

Федеральное агентство по образованию
СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

Хакасский технический институт – филиал ФГАОУ ВПО
«Сибирский федеральный университет»

Г. И. Никитина

ТЕОРИЯ
БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЁТА
Лекционная тетрадь

Фамилия, имя, отчество студента

Группа, курс, специальность

Абакан
СФУ – 2011

Введение

Уважаемый студент!

Едва ли в наш прагматичный век *интересов*, легко и бестактно потеснивший эпоху *ценностей*, существует необходимость приводить настойчивые аргументы в пользу изучения счетной науки. Эти знания сообразны ментальности новой России и естественным склонностям множества людей, избравших деловой мир в качестве профессионального поприща.

Заурядный образ бухгалтера, скучно воспринятый поколениями россиян минувшего века, за последнее десятилетие пережил удивительное преобразование, явив себя ключевой фигурой менеджмента.

Впрочем, владение приемами счетоводства с недавних пор отнюдь не принадлежит к числу сокровенных таинств работника бухгалтерии. Учетная компетентность становится частью профессиональной культуры менеджера любого уровня и профиля – руководитель, экономист, инженер не могут состояться как эффективные управленцы, не представляя себе основ организации современного учета.

Учетная методология новой России меняется столь динамично, что учебники по бухгалтерскому учету теряют актуальность раньше, чем запах типографской краски. *Теория бухгалтерского учета* сложилась как наиболее устойчивая часть счетной науки, мало подверженная потрясениям реформаторского креатива. Это не означает, впрочем, её абсолютной статичности и не исключает различий авторских подходов в толковании отдельных понятий.

□ **Принцип «ажура».** Учебная дисциплина «Бухгалтерский учет» считается одной из наиболее трудоемких в системе экономических знаний, а практическая бухгалтерия требует навыков сосредоточенности и кропотливости от ее деятеля. Поэтому в учетных занятиях желательны регулярность и аккуратность. Недаром выражение «все в ажуре» впервые возникло именно в бухгалтерском лексиконе (*фр. a jour – по сей день*), позднее став обиходным. Оно означает такое состояние бухгалтерского учета, когда все счетные записи делаются точно в день совершения хозяйственных операций, а в более широком смысле – содержание учета в порядке.

Позвольте надеяться, что расположенность к счетной науке и личная ответственность помогут Вам преодолеть первые трудности познания и утвердиться в чудесном состоянии ажура.

Автор

□ Тема 1. История развития учётной мысли

*Познание исторического факта –
неустраняемая потребность ума...*

В.О. Ключевский

Вопрос 1. Создание и развитие двойной бухгалтерии

Учётная культура являет собой одно из древнейших творений человечества, сопутствуя экономическому восхождению общества более шести тысяч лет. Не ставя перед собой задачи подробного исторического экскурса, отметим лишь те вехи учётной эволюции, которые определили качество современной бухгалтерии.

Древний Египет. В течение нескольких тысяч лет учёт велся по схеме, которую сегодня называют *простой*. Она фиксировала хозяйственные факты, не отражая связи между поступлением и выбытием ценностей, не применяя учётных средств для выявления прибыли.

Великим достижением древних египтян считается создание *приходно-расходного учёта*. Папирусы счетов, составлявших приходно-расходную книгу, были найдены в захоронении египетского писца Неферхотепа (Пв. до н.э.). Хроники Древнего Египта обнаруживают еще одно бесспорное достоинство раннего учёта – записи периодических *инвентаризаций*, то есть проверки состояния имущества на определенную дату.

Средневековая Италия по праву считается родиной учётной мысли. Памятники XV века свидетельствуют о всеобщем увлечении римлян бухгалтерией: в каждой семье велись домашние учётные книги.

В банковском учёте северных городов Италии родилась *двойная бухгалтерия*. Ее создателем стал учёный-математик францисканский монах *Лука Пачоли*. В 1494 году в своем знаменитом трактате "О счетах и записях" он описал принципы построения *дебетово-кредитовой бухгалтерии*.



Рис.1
Лука Пачоли

✓ **Лука Пачоли** (1445–1517) – ученик известного живописца Пьеро делла Франческа и друг Леонардо да Винчи искренне считал учётные регистры картинами, раскрывающими больше тайн, чем живопись всех музеев мира. В представлениях Пачоли весь Божий мир состоит из определенных пропорций, каждый элемент бытия находится в заданном отношении к другим элементам. Для бухгалтерии эти божественные пропорции выражены отношением налогов к прибыли, прибыли к капиталу, оборота к запасу и т. д. Эти пропорции придают учёту не только чисто прагматический характер, но красоту и законченность.

Появление двойной записи совершило революцию в мышлении деловых людей. С тех пор имя Луки Пачоли вошло в историю как имя родоначальника бухгалтерского учета. Староитальянская двойная бухгалтерия определила использование терминов, имеющих латинские корни: *дебет, кредит, сальдо* и т.п.

Слово «бухгалтер» германского происхождения. Этот термин появился в XV веке (от немецкого «Buch» – книга, «halten» – держать) и дословно переводится как «книгодержатель», «книговед». Первоначально же счётных работников называли писцами или счетоводами. Первым бухгалтером, официально носившим этот титул, история признает Христофора Штехера – делопроизводителя Инсбургской счётной палаты (1498 год, Австро-Венгрия).

Европа XIX в. Массовое становление бухгалтерской профессии принято относить ко времени возникновения в Европе промышленного производства. Благодаря усилиям итальянской, французской и английской школ, теория учёта в этот период получает новый импульс развития, в новой теории счетоводства главным фактором становится субъект хозяйства – *собственник*.



Рис.2
Герб бухгалтеров

С укреплением рыночных отношений в большинстве стран Европы формируется бухгалтерское законодательство, основу которого составляют бухгалтерский баланс и отчёт о прибылях и убытках. XX век ознаменовался появлением объединений счетоводов. Символом их профессиональных устремлений стал международный герб бухгалтерии (рис.2). Он состоит из трёх фигур – солнца, весов и кривой Бернулли. «Наука – доверие – независимость» – таков девиз бухгалтеров, отраженный на профессиональной геральдике.

Учение о двойной бухгалтерии, зародившись в Италии, распространилось на север Европы – сначала во Францию и Германию, потом в Англию и Скандинавию, затем на запад в Испанию и, наконец, через Атлантический океан в Америку. Путь

на Восток пролегал через Польшу в Россию, а затем в Китай и в Японию. К середине XX в. весь хозяйственный мир заговорил на едином языке дебета и кредита.

Современный период развития мирового учёта, протекающий в условиях экономической глобализации развитых стран, отмечен двумя доминирующими тенденциями:

- *тотальной автоматизацией* рабочего места бухгалтера;
- *стандартизацией* принципов учёта на международном уровне.

Развитие учёта в России. Первые хозяйственные записи приходно-расходного толка были связаны с деятельностью российских монастырей и церквей. Лишь царствование *Петра I* (начало XVIII в.) продвинуло организацию счётной науки по образу европейских норм. Петром были открыты первые *цифирные* школы и введено звание аудитора. Обратим внимание: более 200 лет отделяло Россию зарождающегося учёта от эпохи возникновения двойной бухгалтерии в Европе!

Развитие учёта исторически сдерживалось крепостническим укладом и аграрной экономикой страны. Тем удивительнее представляется быстрый качественный рост национальной учётной мысли после *реформ императора Александра II*: к концу XIX века научная база бухгалтерского учёта в России находилась на высочайшем уровне!

В 1885 году в России шла активная подготовка к созданию Института присяжных бухгалтеров, который, по замыслу, должен был регулировать права и обязанности счётных работников, устанавливая их научный и нравственный ценз. Институт не был открыт, но многие положения его проекта были использованы позднее при организации национального учёта.

В 1917 г. Россия вступает в уникальный исторический период *экономики социализма*, что *более чем на 70 лет* отдаляет её от мировой магистрали развития учётной цивилизации. С первых же дней советской власти на вооружение было взято известное высказывание Ленина: «Социализм – это учёт. Если вы хотите взять на учёт каждый кусок ткани и железа, то это и будет социализм». В масштабах советской страны была создана стройная централизованная система показателей учёта и унифицированной отчётности. Эта школа в границах своей идеологии добилась довольно высокого уровня профессионализма и финансовой дисциплины счётных работников. Видимым недостатком её следует признать избыточную детализацию информации, большая часть которой не была востребована.

Но развитие социалистического учёта происходило обособленно от тех направлений, которые были приняты в международной практике, учётная мысль этого периода оказалась искусственно оторванной от эволюции мировых идей. Поэтому поворот в 1992 году к развитию рыночных отношений и расширению экспортно-импортных контактов породил массу проблем. Самобытность национального учёта стала препятствием для зарубежного партнерства, поскольку российская отчётность решительно «не читалась» иностранными коллегами. Атмосфера учётного мира России наполнилась ожиданием реформ...

? Вопросы для самоконтроля:

1. Какой вклад в становление мировой учётной цивилизации внесли мастера *Древнего Египта* и *средневековой Италии*?
2. В чём состоит историческое значение трудов *Луки Пачоли*?
3. Каковы исторические обстоятельства, повлиявшие на обособленное развитие *российского* счетоводства?

Вопрос 2. Сущность учётной реформы в России

Необходимость радикального реформирования учётной методологии новой России осознавалась рыночно ориентированной властью в качестве одной из приоритетных акций экономической либерализации. Уже в октябре 1992 г. была принята Государственная программа перехода России на принятую в международной практике систему учёта и статистики. Для выполнения её был создан международный консультативный комитет (МКК).

► **Первый этап** условной периодизации (1992–1994 г.г.) воплотил поистине революционные инициативы идеологов учётной реформы:

- принят новый *План счетов* бухгалтерского учёта;
- утверждена форма бухгалтерского баланса в оценке «нетто» взамен традиционного в то время «баланса-брутто»;
- разработано Положение об учётной политике – организации впервые получили возможность использовать различные варианты учёта, учётная политика объявлена внутренним делом каждой организации.

► **Второй этап** (1995–2003 г.г.) ознаменовался разработкой и принятием в 1996 г. Закона РФ «О бухгалтерском учете». Этот период отмечен основательной редакцией ранее принятых документов и выпуском комплекта Положений по бухгалтерскому учету (ПБУ), регулирующих отдельные виды отечественного учёта.

► **Третий этап** резонно считать предпринятое, начиная с 2004 г., реформирование бухгалтерского учета в соответствии с МСФО – международными стандартами бухгалтерской отчетности.

Развитие международных стандартов учёта последние 20–25 лет происходило в негласном соревновании двух учётных систем: американской GAAP (Generally Accepted Accounting Principles) и континентальной IAS (International Accounting Standards). Совместимые методологически, эти системы

существенно различаются в подходах к регламентации учёта: представители европейской школы склоняются к определению «рамочных», наиболее общих указаний по применению учётных норм, американская модель детализирует правила. Россия, более восприимчивая к логике IAS (в русской аббревиатуре – МСФО) преобразует методологию учёта в соответствии с континентальными традициями.

В 2011 году после многолетних дискуссий принят новый закон 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте», в котором принципы формирования хозяйственной информации бизнеса, некоммерческих и государственных организаций были ещё раз пересмотрены в сторону либерализации.

Каковы же первые итоги реформаторских усилий?

Неоспоримы очевидные достоинства реформы – постепенность перевода учётной системы страны в качественно новое состояние, щадящий режим адаптации её к условиям рыночной экономики и международных стандартов.

Вместе с тем учётная реформа породила ряд неожиданных проблем.

Проблема согласования бухгалтерского и налогового учёта. Начиная с 1995 года, в учётной сфере наблюдается весьма неоднозначный процесс – расхождение методологий *бухгалтерского* и *налогового* учёта. К началу века это явление, естественное в границах доказательной необходимости, приобрело недопустимо искажённые формы.

Проблема нормативного регулирования национального учёта. В начале 2000-х годов под влиянием процессов либерализации в учётных кругах России возникла обширная дискуссия о том, кто должен выполнять функции регулирования методологии бухучёта – государство или общественные организации бухгалтеров. Поводом послужило мнение о низком качестве ПБУ (положений по бухгалтерскому учёту) и рекомендаций, утверждаемых Минфином. Лишь в новом законе 2011 г. был предложен такой порядок разработки национальных стандартов учёта, который фактически делегирует эти функции общественным организациям бухгалтеров. Этот факт можно рассматривать как ещё один шаг на пути к гражданскому обществу в России.

Проблемы перехода на МСФО. Несмотря на усилия реформаторов к преобразованию отечественного учёта сообразно мировым требованиям, полной проекции национальной модели на международные стандарты до сих пор не произошло. Приняв в 1998 году решение о переходе на МСФО, учётное сообщество столкнулось с проблемами методологического, организационного и кадрового характера. Попытка разрешения указанных противоречий предпринята Правительством РФ в новой (2004 г.) Концепции развития бухгалтерского учёта и отчетности на среднесрочную перспективу, которая, в частности, предусматривает программу поэтапного перехода на МСФО и сближение бухгалтерского и налогового учёта.

Развитие счетоводства в России продолжается в условиях глобализации финансовой сферы.

? Вопросы для самоконтроля:

1. Какие факторы вызвали необходимость проведения учётной реформы в России в 90-е годы?
2. В чём состояла суть реформаторских инициатив?
3. Каковы закономерные результаты и непредвиденные следствия преобразований в учётной сфере?

▣ Тема 2. Понятие и виды хозяйственного учёта

Необходимость достоверных сведений о движении ограниченных ресурсов стала осознаваться элитой общества на самых ранних этапах его развития. Из потребностей управления материальной сферой возник хозяйственный учёт. Его системное становление произошло по инициативе властных структур государственного и делового мира.

▣ *Хозяйственный учёт – это* _____

В России сложилась научная традиция выделения трёх видов хозяйственного учёта: оперативного, статистического и бухгалтерского. В новом веке становится реальностью формирование ещё одной разновидности учётной сферы – налогового учёта, производного от бухгалтерского.

Оперативный (лат. operatio – действие) учёт регистрирует отдельные хозяйственные события организации с целью быстрого управленческого воздействия на ситуацию. Данные оперативного учёта могут быть получены по телефону, факсу, электронной почте и в другой доступной форме. Оперативная информация часто содержит показатели дневного объёма продаж, наличия товарных запасов, потребления электроэнергии, явок на работу и т.д. Оперативный учёт ведётся выборочно, при помощи простой записи, он произволен по форме и не требует подтверждающих документов. Характеризуется краткостью и быстротой получения информации.

Статистический (лат. *status* – состояние) учёт обобщает массовые явления социально-экономического развития. Статистика широко использует выборочный метод наблюдения, переписи, группировки, индексацию, часто опирается на данные бухгалтерской отчётности организаций.

Налоговый учёт преследует сугубо фискальные цели – сбор сведений для выявления налоговой базы и налогообложения. Информационной основой его организации является бухгалтерский учёт, данные которого корректируют с формулировкой «для целей налогообложения».

Прежде, чем предложить определение бухгалтерского учета, заметим, что подход к нему требует некоторого уточнения в силу того, что существуют практическая учётная деятельность и область научных знаний о ней.

✓ В конце XIX века выдающийся русский бухгалтер Е.Е. Сиверс впервые предложил разделять науку и практику бухгалтерского учёта, определяя их соответственно терминами *счетоведение* и *счетоводство*. Однако впоследствии термин «бухгалтерия» возобладал, совмещая в себе оба понятия и вынуждая всякий раз к уточнению сути явления.

□ *Бухгалтерский учёт* как практическая деятельность (счетоводство) представляет собой

Его отличительными признаками являются:

- **документальная обоснованность:** каждое событие хозяйственной жизни должно быть подтверждено документом;
- **непрерывность во времени:** наблюдение и регистрацию событий следует вести изо дня в день;
- **сплошной охват:** учёту подлежат все без исключения хозяйственные объекты;
- **взаимосвязь совершившихся фактов:** хозяйственные события отражаются во взаимном влиянии объектов учёта друг на друга;
- **обязательность денежного выражения** объектов учёта наряду с иными измерителями.

Для описания хозяйственных процессов в бухгалтерском учёте приняты *три вида измерителей*: натуральные, трудовые и денежные.

Натуральные измерители применяют для учета количества материальных ценностей. Это меры веса (кг, т), длины (м), площади (м²), объема (м³, л), счёта (шт.) и т.п. С помощью натуральных измерителей удобно контролировать сохранность собственности. Однако использование их ограничено однородными объектами учёта.

Трудовые измерители (час, день, месяц, чел.-ч., чел.-дни) – служат для исчисления затрат времени и человеческого труда. Они используются при нормировании заданий, начислении заработной платы, расчёте производительности труда.

Денежные измерители (рубли и другая валюта) занимают центральное место в бухгалтерском учёте. Благодаря универсальности денежной оценки бухгалтер имеет возможность обобщить учётную информацию, определить объем имущественных прав организации и объем затрат, ранее выраженных в натуральных и трудовых измерителях, составить финансовый отчёт.

Авторы учебной литературы по-разному подходят к составу и детализации учётных функций. Нам представляются по-настоящему существенными и неоспоримыми лишь две *функции учёта*:

- **информационная** – формирование полной и достоверной информации о состоянии хозяйства;
- **контрольная** – контроль за наличием и движением имущества, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов.

Более широкий подход к целеполаганию позволяет дополнить этот функциональный ряд задачами сохранности, анализа, обратной связи и др.

✓ Лука Пачоли отмечен в истории как человек, первым сформулировавший две цели учёта:

1. Получение информации о состоянии дел, ибо учет следует вести так «чтобы можно было без задержки получать всякие сведения, как относительно долгов, так и относительно требований».
2. Исчисление финансового результата, ибо «цель всякого купца состоит в том, чтобы приобрести дозволенную и соответствующую выгоду для своего содержания».

Учётная информация, осмысленная на стадии *анализа*, служит основанием для принятия управленческих решений в виде *планирования* или непосредственных распоряжений менеджера. Реализованные инициативы вновь подлежат учёту. Таким образом, в организации непрерывно совершается своеобразный кругооборот управленческих функций: учёт – анализ – планирование – организация исполнения – учёт.

Определение бухгалтерского учёта как науки связано с выявлением *предмета* данной области знаний, в отношении которого среди специалистов не сложилось убедительной общности мнений.

▮ **Бухгалтерский учёт** как наука (счетоведение) *представляет собой сумму знаний о сущности хозяйственных фактов и способах формирования информации о них.*

Наука бухгалтерского учёта структурно представлена тремя разделами: теория бухгалтерского учёта, финансовый учёт и управленческий учёт.

Теория бухгалтерского учёта изучает методологические основы его организации: объекты, методы и формы счётного дела. *Финансовый учёт* формирует методологию учёта конкретных видов имущества и обязательств, на его основе формируется бухгалтерская отчётность. *Управленческий учёт* развивает методы сбора информации о производственном процессе и сопровождающих его издержках.

В российской практике усилия «привить» управленческую культуру учёта до сих пор не привели к широкому использованию этой составляющей.

? Вопросы для самоконтроля:

1. Что понимается под *хозяйственным учётом*? Какие его разновидности Вам стали известны?
2. Какие признаки отличают *бухгалтерский учёт* от иных видов учёта?
3. Как связан учёт с другими управленческими функциями организации?
4. В чем различие определений бухгалтерского учёта, как *деятельности* и как *науки*?
5. Денежное измерение объектов является *необходимым* или *достаточным* условием ведения бухгалтерского учёта?

▮ Тема 3. Правовое регулирование бухгалтерского учёта. Принципы бухгалтерского учёта

Законодательные основы в области регулирования национальной системы учёта определены в Законе РФ «О бухгалтерском учёте» (утв. 2011 г.), новейшая версия которого вступает в силу с 2013 г.

Впервые в истории России правовое и методологическое руководство бухгалтерским учётом в стране, в соответствии с новым законом, будут осуществлять совместно Министерство финансов РФ и общественные организации. Таким образом, авторитарный подход к формированию национальной модели учёта с этого момента становится достоянием истории.

Стандарт бухгалтерского учёта – это документ, устанавливающий минимально необходимые требования к бухгалтерскому учёту и допустимые способы его ведения.

Инициаторами и разработчиками стандартов станут негосударственные сообщества – *саморегулируемые организации профессиональных бухгалтеров*. Их проекты с поправками, внесенными в ходе обсуждения, могут быть либо утверждены, либо отклонены государственным органом – Минфином РФ. Ожидается, что закон обеспечит публичное и открытое принятие стандартов, доступ каждого к обсуждению и внесению изменений, он дает возможность задействовать высокий профессионализм практикующих бухгалтеров и аудиторов в создании норм права.

Предполагается, что в практической деятельности бухгалтер будет использовать четыре уровня нормативных документов:

- 1) федеральные стандарты;
- 2) отраслевые стандарты;
- 3) рекомендации в области бухгалтерского учёта;
- 4) стандарты экономического субъекта.

Федеральные и отраслевые стандарты обязательны к применению.

Федеральные стандарты регулируют основные аспекты ведения бухучёта: признаки объектов учёта, требования к учётной политике, к документам, план счетов бухгалтерского учёта и порядок его применения, образцы форм отчётности, упрощённые способы ведения учёта для малого бизнеса и др.

В настоящее время федеральный уровень российских стандартов представлен *положениями по бухгалтерскому учёту* (ПБУ), которые в скором времени будут пересмотрены в соответствии с новым законом.

Федеральные стандарты разрабатывают на основе *международных стандартов*, применение которых является обычаем в международном деловом обороте.

Отраслевые стандарты устанавливают особенности применения федеральных стандартов в отдельных отраслях (АПК, строительстве, связи и др.).

Рекомендации в области бухгалтерского учёта (методические указания, инструкции по ведению учёта) разрабатывают в целях разъяснения и детализации положений федеральных и отраслевых стандартов. Они не носят обязательного характера и применяются на добровольной основе.

Стандарты экономического субъекта разрабатывают сами организации по своему усмотрению. Это внутрифирменные приказы, положения, инструкции, утверждённые руководителем организации в

Рис. 4. Объекты бухгалтерского учета

В зависимости от того, какой из этих двух аспектов принимается к рассмотрению, контролируемые ресурсы называют *активами* или *пассивами*.

▣ **Активы (имущество, хозяйственные средства)** _____

✓ *Актив* – от латинского «actīvus» означает действенный, деятельный. Ресурсы, размещенные в каких-либо объектах хозяйствования, побуждаются менеджментом организации к работе для извлечения выгод – этим и обусловлен выбор ведущего бухгалтерского термина.

Подробное перечисление всех объектов размещения ресурсов по понятным причинам неудобно для анализа. Чтобы уплотнить информацию об активах однородной экономической природы, бухгалтер использует прием группировки.

В основу группировки активов положен критерий *скорости оборота*: активы делятся на внеоборотные и оборотные. При этом условным рубежом времени совершения оборота признается период в *12 месяцев*.

Внеоборотные активы – _____

✓ К внеоборотным в настоящее время относят: нематериальные активы (НМА), основные средства (ОС), незавершенное строительство (НС), доходные вложения в материальные ценности (ДВ), долгосрочные финансовые вложения (ДФВ).

Оборотные активы _____

✓ К оборотным активам относят: производственные запасы (ПЗ), незавершенное производство (НП), расходы будущих периодов (РБП), готовую продукцию (ГП), дебиторскую задолженность (ДЗ), денежные средства (ДС) и краткосрочные финансовые вложения (КФВ).

Убытки организации образуют особую категорию активов – результат превышения её расходов над доходами. Суммы убытка, разумеется, не являются реальным активом, способным приносить выгоды. Однако они являются собой один из способов размещения ресурсов – самый неэффективный.

▣ **Пассивы (источники образования имущества, хозяйственных средств)** – это _____

✓ Пассив – от латинского «passivus» несет смысловую характеристику бездейственного, безучастного. Ресурсы, привлеченные организацией из различных источников, по сути, означают временный отказ собственника от непосредственного управления ими, вверение их менеджменту данной организации.

Пассивы группирует, прежде всего, по признаку *финансовой надёжности и юридического права*: выделяют собственные и заёмные источники. В последние годы собственные источники коммерческих организаций принято определять термином *капитал*, а заёмные – термином *обязательства*. Обязательства, в свою очередь, принято разделять на долгосрочные и краткосрочные.

Капитал – это _____

✓ К собственному капиталу относят вклады участников и прибыль. Это уставный капитал, добавочный капитал, резервный капитал, нераспределенная прибыль, доходы будущих периодов, резервы предстоящих расходов и платежей. Экономический смысл перечисленных элементов собственного капитала будет рассмотрен нами позднее.

Обязательства – это _____

✓ К обязательствам относят кредиты и займы, предоставленные организации, а также кредиторская задолженность перед поставщиками и подрядчиками, персоналом организации, бюджетом и внебюджетными фондами, прочими лицами.

Совершенно очевидно, что активы всегда равны пассивам, поскольку речь идет об одной и той же величине ресурсов, раскрываемой с двух различных сторон – имуществу организации противопоставлены источники его образования.

Основное балансовое уравнение (accounting equation) при этом имеет вид:

Ресурсы, вовлечённые в хозяйственное поле организации, подвижны по своей экономической природе. Единицей их движения в бухгалтерском учёте признается один *факт хозяйственной жизни*.

□ **Факт хозяйственной жизни (хозяйственная операция)** – это _____

К таким событиям относятся, например, выдача денег из кассы, начисление зарплаты, поступление материалов на склад, продажа продукции, начисление амортизации и т. п. Совокупности подобных фактов, образуют хозяйственные и финансовые процессы (рис. 5). □

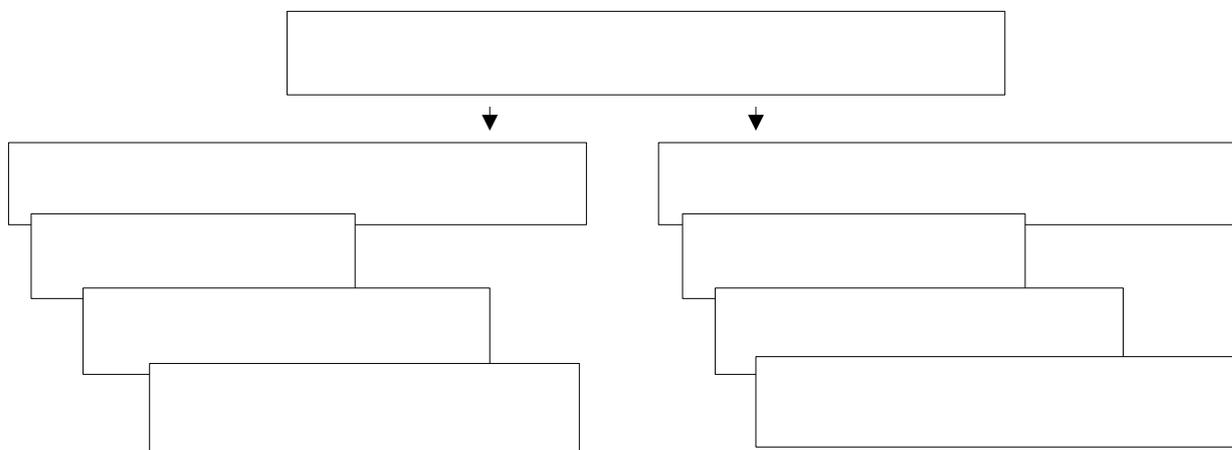


Рис. 5. Процессы, вызывающие движение ресурсов

Величина контролируемых ресурсов организации в денежном выражении изменяется под воздействием полученных доходов и понесённых расходов, сочетание которых формирует финансовый результат – прибыль или убыток. *Доходы* и *расходы*, как правило, не считаются хозяйственными фактами, но они также являются важнейшими объектами бухгалтерского наблюдения.

Таким образом, мы обнаружили, что объект бухгалтерского учёта, который предварительно был определён нами термином «ресурсы» на самом деле имеет довольно сложное строение: он представляет собой композицию объектов, обладающую разветвленной структурой и определённой динамикой. Обобщим наши представления об объектах бухгалтерского учёта.

□ **Объектами бухгалтерского учёта** являются:

- во-первых, _____

- во-вторых, _____
- в-третьих, _____
- в-четвёртых, _____

Предмет науки бухгалтерского учёта, исходя из вышесказанного, можно определить как познание способов регистрации информации о фактах современной хозяйственной жизни.

□ **Метод бухгалтерского учёта** (как учитываем?) _____

Более пяти веков мастера счётного дела создавали методический инструментарий бухгалтерии. К настоящему времени всемирное признание получили восемь ведущих элементов бухгалтерского метода, которые в парной группировке образуют четыре этапа ведения учёта. Составляющие метода бухгалтерского учёта показаны на рис.6. □

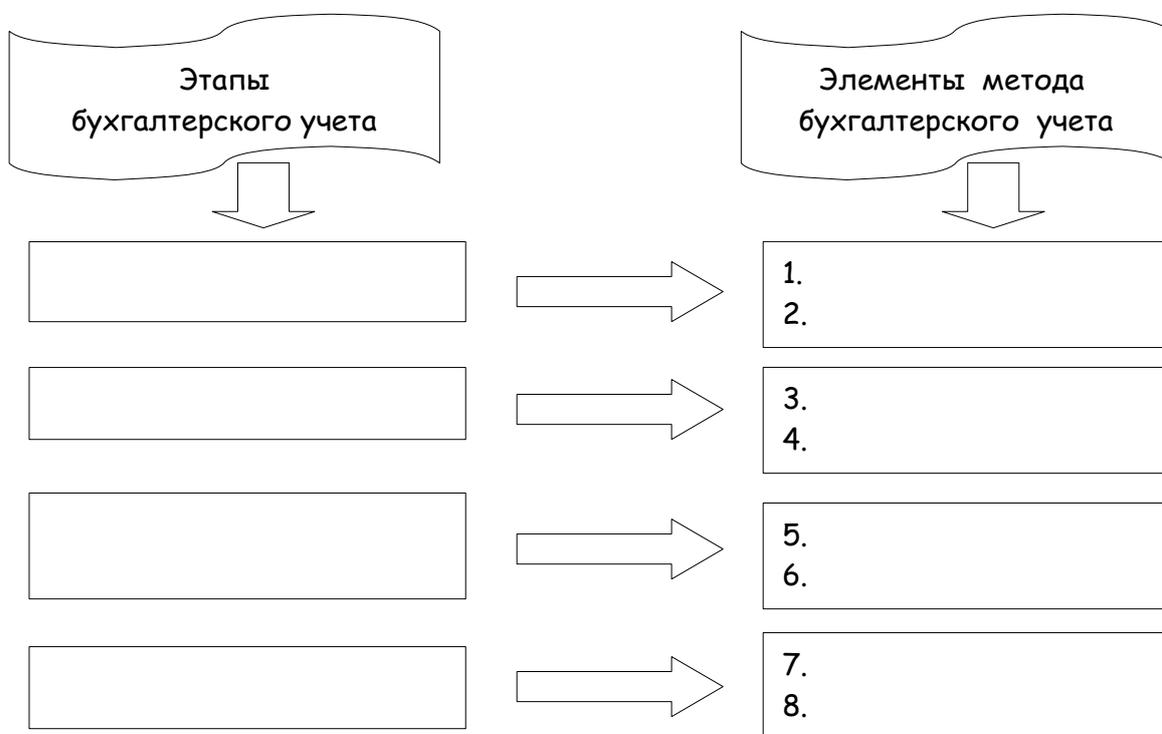


Рис. 6. Этапы и элементы метода бухгалтерского учёта.

Определим все названные методы ведения бухгалтерского учёта.

Документирование – письменное свидетельство о совершённой хозяйственной операции, придающее ей юридическую силу.

Инвентаризация – сверка фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учёта на определенную дату.

Оценка заключается в денежном измерении объектов имущества и их источников.

Калькулирование – это группировка затрат для определения себестоимости единицы продукции или товарно-материальных ценностей (ТМЦ).

Бухгалтерский счёт представляет собой накопитель информации об однородных объектах учёта.

Двойная запись состоит в том, что сумма каждого хозяйственного факта отражается одновременно на двух бухгалтерских счетах.

Бухгалтерский баланс – это способ экономической группировки ресурсов организации в виде активов и пассивов на определённую дату.

Бухгалтерская отчётность – информация о финансовом состоянии и результатах деятельности организации, составляемая по установленным формам.

Таковы основные инструменты практической бухгалтерии, составляющие классическую «восьмихвостку» методологии счетоводства.

? Вопросы для самоконтроля:

1. Каким Вам представляется *объект бухгалтерского учета* по состоянию на определённую дату? Как объект учета проявляет себя в движении?
2. В чем состоит экономическая сущность группировки ресурсов в виде *активов и пассивов*?
3. Что понимается под *хозяйственной операцией*?
4. Какие *методы* управления экономической реальностью используется в бухгалтерском учете?

□ Тема 5. Бухгалтерский баланс

Без баланса нельзя держаться в море хозяйственных отношений, особенно когда оно взволновано полным бурным переустройством.

А.П. Рудановский

Вопрос 1. Сущность и структура баланса

Имущество организации (активы) и ее обязательства (пассивы) находятся в непрерывном движении, поэтому информация о них сохраняет достоверность сравнительно короткое время. Однако их состояние бухгалтер периодически фиксирует в специальном документе, называемом *бухгалтерским балансом*.

Понятие баланса имеет широкую и узкую трактовку – как метода учёта и как документа.

□ **Баланс (как метод)** _____

Баланс (как документ) _____

Внешне отечественный бухгалтерский баланс представляет собой таблицу, состоящую из двух *частей*: левой, называемой активом, и правой, называемой пассивом.

Актив баланса отражает *имущество* организации по составу и размещению.

Пассив баланса показывает *источники образования имущества*: (собственный) *капитал* и (заёмные) *обязательства* организации.

✓ В переводе с французского слово «баланс» (balance) означает «двухчашечный», или «весы» – в нём обязательно достигается равенство итогов актива и пассива. Это естественно, поскольку, как мы уже выяснили, они отражают одну и ту же величину контролируемых организацией ресурсов, которые рассматриваются с двух разных позиций.

Первый закон бухгалтерского учёта гласит: □

$$\Sigma A = \Sigma П$$

Баланс составляется на определённую дату, в современной российской отчётности – на *последнее число* отчётного периода. Имущество и их источники представлены в балансе в денежном выражении.

Структура баланса, составляемого по утверждённой форме, предусматривает его деление на две части, пять разделов и статьи. Основным элементом бухгалтерского баланса является *статья* – отдельная строка, содержащая наименование вида имущества или обязательства с указанием суммы его стоимости. Статьи включены в *разделы* баланса, имеющие сквозную нумерацию. Первые два раздела образуют актив, оставшиеся три – пассив баланса.

Приведём структуру бухгалтерского баланса по разделам (рис.7):

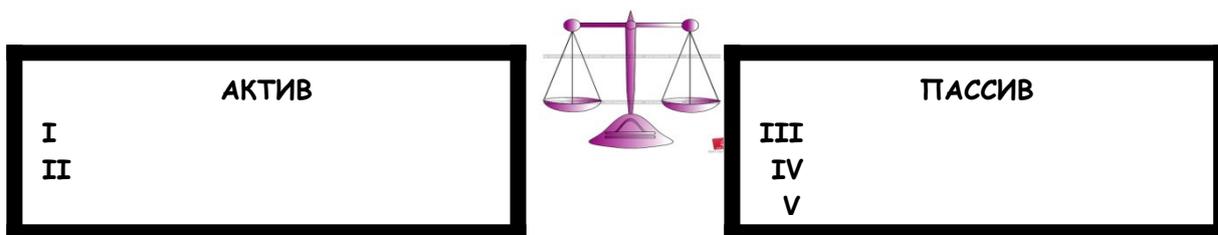


Рис. 7. Разделы бухгалтерского баланса

Общий итог баланса, определённый отдельно по активу и по пассиву, называют *валютой баланса*. Валюта баланса отражает объём ресурсов, удерживаемых организацией в хозяйственном обороте, поэтому по валюте можно судить о финансовых масштабах деятельности организации, относя её к кругу крупных, средних или малых.

Рассмотрим основные виды балансов.

По способу оценки статей различают баланс-нетто и баланс-брутто.

- ✓ Буквальный перевод с итальянского слова «нетто» (netto) означает «чистый», а «брутто» (brutto) – грубый.

Баланс-нетто отличается от баланса-брутто тем, что оценка ряда статей в нём освобождена, «очищена» от стоимости, искусственно утяжеляющей его итог. Так, в активе баланса-нетто всё амортизируемое имущество (основные средства, нематериальные активы, доходные вложения) отражено *по остаточной стоимости*, то есть после вычета сумм амортизации. В пассиве баланса-нетто представлена *чистая прибыль*, то есть после вычета налогов. Основные отличительные признаки балансов «нетто» и «брутто» приведены в табл.5.1.

Таблица 5.1

Сравнительная характеристика балансов «брутто» и «нетто»

Отличительные признаки	баланс-брутто (включает регулирующие статьи)	баланс-нетто (исключает регулирующие статьи)
Актив:		...
Пассив:		...

До 1992 года отечественный баланс составлялся в оценке «брутто». Современный отечественный баланс исполнен в оценке «нетто».

По назначению балансы бывают:

вступительный – первый баланс, который составляется в начале деятельности предприятия; перед его составлением проводится инвентаризация и оценка имеющегося имущества;

заключительный – отчётный документ о финансово-хозяйственной деятельности организации за определённый период времени;

ликвидационный – отчётный баланс, характеризующий имущественное состояние предприятия на дату прекращения его существования как юридического лица.

Вопрос 2. Актив баланса

Умение свободно ориентироваться в содержимом баланса считается одним из важнейших элементов профессиональной финансовой культуры. Рассмотрим подробнее структуру актива баланса и экономическое содержание каждой из его статей. Эта информация представлена в табл. 2.

Статьи активов в российском балансе расположены сверху вниз *в порядке возрастания их ликвидности*, то есть способности превращаться в денежные средства. Возглавляют перечень самые труднореализуемые активы – внеоборотные, затем следуют запасы и дебиторская задолженность, завершает группировку самый ликвидный актив – денежные средства.

Различная экономическая природа активов позволяет разделить их на *материальные* (основные средства, незавершенное строительство, запасы), *нематериальные* (НМА) и *финансовые* (дебиторская задолженность, финансовые вложения и денежные средства).

Таблица 5.2

АКТИВ

Наименование разделов и статей баланса	Код стр.	Экономическое содержание статей
1	2	3
I.		Раздел, объединяющий статьи имущества, вовлечённого в хозяйственный оборот на срок более 12 месяцев.
	1110	Объекты долгосрочного пользования, которые имеют стоимостную оценку, но не являются вещественными ценностями. К ним относят: <ul style="list-style-type: none"> • программы для ЭВМ (исключительные права владения); • патенты, лицензии, торговые знаки; • деловую репутацию организации (разницу между валютой баланса и рыночной ценой организации в момент её продажи)
	1120	Расходы на завершённые научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы (НИОКР)
	1130	Средства труда сроком службы не менее 12 месяцев и стоимостью выше установленного лимита: <ul style="list-style-type: none"> • здания и сооружения; • машины и оборудование; • транспорт; • вычислительная техника; • инструмент; • хозяйственный инвентарь; • земля, объекты природопользования и др.
	1140	Сдаваемые в аренду, лизинг, прокат объекты основных средств и иного имущества на срок более 12 месяцев
	1150	Вложения свободных денежных средств при сроках обращения более 12 месяцев: <ul style="list-style-type: none"> • затраты на приобретение ценных бумаг (акций, облигаций, векселей, дата и сроки которых определены); • вклады в уставные капиталы других организаций; • займы, предоставленные организацией; • депозитные вклады в банках
	1160	Суммы, уменьшающие налог на прибыль в периоде, следующем за отчётным
	1170	Вложения во внеоборотные активы: <ul style="list-style-type: none"> • незаконченные объекты строительства; • новое оборудование, требующее монтажа; • незаконченные и неоформленные НИОКР
Итого по разделу I	1100	Сумма по строкам 1110 – 1170
II.		Раздел, объединяющий статьи имущества, вовлечённого в хозяйственный оборот организации на период до 12 месяцев.
	1210	Сырьё, материалы, полуфабрикаты, тара, топливо, запасные части и прочие производственные запасы на складах организации Малоценные быстроистощиваемые предметы: спецодежда, спецобувь, хозяйственный инвентарь, инструмент. Затраты в незавершённом производстве (НП): <ul style="list-style-type: none"> • продукция, не прошедшая всех стадий обработки в цехах основного и вспомогательного производства, производства полуфабрикатов, в сфере обслуживания; • расходы на продажу в сфере обращения Готовая продукция (ГП) и товары для перепродажи Товары отгруженные (ТО) – продукция, отгруженная покупателю, но еще не признанная реализованной, например: <ul style="list-style-type: none"> • товары, отгруженные на комиссию; • товары, отгруженные на экспорт; • продукция, выручка за которую признаётся по факту оплаты Расходы будущих периодов (РБП) – затраты, фактически произведённые организацией, но еще не включённые в себестоимость продукции Животные на выращивании и откорме
	1220	Сумма НДС по приобретенным ценностям, подлежащая вычету в следующем налоговом периоде
	1230	Имущество организации, находящееся во временном пользовании других лиц и подлежащее возврату в виде денежных средств или материальных ценностей. Дебиторами могут быть: <ul style="list-style-type: none"> • покупатели и заказчики (за отгруженную им продукцию); • учредители (по вкладам в уставный капитал); • поставщики (по поводу выданных им авансов); • прочие дебиторы (подотчётные лица – сотрудники организации,

		получившие деньги на командировочные и хозяйственные расходы и др.)
	1240	Вложения свободных денежных средств при сроках обращения <i>до 12 месяцев</i> , например: <ul style="list-style-type: none"> • затраты на приобретение ценных бумаг (облигаций, векселей, дата и сроки которых определены); • займы, предоставленные другим организациям; • депозитные вклады в банках
	1250	<ul style="list-style-type: none"> • Наличные деньги в кассе. • Средства на расчётных счетах в банках. • Средства на валютных счетах в банках. • Средства на (чековых книжках), аккредитивах, корпоративных картах. • Денежные переводы, внесённые в сберегательные кассы или кассы почтовых отделений для зачисления на расчётный счет организации, но еще не зачисленные по назначению
	1260	Стоимость недостающих или испорченных материальных ценностей, в отношении которых ещё не принято решение о списании и др.
Итого по разделу II	1200	Сумма по строкам 1210 –1260
БАЛАНС	1600	Валюта баланса

Вопрос 3. Пассив баланса

Обратимся к исследованию пассивной стороны баланса – источникам образования имущества. Структурной основой пассивов является выделение из общей их совокупности *собственных* и *заёмных* источников финансирования – *капитала* и *обязательств*.

Статьи пассивов приводятся в порядке возрастания сверху вниз *срочности обязательств*: сначала собственный капитал, затем следуют долгосрочные заёмные обязательства и, наконец, краткосрочные.

Собственный капитал организации представлен преимущественно третьим разделом баланса «Капитал и резервы», заёмный – разделами «Долгосрочные обязательства» и «Краткосрочные обязательства». Статьи пассива баланса и комментарии к ним изложены в табл. 5.3.

Таблица 5.3

ПАССИВ

Наименование статей баланса	Код стр.	Экономическое содержание статей
1	2	3
III.		Раздел баланса, объединяющий собственные источники финансирования организации
	1310	Совокупность вкладов (долей, акций, паевых взносов) учредителей в имущество организации. Запись по данной статье должна строго соответствовать сумме уставного капитала, отражённой в учредительных документах
	1320	Часть собственного капитала, утраченная в отчётном году в связи с выкупом собственных акций у акционеров, пожелавших продать свои акции. Данная сумма показывается в круглых скобках и всегда вычитается при подсчёте итогов
	1340	Часть собственного капитала организации, образованная в результате переоценки основных средств и нематериальных активов, приведшей к росту их стоимости.
	1350	Часть собственного капитала организации, образованная в результате: <ul style="list-style-type: none"> • эмиссионного дохода (при продаже акций по ценам выше номинальной стоимости); • курсовых разниц при внесении взносов в уставный капитал в иностранной валюте
	1360	Суммы, зарезервированные из прибыли для покрытия возможных убытков, выкупа собственных акций, погашения облигаций и т. п. Для ОАО образование резервного капитала является обязательным в размере 5 % от уставного капитала, для иных организационных форм – добровольным
	1370	Финансовый результат прошлых лет и отчётного периода: <ul style="list-style-type: none"> • либо чистая прибыль после начисления налогов, создания резерва и вычета дивидендов; • либо сумма убытка, источник покрытия которого ещё не изыскан. Сумма прибыли включается в итоги баланса, сумма убытка вычитается из итогов баланса
Итого по разделу III	1300	Сумма по строкам 1310 – 1370
IV.		Раздел баланса, объединяющий заёмные источники финансирования организации сроком использования свыше 12 месяцев

	1410	Займы и кредиты с остаточным сроком погашения <i>более 12 месяцев</i> после отчетной даты, в том числе: <ul style="list-style-type: none"> • кредиты, полученные в банках России и за рубежом; • займы, полученные от заимодавцев (кроме банков), в том числе по выпущенным облигациям и другим долговым бумагам
	1420	Отложенный налог на прибыль, подлежащий уплате в следующем отчётном периоде
	1430	Оценочные обязательства (вероятное уменьшение выгод) с предполагаемым сроком исполнения свыше 12 месяцев, в том числе связанные: <ul style="list-style-type: none"> • с реструктуризацией организации; • с вероятностью уплаты штрафных санкций по условиям договора; • с участием в судебном разбирательстве; • с гарантийным обслуживанием продукции и проч.
	1440	• Кредиторская задолженность, отсроченная на 12 месяцев и более. • Задолженность по долгосрочной аренде и лизингу
Итого по разделу IV	1400	Сумма по строкам 1410 – 1440
V.		Раздел баланса, объединяющий заёмные источники финансирования организации при сроках их использования до 12 месяцев
	1510	• Кредиты и займы с остаточным сроком погашения <i>менее 12 месяцев</i> после отчётной даты; • Проценты, начисленные по кредитам и займам
	1520	Средства других лиц, временно привлечённые организацией и подлежащие возврату в виде денег или товарно-материальных ценностей (ТМЦ), в том числе задолженность: <ul style="list-style-type: none"> • поставщикам за поставленные ими ТМЦ; • подрядчикам за выполненные работы или оказанные услуги; • персоналу организации по поводу начисленной, но еще не выплаченной заработной платы; • налоговой инспекции по поводу начисленных, но еще не уплаченных налогов; • государственным внебюджетным фондам (ФСС, ФОМС, ПФР и др.) по поводу начисленных, но еще не уплаченных страховых взносов; • покупателям по поводу авансов под будущие поставки продукции, работ, услуг; • учредителям и участникам по поводу начисленных, но ещё не выплаченных дивидендов и др.
	1530	Доходы, полученные в отчётном периоде, но относящиеся к будущим: <ul style="list-style-type: none"> • арендная, квартирная, абонементная плата, полученная до оказания услуг; • безвозмездные поступления имущества
	1540	Оценочные обязательства, срок исполнения которых не превышает 12 месяцев, например: <ul style="list-style-type: none"> • на оплату отпускных; • на гарантийное обслуживание продукции • на исполнение заведомо убыточных договорных обязательств и др.
	1550	Суммы обязательств, не нашедшие отражения в предыдущих статьях
Итого по разделу V	1500	Сумма по строкам 1510 – 1450
БАЛАНС	1700	Валюта баланса

Вопрос 4. Изменения в балансе под влиянием фактов хозяйственной жизни

Многообразие хозяйственных операций, происходящих в ритмично работающей организации, ежедневно изменяет состояние активов и пассивов. На первый взгляд, движение капитала происходит хаотично и произвольно. Но, исследуя характер данных изменений с позиций известных нам активных и пассивных аспектов, обнаруживаем две бесспорных истины:

каждый факт хозяйственной жизни затрагивает в точности две статьи баланса;

все изменения в балансе, вызванные хозяйственными фактами, сводятся всего к 4-м типам:

1 тип. Изменения происходят только в активе. Валюта баланса неизменна.

В этой ситуации одна статья актива увеличивается, а другая – уменьшается на величину хозяйственного факта I_1 . Такое арифметическое действие не может повлиять на итог баланса, поэтому его валюта остается неизменной.

Пример:

Таблица 5.4

На расчётный счёт организации поступили денежные средства от покупателя в погашение его задолженности на сумму _____ руб.		
Статья в активе		
Статья в активе		

2 тип. Изменения происходят только в пассиве. Валюта баланса неизменна.

Одна статья пассива увеличивается, а другая – уменьшается на сумму хозяйственного факта I_2 , не оказывая влияния на итог баланса.

Пример:

Таблица 5.5

Пополнен уставный капитал за счёт нераспределенной прибыли на сумму _____ руб.		
Статья в пассиве		
Статья в пассиве		

3 тип. Изменения происходят в активе и в пассиве баланса в сторону увеличения его статей. Валюта баланса возрастает.

Некоторое изменение I_3 увеличивает одну активную и одну пассивную статью на сумму хозяйственной операции. Общая величина контролируемых ресурсов возрастает.

Пример:

Таблица 5.6

Поступили на склад материалы от поставщика на сумму _____ руб.		
Статья в активе		
Статья в пассиве		

4 тип. Изменения происходят в активе и в пассиве баланса в сторону уменьшения его статей. Валюта баланса также уменьшается.

Пример:

Таблица 5.7

Выдана из кассы заработная плата работникам предприятия на сумму		руб.
Статья в активе		
Статья в пассиве		

Рассмотрение всех возможных типов изменений в балансе, подводит нас ко второму важнейшему закону бухгалтерского учета, который утверждает: □

✓ Современный баланс 2012 г. как форма отчётности содержит статьи значительно более агрегированные (укрупнённые) по сравнению с предыдущими версиями данной формы. По этой причине может возникнуть недоумение относительно тезиса об участии именно двух статей в хозяйственном факте. Например, хозяйственный факт «Поступили деньги с расчётного счёта в кассу», на первый взгляд, затрагивает лишь одну статью – «Денежные средства». На самом деле эта статья структурно содержит в себе субстатьи «Касса» и «Расчётный счёт», в пределах которых и наблюдается движение ресурсов.

? Вопросы для самоконтроля:

1. Что представляет собой *баланс*, как ведущий *метод* бухгалтерского учета?
2. Какова структура баланса?
3. В чем заключаются различия между *балансом-нетто* и *балансом-брутто*?
4. Чем отличаются *внеоборотные* активы от *оборотных*?
5. В каком разделе баланса отражён собственный капитал организации?
6. В каких частях баланса расположены *дебиторская* и *кредиторская* задолженности? Чем они отличаются друг от друга?
7. Что такое *валюта баланса*?
8. Какие возможны *типы изменений* в балансе под влиянием хозяйственных операций?

□ **Тема 6. Бухгалтерские счета**

Счета – это только определенный порядок фантазии...

Лука Пачоли

Вопрос 1. Понятие о счетах бухгалтерского учёта

Бухгалтер ритмично работающей организации ежедневно наблюдает и регистрирует значительный объём хозяйственных фактов: поступление материалов, начисление и выдачу зарплаты, выпуск готовой продукции, продажи покупателям, начисление налогов в бюджет и фонды и т.д.

Если бы информация обо всех этих прекрасных событиях накапливалась бессистемно, хаотично, в порядке хронологии фактов, было бы весьма затруднительно использовать её для контроля и принятия управленческих решений.

Для облегчения текущего учёта фактов мастерами староритальянской школы была предложена система хранения информации на счетах. Главное назначение бухгалтерского счёта – организовать *обособленный учёт* объектов *одинаковой экономической природы*.

Например, на счёте «Касса» организуется учёт наличных денежных средств. На счёте «Материалы» накапливается информация о состоянии и движении материалов на складе. Счёт «Уставный капитал» предназначен для учёта основного источника финансирования – вкладов учредителей и т.д.

Таким образом, на каждый вид активов и пассивов бухгалтер открывает отдельный счёт.

□ *Бухгалтерский счёт – это* _____

Внешне бухгалтерский счёт представляет собой двустороннюю таблицу. Левая сторона счёта носит название *дебет*, правая – *кредит*.

✓ В буквальном переводе с латинского дебет (debit) означает «он должен», а кредит (credit) – «он верит». Возникшие на ранней стадии развития учета, эти термины первоначально отражали взаимоотношения между поставщиком и должником, купцом и банкиром. Сейчас они потеряли свое первоначальное значение и используются для обозначения сторон счёта.

Дебет и кредит предназначены для того, чтобы отдельно отражать на счетах увеличение и уменьшение объектов учёта, которые происходят в результате хозяйственных фактов.

В течение месяца в дебет и в кредит бухгалтер записывает суммы хозяйственных фактов, а в конце месяца подсчитывает итоги. Итоги сумм по дебету и по кредиту называют оборотами. Сумма записей по дебету счета образует **дебетовый оборот (Од)**, а по кредиту – **кредитовый оборот (Ок)**.

Остаток по счёту носит название _____.

✓ Сальдо (ит. Saldo) означает «расчет», то есть, в данном случае, разность между дебетовой и кредитовой сторонами счёта.

Сальдо отражает наличие объекта учёта – имущества или источников на определенную отчетную дату. Остаток на начало месяца называют **сальдо начальное (Сн)**, остаток на конец – **сальдо конечное (Ск)**.

Таким образом, обороты отражают *движение* объектов учёта в течение месяца – суммы поступления и выбытия имущества, образования и использования источников. Сальдо же показывает *состояние* объекта учёта на определённый момент времени.

Каждый бухгалтерский счёт имеет название и номер. В мировой образовательной практике принято изображать счёт в виде Т-образной модели (рис.8):

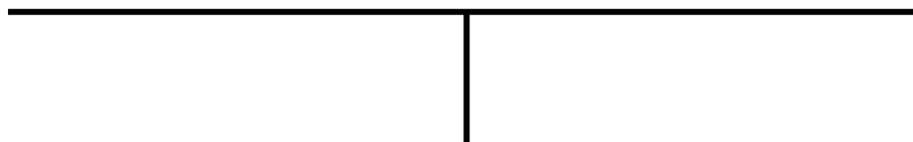


Рис. 8. Схема бухгалтерского счёта

В реальной бухгалтерской практике для ведения счетов используются не схемы, а специальные учётные регистры табличной формы.

Открыть бухгалтерский счет – значит _____

Все счета сведены в специальный нормативный документ – _____

Вопрос 2. Классификация бухгалтерских счетов по отношению к балансу

Существуют несколько оснований для классификации бухгалтерских счетов: по отношению к балансу, по уровню обобщения, по назначению, по экономическому содержанию.

Наиболее значимая с точки зрения методологии учёта классификация счетов *по отношению к балансу* выделяет следующие виды счетов:

• **активные счета** – _____

• **пассивные счета** – _____

• **активно-пассивные** – _____

• **забалансовые** – _____

Несмотря на то, что внешнее строение активных и пассивных счетов одинаково, назначение дебета и кредита у них различно. Рассмотрим схемы записей на счетах каждого типа. В каждом бухгалтерском счёте хозяйственные факты отражаются в порядке их возникновения.

Запись на счёте начинают с указания начального сальдо *Сн*.

Запись заканчивают указанием конечного сальдо *Ск*

Рассмотрим схему работы активного счёта.

□ Сальдо по активным счетам _____

В течение месяца на активном счёте бухгалтер отражает суммы операций: увеличение объекта учёта – по дебету, уменьшение объекта – по кредиту.

Дебет	№	Кредит
Наименование активного счёта		
Сн –		
Од –		Ок –
Ск –		

Рис. 9. Схема работы активного счета

В конце месяца подсчитывают обороты по дебету *Од* (без учета начального сальдо) и по кредиту *Ок*. Сальдо конечное активных счетов определяют, прибавляя к сальдо начальному оборот по дебету и вычитая оборот по кредиту: $Ск = Сн + Од - Ок$.

Пример:

Рассмотрим работу активного счета № ____ « _____ »

Дебет	№	Кредит
Сн –		
Од =		Ок =
Ск =		

На начало месяца остаток по счёту ...

В течение месяца произошли следующие хозяйственные факты:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

Таков принцип работы всякого активного счёта.

Пассивный счёт функционирует с точностью «до наоборот». Рассмотрите схему его работы.

□ Сальдо пассивного счета _____

Как видно из схемы пассивного счета, увеличение источников отражают по кредиту, уменьшение – по дебету. В конце месяца подсчитывают обороты *Од* и *Ок*.

Сальдо конечное для пассивных счетов определяют прибавлением к сальдо начальному оборотов по кредиту и вычитанием оборотов по дебету: $C_k = C_n + O_k - O_d$.

Дебет	№	Кредит
Наименование пассивного счёта		
	Сн –	
Од –	Ок –	
	Ск =	

Рис. 10. Схема работы пассивного счёта

Пример:

Обратимся к пассивному счёту № ____ « _____ »

Дебет	№	Кредит
	Сн =	
Од =	Ок =	
	Ск =	

Остаток на начало месяца ...

В течение месяца произошли следующие хозяйственные операции:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

Таков принцип работы всякого пассивного счёта.

Более сложную учётную конструкцию представляет собой активно-пассивный счёт, особенности работы которого мы рассмотрим отдельно.

На этой стадии повествования закономерен вопрос: каким образом соотносится информация бухгалтерских счетов с информацией бухгалтерского баланса?

Связь между бухгалтерским балансом и бухгалтерскими счётами состоит в следующем:

□ *Совокупность дебетовых сальдо всех активных счетов образует _____*

□ **Совокупность кредитовых сальдо всех пассивных счетов образует** _____

✓ **Внимание:** совокупность дебетовых и кредитовых сальдо, сгруппированных по статьям в виде активов и пассивов, позволяет получить так называемый *баланс-брутто*. Для обращения его в современный баланс-нетто необходимо исключить из активов и пассивов сальдо *регулирующих* счетов.

Таким образом, баланс представляет собой картину состояния имущества и источников (активов и пассивов), сформированную на основе остатков по каждому счёту на определённую дату. Каждому бухгалтерскому счёту поставлена в соответствие определённая статья баланса. Например, статья «Основные средства» соответствует одноимённому счёту 01 «Основные средства».

Статья баланса может включать остатки одного или нескольких бухгалтерских счетов. Например, по статье «Денежные средства» отражаются сальдо счетов 50 «Касса», 51 «Расчётные счета», 52 «Валютные счета», 55 «Специальные счета в банках» и 57 «Переводы в пути».

Иногда сальдо одного счёта «распадается» по разным статьям баланса. Так, сальдо счёта 58 «Финансовые вложения» включается в статью «Финансовые вложения» из раздела I «Внеоборотные активы» и в статью «Финансовые вложения» из раздела II «Оборотные активы» в зависимости от сроков вложений.

Не все счета имеют сальдо: некоторые из них предназначены лишь для накопления информации и перенесения оборотов на другой счёт в конце месяца. Такие счета *называют внебалансовыми*, поскольку они не участвуют в формировании статей баланса.

Вопрос 3. Синтетические и аналитические счета

Обратимся теперь к другому признаку классификации бухгалтерских счетов – *по уровню обобщения информации*.

Эта классификация устанавливает своеобразную иерархию бухгалтерских счетов: счёт высшего порядка может быть разложен на несколько параллельных счетов более низкого порядка.

По уровню обобщения информации счета бывают:

- синтетические первого порядка;
- синтетические второго порядка (субсчета)
- аналитические.

Синтетические счета первого порядка _____

Субсчета второго порядка _____

Аналитические счета _____

Пример:

Рассмотрим информационные уровни счёта _____

Таблица 6.1

Синтетический счет 1-го порядка				
Синтетические счета 2-го порядка				
Аналитические счета				

Организуя синтетический и аналитический учёт в организации, бухгалтер обязан контролировать соблюдение очевидных правил, известных в теории учёта под названием *постулатов Савари*:



1.

2.



Жак Савари (1622 –1690) – выдающийся французский юрист и бухгалтер, первым обосновал деление учёта на синтетический и аналитический. В 1673 году он сформулировал свои знаменитые постулаты, объяснявшие деление каждого синтетического счёта на аналитические счета. Соблюдение постулатов Савари является непреложным условием правильной организации счетоводства.

Не следует думать, что субсчета и аналитические счета бухгалтер должен открыть в развитие всех без исключения синтетических счетов первого порядка. Вопрос о том, какие именно синтетические счета подлежат структурной декомпозиции, в каждой организации решается индивидуально, исходя из особенностей её деятельности.

Вопрос 4. Виды бухгалтерских счетов по назначению

Помимо отличий по признакам активности и иерархии, бухгалтерские счета различаются функционально – по назначению.

Инвентарные счета _____

- 01 «Основные средства»;
- 03 «Доходные вложения в материальные ценности»;
- 04 «Нематериальные активы»;
- 07 «Неустановленное оборудование»;
- 10 «Материалы»
- 41 «Товары»
- 43 «Готовая продукция»
- 50, 51, 52, 55, 57 – счета денежных средств
- 58 «Финансовые вложения»

По дебету этих счетов отражают поступление инвентарного актива, по кредиту – его выбытие.

Калькулирующие счета _____

Калькулирование расходов производства происходит на счетах:

- 20 «Основное производство»;
- 23 «Вспомогательное производство»;
- 28 «Брак в производстве»
- 29 «Обслуживающие производства и хозяйства».

Для калькулирования затрат на приобретение основных средств и нематериальных активов предназначен счет:

- 08 «Вложения во внеоборотные активы»

По дебету этих счетов отражают суммы калькулируемых расходов, по кредиту – производят списание итоговых сумм.

Распределительные счета _____

Можно выделить две подгруппы распределительных счетов:

1. *бюджетно-распределительные* счета введены для равномерного распределения текущих расходов или доходов во времени:

96 «Резервы предстоящих расходов»;

97 «Расходы будущих периодов»;

98 «Доходы будущих периодов»

На этих счетах отражаются доходы и расходы отчётного периода, относящиеся к другим отчётным периодам.

2. *собираательно-распределительные* счета распределяют косвенные расходы по видам продукции:

25 «Общепроизводственные расходы»;

26 «Общехозяйственные расходы» (если распределение предусмотрено учётной политикой);

44 «Расходы на продажу» (если распределение предусмотрено учётной политикой);

94 «Недостачи и потери от порчи ценностей».

По дебету этих счетов в течение месяца собираются косвенные расходы, относящиеся сразу ко всем видам продукции, по кредиту – собранные расходы распределяются по видам продукции пропорционально избранной базе и списываются на синтетический счёт 20 «Основное производство» (или 23 «Вспомогательное производство»). Поэтому собираательно-распределительные счета сальдо не имеют и в баланс не попадают.

Регулирующие счета

Самостоятельного значения эти счета не имеют и применяются только с основными счетами, оценку которых они регулируют.

02 «Амортизация основных средств» – корректирует первоначальную стоимость основных средств на сумму амортизации. Основные счета – 01 «Основные средства», 03 «Доходные вложения в материальные ценности»;

05 «Амортизация нематериальных активов» – корректирует первоначальную стоимость нематериальных активов на сумму амортизации. Основной счет – 04 «Нематериальные активы»;

42 «Торговая наценка» - корректирует стоимость товаров на сумму наценки. Основной счет – 41 «Товары»;

16 «Отклонения от стоимости материалов» – регулирует оценку материалов, оприходованных по учетным ценам. Основной счет 10 «Материалы».

Сальдо регулирующего счета отражается в балансе по той же статье, что и основной счет одним из двух способов:

- вычитанием, если сальдо располагается на противоположной стороне по отношению к сальдо основного счета (например, $C^{01} - C^{02}$);

- сложением, если сальдо располагается на той же стороне, что и сальдо основного счета (например, $C^{10} + C^{16}$).

Сопоставляющие (результатные) счета

90 «Продажи» – выявляет результат от продажи продукции – прибыль или убыток;

91 «Прочие доходы и расходы» – выявляет результат от операционных и внереализационных доходов и расходов;

99 «Прибыли и убытки» – выводит финансовый результат (прибыль или убыток) от всех видов деятельности за отчётный год, а при наличии прибыли – чистую прибыль;

84 «Нераспределённая прибыль» (непокрытый убыток) – показывает нераспределённый финансовый результат организации, накопленный за ряд лет.

15 «Заготовление и приобретение материальных ценностей» – выявляет отклонение фактической себестоимости заготовления материалов от учетных цен;

40 «Выпуск продукции» – определяет отклонение фактической себестоимости готовой продукции от нормативной себестоимости.

✓ Классификация счетов по назначению страдает некоторой незавершённостью, поскольку не все счета учётного плана подлежат ее охвату. Счета, не упомянутые в названных категориях условно можно отнести к категории *счетов общего назначения*. В их составе иногда выделяют *фондовые* (80,82,83) и *счета расчётов* (60-79).

В то же время некоторые счета удовлетворяют сразу нескольким признакам классификации по назначению, например:

- счёт 16 является одновременно и регулирующим, и распределительным;

- счёт 84 является сопоставляющим, а при пассивном сальдо – фондовым;

- счёт 15 является сопоставляющим и одновременно калькулирующим и т.п.

Классификация по назначению приобретает различные вариации и трактовки в авторских работах современных финансистов. Тем не менее, она выполняет важную миссию, помогая точнее осознать место и роль каждого счёта в системе бухгалтерского учёта.

Вопрос 5. Классификация счетов по экономическому содержанию. План счетов бухгалтерского учета.

В основу группировки счетов по экономическому содержанию положены экономические особенности учитываемых объектов.

Стандарт данной классификации закреплён в важнейшем регламентном документе учётной системы – Плане счетов бухгалтерского учёта.

□ План счетов бухгалтерского учёта

□ План счетов бухгалтерского учёта и Инструкция по его применению утверждены приказом Минфина РФ и введены в действие с 01.01.2001г. Эти документы представляют результат выполнения Программы реформирования бухгалтерского учёта в соответствии с международными стандартами. Инструкция устанавливает единые подходы к применению Плана счетов для всех организаций, исключая возможность вольного толкования хозяйственных событий. По Плану счетов учёт должен вестись во всех организациях, использующих метод двойной записи.

Действующий план счетов содержит 8 разделов, объединяющих семейства объектов близкого экономического содержания:

- I Внеоборотные активы (01-09)
- II Производственные запасы (10-16)
- III Затраты на производство (20-28)
- IV Готовая продукция и товары (40-46)
- V Денежные средства (50-58)
- VI Расчеты (60-79)
- VII Капитал (80-84)
- VIII Финансовые результаты (90-99)

Отдельно в Плане счетов выделены *забалансовые* счета.

На основе унифицированного Плана счетов бухгалтеру следует разработать *рабочий план счетов*, адаптированный к условиям деятельности конкретной организации. При этом не обязательно использовать весь набор синтетических счетов Плана – нужно выбрать лишь те из них, которые действительно находятся в работе. Рабочий план помимо синтетических счетов должен включать и аналитические счета, используемые бухгалтерией.

□ Вопросы для самоконтроля:

1. Для чего предназначен *бухгалтерский счёт*?
2. Какие бывают счёта по отношению к балансу?
3. Как отражаются записи на *активном и пассивном* счетах?
4. В чём особенность работы *активно-пассивных* счетов расчётов?
5. Какова сущность *постулатов Савари*?
6. В каком документе представлена классификация счетов по экономическому содержанию?

□ Тема 7. Двойная запись

Двойная бухгалтерия родилась из того же духа, что и система Галилея и Ньютона...

В. Зомбарт

Вопрос 5. Понятие двойной записи. Простые и сложные проводки

Все хозяйственные факты записываются на счетах бухгалтерского учёта с применением способа *двойной записи*.

Вспомним, что любой факт хозяйственной жизни затрагивает ровно две статьи баланса, а, следовательно – и два бухгалтерских счёта им соответствующие.

Принцип двойной записи означает: □

Взаимосвязь между счетами, которые затрагивает хозяйственный факт, называют *корреспонденцией счетов*. Сами же счета, между которыми эта связь возникает, именуют *корреспондирующими счетами*.

Пример:

Хозяйственный факт: _____

Д	К	Д	К

Громоздкую и неудобную запись в Т-образных схемах можно заменить более лаконичной:

Дт ____ Кт ____ –

Запись подобного типа называется *бухгалтерской проводкой*.

□ **Бухгалтерская проводка** – это _____
Рассмотрим алгоритм составления бухгалтерской проводки.

□ **Чтобы составить бухгалтерскую проводку, нужно:**

1-ый шаг.

2-ой шаг.

✓ Как правило, на объект учёта указывает само название счета: 01 «Основные средства», 10 «Материалы», 80 «Уставный капитал» и т.п. В уточнении объекта нуждаются лишь некоторые счета, название которых неявно выражает объект, например:

- для всех счетов раздела III «Затраты на производство» (20 «Основное производство», 21 «Полуфабрикаты собственного производства», 23 «Вспомогательное производство» и т.п.) объектами учёта являются *расходы производства*;

- для всех счетов раздела VI «Расчеты» объектами учёта является *дебиторская или кредиторская задолженность*.

Верное понимание объекта учёта способствует правильному определению характера изменений на счёте.

3-ий шаг.

4-ый шаг.

5-ый шаг.

Проводки бывают простые и сложные.

В *простых проводках* корреспондируют только два счёта (простая корреспонденция).

Возможны четыре типа простых проводок – так же, как существуют четыре типа изменений в балансе под влиянием хозяйственных фактов:

1. *Да Ка* – корреспондируют два активных счета. При этом на дебетуемом счёте происходит увеличение объекта учёта, а на кредитуемом – уменьшение.

Пример:

Таблица 7.1

Наименования хозяйственных фактов	Сумма	Корр. счета	Объект учёта	Тип счёта	▼	▲	Дебет	Кредит	Тип изм.

2. *Дп Кп* – в проводке корреспондируют два пассивных счета: на одном происходит увеличение, на другом – уменьшение объекта учёта.

Пример:

Таблица 7.2

Наименования хозяйственных фактов	Сумма	Корр. счета	Объект учёта	Тип счёта	▼	▲	Дебет	Кредит	Тип изм.

3. *Да Кп* – в проводке корреспондируют активный и пассивный счета при увеличении объектов учёта на каждом из них.

Пример:

Таблица 7.3

Наименования хозяйственных фактов	Сумма	Корр. счета	Объект учёта	Тип счёта	▼	▲	Дебет	Кредит	Тип изм.

4. *Дп Ка* – корреспондируют пассивный и активный счета при взаимном уменьшении объектов учёта.

Пример:

Таблица 7.4

Наименования хозяйственных фактов	Сумма	Корр. счета	Объект учёта	Тип счёта	▼	▲	Дебет	Кредит	Тип изм.

Сложные проводки бывают двух видов:

1. дебетуются несколько счетов, а кредитуется только один (табл. 7.5);

Пример:

Таблица 7.5

Поступили от поставщика: • материалы	Общая сумма	Частные суммы	Дебет	Кредит

• оборудование, требующее монтажа				
-----------------------------------	--	--	--	--

2. дебетуется один счет, кредитуются несколько (табл. 7.6).

Пример:

Таблица 7.6

На расчётный счёт поступили суммы:	Общая сумма	Частные суммы	Дебет	Кредит
долгосрочного кредита				
краткосрочного кредита				

Любую сложную проводку можно «разложить» на несколько простых. Поэтому не следует думать, что в ней нарушается принцип двойной записи.

✓ Забалансовые счета в отличие от балансовых имеют трёхзначный шифр. Все операции, затрагивающие забалансовые счета, отражаются не двойной записью, а односторонней – только в дебет или в кредит счета.

Пример:

Приняты материалы на ответственное хранение: дебет 002 «Товарно-материальные ценности, принятые на ответственное хранение». Выбытие этих материалов: кредит 002.

Двойная запись имеет большое контрольное значение. Поскольку операция записывается дважды – один раз на дебетуемом счете, а второй – на кредитуемом счете, то суммарный *дебетовый оборот по всем счетам должен быть равен кредитовому обороту по всем счетам*. Если такое равенство отсутствует, значит, в записях есть ошибка.

Вопрос 2. Активно-пассивные счета

Рассмотрим вопрос, который логически относится предыдущей к теме «Бухгалтерские счета», но без практики составления бухгалтерских проводок уяснение его было бы малоэффективно.

Кроме рассмотренных нами выше активных и пассивных счетов, существуют счета с двойной «ориентацией», способные совмещать в себе активные и пассивные признаки. Какими хозяйственными явлениями вызвана необходимость использования таких счетов?

Активно-пассивными называют счета, объект учёта на которых проявляет себя вероятностно – то имуществом, то источником в зависимости от содержания хозяйственной ситуации.

При этом важно понять, что в конкретной хозяйственной операции активно-пассивный счёт может проявлять *только одно* качество – либо пассивное, либо активное.

Активно-пассивные счета могут иметь сальдо:

- одностороннее – дебетовое или кредитовое;
- двустороннее – дебетово-кредитовое;
- равное нулю.

По назначению различают активно-пассивные счета двух видов:

1. счета расчётов
2. счета результатов (сопоставляющие)

Активно-пассивные счета расчётов.

Большую категорию активно-пассивных счетов образуют счета, предназначенные для учёта расчётов. Это счета с 60 по 79, исключая пассивные счета кредитов и займов (66,67).

Объектом учёта на счетах расчётов является задолженность – дебиторская (ДЗ) или кредиторская (КЗ). Причем, часто при расчётах с одной и той же категорией субъектов (поставщики, покупатели, подотчетные лица) на одном и том же счёте мы можем иметь дело с объектом как в виде дебиторской, так и в виде кредиторской задолженности.

Вспомним, что дебиторская задолженность представляет собой объект размещения ресурсов, то есть актив, а кредиторская задолженность является временно привлечённым источником финансирования, то есть пассивом.

Дебет

№
Название А-П счета

Кредит

Сн –	Сн –
А:	
П:	
Од - оборот по дебету	Ок - оборот по кредиту
Ск =	Ск =

Рис. 11. Схема работы активно-пассивного счёта расчётов

Активно-пассивный счёт расчётов работает в *активном режиме*, когда _____

Активно-пассивный счёт расчётов работает в *пассивном режиме*, когда _____

Поэтому для того, чтобы понять, в каком качестве выступает счёт в конкретной ситуации, следует задать простой вопрос: «Кто кому должен?». Далее следуют рассуждения:

- *должны нам* – дебиторская задолженность, счёт активен;
- *должны мы* – кредиторская задолженность, счёт пассивен.

При этом совершенно неважно увеличивается или уменьшается задолженность данного вида под воздействием хозяйственной операции. Для определения режима работы счёта имеет значение лишь *вид* задолженности – дебиторская или кредиторская.

Сальдо на счетах расчётов может сложиться двусторонним, дебетово-кредитовым, но не исключается односторонний вариант.

Большинство активно-пассивных счетов расчётов на практике являются *традиционно активными* (62 «Расчеты с покупателями и заказчиками») или *традиционно пассивными* (60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками»), но в отдельных хозяйственных ситуациях могут проявлять противоположное качество. Исключение составляет лишь счёт 76 «Расчёты с разными дебиторами и кредиторами», не имеющий выраженной ориентации. В товарных операциях режим работы счёта определяется *формой расчётов*.

Нормой современных деловых отношений считается задолженность покупателя перед поставщиком: сначала товар, потом деньги. Тем не менее, возможность предварительной оплаты продукции (аванс) вовсе не исключается в партнерстве. Более того, такая форма расчётов является необходимой мерой защиты от риска при сделках с агентами, чья платежеспособность вызывает сомнение.

Пример:

Рассмотрим для примера счёт 60 «Расчёты с поставщиками и подрядчиками».

Традиционно счёт 60 работает в пассивном режиме: при поступлении продукции от поставщика у нашей организации возникает кредиторская задолженность – мы должны поставщику.

Но возможен иной вариант событий: наша организация предварительно оплатила продукцию поставщика, тогда на счете 60 возникнет дебиторская задолженность – нам должен поставщик. При таких обстоятельствах счёт работает в активном ключе.

Предположим для простоты, что у нашей организации только один поставщик.

Остаток кредиторской задолженности перед поставщиком –

	Наименование хозяйственного факта	Сумма	Корр. счета	Объект учёта	Тип счёта	▼	▲ Дебет	Кредит	Тип изм.
1.	Поступили материалы от поставщика								

2.	Оплачено с расчётного счёта поставщику за поступившие ТМЦ							
3.	Предварительно оплачено поставщику							

Дебет	60 «Расчёты с поставщиками и подрядчиками»	Кредит
Сн =		Сн =
Од =		Ок =
Ск =		Ск =

Как правило, организация имеет не одного партнера, а несколько. В расчётах с одними субъектами на конец отчетного периода может сложиться дебиторская задолженность, а с другими кредиторская. Этим и объясняется появление двустороннего сальдо. Зачёты дебиторской и кредиторской задолженностей в виде разницы оборотов на активно-пассивном счете не допускаются: дебетовое сальдо должно получить отражение в активе баланса, а кредитовое – в пассиве.

Активно-пассивные счета результатов (сопоставляющие)

К ним относят счета 90 «Продажи», 91 «Прочие доходы и расходы», 99 «Прибыли и убытки», 84 «Нераспределённая прибыль / непокрытый убыток». Эти счета служат для выявления финансовых результатов путем сопоставления дебетовой и кредитовой сторон счёта – экономических утрат и экономических выгод.

Активно-пассивный результатный счёт в конкретной хозяйственной ситуации ведет себя как **пассивный**, когда

Активно-пассивный результатный счёт ведет себя как **активный**, когда

Дебет	№	Кредит
Название А-П счёта		
А:		
П:		
Од		Ок
Ск=		Ск=

Рис. 12. Схема работы активно-пассивного результатного счёта

Счета 90 «Продажи» и 91 «Прочие доходы и расходы» сальдо не имеют. Счёт 99 «Прибыли и убытки» в течение года имеет одностороннее сальдо. Счет 84 «Нераспределенная прибыль / непокрытый убыток» всегда имеет одностороннее сальдо.

Рассмотрим пример работы счета **90 «Продажи»**. Счет не имеет начального сальдо. По дебету счета учитываем увеличение себестоимости продаж, по кредиту – увеличение выручки от продаж.

	Наименование хозяйственной операции	Сумма	Корр. счета	Объект учёта	Тип счёта	▼	▲	Дебет	Кредит	Тип изм.
1.	Готовая продукция списана со склада в продажу (по себестоимости)									
2.	Продана продукция покупателю (по ценам продажи)									

Отразим произошедшие изменения в схеме счёта 90 «Продажи»:

Дебет	90 «Продажи»	Кредит
+ Себестоимость продаж		+ Выручка от продаж
Од =		Ок =

В конце месяца сальдо переносим на счет 99 «Прибыли и убытки», счет 91 закрывается.

? Вопросы для самоконтроля:

1. В чем заключается сущность *двойной записи*?
2. Как соотносятся понятия «двойная запись», «корреспонденция счетов» и «бухгалтерская проводка»?
3. Каков алгоритм составления проводки?
4. Какие *типы* проводок Вы знаете?

▣ Тема 8. Документация в бухгалтерском учёте

Без бумажки ты – букашка...

Грустная истина

Факт хозяйственной жизни не может быть воспринят учётной системой без формальных оснований. Все хозяйственные факты оформляют в организации первичными документами.

▣ *Первичный бухгалтерский документ* – это _____

Первичные учётные документы весьма разнообразны. Для уяснения отличительных особенностей и порядка использования отдельных видов документов их классифицируют по различным признакам (рис.8.1).

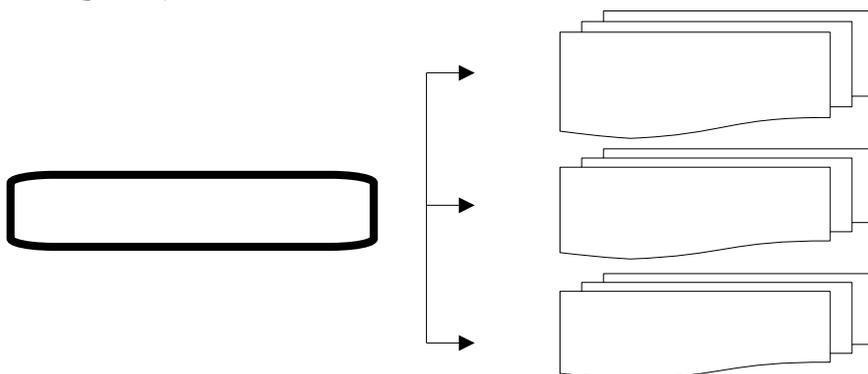




Рис. 8.1 Классификация первичных бухгалтерских документов

Формы и реквизиты документов. Формы первичных документов с 2013 года в соответствии с новым ФЗ «О бухгалтерском учёте» утверждает руководитель по представлению главного бухгалтера (?). Тем самым отменяется всеобщая унификация форм документов, утверждённых Госкомстатом РФ.

Первичный учётный документ следует составлять на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.

К обязательным реквизитам документа относятся:

- 1) наименование документа;
- 2) дата составления;
- 3) наименование организации, составившей документ;
- 4) содержание факта хозяйственной жизни;
- 5) величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- 6) наименование должности ответственного лица;
- 7) подписи должностных лиц с указанием их фамилий и инициалов

Проверка и исправления в документах. Принятые бухгалтерией документы подлежат обязательной проверке:

- формальной – контроль полноты и правильности заполнения реквизитов;
- арифметической – контроль рассчитанных в документе сумм;
- содержательной – контроль законности и целесообразности операции, отражённой в документе.

В первичном учётном документе допускаются исправления. При этом необходимо указать дату исправления, подписи составителей документа, их фамилии и инициалы.

(В кассовых и банковских документах исправления недопустимы.)

Обработка документов. Принятые бухгалтерией документы подвергаются обработке. Она может включать в себя операции:

- таксировка – умножение цены за единицу на количество;
- группировка – подбор однородных документов в пачки и составление группировочных ведомостей;
- контировка (разметка) – указание корреспонденции счетов по конкретной хозяйственной операции

После контировки данные документов записывают в синтетические и аналитические счета, а сами документы сдают в архив.

Документооборот – это путь движения документа от выписки до сдачи в архив.

Правила документооборота устанавливаются сами учётные работники организации в соответствии с выбранной ими формой счетоводства. При хорошо организованном учётом менеджменте бухгалтерия разрабатывает *график документооборота*, закрепляя его в учётной политике организации. Тогда информация о движении документов передаётся сотрудникам не устным распоряжением, а посредством утверждённого регламента.

График документооборота может быть различным по форме, но в нём должны найти отражение, как минимум, следующие элементы: • наименование документа; • этапы его обработки; • сроки обработки; • перечень должностных лиц, ответственных за оформление.

График документооборота может иметь следующий вид (табл.8.1):

Таблица 8.1

График документооборота
формы №3 «Счёт на оплату выполненных работ»

Наименование этапа	Ответственный	Срок обработки
1. Регистрация	Начальник отдела делопроизводства	1 час
2. Проверка	Начальник производственного отдела	8 час.
3. Оформление	Гл. бухгалтер	срок акцепта – 8 час.
4. Сдача в архив	Бухгалтер	-

Сроки обработки некоторых первичных документов непосредственно влияют на скорость движения оборотных средств. Поэтому вдумчиво составленный график способствует повышению эффективности использования активов и к тому же чётко определяет взаимоотношения управленческих служб.

Хранение. После обработки данные документов записывают в синтетические и аналитические счета, а сами документы сдают в архив.

В конце года первичные документы переплетают в хронологическом порядке. На титульном листе указывают наименование организации, год, общее количество листов, сроки хранения.

Где хранить обработанные документы, решают менеджеры организации: • в собственном архиве; • в государственном архиве; • в частном архиве.

□ Сроки хранения бухгалтерских документов установлены Перечнем типовых документов, образующихся в деятельности организации с указанием сроков хранения, утвержденным Главным архивным управлением, 1988г. Сроки хранения документов в акционерных обществах установлены постановлением Федеральной комиссии по рынку ценных бумаг.

Если бухгалтерский учет автоматизирован, **необходимо делать бумажные копии всех первичных документов!**

Сроки хранения документов дифференцированы в зависимости от их значимости:

10 лет – годовые балансы и отчеты с пояснительными записками;

5 лет – квартальные балансы и отчеты;

1 год – текущая переписка.

Лицевые счета по заработной плате подлежат хранению 75 лет. При ликвидации организации они должны быть переданы на хранение в государственный или муниципальный архив.

Изъятие первичных документов разрешено только органам дознания.

? Вопросы для самоконтроля:

1. Что представляет собой *первичный учетный документ*? Каковы его обязательные *реквизиты*?
2. Что предусматривают *правила исправления бухгалтерских документов*?
3. Для каких целей служит *график документооборота*?
4. Сколько лет должны храниться документы?

□ Тема 9. Инвентаризация в организации

Цель инвентаризации – поддерживать постоянную репрезентативность в бухгалтерском учёте

В. Соколов

В пределах разумной осмотрительности бухгалтер доверяет той информации, которая ежедневно в документальном виде поступает на его рабочий стол. Однако доверие документам не должно быть

безграничным – случайность или умысел могут исказить фактическую картину состояния активов и пассивов. Это происходит по разным причинам: неверное оформление или утрата документов, хищение или порча имущества, нарушение правил формирования обязательств и т.д.

Для получения достоверных сведений о финансовом и имущественном положении фирмы необходимо периодически проводить специальное хозяйственное мероприятие – инвентаризацию.

□ **Инвентаризация** – _____

□ Общие требования к порядку и срокам проведения инвентаризации определены п.п. 26–28 Положения по ведению бухгалтерского учета, Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных приказом Минфина РФ от 13.06.95г.

Объекты инвентаризации. Проверке подлежат имущество и обязательства:

- имущество: основные средства, нематериальные активы, финансовые вложения, запасы, готовая продукция, денежные средства, дебиторская задолженность и прочие активы;
- финансовые обязательства – кредиторская задолженность, кредиты банка, займы и резервы.

Виды инвентаризации. Инвентаризация может быть:

- по полноте охвата – _____.

Полная инвентаризация охватывает все виды имущества и финансовых обязательств организации. Частичная – отдельные объекты, вызывающие сомнение в достоверности учета.

- по способу проведения – _____.

К объявленной инвентаризации материально-ответственное лицо (зав. складом, кассир) имеет возможность заранее подготовиться, внезапная является для него неожиданностью.

- по характеру проведения – _____.

Материальные и денежные ценности (основные средства, производственные запасы, наличные денежные средства) подлежат проверке в натуре путем счета, взвешивания, измерения. Иначе обстоит дело с объектами, не имеющими материальной формы (нематериальные активы, дебиторская и кредиторская задолженности), их инвентаризация осуществляется на основании документов.

Основания для инвентаризации. Проведение инвентаризации является обязательным:

-
-
-
-
-
-
-

Периодичность и сроки проведения инвентаризации допустимы и целесообразны:

- основных средств – один раз в три года, не ранее 1 ноября;
- капитальных вложений – ежегодно, не ранее 1 декабря;
- незавершенного производства – не реже одного раза в квартал, не ранее 1 октября;
- материальных запасов и готовой продукции – ежегодно, не ранее 1 октября;
- денежных средств – не реже одного раза в месяц, внезапно;
- расчётов с банками – на 1-е число каждого месяца;
- расчётов по платежам в бюджет и внебюджетные фонды – ежеквартально;
- расчётов с дебиторами и кредиторами – не менее двух раз в год, не позднее 1 ноября.

Приведенные сроки являются рекомендуемыми.

Процедура инвентаризации имущества включает несколько этапов.

1 этап – _____ Для проведения инвентаризации создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Ее персональный состав утверждается приказом

руководителя. Как правило, в работе комиссии участвуют: представители администрации, бухгалтерии, юридической службы, инженерно-технического штата, прочие специалисты, знания и опыт которых необходимы для консультаций и принятия решений.

2 этап. _____ Комиссия осуществляет подсчет, обмер и взвешивание объектов имущества. Результаты заносятся в *инвентаризационные описи*, которые подписывают все члены комиссии. На каждой странице описи указывают прописью число порядковых номеров и общий итог в натуральных показателях (независимо от единиц измерения). Исправления должны быть подписаны всеми членами комиссии.

Наличие объектов инвентаризации комиссия проверяет при обязательном *участии материально-ответственного лица*. Если инвентаризация имущества проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе комиссии должны быть опечатаны. На поврежденные и испорченные ценности комиссия составляет акты с указанием причины и виновных лиц.

3 этап. _____ Оформленные описи председатель комиссии сдает в бухгалтерию. Бухгалтер сравнивает фактическое наличие объектов с данными бухгалтерского учета. Результаты сравнения он заносит в *сличительную ведомость*, где отражаются *только те ценности, по которым выявлены излишки или недостачи*, а остальные показываются в ведомости общей суммой.

4 этап. После утверждения результаты инвентаризации (излишки и недостачи) отражаются в учете:

- излишки приходуются по *рыночным* ценам как прочие доходы;

Проводки:

- недостачи ТМЦ подлежат учёту в два этапа:

1) до выяснения причин их учитывают на счёте 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»;

Проводки:

2) после выяснения причин недостачи списывают со счёта 94:

в пределах норм естественной убыли – на издержки производства или обращения:

Проводки:

сверх норм естественной убыли – на задолженность материально-ответственного лица.

Проводки:

недостачу и порчу в результате стихийных бедствий – на убытки.

Проводки:

? Вопросы для самоконтроля:

1. Какие *цели* достигаются при проведении инвентаризации?
2. Когда проведение инвентаризации *обязательно*?
3. Какие *объекты* подлежат инвентаризации?
4. Как формируется состав *комиссии*?
5. Каковы основные *этапы* и *результаты* инвентаризации имущества?

□ Тема 10. Оценка и калькуляция

Счетоводство, как мы уже выяснили, основано на документах, которые, так или иначе, фиксируют стоимость учитываемых объектов. Способ определения стоимости объекта представляет собой один из важнейших инструментов бухгалтерского учёта, именуемый *оценкой*.

□ Оценка – это способ денежного измерения объектов бухгалтерского учета.

При помощи денежной оценки натуральные показатели переводятся в стоимостные. Оценка производится в валюте Российской Федерации – в рублях.

Для различных групп активов и пассивов установлены разные правила оценки. Наиболее общие подходы к оценке имущества отражены в приведённой ниже схеме рис.14:

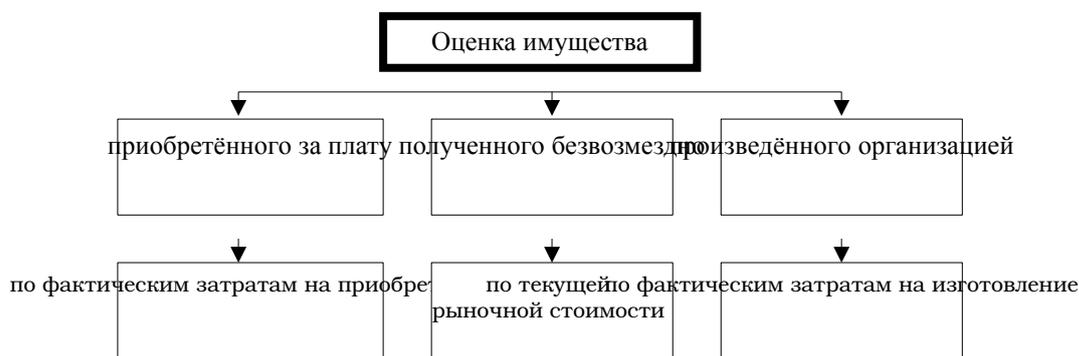


Рис.14. Виды оценки имущества

К *фактическим затратам на приобретение* объекта относят:

- суммы, уплаченные поставщику или подрядчику;
- вознаграждение посреднику;
- оплата информационных и консультационных услуг;
- сборы, пошлины, невозмещаемые налоги и иные платежи, связанные с приобретением объекта;
- затраты на транспортировку до места использования и другие расходы, предусмотренные соответствующими ПБУ.

Текущая рыночная стоимость формируется на основе цены, действующей на дату оприходования объекта – для данного или аналогичного вида имущества. Рыночная цена должны быть подтверждена документально или экспертно.

Фактические затраты на изготовление объекта включают затраты, связанные с использованием сырья, материалов, топлива, энергии, трудовых ресурсов, основных средств, понесенные в процессе производства объекта.

Изучая оценку активов и пассивов, обратите внимание на то обстоятельство, что оценочные подходы, принятые в *текущем учете*, могут отличаться от оценки в *балансе*.

Рассмотрим подходы к оценке различных категорий объектов учёта.

▶ *Основные средства и нематериальные активы* принимают к учёту по *первоначальной стоимости*. В балансе они отражаются по *остаточной стоимости*, то есть за вычетом сумм начисленной амортизации. При переоценке объектов ОС бухгалтер уточняет их стоимость в современных условиях и корректирует сумму амортизации – таким образом возникает *восстановительная стоимость* объекта.

□ Порядок оценки основных средств и нематериальных активов регулируется соответственно ПБУ–6/01 «Учёт основных средств» и ПБУ–14/2007 «Учёт нематериальных активов».

▶ *Материально-производственные запасы* принимаются к учёту при поступлении по *фактической себестоимости* заготовления. При этом на складе могут скопиться партии одних и тех же материалов, поступивших в разное время по разным ценам. При отпуске в производство или выбытии их необходимо оценить одним из четырёх способов:

- по себестоимости каждой единицы;
- по средней себестоимости;
- способом ФИФО – по себестоимости первых партий.

Оценка МПЗ в балансе зависит от выбранного способа их списания.

□ Порядок оценки материалов и готовой продукции изложен в ПБУ–5/01 «Учёт материально-производственных запасов».

▶ *Готовая продукция* показывается в балансе по фактической или нормативной производственной себестоимости.

▶ *Незавершённое производство* массового и серийного характера может отражаться в балансе: по фактической или нормативной себестоимости, по прямым статьям затрат, по стоимости сырья и материалов.

При единичном производстве возможна оценка по фактически произведённым затратам.

▶ *Финансовые вложения* принимаются к учету в сумме *фактических затрат* для инвестора. В балансе вложения в акции других организаций, котировка которых регулярно публикуется, отражается *по рыночной стоимости*.

□ Порядок оценки финансовых вложений регламентируется ПБУ- 19/02 «Учёт финансовых вложений».

▶ *Денежные средства* отражаются в размере фактического наличия. Остатки валютных средств оцениваются в балансе в рублях по курсу ЦБ, действующему на отчётную дату.

Оценка пассивов в большой мере опирается на соблюдение правил их образования – формирования капитала, создания резервов и признания кредиторской задолженности.

▶ *Финансовый результат* отражается в балансе как нераспределённая прибыль (непокрытый убыток), то есть за вычетом налогов.

▶ *Уставный капитал* оценивается в сумме, зарегистрированной в учредительных документах.

▶ *Займы и кредиты* в балансе показывают с учётом причитающихся процентов.

▶ *Кредиторская задолженность* (как и дебиторская) должна быть признана контрагентами в процессе сверки – инвентаризации.

▶ *Резервы* учитываются в сумме фактически произведенных отчислений за вычетом фактических расходов.

Правила оценки имущества и источников едины для всех организаций, которые ведут бухгалтерский учёт с использованием двойной записи. Это *обеспечивает сравнимость финансового состояния* различных фирм.

Таким образом, в бухгалтерском учёте основным видом оценки имущества является фактическая себестоимость, которая определяется при помощи калькуляции.

□ ***Калькуляция – это способ исчисления себестоимости единицы продукции, работ, услуг, а также материальных ресурсов.***

При калькулировании затраты группируются по элементам и по статьям калькуляции. Различают нормативную, плановую (сметную) и фактическую (отчётную) калькуляции. Себестоимость единицы произведённой продукции определяют так: все затраты, отнесенные к конкретному виду продукции, делят на её количество.

Следует понимать, что бухгалтерская оценка активов организации может значительно отличаться от их рыночной оценки, поскольку она основывается на ценах приобретения и не в полной мере учитывает стоимость неосязаемых активов – товарных брендов, деловой репутации фирмы, достоинств менеджмента. По мере интеллектуального и духовного развития общества доля и значимость неосязаемых активов, вероятно, будет возрастать, создавая объективную проблему для ведения бухгалтерского учёта. Вершиной прогресса цивилизации, очевидно, следует считать общество, не нуждающееся в функциях бухгалтерского учёта, в том числе оценочных.

? Вопросы для самоконтроля:

1. Для чего проводится оценка имущества и источников?
2. Как оценивают в бухгалтерском учете имущество, приобретенное *за плату* (безвозмездно, изготовленное на предприятии)?
3. Какие издержки могут быть учтены в составе фактических затрат на приобретение объекта за плату?
4. Как оцениваются *в текущем учете* объекты ОС и НМА? А *в балансе*?
5. Какими способами оцениваются *материалы* при поступлении и отпуске со склада?
6. Каковы правила оценки в балансе источников хозяйственных средств?

□ **Тема 11. Техника бухгалтерского учёта**

**Вопрос 1. Понятие и виды учётных регистров.
Способы исправления учётных записей.**

В реальной учётной практике бухгалтер не пользуется схематичными изображениями счёта, которые мы рассматривали выше. Он записывает информацию в бланках определенного формата и графления – учётных регистрах.

Способ регистрации учётной информации определяет *технику бухгалтерского учёта*, которая проявляется во внешнем виде учётных регистров.

□ **Учётные регистры** – это _____

✓ Слово «регистр» происходит от средневекового латинского «*registrum*» – список, перечень.

□ Назначение учётных регистров определено статьей 10 «Регистры бухгалтерского учета» 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте».

Регистры предназначены для накопления и систематизации информации, заключённой в первичных документах. Содержание самих учётных регистров считается коммерческой тайной – эта информация не доступна для внешних пользователей.

Формы учётных регистров разрабатывает главный бухгалтер, руководствуясь соображениями удобства регистрации и наглядности информации для условий данной организации. По представлению главного бухгалтера формы регистров утверждает руководитель организации.

□ Обязательные реквизиты регистров впервые определены в новом законе 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте»:

- 1) наименование регистра;
- 2) наименование организации, составившей регистр;
- 3) дата начала и окончания ведения регистра или период, за который составлен регистр;
- 4) хронологическая и /или систематическая группировка объектов бухгалтерского учёта;
- 5) денежное измерение объектов бухгалтерского учёта с указанием единицы измерения;
- 6) должности и подписи лиц, ответственных за ведение регистра с указанием фамилий и инициалов.

По технике обработки учётные регистры делятся на созданные вручную и автоматизированным способами.

По внешнему виду учётные регистры подразделяются на *карточки, свободные листы и книги*.

Карточки – учётные регистры малого формата, предназначенные для аналитического учёта. Например, инвентарные карточки для учёта основных средств, карточки складского учёта материалов, лицевые счета по зарплате и др.

Свободные листы – учётные регистры большего формата, не имеющие жёсткого переплета. Это журналы-ордера и ведомости.

Книги – сброшюрованные свободные листы. В форме книг традиционно ведут такие регистры как кассовая книга, Главная книга, книга остатков материалов.

При автоматизированном учёте регистры создаются в электронном виде, формируемые соответствующими программами, а при необходимости подлежат распечатке.

По характеру записей выделяют учётные регистры *хронологические, систематические и комбинированные*.

Данные учётных регистров используются при составлении бухгалтерской отчётности.

□ Порядок ведения регистров:

- формы регистров бухгалтерского учета утверждает руководитель по представлению главного бухгалтера.
- регистр бухгалтерского учета составляется на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.
- если законодательством РФ или договором предусмотрено представление регистра бухгалтерского учета другому лицу или в государственный орган на бумажном носителе, необходимо распечатать его за свой счет.
- в регистре бухгалтерского учета не допускаются исправления, не санкционированные лицами, ответственными за ведение регистра. Исправление должно содержать дату исправления, подписи лиц, ответственных за ведение регистра, с указанием их фамилий и инициалов.

Способы исправления ошибок. Основное правило исправления ошибок в бухгалтерских записях состоит в том, что ошибка не должна быть сокрыта – стёрта, заштрихована, замаarana корректором. Напротив, ошибочные записи должны быть проявлены, так же как и приёмы их правки.

Для исправления ошибочных записей в учётных регистрах существуют способы:

□ **Корректирный способ** – зачёркивание одной чертой неправильных сумм и текста (так, чтобы можно было прочесть зачёркнутое) и надписывание правильной информации. Применяется в том случае, когда ошибка не затрагивает корреспонденции счетов, связана с опiskой и обнаружена до перенесения итогов в Главную книгу:

Пример:

□ **Дополнительная проводка** - составление еще одной проводки в дополнение к неправильной записи. Применяется при правильной корреспонденции счетов, если запись сделана в меньшей сумме. Дополнительную проводку составляют на недостающую сумму:

Пример:

□ **Способ «красного сторно»** – составление записи красным для вычитания ее суммы при подсчете итогов. Неправильная запись еще раз повторяется рядом красными чернилами, что означает вычитание, сторнирование, уничтожение. Затем делается дополнительная проводка с правильной корреспонденцией счетов.

Применяется при ошибочной корреспонденции счетов или при регистрации суммы больше фактической.

Пример:

□ **Обратная проводка** – способ исправления неправильной проводки путем составления дополнительной проводки, в которой дебетуемый и кредитуемый счета следует поменять местами. При этом неправильную запись исправляют обратной проводкой, а затем делают правильную запись. Этот способ следует использовать с величайшей осторожностью, чтобы не исказить смысловое содержание операции.

Пример:

Вопрос 2. Оборотные ведомости

В практике «ручного» учёта распространены ошибки:

- запись хозяйственного факта только в одном из двух корреспондирующих счетов;
- несоответствие данных синтетического и аналитического учёта.

Для контроля за правильностью записей в период неавтоматизированного учёта возникла форма важнейшего учётного регистра – **оборотная ведомость**.

По форме различают ведомости *шахматные* и *сальдо-оборотные*.

Сальдо-оборотная ведомость ведётся как по синтетическим, так и по аналитическим счетам. Для синтетических счетов она имеет вид (табл. 11.1):

Таблица 11.1

Оборотно-сальдовая ведомость по синтетическим счетам
за январь 20__ г.

№ счет а	Наименование счета	Сальдо на начало месяца		Оборот за месяц		Сальдо на конец месяца	
		Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
01	Основные средства	2300	-	-		2300	-
10	Материалы	300	-	250	200	350	-

20	Основное производство	140	-	301	300	141	-
43	Готовая продукция	150		300	350	100	
50	Касса	1	-	100	100	1	-
51	Расчётный счет	109	-	390	350	149	-
80	Уставный капитал	-	2650	-	120	-	2770
66	Краткосрочные кредиты	-	130	-	10	-	140
70	Расчеты по оплате труда	-	100	100	101	-	101
99	Прибыли и убытки		120	120	30		30
ИТОГО:		3000	3000	1 561	1561	3041	3041
		1-е равенство		2-е равенство		3-е равенство	

Если записи оборотной ведомости правильны, то бухгалтер должен получить *три равных итога*:

□ 1) _____

□ 2) _____

□ 3) _____

Таким образом, оборотная ведомость имеет важное контролирующее значение.

✓ Однако необходимо понять, что ошибки, связанные с неправильной корреспонденцией счетов или неверным значением суммы хозяйственной операции оборотная ведомость «выловить» не может даже при соблюдении триединого равенства.

Оборотные ведомости по аналитическим счетам составляют в различных формах, учёт в них ведётся не только в денежных, но и в натуральных измерителях.

При автоматизированной форме учёта оборотная ведомость утрачивает свои контрольные функции, ибо использование программы исключает ошибки недосмотра подобного рода. Однако большинство бухгалтеров предпочитают формировать «оборотки» в компьютерной системе для анализа состояния счетов.

? Вопросы для самоконтроля:

1. Что представляют собой учётные регистры и для чего они предназначены?
2. Какие способы исправления ошибок в учётных регистрах Вам известны?
3. С какой целью составляется оборотная ведомость? Какие признаки подтверждают правильность записей в этом учётном регистре?

□ Тема 12. Формы бухгалтерского учёта

□ Под *формой бухгалтерского учета* обычно понимают _____

Развитие счётного дела характеризуется совершенствованием применяемых форм.

В учётной практике современности находят применение следующие формы бухгалтерского учета:

- мемориально-ордерная
- журнально-ордерная (французская)
- автоматизированная
- упрощённая.

Признаками, определяющими форму учёта, являются: • учётный регистр, в котором составляется проводка; • последовательность записи; • система сверки итогов; • применение технических средств.

Ниже на рис.15 показаны состав учётных регистров и последовательность записей в них для всех упомянутых форм.

Формы учёта	<i>мемориально-ордерная</i>	<i>журнально-ордерная</i>	<i>упрощённая</i>	<i>автоматизированная</i>
Первичные документы				
<i>учётный регистр, содержащий проводку</i>	мемориальный ордер	журнал-ордер	книга учёта хозяйственных операций	машинные носители информации
<i>регистры контрольного назначения</i>	регистрационный журнал, оборотные ведомости	оборотные ведомости по синтетическим и аналитическим счетам	ведомости аналитического учёта	– (автоматизированный контроль)
<i>обобщающий регистр</i>	главная книга	главная книга	–	–
Бухгалтерский баланс				

Рис.15. Формы бухгалтерского учёта

Мемориально-ордерная форма счетоводства используется преимущественно в бюджетных организациях.

При этой форме основным учётным регистром является **мемориальный ордер**. Бухгалтер оформляет ордер на основе первичных документов, указывая в нем: дату, содержание хозяйственного факта, корреспонденцию счетов, сумму. Мемориальные ордера регистрируют в регистрационном журнале. На основе регистрационного журнала ведется Главная книга. По данным Главной книги составляется оборотная ведомость и баланс.

Мемориально-ордерная форма отличается строгой последовательностью учета и простотой техники. Недостатками системы являются повышенная трудоемкость учета; отрыв аналитического учета от синтетического; недостаточная аналитичность информации.

Журнально-ордерная форма счетоводства получила наиболее широкое распространение в коммерческих организациях при ручной или частично автоматизированной технике учёта.

Основным регистром учета в этой системе является **журнал-ордер**. Он предназначен для выявления оборотов *по кредиту* (!) какого-либо счета в корреспонденции с дебетуемыми счетами.

Каждый журнал-ордер открывается либо на один счёт, либо на группу взаимосвязанных счетов. В нём отражаются суммы хозяйственных операций за месяц. Используется шахматный принцип регистрации операций.

Приведем общий вид журнала-ордера на рис. 16.

Журнал-ордер №
за _____ месяц 20__ г.

с кредита счетов:

В дебет счетов	№...	№...	Итого:
№...	Суммы	Суммы	
№...			
Итого:			Σ

Рис. 16. Типовая форма журнала-ордера

Например, существуют журналы-ордера:
ж-о № 1 по кредиту 50 «Касса»
ж-о № 2 по кредиту 51 «Расчетный счет»
ж-о № 3 по кредиту 66,67 «Кредиты банка»
ж-о № 10 по кредиту 02,05, 10, 70, 69 и т.д.

Итоги всех журналов-ордеров за месяц составляют обороты синтетических счетов. В конце месяца итоги переносятся в Главную книгу. В Главной книге даётся расшифровка дебетового оборота каждого счёта. Таким образом, журналы-ордера и Главная книга дополняют друг друга. По данным Главной книги составляется баланс.

Применение журнально-ордерной формы уменьшает трудоемкость учета за счет совмещения в одном регистре синтетической и аналитической информации, систематических и хронологических записей, отмены ордеров. Её основной недостаток – сложность и громоздкость построения некоторых журналов-ордеров.

Автоматизированная форма учёта – наиболее совершенный его вариант, созданный на базе ЭВМ.

В общем виде путь обработки информации в компьютерной системе выглядит следующим образом: первичные документы – ввод информации на машинные носители – выдача баланса и отчётов заданной формы.

Компьютеры относительно просты в эксплуатации, но, безусловно, требуют затрат на их приобретение и обновление программного обеспечения.

Упрощённая форма разрешена для предприятий малого бизнеса, где совершается незначительное количество хозяйственных фактов. В ней используются всего два учетных регистра – Книга учёта хозяйственных операций и ведомости аналитического учёта.

Организация имеет право выбора формы учёта, закрепив его в учётной политике.

? Вопросы для самоконтроля:

1. Что Вы понимаете под формой бухгалтерского учета?
2. Какая информация содержится в мемориальной ордере?
3. По какому признаку ведутся журналы-ордера?
4. В чём Вы видите преимущества и недостатки автоматизированной формы учёта?

□ Тема 13. Бухгалтерская отчётность

Логическим завершением учётного процесса является формирование отчётности предприятия.

□ **Отчетность** – _____

С начала нового века бухгалтерская отчётность России стремительно приближается к международным стандартам. В то же время важно понять, что в мире нет ни одного государства, которое основывало бы свою национальную систему учёта только на международных стандартах. Чаще всего возникает компромисс между международными и национальными принципами.

Российская отчётность составляется по формам, утвержденным Министерством финансов.

□ Требования к бухгалтерской отчётности в настоящее время определяет ПБУ–4/99 «Бухгалтерская отчётность организации».

Виды бухгалтерской отчетности.

По временному охвату отчетность бывает:

- промежуточная (квартальная, месячная);
- годовая.

По охвату хозяйствующих субъектов:

- индивидуальная – отчетность юридически самостоятельной организации;
- сводная – формируется путем простого арифметического объединения отчетности ряда юридических лиц; практикуется в министерствах, концернах и т.д.

- консолидированная – объединяет отчётность юридически самостоятельных, но экономически взаимосвязанных организаций (например, материнской и дочерних компаний); при составлении такой отчетности исключаются внутренние обороты между организациями.

Состав годовой бухгалтерской отчётности представлен следующими документами:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.

В квартальную отчетность входят баланс и отчёт о финансовых результатах.

Пояснительная записка дополняет содержание форм объективной информацией о деятельности фирмы. В ней бухгалтер раскрывает основные факторы, повлиявшие в отчетном году на финансовые и хозяйственные результаты, дает расшифровку некоторых активов и пассивов, отдельных видов прибылей и убытков. Здесь же находят отражение данные о применяемых элементах учетной политики.

Отчётность считается составленной после подписания ее экземпляра на бумажном носителе руководителем организации.

Бухгалтерская отчётность представляется *в обязательном порядке*:

-
-
-

В избирательном порядке - банкам, инвесторам, страховым компаниям и другим субъектам, с которыми организация связана партнёрскими отношениями.

Годовая отчётность является **открытой информацией** для всех заинтересованных пользователей, в отношении неё не может быть установлен режим коммерческой тайны. Высшей мерой открытости является её публичность. Публичность бухгалтерской отчётности заключается в ее опубликовании в газетах и журналах, доступных пользователям.

Публичность отчетности регламентируется ст. 16 ФЗ «О бухгалтерском учете в РФ». Обязаны публиковать годовую отчетность: открытые акционерные общества, банки, страховые организации, инвестиционные фонды.

Сроки представления отчётности. Организации обязаны представлять:

- квартальную бухгалтерскую отчётность – _____
- годовую бухгалтерскую отчётность – _____

Отчётной датой считается _____

Отчётным годом является период с 1 января по 31 декабря включительно. Для вновь созданных организаций – с момента регистрации по 31 декабря. Для организаций, созданных после 1 сентября – с даты регистрации по 31 декабря следующего года.

Событие после отчётной даты – это _____

Общие правила составления отчётности, в частности, предусматривают:

- отчётность составляется на русском языке в валюте Российской Федерации;
- суммы в отчётности отражаются в тысячах рублей без десятичных знаков;
- если показатель отчётности имеет отрицательное значение или вычитается, то его необходимо показать в круглых скобках;
- в случае отсутствия в строке числовых значений ставится прочерк;
- отчёт подписывает руководитель и главный бухгалтер;
- изменения в утвержденной бухгалтерской отчётности текущего года отражают в следующем году; исправление ошибок подтверждается подписью главного бухгалтера.

Международные стандарты устанавливают качественные характеристики финансовой отчётности: понятность, уместность, надёжность, сопоставимость.

В заключение отметим, что бухгалтерская отчётность является основным источником информации для заинтересованных пользователей. Следовательно, от того, насколько оперативно и правильно будут сформированы отчётные данные, зависит качество принимаемых управленческих решений.

? Вопросы для самоконтроля:

1. Как Вы определите понятие *отчетности*?
2. Каков *состав* годовой бухгалтерской отчетности?
3. В какие *сроки* и кому она должна представляться?
4. Что понимается под *открытостью* бухгалтерской отчетности? В чем состоит ее *публичность*?
5. Какой период является *отчетным годом*?

▣ Тема 14. Учётная политика организации

Одним из самых знаковых событий, произошедших в русле учетной реформы России, стало принятие в 1994 г. Положения по бухгалтерскому учету «Учётная политика организации». Утверждение этого документа открыло новые возможности для учётной практики, предоставив организациям право выбора альтернативных инструментов счетоводства.

▣ **Учетная политика** – _____

▣ Порядок составления учетной политики установлен ПБУ–1/2007 «Учётная политика организации».

Процесс создания учётной политики, как внутреннего документа организации, состоит из двух этапов:

1. формирование учётной политики – выбор альтернатив учёта;
2. раскрытие учётной политики – придание гласности информации о выбранных вариантах.

Первый этап обязателен для всех организаций, имеющих статус юридического лица. Раскрывать же учётную политику обязаны лишь организации, публикующие свою бухгалтерскую отчётность.

Формирование учётной политики возложено на главного бухгалтера, утверждение – на руководителя.

При этом рассмотрению подлежат способы ведения учёта:

- рабочий план счетов бухгалтерского учёта;
- формы первичных документов;
- порядок проведения инвентаризации;
- методы оценки активов и обязательств;
- правила документооборота, технология обработки документов и другие решения.

Ниже в табл. 8 показаны основные элементы и альтернативы выбора, составляющие суть формируемой учётной политики.

Таблица 14.1

Элементы учётной политики	Варианты учётной политики
1. Организационный раздел	
Бухгалтерский учёт осуществляется ...	<ul style="list-style-type: none"> • бухгалтерией предприятия • аудиторской фирмой • специалистом на договорных началах
Бухгалтерский учёт ведется по ... форме счетоводства	<ul style="list-style-type: none"> • журнально-ордерной • мемориально-ордерной • автоматизированной
Учёт организован...	<ul style="list-style-type: none"> • с использованием программы по бухгалтерскому учету «Х» • с использованием офисных программ • вручную
Плановая инвентаризация запасов проводится ...	<ul style="list-style-type: none"> • ежемесячно • ежеквартально • в конце отчётного года
2. Методический раздел	
Стоимость основных средств погашается	<ul style="list-style-type: none"> • линейным методом

путем начисления амортизации ...	<ul style="list-style-type: none"> • нелинейным методом • нелинейным с применением амортизационной премии
Учёт приобретаемых материалов ведется по ...	<ul style="list-style-type: none"> • фактической себестоимости • учётным ценам: <ul style="list-style-type: none"> • с участием счетов 15,16 • с учётом отклонений на отдельном субсчёте счёта 10
Оценка материалов при выбытии производится по методу...	<ul style="list-style-type: none"> • ФИФО • средней себестоимости • себестоимости единицы
Учёт затрат на производство ведётся по ...	<ul style="list-style-type: none"> • фактической себестоимости • нормативной себестоимости с расчётом отклонений
Косвенные затраты распределяются пропорционально:	<ul style="list-style-type: none"> • заработной плате рабочих • материальным затратам
Готовая продукция учитывается ...	<ul style="list-style-type: none"> • по фактической себестоимости • по нормативной себестоимости с расчётом отклонений: <ul style="list-style-type: none"> • при использовании сч.40 • без использования сч.40
Для обеспечения устойчивости хозяйственной деятельности создаются резервы:	<ul style="list-style-type: none"> • на оплату отпусков • на ремонт основных средств • резерв сомнительных долгов

Учётная политика организации должна быть оформлена документально в виде приказов, внутрифирменных положений, распоряжений и т.д.

Раскрытию подлежат те элементы учетной политики, которые существенно влияют на принятие решений заинтересованными пользователями. Изменение учётной политики возможно:

- при изменении законодательства РФ;
- при изменении условий деятельности организации.

Изменения в учётную политику организации вносятся с 1 января, но не в середине года.

В настоящее время определенные сложности при формировании учётной политики возникают в связи с тем, что ряд положений бухгалтерского учета не согласуется с правилами налогового учёта. Это обстоятельство вынуждает бухгалтера к выбору вариантов учётной политики с позиций, максимально приближающих бухгалтерский учёт к налоговому. Такая ситуация не всегда благотворно сказывается на качестве счётного дела.

? Вопросы для самоконтроля:

1. Что понимается под *учётной политикой* организации?
2. Что Вы понимаете под *формированием* учётной политики?
3. Какие элементы учёта подлежат *выбору*?
3. В каких случаях допустимо *изменение* учётной политики?

▮ Тема 15. Учётный менеджмент организации

Процесс счетоводства, как и любой другой вид деятельности, нуждается в организации.

Закон РФ «О бухгалтерском учёте» предписывает ряд базовых положений в этой области:

1. Все организации обязаны вести бухгалтерский учёт в соответствии с Федеральным законом.
2. Закон освобождает от ведения бухгалтерского учёта:
 - индивидуальных предпринимателей;
 - филиалы и представительства иностранных компаний.
3. Ведение бухгалтерского учёта и хранение документов организует руководитель организации.

▮ **Учётный менеджмент** можно определить как *систему организационных условий, формирующих учётный процесс в конкретной организации.*

Выделим несколько составляющих управленческой подсистемы, называемой учётным менеджментом:

- *методическая*: формирование учётной политики, разработка рабочего плана счётов, проектирование документооборота, выбор техники и формы учёта, программного обеспечения;

- *организационная*: разработка организационной структуры и функций бухгалтерского аппарата, должностных инструкций счётных работников, отвод помещений для бухгалтерии и кассы, материальное обеспечение счётного труда;
- *кадровая*: подбор квалифицированных специалистов для ведения учёта, их переподготовка и стимулирование качества их труда.

Бухгалтерский учёт в организации осуществляет бухгалтерия, которую возглавляет главный бухгалтер. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю.

Руководитель, впрочем, имеет право на выбор альтернатив:

- возложить ведение бухгалтерского учёта на главного бухгалтера;
- заключить договор об оказании услуг по ведению бухгалтерского учёта;
- вести бухгалтерский учёт лично, если организация относится к кругу малого или среднего предпринимательства.

□ Указанные варианты организации учета предусмотрены статьей 7 п.3 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте». Решения «б», «в» и «г» рекомендованы для предприятий малого бизнеса.

В зависимости от объема счётной работы деятельность бухгалтерии может быть организована по группам. Ниже на рис. 20 показана общая схема структуры бухгалтерского аппарата средних и крупных организаций.



Рис. 17. Структура бухгалтерской службы организации

Материальная группа отвечает за учёт поступления и расходования товарно-материальных ценностей (ТМЦ) – материалов, основных средств, малоценных быстроизнашивающихся предметов.

Расчётная группа учитывает расчеты с персоналом фирмы по оплате труда: начисления, удержания и суммы к выдаче; осуществляет расчеты с фондами социального страхования и бюджетом по ЕСН и НДФЛ.

Производственная группа ведёт учёт затрат на производство, калькулирует себестоимость продукции; часто этой же группе поручается учёт готовой продукции на складах.

Общая группа – если она организована, – ведёт остальные операции и Главную книгу, составляет бухгалтерский баланс и отчетность; на средних предприятиях эти функции выполняет сам главный бухгалтер.

Кассир осуществляет операции по приёму, выдаче и хранению денег с соблюдением установленных правил, составляет кассовую отчетность.

Служба внутреннего аудита – это система надзора и контроля, созданная по инициативе руководства или собственника. Данное организационное явление широко пропагандируется специальной литературой, но, к сожалению, редко применяется на практике.

Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от нее руководителем организации и подчиняется непосредственно ему. Как правило, безусловными требованиями к его квалификации являются высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет.

Главбух несёт ответственность за правовые и методологические правила ведения бухгалтерского учета. В сфере его ответственности: формирование учётной политики, контроль над движением активов и пассивов, составление отчетности, подписание финансовых документов.

Главному бухгалтеру запрещено принимать к исполнению документы, противоречащие законодательству. Однако письменное распоряжение руководителя снимает с него ответственность за незаконные деяния.

Назначение и увольнение материально ответственных лиц (кассира, заведующих складами) возможно лишь по согласованию с главным бухгалтером. Сам же главный бухгалтер не может выполнять функции кассира или иного материально ответственного лица. Отступление от этого правила допустимо лишь в малых организациях, не имеющих в штате кассира – по письменному распоряжению руководителя.

Довольно сложная методология современного учёта предъявляет повышенные требования к профессиональной подготовке бухгалтера – его образование должно быть профильным, а повышение квалификации систематическим. Бухгалтер должен знать законодательные акты и положения, план и корреспонденцию счетов, организацию документооборота фирмы, владеть приемами работы с персональным компьютером.

Учётный менеджмент крупной фирмы, имеющей структурные единицы и филиалы, призван, помимо прочих задач, решить вопрос об уровне централизации бухгалтерии.

При *централизованном* учёте в подразделениях оформляют лишь первичные документы, а ведение синтетического и аналитического учёта осуществляется в главной бухгалтерии.

При *децентрализации* учета аппарат бухгалтерии рассредоточен по подразделениям, где ведётся весь комплекс учётных операций и составляется «неполный» баланс. Главная бухгалтерия в этом случае лишь формирует сводный баланс и отчетность организации, осуществляя контроль над постановкой счетоводства в подразделениях.

Практика показывает, что централизация учётного дела более эффективна с точки зрения использования техники и контроля над операциями. Поэтому декомпозиция бухгалтерских функций рекомендуется лишь на очень крупных предприятиях – где подразделение осуществляет законченный производственный цикл.

? Вопросы для самоконтроля:

1. Что Вы понимаете под *учётным менеджментом* и каковы основные задачи этой управленческой подсистемы?
2. Какие *организационные формы* вправе выбрать руководитель, при становлении бухгалтерского учета на предприятии?
3. Какова *типовая структура* современного бухгалтерского аппарата? Как она может изменяться в зависимости от масштабов фирмы?
4. Какие квалификационные требования предъявляются к бухгалтеру?
5. Что Вы знаете о правах и обязанностях *главного бухгалтера*?