые вложения (58)	250
Денежные средства (50, 51, 52, 55)	260
Прочие оборотные активы	270
Итого по разделу II	290

Здесь представлены средства как непосредственно используемые внутри организации (производственные запасы и затраты в незавершённом производстве), обязательства внутри и за её пределами (дебиторская задолженность), краткосрочные финансовые вложения, т.е. предоставленные организациям на срок менее 12 месяцев: собственные акции, выкупленные у акционеров и т.п.), так и денежные средства.

По строке 210 «Запасы» отражаются сводные данные о запасах и затратах фирмы. Далее эти сведения расшифровываются. При необходимости организация может самостоятельно присвоить коды аналитическим строкам.

Данные в строку «Сырье, материалы и другие аналогичные ценности» заполняются:

- по дебетовому остатку счёта 10 «Материалы» (если в учёте материалы отражаются по фактической себестоимости);

- по дебетовым остаткам счетов 15 «Заготовление и приобретение материальных ценностей» и 16 «Отклонение в стоимости материальных ценностей» (если применяются учётные цены).

Строку «Животные на выращивании и откорме» заполняют в основном сельскохозяйственные организации. В неё записывают дебетовое сальдо по счёту 11 «Животные на выращивании и откорме».

В строке «Затраты в незавершённом производстве» отражается стоимость продукции, которая не прошла всех стадий обработки, или изделий, не прошедших технологическую приёмку.

Для заполнения этой строки суммируются остатки по счетам:

- 20 «Основное производство»;
- 21 «Полуфабрикаты основного производства»;
- 23 «Вспомогательные производства»;
- 29 «Обслуживающие производства и хозяйства»;
- 46 «Выполненные этапы по незавершённым работам»;
- 44 «Расходы на продажу».

Для отражения в балансе остатков готовой продукции и товаров нужно заполнить строку «Готовая продукция и товары для перепродажи». В неё записывается дебетовое сальдо по счетам 41 «Товары», 43 «Готовая продукция» за минусом кредитового сальдо по счёту 42 «Торговая наценка».

Строка «Товары отгруженные» (сальдо одноименного счёта 45) предназначена для отражения продукции (товаров), выручка от продажи которой определённое время не может быть признана в бухгалтерском учёте (например, при экспорте продукции). Сюда же записывают стоимость готовых изделий, которые переданы другим организациям для продажи на комиссионных началах.

Затраты, понесённые организацией в отчётном периоде, но относящиеся к будущим периодам, в бухгалтерском учёте записываются на счёте 97 «Расходы будущих периодов». Сальдо по этому счёту нужно указать в балансе по строке *«Расходы будущих периодов»*.

В строке «Прочие запасы и затраты» можно показать, например, часть коммерческих расходов, которые относятся к остатку нереализованной продукции и не списаны со счёта 44 *«Расходы на продажу»*.

Строка 220. Счёт 19 «Налог на добавленную стоимость по приобретенным ценностям» может иметь остаток. Как правило, когда товары (работы, услуги) еще не оплачены. В таком случае этот остаток записывается в балансе по строке 220 *«Налог на добавленную стоимость по приобретённым ценностям»*.

Строки 230 и 240. «Дебиторская задолженность (платежи по которой ожидаются более чем через 12 месяцев после отчётной даты)» и «Дебиторская задолженность (платежи по которой ожидаются в течение 12 месяцев после отчётной даты)». Как видно из названия подраздела, основным критерием оценки дебиторской задолженности является период её погашения, то есть срок, установленный для взыскания задолженности по обязательствам. Причём в аналитических строках выделяется задолженность покупателей и заказчиков

Строка 250 «Краткосрочные финансовые вложения». В данном подразделе отражаются остатки по счёту 58 «Финансовые вложения» (выданные краткосрочные займы, прочие краткосрочные финансовые вложения). Следует учитывать, что собственные акции фирмы, которые выкуплены у акционеров, в эту строку не вносятся. Они записываются в разделе «Капитал и резервы» в скобках.

Строка 260 «Денежные средства». В данном подразделе показываются остатки денежных средств по кассе (счёт 50 «Касса»), расчётному (счёт 51 «Расчётный счёт») и валютному (счёт 52 «Валютный счёт») счетам с учётом пересчёта остатков иностранной валюты по курсу Центрального банка, действующему на последнее число отчётного месяца, а также прочих денежных средств (например, переводы в пути) суммируются.

Строка 270 «Прочие оборотные активы». В данной строке указываются данные об оборотных активах, которые не были отражены в других строках раздела II баланса.

Таким образом, мы рассмотрели основные разделы актива баланса, а также расшифровали по строкам содержание каждого раздела с указанием счетов, остатки по которым приводятся по каждой строке.

Далее приведём характеристику основных разделов пассива баланса.

3.2.2. Пассив бухгалтерского баланса

Третий раздел пассива баланса **«Капитал и резервы»** состоит из следующих статей.

III. Капитал и резервы	Код строки
Уставный капитал (80)	410
Собственные акции, выкупленные у акционеров (81)	
Добавочный капитал (83)	420
Резервный капитал (82)	430
в том числе:	
резервы, образованные в соответствии с законодательством	
резервы, образованные в соответствии с учредительными документами	
Нераспределённая прибыль (непокрытый убыток) (99)	470
Итого по разделу III	490

В представленной выше таблице отражена схема третьего раздела пассива баланса с указанием счетов, остатки по которым отражаются в соответствующей строке баланса.

«Уставный капитал» (строка 410). По данной статье показывается величина уставного капитала (сальдо счёта 80 «Уставный капитал») согласно положениям учредительных документов. Увеличение или уменьшение уставного капитала производится только после внесения в установленном порядке изменений в учредительные документы (устав) организации (организации).

По строке «Собственные акции, выкупленные у акционеров» показывается остаток стоимости собственных акций организации, которые выкуплены у акционеров, учитываемые на счёте 81 «Собственные акции (доли)».

«Добавочный капитал» (строка 420). По данной строке показываются суммы прироста стоимости имущества организации, отражённого в активе баланса, выявляемые по результатам их переоценки, а также суммы эмиссионного дохода акционерных обществ (т. е. суммы, полученные сверх номинальной стоимости размещённых акций общества (за минусом расходов по их продаже)) и средства целевого финансирования, полученного в виде инвестиционных средств. Поскольку уставный капитал зафиксирован в учредительных документах, то возникла необходимость учёта прироста собственного капитала хозяйствующего субъекта. Для этих целей предназначен счёт 83 «Добавочный капитал».

«Резервный капитал» (строка 430). Данная статья формирует источники в виде резервных фондов, создание которых предусматривается законодательством (по действующему законодательству резервные фонды в обязательном порядке создаёт ограниченное количество коммерческих организаций) или учредительными документами организации. В обязательном порядке его должны иметь только

акционерные общества. Для этих целей предназначен счёт 82 «Резервный капитал».

«Нераспределённая прибыль (непокрытый убыток)» (строка 470). В данном разделе приводятся суммы нераспределённой прибыли, т. е. прибыли, оставшейся в распоряжении организации после отражения обязательств перед бюджетом. Нераспределённая прибыль (непокрытый убыток) прошлых лет и прибыль (убыток) отчётного года показываются одной суммой. При наличии убытка в данном разделе показывается его размер в круглых скобках.

Четвёртый раздел пассива баланса носит название «**Долгосрочные обязательства**», он состоит из следующих статей.

IV. Долгосрочные обязательства	Код строки
Займы и кредиты (67)	510
Отложенные налоговые обязательства (77)	515
Прочие долгосрочные обязательства	520
Итого по разделу IV	590

Представленная выше таблица отражает схему четвёртого раздела пассива баланса с указанием счетов, остатки по которым отражаются в соответствующей строке баланса.

«Займы и кредиты» (строка 510) Здесь раскрывается содержание долгосрочных кредитов банков и долгосрочных займов. Долгосрочные займы и кредиты учитываются на счёте 67 «Расчёты по долгосрочным кредитам и займам». Сальдо этого счёта записывается в балансе по строке 510 «Займы и кредиты», расшифровывать эту сумму не нужно.

«Отложенные налоговые обязательства» (строка 515). По данной строке отражается та часть налога на прибыль, которая должна привести к увеличению налога на прибыль, подлежащего уплате в бюджет в следующем за отчётным или в последующих отчётных периодах. В данную строку переносится остаток по кредиту одноименного счёта 77.

Отложенные налоговые обязательства появляются, если расходы в бухгалтерском учёте признаются позже, чем в налоговом, а доходы – раньше. Эту величину рассчитывают по формуле

$$\begin{array}{l} \text{Отложенное} \\ \text{налоговое} \\ \text{обязательство} \end{array} = \begin{array}{l} \text{Налогооблагаемая} \\ \text{временная разница} \end{array} \times \begin{array}{l} \text{Ставка} \\ \text{налога на} \\ \text{прибыль} \end{array} \quad (3)$$

«Прочие долгосрочные обязательства» (строка 520). Данная строка отражает другие наименования обязательств со сроком погашения более 12 месяцев после отчётной даты (арендные обязательства арендатора по долгосрочной аренде и т. п.).

«**Краткосрочные обязательства**» являются пятым разделом пассива баланса, который состоит из следующих статей.

V. Краткосрочные обязательства	Код строки
Займы и кредиты (66)	610
Кредиторская задолженность	620
в том числе:	
поставщики и подрядчики (60,76)	
задолженность перед персоналом организации (70)	
Задолженность перед государственными внебюджетными фондами (69)	
задолженность по налогам и сборам (68)	
прочие кредиторы	
Задолженность перед участниками (учредителями) по выплате доходов (75)	630
Доходы будущих периодов (98)	640
Резервы предстоящих расходов (96)	650
Прочие краткосрочные обязательства	660
Итого по разделу V	690

В таблице, представленной выше, отражена схема пятого раздела пассива баланса с указанием счетов, остатки по которым приводятся в соответствующей строке баланса.

Займы и кредиты (строки 610). В данном подразделе отражаются заёмные средства организации в виде ссуд банков и займов, подлежащие погашению в течение 12 месяцев после отчётной даты. В строку 610 записывается сальдо по счёту 66 «Расчёты по краткосрочным кредитам и займам». Причём расшифровывать, сколько организация заняла у банка, других фирм или граждан, не нужно.

Кредиторская задолженность (строки 620). Данная строка отражает краткосрочные обязательства организации:

- перед поставщиками и подрядчиками;
- перед персоналом организации;
- перед государственными внебюджетными фондами;
- по налогам и сборам (перед бюджетом);
- перед прочими кредиторами.

Важно обратить внимание, что суммы единого социального налога в части федерального бюджета записываются в строке «Задолженность по налогам и сборам».

Задолженность перед участниками (учредителями) по выплате доходов (строка 630). Задолженность организации по начисленным, но не-выплаченным дивидендам нужно указать в строке 630 «Задолженность перед участниками (учредителями) по выплате доходов» баланса. В бухгалтерском учёте нет отдельного счёта для отражения расчётов с акционерами по дивидендам, поэтому указанные расчёты учитывают на счёте 75 «Расчёты с учредителями». По этому же счёту

учитывается и задолженность учредителей по вкладам в уставный капитал, следовательно, счёт 75 показывается развёрнуто в активе и пассиве баланса, причём по статье «Расчёты по дивидендам» показывают не только сумму задолженности по начисленным дивидендам, но и по процентам по собственным ценным бумагам (акциям и облигациям и т.п.).

Доходы будущих периодов (строка 640). По данной строке отражается сальдо доходов будущих периодов, учитываемых на одноименном счёте 98. Это так называемые доходы, полученные в отчётном периоде, но относящиеся к будущим отчётным периодам, например, полученная вперед арендная плата переносится в строку 640 «Доходы будущих периодов» баланса. Важно отметить, что получение денег в качестве предварительной оплаты или аванса доходом будущих периодов не является.

Резервы предстоящих расходов (строка 650). Для равномерного распределения расходов организация может создавать резервы (на оплату отпусков работникам, расходов на ремонт основных средств, на выплату вознаграждений по итогам работы за год и т.д.). Такое решение должно быть закреплено в учётной политике.

Начисление и использование резерва отражается на счёте 96 «Резервы предстоящих расходов». Кредитовый остаток по нему переносится в строку 650 «Резервы предстоящих расходов».

По статье *Прочие краткосрочные обязательства (строка 660)* отражаются обязательства организации сроком погашения менее 12 месяцев, не вошедшие в предыдущие подразделы пятого раздела пассива баланса.

3.2.3. Справка о наличии ценностей, учитываемых на забалансовых счетах

Справка о наличии ценностей, учитываемых на забалансовых счетах – это составная часть баланса. В ней отражается стоимость ценностей, учтённых на забалансовых счетах.

Основные средства, которые не принадлежат фирме на праве собственности, указываются в строке «*Арендованные основные средства*». Причём необходимо выделить стоимость основных средств, находящихся в фирме по договору лизинга.

По строке «*Товарно-материальные ценности, принятые на ответственное хранение*» можно отразить, например, стоимость неоплаченных материалов, если договором предусмотрен переход права собственности на них после оплаты. Также здесь указываются проданные материалы, но оставленные на складе вашей фирмы на ответственное хранение.

Товары, принадлежащие другим фирмам, которые вы собираетесь продать по договору комиссии (агентскому, поручения), указываются в справке по строке

«Товары, принятые на комиссию».

Дебиторская задолженность списывается с баланса, когда должник признан банкротом или прошло три года с момента её возникновения. Однако ещё в течение пяти лет после этого она учитывается на забалансовом счёте 007 «Списанная в убыток задолженность неплатёжеспособных дебиторов». Остаток по нему переносится в строку *«Списанная в убыток задолженность неплатёжеспособных дебиторов»* справки. До истечения пяти лет такую задолженность можно списать, если должник погасил долг или его фирма ликвидировалась.

Суммы гарантий, которые вы получили от других организаций, записываются в строке *«Обеспечения обязательств и платежей полученные»*

Если, наоборот, такие гарантии выдала ваша организация, их сумму необходимо записать в строку *«Обеспечения обязательств и платежей выданные»*.

Фирма может иметь объекты жилищного фонда, которые не используются для получения дохода. Согласно пункту 17 ПБУ 6/01, которое утверждено приказом Минфина от 30 марта 2001 года № 26н, в бухгалтерском учёте амортизация по ним не начисляется. Но руководителю бывает нужна информация об их изношенности. Такие сведения указываются в строке *«Износ жилищного фонда»*.

Информация о старении объектов внешнего благоустройства отражается в строке *«Износ объектов внешнего благоустройства и других аналогичных объектов»*.

Её следует заполнять фирмам, которые получили право на использование объектов интеллектуальной собственности (товарного знака, изобретения, компьютерной программы и тому подобного) заполняют строку *«Нематериальные активы, полученные в пользование»*. Такие нематериальные активы учитываются за балансом по стоимости, указанной в договоре.

Такова принципиальная структура и содержание бухгалтерского баланса.

Таким образом, бухгалтерский баланс, составленный с учётом изложенных требований, должен раскрывать финансовое положение организации по состоянию на отчётную дату.

Для реализации данной задачи в бухгалтерском балансе следует отразить условные факты хозяйственной деятельности. Например, не завершённые на отчётную дату судебные разбирательства независимо от того, в каком качестве выступает в них организация, истца или ответчика. Главное, что величина этих разбирательств является существенной и, следовательно, может оказать соответствующее влияние на оценку пользователям бухгалтерского баланса финансового положения, движения денежных средств или результатов деятельности организации на отчётную дату.

3.3. Четыре типа изменений в валюте баланса

В процессе хозяйственной деятельности на организациях совершается большое количество операций, которые приводят к изменениям в составе имущества и источниках их формирования, это объясняется тем, что каждая операция затрагивает две статьи баланса.

Производимые организацией операции, акты хозяйственной деятельности тем или иным образом оказывают влияние на баланс организации и по этим признакам подразделяются на обороты:

- не затрагивающие общей стоимости имущества и счетов финансового результата, называемые *внутриимущественными оборотами*;
- влияющие на финансовый результат и затрагивающие общую стоимость имущества или *результатные обороты*.

Если сгруппировать эти операции в зависимости от характера изменений статей баланса, то получим четыре вида операций, которые могут привести к изменениям в балансе (данная классификация впервые была сформулирована одним из основоположников современной российской школы бухгалтерского учёта — Г. А. Бахчисарайцевым как четыре типа деления операций по влиянию на баланс организации).

Рассмотрим это на условном примере. Предположим, имеется первоначальный баланс.

Актив	Код показателя	Сумма	Пассив	Код показателя	Сумма
<i>I. Внеоборотные активы</i>			<i>III. Капитал и резервы</i>		
Основные средства	120	50 000	Уставный капитал	410	50 000
<i>Итого по разделу I</i>	190	50 000	Нераспределённая прибыль (непокрытый убыток)	470	10 000
<i>II. Оборотные активы</i>			<i>Итого по разделу III</i>	490	60 000
Запасы	210	20 000	<i>IV. Долгосрочные обязательства</i>		
в том числе:			Займы и кредиты	510	20 000
сырьё, материалы и другие аналогичные ценности		20 000	<i>Итого по разделу IV</i>	590	20 000
			<i>V. Краткосрочные обязательства</i>		20 000
			Кредиторская задолженность	610	
Денежные средства	260	30 000	В том числе:		
- касса		1 000	поставщики и подрядчики		10 000
- расчётный счёт		29 000	задолженность перед персоналом организации		10 000
<i>Итого по разделу II</i>	290	50 000	<i>Итого по разделу V</i>	690	20 000
<i>Баланс</i>	300	100 000	<i>Баланс</i>	700	100 000

ПЕРВАЯ ОПЕРАЦИЯ. С расчётного счёта в банке получено в кассу для выдачи заработной платы работникам организации 10 000 руб.

В результате денежные средства в кассе увеличились на 10 000 руб. а на расчётном счёте – уменьшились на 10 000 руб. Обе статьи расположены в активе баланса, и операция вызвала лишь перемещение средств из одной статьи в другую. Итог актива баланса не изменился, а поскольку в пассиве баланса вообще не было изменений, то равенство между итогом актива и пассива баланса сохраняется.

Таким образом, в результате операций I типа первой происходит изменение статей актива при неизменной валюте баланса. Произошло изменение в двух статьях. Одна статья актива увеличилась, а другая уменьшилась. Валюта баланса не изменилась.

Схематично операции I типа обозначают так:

$$A + x - x = П. \quad (4)$$

К таким операциям относят операции по использованию материальных ценностей в процессе производства, по выпуску готовой продукции из производства, её отгрузке, погашению дебиторской задолженности, получению денежных средств в кассу наличными с расчётного счёта и др.

БАЛАНС (после первой операции)

Актив	Код показателя	Сумма	Пассив	Код показателя	Сумма
<i>I. Внеоборотные активы</i>			<i>III. Капитал и резервы</i>		
Основные средства	120	50 000	Уставный капитал	410	50 000
<i>Итого по разделу I</i>	190	50 000	Нераспределённая прибыль (непокрытый убыток)	470	10 000
<i>II. Оборотные активы</i>			<i>Итого по разделу III</i>	490	60 000
Запасы	210	20 000	<i>IV. Долгосрочные обязательства</i>		
в том числе:					
сырьё, материалы и другие аналогичные ценности		20 000	Займы и кредиты	510	20 000
			<i>Итого по разделу IV</i>	590	20 000
			<i>V. Краткосрочные обязательства</i>		
Денежные средства	260	30 000	Кредиторская задолженность	610	20 000
			В том числе:		
- касса (+ 10 000)		11 000	поставщики и подрядчики		10 000
- расчётный счёт (- 10 000)		19 000	задолженность перед персоналом организации		10 000
<i>Итого по разделу II</i>	290	50 000	<i>Итого по разделу V</i>	690	20 000
<i>Баланс</i>	300	100 000	<i>Баланс</i>	700	100 000

ВТОРАЯ ОПЕРАЦИЯ. На основании протокола собрания учредителей часть чистой прибыли в размере 5 000 руб. направляется на увеличение уставного капитала.

В результате второй операции изменились только статьи пассива баланса. Нераспределённая прибыль уменьшилась на сумму 5 000 руб., зато увеличился уставный капитал на сумму 5 000 руб. Итог пассива баланса не изменился и равен итогу актива.

К этой группе относятся хозяйственные операции, при отражении которых корреспондируют два пассивных счёта. Кредитовое сальдо одного увеличивается, другого уменьшается на сумму хозяйственной операции. Валюта баланса не изменяется.

Схематично операции II типа обозначают так:

$$П + x - x = А. \quad (5)$$

К таким операциям относят операции по распределению дохода, начислению налога на доходы физических лиц от заработной платы и др.

БАЛАНС (после второй операции)

Актив	Код показателя	Сумма	Пассив	Код показателя	Сумма
<i>I. Внеоборотные активы</i>			<i>III. Капитал и резервы</i>		
Основные средства	120	50 000	Уставный капитал (+5 000)	410	55 000
<i>Итого по разделу I</i>	190	50 000	Нераспределённая прибыль (непокрытый убыток) (-5 000)	470	5 000
<i>II. Оборотные активы</i>			<i>Итого по разделу III</i>	490	60 000
Запасы	210	20 000	<i>IV. Долгосрочные обязательства</i>		
в том числе:					
сырьё, материалы и другие аналогичные ценности		20 000	Займы и кредиты	510	20 000
			<i>Итого по разделу IV</i>	590	20 000
Денежные средства	260	30 000	<i>V. Краткосрочные обязательства</i>		
			Кредиторская задолженность	610	20 000
			В том числе:		
- касса		11 000	поставщики и подрядчики		10 000
- расчётный счёт		19 000	задолженность перед персоналом организации		10 000
<i>Итого по разделу II</i>	290	50 000	<i>Итого по разделу V</i>	690	20 000
<i>Баланс</i>	300	100 000	<i>Баланс</i>	700	100 000

ТРЕТЬЯ ОПЕРАЦИЯ. От поставщиков поступили основные материалы на сумму

20 000 руб.

В результате этой операция запасы (материалы) увеличились на сумму 20 000 руб. и задолженность увеличилась перед поставщиками на 20 000 руб., так как с поставщиками ещё не рассчитались за поступившие материалы. Эта операция затрагивает одновременно актив и пассив баланса. Поскольку актив и пассив баланса увеличивается на одинаковую сумму, равенство итогов баланса не нарушается.

Схематично операции III типа обозначают так:

$$A + x = П + x. \quad (6)$$

Сюда относятся операции по поступлению основных средств и нематериальных активов, начисление амортизации по основным средствам и нематериальным активам, единого социального налога и др.

БАЛАНС (после третьей операции)

Актив	Код показателя	Сумма	Пассив	Код показателя	Сумма
<i>I. Внеоборотные активы</i>			<i>III. Капитал и резервы</i>		
Основные средства	120	50 000	Уставный капитал	410	55 000
<i>Итого по разделу I</i>	190	50 000	Нераспределённая прибыль (непокрытый убыток)	470	5 000
<i>II. Оборотные активы</i>			<i>Итого по разделу III</i>	490	60 000
Запасы (+20 000)	210	40 000	<i>IV. Долгосрочные обязательства</i>		
в том числе:					
сырьё, материалы и другие аналогичные ценности		40 000	Займы и кредиты	510	20 000
			<i>Итого по разделу IV</i>	590	20 000
			<i>V. Краткосрочные обязательства</i>		
Денежные средства	260	30 000	Кредиторская задолженность	610	40 000
			в том числе:		
- касса		11 000	поставщики и подрядчики (+20 000)		30 000
- расчётный счёт		19 000	задолженность перед персоналом организации		10 000
<i>Итого по разделу II</i>	290	70 000	<i>Итого по разделу V</i>	690	40 000
<i>Баланс</i>	300	120 000	<i>Баланс</i>	700	120 000

ЧЕТВЁРТАЯ ОПЕРАЦИЯ. Из кассы выплачена заработная плата сотрудникам организации в сумме 10 000 руб.

В результате этой операции затрагивается и актив, и пассив баланса. Денежные средства в кассе уменьшаются на сумму 10 000 руб., и уменьшается задолженность

перед рабочими и служащими на сумму 10 000 руб. Так как актив и пассив баланса уменьшились на одну и ту же сумму, равенство валюты баланса не нарушается.

Схематично операции IV типа обозначают так:

$$A - x = П - x. \quad (7)$$

К ним относят операции по оплате всех видов кредиторской задолженности организации, выбытию основных средств, выдаче зарплаты и др.

БАЛАНС (после четвёртой операции)

Актив	Код показателя	Сумма	Пассив	Код показателя	Сумма
<i>I. Внеоборотные активы</i>			<i>III. Капитал и резервы</i>		
Основные средства	120	50 000	Уставный капитал	410	55 000
<i>Итого по разделу I</i>	190	50 000	Нераспределённая прибыль (непокрытый убыток)	470	5 000
<i>II. Оборотные активы</i>			<i>Итого по разделу III</i>		
Запасы	210	40 000	<i>IV. Долгосрочные обязательства</i>	490	60 000
в том числе:					
сырьё, материалы и другие аналогичные ценности		40 000	Займы и кредиты	510	20 000
			<i>Итого по разделу IV</i>	590	20 000
			<i>V. Краткосрочные обязательства</i>		
Денежные средства	260	30 000	Кредиторская задолженность	610	30 000
			В том числе:		
- касса		1 000	поставщики и подрядчики		30 000
(-10 000)					
- расчётный счёт		19 000	задолженность перед персоналом организации		0
			(-10 000)		
<i>Итого по разделу II</i>	290	60 000	<i>Итого по разделу V</i>	690	30 000
<i>Баланс</i>	300	110 000	<i>Баланс</i>	700	110 000

Таким образом, мы рассмотрели 4 типа хозяйственных операций, которые могут привести к изменениям в валюте баланса.

При операциях первого типа изменяется только состав имущества организации. Одна статья увеличивается, другая уменьшается, итог баланса остается прежним. Эту операцию можно схематично изобразить (A+ ; A-).

Операции второго типа вызывают изменения только в составе источников образования имущества организации. Одна статья источника увеличивается, другая

уменьшается. При этом итог баланса остается прежним. Эту операцию можно схематично представить (П+ ; П-).

При операциях третьего типа происходит увеличение имущества организации и источников его образования на сумму операции. При этом итог баланса увеличивается и в активе, и в пассиве на одинаковую сумму. Схематично эту операцию можно представить в следующем виде (А+ ; П+).

При операциях четвёртого типа уменьшается и имущество организации, и источники образования имущества на сумму операции.

При этом итог баланса уменьшается как в активе, так и в пассиве на одинаковую сумму. Схематично эту операцию можно представить в следующем виде (А- ; П-).

Следовательно, любая операция не нарушает равенства итогов актива и пассива баланса.

ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ К ТЕМЕ 3

1. Бухгалтерский баланс – обобщённое отражение и экономическая группировка имущества организации:

- 1) в денежной оценке по его видам и источникам образования на определённую дату;
- 2) в денежной оценке по видам и источникам образования за определённый период времени;
- 3) на определённую дату в натурально-стоимостных показателях.

2. Баланс, в котором нет статьи «Амортизация основных средств» называется:

- 1) заключительным;
- 2) балансом-брутто;
- 3) балансом-нетто.

3. Как влияют на валюту баланса операции первого типа?

- 1) уменьшают;
- 2) не изменяют;
- 3) увеличивают.

4. Как влияют на валюту баланса операции третьего типа?

- 1) Уменьшают.
- 2) Не изменяют.
- 3) Увеличивают.

5. Операции второго типа связаны:

- 1) с перегруппировкой имущества;
- 2) с перегруппировкой источников образования имущества;
- 3) с увеличением имущества.

6. Операции четвертого типа связаны:

- 1) с перегруппировкой имущества;
- 2) с выбытием имущества;
- 3) с увеличением имущества.

7. К какому типу относится операция «Поступили платежи от покупателей за проданную продукцию»?

- 1) к первому;
- 2) ко второму;
- 3) к третьему.

8. К какому типу относится операция «Начислена заработная плата рабочим за изготовленную продукцию»?

- 1) к первому;
- 2) ко второму;
- 3) к третьему.

9. К какому типу относится операция «Зачислен на расчетный счет краткосрочный кредит банка»?

- 1) к первому;
- 2) к третьему;
- 3) к четвертому.

10. К какому типу относится операция «Выплачена из кассы заработная плата работникам организации»?

- 1) ко второму;
- 2) к третьему;
- 3) к четвертому.

4. ПЕРВИЧНОЕ НАБЛЮДЕНИЕ

4.1. Понятие первичных документов

Первичный документ – это письменное свидетельство о каком-либо факте хозяйственной деятельности. Первичные документы, используемые в бухгалтерском учёте, должны иметь достаточно строго определённую форму.

Ранее уже говорилось, что в бухгалтерском учёте все наблюдения состояния и движения ресурсов предприятия, имеющих денежное выражение, оформляют документами. Именно в первичном документе факты хозяйственной деятельности находят изначальное выражение. Поэтому документальное оформление хозяйственных операций называют первичным учётом.

Например, если в организацию поступили материалы, то по этому поводу должен быть составлен документ – приходный ордер. Именно этот документ фиксирует факт увеличения объёма складских запасов, оправдывает наличие материалов. При этом сначала поступает материал, а затем составляют документ.

Если касса предприятия выдаёт наличные деньги командированному сотруднику фирмы, надо составить документ – расходный кассовый ордер. Именно этим документом оформляют факт выдачи денег. Причём деньги подотчётному лицу выдают одновременно с распиской последнего в упомянутом документе, что деньги получены.

Если производству нужна очередная партия материалов, то выполняется следующая процедура:

- администратор составляет первичный документ – материальное требование, в котором содержится заявка на требуемое количество материалов, т.е. пока что документом оформлена только заявка;
- с этим документом сотрудник фирмы отправляется на склад, где и получает материалы, а вместе с ними – расписку кладовщика в названном документе, который теперь оправдывает поступление материалов в производство;
- второй экземпляр того же документа с распиской получателя остаётся на складе: он оправдывает факт выбытия материалов со склада.

И так по каждой хозяйственной операции.

Каждый первичный документ содержит ряд реквизитов.

Реквизит – это элемент носителя информации, имеющий определённую смысловую нагрузку.

1. Реквизиты-идентификаторы первичного документа:

- наименование предприятия;

- наименование документа;
- код формы (для типового документа);
- номер документа;
- дата составления документа.

2. Реквизиты содержания документа:

- наименование подразделения организации (склада, цеха, участка и т.д.);
- дата операции;
- указание действующих лиц (инициаторы и исполнители);
- содержание операции (объект учёта, действие с ним и т.д.);
- мера операции (натуральные и денежные измерители).

3. Реквизиты, придающие документу юридическую силу:

- подписи администраторов и исполнителей;
- даты подписей;
- печать (нужна не всегда).

Документы следует составлять на бланках установленной формы с заполнением всех реквизитов, если реквизиты не заполнены, делается прочерк. Записи в документах совершаются средствами, обеспечивающими сохранность записей длительное время. Первичный учётный документ должен быть составлен в момент совершения операции, а если это не представляется возможным – непосредственно после её окончания.

Своевременное и качественное оформление первичных учётных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учёте, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, составившие и подписавшие эти документы.

Поступающие в бухгалтерию документы проверяют:

- по форме (формальная проверка) – устанавливают полноту и правильность заполнения реквизитов, наличие и подлинность подписей должностных и материально ответственных лиц, наличие неоговоренных исправлений, подчисток, дописок в тексте и цифр (все денежные документы не подлежат исправлению и подчистке);

- арифметической проверкой устанавливают правильность подсчётов сумм в документах;

- по существу (логическая проверка) – устанавливают законность и целесообразность хозяйственных операций, правильность их отнесения на соответствующие счета и включение в соответствующие статьи расходов и доходов. Логическая проверка позволяет выявить приписки в объёме выполненных работ,

завышение себестоимости и т.д.;

– специальная проверка применяется, когда возникает необходимость привлечь к проверке специалиста с узкой специализацией, например, при проверке полноты выполнения всех технологических операций в производстве конкретного вида продукции.

Проверенные и принятые бухгалтерией документы подвергаются обработке: проводят таксировку, группировку, контировку.

Таксировка – денежная оценка указанных в документе материальных ценностей, затрат труда и др.

Группировка – подбор однородных документов в пачки, на основе групп первичных документов составляют сводные документы;

Контировка – определение и запись корреспондирующих счетов по каждой хозяйственной операции, отраженной в документе.

После проведения контировки данные документов отражаются на счетах бухгалтерского учёта, а документы сдаются в архив.

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учётных документов, утверждает руководитель организации по согласованию с главным бухгалтером. Документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами, подписываются руководителем организации и главным бухгалтером или уполномоченными ими на то лицами.

Внесение исправлений в кассовые и банковские документы не допускается. В остальные первичные учётные документы исправления могут вноситься лишь по согласованию с участниками хозяйственных операций, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц, которые подписали документы, с указанием даты внесения исправлений.

Для осуществления контроля и упорядочения обработки данных о хозяйственных операциях на основе первичных учётных документов составляются сводные учётные документы.

Первичные и сводные учётные документы могут составляться на бумажных и машинных носителях информации. В последнем случае организация обязана изготавливать за свой счёт копии таких документов на бумажных носителях для других участников хозяйственных операций, а также по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, суда и прокуратуры.

Первичные учётные документы могут быть изъяты только органами дознания, предварительного следствия и прокуратуры, судами, налоговыми инспекциями и налоговой полицией на основании их постановлений в соответствии с

законодательством Российской Федерации.

Главный бухгалтер или другое должностное лицо организации вправе с разрешения и в присутствии представителей органов, проводящих изъятие документов, снять с них копии с указанием основания и даты изъятия.

Существуют требования к хранению документов: документы должны переплетаться в пачки, раскладываться в хронологии. Для упорядочения хранения ведётся регистрационный журнал архивных дел.

Дела из архива выдаются только по письменному распоряжению главного бухгалтера.

Перечень и сроки хранения документов в организации, а также порядок их передачи в архив утверждены Инструкцией Главного архивного управления, в которой указано, какие документы должны сдаваться в архив, а какие по истечении срока уничтожаться в организации. Квартальные балансовые отчёты хранятся 5 лет; главные книги и журналы, акты ревизий – 5 лет; годовые балансы – 10 лет; лицевые счета работников – 75 лет.

4.2. Классификация первичных документов

1. По месту возникновения документы подразделяются на *внешние* и *внутренние*.

Внешние – это те документы, которые поступают в организацию от её контрагентов. Например, счёт, которым поставщик требует оплатить поставку. Или выписка из расчётного счёта в банке, которой банк извещает о движении денег по расчётному счёту фирмы.

Внутренние оформляются в самой организации: приходный ордер (о поступлении материалов на склад), наряд на работу (поручение выполнить работу и свидетельство о её выполнении после того, как работа действительно завершена), приходный кассовый ордер (оформляет поступление денег в кассу), материальное требование (оформляет передачу материалов, топлива, тары, запчастей и т.д. со склада определённому лицу, их затребовавшему, получившему и имеющему на то право) и т.д.

2. По назначению в самом широком смысле слова документы подразделяются на *исполнительные* и *оправдательные*.

Исполнительные содержат распоряжение выполнить хозяйственную операцию. Примером могут послужить приказы директора или распоряжения его заместителей.

Оправдательные свидетельствуют о каком-либо свершившемся факте хозяйственной жизни. Например, акт приёмки-передачи основных средств свидетельствует о том, что объект (компьютер, станок, ксерокс и т.п.) передан одним

предприятием другому или перемещён в другое подразделение фирмы.

Часто документ выполняет обе функции т.е. несёт в себе и распоряжение выполнить нечто и свидетельство об исполнении. Такие документы называют *комбинированными*. Это, например, уже знакомый наряд.

3. По времени действия документы подразделяют на *разовые* и *накопительные*.

Разовые оформляют одну хозяйственную операцию (например, материальное требование); они содержат одну порцию информации.

Накопительные действуют длительный период, скажем, целый месяц. Хорошим примером является лимитно-заборная карта. В ней ежедневно по мере выдачи материалов складом цеху фиксируют все выдачи за месяц. Карта выполняет функции многих разовых материальных требований со значительно меньшими затратами конторского труда.

4. По форме документы подразделяются на *типовые* и *произвольной формы* .

Типовые (стандартные) – это обычно часто употребляемые документы. Они разработаны высококвалифицированными работниками Госкомстата и Министерства финансов. Наличие типовых документов гарантирует высокое качество их формы, облегчает пользование ими, освобождает от необходимости разрабатывать формы документов, облегчает тиражирование бланков. Типизация форм первичных документов – большое достижение отечественного бухгалтерского учёта. Немного можно назвать стран, в которых есть высококачественные общепризнанные альбомы типовых форм первичных документов.

5. Документы подразделяются также по отраслям народного хозяйства (документы, оформляющие операции в торговых, строительных промышленных и др. организациях) и по направлениям работы бухгалтерии (документы, оформляющие операции с основными средствами, документы, оформляющие операции с материалами, документы, оформляющие операции по труду и его оплате, расчётные документы и т.д.). Это тоже подразделение документов по назначению, но в более узком смысле слова, чем деление на оправдательные и исполнительные.

6. По способу составления различают документы: на чистом листе бумаги или на бланке; от руки или с помощью компьютера: бухгалтер вызывает на экран макет документа и набирает на клавиатуре содержание. Наконец, некоторые документы частично или полностью формируются автоматически.

4.3. Документооборот и защита информации

В составлении и использовании любого документа, как правило, поочередно участвует несколько человек. Поэтому для документа неизбежно физическое

перемещение от подразделения к подразделению, от одного лица к другому. Информация, содержащаяся в составленном документе используется неоднократно.

Документ проходит путь от момента его составления или поступления в организацию извне до сдачи в архив или передачи контрагенту организации. У каждого экземпляра документа свой путь. Весь путь документа в организации – это его документооборот.

Защита информации – одна из важнейших функций бухгалтерии на любом её участке, на любом этапе учётных процедур. На уровне первичных документов защита информации достигается несколькими способами.

Форма документа. Размер документа, набор реквизитов и их размещение – элементы защиты информации.

Материал и цвет бланка документа. В ряде случаев установлено, из какой именно бумаги должен быть изготовлен бланк документа: полукартон, гербовая, с водяными знаками, с красной полосой и т.д.

Экземплядность. Практически почти все документы составляют в нескольких экземплярах. Это делают потому, что каждому пользователю удобнее иметь собственный экземпляр. Вместе с тем наличие нескольких экземпляров очевидно существенно уменьшает риск утраты информации.

Идентификация. Она достигается наличием ранее упомянутых реквизитов, идентифицирующих документ: наименование, номер, дата составления и т.д. Идентифицирует документ также физическая принадлежность к общему носителю информации; например, чек и корешок чековой книжки, приходный кассовый ордер и квитанция к нему, облигация и купон к ней.

Кстати, если подпись ответственного лица свидетельствует о достоверности содержания документа, то оттиск печати удостоверяет подлинность подписи. Полномочием удостоверить подлинность подписи оттиском печати облечён начальник канцелярии предприятия.

Регламентация отношения к ошибкам. При составлении первичных документов возможны ошибки. Для исправления ошибочных записей используют *корректирный способ*, суть которого заключается в следующем. Неправильно написанное слово или число аккуратно зачёркивают одной линией так, чтобы можно было прочесть зачёркнутое. Затем вверху пишут правильное слово (число) и звездочкой *) указывают на сноску. В сноске пишут: «Исправлено (на что). Верить». Далее следуют дата и подпись автора документа. Более строгие правила (например, в воинских частях) требуют указать что исправлено и на что именно. В денежных документах вообще недопустимы никакие исправления. В других случаях исправляют согласно правилам.

Регистрация документов. Каждый документ подлежит регистрации. Это значит, что основные реквизиты каждого первичного документа при появлении его на предприятии заносят в специальный журнал.

Описи документов. С целью предотвращения утраты документов при передаче их от одного пользователя другому составляют опись документов в двух экземплярах – по одному для каждого участника операции.

ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ К ТЕМЕ 4

1. Первичное наблюдение осуществляется с целью:

- 1) составления первичных документов;
- 2) контроля и анализа хозяйственной деятельности;
- 3) последующей обработки наблюдаемых фактов хозяйственной деятельности.

2. Первичный учётный документ – любой материальный носитель данных:

- 1) об объектах бухгалтерского учёта;
- 2) зафиксировавший операцию в момент её совершения;
- 3) об объектах бухгалтерского учёта, который позволяет юридически подтвердить факт совершения операции.

3. Документы при классификации по назначению подразделяются на:

- 1) оправдательные и разовые;
- 2) накопительные, оправдательные, распорядительные;
- 3) распорядительные, оправдательные, бухгалтерского оформления, комбинированные.

4. Для осуществления бухгалтерских записей основанием являются документы:

- 1) оправдательные;
- 2) распорядительные;
- 3) бухгалтерского оформления.

5. Арифметическая проверка документов - проверка:

- 1) полноты заполнения реквизитов;
- 2) правильности их оформления;
- 3) правильности подсчета стоимостных показателей.

6. Инвентаризации в зависимости от основания проведения подразделяются на:

- 1) частичные и полные;

- 2) плановые и внезапные;
- 3) частичные и плановые.

7. Первичное наблюдение – это:

- 1) информационное обеспечение системы бухгалтерского учёта;
- 2) оценка и отбор данных о фактах хозяйственной деятельности;
- 3) передача данных для дальнейшей обработки.

8. Формальная проверка документов - проверка:

- 1) полноты и правильности заполнения реквизитов;
- 2) правильности подсчета стоимостных показателей;
- 3) законности совершения операций.

9. Проверка по существу отражаемых в документах операций - проверка:

- 1) полноты заполнения реквизитов;
- 2) законности и целесообразности совершения операций;
- 3) правильности их оформления.

10. Инвентаризация – это:

- 1) сверка учётных записей с фактическими наличием имущества;
- 2) проверка наличия и состояния материальных ценностей, денежных средств;
- 3) проверка наличия и состояния материальных ценностей, денежных средств, расчетов, источников образования имущества и определение правильности учёта записей.

5. СИСТЕМА БУХГАЛТЕРСКИХ СЧЕТОВ И ДВОЙНАЯ ЗАПИСЬ

5.1. Бухгалтерские счета и двойная запись. Историческая справка

В каждой организации ежедневно совершается большое количество операций, которые отражаются в текущем учёте при помощи счетов бухгалтерского учёта.

Система счетов и двойной записи зародилась еще в XIII – XIV вв., пользовались ею в некоторых торговых центрах Северной Италии. Впервые раскрыл смысл учётных записей францисканский монах Лука Пачоли, создавший свой великий труд «Трактат о счетах и записях» (1494 г.). Эта книга остаётся актуальной и сейчас.

Позднее, в 1525 г. Антонио Тальенте опубликовал книгу под названием «Светоч арифметики», в которой популяризировал идеи *двойной бухгалтерии*, впервые введя такое название.

В 1549 г. В. Швайкер предложил присваивать шифры бухгалтерским счетам. Он

составил первый дошедший до нас план счетов и нормировал бухгалтерские проводки. С тех пор на каждый вид имущества и источников его образования в бухгалтерском учёте открывается отдельный счёт.

В 1675 году Жак Савари разделил учёт на синтетический и аналитический.

Немного позднее братья В. ван Гезель (1681 г.) и К. ван Гезель (1698 г.) заложили основы теории двух рядов счетов (активных и пассивных).

Первые учебники по бухгалтерскому учёту появились в России в XIX в. Так, в 1831 г. К. Кларком и В. Немчиновым было издано учебное пособие «Счётная наука»; в 1866 г. преподаватель коммерческого училища в Санкт-Петербурге П. Рейнборт издаёт «Полный курс коммерческой бухгалтерии по простой и двойной системам», состоящий из теоретических и практических частей; в 1883 г. А. Прокофьев, преподаватель бухгалтерии в Московском техническом училище и коммерческой арифметики в Московской практической академии коммерческих наук, издаёт «Курс двойной бухгалтерии», в 1906 г. в Санкт-Петербурге вышла книга И. Максимова «Счетоводство. Краткий исторический очерк развития счетоводства и его значение в торгово-промышленных и сельскохозяйственных предприятиях». Дальнейшее развитие бухгалтерского учёта как науки нашло отражение в работах видных учёных уже XX в.

Изобретение двойной записи дало толчок для дальнейшего развития частного капитала, создавшего благосостояние для жизни и творчества человеческого общества.

В теории и методологии бухгалтерского учёта системе счетов бухгалтерского учёта принадлежит особая роль, так как с их применением реализуется проблема двойственного отражения информации, её накапливания и обобщения.

5.2. Понятие, строение и классификация счетов бухгалтерского учёта

Счета являются одним из важнейших элементов метода бухгалтерского учёта и предназначены для текущего учёта хозяйственных операций, изменяющих состав имущества и источников его формирования.

С помощью счетов осуществляется группировка, текущий учёт хозяйственных операций, подводятся обороты за месяц, определяются остатки имущества и затрат на определённую дату. Являясь элементом метода бухгалтерского учёта, счета имеют большое значение для систематизации и группировки хозяйственных операций по однородным экономическим признакам.

Счёт – это экономическая группировка (в виде таблицы), в которой систематизируется, накапливается текущая информация о состоянии имущества,

источниках его образования, хозяйственных операциях.

С помощью счетов организуют текущий учёт наличия, изменений в составе каждого вида активов и пассивов, получают информацию, необходимую для контроля над хозяйственной деятельностью организации. Например, для учёта наличных денежных средств открывают счёт «Касса», для учёта готовой продукции – счёт «Готовая продукция», товаров – счёт «Товары». Для расчетов с поставщиками материалов, товаров, услуг – счёт «Расчёты с поставщиками и подрядчиками».

Счета являются средством формирования и хранения учётной информации, необходимой для составления отчётности и принятия управленческих решений.

По внешнему виду счёт представляет собой двухстороннюю таблицу, состоящую из двух частей. В начале таблицы даётся название счета – наименование объекта учёта. Левая часть счета называется *дебетом*, а правая часть – *кредитом*. Следовательно, «дебет» и «кредит» счета соответствуют его сторонам. Схематично счёт изображают в виде буквы Т и называют Т-счёт.

Счёт	
(наименование счёта)	
Дебет	Кредит

Для обозначения остатков на счетах бухгалтерского учёта пользуются термином «сальдо» (оста́нок счёта).

Стороны счёта предназначены для отражения противоположных изменений (увеличения, уменьшения) в составе имущества организации и источников его образования. Сумма хозяйственной операции записывается по дебету или по кредиту соответствующего счёта. Итоги таких записей называют оборотами. В сумму оборота не входит начальное сальдо (остаток), перенесённое в счёт из начального баланса. Соизмерение оборотов (с учётом начального сальдо) позволяет определить остаток по счёту на конец отчётного периода и перенести его в соответствующую (левую или правую) сторону баланса.

Одни виды счетов по строению могут иметь только дебетовые остатки и являются активными, другие – только кредитовые остатки и принадлежат к пассивным. Одни счета показываются в балансе, другие – не показываются.

В настоящее время счета классифицируются по различным признакам (рисунок 21), наиболее существенными из которых являются:

- экономическое содержание счетов;
- назначение и структура счетов;
- строение счетов или отношение счетов к бухгалтерскому балансу;

– степень детализации получаемых показателей.

Одним из основных является принцип **классификации счетов по экономическому содержанию**, который отвечает на вопрос, *какой экономический объект учёта должен быть отражен на конкретном счёте*.

По экономическому содержанию выделяются следующие три группы счетов:

- I. Счета учёта имущества.
- II. Счета учёта хозяйственных процессов.
- III. Счета учёта источников имущества.

Каждая группа объединяет различные по характеру и функциональной роли счёта.

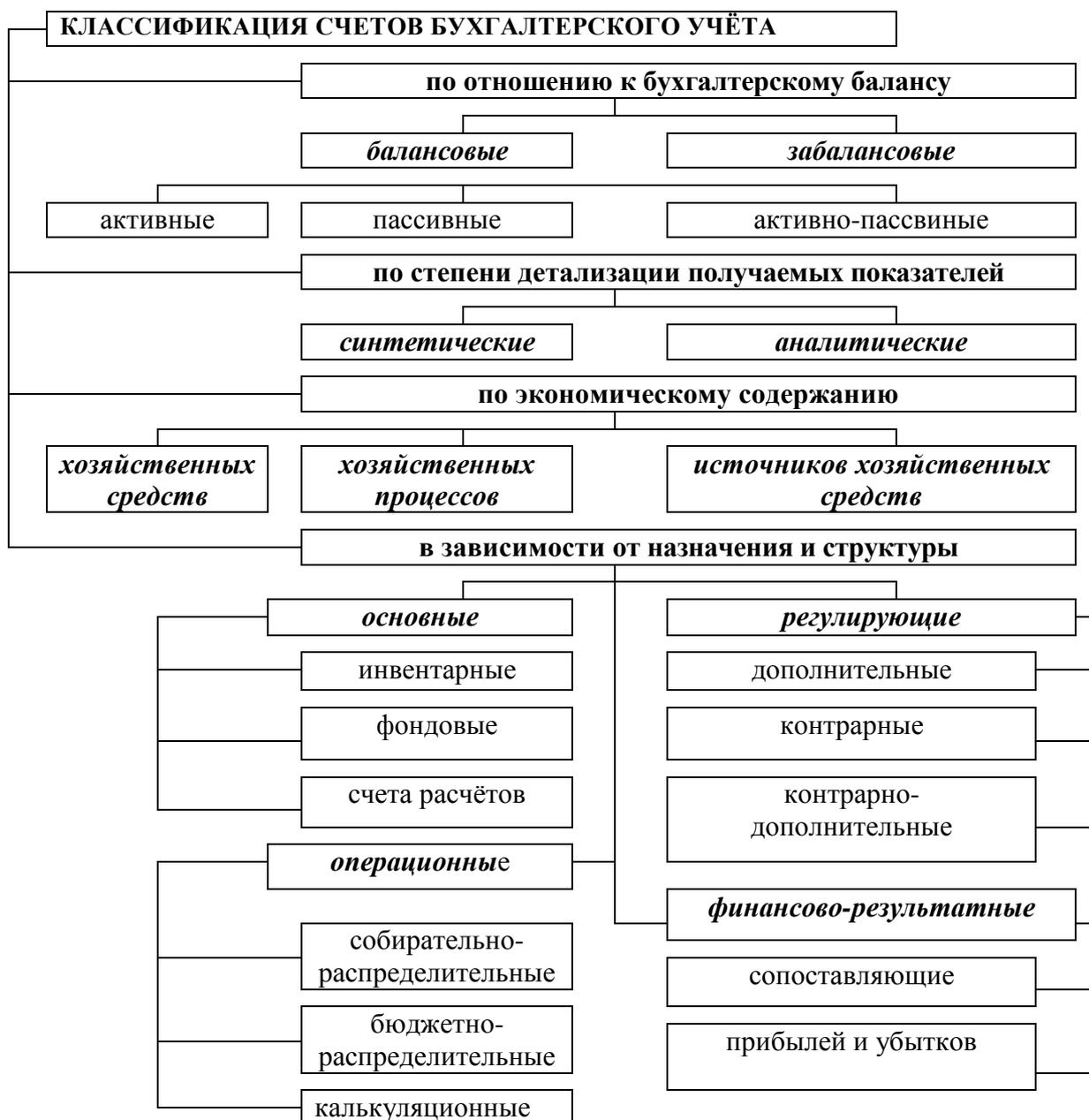


Рисунок 21 – Классификация счетов бухгалтерского учёта

Каждая группа объединяет различные по характеру и функциональной роли счёта.

I. Счета учёта имущества организации – предназначена для учёта состава и движения хозяйственных средств организации по составу и размещению. Счета этой группы аккумулируют информацию о составе и размещении имущества организации, движении денежных средств, финансовых вложений и средств в расчетах. В ней можно выделить четыре подгруппы:

1) счета для учёта средств труда (при помощи этой группы счетов устанавливается наличие, движение и выбытие: основных средств – на счёте 01 «Основные средства», нематериальных активов – на счёте 04 «Нематериальные активы», доходных вложений в материальные ценности – на счёте 03 «Доходные вложения в материальные ценности», оборудования к установке – на счёте 07 «Оборудование к установке», вложений во внеоборотные активы – на счёте 08 «Вложения во внеоборотные активы»));

2) счета для учёта предметов труда (10 «Материалы», 11 «Животные на выращивании и откорме», 41 «Товары»), счета этой подгруппы называют также *ресурсными*;

3) счета денежных средств (50 «Касса», 51 «Расчётные счета», 52 «Валютные счета», 57 «Переводы в пути» и др.);

счета средств в расчетах (62 «Расчёты с покупателями и заказчиками», 71 «Расчёты с подотчётными лицами», 76 «Расчёты с разными дебиторами и кредиторами», 73 «Расчёты с персоналом по прочим операциям», 70 «Расчёты с персоналом по оплате труда» и др.).

Следует отметить, что счета, входящие в последние три подгруппы, кроме всего прочего характеризуют процесс обращения.

II. Счета хозяйственных процессов, составляющие вторую группу в системе классификации счетов по экономическому содержанию, предназначены для наблюдения за движением имущества в хозяйственных процессах (заготовление, производство, продажа).

Для учёта *процесса заготовления* используются счета, характеризующие предметы труда, то есть: 10 «Материалы», 11 «Животные на выращивании и откорме», 15 «Заготовление и приобретение материальных ценностей», 16 «Отклонения в стоимости материальных ценностей» и т.д.

Для учёта *процесса потребления (производства)* используют счета: 20 «Основное производство», 23 «Вспомогательные производства», 21 «Полуфабрикаты собственного производства», 25 «Общепроизводственные расходы», 26 «Общехозяйственные расходы», 28 «Брак в производстве», 40 «Выпуск продукции

(работ, услуг)», 46 «Выполненные этапы по незавершённым работам», 97 «Расходы будущих периодов». Все перечисленные счета характеризуют непосредственно процесс производства. Кроме этого, выделяют счёт непроемственного потребления 29 «Обслуживающие производства и хозяйства».

Процесс продажи продукции отражается на счёте 90 «Продажи». По дебету этого счёта отражается фактическая себестоимость реализованной продукции, товаров, других ценностей и расходы по их реализации, а по кредиту отражается выручка по реализованным ценностям.

III. Счета источников образования имущества организации, объединяемые в третью группу, делятся на две подгруппы в зависимости от характера объектов учёта:

а) *счета источников собственных средств*, в том числе:

- счета учёта капитала: 80 «Уставный капитал», 82 «Резервный капитал», 83 «Добавочный капитал»;

- счета учёта резервов: 59 «Резервы под обесценение финансовых вложений», 63 «Резервы по сомнительным долгам», 96 «Резервы предстоящих расходов»;

- счета учёта финансирования: 86 «Целевое финансирование»;

- счета учёта амортизации: 02 «Амортизация основных средств», 05 «Амортизация нематериальных активов»;

- счета учёта финансовых результатов: 98 «Доходы будущих периодов», 99 «Прибыли и убытки».

б) *счета учёта источников привлечённых (заёмных) средств*:

- счета учёта кредитов и займов: 66 «Расчёты по краткосрочным кредитам и займам», 67 «Расчёты по долгосрочным кредитам и займам»;

- счета учёта кредиторской задолженности: 60 «Расчёты с поставщиками и подрядчиками», 71 «Расчёты с подотчётными лицами», 75 «Расчёты с учредителями» субсчёт «Расчёты по выплате доходов», 76 «Расчёты с разными дебиторами и кредиторами», 79 «Внутрихозяйственные расчёты»;

- счета учёта постоянных обязательств: 68 «Расчёты с бюджетом», 69 «Расчёты по социальному страхованию и обеспечению», 70 «Расчёты с персоналом по оплате труда».

При классификации счетов бухгалтерского учёта по их назначению и структуре выделяют счета:

I. Основные: инвентарные, фондовые, счета для учёта расчётов.

II. Регулирующие: дополнительные, контрарные, контрарно-дополнительные.

III. Операционные: распределительные (собираательно-распределительные и бюджетно-распределительные), калькуляционные, финансово-результатные

(сопоставляющие, счета прибылей и убытков).

I. Основные счета предназначены для учёта и контроля за наличием и движением имущества и источников его образования, а также за состоянием расчётов с дебиторами и кредиторами. Основные счета могут быть *активными, пассивными и активно-пассивными*.

Основные активные счета принято называть *инвентарными* (материальные счета), так как они предназначены для учёта средств труда, предметов труда, денежных ресурсов и т. п. К ним относятся: 01 «Основные средства», 03 «Доходные вложения в материальные ценности», 04 «Нематериальные активы», 07 «Оборудование к установке», 10 «Материалы», 11 «Животные на выращивании и откорме», 21 «Полуфабрикаты собственного производства», 41 «Товары», 43 «Готовая продукция», 50 «Касса», 51 «Расчётные счета», 52 «Валютные счета», 55 «Специальные счета в банках», «Переводы в пути», 58 «Финансовые вложения» и др.

Основные пассивные счета принято называть *фондовыми* счетами. Их используют для наблюдения и контроля за состоянием и изменением источников формирования собственных средств организации. К *фондовым* счетам относятся: 80 «Уставный капитал», 82 «Резервный капитал», 83 «Добавочный капитал», 84 «Нераспределённая прибыль (непокрытый убыток)», 86 «Целевое финансирование».

К основным счетам также относятся *счета расчётов*. Они имеют структуру *активных, пассивных и активно-пассивных счетов*. Счета расчётов предназначены для обобщения информации о состоянии расчётов с дебиторами и кредиторами организации.

К *активным счетам расчётов* относят: 19 «Налог на добавленную стоимость по приобретённым ценностям», 45 «Товары отгруженные» и др.

К *пассивным счетам расчётов* относят: 66 «Расчёты по краткосрочным кредитам и займам», 67 «Расчёты по долгосрочным кредитам и займам», 68 «Расчёты по налогам и сборам», 69 «Расчёты по социальному страхованию и обеспечению», 70 «Расчёты с персоналом по оплате труда» и др.

К *активно-пассивным счетам расчётов* относят: 75 «Расчёты с учредителями», 76 «Расчёты с разными дебиторами и кредиторами», 79 «Внутрихозяйственные расчёты».

II. Регулирующие счета применяют для характеристики объектов учёта, корректирования (уточнения) оценки средств, показанных на основных счетах. Регулирующие счета могут иметь структуру как активных, так и пассивных счетов в зависимости от регулируемого объекта. Регулирующий счёт может либо увеличивать оценку средств, указанную на регулируемом счёте, либо уменьшать её.

К регулирующим счетам относятся: 02 «Амортизация основных средств», 05

«Амортизация нематериальных активов», 14 «Резервы под снижение стоимости материальных ценностей», 16 «Отклонение от стоимости материальных ценностей», 42 «Торговая наценка», 59 «Резервы под снижение стоимости финансовых вложений» и другие.

В зависимости от этого их подразделяют на дополнительные, контрарные и контрарно-дополнительные.

Дополнительными называются счета, увеличивающие (дополняющие) оценку средств, указанную на регулируемом счёте. Дополнительные счета применяются для увеличения суммы товарно-материальных ценностей.

Контрарными называют счета, уменьшающие оценку средств, указанную на регулируемом счёте. Контрарные счета используют для регулирования активных и пассивных счетов, и в соответствии с этим они могут быть контрактивными и контрпассивными счетами.

Контрактивные счета применяются для регулирования показателей активных счетов. К ним относятся пассивные счета 02 «Амортизация основных средств» и 05 «Амортизация нематериальных активов». Они являются контрактивными по отношению к счетам 01 «Основные средства» и 04 «Нематериальные активы» и регулируют оценку средств, учитываемых по активным счетам 01 «Основные средства» и 04 «Нематериальные активы». Сальдо этих счетов показывает сумму амортизации на конкретный момент, которую сопоставляют с сальдо по счетам 01 «Основные средства» и 05 «Амортизация нематериальных активов», отражаемым всегда по первоначальной стоимости. Разница этих сумм покажет остаточную стоимость основных средств и нематериальных активов, т. е. фактическую оценку состояния имущества организации на данный момент. Именно остаточная стоимость активов указывается при заполнении баланса.

Рассмотрим на примере взаимосвязь основного регулируемого (01,04) и регулирующего (02,05) счетов.

<u>Основной счёт</u>		<u>Регулирующий счёт</u>	
01 «Основные средства»		02 «Амортизация основных средств»	
Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
Первоначальная стоимость	5 000 000	Сумма износа	600 000
<u>Регулирование оценки (руб.)</u>			
	Первоначальная стоимость		5 000 000
	Износ		600 000
	<u>Остаточная стоимость</u>		<u>4 400 000</u>

Контрпассивные счета используются для регулирования показателей пассивных

счетов. Остаток на контрпассивном счёте уменьшает размер источника основного счёта. Примером контрпассивного счёта может служить счёт «Использование прибыли» старого Плана счетов. В действующем на сегодняшний день Плане счетов контрпассивных счетов нет.

С помощью регулирующих счетов текущая учётная оценка активов, отражаемых на основных счетах, регулируется до суммы их балансовой стоимости (оценки).

III. Операционные счета — группа счетов бухгалтерского учёта, объединяющая распределительные, калькуляционные счета.

Распределительные счета предназначены для отражения хозяйственных процессов путём предварительного учёта затрат и контроля за их распределением между объектами калькуляции или отчётными периодами в целях правильного определения себестоимости продукции (работ, услуг). На распределительных счетах обычно учитывают косвенные расходы, связанные с производством или реализацией продукции, а также расходы будущих периодов. Распределительные счета бывают двух видов.

Собирательно-распределительные счета используют в учёте для отражения затрат в отчётном периоде по определённому хозяйственному процессу, которые нельзя отнести на конкретный объект, они подлежат распределению между отдельными объектами учёта. Эти счета имеют структуру активного счёта. К ним относятся: 25 «Общепроизводственные расходы», 26 «Общехозяйственные расчёты», 28 «Брак в производстве».

Бюджетно-распределительные счета используют для учёта доходов и расходов, которые сделаны за счёт будущих отчётных периодов с целью их распределения между бюджетами соответствующих периодов и включения их в показатели хозяйственной деятельности того периода, к которому они относятся (независимо от времени их возникновения). В эту группу входят счета как активные (97 «Расходы будущих периодов»), так и пассивные (96 «Резервы предстоящих расходов», 98 «Доходы будущих периодов»).

Калькуляционные счета предназначены для учёта фактических затрат и определения себестоимости произведённой продукции и выполненных работ.

Калькуляционные счета по своей структуре относятся к активным счетам. По дебету этих счетов собираются все затраты, из которых складывается себестоимость произведённой продукции, выполненных работ, оказанных услуг, а по кредиту — списывается фактическая себестоимость работ. Сальдо в этих счетах может быть только дебетовое, означающее незавершённое производство. К этим счетам относят: 08 «Вложения во внеоборотные активы», 20 «Основное производство», 23 «Вспомогательные производства», 28 «Брак в производстве», 29 «Обслуживающие

производства и хозяйства», 44 «Расходы на продажу».

IV. Финансово-результатные (сопоставляющие) счета предназначены для определения финансового результата производственно-хозяйственной деятельности организации.

К *сопоставляющим* счетам относится счёт 90 «Продажи», предназначенный для обобщения информации о доходах и расходах, связанных с обычными видами деятельности организации, а также для определения финансового результата по ним. Записи по субсчетам 90-1 «Выручка», 90-2 «Себестоимость продаж», 90-3 «Налог на добавленную стоимость», 90-4 «Акцизы» производятся накопительно в течение отчётного года. Ежемесячно сопоставлением совокупного дебетового оборота по субсчетам 90-2 «Себестоимость продаж», 90-3 «Налог на добавленную стоимость», 90-4 «Акцизы» и кредитового оборота по субсчёту 90-1 «Выручка» определяется финансовый результат (прибыль или убыток) от продаж за отчётный месяц. Этот финансовый результат ежемесячно (заключительными оборотами) списывается с субсчёта 90-9 «Прибыль/убыток от продаж» на счёт 99 «Прибыли и убытки». Таким образом, синтетический счёт 90 «Продажи» сальдо на отчётную дату не имеет.

Информацию о прочих доходах и расходах отражают на счёте 91 «Прочие доходы и расходы». Ежемесячно сопоставлением дебетового оборота по субсчёту 91-2 «Прочие расходы» и кредитового оборота по субсчёту 91-1 «Прочие доходы» определяют сальдо прочих доходов и расходов за отчётный месяц. Это сальдо ежемесячно (заключительными оборотами) списывают с субсчёта 91-9 «Сальдо прочих доходов и расходов» на счёт 99 «Прибыли и убытки». Таким образом, счёт 91 «Прочие доходы и расходы» сальдо на отчётную дату не имеет.

Счёт 99 «Прибыли и убытки» является активно-пассивным, так как сальдо этого счёта может меняться в зависимости от полученного результата. Сальдо дебетовое показывает убыток, а кредитовое – прибыль. Этот счёт предназначен для выявления конечного (окончательного) финансового результата работы по итогам года. Это достигается путём сопоставления сумм дебетового и кредитового оборотов за весь отчётный период по данному счёту. Конечный финансовый результат (прибыль или убыток) записывается в балансе по специальной статье: прибыль в пассиве, убыток в активе баланса.

К финансово-результатным счетам относится также счёт 98 «Доходы будущих периодов». Он предназначен для обобщения информации о доходах, полученных (начисленных) в отчётном периоде, но относящихся к будущим отчётным периодам, а также о предстоящих поступлениях задолженности по недостачам, выявленным в отчётном периоде за прошлые годы, и разнице между суммой, подлежащей взысканию с виновных лиц, и балансовой стоимостью по недостачам ценностей. Этот

счёт никогда не имеет остатка на конец года.

Все рассмотренные счета, независимо от их принадлежности к той или иной группе, имея остатки (наличие средств или источников), показывают в балансе, и поэтому их называют *балансовыми* счетами. Классификация счетов по отношению к балансу будет приведена ниже.

Одной из важнейших является **классификация бухгалтерских счетов по строению**.

При этом все балансовые счета можно разделить на *активные, пассивные* и *активно-пассивные*.

Активные счета расположены в активе баланса и предназначены для учёта имущества организации. На *активных* балансовых счетах учитываются различные виды имущества, их наличие, состав, движение.

На активных счетах остатки (сальдо) всегда показываются по дебету.

Схема строения активного счета приведена ниже.

Структура активного счёта и порядок записи на нём

Дебет	Кредит
C_n – остаток хозяйственных средств на начало месяца	<i>Хозяйственные операции, вызывающие уменьшение (-) имущества</i>
<i>Хозяйственные операции, вызывающие увеличение (+) имущества</i>	
Сумма хозяйственных операций = оборот по дебету счета за отчётный месяц	Сумма хозяйственных операций = оборот по кредиту счета за отчётный месяц
$C_k = C_n + \text{оборот по дебету счета} - \text{оборот по кредиту счета}$	

C_n – начальное сальдо (остаток на начало месяца).

C_k – конечное сальдо (остаток на конец месяца)

Перечень активных балансовых счетов приведен в таблице 3.

Таблица 3 – Активные балансовые счета

Шифр счёта	Наименование счёта
01	Основные средства
03	Доходные вложения в материальные ценности
04	Нематериальные активы и расходы на НИОКР
07	Оборудование к установке
08	Вложения во внеоборотные активы
09	Отложенные налоговые активы
10	Материалы
11	Животные на выращивании и откорме
19	Налог на добавленную стоимость по приобретённым ценностям

Продолжение таблицы 3

20	Основное производство
21	Полуфабрикаты собственного производства
23	Вспомогательные производства
25	Общепроизводственные расходы
26	Общехозяйственные расходы
28	Брак в производстве
29	Обслуживающие производства и хозяйства
41	Товары
43	Готовая продукция
44	Расходы на продажу
45	Товары отгруженные
46	Выполненные этапы по незавершённым работам
50	Касса
51	Расчётные счета
52	Валютные счета
55	Специальные счета в банках
57	Переводы в пути
58	Финансовые вложения
62	Расчёты с покупателями и заказчиками
73	Расчёты с персоналом по прочим обязательствам
77	Отложенные налоговые обязательства
81	Собственные акции (доли)
94	Недостачи и потери от порчи ценностей
97	Расходы будущих периодов

Пассивные – это счета бухгалтерского учёта, на которых учитываются источники формирования имущества организации (обязательства и капитал), их наличие, состав, движение.

Структура пассивного счета и порядок записи на нём

Дебет	Кредит
<i>Хозяйственные операции, вызывающие уменьшение (-) источников образования имущества</i>	C_n – остаток источников образования имущества на начало месяца
	<i>Хозяйственные операции, вызывающие увеличение (+) источников образования имущества</i>
Сумма хозяйственных операций = оборот по дебету счета за отчётный месяц	Сумма хозяйственных операций = оборот по кредиту счета за отчётный месяц
	$C_k = C_n + \text{оборот по кредиту счета} - \text{оборот по дебету счета}$

К **пассивным** относятся следующие счета.

- счета учёта капитала;
- счета учёта кредитов и займов;
- счета учёта кредиторской задолженности и обязательств;
- счета учёта финансовых результатов (прибыли);
- счета учёта амортизации.

Ниже приведём строение пассивных счетов.

На пассивных счетах остатки только кредитовые.

Таблица 4 – Пассивные балансовые счета

Шифр счета	Наименование счета
02	Амортизация основных средств
05	Амортизация нематериальных активов
42	Торговая наценка
59	Резервы под снижение стоимости финансовых вложений
63	Резервы по сомнительным долгам
66	Расчёты по краткосрочным кредитам и займам
67	Расчёты по долгосрочным кредитам и займам
70	Расчёты с персоналом по оплате труда
80	Уставный капитал
82	Резервный капитал
83	Добавочный капитал
96	Резервы предстоящих расходов
98	Доходы будущих периодов

Помимо счетов для учёта имущества организации (активных) и источников его формирования (пассивных), в бухгалтерском учёте существуют также счета, на которых одновременно отражаются и имущество, и источники его формирования. Такие счета называются **активно-пассивными**.

Активно-пассивные счета бывают двух видов:

- с односторонним сальдо (либо с дебетовым, либо с кредитовым);
- с развёрнутым сальдо (и дебетовым, и кредитовым одновременно). Например, если на счёте 99 «Прибыли и убытки» дебетовый оборот превышает кредитовый, то конечное сальдо будет записано по дебету счета (это означает, что организация в данном отчётном периоде получила убыток). Если же наоборот, расходы организации оказались меньше её доходов (получена прибыль), то на счёте 99 «Прибыли и убытки» кредитовый оборот будет больше дебетового и соответственно, конечное сальдо этого счета будет отражено по кредиту (прибыль является источником формирования имущества и отражается в пассиве баланса). Из этого можно сделать вывод, что счёт 99 «Прибыли и убытки» является активно-пассивным с односторонним сальдо.

В качестве примера активно-пассивного счета с развернутым сальдо можно привести счёт 76 «Расчёты с разными дебиторами и кредиторами». Сальдо по дебету этого счета отражает дебиторскую задолженность, сальдо по кредиту – кредиторскую задолженность. Записи по дебету могут иметь разное значение – либо увеличение дебиторской задолженности, либо уменьшение кредиторской. По кредиту отражается либо увеличение кредиторской задолженности, либо уменьшение дебиторской.

Структуру активно-пассивного счета с развёрнутым сальдо можно представить следующим образом.

Структура активно-пассивного счета

Дебет	Кредит
Сальдо начальное дебетовое	Сальдо начальное кредитовое
<i>Хозяйственные операции, увеличивающие дебиторскую либо уменьшающие кредиторскую задолженность</i>	<i>Хозяйственные операции, увеличивающие кредиторскую либо уменьшающие дебиторскую задолженность</i>
Дебетовый оборот дебиторской задолженности (+) Дебетовый оборот кредиторской задолженности (-)	Кредитовый оборот кредиторской задолженности (+) Кредитовый оборот дебиторской задолженности (-)
Сальдо конечное дебетовое	Сальдо конечное кредитовое

Таблица 5 – Активно-пассивные балансовые счета

Шифр счёта	Наименование счёта
14	Резервы под снижение стоимости материальных активов
15	Заготовление и приобретение материальных ценностей
16	Отклонение в стоимости материальных ценностей
40	Выпуск продукции (работ, услуг)
60	Расчёты с поставщиками и подрядчиками
62	Расчёты с покупателями и заказчиками
68	Расчёты по налогам и сборам
69	Расчёты по социальному страхованию и обеспечению
71	Расчёты с подотчётными лицами
73	Расчёты с персоналом по прочим обязательствам
75	Расчёты с учредителями
76	Расчёты с разными дебиторами и кредиторами
79	Внутрихозяйственные расчёты
84	Нераспределённая прибыль (непокрытый убыток)
86	Целевое финансирование
90	Продажи
91	Прочие доходы и расходы
99	Прибыли и убытки

Запись на счетах бухгалтерского учёта начинается отражением начального

остатка (начального сальдо). На активных счетах этот остаток записывается в дебет, на пассивных – в кредит. Затем на счетах записываются все операции, приводящие к изменению остатка. Операции, увеличивающие остаток, записываются на стороне остатка, уменьшающие – на противоположной стороне. То есть на активных счетах увеличение отражают по дебету, уменьшение – по кредиту. На пассивных счетах наоборот, увеличение отражают по кредиту, уменьшение – по дебету. Если сложить суммы всех операций, записанных на сторонах счёта, то получаются обороты. Итоговая сумма, записанная по дебету счёта, называется дебетовым оборотом, по кредиту счёта – кредитовым. При подсчёте оборотов начальный остаток не учитывается. Конечный остаток (конечное сальдо) счёта определяют, прибавляя к начальному остатку оборот по той же стороне счёта, на которой находится начальный остаток, и вычитая оборот по противоположной стороне. Например, при определении конечного остатка на активном счёте нужно сложить начальный остаток с дебетовым оборотом и вычесть кредитовый оборот. Конечный остаток (возможно, его не будет) записывается на той же стороне счёта, что и начальный. Если первоначального остатка не было, то сальдо на конец отчётного периода находят вычитанием из большего оборота меньшего. Остаток записывают на той стороне счёта, на которой была отражена сумма большего оборота.

Следующей классификацией, которую стоит разобрать, является **классификация счетов по отношению к бухгалтерскому балансу**. Эта классификация показывает, как влияет тот или иной счёт на составление вступительного и заключительного балансов, а также показывает, как производится учёт на счетах в течение отчётного периода.

По отношению к балансу счета бухгалтерского учёта подразделяют на *балансовые* и *забалансовые*.

На *балансовых* счетах учитываются показатели, которые непосредственно отражаются в бухгалтерском балансе (*постоянные*), а также счета, которые только участвуют в формировании бухгалтерского баланса, но не имеют сальдо и не показываются в балансе, то есть *бессальдовые* счета (*транзитные*).

К постоянным счетам относят счета активов, пассивов, собственного капитала. К бессальдовым счетам – счета доходов, расходов, сводные счета доходов и расходов.

Можно выделить ещё один признак в классификации счетов бухгалтерского учёта: **по степени детализации показателей**. При этом в бухгалтерском учёте используют три вида счетов: *синтетические*, *аналитические* и *субсчета*. Подробно информация об этих счетах представлена в параграфе 5.4.

Все уже рассмотренные нами счета являются балансовыми, поскольку остатки по ним отражаются в балансе организации.

Однако в производственно-хозяйственной деятельности организации также имеют место экономические ресурсы события и хозяйственные операции, которые не оказывают влияния на показатели бухгалтерского баланса, но воздействия которых отражаются на финансовых результатах организации. Указанные объекты бухгалтерского наблюдения учитываются в дополнительной бухгалтерской совокупности на *забалансовых счетах*.

Забалансовые счета – это счета, остатки по которым не входят в баланс, а показываются за его итогом, т.е. за балансом. Они предназначены для обобщения информации о наличии и движении ценностей, не принадлежащих организации, но временно находящихся в её пользовании или распоряжении (арендованных основных средств, материальных ценностей на ответственном хранении, в переработке и т.д.), условных прав и обязательств, а также для контроля за отдельными хозяйственными операциями.

В составе забалансовых счетов выделяют *депозитно-имущественные, контрольно-мемориальные* и *счета условных прав и обязательств*.

Депозитно-имущественные забалансовые счета – это счета, необходимые для учёта тех ценностей, которые не принадлежат организации, но находятся в её распоряжении или пользовании. В частности, к ним относятся следующие забалансовые счета:

- 001 «Арендованные основные средства»;
- 002 «Товарно-материальные ценности, принятые на ответственное хранение»;
- 003 «Материалы, принятые в переработку»;
- 004 »Товары, принятые на комиссию»;
- 005 «Оборудование, принятое для монтажа».

Контрольно-мемориальные забалансовые счета – это счета, используемые для контроля над отдельными операциями, которые не отражаются в системе балансовых счетов, а также для учёта имущества, принадлежащего организации, но переданного другим экономическим субъектам (например, в капитализированный финансовый лизинг). В эту подгруппу включаются следующие счета:

- 006 «Бланки строгой отчётности»;
- 010 «Износ основных средств»;
- 011 «Основные средства, сданные в аренду».

Забалансовые счета условных прав и обязательств – это счета, на которых учитываются несуществующие (потенциальные) права и обязательства, зависящие от будущего события, возникающего из прошлой сделки.

- 007 «Списанная в убыток задолженность кредиторов»;
- 008 «Обеспечение обязательств и платежей полученных»;

009 «Обеспечение обязательств и платежей выданных».

Главной особенностью забалансовых счетов является то, что учёт на них ведётся по простой схеме, то есть не используется метод двойной записи. Бухгалтерские записи осуществляются только по дебету (приходные операции) или только по кредиту (расходные операции) забалансового счёта. Это означает, что забалансовые счета не корреспондируют с другими счетами. В них делаются односторонние записи – только по дебету (увеличение) или по кредиту (уменьшение). Кроме того, выделяют *активные* (001 – 009, 011) и *пассивные* (010) забалансовые счета.

5.3. Двойная запись хозяйственных операций по счетам

Как было отмечено выше, счета бухгалтерского учёта предназначены для группировки, текущего учёта и контроля наличия и движения имущества организации и источников его формирования. На каждый вид имущества и источников открывается отдельный счёт. Именно бухгалтерские счета служат для отражения (т.е. записи, учёта, фиксации) всех хозяйственных операций, влияющих на состояние финансовых ресурсов фирмы.

Все хозяйственные операции отражают на счетах способом *двойной записи*.

Способ двойной записи состоит в том, что каждая хозяйственная операция в бухгалтерском учёте записывается (отражается) на счетах дважды: по дебету одного и кредиту другого счета в одинаковой сумме.

Двойная запись на бухгалтерских счетах обеспечивает, во-первых, формирование необходимой и достаточной совокупности экономических показателей, а во-вторых, – защиту информации.

Для того чтобы записать хозяйственную операцию на соответствующие счета бухгалтерского учёта, необходимо составить корреспонденцию счетов бухгалтерскую проводку (запись).

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

Бухгалтерская проводка – это оформление корреспонденции счетов, то есть запись наименования дебетуемого и кредитуемого счетов и суммы хозяйственной операции, подлежащей регистрации.

Чтобы составить бухгалтерскую проводку (указать корреспонденцию счетов), необходимо знать следующее правило составления бухгалтерской проводки.

Правило составления бухгалтерской проводки

1) Сначала нужно определить счета, которые затрагивает операция. При этом важно оценить содержание хозяйственной операции и понять её экономический

смысл (для этого необходимо изучить классификацию имущества и источников его формирования).

2) Затем необходимо определить структуру счетов (активный или пассивный), которые затрагивает операция (для этого нужно изучить классификацию имущества и источников его формирования).

3) Далее надо установить, какие изменения произошли на счетах (А+П+; А+П-; А-П+; А-П-) (для этого необходимо изучить 4 типа изменений в балансе);

4) На основании пунктов 2) и 3) правила составить бухгалтерские проводки, помня, что на активных счетах увеличение имущества показывается по дебету, а уменьшение – по кредиту, а на пассивных счетах, наоборот, увеличение источников формирования имущества показывается по кредиту, а уменьшение – по дебету.

АКТИВНЫЙ СЧЁТ		ПАССИВНЫЙ СЧЁТ	
Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
Увеличение имущества +	Уменьшение имущества -	Уменьшение источников образования имущества -	Увеличение источников образования имущества +

Составление бухгалтерских проводок поясним на примерах:

Операция № 1

На расчётный счёт в банке зачислен краткосрочный кредит банка 5 000 000 руб.

По содержанию этой операции видно, что в ней принимают участие два счета 51 «Расчётные счета» – активный (А) – отражает наличие денежных средств на расчётном счёте и 66 – «Расчёты по краткосрочным кредитам и займам» – пассивный (П) – отражает наличие задолженности перед банком по краткосрочному кредиту.

Изобразим операцию схематично, применив правило составления бухгалтерских проводок:

1) 51 «Расчётные счета»	1) 66 «Расчёты по краткосрочным кредитам и займам»
2) А	2) П
3) Денежные средства на расчётном счёте увеличиваются (+)	3) Увеличивается задолженность перед банком (+)
4) В активном счёте увеличение отражается по Дебету	4) В пассивном счёте увеличение отражается по Кредиту

Данная операция будет иметь корреспонденцию:

Дебет 51 «Расчётные счета» 5 000 000 рублей

Кредит 66 «Расчёты по краткосрочным кредитам и займам» 5 000 000 рублей

На счетах она отразится на счетах следующим образом:

51 «Расчётные счета»		66 «Расчёты по краткосрочным кредитам и займам»	
Дт	Кт	Дт	Кт
Начальное сальдо 8 000 000			Начальное сальдо 3 000 000
1) 5 000 000			1) 5 000 000

В первой операции было показано, как производится разноска по счетам и указана сумма. Последующие операции будут рассмотрены без сумм.

Операция № 2

С расчётного счета перечислен (возвращён) краткосрочный кредит коммерческому банку.

1) 66 «Расчёты по краткосрочным кредитам и займам»	1) 51 «Расчётные счета»
2) П	2) А
3) Задолженность по ссуде банку уменьшается (-)	3) Средства на расчётном счёте уменьшаются (-)
4) Дебет	4) Кредит

По этой операции бухгалтерская проводка будет следующая:

Дебет 66 «Расчёты по краткосрочным кредитам и займам»

Кредит 51 «Расчётные счета»

Операция № 3

Поступила готовая продукция на склад из основного производства.

1) 43 «Готовая продукция»	1) 20 «Основное производство»
2) А	2) А
3) Увеличение выпуска готовой продукции (+)	3) Уменьшение затрат основного производства (-)
4) Дебет	4) Кредит

По этой операции бухгалтерская проводка будет следующая:

Дебет 43 «Готовая продукция»

Кредит 20 «Основное производство»

Операция № 4

Зачислены наличными (в кассу) суммы полученных организацией краткосрочных кредитов.

1) 50 «Касса»	1) 66 «Расчёты по краткосрочным кредитам и займам»
2) А	2) П
3) Увеличение денежных средств в кассе (+)	3) Увеличение задолженности банку по кредиту (+)
4) Дебет	4) Кредит

По этой операции бухгалтерская проводка будет следующая:

Дебет 50 «Касса»

Кредит 66 «Расчёты по краткосрочным кредитам и займам»

Операция № 5

Акцептованы (приняты к оплате) счета-фактуры за поступившие на склад материалы.

1) 10 «Материалы»,	1) 60 «Расчёты с поставщиками и подрядчиками»
2) А	2) П
3) Увеличение материалов на складе (+)	3) Увеличение задолженности перед поставщиками (+)
4) Дебет	4) Кредит

По этой операции бухгалтерская проводка будет следующая:

Дебет 10 «Материалы»

Кредит 60 «Расчёты с поставщиками и подрядчиками»

Операция № 6

Начислена заработная плата работникам основного производства

1) 20 «Основное производство»	1) 70 «Расчёты с персоналом по оплате труда»
2) А	2) П
3) Увеличение затрат на производство (+)	3) Увеличение задолженности по заработной плате перед рабочими и служащими (+)
4) Дебет	4) Кредит

По этой операции бухгалтерская проводка будет следующая:

Дебет 20 «Основное производство»

Кредит 70 «Расчёты с персоналом по оплате труда»

Операция № 7

Удержан налог на доходы физических лиц с заработной платы рабочих и служащих.

1) 70 «Расчёты с персоналом по оплате труда»	1) 68 «Расчёты по налогам и сборам»
2) П	2) П
3) Уменьшение задолженности перед рабочими и служащими (-)	3) Увеличение задолженности по налогам и сборам (+)
4) Дебет	4) Кредит

По этой операции бухгалтерская проводка будет следующая:

Дебет 70 «Расчёты с персоналом по оплате труда»

Кредит 68 «Расчёты по налогам и сборам»

Операция № 8

Из кассы выплачена заработная плата сотрудникам организации в сумме.

1) 70 «Расчёты с персоналом по оплате труда»	1) 50 «Касса»
2) П	2) А
3) Увеличение задолженности перед рабочими и служащими (+)	3) Уменьшение денежных средств в кассе (-)
4) Дебет	4) Кредит

По этой операции бухгалтерская проводка будет следующая:

Дебет 70 «Расчёты с персоналом по оплате труда»

Кредит 50 «Касса»

Операция № 9

В результате инвентаризации обнаружена недостача товарно-материальных ценностей.

1) 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»	1) 10 «Материалы»
2) А	2) А
3) Увеличение недостач (+)	3) Уменьшение материалов (-)
4) Дебет	4) Кредит

По этой операции бухгалтерская проводка будет следующая:

Дебет 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»

Кредит 10 «Материалы»

Операция № 10

На основании протокола собрания учредителей часть чистой прибыли направляется на увеличение уставного капитала.

1) 84 «Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)»	1) 80 «Уставный капитал»
2) П	2) П
3) Уменьшение прибыли (-)	3) Увеличение уставного капитала (+)
4) Дебет	4) Кредит

По этой операции бухгалтерская проводка будет следующая:

Дебет 84 «Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)»

Кредит 80 «Уставный капитал»

Операция № 11

Перечислен в бюджет с расчётного счета налог на добавленную стоимость.

1) 68 «Расчёты по налогам и сборам»	1) 51 «Расчётные счета»
2) П	2) А
3) Уменьшается задолженность бюджету (-)	3) Уменьшаются средства на расчётном счёте (-)
4) Дебет	4) Кредит

По этой операции бухгалтерская проводка будет следующая:

Дебет 68 «Расчёты по налогам и сборам»

Кредит 51 «Расчётные счета»

Операция № 12

Зачислены суммы полученных организацией долгосрочных кредитов и займов в рублях.

1) 51 «Расчётные счета»	1) 67 «Расчёты по долгосрочным кредитам и займам»
2) А	2) П
3) Увеличение средств (+)	3) Увеличение задолженности (+)
4) Дебет	4) Кредит

По этой операции бухгалтерская проводка будет следующая:

Дебет 51 «Расчётные счета»

Кредит 67 «Расчёты по долгосрочным кредитам и займам»

Операция № 13

Начислена амортизация (износ) по зданию заводоуправления.

1) 26 «Общехозяйственные расходы»	1) 02 «Амортизация основных средств»
2) А	2) П
3) Увеличение затрат (+)	3) Увеличение износа (+)
4) Дебет	4) Кредит

По этой операции бухгалтерская проводка будет следующая:

Дебет 26 «Общехозяйственные расходы»

Кредит 02 «Амортизация основных средств»

Мы разобрали 13 операций, которые являются **простыми бухгалтерскими проводками**. В простых бухгалтерских проводках корреспондируют только два счета (дебет одного счета и кредит другого).

В практике бухгалтерского учёта кроме простых бухгалтерских проводок применяются сложные проводки.

Сложными бухгалтерскими проводками являются такие проводки, когда взаимодействует более двух счетов.

Сложные проводки бывают двоякого рода:

- 1) когда дебетуется один счёт, а кредитуется одновременно несколько счетов;
- 2) когда кредитуется один счёт, а дебетуется одновременно несколько счетов.

Рассмотрим сложные бухгалтерские проводки.

Операция № 14

На расчетный счёт поступила выручка от продажи продукции в сумме 2 500 000 руб. и 4 000 000 руб. от продажи основных средств.

Изобразим операцию схематично, применив правило составления бухгалтерских проводок:

1) 51 «Расчётные счета»	1) 90 «Продажи» субсчёт 1 «Выручка от продаж»	1) 91 «Прочие доходы и расходы» субсчёт 1 «Прочие доходы»
2) А	2) П	2) П
3) Денежные средства на расчётном счёте увеличиваются (+)	3) Увеличивается выручка от продажи готовой продукции (+)	3) Увеличивается выручка от продажи основных средств (+)
4) В активном счёте увеличение отражается по Дебету	4) В пассивном счёте увеличение отражается по Кредиту	4) В пассивном счёте увеличение отражается по Кредиту

По содержанию этой операции видно, что она затронула несколько счетов:

51 «Расчётные счета» – активный (А) – отражает наличие денежных средств на

расчётном счёте

90 «Продажи» субсчёт 1 «Выручка от продаж» – пассивный (П) – отражает поступление выручки от продажи готовой продукции.

91 «Прочие доходы и расходы» субсчёт 1 «Прочие доходы» – пассивный (П) – отражает Бухгалтерская проводка по этой операции будет иметь вид:

Дебет 51 «Расчётные счета» 6 500 000 руб.

Кредит 90 «Продажи» субсчёт 1 «Выручка от продаж» 2 500 000 руб.

Кредит 91 «Прочие доходы и расходы» субсчёт 1 «Прочие доходы» 4 000 000 руб.
поступление выручки от продажи основных средств.

Эту сложную проводку можно представить двумя простыми:

1) Дебет 51 «Расчётные счета» 2 500 000 руб.

Кредит 90 «Продажи» субсчёт 1 «Выручка от продаж» 2 500 000 руб.

2) Дебет 51 «Расчётные счета» 4 000 000 руб.

Кредит 91 «Прочие доходы и расходы» субсчёт 1 «Прочие доходы» 4 000 000 руб.

Запись сложной бухгалтерской записи по операции № 14 на счетах:

51 «Расчётные счета»			
	Дт		Кт
	Начальное сальдо 20 000		
	14) 6 500 000		

91 «Прочие доходы и расходы» субсчёт 1 «Прочие доходы»		90 «Продажи» субсчёт 1 «Выручка от продаж»	
	Дт		Кт
	14) 4 000 000		14) 2 500 000

Операция № 15

Из кассы организации выданы наличные денежные средства на выплату заработной платы в сумме 150 000 рублей и в подотчёт на командировочные расходы 20 000 рублей.

Эта операция затронула несколько счетов:

50 «Касса»

70 «Расчёты с персоналом по оплате труда»

71 «Расчёты с подотчётными лицами»

Операция привела к уменьшению задолженности организации перед рабочими и служащими и увеличению задолженности подотчётного лица.

1) 50 «Касса»	1) 70 «Расчёты с персоналом по оплате труда»	1) 71 «Расчёты с подотчётными лицами»
2) А	2) П	2) А
3) Денежные средства в кассе уменьшаются (-)	3) Задолженность перед работниками по заработной плате уменьшилась (-)	3) Увеличивается задолженность подотчётного лица перед организацией (+)
4) В активном счёте уменьшение отражается по Кредиту	4) В пассивном счёте уменьшение отражается по Дебету	4) В активном счёте увеличение отражается по Дебету

Бухгалтерская проводка по этой операции будет иметь вид:

Дебет 70 «Расчёты с персоналом по оплате труда» 150 000 руб.

Дебет 71 «Расчёты с подотчётными лицами» 20 000 руб.

Кредит 50 «Касса» 170 000 руб.

Эту сложную проводку также можно представить двумя простыми:

1) Дебет 70 «Расчёты с персоналом по оплате труда» 150 000 руб.

Кредит 50 «Касса» 150 000 руб.

2) Дебет 71 «Расчёты с подотчётными лицами» 20 000 руб.

Кредит 50 «Касса» 20 000 руб.

Запись сложной бухгалтерской записи по операции № 15 на счетах:

50 «Касса»		70 «Расчёты с персоналом по оплате труда»		71 «Расчёты с подотчётными лицами»	
Дт	Кт	Дт	Кт	Дт	Кт
	Начальное сальдо 20 000		Начальное сальдо 50 000		
	15) 170 000	15) 150 000		15) 20 000	

Применение сложных проводок сокращает количество бухгалтерских записей, что, в свою очередь экономит время, необходимое для осуществления учётных и аналитических функций.

5.4. Счета аналитического и синтетического учёта

В соответствии со ст. 2 Федерального закона РФ «О бухгалтерском учёте» от 21.11.96 г. № 129-ФЗ в организациях ведётся синтетический и аналитический учёт.

Синтетический учёт – это учёт обобщённых данных бухгалтерского учёта о видах имущества, обязательств и хозяйственных операций по определённым экономическим признакам, который ведётся на синтетических счетах бухгалтерского учёта.

Аналитический учёт – это учёт, который ведётся в лицевых и иных аналитических счетах бухгалтерского учёта, группирующих детальную информацию об имуществе, обязательствах и о хозяйственных операциях внутри каждого синтетического счёта.

Синтетический и аналитический учёт организуются так, чтобы их показатели контролировали друг друга и в конечном итоге совпадали, вот почему записи по ним проводятся параллельно: записи на счетах аналитического учёта производятся на основании тех же документов, что и записи на счетах синтетического учёта, но с большей детализацией. Следовательно, можно выделить ещё один признак в классификации счетов бухгалтерского учёта.

Исходя из этого, для получения различных **по степени детализации показателей** в бухгалтерском учёте используют три вида счетов:

- синтетические;
- аналитические;
- субсчета.

Синтетические счета – это счета бухгалтерского учёта, дающие обобщенные сведения о наличии и движении имущества, источников, обязательств. На синтетических счетах учёт ведётся по видам имущества и его источников только в стоимостном выражении.

На синтетических счетах бухгалтерского учёта отражаются данные экономических группировок имущества организации, источников его формирования и хозяйственные операции в обобщенном виде в денежном выражении. К таким счетам, например, относятся счета 01 «Основные средства», 10 «Материалы», 70 «Расчёты с персоналом по оплате труда», 60 «Расчёты с поставщиками и подрядчиками» и т. п.

Учёт с помощью синтетических счетов называют синтетическим.

Однако для управления финансово-хозяйственной деятельностью организации недостаточно располагать лишь общими показателями. Необходимо иметь детализированные данные по каждому поставщику материалов, каждому покупателю,

по видам вырабатываемой продукции, по каждому работнику организации и т. д. Поэтому в развитие экономических группировок синтетических счетов открываются *аналитические* счета.

Аналитические счета – это счета, в которых детально отражаются объекты бухгалтерского учёта. При ведении учёта с помощью аналитических счетов могут использоваться денежные показатели, трудовые и натуральные.

Примерами аналитических счетов могут быть счета «Доски сосновые» и «Клей столярный», открываемые в развитие синтетического счёта 10 «Материалы».

Учёт с помощью аналитических счетов называется аналитическим.

Субсчета занимают промежуточное звено между синтетическими и аналитическими счетами. Они используются для объектов учёта с разнообразной номенклатурой. Субсчёт вводят для получения единых для всех организаций обобщенных показателей, дополняющих показателей синтетических счетов и для дополнительной группировки некоторых аналитических счетов.

Синтетические счета являются счетами I порядка, субсчета – счетами II порядка, аналитические счета могут быть III, IV, V и т. д. порядка в зависимости от поставленной цели, связанной с подготовкой, обоснованием и принятием соответствующих управленческих решений или выяснением положения организации на рынке, конкурентоспособности вырабатываемой и реализуемой ею продукции и т.д.

Например, к синтетическому счёту 10 «Материалы» Планом счетов бухгалтерского учёта предусмотрены следующие субсчета:

- «Сырьё и материалы»
- «Покупные полуфабрикаты и комплектующие изделия, конструкции и детали»
- «Топливо»
- «Тара и тарные материалы»
- «Запасные части»
- «Прочие материалы» и т. п.

Эти счета относятся к счетам II порядка. Каждый из перечисленных субсчетов может детализироваться по аналитическим счетам. Так, субсчёт «Сырьё и материалы» детализируется на такие счета, как «Основные материалы», «Вспомогательные материалы» и т. п. Это аналитические счета III порядка.

Далее детализируются данные, отражаемые на аналитическом счёте «Основные материалы», в его развитие открываются аналитические счета: «Лесоматериалы», «Гвозди», «Химикаты» и т. п. Это аналитические счета IV порядка.

Затем детализируются данные, например, счёта «Лесоматериалы», и открываются счета «Доски сосновые», «Доски дубовые» и т. п. Это аналитические счета V порядка.

Можно продолжить при необходимости эту детализацию до характеристики каждого вида досок, поставщика, от которого он поступает, вида продукции, на который он расходуется, и т. д.

Между *синтетическими* и *аналитическими* счетами существует взаимосвязь:

- аналитические счета ведутся для детализации синтетического счёта;
- запись операций на синтетические и аналитические счета производится на одну и ту же сторону (дебет или кредит);
- операция, записанная по синтетическому счёту, обязательно должна быть отражена и по аналитическому счёту, открытому к данному синтетическому счёту;
- на синтетических счетах операция записывается общей суммой, а на его аналитических счетах – частями сумм, дающими в итоге ту же сумму;
- аналитические счета дебетуются (либо кредитуются), если дебетуются (либо кредитуются) соответствующие синтетические счета;
- начальное сальдо по всем аналитическим счетам (*Сна*), открываемым по данному синтетическому счёту, равняется начальному сальдо синтетического счёта (*Снс*):

$$\sum C_{на} = C_{нс};$$

- обороты по всем аналитическим счетам (*Оа*), открываемым по данному синтетическому счёту, должны быть равны оборотам синтетического счёта (*Ос*):

$$\sum O_{а} = O_{с};$$

- конечное сальдо по всем аналитическим счетам (*Ска*), открываемым по данному синтетическому счёту, равняется конечному сальдо синтетического счета (*Ска*):

$$\sum C_{ка} = C_{ка}.$$

Счета, не требующие ведения аналитического учёта, называются простыми, а счета, требующие ведения аналитического учёта, – сложными. К ним принято относить счета 10 «Материалы», 71 «Расчёты с подотчётными лицами» и др.

Общий порядок записи хозяйственных операций на счетах аналитического учёта аналогичен записям операций на счетах синтетического учёта. Это обусловлено тем, что по своей характеристике различают аналитические счета активные и пассивные. Активные – конкретизируют состав имущества организации, то есть активов. Пассивные – отражают слагаемые капитала, доходов будущих периодов, кредиторской задолженности.

Рассмотрим технологию ведения синтетического и аналитического учёта на примере организации с упрощенным балансом.

Таблица 6 – Баланс на 1 января 20__ г. (в руб.)

Актив		Пассив	
	Сумма, руб.		Сумма, руб.
Основные средства	700 000	Уставный капитал	885 000
Материалы	230 000	Расчёты с поставщиками и подрядчиками	115 000
Расчётные счета	1 570 000	Расчёты по долгосрочным кредитам и займам	1 500 000
Итого	2 500 000	Итого	2 500 000

Откроем на каждую статью баланса счёта синтетического учёта и запишем в них показанные в балансе остатки на 1 января 2001 г.

Счёт «Основные средства»

Дт	Кт
Сальдо начальное = 700 000	

Счёт «Материалы»

Дт	Кт
Сальдо начальное = 230 000	

Счёт «Расчётные счета»

Дт	Кт
Сальдо начальное = 1 570 000	

Счёт «Уставный капитал»

Дт	Кт
	Сальдо начальное = 885 000

Счёт «Расчёты с поставщиками и подрядчиками»

Дт	Кт
	Сальдо начальное = 115 000

Счёт «Расчёты по долгосрочным кредитам и займам»

Дт	Кт
	Сальдо начальное = 1 500 000

Далее в развитие синтетического счёта «Материалы» откроем аналитические счёта «Доски сосновые» и «Гвозди».

Остатки по аналитическим счетам:

Доски сосновые 15 м³ по 15 000 руб. за 1 м², всего – 225 000 руб.

Гвозди 100 кг по 50 руб. за 1 кг, всего – 5 000 руб.

АНАЛИТИЧЕСКИЕ СЧЕТА

Откроем аналитические счета к счёту 10 «Материалы»:

Счёт «Доски сосновые»

Дебет				Кредит			
№	Кол-во, м ³	Цена, руб.	Сумма, руб.	№	Кол-во, м ³	Цена, руб.	Сумма, руб.
Ост.	15	15 000	225 000				

Счёт «Гвозди»

Дебет				Кредит			
№	Кол-во, кг	Цена, руб.	Сумма, руб.	№	Кол-во, кг	Цена, руб.	Сумма, руб.
Ост.	100	50	5 000				

Затем откроем аналитические счета к счёту «Расчёты с поставщиками и подрядчиками».

Остатки по аналитическим счетам счёта «Расчёты с поставщиками и подрядчиками»: ОАО «Дальлесторг» (мы должны) 103 500 руб.

ОАО «Дальсбыт» (мы должны) 11 500 руб.

Счёт ОАО «Дальлесторг»		Счёт ОАО «Дальсбыт»	
Дт	Кт	Дт	Кт
	Сальдо начальное = 103 500		Сальдо начальное = 11 500

Предположим, что в течение января 20__ г. в организации были произведены следующие операции (во избежание усложнения приведены упрощённые операции):

№ п/п	Дата	Краткое содержание операции	Корреспонденция счетов
1	03	<i>Счета поставщиков</i> Получены материалы: – от ОАО «Дальлесторг» (счёт № 344) доски сосновые 100 м ³ на 1 500 000 руб.; – от ОАО «Дальсбыт» по счёту № 161 гвозди 500 кг на 25 000 руб. ИТОГО: 1 525 000 руб.	Дебет счёта 10 «Материалы» – 1 525 000 руб.: – Доски сосновые 100 м ³ – 1 500 000 руб. – Гвозди 500 кг – 25 000 руб. Кредит счёта 60 «Расчёты с поставщиками и подрядчиками» – 1 525 000 руб.: – ОАО «Дальлесторг» – 1 525 000 руб. – ОАО «Дальсбыт» – 25 000 руб.
2	09	<i>Требование № 1</i> Со склада в основное производство отпущено материалов: – досок сосновых 50 м ³ на 750 000 руб.; – гвоздей 120 кг на 6 000 руб. ИТОГО: 756 000 руб.	Дебет счёта 20 «Основное производство» 756 000 руб. Кредит счёта 10 «Материалы» – 756 000 руб.: – Доски сосновые 50 м ³ на 750 000 руб.; – Гвозди 120 кг на 6 000 руб.
3	14	<i>Выписка из расчётного счёта в комбанке</i> Перечислено с р/с в покрытие задолженности поставщикам: – ОАО «Дальлесторг» – 1 000 000 руб. – ОАО «Дальсбыт» – 20 000 руб. ИТОГО: 1 020 000 руб.	В Дебет счёта 60 «Расчёты с поставщиками и подрядчиками» – 1 020 000 руб.: – ОАО «Дальлесторг» – 1 000 000 руб. – ОАО «Дальсбыт» – 20 000 руб. Кредит счёта 51 «Расчётный счёт» – 1 020 000 руб.

4	19	<p><i>Требование №2</i> Со склада в основное производство отпущено материалов: - досок сосновых 30 м3 на 450 000 руб.; - гвоздей 80 кг на 4 000 руб. ИТОГО: 454 000 руб.</p>	<p>Дебет счёта 20 «Основное производство» 454 000 руб. Кредит счёта 10 «Материалы» – 454 000 руб.: – Доски сосновые 30 м3 на 450 000 руб.; – Гвозди 80 кг на 4 000 руб.</p>
5	24	<p><i>Выписка из расчётного счёта в комбанке</i> Перечислено с р/с в покрытие задолженности поставщикам: – ОАО «Дальлесторг» – 523 500 руб. – ОАО «Дальсбыт» – 26 500 руб. ИТОГО: 530 000 руб.</p>	<p>В Дебет счёта 60 «Расчёты с поставщиками и подрядчиками» – 530 000 руб.: – ОАО «Дальлесторг» – 523 500 руб. – ОАО «Дальсбыт» – 6 500 руб. Кредит счёта 51 «Расчётный счёт» – 530 000 руб.</p>

Определяем по каждой операции корреспонденцию счетов по правилу бухгалтерской проводки.

Каждая операция находит свое отражение на синтетических счетах общей суммой и частными суммами на аналитических счетах.

Более подробно разбираем первую операцию.

По правилу бухгалтерской проводки определим корреспонденцию:

Дебет счёта 10 «Материалы»

Кредит счёта 60 «Расчёты с поставщиками и подрядчиками»

Сумма 1 525 000 руб.

Записываем на дебет счёта «Материалы» 1 525 000 руб. и на кредит счёта «Расчёты с поставщиками и подрядчиками» 1 525 000 руб. Затем параллельно делаем записи и на аналитические счета:

«Доски сосновые» по кредиту 1 500 000 руб.

«Гвозди» по кредиту 25 000 руб.

Далее делаем разноску по всем операциям.

После всех записей на синтетические и аналитические счета закрываем их.

Подсчитываем обороты и выводим новые остатки.

СИНТЕТИЧЕСКИЕ СЧЕТА

Счёт 01 «Основные средства»		Счёт 10 «Материалы»	
Дт	Кт	Дт	Кт
Сальдо начальное = 700 000		Сальдо начальное = 230 000	2) 756 000 4) 454 000
		1) 1 525 000	
Об.= 0	Об.= 0	Об.= 1 525 000	Об.= 1 210 000
Сальдо конечное = 700 000		Сальдо конечное = 545 000	

Счёт 51 «Расчётные счета»

Дт	Кт
Сальдо начальное = 1 570 000	3) 1 020 000 5) 530 000
Об.= 0	Об.= 1 550 000
Сальдо конечное = 20 000	

Счёт 80 «Уставный капитал»

Дт	Кт
	Сальдо начальное =885 000
Об.= 0	Об.= 0
	Сальдо конечное = 885 000

Счёт 60 «Расчёты с поставщиками и подрядчиками»

Дт	Кт
3) 1 020 000 5) 530 000	Сальдо начальное = 115 000 1) 1 525 000
Об.= 1 550 000	Об.= 1 525 000
	Сальдо конечное = 90 000

Счёт 67 «Расчёты по долгосрочным кредитам и займам»

Дт	Кт
	Сальдо начальное =1 500 000
Об.= 0	Об.= 0
	Сальдо конечное = 1 500 000

Счёт 20 «Основное производство»

Дебет	Кредит
Сальдо начальное = 0	4) 454 000
2) 756 000	
Об.= 1 210 000	
Сальдо конечное = 1 210 000	

АНАЛИТИЧЕСКИЕ СЧЕТА

10 «Материалы»

Счёт «Доски сосновые»

Дебет				Кредит			
№	Кол-во, м ³	Цена, руб.	Сумма, руб.	№	Кол-во, м ³	Цена, руб.	Сумма, руб.
Ост.	15	15 000	225 000	2 4	50	15 000	750 000
1	100	15 000	1 500 000		30	15 000	450 000
Об.	100	15 000	1 750 000	Об.	80	15 000	1 200 000
Ост.	35	15 000	525 000				

Счёт «Гвозди»

Дебет				Кредит			
№	Кол-во, кг	Цена, руб.	Сумма, руб.	№	Кол-во, кг	Цена, руб.	Сумма, руб.
Ост.	100	50	5 000	2 4	120	50	6 000
1	500	50	25 000		80	50	4 000
Об.	500	50	25 000	Об.	200	50	10 000
Ост.	400	50	20 000				

60 «Расчёты с поставщиками и подрядчиками»

Счёт ОАО «Дальлесторг»		Счёт ОАО «Дальсбыт»	
Дт	Кт	Дт	Кт
	Сальдо начальное = 103 500		Сальдо начальное = 11 500
3) 1 000 000 5) 523 500	1) 1 500 000	3) 20 000 5) 6 500	1) 25 000
Об.= 1 523 500	Об. 1 500 000	Об. 26 500	Об. 25 000
	Сальдо конечное = 80 000		Сальдо конечное = 10 000

Как видно из примера, отдельные аналитические счета более подробно раскрывают данные синтетического учёта, показывая, каково состояние расчётов с поставщиками. Синтетические и аналитические счета взаимосвязаны между собой. Основой взаимосвязи является параллельность записей на них. Счета синтетического учёта, осуществляя обобщенную группировку и являясь основой составления баланса, имеют прямую связь с балансом.

Счета аналитического учёта, осуществляя детализированную группировку, не показываются в балансе и не имеют прямой связи с ним. Они являются дополнением к синтетическим счетам и тесно связаны с последними.

Синтетический учёт пользуется только обобщающим денежным измерителем, давая отражение имущества и источников как в синтетических счетах, так и в балансе в денежном выражении.

Аналитические счета материальных ценностей ведутся одновременно в денежном и натуральном измерителях. Это является одной из основных особенностей аналитического учёта и делает его важнейшим средством оперативного руководства и контроля.

Таким образом, между аналитическими и синтетическими счетами существует определённая взаимосвязь, которая выражается в следующем:

1) запись операций на синтетические и аналитические счета производится на одну и ту же сторону (дебет или кредит);

2) на синтетические счета операция записывается общей суммой, а на аналитические счета отражается частными суммами, в итоге дающими ту же общую сумму;

3) оборот по дебету синтетического счёта равняется общему итогу дебетовых оборотов его аналитических счетов;

4) остаток синтетического счёта равняется общему итогу остатков аналитических счетов.

5.5. Обобщение данных текущего бухгалтерского учёта

Данные каждого отдельного бухгалтерского счёта не характеризуют финансово-хозяйственную деятельность организации в целом за определённый период. Кроме того, бухгалтерские записи каждого счета не могут быть проверены без увязки с записями по другим счетам. Для оперативного руководства текущей деятельностью организации необходимо производить обобщение данных текущего бухгалтерского учёта.

На практике, хозяйственные операции после их документации, расценки и контировки записываются на синтетические и аналитические счета. В конце каждого месяца записи по счетам суммируются для того, чтобы получить обобщённые показатели в виде оборотов за месяц и сальдо (остатков).

Для обобщения и сверки данных синтетического и аналитического учёта за определённый период составляются оборотные, сальдовые и шахматные ведомости, которые представляют собой сводку оборотов и остатков счетов за определённый период.

Оборотные ведомости бывают двух видов:

- 1) оборотная ведомость по синтетическим счетам;
- 2) оборотная ведомость по аналитическим счетам.

Оборотная ведомость по счетам синтетического учёта представляет собой итоги оборотов по всем синтетическим счетам.

Данная ведомость составляется по следующей форме (таблица 7).

Таблица 7 – Оборотная ведомость по синтетическим счетам

№ п/п	Шифр и наименование счёта	Остаток на начало периода		Обороты за период		Остаток на конец периода	
		дебет	кредит	дебет	кредит	дебет	кредит
1	2	3	4	5	6	7	8
	Итого						

Она предназначена для проверки правильности учётных записей, общего ознакомления с состоянием финансово-хозяйственной деятельности организации и составления нового баланса.

Оборотные ведомости заполняются непосредственно на основании данных синтетических счетов. Для этого в счетах подытоживаются обороты и выводятся остатки. Затем, просматривая все счета по порядку, один за другим, вписывают в оборотную ведомость шифры и наименования счетов (графа 2), по которым имеются остатки: вначале – активные, а затем – пассивные. Далее, в соответствующие графы вносят начальный остаток – по дебету (графа 3) или кредиту (графа 4), обороты по дебету (графа 5) и по кредиту (графа 6) и выводят конечный остаток – дебетовый (графа 6) или кредитовый (графа 7).

После записи всех счетов проверяют правильность выведения конечных остатков. Для этого в активных счетах согласно правилу выведения остатков к начальному дебетовому остатку прибавляют обороты дебета и от полученной суммы отнимают оборот кредита. А в пассивных счетах к начальному кредитовому остатку прибавляют оборот кредита и от полученной суммы отнимают оборот дебета.

В активных счетах конечный остаток выводится по следующей формуле:

$$Ск (А) = Сн (А) + Одт - О кт \quad (1)$$

В пассивных счетах конечный остаток выводится по следующей формуле:

$$Ск (П) = Сн (П) + О кт - Одт \quad (2)$$

где $Сн (А)$ – сальдо (остаток) на начало периода по активному счёту

$Ск (А)$ – сальдо (остаток) на конец периода по активному счёту

$Сн (П)$ – сальдо (остаток) на начало периода по пассивному счёту

$Ск (П)$ – сальдо (остаток) на конец периода по пассивному счёту

Одт – оборот по дебету счёта

О кт – оборот по кредиту счёта

Затем по всем колонкам оборотной ведомости производят подсчет общих итогов – начальных остатков, оборотов и конечных остатков. Полученные остатки записываются внизу под чертой.

В нашем примере оборотная ведомость по синтетическим счетам будет иметь следующий вид (таблица 8):

Таблица 8 – Оборотная ведомость по синтетическим счетам за январь 20__ г. (в рублях)

№ п/п	Шифр и наименование счетов	Остаток на 1 января		Обороты за январь		Остаток на 1 февраля	
		дебет	кредит	дебет	кредит	дебет	кредит
1.	01 Основные средства	700 000				700 000	
2.	10 Материалы	230 000		1 525 000	1 210 000	545 000	
3.	20 Основное производство			1 210 000		1 210 000	
4.	51 Расчётный счет	1 570 000			1 550 000	20 000	
5.	80 Уставный капитал		885 000				885 000
6.	60 Расчеты с поставщиками и подрядчиками		115 000	1 550 000	1 525 000		90 000
7.	67 Расчёты по долгосрочным кредитам и займам		1 500 000				1 500 000
	Итого	2 500 000	2 500 000	4 285 000	4 285 000	2 475 000	2 475 000

При правильности записей в оборотной ведомости по синтетическим счетам мы должны получить **три пары равных итогов.**

Первая пара равных итогов: общий итог начальных остатков дебета всех счетов должен быть равен общему итогу начальных остатков кредита всех счетов (сумма начального баланса):

$$\Sigma \text{Сн дт} = \Sigma \text{Сн кт} \quad (3)$$

Вторая пара равных итогов: общий итог оборотов всех счетов за истекший период по дебету должен быть равен общему итогу оборотов всех счетов по кредиту (общий итог журнала операций):

$$\Sigma \text{Одт} = \Sigma \text{Окт} \quad (4)$$

Третья пара равных итогов: общий итог конечных остатков дебета всех счетов равен общему итогу конечных остатков кредита всех счетов (сумма конечного баланса):

$$\Sigma \text{Ск дт} = \Sigma \text{Ск кт} \quad (5)$$

На основании этих данных составляется новый баланс на конец отчётного периода.

С помощью оборотной ведомости по синтетическим счетам не всегда можно

вывить ошибки в корреспонденции счетов даже при соблюдении трёх равенств итогов. Кроме оборотной ведомости по синтетическим счетам используют оборотные ведомости по счетам аналитического учёта, открываемым к каждому синтетическому счёту.

Оборотные ведомости по аналитическим счетам существенно отличаются от оборотных ведомостей по синтетическим счетам. Они составляются по каждой группе аналитических счетов, объединяемых одним синтетическим счётом (оборотная ведомость по счетам материалов, оборотная ведомость по счетам поставщиков и подрядчиков и др.).

В зависимости от того, как ведётся аналитический учёт, различают две формы оборотных ведомостей по аналитическим счетам:

- а) количественно-суммовая форма (в натуральном и денежном выражении);
- б) суммовая форма (в денежном выражении).

Количественно-суммовая оборотная ведомость предназначена для тех аналитических счетов, которые ведутся одновременно в денежном и в количественном выражении, например, для учёта материалов, топлива, продукции и т.п. Она имеет колонки для количества и суммы

Колонки количества не подытоживаются, так как единица учёта материальных ценностей может быть неодинаковой (шт, кг, л и т.д.). Подытоживаются только колонки суммы.

Оборотная ведомость по счетам «Материалы» имеет следующий вид (таблица 9):

Таблица 9 – Оборотная ведомость по счетам «Материалы» за январь 20__ г. (в рублях)

№ п/п	Наименование материалов	Ед. изм.	Цена	Остаток на 1 января		Обороты за январь				Остаток на 1 февраля	
				кол.	сумма	дебет		кредит		кол.	сумма
						кол.	сумма	кол.	сумма		
1.	Доски сосновые	м ³	15 000	15	225 000	100	1 500 000	80	1 200 000	35	525 000
2.	Гвозди	кг	50	100	5 000	500	25 000	200	10 000	400	20 000
	ИТОГО			х	230 000	х	1 525 000	х	1 210 000	х	545 000

Суммовая оборотная ведомость составляется по аналитическим счетам, которые ведутся только в денежном выражении, например, счета «Расчеты с поставщиками и подрядчиками».

В нашем примере эта ведомость составлена по аналитическим счетам «Расчеты с

поставщиками и подрядчиками» (таблица 10).

Таблица 10 – Оборотная ведомость по аналитическим счетам «Расчеты с поставщиками и подрядчиками» за январь 20__ г. (в рублях)

№ п/п	Наименование счетов	Остаток на 1 января		Обороты за январь		Остаток на 1 февраля	
		дебет	кредит	дебет	кредит	дебет	кредит
1.	ОАО «Дальлесторг»		103 500	1 523 500	1 500 000		80 000
2.	ОАО «Дальсбыт»		11 500	26 500	25 000		10 000
	ИТОГО		115 000	1 550 000	1 525 000		90 000

В отличие от оборотной ведомости по синтетическим счетам итоги оборотов по аналитическим счетам не совпадают. Это объясняется тем, что в синтетических ведомостях один синтетический счёт дебетуется, а другой обязательно кредитуется, а по аналитическим счетам, открытым в развитие синтетического счёта делаются записи либо по дебету, либо по кредиту.

Основная особенность оборотных ведомостей по аналитическим счетам состоит в том, что **общие итоги оборотов и остатков каждой оборотной ведомости по аналитическим счетам соответственно равны оборотам и остаткам объединяющего их счета в оборотной ведомости по синтетическим счетам.** В этом нетрудно убедиться, сравнив приведенные выше общие итоги оборотов и остатков оборотной ведомости по аналитическим счетам материалов с оборотами и остатками по счёту материалов в оборотной ведомости по синтетическим счетам (230 000, 1 525 000, 1 210 000, 545 000).

Таким же образом, можно проверить оборотную ведомость по аналитическим счетам «Расчёты с поставщиками и подрядчиками».

Сверка данных аналитического учёта с синтетическим осуществляется путем сравнения итогов в каждой оборотной ведомости по аналитическим счетам с суммами соответствующего счёта в оборотной ведомости по синтетическим счетам. Если итоги ведомости и суммы счёта не совпадают, значит в записях и подсчетах допущена ошибка. Её необходимо отыскать и исправить.

Итак, оборотные ведомости по счетам аналитического учёта имеют контрольное и оперативное значение, позволяют обнаружить несоответствие данных аналитического и синтетического учёта и выявить имеющиеся ошибки.

Кроме оборотных ведомостей существует еще их разновидность – **сальдовые ведомости** или ведомости остатков (таблица 11).

Сальдовые ведомости по аналитическим счетам составляются, как правило, для сокращения их объёма.

Они отличаются следующими особенностями:

- 1) в сальдовых ведомостях показываются одни остатки по счетам без оборотов;
- 2) остатки счетов вносят в сальдовую ведомость систематически на 1-е число каждого месяца всего года.

Сальдовые ведомости ведутся по аналитическим счетам товарно-материальных ценностей с большим количеством наименований (инструменты, наименование изделий и т.д.).

Таблица 11 – Сальдовая ведомость по счетам материалов за 200_ г.

№ п/п	Наименование материалов	Ед. изм.	Остаток на 1 января		Остаток на 1 февраля		Остаток на 1 марта		и т.д. до конца года
			кол-во	сумма	кол-во	сумма	кол-во	сумма	
1.	Доски сосновые	м ³	15	225 000	35	525 000	20	300 000	
2.	Гвозди	кг	100	5 000	400	20 000	100	5 000	
	ИТОГО		х	230 000	х	545 000		305 000	

Сальдовые ведомости могут применяться также и по счетам, которые ведутся только в денежном исчислении, например, по аналитическим счетам «Расчёты с поставщиками и подрядчиками», «Расчёты с подотчётными лицами» и т.д. Благодаря удобной, сжатой и легкообозримой форме сальдовые ведомости имеют большое значение для текущего наблюдения и контроля.

Кроме оборотных ведомостей для обобщения данных текущего бухгалтерского учёта, а контроля может быть использована *шахматная ведомость* (шахматный баланс) (таблица 12). Как правило, она используется при применении мемориально-ордерной или упрощённой формы бухгалтерского учёта, при которых не предусмотрено составление оборотных ведомостей.

Шахматная ведомость включает в себя все признаки (свойства) оборотных ведомостей.

Таблица 12 – Шахматная ведомость

Дебет счетов \ Кредит счетов	01	04	10	20	26	43	50	51	И т.д.	Итого кредит
01										
10										
...										
и т.д.										
Итого дебет										

Шахматная ведомость заполняется в следующие порядке:

- по горизонтали и вертикали записываются номера счетов;

- на пересечении соответствующих строки и столбца отражаются суммы, перенесённые из журнала регистрации хозяйственных операций;
- в строке подсчитываются дебетовые обороты, а в столбце – кредитовые;
- в правом нижнем углу матрицы отражаются итоговые суммы оборотов и сальдо начальное и конечное.

При правильности записей в шахматной ведомости должны соблюдаться следующие равенства:

- итог по столбцу (Сн по дебету) должен быть равен итогу по строке (Сн по кредиту);
- итог оборотов по дебету равен итогу оборотов по кредиту;
- сумма хозяйственных операций равна обороту по дебету и кредиту;
- равенство сальдо конечного по дебету и кредиту.

В нашем примере шахматная ведомость будет иметь вид (таблица 13).

Таблица 13– Шахматная ведомость за январь 20__г. (в рублях)

Кредит счетов \ Дебет счетов	Дебет счетов							Итого Кредит
	01	10	20	50	51	60		
10			1 210 000					1 210 000
51						1 550 000		1 550 000
60		1 525 000						1 525 000
Итого Дебет		1 525 000	1 210 000			1 550 000		4 285 000

Главная книга (таблица 14) – совокупность бухгалтерских счетов, открываемых в организации в течение отчётного периода.

Зарегистрированные в журнале регистрации фактов хозяйственной деятельности переносятся на счета Главной книги.

Таблица 14 – Лист Главной книги

Месяц	Сальдо		Оборот по дебету				Итого оборота по кредиту	Сальдо	
	Дебет	Кредит	с кредита счёта __	с кредита счёта __	...	Итого по дебету		дебет	кредит
Январь									
Февраль									
Март									
Итого 1 квартал									
...									
Итого 2 квартал									
Итого полугодие									
...									
Итого год									

Особенностью Главной книги является то, что она заполняется по дебетовому

признаку, то есть в ней раскрываются только обороты по дебету каждого счёта, а кредитовые обороты отражаются общими суммами.

В конце отчётного периода по всем счетам Главной книги подсчитываются обороты выводится предварительный показатель конечного сальдо. Бессальдовые счета (временные, переменные или транзитные) закрываются, их обороты по дебету и кредиту обязательно равны, сальдо отсутствует.

В нашем примере лист Главной книги будет иметь вид (таблица 15)

Таблица 15 – Лист Главной книги по счёту 10 «Материалы» за январь 20__ г. (в рублях)

Счёт 10 «Материалы»

Месяц	Сальдо		Оборот по дебету				Итого оборота по кредиту	Сальдо	
	Дебет	Кредит	С кредита счёта <u>60</u>	С кредита счёта <u>__</u>	...	Итого по дебету		дебет	кредит
Январь	230 000		1 550 000			1 550 000	1 210 000	545 000	

Особенностью Главной книги является то, что она заполняется по дебетовому признаку, то есть в ней раскрываются только обороты по дебету счёта, а кредитовый оборот записывается общей суммой.

5.6. План счетов бухгалтерского учёта

План счетов бухгалтерского учёта представляет собой упорядоченную номенклатуру перечня счетов, который должны применять и соблюдать все предприятия и организации независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности.

В основе организации работы любой организации лежит план счетов. Современный План счетов бухгалтерского учёта финансово-хозяйственной деятельности организаций, утверждённый Приказом Минфина России от 31 октября 2000 г. № 94 н., введён в действие с 1 января 2001 года (приложение Б). Инструкция по его применению устанавливает единые подходы к применению и отражению однородных фактов хозяйственной деятельности на счетах бухгалтерского учёта.

План счетов представляет собой строго иерархическую структуру, основу которой составляют синтетические счета (счета первого порядка) и субсчета (счета второго порядка). Причём если ведение счетов и указание их нумерации является строго обязательным, то использование в текущем учёте субсчетов такой жёсткой регламентации не предусматривает.

Применение единого плана счетов позволяет упростить ведение бухгалтерского учёта, за счёт типизации отражения в учёте однородных хозяйственных операций, а

следовательно свести к минимуму ошибки в корреспонденции счетов. Этому способствует также то, что в плане счетов по каждому синтетическому счёту дана типовая схема корреспонденции его с другими синтетическими счетами. Причем, в случае возникновения фактов хозяйственной деятельности, корреспонденция по которым не предусмотрена в типовой схеме, организации вправе её дополнять, строго соблюдая основные методические принципы ведения бухгалтерского учёта, которые изложены в Инструкции по применению Плана счетов.

В Плане счетов бухгалтерского учёта счета группируются по разделам в соответствии с их экономическим содержанием. Основе данной группировки лежит экономическая классификация объектов учёта. Всего План счетов включает 8 разделов, объединяющих 99 синтетических счетов, из которых 11 относятся к забалансовым. Вот перечень этих разделов:

I. **Внеоборотные активы.** Счета этого раздела предназначены для обобщения информации о наличии и движении активов организации, которые в соответствии с правилами бухгалтерского учёта относятся к основным средствам, нематериальным активам и другим внеоборотным активам, а также операций, связанных с их строительством, приобретением и выбытием.

Наименование счёта	№ счёта	Номер и наименование субсчёта
Раздел 1. Внеоборотные активы		
Основные средства	01	По видам основных средств
Амортизация основных средств	02	
Доходные вложения в материальные ценности	03	
Нематериальные активы	04	По видам материальных ценностей По видам нематериальных активов и по расходам на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы
Амортизация нематериальных активов	05	
.....	06	
Оборудование к установке	07	
Вложения во внеоборотные активы	08	1. Приобретение земельных участков 2. Приобретение объектов природопользования 3. Строительство объектов основных средств 4. Приобретение объектов основных средств 5. Приобретение нематериальных активов 6. Перевод молодняка животных в основное стадо 7. Приобретение взрослых животных 8. Выполнение научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ
Отложенные налоговые активы	09	

II. Производственные запасы. Счета этого раздела предназначены для обобщения информации о наличии и движении предметов труда, предназначенных для обработки, переработки или использования в производстве либо для хозяйственных нужд, средств труда, которые в соответствии с установленным порядком включаются в состав средств в обороте, а также операций, связанных с их заготовлением (приобретением).

Наименование счёта	№ счёта	Номер и наименование субсчёта
Раздел 2. Производственные запасы		
Материалы	10	1. Сырьё и материалы 2. Покупные полуфабрикаты и комплектующие изделия конструкции и детали 3. Топливо 4. Тара и тарные материалы 5. Запасные части 6. Прочие материалы 7. Материалы переданные в переработку на сторону 8. Строительные материалы 9. Инвентарь и хозяйственные принадлежности 10. Специальная оснастка и специальная одежда на складе 11. Специальная оснастка и специальная одежда в эксплуатации
Животные на выращивании и откорме	11	
.....	12–13	
Резервы под снижение стоимости материальных ценностей	14	
Заготовление и приобретение материальных ценностей	15	
Отклонения в стоимости материальных ценностей	16	1. Налог на добавленную стоимость при приобретении основных средств
.....	17–18	2. Налог на добавленную стоимость по приобретённым нематериальным активам
Налог на добавленную стоимость по приобретённым ценностям	19	3. Налог на добавленную стоимость по приобретённым материально-производственным запасам

III. Затраты на производство Счета этого раздела предназначены для обобщения информации о расходах по обычным видам деятельности организации (кроме расходов на продажу). Одни счета используются для группировки расходов по статьям, местам возникновения и другим признакам, а также исчисления себестоимости продукции (работ, услуг); другие же счета применяются для группировки расходов по элементам расходов. Взаимосвязь учёта расходов по статьям и элементам осуществляется при помощи специально открываемых отражающих счетов.

Наименование счёта	№ счёта	Номер и наименование субсчёта
Раздел 3. Затраты на производство		
Основное производство	20	
Полуфабрикаты собственного производства	21	
.....	22	
Вспомогательные производства	23	
.....	24	
Общепроизводственные расходы	25	
Общехозяйственные расходы	26	
.....	27	
Брак в производстве	28	
Обслуживающие производства и хозяйства	29	
.....	30-39	

IV. Готовая продукция и товары. Счета этого раздела предназначены для обобщения информации о наличии и движении готовой продукции (продуктов производства) и товаров.

Наименование счёта	№ счёта	Номер и наименование субсчёта
Раздел 4. Готовая продукция и товары		
Выпуск продукции (работ, услуг)	40	
Товары	41	1. Товары на складах 2. Товары в розничной торговле 3. Тара под товаром и порожня 4. Покупные изделия
Торговая наценка	42	
Готовая продукция	43	
Расходы на продажу	44	
Товары отгруженные	45	
Выполненные этапы по незавершённым работам	46	
.....	47-49	

V. Денежные средства. Счета этого раздела предназначены для обобщения информации о наличии и движении денежных средств в российской и иностранной валютах, находящихся в кассе, на расчётных, валютных и других счетах, открытых в кредитных организациях на территории страны и за её пределами, а также ценных бумаг, платёжных и денежных документов. Денежные средства в иностранных валютах и операции с ними учитываются на счетах этого раздела в рублях в суммах, определяемых путём пересчёта иностранной валюты в установленном порядке. Одновременно эти средства и операции отражаются в валюте расчётов и платежей.

Наименование счёта	№ счёта	Номер и наименование субсчёта
Раздел 5. Денежные средства		
Касса	50	1.Касса организации 2.Операционная касса 3.Денежные документы
Расчётные счета	51	
Валютные счета	52	
.....	53 – 54	
Специальные счета в банках	55	1.Аккредитивы 2.Чековые книжки 3.Депозитные счета
.....	56	
Переводы в пути	57	
Финансовые вложения	58	1.Паи и акции 2.Долговые ценные бумаги 3.Предоставленные займы 4.Вклады по договору простого товарищества
Резервы под обесценение финансовых вложений	59	

Расчёты. Счета этого раздела предназначены для обобщения информации обо всех видах расчётов организации с различными юридическими и физическими лицами, а также внутрихозяйственных расчётов. Расчёты иностранными валютами учитываются на счетах этого раздела в рублях в суммах, определяемых путем пересчёта иностранной валюты в установленном порядке. Одновременно эти расчёты отражаются в валюте расчётов и платежей. Расчёты иностранными валютами учитываются на счетах этого раздела обособленно, т.е. на отдельных субсчетах.

Наименование счёта	№ счёта	Номер и наименование субсчёта
Раздел 6. Расчёты		
Расчёты с поставщиками и подрядчиками	60	
.....	61	
Расчёты с покупателями и заказчиками	62	
Резервы по сомнительным долгам	63	
.....	64–65	
Расчёты по краткосрочным кредитам и займам	66	По видам кредитов и займов
Расчёты по долгосрочным кредитам и займам	67	По видам кредитов и займов
Расчёты по налогам и сборам	68	По видам налогов и сборов
Расчёты по социальному страхованию и обеспечению	69	1.Расчёты по социальному страхованию 2.Расчёты по пенсионному обеспечению 3.Расчёты по обязательному медицинскому страхованию
Расчёты с персоналом по оплате труда	70	
Расчёты с подотчётными лицами	71	

..... Расчёты с персоналом по прочим операциям	72 73	1.Расчёты по предоставленным займам 2.Расчёты по возмещению материального ущерба
..... Расчёты с учредителями	74 75	1.Расчёты по вкладам в уставный капитал 2.Расчёты по выплате доходов
Расчёты с разными дебиторами и кредиторами	76	1.Расчёты по имущественному и личному страхованию 2.Расчёты по претензиям 3.Расчёты по причитающимся дивидендам и другим доходам 4.Расчёты по депонированным суммам
Отложенные налоговые обязательства	77	
.....	78	
Внутрихозяйственные расчёты	79	1.Расчёты по выделенному имуществу 2.Расчёты по текущим операциям 3.Расчёты по договору доверительного управления имуществом

VI. Капитал. Счета этого раздела предназначены для обобщения информации о состоянии движения капитала организации.

Наименование счёта	№ счёта	Номер и наименование субсчёта
Раздел 7. Капитал		
Уставный капитал	80	
Собственные акции (доли)	81	
Резервный капитал	82	
Добавочный капитал	83	
Нераспределённая прибыль (непокрытый убыток)	84	
.....	85	
Целевое финансирование	86	По всем видам финансирования
.....	87-89	

VII. Финансовые результаты. Счета этого раздела предназначены для обобщения информации о доходах и расходах организации, а также выявления конечного финансового результата деятельности организации за отчётный период.

Наименование счёта	№ счёта	Номер и наименование субсчёта
Раздел 8. Финансовые результаты		
Продажи	90	1.Выручка 2.Себестоимость продаж 3.Налог на добавленную стоимость 4.Акцизы 9.Прибыль/убыток от продаж
Прочие доходы и расходы	91	1. Прочие доходы 2.Прочие расходы 9.Сальдо прочих доходов и расходов

.....	92–93	
Недостачи и потери от порчи ценностей	94	
.....	95	
Резервы предстоящих расходов	96	По видам резервов
Расходы будущих периодов	97	По видам расходов
Доходы будущих периодов	98	1. Доходы, полученные в счёт будущих периодов 2. Безвозмездные поступления 3. Предстоящие поступления задолженности по недостачам, выявленным за прошлые годы 4. Разница между суммой, подлежащей взысканию с виновных лиц, и балансовой стоимостью по недостачам ценностей
Прибыли и убытки	99	

Отдельным разделом Плана счетов выделены *забалансовые* счета. Указанные счета имеют трехзначный шифр и характеризуют стоимость имущества, не принадлежащего организации на праве собственности (арендованных, полученных на ответственное хранение, полученных в переработку, принятых на комиссию), а также суммы условных прав и обязательств.

Основные счета этого раздела представлены в следующей таблице.

Наименование счёта	№ счёта
Забалансовые счета	
Арендованные основные средства	001
Товарно-материальные ценности, принятые на ответственное хранение	002
Материалы, принятые в переработку	003
Товары, принятые на комиссию	004
Оборудование, принятое для монтажа	005
Бланки строгой отчётности	006
Списанная в убыток задолженность неплатежеспособных дебиторов	007
Обеспечение обязательств и платежей полученных	008
Обеспечение обязательств и платежей выданных	009
Износ основных средств	010
Основные средства, сданные в аренду	011

Как видно, наименования разделов Плана счетов полностью совпадают с группами счетов при их классификации по экономическому содержанию.

В Российской Федерации сложилась трехуровневая иерархическая система организации Плана счетов. На первом уровне, уровне государства, утверждается единый План счетов, который является обязательным для применения всеми хозяйствующими субъектами, осуществляющими коммерческую деятельность на территории России. Исключениями являются кредитные и бюджетные организации, для которых действует несколько иной План счетов.

На втором уровне разрабатывается План счетов отрасли, которым руководствуются в своей деятельности организации, объединённые в пределах одной

отрасли народного хозяйства, например, организации сельского хозяйства.

И наконец, третий уровень организации плана счетов состоит в том, что каждая организация в отдельности может вносить изменения в единый План счетов в пределах синтетического счёта, то есть открывать свои субсчета. Организации разрабатывают рабочий План счетов на основе единого типового Плана счетов и прилагают его к приказу об учётной политике.

При составлении рабочего Плана счетов нужно руководствоваться следующими принципами: оптимальность количества счетов; стабильность (они должны разрабатываться на длительный срок); возможность внесения дополнительных изменений и дополнений в существующую номенклатуру счетов (в связи с изменением законодательства, налогообложения и др.).

В России принят иерархический подход к построению Плана счетов. Особое внимание при этом уделяется роли субсчетов, так как именно они помогают наиболее полно раскрыть сущность того или иного учитываемого на субсчёте объекта бухгалтерского наблюдения. На каждом синтетическом счёте можно открыть до 10 субсчетов.

ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ К ТЕМЕ 5

1. Двойная запись – способ:

- 1) группировки объектов учёта;
- 2) отражения хозяйственных операций;
- 3) обобщения данных бухгалтерского учёта.

2. Сальдо конечное по активному счёту равно нулю, если:

- 1) в течение месяца по счёту не было движения средств;
- 2) оборот по дебету равен обороту по кредиту;
- 3) сальдо начальное плюс оборот по дебету равен обороту по кредиту.

3. Простой называется проводка, в которой одновременно корреспондируют:

- 1) один счет по дебету и один счет по кредиту;
- 2) два счета по дебету и два по кредиту;
- 3) один счет по дебету и два по кредиту.

4. Двойная запись обеспечивает взаимосвязь между:

- 1) субсчетом и аналитическими счетами;
- 2) счетами и балансом;
- 3) счетами.

5. Сальдо конечное по пассивному счёту равно нулю, если:

- 1) в течение месяца по счёту не было движения;
- 2) оборот по дебету равен обороту по кредиту;
- 3) сальдо начальное плюс оборот по кредиту равен дебетовому обороту.

6. Сложной называется проводка, в которой одновременно корреспондируют:

- 1) один счет по дебету и один счет по кредиту;
- 2) два счета по дебету и два по кредиту;
- 3) один счет по дебету и два по кредиту.

7. Отпущены материалы в цех основного производства (проводка):

- 1) Дебет счёта 25 Кредит счёта 10;
- 2) Дебет счёта 20 Кредит счёта 10;
- 3) Дебет счёта 01 Кредит счёта 10.

8. Начислена заработная плата рабочим, обслуживающим машины и оборудование, (проводка):

- 1) Дебет счёта 26 Кредит счёта 10;
- 2) Дебет счёта 23 Кредит счёта 70;
- 3) Дебет счёта 25 Кредит счёта 70.

9. Оприходованы материалы от поставщиков (проводка):

- 1) Дебет счёта 25 Кредит счёта 10;
- 2) Дебет счёта 20 Кредит счёта 10;
- 3) Дебет счёта 10 Кредит счёта 60.

10. Зачислена краткосрочная ссуда банка на расчетный счет (проводка):

- 1) Дебет счёта 51 Кредит счёта 66;
- 2) Дебет счёта 51 Кредит счёта 67;
- 3) Дебет счёта 50 Кредит счёта 66.

6. МОДЕЛИ ТЕКУЩЕГО УЧЁТА ОСНОВНЫХ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ПРОЦЕССОВ

Краткая характеристика основных хозяйственных процессов была рассмотрена нами в главе 2.

6.1. Модель учёта процесса снабжения (заготовления)

Для нормального хода производства необходимо обеспечение организации предметами и средствами труда.

Основными задачами учёта процесса заготовления являются:

- 1) определение фактической себестоимости заготовления материалов;
- 2) выявление затрат по заготовлению материалов;
- 3) контроль выполнения плана снабжения и выявления результатов заготовительной работы организации.

Для изготовления продукции организация приобретает материалы у поставщиков. Организация уплачивает их стоимость по счёту-фактуре, а также расходы, связанные с доставкой (железнодорожный или авиатранспорт, погрузочно-разгрузочные работы и др.). Все расходы, связанные с заготовлением материалов, учитываются на счёте 10 «Материалы», счёт активный.

10 «Материалы»

Дебет	Кредит
С _н – наличие сырья и материалов на предприятии на начало периода.	1. Расход материалов (отпуск материалов на нужды производства в течение месяца по учётным ценам, реализация, уценка материалов) 2. Списывается часть ТЗР на нужды производства в конце месяца.
1. Поступление материалов (приход от поставщиков, возврат из производства) 2. ± отклонение в стоимости материалов или ТЗР.	
Об _д – фактическая себестоимость материалов, поступивших за месяц.	Об _к – фактическая себестоимость израсходованных материалов.
С _к – наличие сырья и материалов на предприятии на конец периода	

По дебету счёта 10 «Материалы» собираются все расходы, которые формируют фактическую себестоимость материалов.

По кредиту отражается расход материалов (отпуск материалов на нужды производства в течение месяца, реализация, уценка материалов).

К транспортно-заготовительным расходам (далее – ТЗР), связанным с приобретением материалов, относятся:

- расходы по транспортировке и хранению материалов;
- расходы по таре;
- затраты на оплату работникам командировочных расходов, непосредственно связанных с покупкой и доставкой материалов;

- затраты на оплату труда работников, непосредственно занятых приёмкой, хранением и отпуском материалов;
- недостачи и потери от порчи материалов в пути в пределах норм естественной убыли;
- прочие расходы, связанные с приобретением материалов и др.

Транспортно-заготовительные расходы можно учитывать одним из трёх способов:

1. Включать в фактическую себестоимость материалов (т.е. учитывать эти расходы на том же субсчёте счёта 10, что и сами материалы).
2. Отражать на отдельном субсчёте счёта 10 (например, на субсчёте 10/10 «Транспортно-заготовительные расходы»).
3. Учитывать на счёте 15 «Заготовление и приобретение материальных ценностей».

1 способ. Включение транспортно-заготовительных расходов в фактическую себестоимость материалов.

Этот способ целесообразно использовать в организациях с небольшой номенклатурой материалов. При этом способе транспортно-заготовительные расходы списываются на счета по учёту затрат вместе со стоимостью материалов, переданных в производство и на другие цели.

2 способ. Отражение транспортно-заготовительных расходов на отдельном субсчёте счёта 10 «Материалы».

При этом способе используется счёт 10 «Материалы», по дебету которого учитывается стоимость материалов по покупным ценам. К счёту 10 «Материалы» открывается субсчёт «Транспортно-заготовительные расходы» или ТЗР, на котором по дебету собираются транспортно-заготовительные расходы (доставка, погрузо-разгрузочные работы и др.). Фактическая себестоимость заготовленных материалов будет равняться дебетовому обороту счёта «Материалы» и дебетовому обороту субсчёта «Транспортно-заготовительные расходы» (ТЗР).

Отпуск материалов на производство отражается по кредиту счёта «Материалы» в дебет счетов 20, 25, 26, 23 по покупным ценам в течение месяца, а в конце месяца определяется процент ТЗР и дополнительно списывается в дебет тех же счетов. На какие производственные счета были отнесены материалы, на те же счета относятся суммы ТЗР.

Процент транспортно-заготовительных расходов, подлежащих списанию рассчитывается по формуле:

$$\begin{array}{l}
 \text{Процент} \\
 \text{ТЗР,} \\
 \text{подлежащих} \\
 \text{списанию}
 \end{array}
 =
 \frac{\begin{array}{l}
 \text{Остаток ТЗР} \\
 \text{на начало месяца} \\
 \text{Стоимость} \\
 \text{материалов на} \\
 \text{начало месяца}
 \end{array}
 +
 \frac{\begin{array}{l}
 \text{Общая сумма ТЗР} \\
 \text{по материалам, поступившим} \\
 \text{за отчётный месяц} \\
 \text{Стоимость материалов,} \\
 \text{поступивших за месяц}
 \end{array}}{}
 \times 100 \quad (11)$$

Сумма ТЗР, которая должна быть списана, рассчитывается так:

$$\begin{array}{l}
 \text{Сумма ТЗР,} \\
 \text{которая должна} \\
 \text{быть списана}
 \end{array}
 =
 \begin{array}{l}
 \text{Стоимость материалов,} \\
 \text{отпущенных в} \\
 \text{производство}
 \end{array}
 \times
 \begin{array}{l}
 \text{Процент ТЗР,} \\
 \text{подлежащих} \\
 \text{списанию.}
 \end{array} \quad (12)$$

Модель учёта процесса заготовления вторым способом можно представить в следующем виде:

Сч. «Расчёты с поставщиками и подрядчиками»		Сч. «Материалы»		Сч. «Основное производство»	
Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
Сч. «Расчётный счёт»		Сч. «Материалы» субсчёт «ТЗР»		Сч. «Общехозяйственные расходы»	
Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
Сч. «Расчёты с подотчётными лицами»		Сч. «Общепроизводственные расходы»		Сч. «Общепроизводственные расходы»	
Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит

3 способ. При третьем способе организации учёта заготовления материалов используются счета:

10 «Материалы», на котором отражается твёрдая оценка материалов;

15 «Заготовление и приобретение материальных ценностей», на котором собираются все затраты по приобретению материалов;

16 «Отклонения в стоимости материалов» – на этом счёте показывается разница между фактической себестоимостью приобретённых материалов и твёрдой оценкой, по которой материалы отпускаются в течение месяца.

Счёт 15 «Заготовление и приобретение материальных ценностей» активный. По

дебету счёта учитываются фактические затраты по приобретению материалов. По кредиту счёта учитывается стоимость поступивших в организацию материалов по твёрдым ценам. Разница между дебетовым и кредитовым оборотами по счёту «Заготовление и приобретение материальных ценностей» показывает отклонение фактической себестоимости материалов от их учётной оценки, которое списывается на счёт «Отклонения в стоимости материалов» двумя способами.

При превышении фактической себестоимости над учётной оценкой делается запись по дебету счёта «Отклонения» и кредиту счёта «Заготовление и приобретение материальных ценностей». При превышении учётной (твёрдой) оценки над фактической заготовительной себестоимостью по счетам делается такая же запись, но способом «красное сторно» (сумма превышения твёрдой оценки вычитается).

Модель учёта процесса заготовления третьим способом можно представить в следующем виде:



- своевременное и достоверное отражение в учёте фактических затрат, связанных с производством продукции;
- контроль за правильным использованием сырья, материалов, топлива, энергии, инструментов, фонда заработной платы;
- контроль за соблюдением расходов на производство и управление;
- составление отчётной калькуляции себестоимости отдельных видов продукции.

В процессе производства вырабатывается готовая продукция. В состав затрат на её изготовление входят: расход материалов, топлива, энергии; амортизационные отчисления; заработная плата рабочих и служащих; страховые взносы во внебюджетные фонды; другие расходы.

По способу включения в себестоимость продукции различают затраты прямые и косвенные.

Прямые затраты непосредственно связаны с производством отдельных видов продукции. Эти расходы включаются в себестоимость тех изделий, изготовлением которых они вызваны.

Косвенные затраты связаны с производством всех изделий данного цеха и организации в целом.

Рассмотрим более подробно организацию учёта затрат на производство.

Как известно, ведущая роль принадлежит основному производству, в процессе которого предметы труда превращаются в продукцию.

Учёт основного производства ведётся на счёте 20 «Основное производство». На дебете счёта собираются производственные затраты на изготовление продукции и определяется её фактическая себестоимость.

Счёт активный, калькуляционный.

Остаток счёта 20 «основное производство» показывается в балансе во втором разделе «Оборотные активы» по статье «Незавершённое производство».

В дебет счёта 20 «Основное производство» в течение месяца собираются прямые расходы, а также в конце месяца списываются косвенные расходы.

Схематично счёт «Основное производство» можно представить в следующем виде:

20 «Основное производство»

Дебет	Кредит
С _н – стоимость незавершённого производства на начало отчётного периода	Об _к – фактическая производственная себестоимость выпущенной готовой продукции
Об _д – затраты на производство	
С _к – стоимость незавершённого производства на конец отчётного периода	

В состав прямых затрат входят: сырьё и материалы, топливо и энергия на технологические цели, заработная плата производственных рабочих, страховые взносы во внебюджетные фонды, амортизация основных средств и др.

Сырьё и материалы на затраты производства списываются следующей записью:

Дебет счёта 20 «Основное производство» Кредит счёта 10 «Материалы».

Начисленная заработная плата на изготовление конкретного вида продукции отражается записью:

Дебет счёта 20 «Основное производство» Кредит счёта 70 «Расчёты с персоналом по оплате труда».

Начисление страховых взносов во внебюджетные фонды от сумм начисленной заработной платы по конкретным видам продукции отражается бухгалтерской записью: Дебет счёта 20 «Основное производство» Кредит счёта 69 «Расчёты с органами социального страхования и обеспечения».

Страховые взносы во внебюджетные фонды исчисляются от сумм заработной платы в строго установленных размерах:

Наименование внебюджетного фонда:	До 01.01.2011 г.	С 01.01.2011 г.
в Фонд социального страхования РФ	2,9 %	2,9 %
в Пенсионный фонд РФ	20,0 %	26,0 %
в Фонд обязательного медицинского страхования (ФОМС), в т.ч.:	3,1 %	5,1%
– в территориальный ФОМС	2,0 %	3,0 %
– федеральный ФОМС	1,1 %	2,1 %

Кроме затрат, связанных непосредственно с изготовлением продукции, есть расходы косвенные, которые связаны с обслуживанием производства и управления. К косвенным затратам относятся общепроизводственные и общехозяйственные расходы.

Общепроизводственные расходы связаны с управлением цехами. Эти расходы учитываются на счёте 25 «Общепроизводственные расходы».

Счёт активный, собирательно-распределительный, в балансе не показывается. По дебету собираются затраты, связанные с работой цеха: амортизация и текущий ремонт оборудования, а также затраты, связанные с управлением цеха, основная и дополнительная заработная плата, страховые взносы во внебюджетные фонды, начисленные от этой заработной платы и др. Затраты, собранные на дебете счёта 25 в конце месяца распределяются по объектам учёта и списываются записью:

Дебет 20 «Основное производство» или 23 «Вспомогательное производство» Кредит 25 «Общепроизводственные расходы»

Схематично счёт 25 можно представить в следующем виде:

Сч. 25 «Общепроизводственные расходы»

Дебет		Кредит	
Сч. «Материалы»			
Дебет	Кредит	1	
Сч. «Транспортно-заготовительные расходы»			
Дебет	Кредит	2	
Сч. «Расчёты с персоналом по оплате труда»			
Дебет	Кредит	3	
Сч. «Расчёты с органами социального страхования и обеспечения»			
Дебет	Кредит	4	
Сч. «Амортизация основных средств»			
Дебет	Кредит	5	
Об – расходы к распределению			

Сч. «Основное производство»	
Дебет	Кредит
6	

Общехозяйственные расходы связаны с обслуживанием производства в целом и осуществлением управления всей деятельностью организации. Эти расходы учитываются на счёте 26 «Общехозяйственные расходы».

Счёт активный, собирательно-распределительный, в балансе не показывается.

Схематично счёт 26 можно представить в следующем виде:

Сч. 26 «Общехозяйственные расходы»

Дебет		Кредит	
Сч. «Материалы»			
Дебет	Кредит	1	
Сч. «Транспортно-заготовительные расходы»			
Дебет	Кредит	2	
Сч. «Расчёты с персоналом по оплате труда»			
Дебет	Кредит	3	
Сч. «Расчёты с органами социального страхования и обеспечения»			
Дебет	Кредит	4	
Сч. «Амортизация основных средств»			
Дебет	Кредит	5	
Об – расходы к распределению			

Сч. «Основное производство»	
Дебет	Кредит
6	

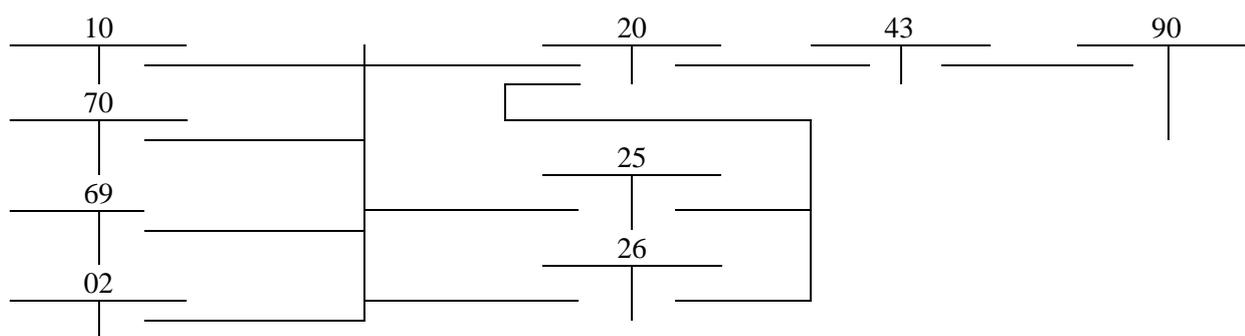
Сч. «Продажи»	
Дебет	Кредит
7	

Следует отметить, что по порядку записей счёт 26 «Общехозяйственные расходы» напоминает структуру счёта 25 «Общепроизводственные расходы». Счёт 26 «Общехозяйственные расходы» дебетуется с кредитов счёта 10 «Материалы», 70 «Расчёты с персоналом по оплате труда», 69 «Расчёты с органами социального страхования и обеспечения» (на сумму единого социального налога), 02 «Амортизация основных средств» и др.

В конце месяца счёт 26 «Общехозяйственные расходы» закрывается. Списание общепроизводственных расходов может производиться двумя способами:

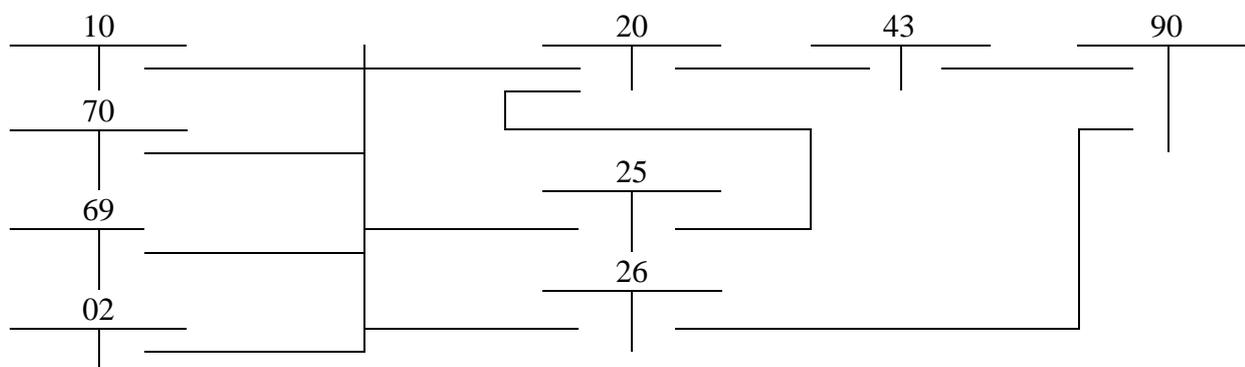
1) при формировании полной фактической себестоимости выпускаемой продукции сумма накопленных за месяц общехозяйственных расходов в полном объеме списывается со счёта 26 «Общехозяйственные расходы» в дебет счетов 20 «Основное производство», 23 «Вспомогательные производства», 29 «Обслуживающие производства и хозяйства».

Схема учётных записей по формированию полной себестоимости:



2) при учёте продукции по сокращённой себестоимости в затраты включаются только прямые и общепроизводственные расходы. Общехозяйственные расходы ежемесячно списываются в дебет счёта 90/2 «Себестоимость продаж» минуя счёт 20 «Основное производство».

Схема учётных записей по формированию сокращённой себестоимости:



Модель учёта затрат на производство можно представить в следующем виде:

Сч. 20 «Основное производство»

Дебет	Кредит
Сн – незавершённое производство на начало периода	
Сч. «Материалы»	
Дебет	Кредит
Сч. «Расчёты с персоналом по оплате труда»	
Дебет	Кредит
Сч. «Расчёты с органами социального страхования и обеспечения»	
Дебет	Кредит
Сч. «Амортизация основных средств»	
Дебет	Кредит
Сч. «Общехозяйственные расходы»	
Дебет	Кредит
Сч. «Общепроизводственные расходы»	
Дебет	Кредит
Ск – незавершённое производство на конец периода	

6.3. Модель учёта продажи (реализации) продукции

Процесс реализации состоит в том, что изготовленная продукция организацией продаётся (реализуется). При продаже продукции выявляются окончательные результаты деятельности организации по производству и сбыту продукции в виде прибыли или убытка.

Основными задачами учёта процесса продаж являются:

- 1) выявление фактических расходов, связанных с реализацией;
- 2) выявление полной фактической себестоимости реализуемой продукции;
- 3) контроль выполнения плана реализации и выявление результатов сбытовой деятельности организации.

Учёт продаж ведётся на синтетическом активно-пассивном счёте 90 «Продажи».

По дебету указанного счёта показывается фактическая себестоимость проданной продукции, а по кредиту – выручка от продажи.

К счёту 90 «Продажи» открываются субсчета для отражения отдельных составляющих финансового результата от продаж:

- 90-1 «Выручка от продаж»;
- 90-2 «Себестоимость продаж»;
- 90-3 «Налог на добавленную стоимость»;

90-4 «Акцизы»;

90-5 «Экспортные пошлины», если организация является плательщиком экспортных пошлин;

90-9 «Прибыль (убыток) от продаж».

Схематично счёт 90 «Продажи» можно представить в следующем виде:

Счёт 90 «Продажи»

Дебет	Кредит
1. Стоимость проданной продукции по учётным ценам (плановая или нормативная себестоимость, отпускная цена) 2. Разница между фактической себестоимостью и стоимостью по учётным ценам 3. Коммерческие расходы (расходы на продажу) 4. Управленческие расходы 5. Налог на добавленную стоимость 6. Акцизы 7. Прибыль от продажи продукции (при превышении стоимости по продажным ценам над себестоимостью проданной продукции)	1. Сумма к получению от покупателей (стоимость продукции по продажным ценам) 2. Убыток (при превышении себестоимости продукции над стоимостью по продажным ценам)
Оборот по дебету	Оборот по кредиту

Как было отмечено в параграфе 1.6, одним из базовых принципов (допущений) бухгалтерского учёта в Российской Федерации является принцип временной определённости фактов хозяйственной деятельности (метод начисления), при котором, факты хозяйственной деятельности организации относятся к тому отчётному периоду, в котором они имели место, независимо от фактического времени поступления или выплаты денежных средств, связанных с этими фактами. В связи с этим продукция считается проданной в момент её отправки покупателям независимо от поступления платежа. При этом процесс продажи оформляется следующими бухгалтерскими записями.

Сумма выручки от продажи продукции (товаров, выполнения работ, оказания услуг) отражается по дебету счёта 62 «Расчёты с покупателями и заказчиками» и кредиту субсчёта 1 «Выручка» счёта 90 «Продажи».

Одновременно себестоимость проданной продукции (товаров, работ, услуг) списывается в дебет субсчёта 2 «Себестоимость продаж» счёта 90 «Продажи» с кредита счетов 43 «Готовая продукция», 41 «Товары» и др.

Начисление по проданной продукции (товарам, работам, услугам) сумм Налога на добавленную стоимость и акцизов отражают по дебету субсчетов 3 «Налог на добавленную стоимость» и 4 «Акцизы» счёта 90 «Продажи» и кредиту счёта 68

«Расчёты по налогам и сборам».

Организации – плательщики экспортных пошлин отражают их по дебету субсчета 5 «Экспортные пошлины» и кредиту счёта 68 «Расчёты по налогам и сборам».

На дебет субсчёта 2 «Себестоимость продаж» счёта 90 «Продажи» списываются также расходы, связанные с реализацией продукции (товаров, работ, услуг). Для учёта этих расходов ведется синтетический, активный счёт 44 «расходы на продажу», предназначенный для обобщения информации о расходах, связанных с продажей продукции, товаров, работ и услуг.

В организациях, производящих промышленную и иную продукцию, на счёте 44 «Расходы на продажу» отражаются следующие расходы: на упаковку изделий на складах готовой продукции; на погрузочно-разгрузочные работы; на доставку продукции на станцию отправления; комиссионные сборы, уплаченные сбытовыми организациями; расходы на рекламу и др.

По дебету счёта 44 «Расходы на продажу» накапливаются суммы, связанные с продажей продукции, работ, услуг. В конце месяца эти суммы списываются частично или полностью в дебет счёта 90 «Продажи».

Схематично счёт 44 «Расходы на продажу» представлен ниже.

44 «Расходы на продажу»

Сч. «Материалы»		Сч. Коммерческие расходы»			
Дебет	Кредит	Дебет	Кредит		
	Расходы на упаковку		Списание коммерческих расходов, относящихся к реализованной продукции		
Сч. «Расчётные счета»					
Дебет	Кредит				
	Транспортные расходы				
Сч. «Расчёты с персоналом по оплате труда», «Расчёты по социальному страхованию и обеспечению»				Сч. «Продажи»	
Дебет	Кредит		Дебет	Кредит	
	Расходы на погрузку				
Сч. «Расчёты с разными дебиторами и кредиторами»					
Дебет	Кредит				
	Комиссионные расходы				
	Об _д				

Бухгалтерские записи по субсчетам 1-5 счёта 90 «Продажи» производят накопительно в течение отчётного года.

Финансовый результат от продаж за отчётный период определяется ежемесячно путём сопоставления совокупного дебетового оборота по счёту 90 «Продажи» (субсчетам 2-5) и кредитового оборота этого счёта (субсчёту 1).

Если кредитовое сальдо по счёту 90 «Продажи» больше дебетового оборота этого счёта, то делается запись:

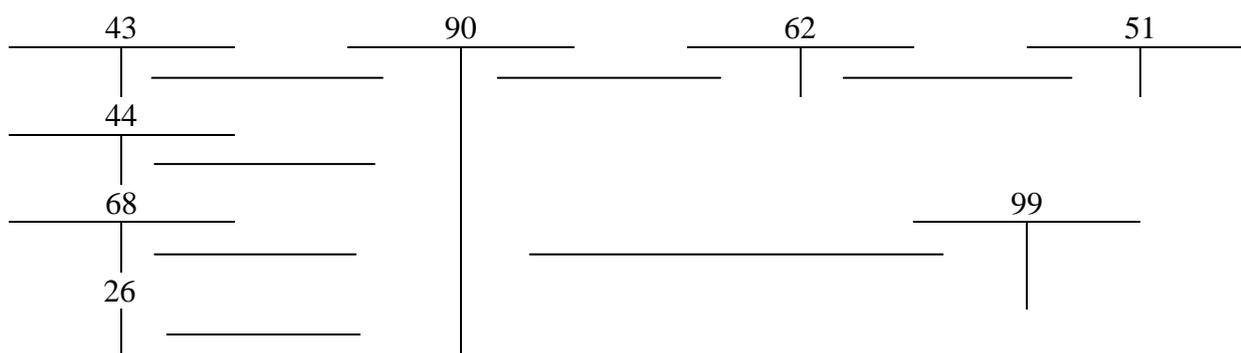
Д 90.9 «Прибыль (убыток) от продаж» К 99 «Прибыли и убытки».

В случае если кредитовый оборот по счёту 90 «Продажи» меньше дебетового, то в результате продаж, получаем убыток и на сумму убытка от продаж делаем бухгалтерскую запись:

Д 99 «Прибыли и убытки» К 90.9 «Прибыль (убыток) от продаж».

Ниже представлена схема учётных записей по учёту модели процесса продажи.

Модель процесса продажи (реализации продукции)



ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ К ТЕМЕ 6

1. Под прямыми расходами на производство продукции понимают:

- 1) расходы, связанные с изготовлением конкретных изделий;
- 2) расходы, возникшие в конкретном цехе;
- 3) все производственные расходы;
- 4) расходы, связанные с работой администрации.

2. Под косвенными расходами понимают:

- 1) расходы, связанные с изготовлением конкретных видов изделий;
- 2) расходы, являющиеся общими для двух и более изделий;
- 3) расходы, связанные непосредственно с технологическим процессом;
- 4) расходы по обслуживанию основного и вспомогательного производства, а также управленческие и хозяйственные расходы организации.

3. Что такое калькуляция?

- 1) способ группировки затрат, выраженный в денежной оценке;
- 2) способ определения себестоимости отдельных видов продукции;
- 3) порядок последовательного включения затрат на производство продукции (работ, услуг);
- 4) способы определения себестоимости отдельных видов продукции.

4. Какая бухгалтерская проводка составляется при поступлении на склад материалов, не оплаченных поставщику?

- 1) Дебет счёта 10 Кредит счёта 60;
- 2) Дебет счёта 60 Кредит счёта 10;
- 3) Дебет счёта 20 Кредит счёта 60.

5. Какая бухгалтерская проводка составляется при отпуске материалов в основное производство:

- 1) Дебет счёта 25 Кредит счёта 10;
- 2) Дебет счёта 23 Кредит счёта 10;
- 3) Дебет счёта 20 Кредит счёта 10.

6. Какая из перечисленных ниже групп счетов используется при учёте процесса заготовления?

- 1) 10, 15, 25, 26;
- 2) 10, 15, 16, 60;
- 3) 10, 51, 60, 20.

7. Какая себестоимость отражается по кредиту счёта 20 «Основное производство»?

- 1) фактическая себестоимость израсходованных материалов;
- 2) фактическая себестоимость выпущенной продукции;
- 3) фактическая себестоимость отгруженной продукции.

8. Какую бухгалтерскую запись необходимо сделать, чтобы оприходовать на склад по фактической себестоимости готовую продукцию, выпущенную организацией?

- 1) Дебет счёта 43 Кредит счёта 40;
- 2) Дебет счёта 41 Кредит счёта 20;
- 3) Дебет счёта 43 Кредит счёта 20.

9. Какую хозяйственную операцию отражает бухгалтерская запись Дебет счёта 20 Кредит счёта 69?

- 1) удержание из заработной платы налога на доходы физических лиц;
- 2) отчисления на социальное страхование от заработной платы рабочих основного производства;
- 3) перечисление органам социального страхования и обеспечения причитающейся им суммы отчислений.

10. Что представляет собой процесс продажи?

- 1) конечный результат деятельности организации;
- 2) исчисление фактической себестоимости отдельных видов и общего количества реализованного товара;
- 3) совокупность хозяйственных операций, связанных со сбытом и продажей продукции, основных средств и прочих активов, а также определение финансового результата.

7. УЧЁТНЫЕ РЕГИСТРЫ, ФОРМЫ И ПРОЦЕДУРА БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЁТА

7.1. Регистры бухгалтерского учёта

Учётными регистрами называются таблицы разнообразной формы, предназначенные для учётных записей.

Внешний вид, строение и содержание учётных регистров зависят от характера учитываемых объектов, от содержания хозяйственных операций и принятого порядка учётной записи.

Все многочисленные регистры можно подразделить на группы по внешнему виду, по степени детализации учитываемых данных, по характеру и времени выполнения записей. Классификация учётных регистров представлена на рисунке 22.

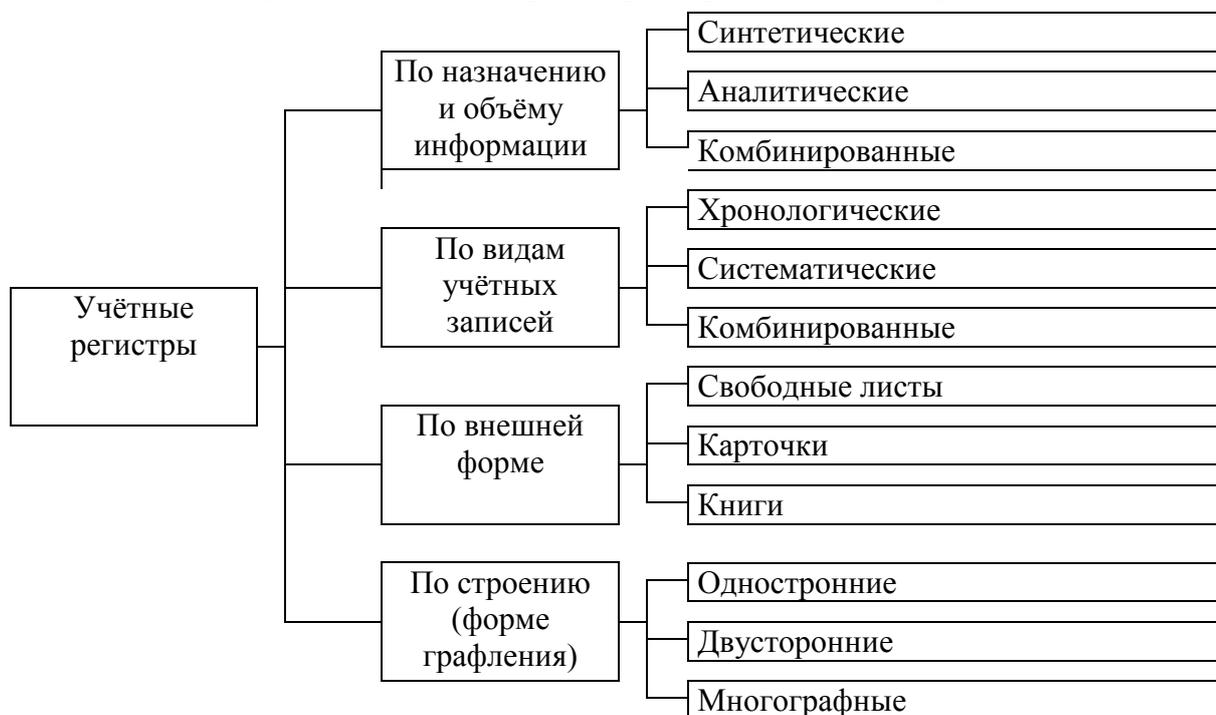


Рисунок 22 – Классификация учётных регистров

По внешнему виду все учётные регистры делятся на карточки, отдельные листы и книги.

Карточки – это таблицы, имеющие определённые формы и графление. Они широко применяются в аналитическом учёте основных средств, сырья и материалов, при расчёте с персоналом, дебиторами и кредиторами.

Отдельные листы – таблицы определённой формы, не скрепленные друг с другом, используемые в учёте для составления группировочных, накопительных, оборотных ведомостей, журналов-ордеров.

Книги – это сброшюрованные таблицы, применяемые для учёта кассовых операций (кассовая книга), операций на счетах синтетического учёта (Главная книга).

Регистры синтетического учёта дают обобщённые показатели в денежном выражении (Главная книга).

Регистры аналитического учёта дают подробные показатели по учитываемым объектам (карточки аналитического учёта, оборотные ведомости)

Комбинированные регистры используются одновременно для синтетического и аналитического учёта (журналы-ордера, ведомости).

По характеру и времени выполнения записи все регистры делятся на регистры систематического, хронологического и комбинированного учёта.

Регистры систематического учёта предназначены для систематизации учётных записей по их экономическому содержанию. Примером систематических регистров может служить Главная книга, в которой регистрируются обороты по всем синтетическим счетам

В регистрах хронологического учёта все записи ведутся по мере совершения хозяйственных операций. К таким регистрам можно отнести кассовую книгу, регистрационный журнал хозяйственных операций.

В комбинированных регистрах хозяйственные операции перечисляются хронологической последовательности, но в определённой системе. Например, в журналах-ордерах записи ведутся по мере совершения хозяйственных операций, но отдельно по каждому виду средств и их источников: по кассовым

операциям – в журнале-ордере № 1, по поставщикам (потребителям), сторонним организациям – в журнале-ордере № 6 и т. д.

По строению (форме графления) регистры подразделяются на односторонние, двусторонние и многографные.

Односторонние находят своё применение для аналитического учёта материалов, денежных средств и расчётов. Примером могут служить карточки складского учёта, кассовая книга и др.

Двусторонние регистры бухгалтерского учёта состоят из двух частей, левая

сторона предназначена для дебетовых оборотов, правая – для кредитовых оборотов. Примером может служить Главная книга.

Многографные регистры применяются для детализации дебетовых и кредитовых оборотов, примером могут служить всевозможные журналы-ордера.

Строение учётных регистров и порядок записей в них зависят от применяемых форм бухгалтерского учёта.

7.2. Исправление ошибочных записей в учётных регистрах

Документы и учётные регистры необходимо вести чётко и аккуратно. Процесс составления и обработки документов и учётных регистров сопровождается большим количеством записей, в которых могут быть обнаружены ошибки. Например, неправильно записанная сумма, неправильно составленная корреспонденция, неправильно разнесённая проводка и т. д.

Правильное исправление ошибок в счётных записях имеет большое значение в деле обеспечения верности и ясности учётных сведений.

Применяются следующие способы исправления ошибок: корректурный, способ «красное сторно», способ дополнительных проводок.

В том случае, когда ошибка обнаружена в документе или учётном регистре до подсчёта в них итогов, применяется *корректурный способ*, при котором ошибочная запись зачеркивается одной чертой так, чтобы зачёркнутое можно было прочесть, а над зачёркнутым делается правильная запись. Исправление оговаривается и подтверждается подписями уполномоченных лиц.

Если ошибка обнаружена в учётных регистрах после проставления в них итогов, но до внесения последних в Главную книгу, исправление делается в специально предусмотренных для этого свободных строках после итогов или графах на основании составленной бухгалтерской справки.

После перенесения в Главную книгу итогов из регистров никакие исправления в них не допускаются. Необходимые исправления в этом случае оформляются бухгалтерской справкой, которая хранится при соответствующем учётном регистре. Данные справки заносятся в Главную книгу отдельно.

При допущении ошибки в корреспонденции счетов составляется справка, в которой повторяется неправильная корреспонденция, но сумма записывается красными чернилами, то есть аннулируется неправильная запись. Далее составляется новая справка обычными чернилами с правильной корреспонденцией.

Способ *дополнительных проводок* используется в том случае, когда ошибка состоит в занижении суммы. Для её исправления составляют дополнительную проводку в той же корреспонденции счетов, но на заниженную сумму.

Если ошибка состояла в том, что сумма была завышена, для исправления ошибки применяется способ *«красное сторно»*, то есть составляется справка в той же корреспонденции счетов, но сумма завышения записывается красными чернилами. При подсчёте итогов сумма завышения вычитается.

Приведём пример часто встречающейся ошибки и её исправление методом «красное сторно».

Допустим, что при проверке ведомости распределения расхода материалов выяснилось, что в дебет счёта *Основного производства* списано 450 руб. вспомогательных материалов, в действительности подлежащих отражению по дебету счёта *Общехозяйственных расходов*.

Исправление допущенной ошибки методом «красное сторно» производится двумя записями:

1. На сторнирование неправильно произведённой записи (красными чернилами):

Дебет счёта *Основного производства* Кредит счёта *Материалов* 450 руб.

2. Для правильной записи обычными чернилами:

Дебет счёта *Общехозяйственных расходов* Кредит счёта *Материалов* 450 руб.

Все сторнированные суммы в этом примере помещены в рамку. Это означает, что они записаны красными чернилами.

Как видим из примера, ошибочная запись оказалась исправленной путём повторения её красными чернилами. Правильная же корреспонденция записана (повторена) обыкновенными чернилами.

7.3. Формы бухгалтерского учёта

Форма бухгалтерского учёта – это система построения и взаимосвязи учётных регистров, последовательности и способов записи в них. С момента возникновения бухгалтерского учёта его формы постоянно изменялись в соответствии с изменением уровня развития общества. В настоящее время на предприятиях применяются следующие формы бухгалтерского учёта: мемориально-ордерная, журнально-ордерная и форма книги хозяйственных операций.

Простейшие формы бухгалтерского учёта возникли ещё в недрах феодализма. Самой ранней была старая итальянская форма учёта. Её описание дано в трактате «О счетах и записях», написанном в 1494 г. известным итальянским математиком Лукой Пачоли. В нём он описал, что для легкости и удобства требуются три книги: мемориал, журнал и главная. Мемориал – это черновая книга, в которую производились записи со всеми подробностями. Она заменяла собой документы. Таким образом, учётные регистры велись в книгах. Все ранние формы бухгалтерского учёта были книжными.

В конце XVI века появилась новая итальянская форма учёта. В Главной книге уже открывались синтетические счета, а аналитические велись во вспомогательных книгах.

Во второй половине XVIII века стали применять немецкую форму учёта, при которой строго разграничивались кассовые и некассовые операции.

В конце XIX столетия стала применяться американская форма учёта. В одной книге сочетались хронологическая и систематическая запись.

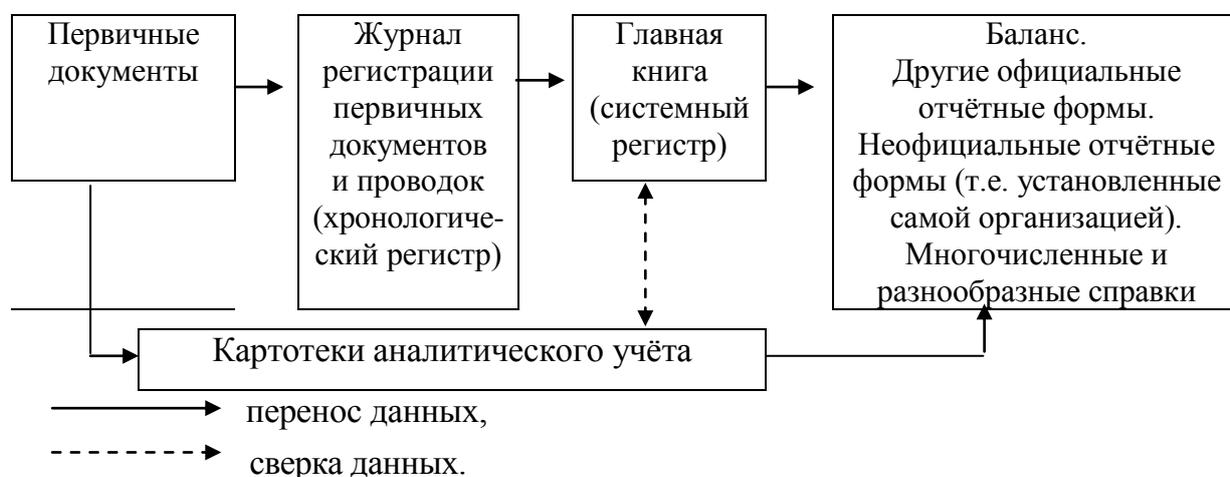
В начале XX века на смену книжным формам пришли карточки. Такую форму называли двойной, так как применялась двойная запись.

Затем появилась в России карточно-ордерная форма учёта. При этой форме основным регистром были карточки-ордера. Записи в Главную книгу производились на основании ордеров.

В этот период возник целый ряд карточных форм, в том числе и копировально-карточная форма. При этой форме записи в карточки производились с применением копирования (копир-учёт).

На смену копир-учёта пришла комбинированная форма учёта – контрольно-шахматная, в ней сочетались элементы книжных и карточных форм.

Другое назначение форм бухгалтерского учёта – защита и хранение информации.



Данная схема показывает, что любая бухгалтерия – это информационная система, у которой: на входе первичные документы; на выходе баланс.

Существует и может быть создано много разных форм бухгалтерского учёта.

Формы бухгалтерского учёта отличаются друг от друга набором конкретных регистров, строением отдельных регистров, характером взаимосвязи регистров. Рассмотрим для примера ряд конкретных форм бухгалтерского учёта.

Основными факторами выбора формы бухгалтерского учёта являются: характер деятельности и масштабы организации, традиции бухгалтерского аппарата, квалификация персонала бухгалтерии и склонности главного бухгалтера.

В России проделана большая работа по созданию форм бухгалтерского учёта. Получили наибольшее распространение следующие формы бухгалтерского учёта:

- 1) мемориально-ордерная;
- 2) журнально-ордерная;
- 4) автоматизированная форма бухгалтерского учёта;
- 5) упрощённая форма бухгалтерского учёта для малых предприятий.

Мемориально-ордерная форма

Мемориально-ордерная форма возникла в нашей стране в 20-х годах прошлого века. В соответствии с этой формой все принятые первичные документы объединяются по признакам однородности в накопительные и сводные ведомости. На основании первичных документов и накопительных ведомостей составляются бухгалтерские проводки, которые оформляются мемориальными ордерами. В мемориальных ордерах указывается дата, краткое содержание операции, основание записи, корреспондирующие счета по дебету и кредиту и сумма. Все мемориальные ордера регистрируются в журнале, на основании чего мемориальный ордер получает номер. Журнал регистрации содержит номера, даты и суммы мемориальных ордеров и является регистром хронологического учёта. Суммы каждого мемориального ордера записывают в регистр систематического учёта – Главную книгу дважды: по дебету одного или нескольких счетов и по кредиту одного или нескольких счетов.

По окончании отчётного периода подсчитывают обороты и сальдо каждого счёта, которое переносится в оборотную ведомость. Итоги оборотов по этой ведомости должны быть равны итогу регистрационного журнала.

На основании оборотной ведомости составляется сальдовый баланс. Аналитический учёт при мемориально-ордерной форме ведётся отдельно от синтетического учёта на карточках.

По окончании отчётного периода на основании записей в аналитических счетах составляются оборотные ведомости, итоги которых сверяются с итогами соответствующего синтетического учёта.

Достоинством такой формы учёта является простота, наглядность и стройность записей.

Главный недостаток мемориально-ордерной формы – многократность записей одних и тех же сумм в различных регистрах. Полное отделение синтетического учёта от аналитического требует большой работы по сверке итогов синтетического и аналитического учёта, что значительно увеличивает трудозатраты за отчётный период.

Журнально-ордерная форма

Журнально-ордерная форма бухгалтерского учёта была разработана в конце 30-х годов и получила наибольшее распространение к началу 60-х годов XX века. К началу перестройки, по данным ЦСУ СССР, 96 процентов предприятий использовали в бухгалтерском учёте журнально-ордерную форму счетоводства. Массовое распространение средств персональной вычислительной техники в начале 90-х несколько вытеснило её из обихода, но и по сей день данная форма остаётся наиболее распространённой.

Основными принципами журнально-ордерной формы бухгалтерского учёта являются следующие:

- синтетический и аналитический учёт, как правило, совмещены и осуществляются в одном регистре;
- хронологическая и систематическая записи ведутся одновременно;
- хозяйственные записи отражаются в учётных регистрах в такой группировке, чтобы можно было получить показатели, необходимые для контроля за хозяйственной деятельностью предприятия и составления отчётности.

Основными регистрами этой формы являются журналы-ордера (построенные по «кредитовому» принципу) и ведомости (по «дебетовому»). Сумма каждой проводки регистрируется однократной записью по кредиту счёта в корреспонденции с дебетом других счетов. При таком порядке суммы операций не записываются дважды.

Журналы-ордера являются регистрами хронологического (журнал) и систематического (ордер) учёта. Например, журнал-ордер № 1 по счёту 50 «Касса» и журнал-ордер № 2 по счёту 51 «Расчётный счёт» ведутся в хронологическом порядке. Журнал-ордер № 6 по счёту 76 «Расчёты с разными дебиторами и кредиторами» ведётся систематически в разрезе сторонних лиц и организаций.

По окончании отчётного периода журналы-ордера закрываются. Итоги подсчитываются и сверяются по графам и строкам, после чего переносятся в Главную книгу.

Особенностью журнально-ордерной формы учёта является то, что в её регистрах заранее указывается корреспонденция счетов, номенклатура статей аналитического учёта, показатели, необходимые для составления периодической и годовой отчётности.

Итоги журналов-ордеров показывают сумму кредитового оборота всех синтетических счетов. Дебетовый оборот счетов одной суммой в журнале-ордере найти нельзя. В связи с этим в Главной книге обороты по кредиту каждого синтетического счёта отражаются одной записью из одного журнала-ордера, а обороты по дебету – в корреспонденции с кредитовыми счетами из разных

журналов-ордеров.

Таблица 16 – Форма Журнала-ордера

Дата	С кредита счёта		В дебет счетов		Итого
	51	70	71	76	
Итого					

По такой «классической» форме строились журналы-ордера, когда отсутствовали компьютеры и исполнители вели весь учёт «вручную». Однако с внедрением средств вычислительной техники появилась возможность (а часто и необходимость) в построении журналов-ордеров не только по кредиту, но и по дебету определённого счёта, что переключается с листом Главной книги. Поэтому при нынешнем повсеместном использовании компьютеров само понятие «журнал-ордер» может включать в себя отчёт, использующий и «кредитовый принцип», и «дебетовый принцип», и свёрнутый (сальдовый) принцип. Главное в таком отчёте – обороты по конкретному счёту за некоторый (отчётный) период, полученные в разрезе определённой аналитики.

Упрощённая форма ведения бухгалтерского учёта

Эта форма может вестись в двух вариантах:

1. Простая форма бухгалтерского учёта. Иначе её называют Журнал – Главная.
2. Форма с использованием регистров учёта имущества организации.

Простая форма бухгалтерского учёта (Журнал – Главная).

Используется там, где очень мало имущества, нет материального производства, мало операций и документов, что даёт возможность ограничиться совсем небольшим рабочим планом счетов, а учёт вести с помощью всего двух регистров. Это К-1 «Книга учёт фактов хозяйственной деятельности» и В-8 «Ведомость учёта расчётов по оплате труда» (и налогам).

Форма К-1 имеет следующий вид (таблица 17):

Таблица 17 – Форма Книги (журнала) учёта фактов хозяйственной деятельности

Модуль	Сумма	20		50		51		60		и т.д.
		Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	
Сальдо на...										
		(Следуют записи в хронологическом порядке)								
Сальдо на...										

Для каждой записи указывают: её № и дату, а также документ, являющийся

основанием записи. Примечание: сумма проводки указывается и в графе «Сумма», и в графах дебетуемого и кредитуемого

Упрощённая форма бухгалтерского учёта с использованием регистров учёта имущества организации

Схематично данная форма представлена на рисунке 23.

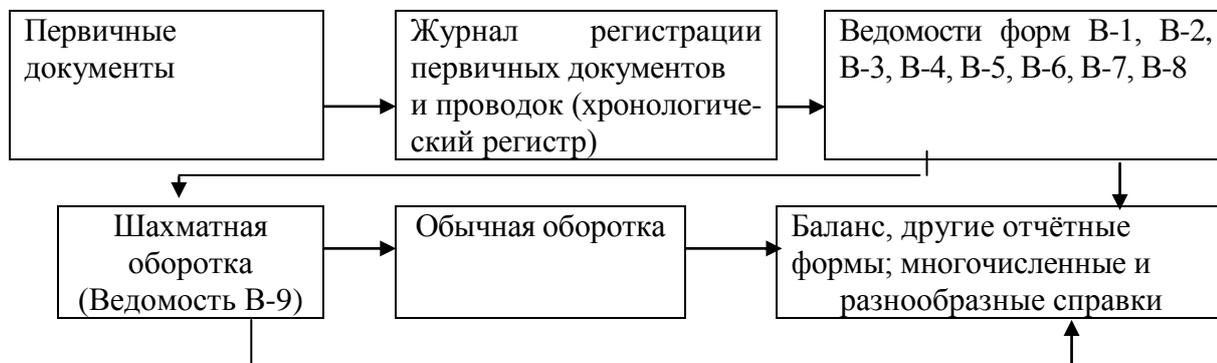


Рисунок 23 – Схема упрощённой формы бухгалтерского учёта с использованием регистров учёта имущества организации

Использование этой формы целесообразно в организациях, где осуществляется несложная производственная и хозяйственная деятельность и в которых немного имущества.

Основу данной формы бухгалтерского учёта составляют 9 форм, каждая из которых заменяет часть главной книги.

В-1 – Ведомость учёта основных средств, начисленных амортизационных отчислений (счета 01, 02)

В-2 – Ведомость учёта производственных запасов, а также НДС, уплаченного по ценностям (счёта 10,43 и 19, т.е. производственные запасы),

В-3 – Ведомость учёта затрат на производство (счёта 20 и 08, т.е. затраты),

В-4 – Ведомость учёта денежных средств и фондов (счёта 50, 51, 02, 99 и 80, т.е. денежные средства и собственные ресурсы),

В-5 – Ведомость учёта расчётов и прочих операций (счета 68, 69 и 76)

В-6 (оплата) – Ведомость учёта реализации (счёт 90)

В-6 (отгрузка) – Ведомость учёта реализации (счёт 90)

В-7 – Ведомость учёта расчётов с поставщиками (счёт 60)

В-8 – Ведомость учёта расчётов по оплате труда (счёт 70, 68)

В-9 – Ведомость шахматная.

Среди особенностей данной формы можно выделить:

а) резко сокращённый план счетов (применяется менее 20 счетов);

б) все группировочные записи производятся только по окончании

месяца;

в) поскольку каждому объекту учёта в силу их немногочисленности отведена строка в соответствующей ведомости, не нужны специальные регистры аналитического учёта.

Однако указанная форма имеет и свои недостатки:

- а) не применяются субсчета;
- б) функции отсутствующих счетов оставленные счета порой выполняют грубо;
- в) оперативная информация обеспечивается только выборкой;
- г) многовато конторских работ по окончании месяца

Автоматизированная форма бухгалтерского учёта

Это ЭВМ (или сеть ЭВМ), системное и программное обеспечение бухгалтерского учёта. Последнее представлено прикладными программами, способными выполнять многие из логико-арифметических операций бухгалтерского учёта.

Это также большая совокупность баз данных, куда входят:

- нормативы (нормы расхода, цены, расценки и т.п.);
- план счетов;
- стандартные корреспонденции счетов;
- журнал регистрации первичных документов, (т.е. хозяйственных операций) и учётных процедур;
- синтетические счета первого и второго порядков (не перечень счетов, а поля для записей);
- непрерывно актуализируемые отчёты и справки;
- машинные аналоги картотек аналитического учёта;
- формы (макеты) первичных документов, облегчающих ввод данных с клавиатуры;
- архивы;

иерархический набор меню, обеспечивающий диалог с системой, в том числе с целью формирования нерегламентированных носителей информации, актуализацию нормативов и форм носителей информации.

Критерии выбора бухгалтерской программы:

- достаточный набор выходных форм и степень лёгкости их адаптации к новым указаниям;
- возможность лёгкой генерации сводок;
- возможность актуализации ставок налогов, норм, цен и пр.;
- длительность сопровождения со стороны продавца;
- наличие вариантов учётной политики;
- меры защиты информации;

- цена;
- тираж;
- отзывы коллег;
- оценки последних конкурсов, выставок и салонов.

7.4. Классическая процедура бухгалтерского учёта

Под процедурой бухгалтерского учёта понимается логически выдержанная строгая последовательность выполнения бухгалтерских действий отражения информации в процессе регистрации, накопления и обработки учётных данных с целью формирования финансовой отчётности и управленческих сводок.

По мнению проф. Я.В. Соколова [85. С. 62], процедура предусматривает следующие этапы: инвентарь, вступительный баланс, журнал, Главная книга, оборотная ведомость и заключительный баланс.

Перечисленные этапы процедуры можно разделить:

- на разовые этапы, выполняемые в момент организации предприятия и инициализации бухгалтерского учёта (который согласно принципу непрерывности ведётся с момента возникновения экономического субъекта и до его ликвидации без пропусков и перерывов), направленные на построение вступительного (организационного) баланса (т.е. инвентарь и вступительный баланс);
- этапы, реализуемые и повторяющиеся из отчётного периода в период (остальные этапы).

Этапы организационного периода

1. *Инвентарь* – перечень, во-первых, имущества, которым владеет и распоряжается экономический субъект; во-вторых, долгов перед ним; в третьих, обязательств по признанным долгам, перед различными физическими или юридическими лицами. Имущество организации (основные средства, нематериальные активы, денежные средства в кассе и на счетах в банке, готовая продукция, незавершённое производство и т.д.), а также долги перед экономическим субъектом – дебиторская задолженность (покупателей, различных дебиторов, поставщиков по выданным им авансам, учредителей и т.п.) представляют собой денежные средства в различных проявлениях и затраты, обещающие будущие доходы, т.е. его активы.

Величина активов организации, уменьшенная на размер признанных обязательств (чистая стоимость активов, находящихся во владении), характеризует основной источник собственных средств – капитал собственника, т.е.:

$$\text{Капитал собственника} = \text{Активы} - \text{Пассивы} \quad (13)$$

Именно стоимость нетто-активов, исчисленная по инвентарю, применяется при формировании вступительных балансов, составляемых для организаций, которые по каким-то причинам не вели учёт с момента начала деятельности. Аналогично строится восстановительный баланс в тех случаях, когда организации нарушают принцип непрерывности бухгалтерского учёта:

– допускают «провалы» в последовательности отражения фактов хозяйственной жизни, например, утеря, хищение или уничтожение в случае пожара или стихийных бедствий значительного количества оправдательных документов, возобновить которые не представляется реальным.

2. *Вступительный (организационный) баланс* согласно принципу непрерывности ведения бухгалтерского учёта должен строиться по регистрационному документу – Уставу. Инициализация бухгалтерского учёта экономического субъекта по времени совпадает с датой регистрации Устава. Уравнение двойственности, вытекающее из теории приоритета предприятия, отличается упрощённым видом:

$$\text{Активы} = \text{Капитал собственников.} \quad (14)$$

В приведённой формуле отсутствуют обязательства экономического субъекта перед вторыми и третьими лицами, так как на данный момент времени производственно-хозяйственная и финансовая деятельность ещё не велась, капитал собственников не внесён, а только объявлен, обязательства (кредиторская задолженность) не образовались, и налицо обязательства (дебиторская задолженность) учредителей по взносам в уставный капитал. Следовательно, для организаций, строящих вступительный баланс по Уставу в момент организации экономического субъекта, инвентарь должен содержать только перечень обязательств (долгов перед организацией) по взносам учредителей в уставный капитал и перечень имущества, реально внесённого участниками на момент регистрации Устава. Следовательно, вступительный баланс строится по формуле, аналогичной (7.19):

$$\begin{array}{l} \text{Имущество} \\ \text{реально} \\ \text{внесённое} \end{array} + \begin{array}{l} \text{Дебиторская} \\ \text{зadolженность} \\ \text{участников} \end{array} = \begin{array}{l} \text{Капитал} \\ \text{собственника} \\ \text{авансированный.} \end{array} \quad (15)$$

Этапы процедуры, выполняемые в каждом отчётном периоде

Информационную основу начального баланса на новый отчётный период составляют данные заключительного баланса на конец предшествующего периода, а для вновь созданных предприятий начальный баланс совпадает со вступительным.

На основании показателей баланса на начало отчётного периода открываются постоянные счета с явно выраженным сальдо. Показатели статей баланса, расположенные в левой его стороне (активы), переносятся в показатели «начальное сальдо» на левую сторону (в дебет) счетов активов, а показатели, отражённые на правой стороне баланса (в российской интерпретации – в пассиве), помещаются на правую сторону (в кредит) счетов капитала и обязательств.

1. По мнению американских бухгалтеров [115. С. 73], первая и самая важная часть процедуры учёта – *анализ содержания хозяйственных операций* с целью определения, какие счета будут дебетоваться, какие кредитоваться и на какие суммы, чтобы отразить факты хозяйственной жизни в учётных регистрах. Именно здесь необходимы знания концепций бухгалтерского учёта.

Анализ предполагает осмысление содержания факта хозяйственной жизни, отражённого в первичном документе. Это творческий, выполняемый высококвалифицированным и наделённым соответствующими полномочиями специалистом (главным бухгалтером, его заместителем или старшим бухгалтером). На этом этапе бухгалтер осуществляет основные профессиональные действия: идентификацию факта хозяйственной жизни по времени; оценку по стоимости; классификацию факта хозяйственной жизни в номенклатуре Плана счетов, выбранного для данного экономического субъекта, т.е. корреспонденцию счетов.

Этот этап реализуется в бухгалтерской записи, когда стоимостному содержанию показателя, отражающего влияние факта хозяйственной жизни на объекты бухгалтерского наблюдения, приписываются сведения о корреспондирующих счетах, на которых учитываются указанные объекты, подвергшиеся изменениям под влиянием факта хозяйственной жизни.

Следующий этап процедуры – механический – это перенос в журнал записей из первичных документов, служащих оправдательной основой для регистрации данных бухгалтерского учёта. Все факты хозяйственной жизни регистрируются в журнале по мере их возникновения в хронологическом порядке. Форма Журнала регистрации хозяйственных операций приведена в таблице 18. Регистрация в журнале называется *хронологической записью*.

Таблица 18 – Форма Журнала регистрации хозяйственных операций

№ п/п	Содержание операции	Сумма		Бухгалтерская проводка	
		общая	частные	дебет	кредит
	Итого:				

В журнале отражается содержание факта хозяйственной жизни и бухгалтерская проводка – специальная запись, указывающая сумму, дебет и кредит счетов, на которых надлежит зарегистрировать данные о конкретном факте хозяйственной жизни. Заметим, что в журнале сумма может записываться один раз – общая сумма по бухгалтерской проводке, а для сложных проводок (когда один счёт дебетуется, а несколько кредитуются, и наоборот) или при необходимости отразить аналитическое содержание общей суммы предусматриваются суммы частные. Суммарное значение всех частных величин по одной бухгалтерской записи равно сумме общей, характеризующей факты хозяйственной жизни в целом.

В конце отчётного периода по всем записям, зарегистрированным в журнале, подсчитывается итоговый оборот по графе «Сумма общая», который имеет важное контрольное значение при обработке бухгалтерских данных за отчётный период.

2. *Главная книга* – основная часть бухгалтерской информационной системы, в которой отражаются все объекты бухгалтерского наблюдения как обеспечивающие производственно-хозяйственную и финансовую деятельность (активы, капитал и пассивы), так и объекты, её составляющие (хозяйственные и финансовые процессы и их результаты), а также последствия свершившихся фактов хозяйственной жизни. В ней отражена вся совокупность бухгалтерских счетов, открываемых в организации в течение отчётного периода (Форма листа Главной книги приведена в Таблице 14 параграфа 5.5).

Главная книга как этап процедуры бухгалтерского учёта тоже относится к механическим этапам – это перенос хозяйственных фактов из журнала регистрации на счета Главной книги. Цель этапа – систематизировать бухгалтерские записи (отразить системно), ранее зарегистрированные в хронологическом порядке. Отраженные в системе бухгалтерских счетов записи называются *систематическими*.

Зарегистрированные в хронологической записи хозяйственные факты на счетах отражаются дважды (по дебету одного и кредиту другого счёта) в равновеликих суммах. Если проводка сложная, то общая сумма заносится на один дебетуемый счёт и несколько раз частные суммы разносятся по кредитуемым счетам и наоборот: общая сумма записывается на кредитуемый и несколько частных сумм относятся на дебетуемые счета. При этом суммы оборотов по всем дебетуемым и всем кредитуемым счетам обязательно равны.

В конце отчётного периода по всем счетам Главной книги подсчитываются обороты (сумма всех показателей по дебетовой или кредитовой стороне) и выводится предварительный показатель конечного сальдо. Бессальдовые счета (временные, переменные или транзитные) закрываются, их обороты по дебету и кредиту обязательно равны, сальдо отсутствует.

3. *Оборотная ведомость* впервые применена в новоитальянской форме счетоводства (Ф.Гаратти, 1688 г.). В отличие от простейшего пробного баланса, состоящего из двух граф (сальдо конечное по дебету и сальдо конечное по кредиту), оборотная ведомость представляет форму динамического баланса, предусматривающего шесть граф. Динамический баланс отличается от статического тем, что второй содержит только один элемент динамики – в нём отражены статичные показатели периода, позволяющие анализировать изменения за период. Динамический баланс, кроме названных показателей, включает обороты (интервальные показатели) за тот же период, и в него, кроме постоянных счетов, входят и транзитные счета, представленные оборотами. Попарно графы отражают сальдо по дебету и кредиту на начало (графы 1,2) и конец (графы 5,6) периода, а также обороты по дебету и кредиту счетов (графы 3,4) .

Форма оборотно-сальдовой ведомости приведена в таблице 7 параграфа 5.5 главы 5 «Система бухгалтерских счетов и двойная запись».

Как уже было сказано в п. 5.5, при правильности записей в оборотной ведомости по синтетическим счетам мы должны получить три пары равных итогов.

Попарное равенство пографных итогов позволяет выделить контрольные моменты:

– первый (графы 2,3) равенство итогов между собой, а также их сопоставимость с валютой баланса на конец предшествующего отчётного периода свидетельствуют о том, что показатели из информационной системы предшествующего периода в систему текущего периода перенесены достоверно, без искажения;

– второй (графы 4,5) равенство итогов оборотов подтверждает правильность применения метода двойной записи – равновеликие суммы разнесены в дебет и кредит счетов;

Графы 4 и 5 должны быть не только равны между собой, но и равны итогу по графе «Сумма общая» журнала регистрации. Тождественность итоговых показателей хронологической и систематической записей подтверждает, что все показатели, зарегистрированные в журнале, правильно (по сумме) разнесены на счета, ни один не искажен, не пропущен, не повторен несколько раз, т.е. устранены ошибки, которые не подлежат выявлению при обычном пробном балансе;

– третий (графы 5,6) – равенство итогов на конец отчётного периода характеризует безошибочность проведения расчётов по операциям, отражённым в журнале регистрации.

Применение для контрольных целей оборотной ведомости как разновидности пробного баланса позволяет в полной мере реализовать правило А. Мендеса. обоснованное им еще в 1803 г.:

итог оборотов по журналу должен быть равен итогу дебетовых и итогу кредитовых оборотов по Главной книге.

Кроме теоретически обоснованных методов контроля показателей по оборотной ведомости, следует выделить и один практический. На дату составления финансового отчёта бухгалтерия предприятия располагает документально подтверждёнными данными об остатках на денежных и отдельных фондовых счетах, например, 50 «Касса» (по кассовой книге), 51 «Расчётный счёт», 52 «Валютный счёт», 66 «Краткосрочные кредиты банка» и т.п. (по контокоррентным выпискам банка). Приведённые счета участвуют в основной массе бухгалтерских записей, и их проверяемость и подтверждаемость имеет существенное контрольное значение.

4. На основе оборотной ведомости путём переноса в неё сальдо счетов Главной книги составляется *заключительный баланс*. Дебетовые сальдо на постоянных счетах записываются в актив баланса, а кредитовые – в пассив (в статьи капитала и обязательств). В заключительном балансе, форма которого введена с 1996 г., показатели основных и регулирующих счетов показываются одной строкой суммарно. Ранее они рассматривались отдельно.

Следовательно, на данном этапе бухгалтер выводит статьи, оценённые в балансе по остаточной стоимости, а также комплексные (агрегированные) статьи, рассчитанные суммированием показателей конечного сальдо по нескольким бухгалтерским счетам (например, статья «Незавершённое производство»). Далее определяются итоговые показатели по разделам баланса и суммируется валюта баланса, которую необходимо сверить с аналогичным показателем в оборотной ведомости.

Таким образом, учётный цикл экономического субъекта предполагает следующие этапы процедуры:

- анализ содержания фактов хозяйственной жизни по оправдательной документации, их стоимостная оценка, идентификация по времени и классификация в номенклатуре Плана счетов;
- регистрация в журнале хронологической записи;
- разноска бухгалтерских записей из журнала на счета Главной книги;
- пробный баланс (оборотная ведомость);
- заключительный баланс.

В тех случаях, когда формой бухгалтерского учёта, применяемой на предприятии, не предусмотрено составление оборотной ведомости (например, мемориально-ордерная форма), для контроля используют *шахматный баланс* (его форма приведена в таблице 12 параграфа 5.5).

Квадратная матрица шахматного баланса строится следующим образом. По

горизонтالي и вертикали записываются номера счетов Главной книги предприятия. Затем из журнала регистрации хозяйственных операций в матрицу в соответствии с корреспонденцией счетов переносятся суммы, которые отражаются на пересечении соответствующих строки и столбца. По строке собираются дебетовые обороты, а в столбце – кредитовые. Подсчитав итоги оборотов, определяют сальдо конечное: дебетовое записывают по строке, а кредитовое – по столбцу. В правом нижнем углу матрицы отражаются итоговые суммы оборотов и сальдо начальное и конечное.

При этом должны соблюдаться следующие равенства:

– итог по столбцу (сальдо начальное по дебету) должен быть равен итогу по строке (сальдо начальное по кредиту). Это свидетельствует о том, что показатели из информационной системы предшествующего периода в систему текущего периода перенесены достоверно;

– итог оборотов по дебету равен итогу оборотов по кредиту, что подтверждает правильность применения метода двойной записи;

– сумма хозяйственных операций равна обороту по дебету и кредиту, следовательно, ни одна запись, отражённая в журнале, не пропущена и не искажена при разноске по счетам бухгалтерского учёта;

– равенство сальдо конечного по дебету и кредиту утверждает правильность проведения арифметических действий по каждому из счетов Главной книги.

ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ К ТЕМЕ 7

1. Учётные регистры в бухгалтерском учёте используются:

- 1) для упрощения бухгалтерского учёта;
- 2) для группировки данных в необходимых разрезах;
- 3) для подготовки данных для обработки с использованием вычислительной техники.

2. Регистры по признаку последовательности регистрации записей делятся:

- 1) на синтетические и аналитические;
- 2) на систематические и аналитические;
- 3) на хронологические и систематические.

3. При неравенстве дебетовых и кредитовых оборотов по синтетическим счетам ошибку выявляют способом:

- 1) выборки;

- 2) корректурным;
- 3) красного сторно.

4. Корректировка меньшей суммы на большую при правильной корреспонденции счетов осуществляется способом:

- 1) дополнительной бухгалтерской записью;
- 2) красного сторно;
- 3) корректурным.

5. Ошибки в учётных регистрах выявляются способом:

- 1) корректурным;
- 2) красного сторно;
- 3) пунктировки.

6. Форма бухгалтерского учёта - это:

- 1) совокупность бухгалтерских регистров;
- 2) технологический процесс обработки информации;
- 3) система структурных элементов, их связь с первичными документами.

7. При журнально-ордерной форме учёта дебетовые обороты раскрываются:

- 1) в журналах-ордерах;
- 2) в оборотной ведомости по синтетическим счетам;
- 3) в Главной книге.

8. Неправильная корреспонденция счетов исправляется способом:

- 1) пунктировки;
- 2) красного сторно;
- 3) дополнительной бухгалтерской записи.

9. Корректировка большей суммы на меньшую осуществляется способом:

- 1) дополнительной бухгалтерской записи;
- 2) выборки;
- 3) красного сторно.

10. В основу строения журналов-ордеров положен признак:

- 1) произвольный;
- 2) кредитовый;
- 3) дебетовый.

8. ОРГАНИЗАЦИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЁТА В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ. БУХГАЛТЕРСКАЯ ОТЧЁТНОСТЬ

8.1. Учётная политика и организация учёта

В соответствии с законом «О бухгалтерском учёте» ответственность за организацию бухгалтерского учёта в организациях, соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций несут руководители организаций.

Руководители организаций могут в зависимости от объёма учётной работы:

- а) учредить бухгалтерскую службу как структурное подразделение, возглавляемое главным бухгалтером;
- б) ввести в штат должность бухгалтера;
- в) передать на договорных началах ведение бухгалтерского учёта централизованной бухгалтерии, специализированной организации или бухгалтеру-специалисту;
- г) вести бухгалтерский учёт лично.

Организация может выделить на отдельный баланс свои производства и хозяйства, а также филиалы, представительства, отделения и другие обособленные подразделения, входящие в состав организации. В организациях малого бизнеса, не имеющих в штате кассира, его обязанности может выполнять главный бухгалтер или другой работник по письменному распоряжению руководителя организации.

Бухгалтерский учёт имущества, обязательств и хозяйственных операций организаций ведётся в валюте Российской Федерации – в рублях.

Главный бухгалтер (бухгалтер при отсутствии в штате должности главного бухгалтера) назначается на должность и освобождается от должности руководителем организации. Он подчиняется непосредственно руководителю организации и несёт ответственность за формирование учётной политики, ведение бухгалтерского учёта, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчётности. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательны для всех работников организации.

Без подписи главного бухгалтера денежные и расчётные документы, финансовые и кредитные обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению.

В случае разногласий между руководителем организации и главным бухгалтером по осуществлению отдельных хозяйственных операций документы по

ним могут быть приняты к исполнению с письменного распоряжения руководителя организации, который несёт всю полноту ответственности за последствия осуществления таких операций.

Положение по бухгалтерскому учёту «Учётная политика организации» (ПБУ 1/2008), определяет учётную политику как «...совокупность способов ведения бухгалтерского учёта: первичного наблюдения, стоимостного измерения, текущей группировки и итогового обобщения фактов хозяйственной деятельности» организации.

Учётная политика организации формируется главным бухгалтером или иным лицом, на которое возложено ведение бухгалтерского учёта организации и утверждается руководителем организации.

Условно учётную политику можно разделить на два раздела.

Первый раздел учётной политики – это *организационно–технический* раздел. В нём утверждаются:

- рабочий план счетов бухгалтерского учёта, содержащий синтетические и аналитические счета, необходимые для ведения бухгалтерского учёта в соответствии с требованиями своевременности и полноты учёта и отчётности;
- формы первичных учётных документов, регистров бухгалтерского учёта, а также формы документов для внутренней бухгалтерской отчётности;
- порядок проведения инвентаризации и методы оценки видов имущества и обязательств;
- правила документооборота и технология обработки учётной информации;
- порядок контроля за хозяйственными операциями, а также другие решения, необходимые для организации бухгалтерского учёта.

Второй раздел учётной политики – *методологический*. В нём указывается порядок ведения бухгалтерского учёта в организации. В данном разделе должны быть отражены выбранные организацией варианты ведения бухгалтерского учёта конкретных хозяйственных операций.

Типичные примеры следующие.

1. Если одинаковые материалы приобретены в разное время по разной цене, то возможны варианты в оценке расхода материала данного вида:

- по себестоимости каждой единицы материалов;
- по их средней себестоимости;
- по цене той партии материалов, которая поступила первой.

Выбор варианта, т.е. учётная политика фирмы, влияет на себестоимость продукции, следовательно – на прибыль, а значит, и на налоги.

2. Увеличением амортизационных отчислений против стандартной нормы

фирма может ускорить оборот вложений в основные средства. В этом случае себестоимость продукции станет выше (а прибыль и налог на неё – ниже), зато у фирмы появятся дополнительные средства на ускоренное обновление оборудования.

Здесь официальные документы разрешают выбор из 4-х вариантов.

3. Отпускные (часть заработка рабочих) можно включать в себестоимость продукта по мере ухода рабочих в отпуск, т.е. в соответствии с фактическим расходом сумм отпускных, а можно включать в себестоимость продукта ежемесячно равными долями. Тем самым будет устранено влияние сезонности отпусков на себестоимость продуктов.

4. Моментом реализации продукции можно считать момент получения официального извещения о том, что деньги покупателя поступили на расчётный счет продавца. Но можно таковым считать и момент отгрузки продукции в адрес потребителя. Нетрудно увидеть, что в последнем случае налоги от выручки и прибыли придётся платить ещё до того, как выручка и прибыль получены.

При формировании учётной политики допускается разработка организацией соответствующего способа, исходя из Международных стандартов финансовой отчётности

Существуют десятки других аспектов выбора учётной политики. Далеко не всегда безусловно очевидна выгода от определённой учётной политики. Весьма не редко выбор обусловлен характером именно данного производства (его сезонностью, например), характером контрагентов и взаимоотношений между ними, другими обстоятельствами, которые опытный бухгалтер не преминет принять к рассмотрению.

При разработке учётной политики уместны следующие принципы: осмотрительность, обоснованность и консерватизм.

Способы ведения бухгалтерского учёта, избранные организацией при формировании учётной политики, применяются с 1 января года, следующего за годом утверждения соответствующего организационно-распорядительного документа. При этом они применяются всеми структурными подразделениями организации (включая выделенные на отдельный баланс) независимо от их места нахождения.

Вновь созданная организация, организация, возникшая в результате реорганизации, оформляет избранную учётную политику не позднее 90 дней со дня государственной регистрации (приобретения прав) юридического лица. Избранная организацией учётная политика считается применяемой со дня государственной регистрации.

Принятая организацией учётная политика применяется последовательно из года в год.

Учётная политика организации может быть изменена в случаях:

- изменения законодательства Российской Федерации или нормативных правовых актов по бухгалтерскому учёту;
- существенного изменения условий деятельности – реорганизации (слияния, разделения, присоединения организации), смены собственников;
- разработки новых способов бухгалтерского учёта (применение нового способа ведения бухгалтерского учёта предполагает более достоверное представление фактов хозяйственной деятельности в бухгалтерском учёте и отчётности или меньшую трудоёмкость учётного процесса без снижения достоверности информации).

В целях обеспечения сопоставимости данных бухгалтерского учёта изменение учётной политики производится с начала отчётного года, если иное не обуславливается причиной такого изменения. Изменения в учётной политике должны быть обоснованными и оформляются в таком же порядке, как и сама учётная политика. При этом «не считается изменением учётной политики утверждение способа ведения бухгалтерского учёта фактов хозяйственной деятельности, которые отличны, по существу, от фактов, имевших место ранее, или возникли впервые в деятельности организации».

Учётная политика предприятия разрабатывается, совершенствуется и контролируется в соответствии с Положением по бухгалтерскому учёту 1/2008 «Учётная политика предприятия», которое утверждено приказом МФ РФ от 6 октября 2008 года № 106н.

8.2. Основы бухгалтерской отчётности

8.2.1. Понятие и состав бухгалтерской отчётности

Все организации, зарегистрированные на территории Российской Федерации обязаны составлять бухгалтерскую отчётность. Это требование содержится в главе 3 Федерального закона «О бухгалтерском учёте и отчётности» от 21.11.96 г. №129-ФЗ. Бухгалтерская отчётность является завершающим этапом учётного процесса и в соответствии с вышеназванным законом представляет собой систему показателей, отражающих имущественное и финансовое положение организации на отчётную дату, а также финансовые результаты её деятельности за отчётный период.

Бухгалтерская отчётность – это единая система данных об имущественном и финансовом положении организации и о результатах её финансово-хозяйственной деятельности, составляемая на основе данных бухгалтерского учёта по

установленным формам.

При составлении бухгалтерской отчётности используются основные понятия, такие как:

- отчётный период – период, за который организация должна составлять бухгалтерскую отчётность;
- отчётная дата – дата, по состоянию на которую организация должна составлять бухгалтерскую отчётность.

Бухгалтерскую отчётность делят на следующие группы:

1) по периодичности составления:

- промежуточная;
- годовая

Промежуточная отчётность включает в себя месячную, квартальную, полугодовую и отчётность за девять месяцев. Промежуточную отчётность называют периодической бухгалтерской отчётностью. Для составления бухгалтерской отчётности отчётной датой считается последний календарный день отчётного периода.

Промежуточная отчётность составляется нарастающим итогом с начала отчётного года.

При составлении бухгалтерской отчётности за отчётный год отчётным годом является календарный год с 1 января по 31 декабря включительно.

Первым отчётным годом для вновь созданных организаций считается период с даты их государственной регистрации по 31 декабря соответствующего года, а для организаций, созданных после 1 октября, – по 31 декабря следующего года.

Организации, за исключением бюджетных, обязаны представлять квартальную бухгалтерскую отчётность в течение 30 дней по окончании квартала, а годовую – в течение 90 дней по окончании года, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Представляемая годовая бухгалтерская отчётность должна быть утверждена в порядке, установленном учредительными документами организации.

Бюджетные организации представляют месячную, квартальную и годовую бухгалтерскую отчётность вышестоящему органу в установленные им сроки.

День представления организацией бухгалтерской отчётности определяется по дате её почтового отправления или дате фактической передачи по принадлежности.

Законом о бухгалтерском учёте установлено, что все организации (за исключением бюджетных) представляют годовую бухгалтерскую отчётность учредителям, участникам организации или собственникам её имущества, а также

территориальным органам государственной статистики по месту регистрации организации и в налоговый орган по месту учёта налогоплательщика.

Акционерные общества открытого типа, банки и другие кредитные организации, страховые организации, биржи, инвестиционные и иные фонды, создающиеся за счёт частных, общественных и государственных средств (взносов), обязаны публиковать годовую бухгалтерскую отчётность не позднее 1 июня года, следующего за отчётным. Порядок публикации годовой бухгалтерской отчётности открытыми акционерными обществами утверждён приказом Минфина России от 28.11.96 г. №101.

Документом, определяющим состав, содержание и методические основы формирования бухгалтерской отчётности организаций (кроме кредитных организаций, страховых организаций и бюджетных организаций), является Положение по бухгалтерскому учёту «Бухгалтерская отчётность организации» (ПБУ 4/99), утверждённое приказом Минфина России от 06.07.99 г. №43н.

Состав промежуточной и годовой бухгалтерской отчётности различен. Промежуточная бухгалтерская отчётность включает:

- Бухгалтерский баланс (форма №1);
- Отчёт о прибылях и убытках (форма №2).

Организация может представлять в составе промежуточной бухгалтерской отчётности кроме вышеперечисленных и иные отчётные показатели: Отчёт о движении денежных средств (форма №4) и др., а также пояснительную записку.

Годовая бухгалтерская отчётность включает:

- Бухгалтерский баланс (форма №1);
- Отчёт о прибылях и убытках (форма №2);
- Отчёт об изменениях капитала (форма №3);
- Отчёт о движении денежных средств (форма №4);
- Приложение к бухгалтерскому балансу (форма №5);
- Пояснительная записка.

Аудиторское заключение, подтверждающее достоверность бухгалтерской отчётности организации, если она в соответствии с федеральными законами подлежит обязательному аудиту.

Субъекты малого предпринимательства, не применяющие в соответствии с законодательством Российской Федерации упрощённую систему налогообложения, учёта и отчётности и не обязанные проводить независимую аудиторскую проверку достоверности бухгалтерской отчётности в соответствии с законодательством Российской Федерации, имеют право не представлять в составе годовой бухгалтерской отчётности Отчёт об изменениях капитала (форма №3), Отчёт о

движении денежных средств (форма №4), Приложение к бухгалтерскому балансу (форма №5), пояснительную записку.

Некоммерческие организации имеют право не представлять в составе годовой бухгалтерской отчетности Отчёт о движении денежных средств (форма №4), а при отсутствии соответствующих данных не представлять Отчёт об изменениях капитала (форма №3) и Приложение к бухгалтерскому балансу (форма №5). Некоммерческим организациям рекомендуется включать в состав годовой бухгалтерской отчетности Отчёт о целевом использовании полученных средств (форма №6).

Общественными организациями (объединениями), не осуществляющими предпринимательской деятельности и не имеющими кроме выбывшего имущества оборотов, кроме выбывшего имущества оборотов по продаже товаров (работ, услуг), промежуточная бухгалтерская отчетность не представляется. Указанными организациями в составе годовой бухгалтерской отчетности не представляется Отчёт об изменениях капитала (форма №3), Отчёт о движении денежных средств (форма №4), Приложение к бухгалтерскому балансу (форма №5), пояснительная записка;

2) по степени обобщения отчетных данных:

- первичная;
- сводная (консолидированная).

Первичную отчетность составляет и представляет каждое юридическое лицо самостоятельно. *Сводную* отчетность составляет материнская компания по данным, представленным организациями, входящими в холдинг.

Бухгалтерская отчетность составляется на основе данных бухгалтерского учёта.

В бухгалтерскую отчетность должны включаться данные, необходимые для формирования достоверного и полного представления о финансовом положении организации, финансовых результатах её деятельности и изменениях в её финансовом положении. Если выявляется недостаточность данных для формирования полного представления о финансовом положении организации, финансовых результатах её деятельности и изменениях в её финансовом положении, то в бухгалтерскую отчетность организация включает соответствующие дополнительные показатели и пояснения.

Показатели об отдельных активах, обязательствах, доходах, расходах и хозяйственных операциях, а также составляющих капитала должны приводиться в бухгалтерской отчетности обособленно в случаях их существенности и если без знания о них заинтересованными пользователями невозможна оценка финансового положения организации или финансовых результатов её деятельности.

Для обеспечения достоверности данных бухгалтерского учёта и бухгалтерской отчетности организации обязаны проводить инвентаризацию имущества и

обязательств, в ходе которой проверяются и документально подтверждаются их наличие, состояние и оценка. Проведение инвентаризации осуществляется в соответствии с Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утверждёнными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13 июня 1995 г. № 49.

В случаях выявления организацией неправильного отражения хозяйственных операций текущего периода до окончания отчётного года исправления производятся записями по соответствующим счетам бухгалтерского учёта в том месяце отчётного периода, когда искажения выявлены. При выявлении неправильного отражения хозяйственных операций в отчётном году после его завершения, но за который годовая бухгалтерская отчётность не утверждена в установленном порядке, исправления производятся записями декабря года, за который подготавливается к утверждению и представлению в соответствующие адреса годовая бухгалтерская отчётность.

В случаях выявления организацией в текущем отчётном периоде неправильного отражения хозяйственных операций на счетах бухгалтерского учёта в прошлом году исправления в бухгалтерский учёт и бухгалтерскую отчётность за прошлый отчётный год (после утверждения в установленном порядке годовой бухгалтерской отчётности) не вносятся.

При составлении бухгалтерской отчётности следует иметь в виду, что учётный процесс в организациях осуществляется исходя из принимаемой ими в соответствии с Положением по бухгалтерскому учёту «Учётная политика организации» ПБУ 1/2008 учётной политики, предполагающей имущественную обособленность и непрерывность деятельности организации, последовательность применения учётной политики, а также временную определённость фактов хозяйственной деятельности. Учётная политика также должна отвечать требованиям полноты, осмотрительности, приоритета содержания перед формой, непротиворечивости и рациональности.

8.2.2. Требования, предъявляемые к бухгалтерской отчётности

Бухгалтерская отчётность является важнейшим источником информации, характеризующим финансовое положение организации. В связи с этим бухгалтерская отчётность представляет большой интерес для различных категорий пользователей. В соответствии с международными стандартами учёта и отчётности выделяют семь групп потребителей информации: инвесторы, служащие, кредиторы, поставщики, покупатели, правительство, общественность.

Инвесторов интересуют два момента: рост курса ценных бумаг и возможности

фирмы выплачивать дивиденды.

Служащие заинтересованы в стабильности финансового положения работодателей и рентабельности фирмы, так как это позволяет им, угрожая забастовкой, добиваться повышения заработной платы, отчислений в пенсионные фонды и т.п.

Кредиторов преимущественно волнует ликвидность, т.е. вернёт ли кредиторополучатель в срок полученные деньги и проценты по займам.

Для поставщиков важны сроки, на которые они могут предоставить покупателям отсрочку платежа за проданные им товары.

Покупателей интересует, как долго будет функционировать фирма-поставщик, какова её финансовая устойчивость и как долго можно не гасить кредиторскую задолженность.

Правительство контролирует правильность данных отчётности в целях налогообложения и составления статистических сводок по стране.

Общественность – это весьма аморфная группа, и поэтому её волнуют общие вопросы занятости, экологии, экономического процветания и даже распределения производительных сил.

В связи с широким кругом потребителей информации, возникает необходимость в соблюдении целого ряда правил, позволяющих избежать разночтений и неадекватного восприятия содержащихся в отчётности сведений.

Общие требования по составлению бухгалтерской отчётности содержатся в ПБУ 4/99 «Бухгалтерская отчётность организации», утверждённых приказом Министерства финансов РФ 06.07.1999 года № 43н.

Достоверность – информация должна отражать реальные хозяйственные операции, которые легко можно проверить.

Полнота – информация должна содержать все необходимые данные для заинтересованных лиц и включать все необходимые комментарии. Отчётность должна включать показатели деятельности всех филиалов представительств и иных подразделений (включая выделенные на отдельный баланс).

Нейтральность – отчётность не должна отражать интересы каких-либо лиц. Информация не является нейтральной, если влияет на решения и оценки пользователей с целью достижения predetermined результатов или последствий.

Преемственность – последовательность применения форм отчётности и их содержания от одного отчётного периода к другому. В бухгалтерской отчётности организации должна быть обеспечена сопоставимость отчётных данных с показателями за соответствующий период предыдущего года исходя из изменений учётной политики и нормативных актов, регулирующих бухгалтерский учёт и порядок составления отчётности.

Существенность – все существенные показатели должны приводиться обособленно. Несущественные показатели могут указываться агрегатными суммами с расшифровкой и разложением на части в пояснениях к отчётным формам.

Бухгалтерская отчётность организации должна включать показатели деятельности всех филиалов, представительств и иных подразделений (включая выделенные на отдельные балансы).

В формах бухгалтерской отчётности приводятся все предусмотренные в них показатели. Незаполненные статьи (строки, графы) прочёркиваются.

По каждому числовому показателю бухгалтерской отчётности, кроме отчёта, составленного за первый отчётный период, должны быть приведены данные минимум за два года – отчётный и предшествующий отчётному.

Составление и представление бухгалтерской отчётности производится в тысячах рублей без десятичных знаков. Организациям, имеющие существенные объёмы оборотов товаров, обязательств и т.п., разрешается представлять бухгалтерскую отчётность в миллионах рублей без десятичных знаков. Субъекты малого предпринимательства, общественные организации (объединения) и иные организации при незначительной сумме активов, учитываемых в бухгалтерском балансе, могут составлять и представлять годовую бухгалтерскую отчётность в целых рублях.

Формы бухгалтерской отчётности не должны содержать никаких подчисток и помарок.

Подписывается бухгалтерская отчётность руководителем и главным бухгалтером (с указанием номера квалификационного аттестата профессионального бухгалтера) организации. В организациях, где бухгалтерский учёт ведётся на договорных началах специализированной организацией (централизованной бухгалтерией) или специалистом, бухгалтерская отчётность подписывается руководителем организации, руководителем специализированной организации (централизованной бухгалтерии) либо специалистом, ведущим бухгалтерский учёт.

Бухгалтерская отчётность должна быть составлена в валюте Российской Федерации.

В соответствии с требованиями Положения по бухгалтерскому учёту «Бухгалтерская отчётность организации» ПБУ 4/99 в бухгалтерской отчётности не допускается зачёт между статьями активов и пассивов, статьями прибылей и убытков, кроме случаев, когда такой зачёт предусмотрен соответствующими положениями по бухгалтерскому учёту.

При отражении данных в бухгалтерской отчётности следует иметь в виду, что если в соответствии с нормативными документами по бухгалтерскому учёту показатель должен вычитаться из соответствующих показателей (данных) при

исчислении соответствующих данных (промежуточных, итоговых и пр.) или имеет отрицательное значение, то в бухгалтерской отчётности этот показатель показывается в круглых скобках (непокрытый убыток, себестоимость проданных товаров, продукции, Работ, услуг, убыток от продаж, проценты к уплате, операционные расходы, использование средств фондов (резервов), уменьшение капитала, направление денежных средств, выбытие основных средств и пр.).

ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ К ТЕМЕ 8

1. Дайте определение учётной политики:

- 1) совокупность способов и методов ведения учёта;
- 2) совокупность вариантов организации документооборота и проведения инвентаризации;
- 3) совокупность применяемых учётных регистров и порядок их заполнения.

2. В каких случаях допускается изменение учётной политики?

- 1) при существенных изменениях условий деятельности;
- 2) при разработке новых способов ведения учёта в организации;
- 3) при изменении в законодательстве РФ, существенных изменениях условий деятельности, разработке новых способов ведения учёта в организации.

3. Право формировать и утверждать учётную политику имеет:

- 1) только руководитель организации
- 2) только главный бухгалтер организации
- 3) формирует главный бухгалтер, а утверждает руководитель организации
- 4) формирует любой работник бухгалтерии, но утверждает руководитель

4. На кого, согласно законодательству РФ, возложена ответственность за организацию бухгалтерского учёта?

- 1) руководитель организации;
- 2) главный бухгалтер организации;
- 3) сотрудники бухгалтерской службы.

5. Изменение учётной политики должно вводиться с:

- 1) месяца, следующего за месяцем внесения изменений;
- 2) со дня, следующего за днем распорядительного документа, утвердившего изменения учётной политики;

3) с 1 января года, следующего за годом утверждения изменений

6. В каких организациях главный бухгалтер может исполнять обязанность кассира?

- 1) в малых организациях;
- 2) в любых организации;
- 3) в муниципальных организациях.

7. Бухгалтерский учёт в организациях может вестись:

- 1) структурным подразделением бухгалтерской службой
- 2) штатным бухгалтером;
- 3) бухгалтером специалистом на договорных началах;
- 4) лично руководителем
- 5) всеми вышеперечисленными.

8. В случае если документы, служащие основанием для приёмки и выдачи товарно-материальных ценностей и денежных средств, не подписаны главным бухгалтером, считаются ли они юридически действительными?

- 1) нет;
- 2) считаются;

на усмотрение руководителя.

9. Какие сроки установлены для представления квартальной и годовой бухгалтерской отчётности?

1) квартальная – не позднее 20 дней со дня окончания квартала, годовая – не позднее не позднее 60 дней со дня окончания года;

2) квартальная – не позднее 30 дней со дня окончания квартала, годовая – не позднее 90 дней со дня окончания года;

3) квартальная – не позднее 60 дней со дня окончания квартала, годовая – не позднее не позднее 90 дней со дня окончания года.

10. Назовите основные формы бухгалтерской отчётности:

- 1) бухгалтерский баланс, пояснительная записка к бухгалтерскому балансу;
- 2) отчёт о движении капитала, отчёт о движении денежных средств;
- 3) отчёт о прибылях и убытках;
- 4) бухгалтерский баланс, отчёт о прибылях и убытках, отчёт о движении денежных средств, отчёт о движении капитала, пояснительная записка к бухгалтерскому балансу и отчёту о прибылях и убытках.

9. ПРОФЕССИЯ И ЭТИКА БУХГАЛТЕРА. ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ БУХГАЛТЕРОВ

9.1. Бухгалтерская профессия

9.1.1. Квалификационная характеристика главного бухгалтера

Должности главного бухгалтера и заместителя главного бухгалтера относятся к категории руководящих должностей. Должности бухгалтера, аудитора, ревизора, преподавателя, а также их ассистенты и помощники относятся к категории специалистов.

Экономисты в области бухгалтерского учёта и аудита должны быть подготовлены к профессиональной работе в организациях и учреждениях различных отраслей и форм собственности.

Высшее экономическое образование и стаж финансово-бухгалтерской работы не менее 3 лет позволяет претендовать на аттестацию статуса профессионального бухгалтера (главного, финансиста или аудитора).

Профессиональный статус бухгалтера обязывает ЗНАТЬ:

- гражданское, финансовое, налоговое, хозяйственное, трудовое право;
- законодательство в области бухгалтерского учёта, составления отчётности, налогообложения;
- правила и нормы охраны труда;
- структуру организации;
- экономику, организацию производства, труда и управления;
- основы технологии производства;
- правила ведения бухгалтерского учёта;
- организацию документооборота;
- формы и порядок финансовых расчётов;
- порядок приёмки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;
- правила расчётов с дебиторами (нам должны) и кредиторами (им должны);
- порядок списания недостач и других потерь;
- правила проведения инвентаризации;
- условия налогообложения юридических и физических лиц;
- порядок и сроки составления бухгалтерской отчётности, в т.ч. баланса;
- методы экономического анализа хозяйственной деятельности организации,

выявления внутрихозяйственных резервов;

- правила проведения аудита, ревизий и порядок оформления их результатов;
- современные средства вычислительной техники, компьютерные технологии и возможности их применения в бухгалтерской, ревизионной и аналитической работе;
- отечественный и зарубежный опыт организации бухгалтерского учёта;
- рыночные методы хозяйствования.

Профессиональный статус бухгалтера обязывает УМЕТЬ:

- организовать бухгалтерский учёт деятельности организации;
- формировать учётную политику исходя из особенностей деятельности предприятия;
- обеспечить законность, своевременность и правильность оформления документов;
- составлять обоснованные отчётные калькуляции себестоимости продукции (работ, услуг), расчёты по заработной плате, правильно начислять и перечислять налоги, сборы, взносы в бюджеты всех уровней и внебюджетные фонды, осуществлять расчёты с банками;
- оказывать методическую помощь работникам бухгалтерии по вопросам бухгалтерского учёта, контроля и отчётности;
- осуществлять контроль за сохранностью имущества организации, принимать меры по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей;
- оформлять документы по недостаткам и хищениям имущества организации, контролировать передачу в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы. При отсутствии на предприятии юридических служб непосредственно осуществлять эту функцию;
- проводить экономический анализ хозяйственной деятельности по данным бухгалтерского учёта и отчётности;
- обеспечить финансовую устойчивость, платёжеспособность предприятия;
- составлять бухгалтерский баланс и другую отчётность предприятия;
- организовать сохранность бухгалтерских документов, порядок их сдачи в архив.

В настоящее время допускается совмещение должностей главного бухгалтера в разных организациях.

9.1.2. Права, обязанности и ответственность бухгалтера

Профессия бухгалтер всегда была нужной и важной, а за последние годы она стала ещё и престижной. Бухгалтер находится в курсе дел организации, так как он должен отразить в учёте финансово-хозяйственные операции и, правильно воспользовавшись льготами, оптимизировать налоги. От его умения зависят правильность исчисления суммы налогов и сборов, а также возможные штрафы за несвоевременное и неполное их перечисление. Поэтому многие руководители с уважением относятся к бухгалтерам и доверяют им.

Учёт хозяйственных операций ведёт бухгалтерская служба – бухгалтерия. Возглавляет её главный бухгалтер. Но иногда организация имеет такой маленький штат, что все её дела ведёт один бухгалтер. В этом случае функции главного бухгалтера возлагаются на него. Кроме того, учёт может быть поручен специализированной организации или бухгалтеру-специалисту. Это следует из Положения по ведению бухгалтерского учёта и бухгалтерской отчётности в Российской Федерации, утверждённого приказом Минфина России от 29 июля 1998г. № 34н.

Вопросы прав, обязанностей и ответственности переплетены между собой. Отметим некоторые моменты.

Главный бухгалтер имеет право:

- требовать от всех работников организации своевременно предоставлять в бухгалтерию необходимые документы и сведения для отражения хозяйственных операций;
- подписывать денежные и расчётные документы, в противном случае финансовые и кредитные обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению;
- в случае разногласий с руководителем организации по осуществлению отдельных хозяйственных операций принять документы к исполнению с письменного распоряжения руководителя организации, который несёт всю полноту ответственности за последствия осуществления таких операций;
- в случае изъятия учётных документов на основании постановлений органов дознания, следствия, прокуратуры, налоговой инспекции в присутствии представителей этих органов, проводящих изъятие документов, снять с них копии с указанием основания и даты изъятия.

Главный бухгалтер обязан:

- решать основные задачи учёта, а именно: формировать полную и достоверную информацию о деятельности организации, обеспечивать этой информацией внешних

и внутренних пользователей бухгалтерской отчётности, предотвращать отрицательные результаты хозяйственной деятельности организации и выявлять внутрихозяйственные резервы для обеспечения её финансовой устойчивости;

– обеспечивать соответствие осуществляемых хозяйственных операций российскому законодательству;

– вести контроль за движением имущества и выполнением обязательств;

– формировать учётную политику организации;

– организовать работу по составлению графика документооборота и контролировать его соблюдение исполнителями;

– подписывать бухгалтерскую отчётность организации;

– обеспечить сохранность всех бухгалтерских документов, оформление и передачу их в архив.

Приказом руководителя или иным организационно-распорядительным документом в рамках действующего законодательства на главного бухгалтера можно возложить другие обязанности или наделить его иными правами, кроме перечисленных выше.

Главный бухгалтер (если такая должность отсутствует в штате, тогда бухгалтер) назначается на должность и освобождается от должности руководителем организации, непосредственно ему же и подчиняется.

Главный бухгалтер несёт ответственность за формирование учётной политики, ведение бухгалтерского учёта, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчётности.

Бухгалтер, как и любой работник организации, может быть привлечён к ответственности за нарушение трудовой дисциплины. Взыскание определяется в соответствии с трудовым законодательством. Это могут быть замечание, выговор, строгий выговор или увольнение. Причём увольнение возможно лишь в случаях, прямо предусмотренных в Трудовом кодексе.

Материальная ответственность работников организации предусмотрена Трудовым кодексом. Бухгалтер, как любой другой сотрудник, отвечает лишь за прямой ущерб, который нанесён предприятию. Бухгалтер непосредственно не имеет дела с ценностями. Поэтому на него не может быть возложена полная материальная ответственность. Более того, он даже не имеет права сам получать по чекам деньги и товарно-материальные ценности для предприятия. Однако для малых предприятий сделано исключение: по согласованию с банком главный бухгалтер может осуществлять и функции кассира. В этом случае с ним обязательно заключают договор о полной материальной ответственности.

В отличие от бухгалтера кассир несёт материальную ответственность. На

основании Трудового кодекса предприятие заключает с ним соответствующий договор в письменной форме. Заметим, что такие договоры можно заключать лишь с работниками, которые достигли 18-летнего возраста и выполняют работы, непосредственно связанные с хранением ценностей, их перевозкой, продажей и т.д.

Административная ответственность работников предусмотрена Административным кодексом. Он устанавливает, что должностные лица ответственны за административные правонарушения, связанные с невыполнением служебных обязанностей. Данное правило распространяется и на бухгалтера, который является должностным лицом организации.

Административное правонарушение – это противоправное действие либо бездействие, которое было совершено с умыслом или по неосторожности. Умысел имеет место, если правонарушитель сознавал, что его действие незаконно, предвидел вредные последствия, желал или сознательно допускал их. Неосторожностью же называется ситуация, когда виновный знал о возможности вредных последствий, но легкомысленно рассчитывал на их предотвращение либо не предполагал таких последствий, хотя должен был и мог их предвидеть.

За совершение правонарушений с умыслом главный бухгалтер может быть привлечён к уголовно-правовой ответственности, и на него могут налагаться санкции, предусмотренные Уголовным кодексом РФ.

Остаётся добавить, что бухгалтер может не бояться ответственности и суровых взысканий. Для этого ему надо всего лишь соблюдать установленные законом правила, а также предельно точно и своевременно исполнять свои служебные обязанности.

9.2 Профессиональная этика бухгалтера

Профессиональная этика или, как иногда говорят, кодексы поведения, формулируют нравственный характер взаимоотношений между коллегами и партнёрами по бизнесу. Считается, что заслуга в разработке этой концепции принадлежит американской бухгалтерской школе. Впервые идея этического кодекса была выдвинута Р. Монтгомери, а содержательные аспекты разработаны Джоном Ленсингом Кэри (1900—1984). Основная идея его может быть выражена словами Марка Аврелия, приведёнными во введении к американскому кодексу этики бухгалтера: «Человек должен не казаться честным, но быть им».

Научная трактовка бухгалтерского учёта привела многих американских исследователей к убеждению, что учётные данные отражают интересы лиц, занятых в хозяйственных процессах, и, следовательно, учётная информация раскрывает

психологию агентов и корреспондентов предприятия. Р. Л. Уаттс и Л. Д. Циммерман сделали ещё один шаг в этом направлении. Они выдвинули идею о том, что все теоретические концепции в области бухгалтерского учёта преследуют только одну цель — оправдать интересы власть имущих. Их критиковали К. В. Пеаснелла и Д. Д. Вильяме (Австралия). Они считали, что подобное утверждение было бы правильно, если власть имущие финансировали и оплачивали тех бухгалтеров, которые изобретают сложные теоретические конструкции. Но жизнь это не подтверждает, а следовательно, по крайней мере, теоретические исследования носят бескорыстный характер. И несмотря на то, что между теоретиками и практиками все больше и больше растёт отчуждение, теряется взаимопонимание, теоретиков нельзя обвинять в корыстных наклонностях. Но очень существенно, что и те, кто был занят счетоведением, и те, кто работал по счетоводству, все время сталкивались с какими-то моральными коллизиями. Не случайно Вильям Рипли обращал внимание бухгалтеров на то, чтобы собственники и администраторы действовали согласно требованиям закона и морали. При этом, как подчеркивал Колер, бухгалтер должен проводить в жизнь своё мнение, а не мнение людей, стоящих над ним. Всё это привело к созданию кодекса. Время от времени его уточняют.

Представление о моральных правилах даёт кодекс, принятый Американской ассоциацией бухгалтеров (ААА) в 1987 г. Считается, что наличие кодекса укрепляет статус бухгалтера и увеличивает спрос со стороны работодателей на его труд.

Суть кодекса можно представить по следующим требованиям:

1. Бухгалтер, прежде чем занять место, должен тщательно изучить работу предшественника.
2. Если предшественник уже не работает, к нему следует обратиться с письменным запросом.
3. Профессиональный долг обязывает дать исчерпывающий и правдивый ответ на этот запрос.
4. Если из предварительного ознакомления с делами следует, что работодатель нарушает или может нарушить действующее законодательство, бухгалтер должен отказаться от предложения (работы).
5. Бухгалтер может в любое время разорвать трудовой договор с работодателем. Соображения последнего о том, что на предприятии нет замены, не могут служить основанием для продолжения договора.
6. Бухгалтер не вправе требовать от администрации знания и понимания того, что он делает.
7. Бухгалтер не может сам требовать повышения по службе.
8. Прибыли работодателя не могут включать долю для главного бухгалтера, т.е.

бухгалтер не может получать премию или доплату за финансовые результаты, которые он сам вывел.

9. Бухгалтер не может делить своё вознаграждение с работниками других служб предприятия.

10. Бухгалтер должен немедленно ответить на все вопросы администрации, касающиеся хозяйственной деятельности предприятия.

11. Регистры, составленные бухгалтером, являются его неотъемлемой собственностью. Первичные документы, поступившие бухгалтеру от материально ответственных лиц, не могут быть затребованы назад ни материально ответственными лицами, ни администрацией.

12. Апелляционный суд США признал, что нет принципиальных причин, по которым бухгалтер не имеет таких же прав на хранение документов, как юрисконсульты и биржевые маклеры.

13. Апелляционный суд США в 1976 г. признал за бухгалтерами те же права на хранение документов, которые ранее были предоставлены юрисконсультам и биржевым маклерам.

14. Бухгалтер должен хранить профессиональную тайну о делах работодателя. Уход с работы от работодателя не освобождает бухгалтера от этой обязанности.

15. Из обязанности соблюдать профессиональную тайну имеются следующие исключения: бухгалтер вправе расширить свои знания о хозяйственной деятельности своего предприятия по профессиональным каналам; суд дал распоряжение огласить необходимые сведения; работодатель совершает антигосударственные поступки; работодатель даёт согласие на разглашение данных о предприятии; бухгалтер может раскрыть профессиональную тайну, если это необходимо в интересах поддержания его профессиональной репутации; бухгалтер считает, что раскрытие данных о тайне фирмы необходимо в общественных интересах, так как правонарушение имело место.

16. Все справки о хозяйственной деятельности предприятия сторонним лицам бухгалтер может предоставить только по письменному согласию работодателя.

17. Сведения могут быть даны только в том случае, если бухгалтер будет убеждён, что их представление вытекает из действующего законодательства.

18. Бухгалтер не должен советовать работодателю, как совершить и скрыть следы правонарушения.

19. За искажение отчётности работодатель и бухгалтер несут солидарную ответственность.

20. Бухгалтер обязан регулярно повышать свою профессиональную квалификацию.

Профессиональная этика в учёте – понятие многогранное. Оно охватывает

нравственные основы профессии, профессиональную подготовку и этическое воспитание кадров, восприятие истории и традиций в учёте, связь времён и поколений учётных работников, их международные контакты, взаимосвязи бухгалтера с трудовым коллективом, собственниками и руководством предприятия, отношения с банками, финансовыми и налоговыми органами, право на информацию и соблюдение коммерческой тайны.

Этические трудности для бухгалтера заключаются в том, что он одновременно служит иногда противоречащим друг другу интересам собственника, государства и личным.

Бухгалтер – член общества, коллектива, и к нему применимы все общечеловеческие требования нравственности. Диплом о высшем образовании ко многому обязывает. Высшее образование предполагает не только специальный, профессиональный уровень, но и наличие общей культуры, здорового образа жизни, кругозора, ораторского мастерства, навыков делового общения, а также доброты и сострадания, т.е. всего того, что относится к интеллигентности и деликатности.

Причастность к профессии бухгалтера-аудитора обязывает российского специалиста соблюдать принципы, которые сформулированы в Кодексе этики члена института профессиональных бухгалтеров России и Кодексе профессиональной этики аудиторов, утвержденных общим собранием Аудиторской палаты России 4 декабря 1996 г. Эти кодексы разработаны общественными профессиональными объединениями, они несколько отличаются по структуре и содержанию, но неизменными остаются основополагающие принципы:

- честность, объективность и непредвзятость;
- недопущение давления со стороны;
- профессиональная компетентность;
- самосовершенствование;
- конфиденциальность;
- независимость;
- признание своей ответственности перед обществом;
- приверженность к единой системе ценностей;
- доброжелательное отношение к коллегам.

Эти принципы можно сформулировать одной фразой: «Жить и работать по совести».

Работать в коллективе людей с разными характерами и темпераментами – это целая наука, а руководить бухгалтерией с таким штатом – это наука вдвойне. Не всякий способен выстоять перед натиском наглости и демагогии, не всякий может доказать свою правоту раздраженным, настроенным, спровоцированным против него

людям. Чтобы выдержать эти испытания, нужно обладать мужеством, иметь чёткие понятия о долге и чести. Я.В. Соколов и С.А. Стуков отмечали: «Бухгалтерская профессия формирует лучшие качества характера, в том числе чувства долга, ответственности и способности отстаивать принципы до конца. У настоящего бухгалтера немало ран и шрамов, внешне они не заметны, ибо глубоко спрятаны в его душе. Жизнь бухгалтера нелегка, так как он постоянно чувствует ответственность за работу предприятия и её результаты». Хотя не трудности, а именно победа и удача кружат голову и портят человека. Поэтому тот, кто хочет стать бухгалтером, должен осознать, насколько это беспокойная, сложная, но вместе с тем интересная работа.

9.3. Международные и национальные профессиональные организации

Сложное состояние мировой экономики, ряд банкротств крупнейших транснациональных компаний и крупнейших национальных систем, охватывающих десятки тысяч дочерних и зависимых фирм, выявляют новые проблемы в области ведения учёта и подготовки бухгалтерской отчётности.

Одной из наиболее популярных тем, обсуждаемых в настоящее время, является активный процесс интеграции (глобализации) финансовых рынков. Наиболее сложная теоретическая и практическая проблема – это недостаточность финансовой информации об отдельных компаниях, привлекающих средства путём использования рынков мирового капитала. Решить указанную проблему можно путём усиления роли консолидированной отчётности группы компаний и разработки новых стандартов бухгалтерского учёта и отчётности, которые были бы признаны на международном уровне и в которых были бы отражены новые аспекты мировой практики. Это позволит обеспечить инвесторов достоверной информацией в разных аспектах.

Практически все ведущие организации в этой области (Комитет международных стандартов финансовой отчётности (КМСФО), Международная федерация бухгалтеров (IFAC), Европейская федерация бухгалтеров (FEE), Совет по стандартам финансового учёта США (FASB), Международная комиссия по ценным бумагам (IOSCO)) к настоящему времени определили свои позиции по вопросу совершенствования международных стандартов учёта. Высказывая различные точки зрения по поводу конкретных механизмов организации такой работы, они сходятся в одном: единые стандарты учёта необходимы, их неприменение может привести и приводит к дезориентации и даже обману инвесторов, весьма резким действиям с их стороны в случае возникновения проблем на рынках и к крушению даже крупных фирм.

С целью унификации принципов бухгалтерского учёта, используемых

компаниями и другими организациями для формирования финансовой отчётности во всем мире, по соглашению между профессиональными бухгалтерскими организациями Австралии, Канады, Франции, Германии, Японии, Мексики, Голландии, Великобритании, Ирландии и США в 1973 г. был основан Комитет международных стандартов финансовой отчётности. С 1983 г. членами Комитета стали все профессиональные бухгалтерские организации – члены Международной федерации бухгалтеров. По состоянию на январь 2000 г. в 104 странах насчитывалось 143 члена Комитета. В настоящее время в работу КМСФО вовлечены многие другие организации.

Комитет по международным стандартам финансовой отчётности разрабатывает, совершенствует и публикует, исходя из общественных интересов, международные стандарты финансовой отчётности (МСФО – IAS), в которых гармонизируются разные национальные правила и системы учёта. Всё больше стран и экономических сообществ признают и используют их при представлении финансовых отчётов. При условии применения принципов международных стандартов можно констатировать, что отчётность является достоверной, наиболее полно удовлетворяющей потребности различных пользователей, а принятые на её основе экономические решения будут иметь наименьший риск.

МСФО, работа над которыми продолжается и в настоящее время, позволили значительно усовершенствовать и гармонизировать процесс составления финансовой отчётности во всём мире:

- на их основе разрабатываются национальные требования к бухгалтерскому учёту во многих странах;
- они служат международным ориентиром для тех стран, которые разрабатывают собственные требования к бухгалтерскому учёту;
- их используют фондовые биржи;
- они применяются в таких наднациональных органах, как Европейская комиссия, которая объявила о том, что в значительной степени опирается на КМСФО при подготовке документов, удовлетворяющих потребности рынков капитала.

КМСФО по соглашению с Международной организацией комиссий по ценным бумагам (IOSCO) разработал систему «основных стандартов», охватывающих все аспекты бухгалтерского учёта и отчётности, обеспечивающих прозрачность, сопоставимость финансовой отчётности и полное раскрытие информации. Президиум IOSCO в мае 2000 г. рекомендовал своим членам разрешить транснациональным компаниям готовить финансовую отчётность в соответствии с основными стандартами КМСФО в целях размещения и котировки своих ценных бумаг на международных биржах.

Международная федерация бухгалтеров (IFAC) созданная в 1978 г. Это крупнейшая в мире бухгалтерская организация, объединяющая более 2 млн профессионалов, представляющих 153 организации из 113 стран мира. Основная задача федерации состоит в создании единых правил для бухгалтеров во всём мире. Федерация имеет множество комитетов, таких как комитет по международным стандартам финансовой отчётности IASC, занимающийся разработкой международных стандартов бухучёта и аудита, комитет по этике, определяющий обязательные для бухгалтеров этические нормы и нормы корпоративного поведения и др. Эта федерация является организатором всемирных бухгалтерских конгрессов. Всемирный конгресс бухгалтеров – это самое крупное мероприятие, касающееся бухгалтерского учёта. Конгресс проходит каждые 4 года в разных странах мира. В нём принимают участие ведущие представители бухгалтерской профессии, руководители предприятий, а также специалисты в области финансов. Конгресс предоставляет возможность обсудить проблемы финансов, экономики, бухгалтерского учёта с зарубежными коллегами, поделиться опытом и узнать о современных тенденциях в мире финансов.

Международная федерация бухгалтеров выступила инициатором создания Форума развития бухгалтерской профессии, объединяющего различные банки и агентства развития. Кроме этого, организация предложила разработать стандарты и методические указания по бухгалтерскому учёту, которые удовлетворяли бы требованиям правительств, министерств, налогоплательщиков и рейтинговых агентств, и в 2000 г. опубликовала первые международные стандарты для государственного сектора. Другим проектом в рамках своей деятельности по защите интересов всего общества явилась разработка стандарта, затрагивающего аспекты независимости профессиональных бухгалтеров, занимающихся частной практикой. В настоящее время приняты международный стандарт по аудиторским гарантиям и требования к профессиональным бухгалтерам, разработкой которых занимался Комитет по международной аудиторской практике при МФБ.

Международный форум развития бухгалтерского учёта (далее – Форум) был создан в июне 1999 г. по инициативе Международной федерации бухгалтеров и Всемирного Банка. В его состав в качестве членов или полномочных наблюдателей входит целый ряд организаций, представляющих международные финансовые институты, агентства международного развития, международную бухгалтерскую профессию и крупнейшие международные аудиторские фирмы. Цели деятельности Форума:

– помочь правительствам осознать значимость подготовки прозрачной финансовой отчётности различными субъектами, использующими услуги

бухгалтерской профессии в рамках эффективной системы корпоративного управления;

- содействовать в определении требований к бухгалтерской профессии (как в государственном, так и частном секторе) в части, касающейся защиты интересов общества;

- оказывать давление на правительства, чтобы они в большей степени учитывали потребности развивающихся стран;

- помогать в целенаправленном выделении материальных и технических ресурсов для создания эффективной системы бухгалтерского учёта и аудита в развивающихся странах;

- способствовать сотрудничеству между правительствами, профессиональными, международными финансовыми институтами, регулирующими органами, органами, устанавливающими стандарты, инвесторами и эмитентами ценных бумаг;

- содействовать в разработке единой стратегии (концептуальной основы) развития бухгалтерской профессии.

Работа этих международных организаций направлена на внедрение во всем мире международных стандартов финансовой отчётности, которые являются универсальным языком бухгалтерского учёта. МСФО уменьшают различия национальных бухгалтерских систем путём гармонизации нормативных актов, стандартов и порядка составления и представления бухгалтерской отчётности. Реформирование бухгалтерского учёта в соответствии с МСФО является одной из составляющих курса экономических реформ в России.

Европейская бухгалтерская ассоциация (European Accounting Association) – профессиональная организация специалистов финансового сектора. Членами ассоциации являются как физические лица, так и организации. Штаб-квартира ассоциации находится в Брюсселе (Бельгия). С 1976 г. ассоциация стала проводить ежегодные конгрессы, на которых специалисты в области бухгалтерского учёта, аудита и финансов со всего мира встречаются для обсуждения наиболее насущных проблем и обмена опытом. В связи с интеграцией России в мировую экономику и переходом к международным стандартам финансовой отчётности и аудита участие в международных конгрессах приобрело особенную актуальность для российских представителей финансовых профессий.

Наряду с международными профессиональными организациями значительное место в формировании системы международной системы учёта занимают национальные организации: Гонконгское общество бухгалтеров (Китай); Орден экспертов-бухгалтеров Франции; Национальная компания комиссаров по счетам

(Франция); Институт дипломированных бухгалтеров Шотландии, Институт профессиональных бухгалтеров России.

Гонконгское общество бухгалтеров (Китай) – единственная профессиональная организация в Гонконге, наделённая правами выдавать лицензии, необходимые для осуществления деятельности в области бухгалтерского учёта и регулировать бухгалтерскую деятельность в целом. В настоящее время Гонконгское общество бухгалтеров насчитывает около 19 000 членов, из которых 16 000 – организации, а 3 000 – частные лица.

Институт профессиональных бухгалтеров России (ИПБР) создан в апреле 1997 г. в Российской Федерации (г. Москва). Учредителями некоммерческого партнерства «Институт профессиональных бухгалтеров России» (ИПБ России) являются высшие учебные, научные и общественные организации. Активное участие в создании и деятельности ИПБ России принимает Министерство финансов РФ. ИПБ России объединяет аттестованных профессиональных бухгалтеров и аудиторов. Они представляют руководителей и ведущих специалистов бухгалтерских служб предприятий и организаций, аудиторских и консалтинговых служб, профессорско-преподавательский состав в области учёта, экономического анализа и аудита различных учебных заведений, специалистов финансового менеджмента. ИПБ России является одним из семи аккредитованных при Министерстве финансов РФ профессиональных аудиторских объединений.

Основными целями и задачами ИПБ являются:

- объединение в единую профессиональную организацию и координация деятельности квалифицированных специалистов в области бухгалтерского учёта, аудита, финансового менеджмента, а также юридических лиц, специализирующихся в области распространения информации финансово-экономического профиля, оказания услуг в области бухгалтерского учёта, экономического анализа, аудита, финансового менеджмента, и повышения квалификации работников бухгалтерского, финансово-экономического профиля;
- организация и проведение аттестации специалистов в области бухгалтерского учёта, финансового менеджмента в целях повышения их профессионального статуса и значимости на профессиональном рынке труда и услуг;
- разработка методологии и методики бухгалтерского учёта и аудита;
- создание системы оперативного информирования членов ИПБ об изменениях и новшествах в области регулирования бухгалтерского учёта, экономического анализа и аудита;
- совершенствование профессиональной деятельности персонала организаций, связанного с бухгалтерским учётом, финансовым менеджментом, аудитом и т.п.,

формирование положительного общественного мнения о добросовестно работающих специалистах в области бухгалтерского учёта, финансового менеджмента, аудита и т.п. (далее – специалистах), защита интересов специалистов в законодательных и исполнительных органах власти, а также социальная защита специалистов;

- внедрение в практику новых форм и методов организации бухгалтерского учёта, экономического анализа и аудита, отвечающих требованиям Программы реформирования бухгалтерского учёта в соответствии с международными стандартами финансовой отчётности;

- формирование у специалистов экономического мышления, соответствующего рыночным отношениям; соблюдение ими норм профессиональной этики;

- представление и защита прав и законных интересов членов ИПБ, оказание им помощи в защите их профессиональных интересов.

ИПБ России объединяет как физических, так и юридических лиц. Активное участие ИПБ России в реформировании бухгалтерского учёта было предусмотрено в Программе реформирования бухгалтерского учёта в соответствии с международными стандартами финансовой отчётности.

В различных регионах России создаются территориальные институты профессиональных бухгалтеров (далее – ТИПБ), целью которых является консолидация усилий всех заинтересованных организаций территории по управлению ведением бухгалтерского учёта на предприятиях региона. Уже создано 65 ТИПБ. Все они самостоятельные юридические лица, одним из учредителей которых является ИПБ России. Подготовку профессиональных бухгалтеров осуществляют около 200 учебно-методических центров (далее – УМЦ), функционирующих практически во всех регионах страны. На сегодняшний день подготовлено и аттестовано более 100 тыс. профессиональных бухгалтеров. Из них членами ИПБ России являются свыше 80 тыс. чел.

Осознание причастности к общему делу, законам и традициям выражается в том числе в появлении определённой символики, которая раскрывает основные правила существования сообщества. У международного сообщества бухгалтеров-аудиторов таким символом является герб (рисунок 24), состоящий из трёх фигур: солнца (бухгалтерский учёт освещает хозяйственную деятельность предприятия), весов (символизируют баланс), кривой Бернулли (символ того, что учёт, однажды возникнув, будет существовать вечно) и девиза: «Наука, доверие (совесть), независимость».



Рисунок 24 – Международный герб бухгалтеров

Автором герба бухгалтеров является французский учёный Жан Батист Дюмарше (1874 – 1946). Следует отметить, что идет дискуссия по поводу кривой, изображённой на гербе. Считают, что Дюмарше повторил ошибку того, кто изобразил спираль на могильном камне Якоба Бернулли (1654 – 1705). Действительно, Я. Бернулли занимался, в частности, исследованием различных математических кривых. Логарифмическая спираль, которая обладает свойством воспроизводиться при различных преобразованиях, настолько вдохновила Якоба Бернулли, что он пожелал, чтобы эту кривую вырезали на его могильном камне с надписью: «Изменившись, возникаю такой же». Но вместо этой спирали на могильном камне изобразили спираль Архимеда. Эта же спираль изображена и на гербе. Следует отметить, что Якоба Бернулли был автором формулы не менее знаменитой кривой – лемнискаты, являющейся символом бесконечности.

ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ К ТЕМЕ 9

1. Главный бухгалтер назначается на должность (освобождается акт должности):

- 1) общим собранием работников бухгалтерии;
- 2) руководством вышестоящей организации;
- 3) руководством организации.

2. Международные стандарты бухгалтерского учёта – это:

- 1) разработанные правила бухгалтерского учёта;
- 2) свод правил, методов и процедур бухгалтерского учёта, разработанный высокопрофессиональными международными организациями и носящие рекомендательный характер;
- 3) свод правил, методов и процедур бухгалтерского учёта, разработанный высокопрофессиональными международными организациями и носящие обязательный характер.

3. Укажите основные принципы этического кодекса бухгалтеров.

- 1) содействие руководству, повышение квалификации, конфиденциальность;

- 2) честность, объективность, непредвзятость, независимость, компетентность, самосовершенствование, конфиденциальность, недопущение давления со стороны;
- 3) единство, координация деятельности работников, повышение квалификации.

4. Перечислите обязанности главного бухгалтера.

- 1) обеспечивать соответствие осуществляемых хозяйственных операций российскому законодательству, формировать полную и достоверную информацию о деятельности организации, формировать учётную политику организации, подписывать бухгалтерскую отчётность организации, обеспечивать сохранность всех бухгалтерских документов, оформление и передачу их в архив.
- 2) требовать от всех работников организации своевременно предоставлять в бухгалтерию необходимые документы и сведения,
- 3) подписывать денежные и расчётные документы, принимать документы к исполнению и обеспечивать передачу их в архив;

5. Какими правами наделён главный бухгалтер?

- 1) требовать от всех работников организации своевременно предоставлять в бухгалтерию необходимые документы и сведения, подписывать денежные и расчётные документы, принимать документы к исполнению;
- 2) обеспечивать соответствие осуществляемых хозяйственных операций российскому законодательству, формировать полную и достоверную информацию о деятельности организации;
- 3) формировать учётную политику организации, подписывать бухгалтерскую отчётность организации, обеспечивать сохранность всех бухгалтерских документов, оформление и передачу их в архив.

6. Укажите, за что несёт ответственность главный бухгалтер?

- 1) за формирование учётной политики, ведение бухгалтерского учёта, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчётности;
- 2) за своевременность предоставления в бухгалтерию необходимых документов и сведений;
- 3) за соблюдение норм профессиональной этики;

7. Профессиональная этика бухгалтеров – это:

- 1) нормы поведения бухгалтера, требующие разработки методологии и методики бухгалтерского учёта и аудита;
- 2) кодекс поведения, формулирующий нравственный характер взаимоотношений

между коллегами и партнёрами по бизнесу;

3) перечень прав и обязанностей бухгалтера

8. Назовите основные цели учреждения Института профессиональных бухгалтеров России.

1) объединение в единую профессиональную организацию, координация деятельности специалистов в области бухгалтерского учёта и аудита, разработка методологии и методики бухгалтерского учёта и аудита и т.д.;

2) объединение в единую организацию, с целью координации деятельности сотрудников;

3) объединение в единую организацию, для формирования экономического мышления;

9. Укажите, что обусловило необходимость международной стандартизации бухгалтерского учёта?

1) интенсивное развитие внешней торговли России с зарубежными странами;

2) стремление при помощи системы бухгалтерского учёта удовлетворять все потребности в информации её пользователей как национальных, так и зарубежных;

3) развитие международного инвестиционного рынка.

10. Цель разработки МСФО состоит:

1) в упрощении процесса отражения информации на счетах бухгалтерского учёта;

2) в координации учётных стандартов для того, чтобы свести к минимуму национальные различия отчётности и обеспечить на этой основе сравнимость и надежность информации для принятия решения её пользователями;

3) в унификации отчётности организаций различных форм собственности.

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

1. О бухгалтерском учёте : ФЗ от 21 ноября 1996 г. № 129-ФЗ.
2. Программа реформирования бухгалтерского учёта в соответствии с международными стандартами финансовой отчётности : постановление Правительства РФ от 06.03.98 № 283.
3. Концепция бухгалтерского учёта в рыночной экономики России : одобрена Методологическим советом по бухгалтерскому учёту при МФ РФ и Президентским советом Института профессиональных бухгалтеров от 29.12.97 г.
4. Концепция развития бухгалтерского учёта и отчётности в Российской Федерации на среднесрочную перспективу : приказ МФ РФ от 01.07.04 г. № 180.
5. Об утверждении положения по ведению бухгалтерского учёта и бухгалтерской отчётности в Российской Федерации : приказ МФ РФ от 29.07.98 г. № 34н.
6. Положение по бухгалтерскому учёту «Учётная политика предприятия» (ПБУ 1/2008) : приказ Минфина Российской Федерации от 06.10.2008 г. № 106н.
7. Положение по бухгалтерскому учёту «Бухгалтерская отчётность организации» (ПБУ 4/99) : приказ МФ РФ от 06.07.99 г. № 43н.
8. План счетов бухгалтерского учёта финансово-хозяйственной деятельности организации и инструкция по его применению : приказ Минфина РФ от 31.10.2000 г. № 94н.
9. О формах бухгалтерской отчётности организаций : приказ Минфина России от 22 июля 2003 г. № 67-н.
10. О рекомендациях по применению учётных регистров бухгалтерского учёта на предприятиях : письмо МФ РФ от 24.07.92 г. № 59.
11. Астахов В. П. Теория бухгалтерского учёта : учеб. пособие для вузов. – 10-е изд., перераб., доп. – М. : Март, 2006
12. Бабаев Ю. А. Теория бухгалтерского учёта : учебник для вузов. – 5-е изд., перераб., доп. – М. : Юнити, 2009.
13. Головизнина А.Т., Архипова О.И. Теория бухгалтерского учёта : курс лекций. – М. : Велби, 2006
14. Захарьин В. Р. Теория бухгалтерского учёта. – 2-е Изд., испр. и доп. – М. : Форум, 2006.
15. Косолапова М. В. Теория бухгалтерского учёта (нормативное

- обеспечение дисциплины. – М. : Дашков и К°, 2006
16. Кутер М.И. Теория бухгалтерского учёта. – 3-е изд., перераб. и доп. – М. : Финансы и статистика, 2009
 17. Лахина Л. А., Вдовкина Ю. А., Теория бухгалтерского учёта : сборник упражнений и тестов. – Хабаровск : РИЦ ХГАЭП, 2002.
 18. Лахина Л. А., Котлова Ю. А., Теория бухгалтерского учёта. Модели текущего учёта основных хозяйственных процессов : учебное пособие – Хабаровск : РИЦ ХГАЭП, 2003.
 19. Лахина Л. А., Котлова Ю. А. Теория бухгалтерского учёта. Бухгалтерский баланс как элемент метода бухгалтерского учёта : учеб. пособие. – Хабаровск : РИЦ ХГАЭП, 2004.
 20. Лахина Л. А., Котлова Ю. А., Теория бухгалтерского учёта. Предмет и метод бухгалтерского учёта : учеб. пособие. – Хабаровск : РИЦ ХГАЭП, 2006.
 21. Лахина Л. А., Котлова Ю. А., Теория бухгалтерского учёта. Классификация счетов бухгалтерского учёта : учеб. пособие. – Хабаровск : РИЦ ХГАЭП, 2007.
 22. Лахина Л. А., Котлова Ю. А., Теория бухгалтерского учёта. Счета и двойная запись как важнейший элемент метода бухгалтерского учёта : учеб. пособие. – Хабаровск : РИЦ ХГАЭП, 2010.
 23. Медведев М. Ю. Теория бухгалтерского учёта : учебник. – М. : Омега-Л, 2006.
 24. Нечитайло А. И. Теория бухгалтерского учёта. – СПб. : Питер, 2005.
 25. Полковский Л. М. Теория бухгалтерского учёта. – М. : Экономика и финансы, 2005.
 26. Попова Л. В. Теория бухгалтерского учёта. – М. : ДиС, 2006.
 27. Русалева Л. А. Теория бухгалтерского учёта. – 2-е изд., доп. и перераб. – М. : Феникс, 2005.
 28. Соколов Я. В. Основы теории бухгалтерского учёта. – М. : Финансы и статистика, 2000.
 29. Теория бухгалтерского учёта / под ред. Е. А. Мизиковского – М. : Велби, 2007.
 30. Фомин В. П., Москалева А. З. Введение в специальность «Бухгалтерский учёт, анализ и аудит» : учеб.-справ. пособие – Самара : Изд-во Самар. гос. экон. акад., 2004.
 31. Швецкая В. М. Теория бухгалтерского учёта (ВУЗ). – М. : Дашков и К°, 2006.

Учебное издание

Котлова Юлия Александровна

ТЕОРИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЁТА

Учебное пособие

Редактор Г. С. Одинцова

Компьютерная вёрстка Ю. А. Котловой

Подписано в печать _____. Формат 60x84/16. Бумага писчая.
Печать офсетная. Усл. п.л. _____. Уч.-изд.л. _____. Тираж экз.
Заказ №_____.
