

Бухгалтерский учет

*Курс лекций
для слушателей ИПК и ПК*

2010

УДК 657(075.8)
ББК 65.052.2я73
Б94

Автор-составитель: старший преподаватель кафедры социально-экономических и гуманитарных дисциплин ИПК и ПК УО «ВГУ им. П.М. Машерова **З.М. Андреева**

Рецензент:
доцент кафедры экономики и менеджмента ВФ УО «Международный институт трудовых и социальных отношений» *Н.И. Карташева*

Курс лекций определяется указанными задачами и охватывает вопросы общей характеристики бухгалтерского учета, его предмета, метода, техники и форм учета.

Адресован слушателям ИПК и ПК по специальностям: 1-25 03 71 «Бухгалтерский учет и контроль в банках», 1-25 03 75 «Бухгалтерский учет и контроль в промышленности».

УДК 657(075.8)
ББК 65.052.2я73

© УО «ВГУ им. П.М. Машерова», 2010

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	4
Тема 1. Общая характеристика бухгалтерского учета	5
Тема 2. Предмет и метод бухгалтерского учета	16
Тема 3. Бухгалтерский баланс	27
Тема 4. Счета и двойная запись	32
Тема 5. Классификация счетов бухгалтерского учета	45
Тема 6. Стоимостное измерение и основы учета хозяйственных процессов	69
Тема 7. Первичное наблюдение в бухгалтерском учете	80
Тема 8. Учетные регистры	96
Тема 9. Формы и виды бухгалтерского учета	105
Тема 10. Бухгалтерская отчетность	116
Тема 11. Основы организации бухгалтерского учета	122
Приложение А	139
Литература	147

ВВЕДЕНИЕ

Бухгалтерский учет ведется на каждом предприятии, в организации, учреждении. Этой работой заняты сотни тысяч счетных работников.

Данные бухгалтерского учета используют руководители предприятий, экономисты, ревизоры и другие практические работники для планирования, руководства и контроля хозяйственной деятельности предприятий. Нужны они и научным работникам для изучения и исследования закономерностей развития хозяйства.

Наука о бухгалтерском учете разрабатывает и устанавливает принципы и положения, на основе которых ведется и используется этот учет.

Бухгалтерский учет строится на основании единых общих принципов. Вместе с тем на отдельных предприятиях он имеет свои особенности, обусловленные характером и спецификой данной отрасли.

В соответствии с этим изучение бухгалтерского учета делится на две части: основы бухгалтерского учета и бухгалтерский учет в отраслях.

При изучении основ рассматриваются общие теоретические положения, применимые ко всем предприятиям, организациям и учреждениям. В отраслевых курсах на основе общих теоретических положений изложены принципы и особенности бухгалтерского учета в условиях данной отрасли хозяйства (бухгалтерский учет в промышленности, строительных организациях, совхозах и т.п.).

Настоящий курс предназначен для изучения общих основ бухгалтерского учета.

Основные задачи курса:

1) изложение общих принципов, положений и правил бухгалтерского учета, которые должен знать каждый бухгалтер и без предварительного усвоения которых нельзя приступить к изучению отраслевого учета;

2) выяснение значения изучаемых положений, необходимых для сознательного усвоения учетных знаний и понимания сущности и значения учетной работы;

3) изложение общих средств и приемов учетной техники, необходимых для приобретения основных навыков ведения учета.

Содержание курса определяется указанными задачами и охватывает вопросы общей характеристики бухгалтерского учета, его предмета, метода, техники и форм учета, в частности: сущность учета как общей категории, сущность и содержание хозяйственного и бухгалтерского учета, предпосылки их возникновения и развития, место и роль их в системе экономического управления, основные задачи на современном этапе хозяйствования, предмет и объект бухгалтерского учета, его метод и методика. В доступной форме изложены сущность и содержание важнейшего принципа бухгалтерского учета – метода двойной записи – и его реализация в бухгалтерских проводках. Рассмотрена также документация, учетные регистры, финансовая (бухгалтерская) отчетность и организация бухгалтерского учета на предприятии. Овладение теорией бухгалтерского учета во взаимосвязи с теорией экономического анализа позволяет формировать у обучающихся экономическое мышление, умение и навыки использования экономических инструментов для объективной оценки складывающихся хозяйственных ситуаций, выработки и обоснования оптимальных управленческих решений, а также навыки наиболее полного выявления и использования резервов улучшения финансово-хозяйственной деятельности предприятия.

ТЕМА 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

Понятие учета, его сущность, предпосылки возникновения и развития

Учет существует давно. Он возник в ходе развития человеческого общества, которое для удовлетворения своих потребностей осуществляет хозяйственную деятельность, т.е. материальное производство, требующее управления и контроля. Для этих целей и был создан учет.

Чтобы человек мог выживать и развиваться, ему необходимо знать, прежде всего, свою среду обитания и происходящие с ней изменения. Это окружающие его природные условия (земля, вода, воздух, растительный и животный мир), а также его хозяйственные, социальные, культурные и другие отношения. Знание фактического состояния среды обитания и ее изменений достигается с помощью человеческих органов чувств (зрения, слуха, осязания, обоняния, вкуса и др.) путем принятия во внимание и запоминания факторов реальной действительности. Способ или метод количественного отражения фактической (реальной) действительности и является сущностью учета в широком понимании этого слова. Учет дает человеку необходимую информацию для оценки своего положения и принятия конкретных управленческих решений по результатам анализа этой учетной информации. На первых этапах развития человеческой цивилизации учет был лишь отражением фактической действительности в уме человека. Затем по мере развития условий и факторов жизни учет осуществлялся с использованием простейших носителей информации.

В ходе исторического развития изменяются способ производства и связанные с ним производственные отношения и общественный строй. Изменяется также сущность и характер учета как орудия управления и контроля общественного производства. В условиях каждого общественного строя учет имеет свои особые цели и задачи, содержание и значение.

История возникновения бухгалтерского учета (БУ): 6000 лет до н.э. люди стали вести хозяйство; бухгалтерский учет возник как практическая деятельность (счетоводство). 500 лет назад вышла книга Л. Пачоли о БУ (трактат о счетах и записях). Началось литературное осмысление БУ. 100 лет назад возникли первые теоретические конструкции БУ (счетоведение).

БУ развивался под воздействием внешних причин (необходимость вести хозяйство), затем внутренних (саморазвитие).

Для возникновения БУ были необходимы два главных фактора:

- 1) хозяйство должно достигнуть значительных размеров;
- 2) возникновение алфавита и элементарной арифметики.

3400–2980 до н.э. БУ был развит в древнем Египте. Каждые два года проводилась инвентаризация всего движимого и недвижимого имущества (дискретная инвентаризация), затем дискретная инвентаризация была за-

менена текущей инвентаризацией (постоянной). Факты хозяйственной жизни оформлялись тремя лицами (чиновниками): [например, отпуск ценностей (проводились по резолюции уполномоченного чиновника): 1-й чиновник – количество денег к отпуску; 2-й – фактический отпуск; 3-й – делал отметку об отклонении]. Кладовщик составлял отчет о движении ценностей по плательщикам, получателям и видам ценностей и выводил остатки.

В 1915-м были найдены документы БУ «Папирус Зенона»: проводились реформы системы учета в поместьях.

В Риме была введена взаимосвязанная система учетных книг: 1-я – для ежедневной записи фактов (памятный мемориал); 2-я кассовая – велись только денежные счета; 3-я книга систематической записи. Приход записывался слева, расход – справа. Появились термины: дебет – он должен, кредит – он верит.

Вплоть до IX в. встречаются лишь хаотические инвентаризационные записи. После IX века выделяются 4 группы ценностей:

- здания, сооружения;
- хозяйственный инвентарь;
- продукты;
- скот.

Бухгалтерский учет является одним из видов *хозяйственного учета*, поэтому, прежде чем приступить к изучению бухгалтерского учета, необходимо познакомиться в общих чертах с хозяйственным учетом. Это позволит лучше понять особенности бухгалтерского учета, полнее и глубже изучить его.

В широком смысле хозяйственный учет, как показывает само название, есть учет хозяйства, учет хозяйственной деятельности человеческого общества, заключающейся в производстве и распределении материальных благ, необходимых для удовлетворения потребностей в пище, одежде, жилище и т.п.

Учет ведется в отдельных отраслях народного хозяйства, на промышленных предприятиях и в производственных объединениях, в организациях и учреждениях, т.е. во всех звеньях народного хозяйства.

Таким образом, из изложенного можно сформулировать определение хозяйственного учета. *Хозяйственный учет – непрерывное количественное отражение и качественная характеристика хозяйственной деятельности людей в процессе производства, обращения и распределения материальных благ с целью управления и контроля.*

Для управления и контроля за всеми процессами общественного воспроизводства, деятельностью отдельных предприятий и фирм учет должен представлять объективную информацию, реально отражающую действительность.

Следовательно, *бухгалтерский учет* – это упорядоченная система сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении об

имуществе, обязательствах организаций и их движении путем сплошного непрерывного и документального учета всех хозяйственных операций.

В бухгалтерском учете обеспечиваются регистрация, обработка и хранение информации о фактах финансово-хозяйственной деятельности (схема 1).

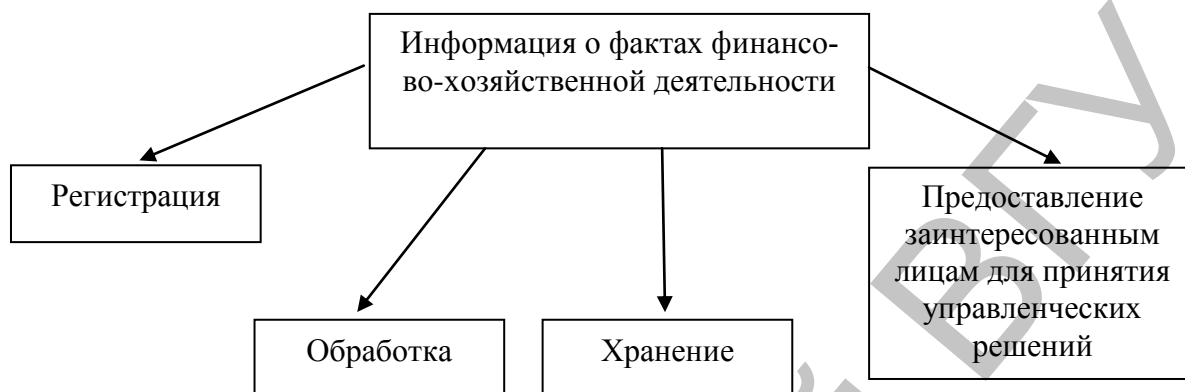


Схема 1. Обобщение экономической информации

Основные стадии учетного процесса и измерители, применяемые в учете

Учет – как элемент информационной системы и как одна из основных функций управления – представляет собой процесс, включающий четыре основные стадии: регистрацию, измерение, обработку и обобщение.

На первой – с помощью различных средств, включая документацию, фиксируются факты состояния или результаты изменения реальной действительности (что, где и когда произошло).

На второй стадии полученные факты количественно измеряются. Например, в хозяйственном учете используются три основных вида измерителей: натуральные, трудовые и денежные.

На третьей стадии учетного процесса, названной обработка, осуществляется технологическая обработка зафиксированных на первой стадии и измеренных на второй стадии учетных объектов на бумаге или других носителях информации (магнитных дисках, лентах) с помощью определенных методов и технических средств.

На четвертой – обобщается уже учтенная информация для разных целей ее использования и, прежде всего, для управления хозяйственной деятельностью. Это обобщение находит выражение в бухгалтерском балансе и других формах бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Для количественного отражения хозяйственных средств и процессов производства, а также отражения их качественной характеристики в учете применяют различные измерители: *натуральные, трудовые, денежные* (см. схему 2).

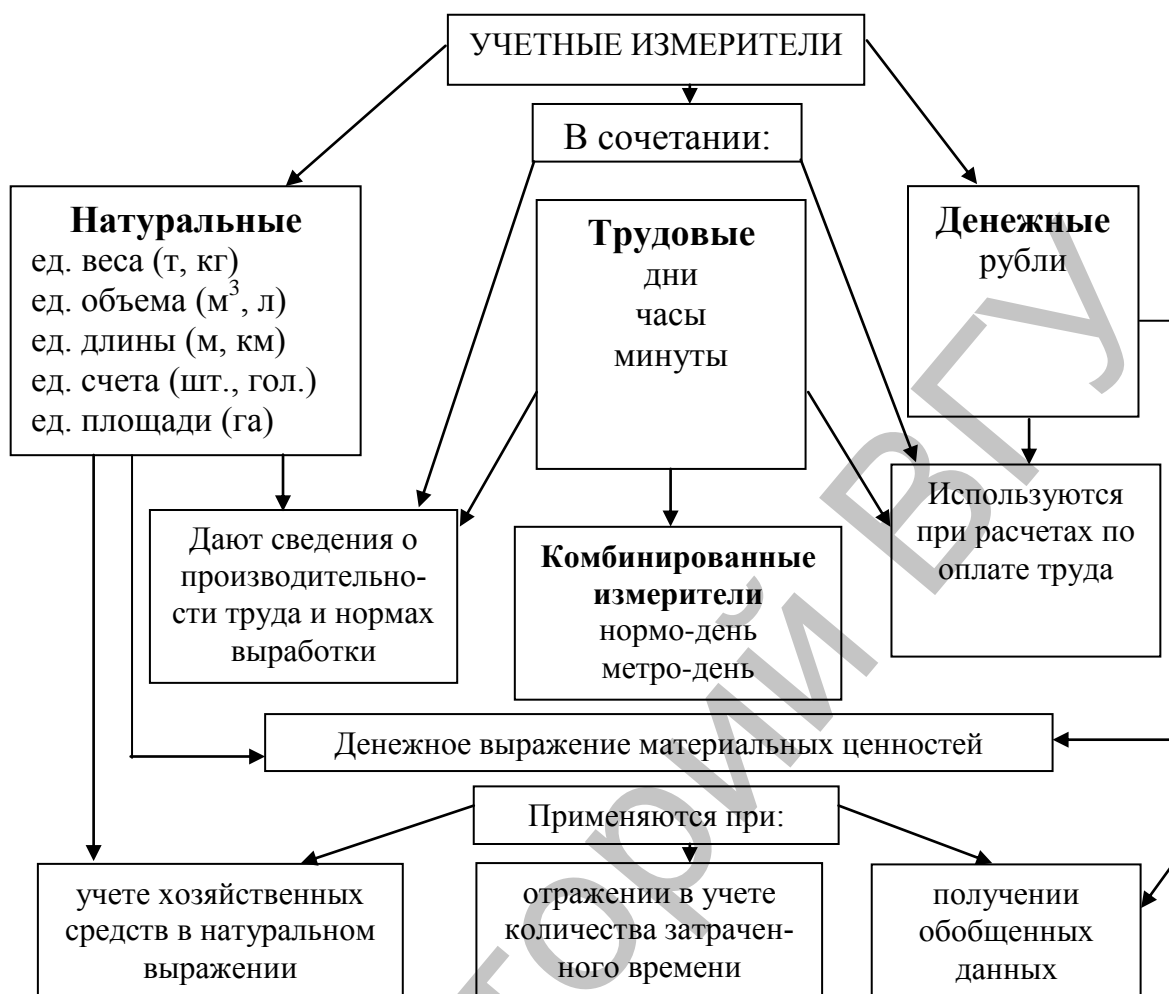


Схема 2. Использование учетных измерителей

Натуральный измеритель служит для измерения и исчисления предметов в их натуральном виде. В зависимости от свойств предметов он выражается в различных единицах: штуках, килограммах, метрах и т.п.

Учет в натуральных измерителях называется *натуральным*, или *количественным*.

Трудовой измеритель предназначен для измерения и исчисления рабочего времени, затраченного на выполнение той или иной работы. Он выражается в разных единицах времени труда: рабочих часах, рабочих днях, трудоднях и т.п.

Денежный измеритель, иначе называемый *ценностным*, используется для исчисления имущества предприятия в денежной оценке – рублях РФ.

Виды учета. Особенности бухгалтерского учета

Развитие хозяйства по единому плану вызывает объективную необходимость создания единой системы хозяйственного учета. Эта система включает три вида учета: оперативно-технический, бухгалтерский и стати-

стический. Каждый из учетов имеет свои задачи, состав учитываемых объектов, способы получения учетных данных и выполняет свою роль в осуществлении функций, возложенных на хозяйственный учет (см. схему 3).

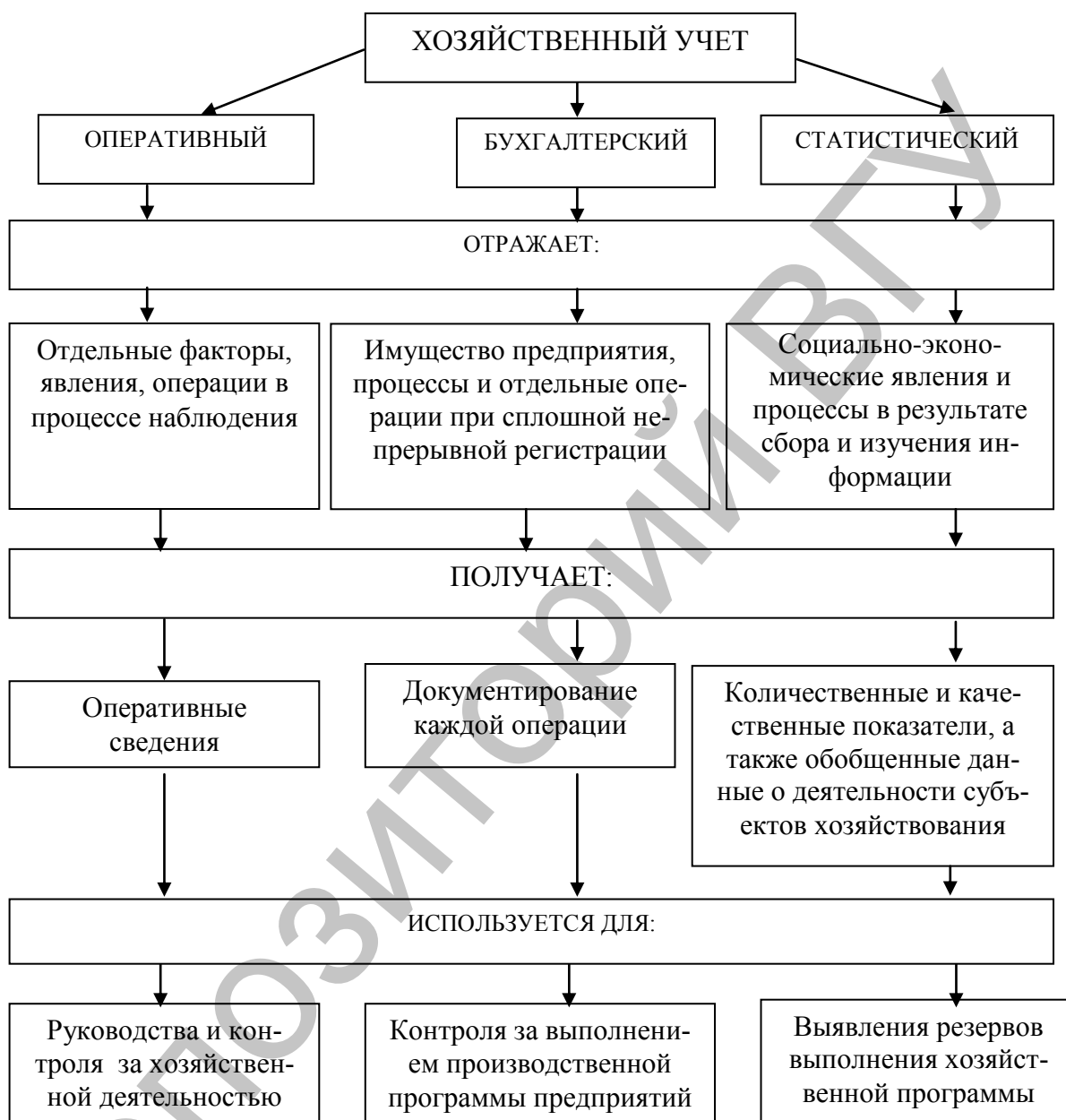


Схема 3. Сущность и функции хозяйственного учета

Оперативный учет применяется для получения текущих сведений по отдельным операциям, процессам или участкам хозяйственной деятельности в целях текущего оперативного руководства и контроля. При помощи этого учета в текущем порядке наблюдают за своевременным обеспечением производства материалами, производительностью труда, за текущим выполнением показателей плана и т.п. Оперативный учет осуществляется непосредственно на предприятиях.

Оперативный учет пользуется преимущественно натуральными и трудовыми измерителями. Не охватывая всей хозяйственной деятельности предприятия, оперативный учет не занимается и обобщением данных в денежном измерителе. Он применяет денежный измеритель только в необходимых случаях по отдельным операциям.

Статистика в хозяйственной области служит для отражения массовых хозяйственных явлений в целях обобщения, изучения и выяснения их закономерностей. Наряду с этим она изучает также и отдельные типичные явления.

На предприятиях статистика более разносторонняя и углубленная, чем другие виды учета, освещает и исследует отдельные участки работы по основным ее показателям, например: численность рабочих и служащих; объем производства; рост производительности труда; снижение себестоимости продукции и т.п. Данные предприятий сводятся и обобщаются по отраслям, народному хозяйству в целом и т.п.

Статистика пользуется различными измерителями. Обобщение в денежном измерителе применяется лишь в необходимых случаях.

Для получения первичных данных статистика располагает определенной системой документации. Частично пользуется данными документов оперативного, а также бухгалтерского учета.

Для обработки данных статистика применяет особые, свойственные ей разнообразные методы (начиная от простейших арифметических и кончая сложными математическими) и представляет собой законченную систему отражения и исследования массовых явлений.

В последние годы появилось еще два вида учета: управленческий и финансовый. Рекомендуются также создать налоговый и другие виды учета. Все эти виды хозяйственного учета до сих пор не имеют достаточного обоснования. Для того чтобы четко представлять тот или иной вид учета, необходимо, прежде всего, знать его объект, а затем основные особенности его метода (используемые приемы или способы).

Классификация видов хозяйственного учета

1. По отдельным процессам хозяйственной деятельности – объектам учета:
 - функциональный учет;
 - натуральный или технический учет;
 - экономический, или стоимостной, или бухгалтерский учет.
2. По объединенному с экономическим процессом объекту учета:
 - функционально-экономический учет;
 - натурально-экономический, или технико-экономический учет;
 - социально-экономический учет;
 - экономико-экологический учет.
3. По циклам или видам систем управления:
 - оперативный (краткосрочный): технический, экономический, социальный и экологический виды учета;

- текущий (среднесрочный): функциональный, технический, экономический, социальный, экологический виды учета;
- долгосрочный: технический, экономический, социальный, экологический виды учета.

Так, объектом хозяйственного учета является хозяйственная деятельность, состоящая из пяти основных взаимосвязанных частей (процессов): функциональная, натуральная, экономическая, социальная и экологическая. Для отражения фактических результатов этих частей используются следующие виды учета по названию этих объектов, т.е. функциональный, натуральный, или натурально-вещественный, или технический учет, экономический, или стоимостной учет, социальный и экологический учет.

Нередко в управлении хозяйственной деятельностью объединяются отдельные ее части (процессы) и чаще с экономическими. Для отражения результатов этих совместных процессов хозяйственной деятельности используется соответствующий вид учета, например:

- функционально-экономический учет;
- натурально-экономический, или технико-экономический, или (как его чаще всего называют) количественно-стоимостной учет;
- социально-экономический учет;
- экономико-экологический учет.

В основу такой классификации видов хозяйственного учета положен признак объекта учета. Согласно этому признаку бухгалтерский учет (перевод с немецкого: бух – книга, галтер – держатель) по своему содержанию является экономическим (или стоимостным) учетом. А при выделении в экономических процессах финансовых для отражения их результатов выделяют финансовый учет как составную часть бухгалтерского учета.

Другим классификационным признаком видов хозяйственного учета могут быть виды систем управления хозяйственной деятельностью по своим временным циклам, в которых учет является одной из управляющих функций. В связи с этим названные выше виды хозяйственного учета по их объектам получают дополнительное название: оперативный, или краткосрочный учет (внутри месяца: за смену, сутки, неделю); текущий, или среднесрочный учет (внутри года: за месяц, квартал, полугодие, год); долгосрочный (за 2–3–4–5 лет). В литературе используются и другие классификационные признаки для деления видов хозяйственного учета; например: целевой – управленческий, налоговый учет; по уровням управления – макро- и микроэкономический учет, налоговый учет; по смешанным признакам – статистический учет и т.д. При этом часто неправомерно включают в учет другие управленческие функции: нормирование, анализ, контроль. Сущность и функции бухгалтерского учета представлены на схемах 8, 9.

Особенности бухгалтерского учета

Бухгалтерский учет по сравнению с оперативным и статистикой характеризуется следующими особенностями – систематически отражает хо-

зяйственную деятельность предприятий в целях планирования, руководства и контроля, а также в текущем порядке каждую операцию и затем сводит и обобщает данные по процессам хозяйственной деятельности и в целом. Это дает возможность осуществлять руководство операциями и проверку выполнения плана как по отдельным участкам работы, так и по всему предприятию.

Бухгалтерский учет осуществляется непосредственно на предприятиях и в организациях. Данные предприятий сводятся и обобщаются по группам предприятий, видам и отраслям хозяйства и т.п.

Бухгалтерский учет пользуется всеми измерителями, обобщая данные в *едином денежном измерителе*. Последний играет в бухгалтерском учете гораздо более важную роль, нежели в оперативном учете и статистике.

Бухгалтерский учет имеет определенную систему документации и является *строго документальным*.

Документация в бухгалтерском учете в отличие от оперативного учета и статистики имеет особенно важное не только чисто учетное, но и хозяйственно-правовое значение.

Для обработки данных бухгалтерский учет пользуется особым, присущим ему методом, и представляет собой *законченную систему учета хозяйственной деятельности предприятий*.

В основе этого метода лежит принцип отражения имущества и операций предприятия как взаимосвязанных частей единого целого. Благодаря этому бухгалтерский учет, в отличие от оперативного учета и статистики, обеспечивает систематическое, взаимосвязанное отражение всей хозяйственной деятельности предприятия по отдельным ее элементам и в целом.

Бухгалтерский учет является *непрерывным во времени*. Это значит, что в бухгалтерском учете находит последовательное отражение каждая операция, совершающаяся в ходе хозяйственной деятельности и вызывающая изменения в составе средств предприятия.

Бухгалтерский учет является *сплошным*. Это значит, что все средства и операции подвергаются полному и точному исчислению и отражению, соответствующему фактическим данным.

Бухгалтерский учет осуществляет *оценку и калькуляцию*. Оперативный учет и статистика применяют оценку лишь в отдельных случаях. В бухгалтерском же учете все средства оцениваются по их действительной стоимости, а операции – по фактическим затратам в едином денежном измерителе.

Бухгалтерский учет наиболее тесно связан с:

- экономическим планированием (методологическая связь);
- экономическим анализом, являясь для него основным источником информации;
- экономическим контролем, включая ревизию, проверки, аудит.

Задачи бухгалтерского учета. Требования, предъявляемые к учету

Задачи бухгалтерского учета. Роль и значение бухгалтерского учета определяются экономическими процессами в обществе, имеющими тенденцию к изменению. В частности, получают развитие элементы рыночной экономики, реформируется собственность, развиваются различные ее формы. В этих условиях бухгалтерский учет должен охватить все многообразие хозяйственных форм и одновременно обеспечить единообразное построение его на всех хозяйствующих субъектах.

В соответствии с Законом «О бухгалтерском учете и отчетности» основными задачами бухгалтерского учета являются:

- своевременное формирование полной и достоверной информации о результатах деятельности хозяйствующих субъектов. Информация используется внутренними и внешними пользователями в зависимости от целей принимаемых решений и уровней управления;
- обеспечение соответствия формируемой учетной информации требованиям нормативных актов с целью контроля за их выполнением. Этим самым обеспечивается государственное регулирование инициативы хозяйствующих субъектов в рамках действующего законодательства;
- своевременное предотвращение нежелательных результатов хозяйствования на основе установления целесообразности совершаемых хозяйственных операций, выявление резервов хозяйственной деятельности субъектов и их эффективное использование для обеспечения финансовой устойчивости. Использование всех видов ресурсов в хозяйственной деятельности должно соответствовать установленным нормативам и сметам;
- обеспечение информации, необходимой для контроля за исполнением налоговой политики, формирования базы для налогового учета;
- обеспечение открытости (публичности) финансовой отчетности. Публикация отчетности усиливает ответственность хозяйствующих субъектов за достоверность ее содержания. Перечень сведений, составляющих коммерческую тайну, определяется руководством субъекта. Достоверность учетных данных, представленных в финансовой отчетности, подтверждается аудиторами;
- соблюдение принятой учетной политики в течение отчетного периода. Учетная политика представляет собой методику отражения отдельных хозяйственных операций в рамках установленных законодательством правил и допущений;
- выявление степени накопления с целью оптимального соотношения между потреблением и инвестиционными программами.

Требования, предъявляемые к бухгалтерскому учету. Хозяйственный учет может быть успешно использован в управлении экономикой и всеми процессами общественного воспроизводства только в том случае, если он отвечает таким требованиям, как объективность учетной информации и своевременность ее получения; единообразие построения учетных показателей; полнота, ясность и доступность учета; рациональность построения и экономичность учета.

Для управления и контроля за всеми процессами общественного воспроизводства, деятельностью отдельных предприятий и фирм учет должен представлять объективную информацию, реально отражающую действительность. Что касается деятельности отдельных предприятий и фирм, то такой информацией являются финансовые результаты, себестоимость продукции (работ, услуг), наличие, состав и размещение активов (хозяйственных средств) и пассивов (источников образования хозяйственных средств) и другие показатели.

В статье 5 Закона Республики Беларусь «О бухгалтерском учете и отчетности» говорится о том, что «государственное регулирование бухгалтерского учета и отчетности осуществляется в целях достижения единообразия в ведении учета и составлении отчетности, повышения достоверности и своевременности учетной и отчетной информации, снижения трудоемкости ее получения».

Требование полноты учета означает, что хозяйственный учет должен отражать все стороны хозяйственной деятельности предприятия, давать полную характеристику совершающихся процессов. Учетная информация является эффективным средством управления не только деятельности отдельных предприятий (фирм), но и процессами общественного воспроизводства.

Требование ясности и доступности учета свидетельствует о том, что учетная информация, предоставляемая ее пользователям, должна быть ясной и доступной для понимания и принятия управленческих решений.

Требование рациональности построения и экономичности учета означает необходимость рациональной организации учета и сокращение расходов на его ведение. Под рациональной организацией хозяйственного учета понимается такое его построение, при котором достигается своевременное формирование полной и достоверной информации о всех хозяйственных процессах, в результате чего повышаются научный уровень управления производством, оперативный контроль за рациональным использованием материальных, финансовых и трудовых ресурсов, за эффективностью работы предприятий, отраслей и всей национальной экономики.

Снижение расходов на ведение учета, своевременное формирование учетной информации о всех процессах хозяйственной деятельности, расширение информационных возможностей хозяйственного учета и усиление

ние его контрольных функций достигаются благодаря широкому применению в учете современной вычислительной техники.

Вопросы для самоконтроля

1. Как Вы понимаете слово «учет» и в чем его сущность?
2. Каковы были объективные предпосылки возникновения учета и каковы его первые формы зарождения и развития?
3. Какая первая фундаментальная работа была опубликована о бухгалтерских счетах и двойной записи, сохраняющая методологический интерес до настоящего времени?
4. Каковы основные стадии учетного процесса?
5. Какие измерители используются в учете и чем они отличаются?
6. Имеет ли учет свое место в информационной системе?
7. Что такое хозяйственный учет и его основные особенности?
8. Каковы основные классификационные признаки видов хозяйственного учета?
9. Какие виды хозяйственного учета можно выделить по его объектам?
10. Какие виды хозяйственного учета можно выделить по временным циклам системы управления хозяйственной деятельностью?
11. Какие существуют виды хозяйственного учета по другим классификационным признакам: уровням экономического управления, целевому назначению, смешанным признакам?
12. Каковы сущность и особенности бухгалтерского учета?
13. Каковы место и роль бухгалтерского учета в системе экономического управления?
14. Каковы основные задачи бухгалтерского учета и его главная задача?
15. Каковы основные требования, предъявляемые к бухгалтерскому учету?
16. Как определяется понятие «бухгалтерский учет»?

ТЕМА 2. ПРЕДМЕТ И МЕТОД БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

Хозяйственные операции и процессы

В своей хозяйственной деятельности предприятия совершают многочисленные и разнообразные хозяйственные операции, которые и составляют содержание определенных хозяйственных процессов. На предприятиях происходит непрерывное движение средств, их кругооборот, основными стадиями которого являются такие процессы, как *снабжение, производство, реализация* (см. схема 4).

Хозяйственные операции представляют собой отдельные хозяйственные действия, совершаемые в ходе выполнения плана.

Совершаются хозяйственные операции каждодневно и исчисляются сотнями и тысячами. Одни из них направлены на получение материалов от поставщиков, другие – на отпуск материалов в производство, третьи – на начисление заработной платы, четвертые – на сбыт готовой продукции покупателям, пятые – на получение денег за реализованную продукцию и т.д. Каждая операция, как правило, вызывает определенное движение либо изменение в составе хозяйственных средств или источников их образования, в результате которого изменяется их величина. Операции, связанные с поступлением средств, увеличивают их состав и, наоборот, с выбытием – уменьшают.

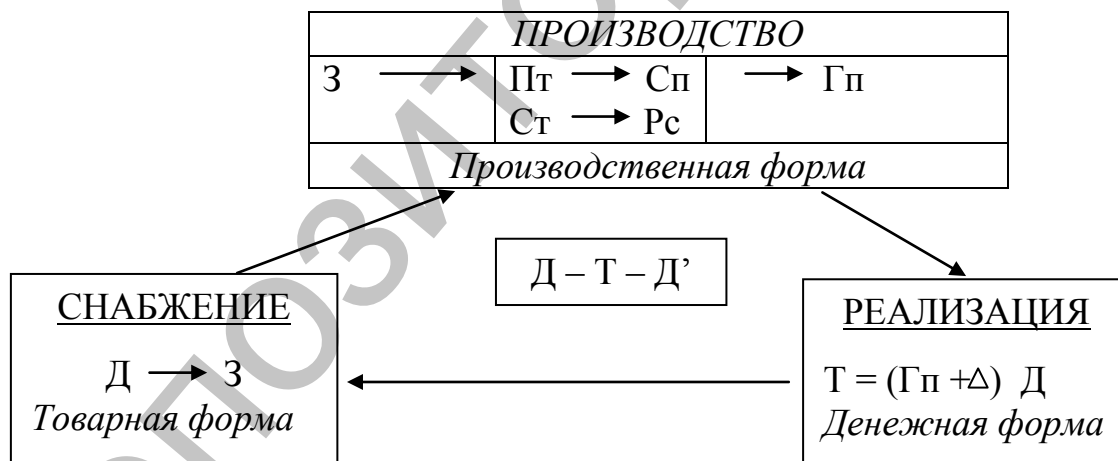


Схема 4. Кругооборот средств предприятия

где: $Д$ – денежные средства; $З$ – запасы производства; $Пт$ – предметы труда; $Ст$ – средства труда; $Сп$ ($Пт + Ст$) – средства производства; $Рс$ – рабочая сила; $Гп$ – готовая продукция по себестоимости; $Т$ – готовая продукция по цене реализации (товар); Δ – прибыль от реализации; $Д'$ – денежные средства в возросшей сумме.

Совершение хозяйственной операции связано с осуществлением определенного *хозяйственного процесса*. Поэтому каждая операция является элементом того или иного хозяйственного процесса.

Следовательно, совокупность однородных хозяйственных операций называется хозяйственным процессом.

Различают три процесса, характерные для хозяйственной деятельности производственных объединений и предприятий: заготовление производственных запасов (снабжение), производство продукции и ее реализация (сбыт).

Сущность заготовления заключается в том, что производственные объединения или предприятия, нуждающиеся в предметах труда (производственных запасах), покупают их у других предприятий или снабженческих организаций. Здесь денежные средства обмениваются на предметы труда. В этом процессе учитываются в денежной оценке как заготовление материальных ценностей, так и затраты (расходы), связанные с их приобретением.

Основным хозяйственным процессом является процесс *производства продукции*. Сущность его в том, что рабочие при помощи машин и других орудий труда воздействуют на предметы труда, превращая их в готовый продукт. Здесь учитываются материальные и трудовые затраты. Затраты на производство продукции, выраженные в денежной форме, позволяют определить ее себестоимость. Они также могут быть выражены в натуральном и трудовом измерителе.

В процессе сбыта и реализации продукции предприятия и объединения отгружают ее покупателям и получают за нее денежные средства. Здесь готовая продукция превращается в денежную форму в возросшей сумме, так как оптовые и розничные цены, по которым реализуется продукция, как правило, выше фактической себестоимости той же продукции. Процесс реализации связан с расходами по сбыту продукции (упаковке, погрузке, выгрузке и т.д.).

Таким образом, **хозяйственных процессов три**, которые взаимосвязаны между собой и образуют кругооборот средств предприятия (имущества) (рис. 1).

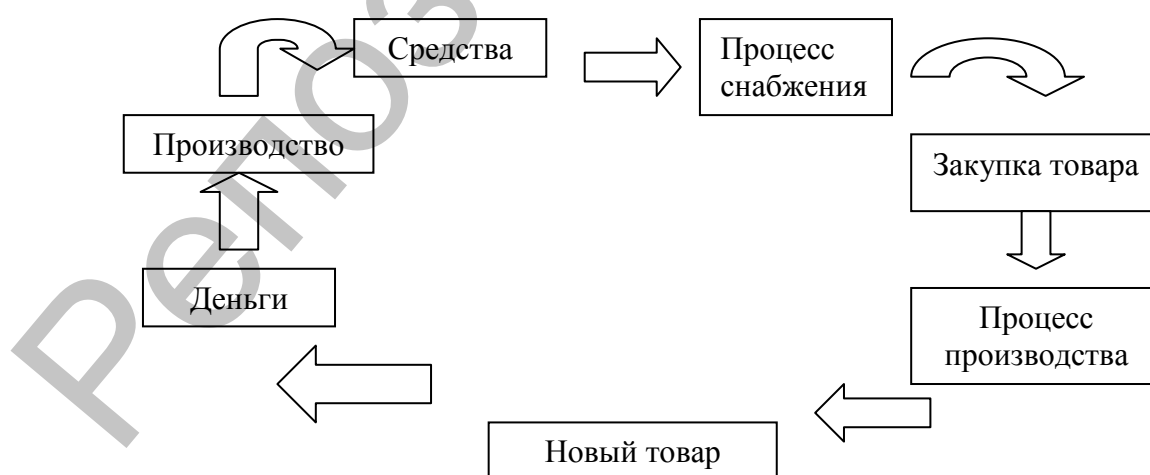


Рис. 1. Кругооборот средств предприятия

Таким образом, все процессы состоят из множества хозяйственных операций. Хозяйственные операции – отдельные действия, вызывающие

изменения в объеме, составе и размещении хозяйственных средств (активов), а также в составе и назначении источников образования этих средств (пассивов). Факт совершения хозяйственных операций должен быть подтвержден, имеющим юридическую силу первичным документом, который составляется в момент совершения операции.

Классификация имущества предприятия

Для успешного руководства хозяйственной работой производственного объединения и предприятия необходимо знать состав, размещение, использование средств, а также источники их образования и целевое назначение. Этому способствует их классификация, в основе которой лежат экономическое содержание и роль средств в процессе хозяйственной деятельности. Все средства производственных объединений и предприятий классифицируются: по их функциональной роли в процессе хозяйственной деятельности; по источникам образования и назначению. Первая группа показывает роль средств в процессе хозяйственной деятельности, их состав, вид, размещение, использование, а вторая – источники образования и целевое назначение этих средств.

Средства предприятия по видам и размещению подразделяются на внеоборотные и оборотные активы (см. схему 5).

По содержанию, размещению и функциональной роли в процессе воспроизводства хозяйственные средства (или имущество) делятся на средства: – долгосрочного использования; – текущего (среднесрочного и краткосрочного) использования.

В действующем балансе они названы внеоборотными и оборотными активами, но это название неточно выражает реальное их положение, так как и те и другие находятся в обороте предприятия.

К долгосрочно используемым хозяйственным средствам относятся:

- ◆ основные средства;
- ◆ нематериальные активы;
- ◆ незавершенные капитальные вложения;
- ◆ долгосрочные финансовые вложения.

Основные средства (здания, сооружения, машины, оборудование и т.д.) действуют и используются в хозяйственной деятельности длительное время, не изменяя своего внешнего вида, изнашиваются постепенно, что позволяет предприятию включать их стоимость в себестоимость продукции частями в течение нормативного срока.

Нематериальные активы – объекты долгосрочного пользования, имеющие стоимостную оценку, но не имеющие материально-вещественной формы (различные права собственности, ноу-хау и т.д.), стоимость купленного права в виде лицензий, патентов, права пользования природными ресурсами, торговыми марками, знаками, а также стоимость программного обеспечения ЭВМ, организационные расходы на создание предприятия и др.



Схема 5. Средства предприятия по видам и размещению

Незавершенные капитальные вложения (вложения во внеоборотные активы) – это средства предприятия, направленные или вложенные в капитальное строительство.

Долгосрочные финансовые вложения – вклады (вложения или расходы средств) в уставные фонды (капитал) других юридических лиц в виде определенной доли, пая или акций, стоимость купленных облигаций, предоставленные или выданные средства другим юридическим лицам в виде кредитов, займов на срок более одного года. Эти средства также сохраняют свою стоимость и способны давать доход в виде дивидендов, процентов.

Средства текущего (среднесрочного и краткосрочного) использования участвуют в хозяйственных процессах: однократно или в течение короткого времени (по действующему законодательству год и менее года); меняют свою натуральную форму, полностью передают свою стоимость на готовый продукт в одном цикле хозяйственного процесса.

Эту группу хозяйственных средств называют еще оборотными средствами или оборотными активами.

Оборотные активы. *Нормируемыми* называются *оборотные средства*, вложенные в те виды материальных ценностей, которые необходимы предприятию для выполнения производственной программы (предусматриваются нормы запасов).

Сырье, материалы, топливо, комплектующие изделия, запасные части – представляют собой оборотные средства (предметы труда), которые используются в одном производственном цикле и поэтому полностью переносят свою стоимость на изготовленную продукцию, выполняемые работы или оказываемые услуги.

Остатки незавершенного производства – это стоимость продукции, не прошедшей все стадии производственного процесса и не переданной на склад или не сданной заказчику.

Денежные средства – суммы наличных денежных средств в кассе, денежных средств на счетах в банке, а также денежные документы (авиа- и ж/д билеты, акцизные марки и т.д.).

Расчеты с дебиторами. *Дебиторской задолженностью* называются *средства в расчетах*, т.е. по существу это средства данного предприятия, временно находящиеся у других предприятий или лиц и по истечении определенного срока подлежащие возврату данному предприятию в виде денежных или иных средств.

Дебиторами могут быть покупатели, которые сразу не оплатили товар; подотчетные лица, получившие в кассе деньги в виде аванса под отчет; учредители, имеющие задолженность предприятию.

Перечисленные группы хозяйственных средств в свою очередь для обеспечения эффективного управления хозяйственной деятельностью делятся еще на подгруппы по разным признакам. Например, здания в группе основных средств делят на здания производственного (цехи, склады) и непроизводственного назначения (детсады, здравпункты).

Вторым признаком классификации объекта бухгалтерского учета являются источники образования стоимости хозяйственных средств, называемых капиталом. Они делятся на две большие группы: собственные источники (собственный капитал) и заемные источники (заемный капитал) (схема 6).

К собственным источникам хозяйственных средств относятся:
– уставный фонд (капитал) – стоимость средств в натуральной или денежной форме, переданная предприятию его создателями или его учредителями либо собственниками (государством, юридическими и физическими лицами) для осуществления хозяйственной деятельности в соответствии с уставом;
– прибыль – дополнительная стоимость, образовавшаяся в результате хозяйственной деятельности (как прибавочная стоимость) и выражающаяся превышением стоимости вырученных средств от реализации продукции или услуг над стоимостью затраченных средств на создание этой продукции или услуг;

- резервный фонд, в котором отражается часть прибыли, оставшаяся у предприятия после уплаты налогов и распределяемая в соответствии с уставом предприятия;
- нераспределенная часть прибыли;
- безвозмездные (спонсорские) целевые поступления стоимости хозяйственных средств в виде денег или товарно-материальных ценностей от других предприятий и лиц (дарения).

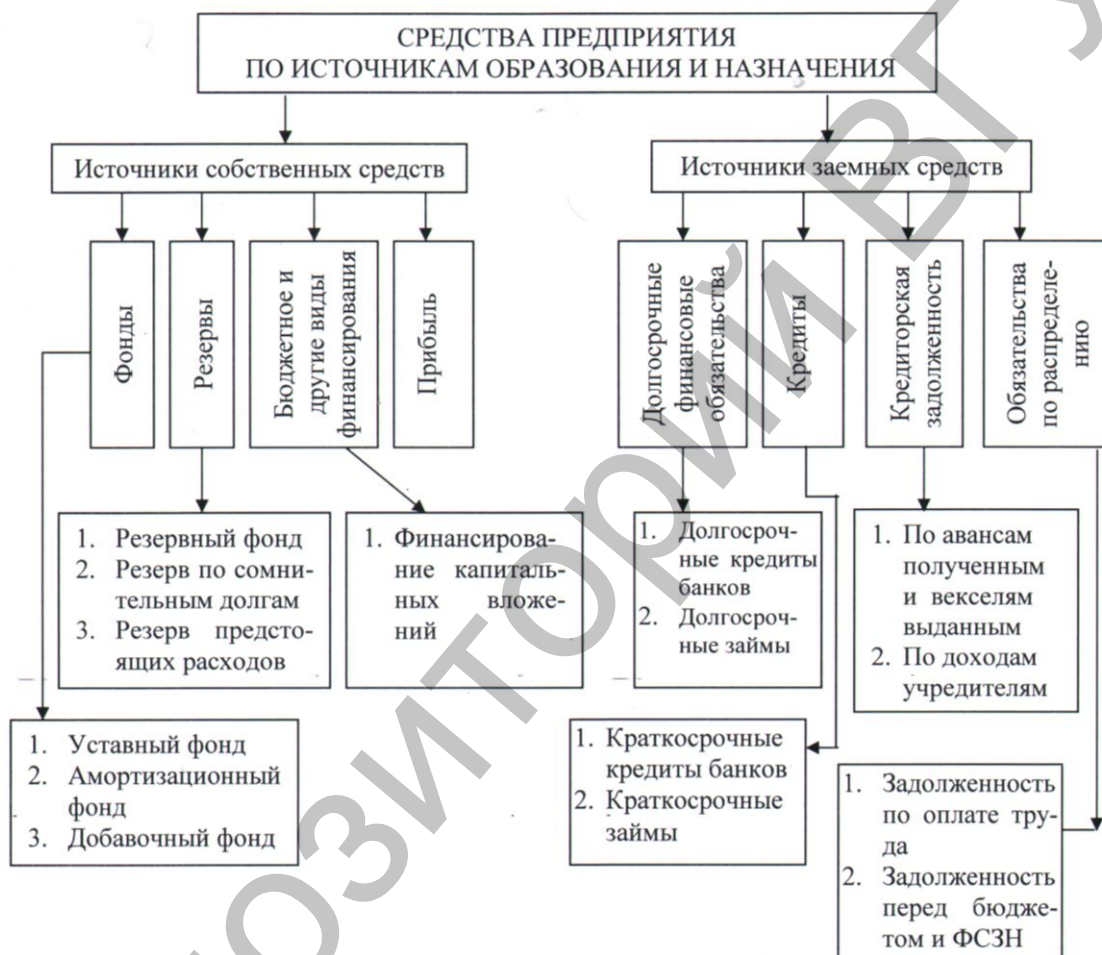


Схема 6. Средства предприятия по источникам образования и назначения

Для бюджетных предприятий или учреждений основным источником хозяйственных средств является бюджетное финансирование как определенная сумма денежных средств, выделяемая из бюджета этому учреждению для обеспечения своей деятельности.

Ко второму виду источников образования стоимости хозяйственных средств относятся заемные источники, или заемный капитал, который делится в свою очередь на:

- долгосрочные обязательства (кредиты банков и займы сроком более года);
- краткосрочные обязательства (кредиты банков и займы, включая кредиторскую задолженность поставщикам за поступившие от них, но не оплаченные материалы, начисленную, но еще не оплаченную задолженность

предприятия своим работникам по оплате их труда, по налогам бюджету, по соцстраху, за оказанные услуги и другие обязательства).

Источники заемных средств

Долгосрочные обязательства:

долгосрочные кредиты – суммы задолженности по кредитам, полученным на срок более одного года для расширения и развития производства, внедрения новой техники;

долгосрочные займы – суммы, полученные от выпуска и продажи акций трудового коллектива.

Краткосрочные обязательства:

краткосрочные кредиты банков – суммы задолженности перед банком по кредитам, полученным на срок менее одного года;

кредиторская задолженность состоит из задолженности поставщикам за товары и услуги, покупателям и заказчикам по авансам полученным, а также по доходам учредителям;

обязательства по распределению состоят из обязательств по оплате труда, по платежам в бюджет и органам социального страхования и обеспечения, перед учредителями по доходам.

Предмет бухгалтерского учета и его объекты

Согласно материалистической философии под предметом любой науки понимается какая-то часть или сторона объективной действительности, которая изучается только данной наукой. Один и тот же объект может изучаться различными науками, каждая из которых находит в нем свои специфические стороны или отношения. Из этого следует, что хозяйственная деятельность как объект управления шире, чем предмет, и изучается многими науками и подвергается воздействию многими управляющими функциями: планированием, учетом, анализом и т.д.

Каждая из этих наук и соответственно каждая управляющая функция исследует определенную сторону или часть хозяйственной деятельности с целью обеспечения эффективного управления хозяйственной деятельности в целом.

Хозяйственные средства предприятия и источники образования служат объектом бухгалтерского учета и входят в содержание его предмета.

Предметом бухгалтерского учета являются непрерывно повторяющиеся процессы производства, распределения, обмена и непроемственного потребления, а также хозяйственные средства и их источники.

Основными участками применения бухгалтерского учета являются производственные объединения, предприятия и организации, где с его помощью обеспечиваются наблюдение и контроль за всей хозяйственной деятельностью. Для выяснения содержания его предмета следует рассмотреть, как протекает процесс производства общественного продукта в объединениях и на предприятиях (организациях).

Следовательно, предметом бухгалтерского учета являются хозяйственные средства во взаимосвязи с источниками формирования и их оборот, совершаемый в процессе выполнения планов производственными объединениями, предприятиями, организациями.

Содержание предмета бухгалтерского учета обусловлено формой собственности на средства производства и характером производственных отношений. Характеризуя предмет, следует различать объекты бухгалтерского учета, состав которых зависит не только от формы собственности, но и от особенностей и функций производственных объединений и предприятий различных отраслей хозяйства.

Важнейшими объектами названного вида учета в государственных производственных объединениях и на предприятиях (промышленных, сельскохозяйственных) являются: хозяйственные средства и источники их образования, затраты в процессах снабжения, производства и реализации продукции, денежные средства и расчеты, финансовые результаты (прибыли и убытки).

Отсюда приходим к выводу, что *все объекты бухгалтерского учета могут быть сведены в обобщенном выражении к двум основным объектам:*

- 1) хозяйственные средства и их источники;
- 2) хозяйственные процессы и операции.

Таким образом, **предметом бухгалтерского учета** являются фактические результаты экономических процессов в хозяйственной деятельности и фактическая величина стоимости хозяйственных средств и их источников в денежном измерителе. Или, используя понятия рыночной экономики, предметом бухгалтерского учета является: либо фактическое состояние и изменение капитала предприятия, либо фактическое состояние и изменение имущества предприятия и его источников (обязательств) в денежном измерителе.

Метод бухгалтерского учета и его элементы

Все явления в природе и обществе находятся во взаимосвязи и взаимообусловленности. Это в полной мере относится к рассматриваемым объектам бухгалтерского учета, которые находят отражение во взаимной связи и постоянном движении. Возможность получить показатели, взаимосвязано отражающие величину хозяйственных средств и их движение в процессе деятельности предприятия, обеспечивает метод бухгалтерского учета. Следовательно, метод является способом познания предмета. Для метода бухгалтерского учета характерным является использование целого ряда приемов и способов, каждый из которых дает возможность получить информацию об отдельных сторонах изучаемого предмета, а в совокупности обеспечивают его сплошное и непрерывное отражение.

Методом бухгалтерского учета является вся совокупность приемов и способов, применяемых в бухгалтерском учете. И эти приемы, и способы

представляют собой строгую упорядоченную последовательность. Иначе говоря, строгую систему учета.

Составные элементы метода бухгалтерского учета обеспечивают проведение наблюдения за объектами, их измерение, группировку и обобщение учетных данных.

Элементы метода бухгалтерского учета представлены на рис. 2.

Метод бухгалтерского учета и его составные элементы							
По обеспечению наблюдения		По обеспечению измерения		Связанные с группировкой		Связанные с обобщением данных	
Документация	Инвентаризация	Оценка	Калькуляция	Счета	Двойная запись	Баланс	Отчетность

Рис. 2. Классификация элементов бухгалтерского учета

Метод бухгалтерского учета должен обеспечить постоянную, неразрывную взаимосвязь данных, отражающих движение (оборот) хозяйственных средств, с показателями, характеризующими источники образования этих средств. Внутренним содержанием такой взаимосвязи является балансовое обобщение (равенство) итоговых данных в денежном выражении этих двух групп показателей, что составляет основное содержание метода бухгалтерского учета.

Таким образом, методом бухгалтерского учета является балансовое обобщение оборота (движение) хозяйственных средств во взаимосвязи с их целевым назначением и источниками образования.

Приведем характеристику каждого элемента метода бухгалтерского учета (схема 7).

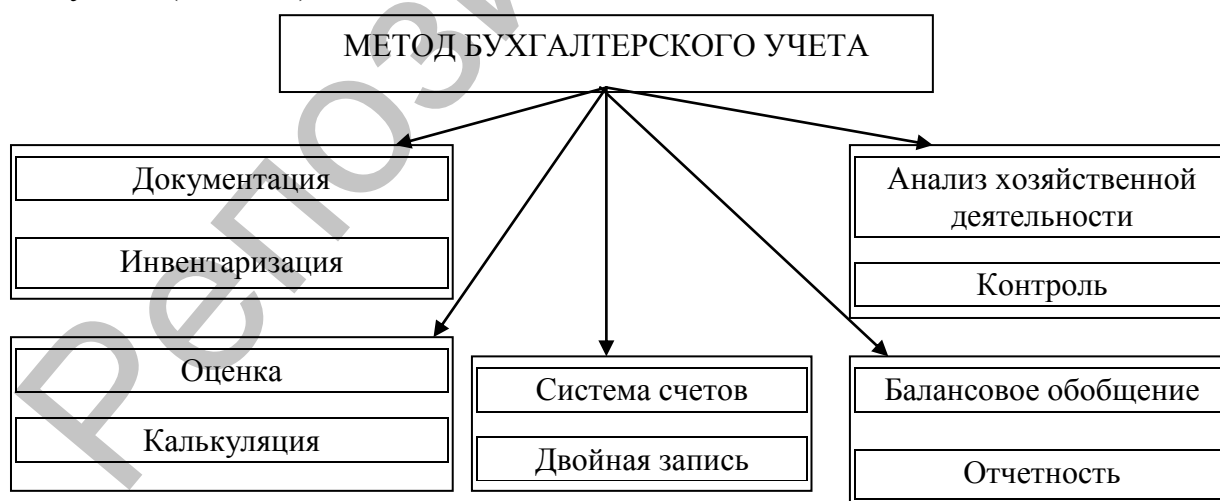


Схема 7. Методы бухгалтерского учета

Документация. В процессе хозяйственной деятельности совершаются многочисленные операции по движению хозяйственных средств и источников их формирования. Сплошное и непрерывное наблюдение за этим

движением можно осуществить только с помощью документов, так как каждая хозяйственная операция оформляется документами. Наблюдение за объектом фиксируется в документе, в котором указывается его наименование, содержание совершаемой операции, дата совершения, единица измерения. Документ имеет юридическую силу, так как содержит подписи лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции. Документация – это способ оформления хозяйственных операций.

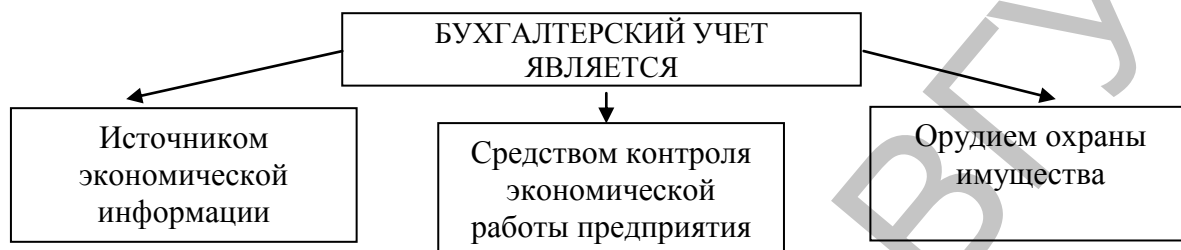


Схема 8. Сущность бухгалтерского учета

Инвентаризация представляет собой способ проверки в натуре хозяйственных средств и источников их формирования путем сопоставления фактического наличия с учетными данными.

Оценка – это способ денежного измерения хозяйственных средств и источников их формирования.

Калькуляция. Исчисление себестоимости единицы изготовленной продукции (выполненных работ и услуг) или приобретенных товарно-материальных ценностей называется калькуляцией.

Счета. Счета бухгалтерского учета представляют способ группировки из текущего отражения изменений в составе хозяйственных средств и источников их формирования.

Двойная запись. На счетах бухгалтерского учета хозяйственные операции отражаются способом двойной записи, сущность которой заключается в том, что каждая хозяйственная операция записывается дважды: один раз по дебету одного счета и второй раз – по кредиту другого. Двойная запись обусловлена двойственностью самих хозяйственных операций, она раскрывает смысл и их содержание.

Баланс. Баланс представляет собой способ обобщения показателей о состоянии хозяйственных средств (активов) и источниках их формирования (пассивов) в денежном выражении на определенную дату в виде двусторонней таблицы.

Отчетность. Это системное отражение итоговых показателей, характеризующих результаты деятельности хозяйствующего субъекта за определенный период. Бухгалтерский баланс является основной формой отчетности.

Все эти приемы в реальной действительности выступают в строгом единстве, обеспечивая систему бухгалтерского учета.

Рассмотренные элементы метода бухгалтерского учета функционируют в органической связи друг с другом.

Метод бухгалтерского учета, как одна из основных функций системы управления хозяйственной деятельностью, есть подсистема непрерывного и сплошного отражения фактических результатов экономических процессов в хозяйственной деятельности, включающая четыре основных принципа:

- бухгалтерскую регистрацию фактического состояния и изменения объекта бухгалтерского учета, т.е. фиксацию свершившихся хозяйственных операций (называемую в ряде учебников неточно – стадией наблюдения);
- стоимостное измерение объекта бухгалтерского учета, т.е. измерение величины стоимости в фактических результатах хозяйственных операций;
- бухгалтерскую технологию отражения формирования и движения стоимости в результате свершившихся хозяйственных операций (называемую в учебниках неточно – стадией регистрации);
- бухгалтерское обобщение учтенной экономической информации, включающее ее группировку по видам хозяйственных средств и их источникам на определенную дату в бухгалтерском балансе и ее группировки в соответствии с потребностями пользователей этой информацией в формах бухгалтерской отчетности (называемой в учебниках слишком упрощенно – стадией обобщения).

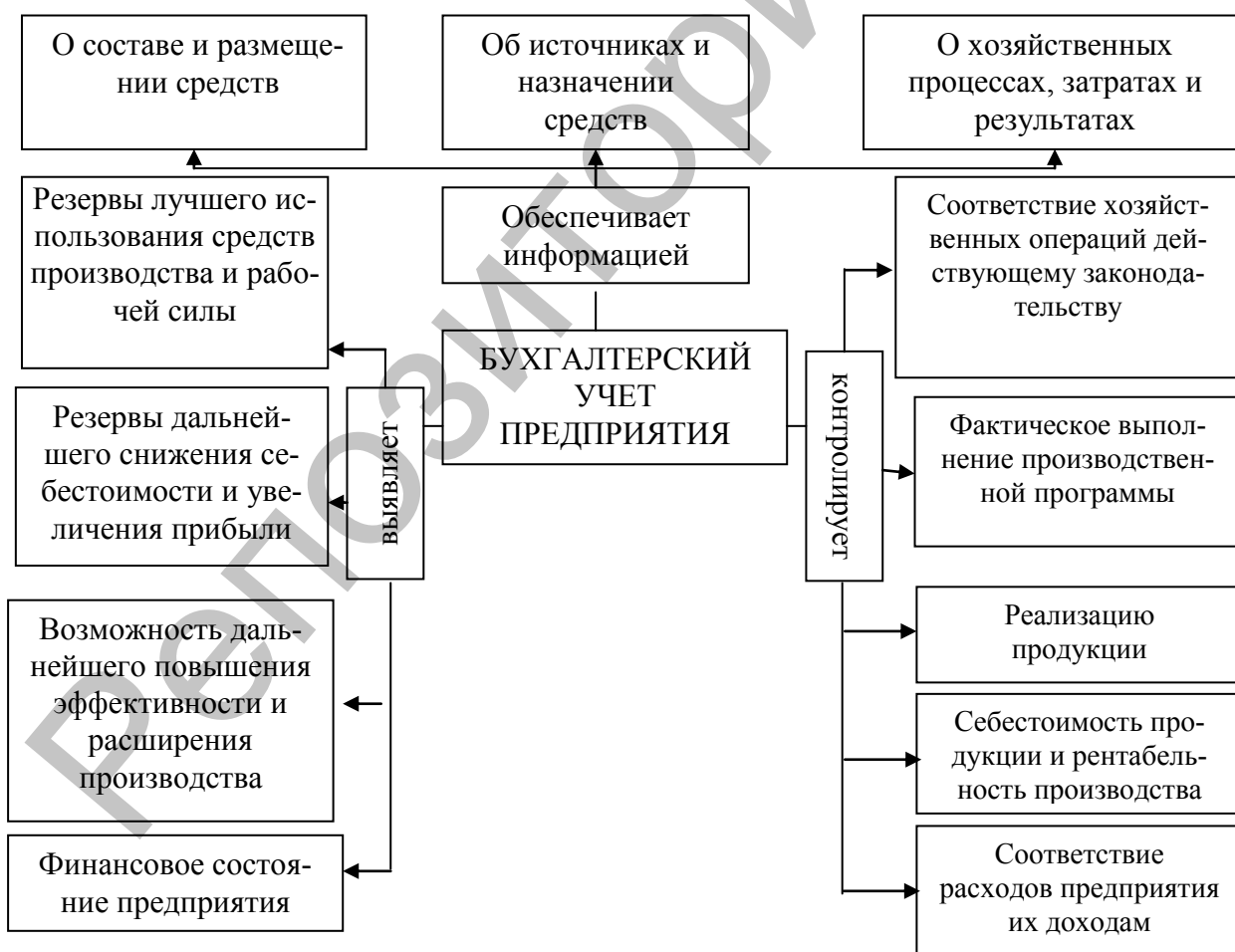


Схема 9. Функции бухгалтерского учета

На гербе Международной федерации бухгалтеров изображены солнце, весы и кривая Бернулли. Эти символы выбраны не случайно. Бухгалтерский учет, как солнце, освещающее землю, отражает всю хозяйственную деятельность организации. Весы – символ равновесия или баланса, т.е. равенство, с одной стороны, средств организации по видам и назначению, а с другой – по источникам образования этих средств. Кривая Бернулли означает, что учет, однажды возникнув, будет существовать вечно и развиваться по спирали.

Вопросы для самоконтроля

1. Какие хозяйственные процессы характерны для производственного предприятия, в чем их сущность?
2. Как классифицируются средства предприятия?
3. Как классифицируются источники средств предприятия?
4. Что является предметом бухгалтерского учета?
5. Понятие метода в науке и практике хозяйственной жизни.
6. Метод бухгалтерского учета, его определение и основные элементы (принципы).
7. Понятие методики бухгалтерского учета, ее основные стадии и приемы (способы или частные методы).
8. Документация и инвентаризация как приемы регистрации фактов хозяйственной деятельности.

ТЕМА 3. БУХГАЛТЕРСКИЙ БАЛАНС

Бухгалтерский баланс, его структура и значение

Эффективность деятельности предприятия зависит от наличия хозяйственных средств и рационального их использования. В связи с этим руководству предприятия, учредителям надо знать о наличии и видах хозяйственных средств и об источниках их образования. Эти данные получают с помощью бухгалтерского баланса. В балансе видно, от кого, сколько и для каких целей получены средства, а также на что и куда эти средства использованы.

В конце каждого месяца и года все предприятия независимо от формы собственности составляют бухгалтерский баланс. Он является способом группировки в денежной оценке хозяйственных средств предприятия по составу и размещению, а также по источникам образования на определенную дату.

После того как по счетам определены обороты и сальдо, составляется баланс, в котором записываются остатки каждой группы средств по составу и источникам образования.

Термин «баланс» латинского происхождения, *bis* – дважды, *lanx* – чаша весов, означает равенство, равновесие. Схематически он представляет собой двухстороннюю таблицу, левая часть которой называется *активом* (от лат. *actīvius* – деятельный) и служит для отражения средств по их составу и размещению (касса, расчетный счет). Правая часть баланса называется *пассивом* (от лат. *passīvius* – недеятельный) и служит для отражения этих же самых средств, но по источникам их образования (уставный фонд, резервный фонд, кредиты банков, прибыль и т.д.). Пассив отвечает на вопрос «откуда?» появились средства, а актив – «куда?» эти средства вложены.

Так как в балансе записываются одни и те же средства только по двум группировкам – по составу и размещению, источникам образования и назначению, то актив по общей сумме всегда должен быть равен пассиву баланса.

Упрощенная форма бухгалтерского баланса представлена в следующем виде:

№	АКТИВ	СУММА	№	ПАССИВ	СУММА
1	Основные средства	4000	1	Уставный фонд	5000
2	Материалы	2000	2	Прибыль	3000
3	Готовая продукция	2500	3	Расчеты с поставщиками	2000
4	Касса	1500	4	Кредиты банка	1000
5	Расчетный счет	2000	5	Расчеты с персоналом по оплате труда	1000
6	Расчеты с дебиторами	1500	6	Расчеты с поставщиками	1500
БАЛАНС		13500	БАЛАНС		13500

Основой построения бухгалтерского баланса выступает двойственная группировка объектов бухгалтерского учета (имущества) – по их функциональной роли в процессе производства и по источникам формирования.

Для заполнения баланса берется сальдо по синтетическим счетам и составляется баланс. Составляется бухгалтерский баланс нарастающим итогом за каждый месяц работы. Сдаются балансы к установленному сроку по итогам работы предприятия за год.

По своей структуре баланс состоит из разделов и статей внутри разделов. Основным элементом бухгалтерского баланса является статья.

Статьей бухгалтерского баланса называется показатель (строка) актива и пассива баланса, характеризующий отдельный вид средств или источника их образования.

Однородные статьи актива и пассива баланса объединяются в группы и разделы. Это объясняется тем, что в основу построения баланса положена классификация хозяйственных средств по их функциональной роли в процессе воспроизводства и по источникам образования этих средств.

Каждая отдельная группа средств или источников, показанная под своим наименованием и выраженная определенной суммой как в активе, так и в пассиве, называется *статьей баланса*. В балансе должно присутст-

вать обязательное *равенство* – сумма всех статей актива баланса должна быть равна сумме всех статей пассива баланса.

Баланс позволяет проанализировать работу предприятия, так как в нем отражаются состояние средств предприятия и источники их образования на начало и конец отчетного периода, для чего в балансе имеются две колонки.

Для всех промышленных предприятий существует единая типовая форма составления баланса. Это обеспечивает единообразие в группировке средств предприятий по их составу и источникам образования, что позволяет составлять сводные балансы по управлениям, отраслям и по промышленности в целом.

Форма баланса, названия его разделов и статей являются типовыми и утверждаются Министерством финансов Республики Беларусь для всех предприятий производственных отраслей народного хозяйства. Отдельные формы балансов утверждаются для банков, страховых, бюджетных организаций, что связано с особенностями их деятельности. Содержание и строение бухгалтерского баланса зависят от особенностей отраслей национальной экономики. Особенности хозяйственной деятельности предприятий различных отраслей экономики отражаются, главным образом, на содержании и строении актива баланса.

В активе баланса сельскохозяйственных предприятий в составе текущих активов основную часть занимают семена и корма, животные на выращивании и откорме, затраты под урожай будущих лет.

В активе баланса промышленного предприятия значительный удельный вес составляют основные средства и текущие активы в сфере производства.

В активе баланса торгового предприятия, как правило, отсутствуют запасы сырья и материалов, затраты в незавершенном производстве, а вместо этого существенная часть средств находится в товарных запасах, предназначенных для реализации. Удельный вес основных средств в общей сумме средств торгового предприятия незначителен. Таким образом, баланс является заключительным элементом метода бухгалтерского учета и одной из важнейших форм финансовой отчетности предприятия. Он составляется периодически, на определенную дату (как правило, на 1-е число следующего за отчетным месяца, квартала, года). Например, в приложении А приведен бухгалтерский баланс ООО «Майский сад». Эта форма финансовой отчетности отражает наличие (состояние) всех видов имущества и обязательств на отчетную дату.

Методика заполнения, содержание и структура бухгалтерского баланса регламентируются законодательством. В мировой практике известны бухгалтерские балансы, построенные по принципу возрастающей или убывающей ликвидности, по скорости оборачиваемости имущества хозяйствующего субъекта и т.д.

Различают вступительный и заключительный бухгалтерский баланс. Вступительный баланс содержит информацию о состоянии имущества и обязательств предприятия на начало отчетного периода. Заключительный баланс включает вступительный баланс, а также информацию о состоянии имущества и обязательств предприятия на конец отчетного периода.

Общая сумма имущества в одной из его группировок (по активу или пассиву) называется валютой баланса.

Изменения, происходящие в балансе под влиянием хозяйственных операций

На предприятии ежедневно выполняется большое количество разнообразных хозяйственных операций. Каждая из них вызывает изменения в составе имущества или обязательств, или тех и других.

Участвуя в заготовлении, производстве и реализации продукции, средства переходят из одного процесса в другой, превращаются из одной формы в другую, т.е. они находятся в состоянии постоянного движения и изменения. Причем одни формы средств существуют параллельно с другими, что обеспечивает непрерывность всех трех процессов. Все хозяйственные операции, являющиеся первичным объектом бухгалтерского учета, оформляются документально, потом они учитываются на счетах бухгалтерского учета, а на основании учетных данных составляется баланс.

Каждая хозяйственная операция вызывает двойное изменение, затрагивающее два вида активов (внутри актива баланса) или два вида источников (внутри пассива), или один вид активов и один вид источников (пассивов) одновременно в сторону увеличения или уменьшения отдельных видов средств и источников. При этом применение способа балансового обобщения обеспечивает равенство итогов всех видов активов, с одной стороны, и итогов всех видов источников (пассивов) – с другой. Рассмотрим это на примерах.

Пример 1. В кассу с расчетного счета поступило 5000 тыс. руб. В кассе происходит увеличение денежных средств, а на расчетном счете – уменьшение на одну и ту же сумму. «Касса» и «Расчетный счет» являются статьями актива баланса. Валюта (итог) баланса остается прежней.

Пример 2. За счет взятого в банке краткосрочного кредита погашена задолженность поставщику в сумме 120000 тыс. руб. Происходит увеличение задолженности банку по взятой ссуде и одновременно уменьшение задолженности поставщику на одну и ту же сумму. Задолженности банкам по взятым у них кредитам и поставщикам за полученные от них ценности являются статьями пассива баланса. Валюта (итог) баланса не изменяется.

Пример 3. От поставщика получены материалы на сумму 120000 тыс. руб., оплата за которые еще не произведена. В результате этой операции увеличивается стоимость материалов на предприятии (статья актива ба-

ланса) и увеличивается кредиторская задолженность поставщику (статья пассива баланса). Валюта (итог) баланса увеличится на 120000 тыс. руб., при этом равенство актива и пассива баланса сохранится.

Пример 4. С расчетного счета погашена задолженность предприятия по платежам в бюджет на сумму 53000 тыс. руб. Произошло уменьшение денег на расчетном счете (статья актива баланса) и уменьшение задолженности перед налоговым органом по бюджетным платежам (статья пассива баланса). Валюта (итог) баланса уменьшится на 53000 тыс. руб., при этом равенство актива и пассива баланса сохранится.

Таким образом, при многообразии хозяйственных операций каждая из них приводит к одному из четырех типов изменений в балансе:

- 1) изменения внутри актива баланса, когда одна статья актива баланса увеличивается, а другая – уменьшается. Графически эти изменения можно выразить так: А+ и А- (пример 1);
- 2) изменения внутри пассива баланса, которые приводят к увеличению одной статьи пассива за счет уменьшения другой П+ и П- (пример 2);
- 3) одновременное увеличение одной статьи актива и одной статьи пассива А+ и П+ (пример 3);
- 4) одновременное уменьшение одной статьи актива и одной статьи пассива А- и П- (пример 4).

Первый и второй типы хозяйственных операций не изменяют итога актива и пассива баланса, а третий и четвертый приводят к увеличению или уменьшению итогов актива и пассива баланса на одну и ту же сумму. Вышеизложенное можно представить в виде таблицы.

Четыре типа изменения в балансе

1	Актив Актив	+		
		-		
2			Пассив Пассив	+ -
3	Актив	+	Пассив	+
4	Актив	-	Пассив	-

Таким образом, в результате изменений, происходящих в составе и источниках формирования хозяйственных средств под влиянием любой хозяйственной операции, равенство между общей суммой видов активов и общей суммой их источников не нарушается.

Вывод:

– каждая хозяйственная операция вызывает в балансе изменения только в одном из названных четырех направлений и затрагивает не менее двух статей баланса, что обуславливается особенностями кругооборота хозяйственных средств и двойственными изменениями либо в хозяйственных средствах, либо в источниках их образования, либо одновременно и в средствах, и источниках;

- итоги актива и пассива баланса увеличиваются или уменьшаются лишь в тех случаях, когда хозяйственная операция затрагивает одновременно и средства, и их источники, т.е. актив и пассив баланса;
- равенство итогов актива и пассива баланса сохраняется после любой хозяйственной операции.

Равенство итогов актива и пассива сохраняется постоянно, так как отражение любой хозяйственной операции в балансе состоит либо в перегруппировке сумм в статьях актива (пассива), либо в одновременном изменении в одну и ту же сторону и на одинаковую сумму статьи актива и статьи пассива.

Принцип равенства имущества (активов) (А) и обязательств (пассивов) (П) лежит в основе всей методики учета и называется основным бухгалтерским уравнением: $A=P$.

Вопросы для самоконтроля

1. Каково значение бухгалтерского баланса?
2. Охарактеризуйте структуру баланса.
3. Какими особенностями характеризуется строение баланса?
4. Что отражается в активе баланса?
5. Что отражается в пассиве баланса.
6. Что называется статьей баланса?
7. Какие изменения происходят в балансе под влиянием хозяйственных операций?
8. Почему, на ваш взгляд, бухгалтерский баланс имеет важное значение для управления предприятием?
9. Как зависит структура и содержание баланса предприятия от его отраслевой принадлежности?

ТЕМА 4. СЧЕТА И ДВОЙНАЯ ЗАПИСЬ

Понятие о счетах, виды счетов. Правила записи операций на счетах

Для учета хозяйственных операций недостаточно только баланса. После каждой хозяйственной операции приходилось бы составлять новый баланс. Поэтому для учета хозяйственных средств, процессов и их источников применяют счета бухгалтерского учета.

Счет представляет собой способ экономической группировки, текущего отражения и контроля объектов учета с целью получения необходимых данных.

Счет – способ отражения хозяйственных операций по экономически однородным объектам активов и их источников. Чтобы учесть все изменения, происходящие в составе хозяйственных средств и их источников, применяется система счетов бухгалтерского учета. Она заключается в том, что на каждый вид хозяйственных средств и их источников открывается отдельный счет, который имеет свое название и свой номер в соответствии с утвержденным планом счетов бухгалтерского учета, единым для всех предприятий, кроме бюджетных.

Название счета отражает его экономическое содержание. Например, сч. № 01 – Основные средства – учитывает наличие и движение всех основных средств, которые есть на предприятии. Сч. № 50 – Касса – отражает наличие поступления или выбытие денежных средств в кассе и т.д.

Счета открывают в порядке развития статей баланса для учета каждого вида средств, их источников и процессов в соответствии с группировкой, принятой в учете.

Основанием для каждой записи на счете служат оформленные документы, содержащие хозяйственную операцию. Учет на счетах ведут в денежном измерителе, что позволяет сделать обобщение разнообразных хозяйственных средств и их источников. Счета являются одним из элементов метода бухгалтерского учета. Они состоят из двух частей: левая называется «дебет» (лат. debet – должен), правая – кредит (лат. credit – верить).

В учебных целях счета представлены в виде схемы следующей формы:

Дебет	Кредит
-------	--------

Счета бывают двух видов:

- 1) активные – это счета, предназначенные для учета хозяйственных средств. Остатки по этим счетам находят отражение в активных статьях баланса. Активные счета: «Основные средства», «Материалы», «Касса», «Расчетный счет» и другие;
- 2) пассивные – это счета, предназначенные для учета источников хозяйственных средств. Остатки по этим счетам находят отражение в пассивных статьях баланса. Пассивные счета: «Уставный фонд», «Расчеты с персоналом по оплате труда», «Краткосрочные кредиты банков» и другие.

В практике существует группа активно-пассивных счетов, на которых, как правило, учитывают расчеты предприятия с юридическими и физическими лицами. На этих счетах учитывают одновременно хозяйственные средства (по дебету) и источники хозяйственных средств (по кредиту), например, счета «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами», «Расчеты с персоналом по оплате труда» и другие.

Строение счетов бухгалтерского учета

<i>Активный счет</i>	
Дебет	Кредит
1. Остаток средств на начало отчетного периода (сальдо начальное C_n , вступительное) 2. Увеличение средств, вызванное хозяйственными операциями + ↑	3. Уменьшение средств, вызванное хозяйственными операциями - ↓
Сумма записей по дебету называется оборотами по дебету: $\sum_{i=1}^n O_{di}$ (Об/д)	Сумма записей по кредиту называется оборотами по кредиту: $\sum_{j=1}^m O_{kj}$ (Об/к)
4. Остаток средств на конец отчетного периода (сальдо конечное C_k , исходящее): $C_k^a = C_n + Об/д - Об/к$	

$$D - m \geq K - m, \quad D - m = K - m, \quad \text{если } C_n(k) = 0.$$

Пример. На 1 октября в кассе предприятия находилось 10000 руб.

1. В течение дня с расчетного счета в кассу поступило 790000 руб.
2. Выдана заработная плата рабочим предприятия на сумму 700000 руб.
3. Главный инженер получил аванс на командировку 74000 руб.
4. Табельщица Круглова А.В. внесла в кассу за проживание в общежитии сумму 27000 руб.
5. Завхоз Зубко И. К. получил 25000 руб. для приобретения канцелярских товаров.
6. Частный предприниматель Царьков Н.К. заплатил в кассу за покупку продукции 31000 руб.
7. Работница Маркевич Э.В. получила пособие на детей на сумму 28000 руб.
8. Инженер Харитонов Г.К. вернул в кассу часть подотчетной суммы – 8000 руб. по итогам отчета за командировку.

Определить сальдо конечное по счету «Касса».

<i>«Касса»</i>	
Дебет	Кредит
$C_n = 10\ 000$ 1) 790000 4) 27000 6) 31000 8) 8000	2) 700000 3) 74000 5) 25000 7) 28000
Об/д = 856000	Об/к = 827000
$C_k = 39000$	

$$C_k = C_n + Об/д - Об/к = 10000 + (790000 + 27000 + 31000 + 8000) - (700000 + 74000 + 25000 + 28000) = 10000 + 856000 - 827000 = 39000 \text{ (руб.)}$$

<i>Пассивный счет</i>	
Дебет	Кредит
3. Уменьшение источников, вызванное хозяйственными операциями - ↓	1. Остаток источников формирования хозяйственных средств на начало отчетного периода (сальдо начальное C_H , вступительное) 2. Увеличение источников, вызванное хозяйственными операциями ↑ +
Сумма записей по дебету называется оборотами по дебету: $\sum_{i=1}^n O_{\partial i}$ (Об/д)	Сумма записей по кредиту называется оборотами по кредиту: $\sum_{j=1}^m O_{kj}$ (Об/к)
	4. Остаток на конец отчетного периода (сальдо конечное C_K , исходящее): $C_K^n = C_H + \text{Об/к} - \text{Об/д}$

$$D - m \leq K - m, \quad D - m = K - m, \quad \text{если } C_H(k) = 0.$$

Пример. На 1 октября задолженность по заработной плате составила 0 руб.

1. Начислена заработная плата в размере 850000 руб.
2. Начислена премия в размере 480000 руб.
3. Из заработной платы удержан подоходный налог 140000 руб.
4. Из заработной платы удержаны отчисления в пенсионный фонд 13300 руб.
5. Начислено пособие по временной нетрудоспособности за счет фонда социальной защиты населения 102000 руб.
6. Выдана из кассы заработная плата работникам предприятия на сумму 1000000 руб.

Определить сальдо конечное по счету «Расчеты с персоналом по оплате труда».

<i>«Расчеты с персоналом по оплате труда»</i>	
Дебет	Кредит
3) 140000 4) 13300 6) 1000000	$C_H = 0$ 1) 850000 2) 480000 5) 102000
Об/д = 1153300	Об/к = 1432000 $C_K = 278700$

$$C_K = 0 + (850000 + 480000 + 102000) - (140000 + 13300 + 1000000) = 0 + 1432000 - 1153300 = 278700.$$

Если на начало периода счет *активный* и сальдо конечное со знаком (+), то счет остается *активным*, если со знаком (-), то счет становится *пассивным* и сальдо конечное записывается в кредит.

Если на начало периода счет *пассивный* и сальдо конечное со знаком (+), то счет остается *пассивным*, если со знаком (-), то счет становится *активным* и сальдо конечное записывается в дебет.

<i>Активно-пассивный счет</i>	
Дебет	Кредит
1а. Начальный остаток по дебету (Сн) 2а. Увеличение дебиторской задолженности (↑) + 3. Уменьшение кредиторской задолженности (↓) -	1. Начальный остаток по кредиту (Сн) 2. Увеличение кредиторской задолженности (↑) + 3а. Уменьшение дебиторской задолженности (↓) -
Сумма записей по дебету называется оборотами по дебету: $\sum_{i=1}^n Odi$ (Об/д)	Сумма записей по кредиту называется оборотами по кредиту: $\sum_{j=1}^m Okj$ (Об/к)
4а. Конечный остаток по дебету (Ск ^о) Ск ^а = Сн + Об/д – Об/к	4. Конечный остаток по кредиту (Ск ^к) Ск ^н = Сн + Об/к – Об/д

Если $D - T > K - T$, то счет активный; если $D - T < K - T$, то счет пассивный.

Пример. По счету 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами» на начало отчетного периода дебиторская задолженность составляла 30000 руб. в отчетном периоде на предприятии отражены следующие операции:

1. Получена предоплата от заказчика А на сумму 420000 руб.
2. Заказчику В выполнена транспортная работа на сумму 190 000 руб., оплата за которую будет произведена в следующем отчетном периоде;
3. Выполнена транспортная работа для заказчика А на сумму 420000 руб.;
4. Поступили деньги от заказчика В в размере 190 000 руб.;
5. Поступили деньги от заказчика С на сумму 370000 руб. в виде предоплаты за предстоящую транспортную работу.

Определить сальдо конечное по счету «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами».

<i>«Расчеты с разными дебиторами и кредиторами»</i>	
Дебет	Кредит
Сн = 30000 2) 190000 3) 420000 Об/д = 610000	1) 420000 2) 190000 5) 370000 Об/к = 980000 Ск = 340000

$$Ск = 30000 + (190000 + 420000) - (420000 + 190000 + 370000) = 30000 + 610000 - 980000 = - 340000$$

В начале отчетного периода счет был активным. В конце отчетного периода стал пассивным.

Двойная запись и ее значение. Корреспонденция счетов

Двойная запись (ДЗ) возникла в Северной Италии около 1250–1350 гг. Часто считают автором ДЗ итальянца Л. Пачоли (1445–1515 гг.). Суть ДЗ – введение в простую бухгалтерию счета собственных средств. В результате все факты хозяйственной жизни дважды отражаются в учете.

Двойная запись – метод, позволяющий использовать автоматический контроль разности информации по счетам. Счет собственника (счет капитала) позволял определить учетными средствами финансовые результаты. С рождением ДЗ были заложены основы бухгалтерского учета как науки и бухучет отделен от статистики.

Изменения, происходящие в составе хозяйственных средств и источников их образования при совершении хозяйственных операций, затрагивают два объекта бухгалтерского учета. Например, при поступлении денег от подотчетного лица в кассу увеличивается их наличие в кассе и уменьшается задолженность от подотчетного лица; при оплате счетов уменьшается сумма задолженности кредиторам и средств на расчетном счете.

Таким образом, при учете хозяйственные операции имеют двойное отражение на счетах, т.е. записываются по дебету одного и кредиту другого счета. Двойная запись – это способ обязательного одновременного отражения результата хозяйственной операции в одинаковой сумме: по дебету одного и по кредиту другого счета.

Связь между счетами, возникающую в результате отражения на них хозяйственных операций при помощи двойной записи, называют корреспонденцией счетов. Счета, связанные между собой при помощи корреспонденции счетов, называют корреспондирующими. Для обеспечения единообразного отражения операций на счетах в инструкции по применению плана счетов установлена типовая корреспонденция счетов.

Метод двойной записи позволяет контролировать, откуда поступают материальные или денежные средства на счета предприятия или куда их передают. Этот метод позволяет следить за перемещением денежных и материальных ресурсов.

Счета, связанные одной и той же записью при отражении хозяйственных операций, называются корреспондирующими, а сама запись – корреспонденцией или бухгалтерской проводкой. Запись хозяйственных операций на счетах называется бухгалтерской проводкой. Бухгалтерские проводки, в которых корреспондируют только два счета, называются простыми, если более двух счетов – сложными. Бухгалтерские проводки бывают простыми и сложными. С помощью простых проводок хозяйственная операция записывается по дебету одного и кредиту другого счета, то есть корреспондируют только два счета.

Например.

Дебет счета «Касса» 7000 руб.

Кредит счета «Расчетный счет».

Сложными называются такие проводки, когда дебетуются два и более счетов и кредитуется один счет или, наоборот, дебетуется один счет, а кредитуется несколько.

Например.

В кассу предприятия получены деньги: с расчетного счета 7000 руб. от технолога Жукова М.С. (возврат неиспользованных подотчетных сумм) 100 руб.

В бухгалтерском учете эта операция может быть отражена сложной проводкой:

Дебет счета «Касса» 8000 руб.

Кредит счета «Расчетный счет» 7000 руб.

«Расчеты с подотчетными лицами» 1000 руб.

Регистрацию хозяйственных операций можно производить при помощи трех видов записей:

- 1) хронологическая запись – это запись хозяйственных операций по мере их совершения без учета экономической группировки. В хронологическом порядке ведут кассовые книги, книги учета невыданной заработной платы, описи инвентарных карточек;
- 2) систематическая запись – это запись хозяйственных операций на счетах в зависимости от их экономического содержания. В результате систематической записи хозяйственные операции группируют на счетах по экономическим признакам. Систематическую запись операций ведут в главной книге;
- 3) комбинированная запись сочетает в себе хронологическую и систематическую записи. Хозяйственные операции при этом записывают в регистры по мере их совершения в необходимой группировке по экономическим признакам. Например, запись хозяйственных операций в журналы – ордера и ведомости. Это наиболее экономичный и наглядный вид записи хозяйственных операций в учетные регистры.

Взаимосвязь между счетами и балансом

Как баланс, так и счета служат для учета хозяйственных средств и их источников и очень тесно связаны между собой. Начальные остатки на счетах соответствуют начальному балансу. Изменения в процессе производства, отражаемые хозяйственными операциями в течение отчетного периода, записывают на счета. Эти записи в сумме представляют собой дебетовые и кредитовые обороты соответственно. Конечные сальдо на счетах соответствуют отчетному балансу. Причем остатки, показанные по актив-

ным счетам баланса, записывают на активные счета; остатки, показанные по пассивным статьям баланса, записывают на пассивные счета.

Рассмотренный ниже пример наглядно показывает прямую и неразрывную связь между балансом и счетами бухгалтерского учета.

Правильным будет баланс лишь в том случае, если данные, содержащиеся в счетах, будут достоверными и правильными. Ошибки могут возникать в силу различных причин. Например, пропущена запись какой-либо хозяйственной операции на счетах, или одна и та же запись ошибочно сделана повторно. Ошибка может быть выражена в неправильном отражении суммы операции на счетах бухгалтерского учета. Отсутствие равенства итогов баланса свидетельствует о наличии ошибок в записях или подсчетах. После сверки данных аналитического и синтетического учета приступают к проверке правильности записи на всех синтетических счетах открытых к балансу предприятия. Счета синтетического учета не могут дать общей картины о состоянии средств предприятия и их источниках без дальнейшей их группировки и обобщения. С целью контроля за полнотой и правильностью записей на счетах бухгалтерского учета составляются оборотные ведомости по счетам синтетического учета за отчетный период (месяц).

Для свода данных синтетических счетов и взаимной проверки правильности записей на них составляется отдельная ведомость, в которой отражаются:

- номер и наименование каждого счета (в порядке возрастания);
- сумма начального остатка по счету (сальдо начальное);
- обороты по дебету и кредиту каждого счета;
- сумма конечного остатка по счету (сальдо конечное).

Оборотная ведомость синтетических счетов составляется один раз в месяц и содержит данные о состоянии средств предприятия и источниках их образования.

Ведомость, содержащая все счета с начальным и конечным сальдо, называется оборотной ведомостью синтетических счетов.

Взаимосвязь счетов и баланса представлена на схеме 10.

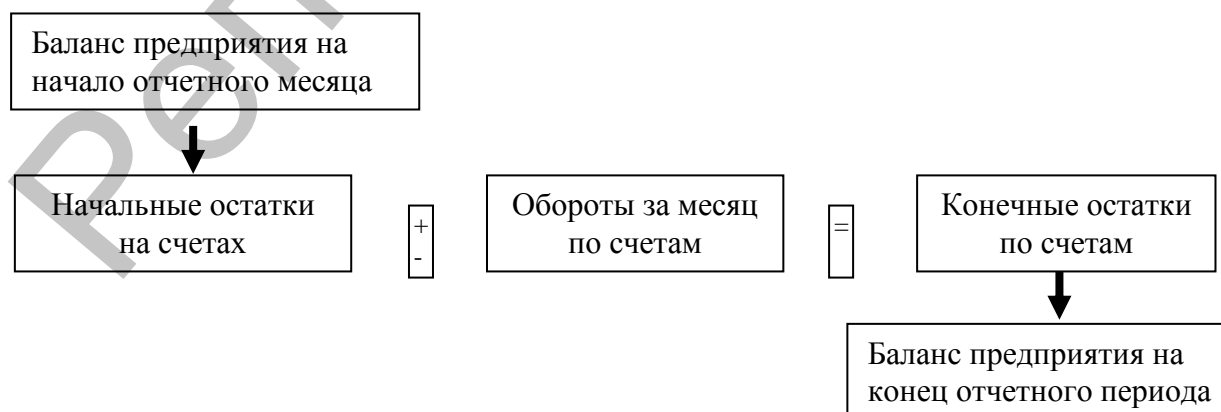


Схема 10. Взаимосвязь счетов с балансом

Проверка учетных записей ведется по итогам ведомости. При этом должны быть сохранены следующие равенства оборотной ведомости:

- итоги начальных сальдо по дебету и кредиту должны совпадать;
- итоги оборотов по дебету и кредиту также должны совпадать;
- итоги конечных сальдо по дебету и кредиту должны совпадать.

Синтетический и аналитический учет

Хозяйственные операции на предприятии оформляются документами в момент их осуществления.

Для управления предприятием необходимо иметь информацию не только о наличии и размещении хозяйственных средств в общем объеме, надо еще знать, сколько и каких средств имеется на предприятии. К тому же информация нужна не только в денежном, но и в натуральном выражении.

Счета, которые открывают для учета сгруппированных экономически однородных хозяйственных средств или их источников, называют синтетическими (обобщающими). Учет на этих счетах ведут в денежном измерителе. К синтетическим счетам относятся «Материалы», «Расчеты с персоналом по оплате труда» и другие.

Счета, которые открывают в развитие синтетических счетов для учета отдельных объектов, называются аналитическими (детализирующими). Например, к счету «Материалы» открывают счета «Железо листовое», «Краска белая» и другие. К счету «Основные средства» открывают счета «Здания заводоуправления», «Здание цеха № 1» и другие. Учет операций на аналитических счетах ведется в денежном, а где это необходимо, и в натуральных измерителях (счета по учету товарно-материальных ценностей). Например, объекты основных средств учитывают по количеству и стоимости, готовую продукцию – по массе (или количеству) и стоимости, молодняк животных – по количеству голов, массе, стоимости и т.д.

Применение аналитических счетов диктуется необходимостью обеспечения контроля за сохранностью ценностей, состоянием расчетов и получением данных, необходимых для оперативного управления предприятием. Использование в учете одних только синтетических счетов не обеспечивает получения требуемой информации, так как эти счета предназначены для обобщенного учета отдельных групп хозяйственных средств и их источников.

Обобщенное отражение объектов учета в денежном измерителе на синтетических счетах (субсчетах) называется синтетическим учетом.

Отражение составных частей отдельных видов средств, их источников и хозяйственных процессов в системе аналитических счетов называется аналитическим учетом. Синтетические и аналитические счета взаимосвязаны между собой, поэтому отраженная на них информация должна быть взаимосверена. Аналитические счета показывают, какие объекты учета объединены на синтетических счетах (см. схему 11).

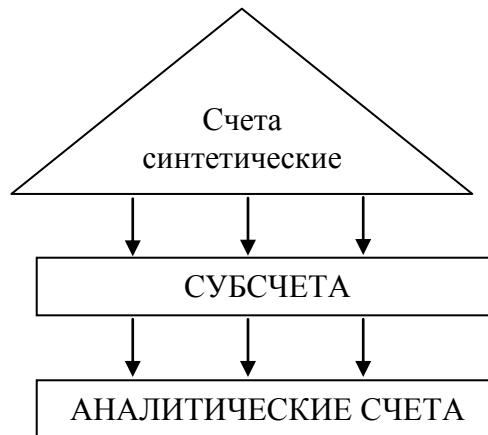


Схема 11. Синтетический и аналитический учет

Взаимосвязь синтетических счетов с балансом и аналитических счетов с синтетическими рассмотрим на примере.

Пример:

1. Получены от поставщиков на склад материалы от:		
базы – сталь тонколистовая в количестве 70000 кг по 0,2 руб. за кг		14000 руб.
Деревообрабатывающего комбината – доски обрезные в количестве 200 м ³ по 120 руб. за м ³		24000 руб.
Лакокрасочного завода – краска масляная в количестве 6000 кг по 1 руб. за 1 кг.		6000 руб.
	ИТОГО по операции	44000 руб.
2. Оплачена с расчетного счета задолженность поставщикам:		
Базе		21300 руб.
Деревообрабатывающему комбинату		23400 руб.
Лакокрасочному заводу		6000 руб.
	ИТОГО по операции	50700 руб.
3. Отпущены в производство материалы:		
Сталь тонколистовая 30000 кг по 0,2 руб. за 1 кг		6000 руб.
Доски обрезные 220 м ³ по 120 руб. за м ³		26400 руб.
Краска масляная 2000 кг по 1 руб. за 1 кг		2000 руб.
	ИТОГО по операции	34400 руб.

На синтетические счета записаны приведенные хозяйственные операции, подсчитаны обороты за месяц и найдены остатки на конец месяца.

Счет «Материалы»		
Дебет	10	Кредит
Остаток на 1.01.	2400	3. 34400
44000		
Оборот 44000		Оборот 34400
Остаток на 1.02.	12000	

Сч. «Сталь тонколистовая»

Дебет				Кредит			
№/п	Кол-во	Цена руб.	Сумма	№/п	Кол-во	Цена руб.	Сумма
1	70000	0,2	14000	3	30000	0,2	6000
Оборот	70000	0,2	14000	Оборот	30000	0,2	6000
Сальдо	40000	0,2	8000				

Сч. «Краска масляная»

Дебет				Кредит			
№/п	Кол-во	Цена руб.	Сумма	№/п	Кол-во	Цена руб.	Сумма
1	6000	1	6000	3	2000	1	2000
Оборот	6000	1	6000	Оборот	2000	1	2000
Сальдо	4000	1	4000				

Сч. «Доски обрезные», м³

Дебет				Кредит			
Код операции	Кол-во	Цена руб.	Сумма	Код операции	Кол-во	Цена руб.	Сумма
Сальдо	20	120	2400	3	220	12000	26400
	200	12000	24000				
Оборот	200	12000	24000	Оборот	220	12000	26400
Остаток на 1.02.							

Аналитический учет по счету «Расчеты с поставщиками и подрядчиками»

База «Военторга»		Деревообрабатывающий комбинат		
Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	
2). 21300	Остаток на 1.01 37800	2). 23400	Остаток на 1.01. 21400	
	1. 14000		1. 24000	
Оборот 21300	Оборот 14000 Остаток на 1.02 30500	Оборот 23400	Оборот 24000 Остаток на 1.02. 22000	
Лакокрасочный завод				
Дебет	Сч. 60	Кредит	Дебет	Кредит
2). 50700	Сальдо 61400	Кредит	2). 6000	Остаток на 1.01 2200
	1). 44000			1. 6000
Оборот 50700	Оборот 44000 Сальдо 54700		Оборот 6000	Оборот 6000 Остаток на 2200

Сумма остатков по аналитическим счетам должна быть равна остатку по соответствующему синтетическому счету.

Для сверки данных аналитического учета с соответствующими данными синтетического учета применяют оборотные ведомости по аналитическим счетам.

Оборотной ведомостью по аналитическим счетам называют регистр, предназначенный для свода оборотов и остатков по этим счетам с целью их сверки с соответствующим синтетическим счетом. Оборотные ведомости по аналитическим счетам имеют две формы графления: одна предназначена для учета товарно-материальных счетов, другая – для счетов по учету расчетов.

Оборотная ведомость по товарно-материальным счетам, кроме денежного измерителя, предусматривает отражение данных в натуральных измерителях; оборотная ведомость по счетам учета расчетов ведется только в денежном выражении.

Оборотная ведомость по счетам аналитического учета счета 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками» за январь 2006 г.

№	Наименование поставщиков	Остаток на 1 января		Обороты за январь		Остаток на 1 февраля	
		Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
1	База «Военторга»	–	37800	21300	14000	–	30500
2	Деревообрабатывающий комбинат	–	21400	23400	24000	–	22000
3	Лакокрасочный завод	–	2200	6000	6000	–	2200
	ИТОГО:		61400	50700	44000	-	54700

Пример: Учет материалов ведется на синтетическом счете «Материалы». В то же время этот счет подразделяется на субсчета, по которым ведется аналитический учет по видам материалов (см. схему 12).

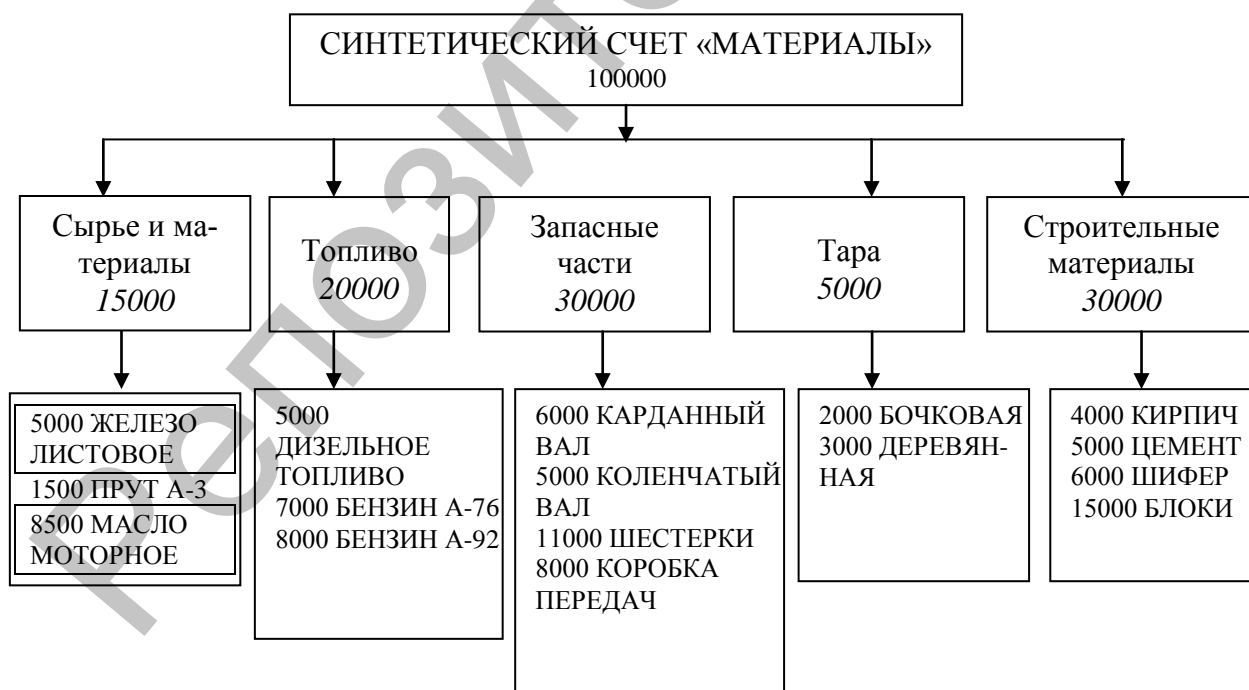


Схема 12. Синтетический счет «Материалы»

Таким образом, на основе приведенных примеров можно сделать вывод о неразрывной связи между данными синтетического и аналитического учета, которая заключается в следующем.

Остатки (сальдо) начальные и конечные по синтетическому счету должны быть равны суммам соответствующих остатков аналитических счетов. Это следует из того, что аналитические счета лишь детализируют данные синтетического счета, раскрывают составные части учитываемых объектов, отраженных на синтетическом счете в обобщенном виде.

Обороты по дебету и кредиту синтетического счета должны быть равны суммам записей по дебету и кредиту аналитических счетов данной группы счетов. Это равенство обусловлено тем, что на аналитических счетах записываются те же операции и на ту же сторону, что и на синтетическом.

Взаимосвязь между синтетическими и аналитическими счетами подтверждает необходимость сверять информацию, отраженную на них. Субсчета объединяют группы аналитических счетов, позволяющих получить еще более подробную информацию по каждому виду материалов, имеющих на предприятии. Аналитические и синтетические счета связаны между собой: во-первых, и те, и другие ведут на основе одной и той же информационной базы – первичных документов, которыми оформляют все хозяйственные операции; во-вторых, аналитические и синтетические счета связаны математически.

Аналитические счета показывают, какие объекты учета объединяются на синтетическом счете.

Вопросы для самоконтроля

1. В чем состоит основной принцип учета на счетах?
2. В чем выражается связь счетов с балансом?
3. Каково строение счета?
4. Какое значение имеют дебет и кредит в активных и пассивных счетах?
5. Что называется дебетовым и кредитовым оборотом по счету?
6. Как определяется остаток в активных и пассивных счетах?
7. Что такое двойная запись?
8. Что называется корреспонденцией счетов?
9. Какие есть виды корреспонденции счетов?
10. Какие счета называются синтетическими и аналитическими?
11. Какими измерителями пользуется синтетический и аналитический учет?
12. Какая существует взаимосвязь между счетами синтетического и аналитического учета?

ТЕМА 5. КЛАССИФИКАЦИЯ СЧЕТОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

Принципы классификации счетов

Многообразие фактов хозяйственной жизни, отражаемых в бухгалтерском учете путем регистрации на соответствующих схемах, предполагает их упорядочение, т.е. классификацию по отдельным признакам.

Дискуссия по признакам классификации счетов ведется постоянно. Например, ученый Н.А. Блатов (1931 г.) показал пять классификационных признаков:

- сущность записываемых признаков;
- характер сальдо;
- значение сальдо;
- отношение к другим счетам;
- объем хозяйственной операции.

Вводя другие признаки деления, можно прийти к построению новых классификаций.

Как указывает Я.В. Соколов, в 1950-е годы выделились 2 группы авторов. Одна группа предлагала классифицировать счета по одному признаку – экономическому содержанию (Н.А. Кипарисов, С.Б. Татур, М.Х. Жебрак, Н.В. Дембинский, М.И. Баканов, М.В. Дмитриев и др.).

Другая группа (Я.М. Гальперин, Н.А. Леонтьев, Е.И. Глих, А.И. Лодинский, В.Г. Макаров, А.Л. Быкова, В.И. Петрова и др.) утверждала: кроме классификации по экономическому признаку, показывающему, что учитывается на счете, нужен и второй классификационный признак – по структуре и назначению счетов, показывающий, как выполняется регистрация хозяйственных фактов на счетах.

Любая классификация счетов преследует как минимум 3 цели:

- показать природу того или иного счета (каждый счет может быть понят только в сравнении с другими счетами);
- дать возможность использовать любой счет (т.е. правильно выбирать счета при написании проводки);
- дать необходимые ориентиры при составлении плана счетов.

Используемая в настоящее время классификация счетов бухгалтерского учета основывается на экономической классификации средств, источников и процессов, является единой и строится по признакам содержания, назначения и строения счетов.

Единая классификация имеет большое практическое значение. Помогая понять экономическое содержание каждого счета, она облегчает правильное пользование счетами для группировки учитываемых объектов. Выясняя назначение каждого счета, его функции и характер показателей, она помогает правильно применять счета для текущего руководства и контроля. Раскрывая технические свойства и особенности строения счетов,

она обеспечивает правильное ведение счетов в соответствии с их структурой.

Система счетов – основной элемент метода бухгалтерского учета, поэтому глубокое изучение этого элемента закладывает фундамент в освоении и понимании сущности всей системы бухгалтерского учета. Система счетов открывается к балансу и служит для отражения наличия и движения предметов учета – имущества предприятия. В свою очередь, предмет учета – собирательное понятие и состоит из разнообразных видов средств и источников, являющихся относительно самостоятельными объектами учета. Еще большую специфику и разнообразие имеет движение этих средств и источников при совершении процессов снабжения, производства, реализации, распределения и потребления. Поэтому, зная особенности объекта, характер его движения, необходимо из всей совокупности счетов выбрать для учета такие, которые позволяют достоверно отразить эту специфику и эти особенности.

Счет бухгалтерского учета является сложным информационным комплексом, носителем информации и способом ее получения. Используемые на современных предприятиях счета разнообразны по структуре, содержанию, назначению. Разобраться в особенностях их применения и тенденциях дальнейшего развития позволяет их научно обоснованная классификация.

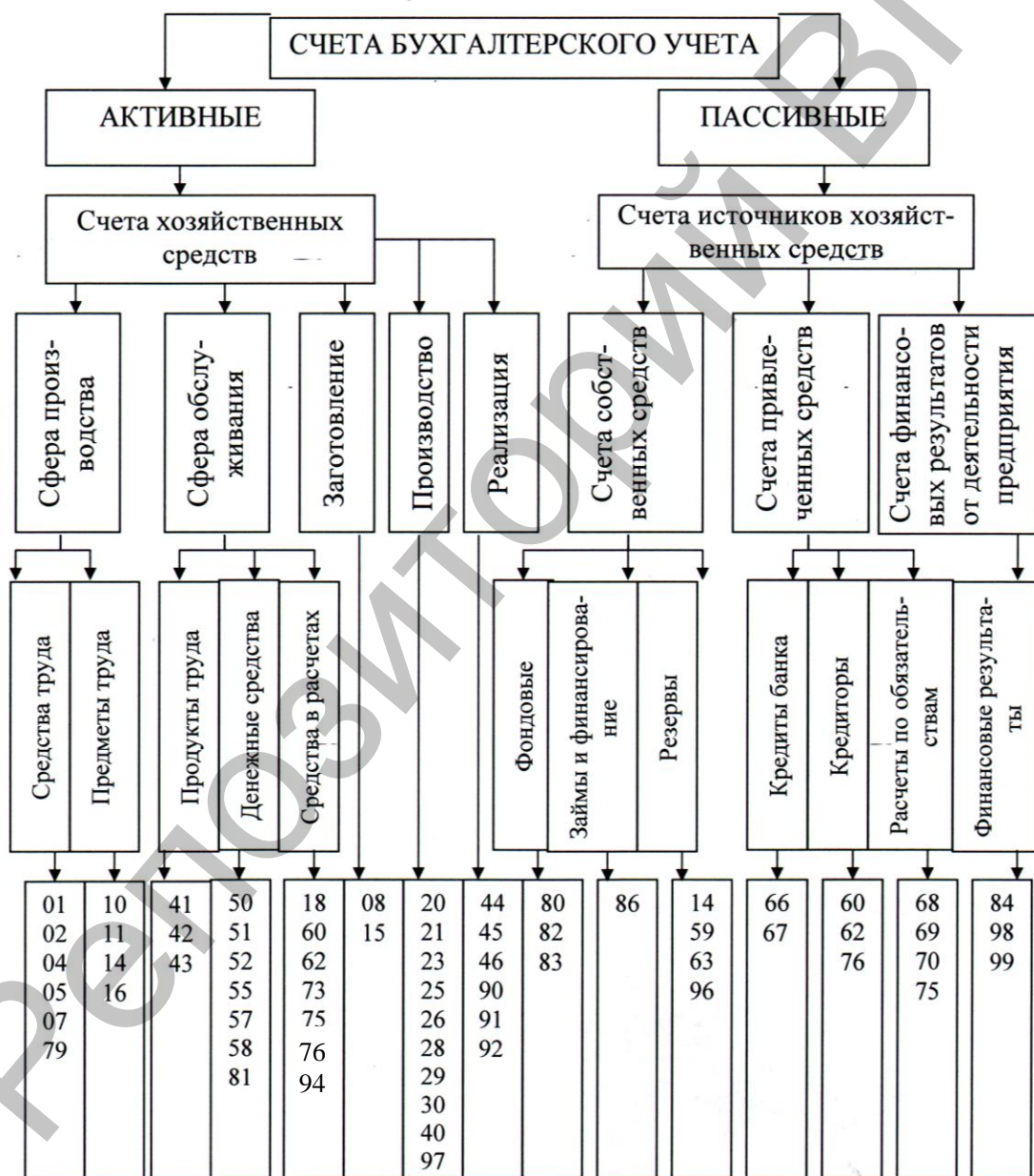
Счета бухгалтерского учета можно классифицировать: по отношению к балансу; по уровню обобщения информации; по экономическому содержанию; по строению и назначению и т.д.

По отношению к бухгалтерскому балансу все счета можно разделить на балансовые и забалансовые. По связи с балансом они делятся на активные и пассивные: остатки по этим счетам отражаются в балансе.

Активные – счета, используемые для учета имущества предприятия. Пассивные – счета, применяемые для учета обязательств предприятия. Забалансовые – счета, используемые для учета: временно находящихся у предприятия и не принадлежащих ему средств; списанной в убыток задолженности неплатежеспособных дебиторов; полученных или выданных в обеспечение обязательств и платежей и т.д. Остатки по этим счетам не входят в баланс. По уровню обобщения информации счета бывают: синтетические, аналитические, субсчета. Синтетические счета позволяют получить обобщенные показатели об имуществе, обязательствах и операциях, осуществляемых на предприятии. Они ведутся только в денежном измерителе. Аналитические счета служат для подробной характеристики объектов бухгалтерского учета и используются для детализации синтетического счета. Ведутся как в денежном, так и в натуральных измерителях. Субсчета являются дополнительным учетным звеном, промежуточным между синтетическими и аналитическими счетами. Они позволяют произвести дополнительную группировку данных аналитических счетов.

Классификация счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию

По экономическому содержанию счета бухгалтерского учета можно разделить на: счета для учета стоимости всех видов хозяйственных средств (имущества) и счета источников (обязательств). На счетах хозяйственных средств учитывают движение стоимости средств в процессе их кругооборота на предприятии. На счетах источников хозяйственных средств учитывают стоимость собственных и заемных (привлеченных) источников средств предприятия.



02, 05, 14, 42, 59, 63 – контрактивные (пассивные) счета, которые следует рассматривать в паре с активными счетами (01-02; 04-05; 10-14; 41-42; 58-59; 62-63).

Схема 13. Классификация счетов по экономическому содержанию

Классификация счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию предусматривает группировку хозяйственных средств и процессов производства, а также источников их формирования по экономической роли в производственно-финансовой деятельности субъектов хозяйствования (схема 13).

Группировка счетов по экономическому содержанию позволяет выяснить, что учитывается на отдельных счетах, для получения каких показателей предусмотрен каждый счет (схема 13).

Счета бухгалтерского учета по экономическому содержанию подразделяются на активные и пассивные. В свою очередь к активным относятся счета хозяйственных средств:

- 1) сфера производства
 - средства труда (01, 02, 04, 05, 07, 79);
 - предметы труда (10, 11, 14, 16);
- 2) сфера обслуживания
 - продукты труда (41, 42, 43);
- 3) сфера обслуживания
 - продукты труда (41, 42, 43);
 - денежные средства (50, 51, 52, 55, 57, 58, 81);
 - средства в расчетах (18, 60, 62, 73, 75, 76, 94);
- 4) заготовление (08, 15);
- 5) производство (20, 21, 23, 25, 26, 28, 29, 30, 40, 97);
- 6) реализация (44, 45, 46, 90, 91, 92).

К пассивным счетам относятся счета источников хозяйственных средств:

- 1) счета собственных средств
 - фондовые (80, 82, 83);
 - займы и финансирование (86);
 - резервы (14, 59, 63, 96);
- 2) счета привлеченных средств
 - кредиты банка (66, 67);
 - кредиторы (60, 62, 76);
 - расчеты по обязательствам (68, 69, 70, 75);
- 3) счета финансовых результатов от деятельности предприятия;
 - финансовые результаты (84, 98, 99).

Характеристика счетов хозяйственных средств – Счет 01 «Основные средства»

На этом счете отражается наличие и движение собственных основных средств организации, находящихся в эксплуатации, запасе, на консервации, в аренде, доверительном управлении.

Для целей бухгалтерского учета к основным средствам относятся материальные активы организации, используемые в производстве продукции,

выполнении работ или оказании услуг либо для целей управления организацией.

Аналитический учет по счету 01 «Основные средства» ведут по материально-ответственным лицам и отдельным инвентарным объектам основных средств. Организация аналитического учета должна обеспечивать возможность получения данных о наличии и движении основных средств.

Счет 02 «Амортизация основных средств»

На этом счете отражается движение амортизации, накопленной за время эксплуатации объектов основных средств. Амортизация основных средств начисляется организацией, у которой данные объекты находятся на праве собственности. По объектам основных средств, используемым в предпринимательской деятельности, амортизация начисляется в течение срока полезного их использования с включением ее суммы в затраты на производство и реализацию продукции (работ, услуг), но в пределах их первоначальной стоимости.

Сумма начисляемой амортизации по объектам зависит от установленного срока его полезного использования или нормативного срока службы и выбранного метода начисления амортизации.

Счет 04 «Нематериальные активы»

На этом счете отражается информация о наличии и движении нематериальных активов организации. К нематериальным активам относят: приобретенные за плату патенты, ноу-хау, права на использование земельных участков, цену фирмы, организационные расходы, возникающие в период создания предприятия, авторские права и др.

Аналитический учет по счету 04 «Нематериальные активы» ведется по видам и отдельным объектам нематериальных активов. Организация аналитического учета должна обеспечить возможность получения данных о наличии нематериальных активов.

Счет 05 «Амортизация нематериальных активов»

На этом счете обобщается информация об амортизации накопленной за время использования объектов нематериальных активов (за исключением объектов, по которым амортизационные отчисления списываются непосредственно в кредит счета 04 «Нематериальные активы»).

Амортизационные отчисления по нематериальным активам, используемым в предпринимательской деятельности, относятся на затраты производства, а по неиспользуемым в предпринимательской деятельности за счет собственных источников, образованных из прибыли, остающейся в распоряжении организации.

Счет 07 «Оборудование к установке»

Этот счет предназначен для обобщения информации о наличии и движении технологического, энергетического и производственного оборудования (включая оборудование для мастерских, опытных установок и лабораторий), требующего монтажа и предназначенного для установки на строящихся объектах.

Счет 10 «Материалы»

На этом счете учитывают движение сырья, материалов, топлива, запасных частей, инвентаря и хозяйственных принадлежностей, тары.

К счету 10 могут быть открыты субсчета:

10-1 «Сырье и материалы»;

10-2 «Покупные полуфабрикаты и комплектующие изделия, конструкции и детали»;

10-3 «Топливо»;

10-4 «Тара и тарные материалы»;

10-5 «Запасные части»;

10-6 «Прочие материалы»;

10-7 «Материалы, переданные в переработку на сторону»;

10-8 «Строительные материалы»;

10-9 «Инвентарь и хозяйственные принадлежности» и др.

По дебету этого счета отражаются остатки ценностей на начало и конец отчетного периода и их поступление, а по кредиту – расход.

При выбытии материалов их стоимость списывается по дебету счета 91 «Прочие доходы и расходы» и кредиту счета 10 «Материалы».

Аналитический учет по счету 10 ведется по местам хранения материалов и отдельным их наименованиям.

На этом счете отражается движение товарно-материальных ценностей, приобретенных в качестве товаров для продажи. Этим счетом пользуются торговые организации и предприятия общественного питания на промышленных предприятиях, если стоимость приобретаемых для комплектации готовых изделий не включается в себестоимость выпускаемой продукции, а подлежит возмещению покупателями отдельно.

Аналитический учет по счету 41 ведется по материально ответственным лицам, наименованиям (сортам), а в необходимых случаях – и по местам хранения товаров.

Счет 42 «Торговая наценка»

На этом счете отражается информация о торговых наценках (скидках, надбавках) на товары, если учет ведется по продажным ценам.

Аналитический учет по счету 42 должен обеспечить раздельное отражение сумм скидок и разниц в ценах, относящихся к товарам на складах, базах.

Счет 43 «Готовая продукция»

Этот счет отражает движение готовых изделий в промышленности и других отраслях производства. Готовая продукция – это изделия и полуфабрикаты, полностью прошедшие обработку, соответствующие действующим стандартам или утвержденным техническим условиям, принятые на склад или заказчиком и снабженные сертификатом.

Аналитический учет счета 43 ведется по местам хранения и отдельным видам готовой продукции.

Счет 50 «Касса»

Данный счет предназначен для обобщения информации о наличии и движении денежных средств в кассах организации. К счету «Касса» могут открываться субсчета:

- 50-1 «Касса организации»;
- 50-2 «Операционная касса»;
- 50-3 «Денежные документы»;
- 50-4 «Валютная касса»;
- 50-5 «Касса филиала».

Аналитический учет по счету 50 ведется кассирами, ответственными за кассовую наличность. Регистром аналитического учета является кассовая книга, в которой отражаются данные приходных и расходных кассовых документов.

Счет 51 «Расчетный счет»

Счет предназначен для обобщения информации о наличии и движении денежных средств на текущих счетах организации, открытых в банке.

Аналитический учет денежных средств в таком случае необходимо организовать в разрезе субсчетов.

Счет 52 «Валютный счет»

Счет предназначен для обобщения информации о наличии и движении денежных средств в иностранной валюте на валютных счетах организации, открытых в банке.

Аналитический учет по счету 52 ведется по каждому счету, открытому для хранения денежных средств в иностранной валюте. Затем на валютный счет осуществляются в иностранной валюте и рублевом эквиваленте по курсу Нацбанка на день осуществления операции.

Счет 55 «Специальные счета в банках»

Счет предназначен для обобщения информации о наличии и движении денежных средств в рублях РФ и иностранных валютах, также в аккредитивах, чековых книжках.

Счет 57 «Переводы в пути»

Счет предназначен для обобщения информации о движении денежных средств в официальной денежной единице РФ и иностранных валютах в пути. Здесь учитывается выручка от продажи товаров организациями, осуществляющими торговую деятельность, внесенная в кассы кредитных организаций.

Аналитический учет по счету 57 ведется по каждому документу с обобщенным учетом переводов в иностранной валюте.

Счет 58 «Финансовые вложения»

Предназначен для обобщения информации о наличии и движении инвестиций организаций в государственные ценные бумаги, акции, облигации и иные ценные бумаги других операций, уставные капиталы других организаций, а также предоставленные другим организациям займы.

Аналитический учет по счету 58 ведется по видам финансовых вложений и объектам, в которые осуществлены эти вложения. Построение аналитического учета должно обеспечить возможность получения данных о краткосрочных и долгосрочных финансовых вложениях, необходимых для составления бухгалтерской отчетности.

Счет 18 «Налог на добавленную стоимость по приобретенным товарам, работам, услугам»

На этом счете отражается информация об уплаченных организацией суммах налога на добавленную стоимость по приобретенным ценностям, а также работам и услугам.

По оплаченным счетам происходит списание накопленных на субсчете 18-1 «Причитающийся к уплате налог» сумм налога на добавленную стоимость на кредит субсчета 18-2 «Уплаченный налог». В конце отчетного периода данная сумма налога на добавленную стоимость отражается по кредиту счета 18-2, в корреспонденции со счетом 68 «Расчеты по налогам и сборам».

Счет 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками»

На этом счете обобщается информация о расчетах с поставщиком: за товарно-материальные ценности, выполненные работы и оказанные услуги, включая предоставление электроэнергии, газа, пара.

Аналитический учет расчетов с поставщиками и подрядчиками ведется по каждому отдельному предъявленному счету.

Счет 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками»

Аналитический учет по счету 62 ведется: при расчетах по каждому предъявленному покупателем (заказчиком) счету; при расчетах плановыми платежами – по каждому покупателю и заказчику; по полученным авансам – по каждому кредитору.

Счет 73 «Расчеты с персоналом по прочим операциям».

На счете обобщается информация о всех видах расчетов с работниками организации, кроме расчетов по оплате труда и расчетов с подотчетными лицами.

Аналитический учет ведется по каждому работнику организации.

Счет 75 «Расчеты с учредителями»

Обобщается информация о всех видах расчетов с участниками организации по вкладам в уставный капитал организации.

Аналитический учет ведется по каждому учредителю.

Счет 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами»

На этом счете обобщается информация о расчетах по операциям с дебиторами и кредиторами: по операциям некоммерческого характера, с транспортными организациями за услуги, оплачиваемые чеками.

Учет ведется с разными кредиторами и дебиторами, по каждому кредитору и дебитору.

Счет 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»

Отражается движение сумм по недостачам, хищениям, потерям от порчи материальных и иных ценностей, включая денежные средства.

Счет 08 «Вложения во внеоборотные активы»

Отражается информация о затратах организации на объекты, которые впоследствии будут приняты к бухгалтерскому учету в качестве новых средств, нематериальных активов.

Аналитический учет ведется: по затратам, связанным со строительством и приобретением основных средств; по затратам, связанным с приобретением нематериальных активов; по затратам, связанным с приобретением (формированием) основного стада.

Счет 15 «Заготовление и приобретение материальных ценностей»

Счет предназначен для обобщения информации о заготовлении и приобретении материально-производственных запасов, относящихся к оборотным активам.

Характеристика счетов хозяйственных средств – производство

Счет 20 «Основное производство»

Для обобщения информации о затратах на производство продукции, выполнении работ и оказании услуг, осуществление которых является целью создания данной организации, учитывают затраты по выполнению проектно-изыскательских работ.

Аналитический учет ведется по видам затрат и видам выпускаемой продукции.

Счет 21 «Полуфабрикаты собственного производства»

Применяют промышленные организации, которые калькулирование себестоимости продукции осуществляют по полуфабрикатному варианту учета затрат на производство.

Аналитический учет ведется по местам их хранения и отдельным наименованиям.

Счет 23 «Вспомогательные производства»

Для обобщения информации о затратах на производстве, которые являются вспомогательными для основного производства организации.

Аналитический учет ведется по видам производств в порядке, установленном отраслевыми инструкциями министерств по планированию себестоимости продукции.

Счет 25 «Общепроизводственные расходы»

Отражаются расходы: по содержанию машин и оборудования; по страхованию указанного имущества; арендная плата за помещение.

Учет работы машин ведется в машино-часах, по отдельным подразделениям организации и статьям расходов.

Счет 26 «Общехозяйственные расходы»

Обобщенная информация, связанная с управлением и обслуживанием производственного процесса.

Аналитический учет ведется по каждой статье, месту возникновения затрат.

Счет 28 «Брак в производстве»

Для обобщения информации о потерях брака в производстве. Браком считается продукция, детали, которые не соответствуют по качеству стандартам и не могут быть использованы по своему назначению.

Аналитический учет ведется по отдельным подразделениям, организационным видам продукции, статьям расходов, причинам брака.

Счет 29 «Обслуживающие производства и хозяйства»

Для обобщения информации о затратах, связанных с выпуском продукции, выполнением работ и оказанием услуг хозяйственной операции.

Аналитический учет в подсобных сельскохозяйственных организациях осуществляется применительно к основным положениям по учету затрат на производство продукции, земледелия.

Счет 40 «Выпуск продукции (работ, услуг)»

Для учета выпущенной продукции, оказания услуг за отчетный период и выявления отклонений себестоимости. В конце месяца счет 40 закрывается и сальдо на отчетную дату не имеет.

Счет 97 «Расходы будущих периодов»

Отражаются расходы, которые произведены в отчетном периоде, но относящиеся к отчетным периодам, определяемым соответствующими службами предприятия.

Характеристика счетов хозяйственных средств – реализация

Счет 44 «Расходы на реализацию»

Предназначены для обобщения информации о расходах, связанных с продажей продукции, товаров, услуг.

Аналитический учет ведется по счету по видам и статьям расходов.

Счет 45 «Товары отгруженные»

Отражается движение отгруженной продукции (стоимость готовой продукции, готовых изделий, стоимость тары).

Аналитический учет ведется по готовой продукции промышленного характера, покупным товарам.

Счет 46 «Выполненные этапы по незавершенным работам»

Аналитический учет ведется по видам работ.

Счет 90 «Реализация»

Для обобщения информации о доходах и расходах, связанных с обычными видами деятельности организации, для определения финансового результата по ним.

Счет 91 «Операционные доходы и расходы»

Предназначен для обобщения информации о прочих доходах и расходах отчетного периода, кроме чрезвычайных доходов и расходов.

Аналитический учет по счету 91 ведется по каждому виду прочих доходов и расходов. При этом построение учета по прочим доходам и расхо-

дам, относящихся к одной и той же финансовой, хозяйственной операции, должно обеспечивать возможность выявления финансового результата по каждой операции.

Характеристика источников хозяйственных средств – счета собственных средств (фондовые)

Счет 80 «Уставный фонд»

Для обобщения информации о состоянии и движении уставного капитала организации.

Аналитический учет ведется и организуется таким образом, чтобы обеспечить формирование информации по учредителям организации, стадиям формирования капитала и видам акций.

Счет 82 «Резервный фонд»

Для обобщения информации о состоянии и движении резервного капитала.

Счет 83 «Добавочный фонд»

Для обобщения информации о добавочном капитале организации.

Аналитический учет ведется таким образом, чтобы обеспечивать формирование информации по источникам образования средств.

Характеристика счетов собственных средств – займы и финансирование

Счет 86 «Целевое финансирование»

Он обобщает информацию о движении средств, предназначенных для осуществления мероприятий целевого назначения; средств, поступивших от других организаций и лиц; бюджетных средств. Аналитический учет ведется по назначению целевых средств.

Характеристика счетов собственных средств – резервы

Счет 14 «Резервы под снижение стоимости материальных ценностей»

Предназначен для обобщения информации о состоянии и движении сумм, зарезервированных в установленном порядке под отклонения стоимости сырья, определившийся на счет, от их рыночной стоимости.

Счет 59 «Резервы под обесценивание финансовых вложений в ценные бумаги»

О резервах под обесценивание вложений в ценные бумаги аналитический учет ведется по каждому резерву.

Счет 63 «Резервы по сомнительным долгам»

Обобщается информация о резервах по сомнительным долгам. Аналитический учет ведется по каждому сомнительному долгу.

Счет 96 «Резервы предстоящих расходов»

Отражается движение сумм, резервируемых согласно учетной политике и в порядке, установленном специальными нормативными актами в целях равномерного включения расходов в затраты на производство и расходов на продажу.

Характеристика счетов привлеченных средств – кредиты банка

Счет 66 «Расчеты по краткосрочным кредитам и займам»

Информация о состоянии расчетов по краткосрочным кредитам, а также займам, привлекаемым организацией путем выпуска и размещения облигаций. Аналитический учет краткосрочного кредита ведется по видам кредитов и займов.

Счет 67 «Расчеты по долгосрочным кредитам и займам»

Характеристика счетов привлеченных средств – кредиторы

Счет 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками»

Счет 62 «Расчеты с покупателями и подрядчиками»

Характеристика счетов привлеченных средств – расчеты по обязательствам

Счет 68 «Расчеты по налогам и сборам»

Информация по расчетам с бюджетом по налогам и сборам, уплачиваемым предприятием, и налогам с персонала этого предприятия. Аналитический учет ведется по каждому виду платежей.

Счет 69 «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению»

Счет 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда»

Обобщает информацию о расчете с персоналом как состоящим (не состоящим) в списке составе организации по оплате труда.

Аналитический учет ведется по каждому работнику организации.

Счет 75 «Расчеты с учредителями»

Характеристика счетов финансовых результатов от деятельности предприятия – финансовые результаты

Счет 84 «Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)»

Для обобщения информации о наличии и движении сумм нераспределенной прибыли или непокрытого убытка организации. Аналитический учет организуется таким образом, чтобы обеспечить формирование информации по направлениям использования средств.

Счет 98 «Доходы будущих периодов»

Движение средств и обобщенная информация о доходах, полученных в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам, о предстоящих поступлениях задолженности по недостаткам, выявленным в отчетном периоде за прошлые годы, разница между суммой, подлежащей взысканию с виновных лиц, и стоимостью ценностей, принятых к бухгалтеру, при выявлении недостачи и порчи.

Счет 99 «Прибыли и убытки»

Предназначен для обобщения информации о формировании конечного финансового результата деятельности организации в отчетном году.

Классификация счетов бухгалтерского учета по учетно-технологической функции

В научной литературе часто встречается и другая классификация счетов бухгалтерского учета по их экономическому содержанию (модель «Ресурсы-результат»). При этом выделяют счета производственных и финансовых ресурсов; счета производственных процессов; счета результатов хозяйственной деятельности (схема 15).

По строению и назначению счета можно разделить на две группы: основные и операционные (схема 16).

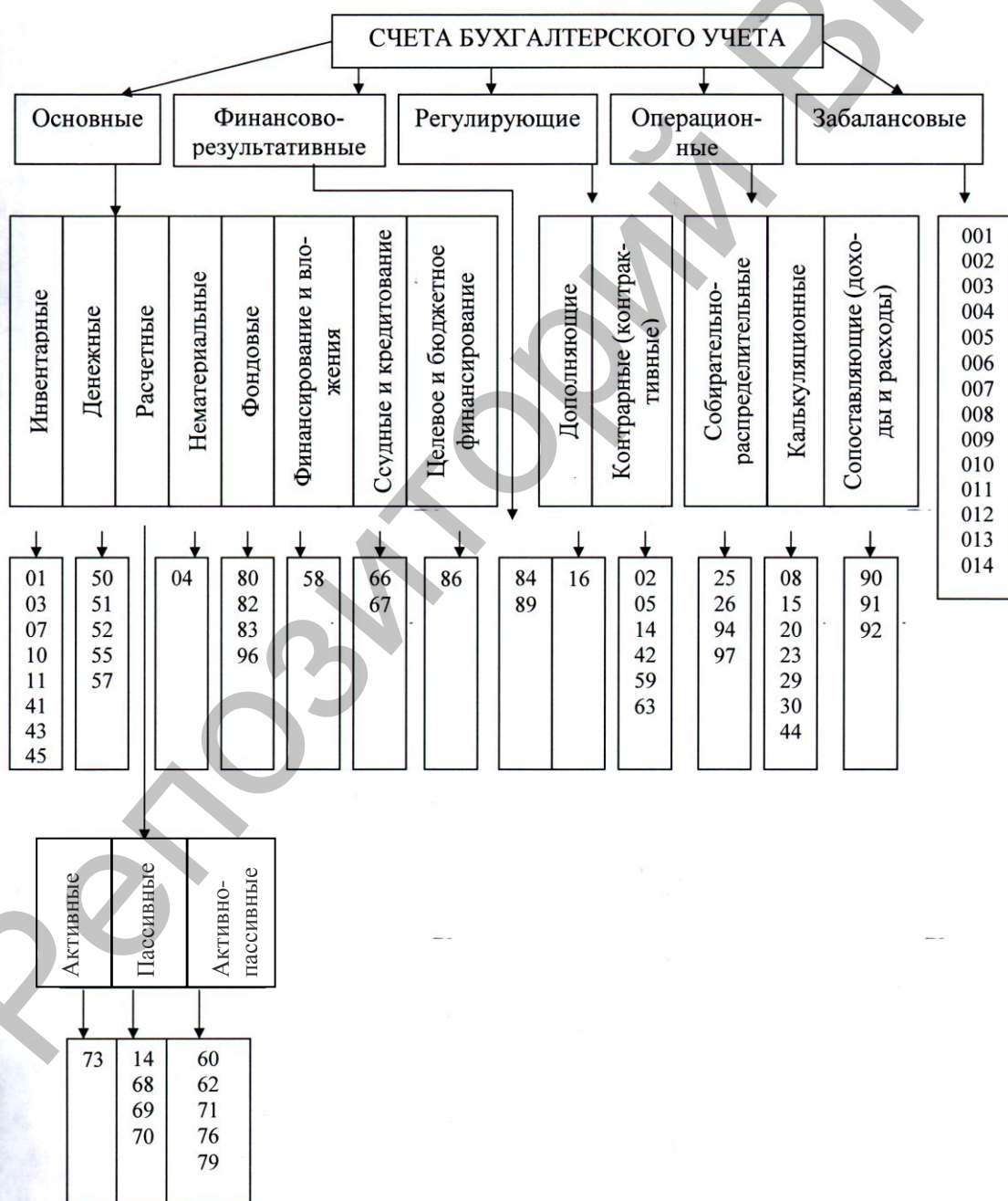


Схема 14. *Классификация счетов по учетно-технологической функции*

Основные счета применяются для получения основных показателей об имуществе предприятия и его обязательствах с целью контроля за наличием, движением, а также для отражения их состояния в бухгалтерском балансе. По сальдовому признаку эти счета можно разделить на активные, пассивные и активно-пассивные.

Регулирующие счета используются для уточнения оценки имущества и обязательств, учитываемых на основных счетах. Регулирующие счета ведутся в дополнение к основным счетам. Потребность в них обусловлена особенностями технологической обработки информации. Объект в текущем учете должен быть отражен в неизменной оценке. Фактическая же стоимость учитываемого имущества или фактический размер обязательств зачастую отклоняется от фиксированной учетной стоимости. Реальную стоимость учитываемого объекта получают путем вычитания из суммы основного счета суммы регулирующего или, наоборот, сложением суммы регулирующего и основного счета.



Схема 15. Классификация счетов бухгалтерского учета по их экономическому содержанию (модель «Ресурсы-результат»)

Регулирующие счета делятся на дополнительные и контрарные.

Дополнительные счета предназначены для обобщения сумм, увеличивающих (дополняющих) стоимостную оценку объекта, учитываемого на основном счете. Дополнительный счет полностью повторяет структуру основного счета, к которому он открывается: если основной счет активный, то и дополнительный счет активный (схема 17). Например, сырье и материалы могут учитываться на предприятии по цене поставщика на основном активном счете «Материалы». В этом случае транспортно-заготовительные расходы по приобретенным материалам будут отражаться на отдельном регулирующем дополнительном счете «Отклонение в стоимости материальных ценностей». Фактическая себестоимость материалов определяется путем суммирования их стоимости по цене поставщика, числящейся на дебете основного активного счета «Материалы» и дебетового сальдо по регулирующему дополнительному счету «Отклонение в стоимости материальных ценностей».

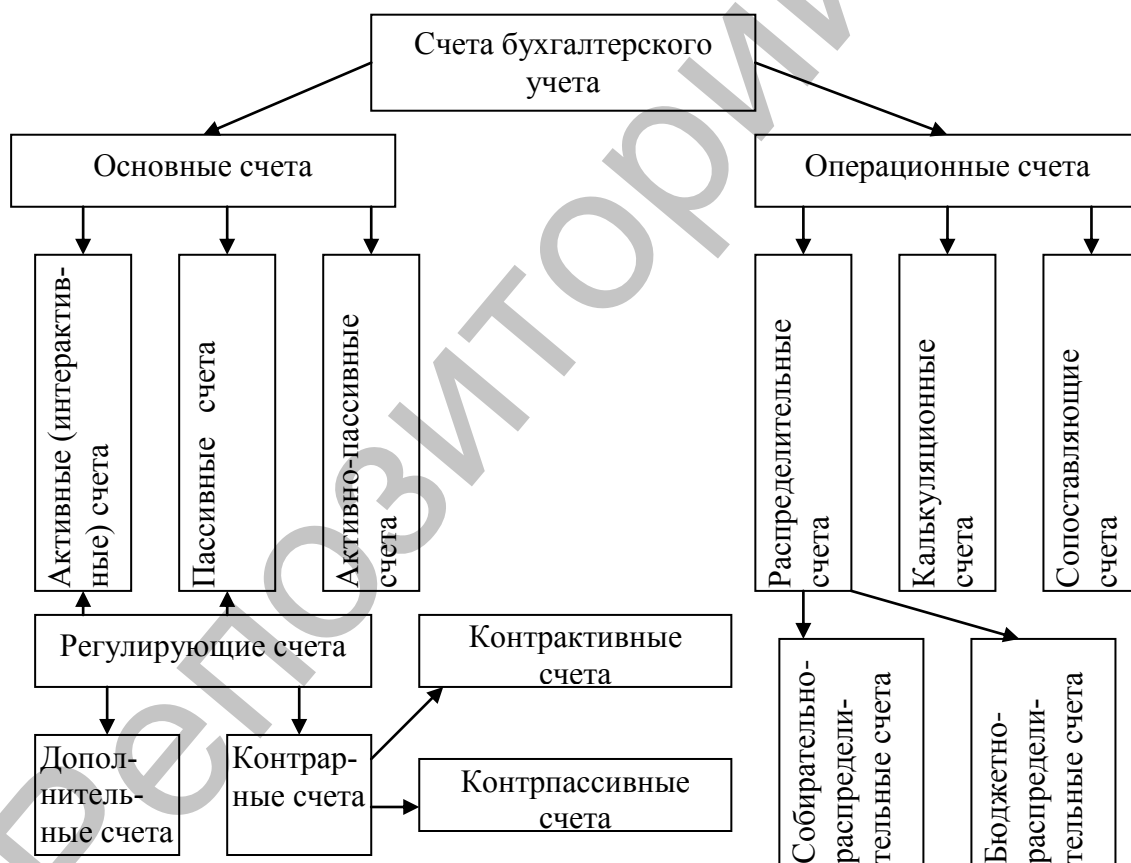


Схема 16. Классификация счетов бухгалтерского учета по их строению и назначению

Название основного активного счета			Название дополнительного счета, к основному счету	
Дебет	Кредит		Дебет	Кредит
Сальдо на начало месяца	Расход	Сумма, которая увеличивает оценку средств, учитываемых на основном активном счете	Сальдо на начало месяца	Уменьшение дополняющей суммы
Поступление			Увеличение дополняющей суммы	
Оборот	Оборот	Сумма, которая увеличивает оценку средств, учитываемых на основном активном счете	Оборот	Оборот
Сальдо на конец месяца			Сальдо на конец месяца	

Схема 17. Информационная взаимосвязь основного и дополнительного счетов бухгалтерского учета

Контрарные счета предназначены для обобщения сумм, уменьшающих стоимостную оценку объекта, учитываемого на основном счете. При этом из первоначальной оценки объекта, числящегося на основном счете, вычитают остаток по регулирующему контрарному счету. Структура контрарного счета зеркально отражает структуру основного счета, для уточнения которого он открыт. Если контрарный счет открыт для уточнения суммы по основному активному счету, то он называется контрактивным и имеет строение пассивного счета (схема 18).

Название основного активного счета		Название контрактивного счета		
Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	
Сальдо на начало месяца	Расход	Уменьшение суммы, подлежащей вычитанию из величины средств на основном активном счете	Сальдо на начало месяца	Сумма, которая уменьшает оценку средств, учитываемых на основном активном счете
Поступление		Увеличение суммы, подлежащей вычитанию из величины средств на основном активном счете	Увеличение суммы, подлежащей вычитанию из величины средств на основном активном счете	
Оборот	Оборот	Оборот	Оборот	Сумма, которая уменьшает оценку средств, учитываемых на основном активном счете
Сальдо на конец месяца		Сальдо на конец месяца	Сальдо на конец месяца	

Схема 18. Информационная взаимосвязь основного и контрактивного счетов бухгалтерского учета

Если он используется для уточнения суммы по основному пассивному счету, то называется контрпассивным и имеет структуру активного счета (схема 19).

Название основного пассивного счета			Название контрпассивного счета	
Дебет	Кредит		Дебет	Кредит
Уменьшение	Сальдо на начало месяца	Сумма, которая уменьшает величину обязательств, учитываемых на основном пассивном счете	Сальдо на начало месяца	Уменьшение суммы, подлежащей вычитанию из обязательств на основном пассивном счете
	Увеличение		Увеличение суммы, подлежащей вычитанию из обязательств на основном пассивном счете	
Оборот	Оборот	Сумма, которая уменьшает величину обязательств, учитываемых на основном пассивном счете	Оборот	Оборот
	Сальдо на конец месяца		Сальдо на конец месяца	

Схема 19. Информационная взаимосвязь основного и контрпассивного счетов бухгалтерского учета

Примером контрпассивного счета может служить счет «Амортизация основных средств».

Примером контрпассивного счета могут служить счет «Собственные акции», который предназначен для учета собственных акций, выкупленных у акционеров (участников).

Группа операционных счетов предназначена для отражения вспомогательных учетных операций. К операционным относятся распределительные, калькуляционные и сопоставляющие счета.

Распределительные счета служат для распределения уже затраченных средств. Эти счета бывают собирательно-распределительными и бюджетно-распределительными.

Собирательно-распределительные – это счета, используемые для обобщения информации о косвенных расходах предприятия с целью последующего их распределения между объектами учета. К ним относятся такие счета, как «Общепроизводственные расходы», «Общехозяйственные расходы».

В связи с тем, что часть расходов предприятия в момент их оплаты или начисления нельзя сразу отнести на счета затрат по конкретному объекту, их предварительно собирают по дебету собирательно-распределительного счета. В конце месяца подсчитывают дебетовый оборот, определяют общую сумму и путем математических расчетов распределяют ее между объектами учета (например, между видами готовой продукции).

Все косвенные расходы предприятия за месяц полностью распределяются между соответствующими объектами и списываются в кредит. Поэтому сальдо на собирательно-распределительных счетах не бывает.

Бюджетно-распределительные счета, используемые для обобщения информации о некоторых расходах (или доходах) предприятия с целью последующего их разграничения между временными интервалами. К ним относятся такие счета, как: «Расходы будущих периодов»; «Резервы предстоящих расходов». Калькуляционные счета используются для определения фактической себестоимости вновь созданного или приобретенного объекта учета. К ним относятся такие счета, как: «Основное производство»; «Вспомогательные производства»; «Вложения во внеоборотные активы» и т.д. Сопоставляющие счета позволяют сопоставить затраты, вызванные реализацией объекта учета с выручкой (или другими поступлениями) от реализации и определить финансовый результат. К ним относится, например, счет «Реализация».

У сопоставляющих счетов нет остатка. По дебету записывают фактическую себестоимость реализованной продукции, выполненных работ и оказанных услуг; по кредиту – выручку (или другие поступления) от продажи и доходы от прочих операций. Если выручка больше затрат, значит получена прибыль, которую, чтобы уравновесить счет, записывают по дебету. Если выручка меньше затрат, значит получен убыток и он соответственно записывается по кредиту.

План счетов бухгалтерского учета

Для единообразного обобщения данных о работе предприятий различных форм собственности и для удобства работы контрольных органов разрабатывается единый систематизированный перечень счетов и субсчетов, который обязателен для всех субъектов хозяйствования. Называется он **Планом счетов**.

План счетов бухгалтерского учета разрабатывается и утверждается Министерством финансов по согласованию с Министерством по анализу и статистике. Субсчета, предусмотренные в Плане счетов, используются, исходя из требований анализа, контроля и отчетности. Организации могут уточнять содержание отдельных из них, а также вводить дополнительные и исключать или объединять отдельные субсчета.

План счетов имеет 8 разделов, причем разделы сформированы в строго логической последовательности. В основу группировки счетов по разделам положены экономические особенности учитываемых объектов. Разделы расположены в определенной последовательности, определяемой характером участия имущества в кругообороте средств предприятия.

Первый раздел включает в себя счета, которые связаны с учетом основных средств и других долгосрочных вложений, т.е. связан с учетом орудий или средств труда.

Второй – счета, по которым ведется учет предметов труда (производственные запасы).

Третий раздел включает в себя счета, по которым отражаются затраты на производство, когда соединяются вместе орудия труда, предметы труда и рабочая сила (процесс производства).

В *четвертый раздел* включены счета, по которым ведется учет готовой продукции и товаров, а также расходы, связанные с продажами.

В *пятый* – счета, на которых учитываются денежные средства, используемые как эквивалент при обмене.

В *шестой раздел* входят счета, с помощью которых осуществляются расчеты с поставщиками и подрядчиками, с покупателями, с банками по кредитам и займам, с рабочими и служащими, бюджетом и т.д.

В *седьмой раздел* включаются счета, отражающие собственный капитал предприятия, а также различные фонды и резервы, образуемые, как правило, за счет прибыли.

Восьмой – включает в себя счета, на которых отражается реализация продукции (работ, услуг), основных средств и других активов предприятия, различные внереализационные доходы и расходы предприятия, а также финансовые результаты. Отдельно предусмотрена группа забалансовых счетов.

В Плане счетов предусматривается шифровка счетов путем присвоения каждому счету двузначного номера от 01 до 99. Субсчета нумеруются в пределах указанного синтетического счета.

В случае необходимости (для полного отражения специфики работы того или иного субъекта хозяйствования) План счетов позволяет вводить дополнительные счета, которые *зарезервированы* в плане *без названия*.

Действующая на протяжении 40 лет структура Плана счетов в основном оправдала себя. Поэтому в построении Типового плана счетов 2004 г. она в целом сохранена. Для ее изменения потребовался бы единовременный пересмотр всей нормативно-методической документации по бухгалтерскому учету, учебной литературы, компьютерных программ.

В Типовом плане счетов 2004 г. сначала помещены счета активов и процессов, затем – счета обязательств и прочих источников, в конце – счета финансовых результатов (табл. 1).

Таблица 1

Структура Типового плана счетов 2004 г.

Счета бухгалтерского баланса	Раздел I. Внеоборотные активы (счета 01-09)
	Раздел II. Производственные запасы (счета 10-19)
	Раздел III. Затраты на производство (счета 20-39)
	Раздел IV. Готовая продукция и товары (счета 40-49)
	Раздел V. Денежные средства (счета 50-59)
	Раздел VI. Расчеты (счета 60-79)
	Раздел VII. Источники собственных средств (счета 80-89)
Счета отчета о прибылях и убытках	Раздел VIII. Финансовые результаты (счета 90-99)
Забалансовые счета (счета 001-014)	

В каждом разделе объединены счета, связанные с определенной стадией кругооборота средств субъекта хозяйствования, независимо от назначения и структуры этих счетов.

В разделе **I «Внеоборотные активы»** включены счета активов (01 «Основные средства», 03 «Доходные вложения в материальные ценности», 04 «Нематериальные активы», 07 «Оборудование к установке»), счета процессов (08 «Вложения во внеоборотные активы») и регулирующие счета (02 «Амортизация основных средств», 05 «Амортизация нематериальных активов»).

В разделе **II «Производственные запасы»** предусмотрены счета активов (10 «Материалы», 11 «Животные на выращивании и откорме»), счета процессов (15 «Заготовление и приобретение материальных ценностей») и регулирующие счета (14 «Резервы под снижение стоимости материальных ценностей», 16 «Отклонение в стоимости материальных ценностей»). Как часть стоимости актива сюда же включен счет 18 «Налог на добавленную стоимость по приобретенным товарам, работам, услугам».

В разделе **III «Затраты на производство»** сначала помещены счета учета процесса основного производства, т.е. производства, продукция которого является предметом деятельности организации (20 «Основное производство», 21 «Полуфабрикаты собственного производства»). Затем расположены счета учета вспомогательных производств (23 «Вспомогательные производства»). Далее идут счета для накопления и распределения затрат по обслуживанию производства и управлению (25 «Общепроизводственные расходы», 26 «Общехозяйственные расходы», 28 «Брак в производстве», 29 «Обслуживающие производства и хозяйства»).

В разделе **VI «Расчеты»** счета помещены в следующей последовательности: счета внешних контрагентов (поставщики, подрядчики, покупатели, заказчики, заимодавцы: 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками», 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками», 66 «Расчеты по краткосрочным кредитам и займам», 67 «Расчеты по долгосрочным кредитам и займам»), счета расчетов с государством (бюджеты, пенсионный фонд, фонд социального страхования: 68 «Расчеты по налогам и сборам», 69 «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению»), счета расчетов с персоналом (по оплате труда, подотчетным суммам, прочим операциям: 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда», 71 «Расчеты с подотчетными лицами», 73 «Расчеты с персоналом по прочим операциям»), собственниками (акционерами, участниками, учредителями, уполномоченными государственными и местными органами: 75 «Расчеты с учредителями», 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами»), счета внутривозрастных (внутрибалансовых) расчетов (79 «Внутрихозяйственные расчеты»).

Структура нового Типового плана счетов 2004 г. по сравнению с Планом счетов 1992 г. претерпела некоторые изменения. Наиболее значительные из них касаются разделов, связанных с учетом источников собственных средств и финансовых результатов деятельности организации.

Так, в разделе VII «Источники собственных средств» счета 80-89 полностью предназначены для учета собственных источников организации (80 «Уставный фонд», 81 «Собственные акции (доли)», 82 «Резервный фонд», 83 «Добавочный фонд», 84 «Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)», 86 «Целевое финансирование»).

В разделе VIII «Финансовые результаты» счета 90-99 отведены для систематизации информации о доходах и расходах организации, а также конечном финансовом результате ее деятельности.

Исключен раздел «Кредиты и финансирование». Счета учета расчетов по займам перенесены в раздел «Расчеты», а счет учета целевого финансирования – в раздел «Источники собственных средств».

Таким образом, разделы I–VII охватывают в основном счета бухгалтерского баланса, а раздел VIII связан главным образом с отчетом о прибылях и убытках.

Определенная последовательность в расположении счетов соблюдена и внутри разделов.

В частности, регулирующие счета помещены после основных счетов: счет 04 «Нематериальные активы» и счет 05 «Амортизация нематериальных активов», счет 10 «Материалы» и счет 14 «Резервы под снижение стоимости материальных ценностей», счет 58 «Финансовые вложения» и счет 59 «Резервы под обесценение финансовых вложений в ценные бумаги», счет 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками» и счет 63 «Резервы по сомнительным долгам» и т.д.

Следует также отметить, что счета учета реализации продукции, товаров, работ, услуг, реализации других активов исключены из раздела «Готовая продукция, товары и реализация». В Типовом плане счетов 2004 г. они помещены в разделе «Финансовые результаты» как позиции, формирующие информацию о доходах и расходах организации и являющиеся элементом счета прибылей и убытков.

Счета «Расходы будущих периодов», «Недостачи и потери от порчи ценностей» и «Резервы предстоящих расходов» также включены в раздел «Финансовые результаты». Они перенесены из разделов соответственно «Затраты на производство», «Финансовые результаты и использование прибыли», «Фонды и резервы» Плана счетов 1992 г.

В разделе «Расчеты» сокращено число счетов учета расчетов. В частности, в Типовом плане счетов 2004 г. исключены специальные синтетические счета для учета расчетов: с государственными и местными органами, выступающими учредителями унитарных предприятий; по авансам полученным и выданным; с внебюджетными фондами; по претензиям; по имущественному и личному страхованию. В данный раздел перенесены счета учета расчетов по привлеченным организацией долгосрочным и краткосрочным кредитам и другим займам.

В Типовом плане счетов 2004 г. в связи с изменившимися условиями хозяйствования и уточнением методики бухгалтерского учета не предусмотрено использование ряда синтетических счетов (табл. 2), но дополнительно введено несколько новых счетов (табл. 3), изменены наименования (табл. 4) и номера (табл. 5) некоторых счетов, несколько синтетических позиций разукрупнено и несколько объединено (табл. 6).

Таблица 2

Аннулированные синтетические счета

Аннулированный счет		Отражение операций по Типовому плану счетов 2004 г.	
№	наименование	№	наименование
06	Долгосрочные финансовые вложения	58, 55	Финансовые вложения. Специальные счета в банках (в части банковских депозитов)
12	Малоценные и быстроизнашивающиеся предметы	10, 01	Материалы. Основные средства
13	Износ малоценных и быстроизнашивающихся предметов	02	Амортизация основных средств (в части оборудования, учтенного на счете 01 «Основные средства»)
14	Переоценка материальных ценностей		–
30	Некапитальные работы	08	Вложения во внеоборотные активы
31	Расходы будущих периодов	97	Расходы будущих периодов
43	Коммерческие расходы	44	Расходы на реализацию
46	Реализация продукции (работ, услуг)	90	Реализация
47	Реализация и прочее выбытие основных средств	01, 91	Основные средства (в части списания накопленной амортизации). Операционные доходы и расходы
48	Реализация прочих активов	03, 04, 91	Доходные вложения в материальные ценности. Нематериальные активы. Операционные доходы и расходы
56	Денежные документы	50, 81	Касса. Собственные акции (доли)
61	Расчеты по авансам выданным	60	Расчеты с поставщиками и подрядчиками
63	Расчеты по претензиям	76	Расчеты с разными дебиторами и кредиторами
64	Расчеты по авансам полученным	62	Расчеты с покупателями и заказчиками
65	Расчеты по имущественному и личному страхованию	76	Расчеты с разными дебиторами и кредиторами
67	Расчеты по внебюджетным платежам	68, 76	Расчеты по налогам и сборам. Расчеты с разными дебиторами и кредиторами
78	Расчеты с дочерними предприятиями	60, 62, 66, 67, 75, 76	Расчеты с поставщиками и подрядчиками. Расчеты с покупателями и заказчиками. Расчеты по краткосрочным кредитам и займам. Расчеты по долгосрочным кредитам и займам. Расчеты с учредителями. Расчеты с разными дебиторами и кредиторами

81	Использование прибыли	99	Прибыли и убытки
90	Краткосрочные кредиты банков.	66	Расчеты по краткосрочным кредитам и займам
93	Кредиты банков для работников.		
94	Краткосрочные займы		
92	Долгосрочные кредиты банков,	67	Расчеты по долгосрочным кредитам и займам
93	Кредиты банков для работников.		
95	Долгосрочные займы		

Новые синтетические счета

Таблица 3

Новый счет		Для отражения операций, ранее учитывавшихся на счетах	
номер	наименование	номер	наименование
14	Резервы под снижение стоимости материальных активов		
46	Выполненные этапы по незавершенным работам		
59	Резервы под обесценение финансовых вложений в ценные бумаги		
66	Расчеты по краткосрочным кредитам и займам	90, 93, 94	Краткосрочные кредиты банков. Кредиты банков для работников. Краткосрочные займы
67	Расчеты по долгосрочным кредитам и займам	92, 93, 95	Долгосрочные кредиты банков. Кредиты банков для работников. Долгосрочные займы
81	Собственные акции (доли)	56	Денежные документы
83	Добавочный фонд	88	Фонды специального назначения
90	Реализация	46	Реализация продукции (работ, услуг)
91	Операционные доходы и расходы	47, 48, 80	Реализация и прочее выбытие основных средств. Реализация прочих активов. Прибыли и убытки
92	Внереализационные доходы и расходы	80, 81, 87, 88	Прибыли и убытки. Использование прибыли Нераспределенная прибыль (убыток). Фонды специального назначения
99	Прибыли и убытки	80	Прибыли и убытки

Синтетические счета, у которых изменены наименования

Таблица 4

Номер	Наименование	
	старое	новое
02'	Износ основных средств	Амортизация основных средств
05'	Износ нематериальных активов	Амортизация нематериальных активов
08	Капитальные вложения	Вложения во внеоборотные активы
14	Переоценка материальных ценностей	Резервы под снижение стоимости материальных ценностей

15	Заготовление и приобретение материалов	Заготовление и приобретение материальных ценностей
16	Отклонение в стоимости материалов	Отклонение в стоимости материальных ценностей
44	Издержки обращения	Расходы на реализацию
52	Валютный счет	Валютные счета
58	Краткосрочные финансовые вложения	Финансовые вложения
68	Расчеты с бюджетом	Расчеты по налогам и сборам
89	Резервы предстоящих расходов и платежей	Резервы предстоящих расходов (96)
96	Целевое финансирование и поступления	Целевое финансирование (86)

Синтетические счета, у которых изменен номер

Таблица 5

Номер		Наименование
старый	новый	
31	97	Расходы будущих периодов
37	40	Выпуск продукции (работ, услуг)
40	43	Готовая продукция
80	99	Прибыли и убытки
82	63	Резервы по сомнительным долгам
83	98	Доходы будущих периодов
84	94	Недостачи и потери от порчи ценностей
85	80	Уставный фонд
86	82	Резервный фонд
87	84	Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)
89"	96	Резервы предстоящих расходов
96""	86	Целевое финансирование

Объединенные синтетические счета

Таблица 6

Объединенные счета		Отражение операций по Типовому плану счетов 2004 г.	
номер	наименование	номер	наименование
06	Долгосрочные финансовые вложения	58	Финансовые вложения
58	Краткосрочные финансовые вложения		
63, 65	Расчеты по претензиям. Расчеты по имущественному и личному страхованию	76	Расчеты с разными дебиторами и кредиторами
90, 93, 94	Краткосрочные кредиты банков. Кредиты банков для работников Краткосрочные займы	66	Расчеты по краткосрочным кредитам и займам
92, 93, 95	Долгосрочные кредиты банков. Кредиты банков для работников. Долгосрочные займы	67	Расчеты по долгосрочным кредитам и займам

Вопросы для самоконтроля

1. По каким принципам осуществляется классификация счетов?
2. Как делятся счета по экономическому содержанию?
3. Какие счета относятся к активным?
4. Какие счета относятся к пассивным?
5. На какие группы классифицируются счета по учетно-технологической функции?
6. Как рассматриваются счета при модели «Ресурсы-результат»?
7. Как классифицируются счета по строению и назначению?
8. С какой целью используется план счетов бухгалтерского учета?
9. Какова структура типового плана счетов?

ТЕМА 6. СТОИМОСТНОЕ ИЗМЕРЕНИЕ И ОСНОВЫ УЧЕТА ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ПРОЦЕССОВ

Стоимостное измерение объектов бухгалтерского учета

Учет хозяйственной деятельности предприятий отражает состояние и движение имущества и обязательств.

Измерение – один из основных элементов метода учета, который позволяет получить информацию об имуществе предприятия, его обязательствах, а также хозяйственных процессах, приводящих к изменениям в составе имущества и обязательств. Измерение осуществляется с помощью системы количественных и качественных показателей.

Количественными являются показатели объема тех или иных процессов. Например, для промышленного предприятия – количество выпущенной и реализованной продукции; для транспортных организаций – объем перевезенных грузов; для торговых – товарооборот и т.д. Контроль за количественными показателями имеет большое значение для изучения работы предприятия: сравнивая фактический объем выполненной работы с объемом, намеченным производственной программой, можно легко установить степень ее выполнения, а также факторы, вызвавшие отклонение в ту или иную сторону, вскрыть резервы дальнейшего увеличения объема производства и реализации.

Качественные показатели позволяют оценить экономическую целесообразность хозяйственных операций или проходящих на предприятии процессов. Важнейшими из них являются показатели финансовых результатов деятельности предприятия: прибыль и рентабельность; производительность труда (выработка продукции в единицу времени); себестоимость единицы продукции (работ, услуг) и т.д. Контроль за качественными показателями имеет не меньшее значение, чем контроль за количественными.

Качественные показатели характеризуют эффективность производства, и поэтому наряду с количественными широко используются в системе управления и контроля на предприятии. Стоимостное измерение объекта учета в денежном измерителе называется оценкой.

Информация об изменениях количественных и качественных показателей группируется и обобщается в бухгалтерском учете при помощи системы синтетических и аналитических счетов.

Этапы обобщения информации на счетах бухгалтерского учета тесно связаны со стадиями кругооборота средств предприятия: снабжением, производством, реализацией и распределением. Предприятие приобретает необходимые для работы средства производства (Т) за счет собственных или заемных источников денежных средств (Д). В процессе снабжения происходит поступление основного и оборотного имущества. Это имущество, а также трудовые ресурсы потребляются в процессе производственной деятельности и таким образом участвуют в формировании себестоимости выпускаемой продукции (Т). Процесс реализации предполагает сбыт произведенной продукции и получение выручки (Д). Накапливая денежные средства и перераспределяя их, предприятие, с одной стороны, имеет возможность не только поддерживать непрерывность производства в том же объеме, но и расширять масштабы своей деятельности за счет части полученной прибыли.

Следовательно, в процессе заготовления, производства и реализации продукции происходит движение и изменение средств: то деньги превращаются в материалы, а материалы – в готовую продукцию, то готовая продукция снова превращается в денежные средства, с помощью которых предстоит закупить новую партию сырья и материалов, чтобы продолжить производственный процесс. Налицо *кругооборот средств*, т.е. последовательное превращение средств из одной формы в другую и переход из одного процесса в другой. Кругооборот средств, взятый не как отдельный акт, а как непрерывно возобновляющийся процесс, называется оборотом средств. Составной частью предмета бухгалтерского учета является не кругооборот, а оборот средств.

Следует отметить, что перерывов между отдельными хозяйственными процессами, как правило, не бывает. Предприятие должно иметь средства одновременно в каждом процессе. Размер этих средств определяется объемом хозяйственной деятельности производственных объединений, предприятий и организаций. В предмет бухгалтерского учета включаются не сами хозяйственные процессы, а затраты средств в них.

Учет процесса снабжения

Процесс снабжения – совокупность операций, обеспечивающих предприятия предметами и средствами труда, необходимыми для изготовления

продукции.

Предприятие приобретает у поставщиков материалы, топливо и другие предметы по отпускным ценам, которые для него являются покупной или заготовительной стоимостью. Кроме того, оно несет другие расходы, связанные с приобретением предметов труда: это оплата провоза приобретенных ценностей, их погрузки и выгрузки (например, заработная плата грузчиков), вознаграждение посредникам, таможенные пошлины, проценты по кредитам, взятым для приобретения материалов и пр. Они называются транспортно-заготовительными расходами.

Покупная стоимость и транспортно-заготовительные расходы составляют фактическую себестоимость приобретенных предметов труда.

Снабжение осуществляется в соответствии с производственной программой предприятия. Поэтому основными задачами учета являются:

- ◆ определение фактического объема снабжения как в натуральном, так и в денежном измерении;
- ◆ исчисление фактической себестоимости приобретенных предметов труда.

Для решения этих задач в системе бухгалтерского учета используют такие счета, как:

- ◆ счет 10 «Материалы» в разрезе субсчетов. Счет всегда активный. По Д отражаются поступления материальных ценностей, по К – списание;
- ◆ счет 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками». Этот счет пассивный. А также для учета операций по процессу заготовления применяются «51», «52» счета;
- ◆ счет 15 «Заготовление и приобретение материальных ценностей»;
- ◆ счет 16 «Отклонение в стоимости материальных ценностей»;
- ◆ счет 18 «Налог на добавленную стоимость по приобретенным товарам, работам, услугам» и др.

В бухгалтерском балансе материалы, которые имеются на предприятии, учитываются только по фактической себестоимости. В текущем учете – по фактической себестоимости либо по учетным (фиксированным) ценам.

В течение месяца учет приобретенных товаров ведется по твердым учетным ценам, т.к. фактическую себестоимость ТМЦ можно определить только в конце месяца.

Порядок отражения в учете хозяйственных операций процесса снабжения рассмотрим на примерах.

1. Согласно накладной поставщика на предприятие «Медио» поступили:
материалы Д 10 т по 800 руб. за 1 т на 8000 руб.,
материалы К 20 т по 300 руб. за 1 т на 6000 руб.
итого 14000 руб.
НДС по счету 2520 руб.
Всего 16520 руб.

2. Счет транспортной организации за доставку материалов на предприятие

«Медиа» 1800 руб.

НДС по счету 324 руб.

Всего 2124 руб.

3. Задолженность перед поставщиком и транспортной организацией в сумме

18644 руб. погашена с расчетного счета предприятия.

Если текущий учет материалов ведется по фактической себестоимости, то стоимость материалов собирают по дебету активного счета 10 «Материалы». С помощью бухгалтерских проводок можно отразить операции по поступлению материалов, как показано в табл. 7.

Таблица 7

Учет поступления материалов на предприятие (текущий учет материалов ведется по их фактической себестоимости)

Содержание операции	Корреспондирующий		Сумма, руб.
	дебет	кредит	
1. Акцептован счет поставщика за приобретенные у него материалы			
1.1. В части суммы счета без НДС	10	60	14000
1.2. В части НДС по счету	18	60	2520
2. Акцептован счет транспортной организации за доставку материалов			
2.1. В части суммы счета без НДС	10	60	1800
2.2. В части НДС по счету	18	60	324
3. С расчетного счета погашена задолженность перед поставщиком и транспортной организацией	60	51	18644

Таким образом, процесс снабжения является первой фазой кругооборота хозяйственных средств, в процессе которого деньги превращаются в предметы труда, образующие производственные запасы. Предприятие заключает договор с поставщиком на доставку основных средств или ТМЦ. В договоре оговариваются условия поставки: наименование, количество, сроки поставки, форма оплаты и др. Цена, указанная в договоре, называется договорной. Для поставщика она является отпускной, а для покупателя – покупной.

При этом себестоимость каждого вида материалов определяется следующим образом:

1) находится коэффициент распределения транспортно-заготовительных расходов (ТЗР). В данном примере он равен – $1800 : 14000 = 0,12857$;

2) сумма ТЗР, приходящаяся на материалы. Например, материалы

А – 8000 руб.,

Б – 6000 руб.,

тогда сумма ТЗР составит:

$A = 8000 \times 0,12857 = 1029$ руб.,

$B = 6000 \times 0,12857 = 771$ руб.

Всего 1800 руб.

Тогда фактическая себестоимость составит:

материал А $8000 + 1029 = 9029$ руб.,

материал Б $6000 + 771 = 6771$ руб.

Учет процесса производства

Сущность его в том, что рабочие при помощи машин и других орудий труда воздействуют на предметы труда, превращая их в готовый продукт. Здесь учитываются материальные и трудовые затраты. Затраты на производство продукции, выраженные в денежной форме, позволяют определить ее себестоимость. Они также могут быть выражены в натуральном и трудовом измерителе.

Таким образом, процесс производства – совокупность операций по изготовлению продукции. При этом предметам труда придают новый вид или свойства, воздействуя на них с помощью средств труда. Таким образом, в производстве участвуют три основные составляющие: труд, предметы труда и средства труда. Это приводит к образованию у предприятия соответствующих расходов, которые по способу возмещения можно разделить на две большие группы:

1) расходы, не включаемые в себестоимость продукции и возмещаемые за счет прибыли; фондов, формируемых за счет прибыли; других источников (примером таких расходов могут служить: штраф; пеня; неустойки, уплаченные предприятием своим поставщикам; проценты банка по невозвращенным своевременно краткосрочным кредитам и т.д.);

2) расходы, включаемые в себестоимость продукции (работ, услуг) и возмещаемые при реализации покупателям. Они в свою очередь подразделяются на прямые и косвенные расходы.

К прямым относят расходы, которые могут быть непосредственно отнесены на конкретный вид продукции. Это заработная плата основных производственных рабочих; стоимость предметов труда, израсходованных на изготовление продукции, и т.д. К косвенным относятся расходы, связанные с выпуском нескольких видов продукции. Это расходы на управление, обслуживание производства: заработная плата управленческого и другого обслуживающего персонала; стоимость предметов труда, расходуемых на общехозяйственные и общепроизводственные нужды (уборку, освещение, отопление помещений и др.); амортизация зданий и сооружений, оборудования, инвентаря и т.д.

Общая сумма прямых и косвенных расходов, образующихся в процессе производства, называется фактической производственной себестоимостью.

Процесс производства осуществляется в соответствии с производственной программой предприятия. Поэтому основными задачами учета процесса производства являются:

- ♦определение фактического объема производства;
- ♦исчисление фактической себестоимости продукции.

Для решения этих задач в системе бухгалтерского учета используются такие счета, как:

- ♦счет 20 «Основное производство»;
- ♦счет 23 «Вспомогательные производства»;
- ♦счет 25 «Общепроизводственные расходы»;
- ♦счет 26 «Общехозяйственные расходы».

Косвенные расходы в течение месяца собирают по дебету собирательно-распределительных счетов (25 «Общепроизводственные расходы», 26 «Общехозяйственные расходы»), а затем распределяют по видам выпускаемой продукции пропорционально какой-либо базе распределения и списывают соответствующие суммы с кредита счетов 25; 26 в дебет калькуляционного счета 20 «Основное производство».

По дебету счета 20 собираются также суммы прямых затрат на производство. Производственная себестоимость всей выпущенной за месяц продукции рассчитывается по формуле:

$$Сп = НЗПн + Р - НЗПк - Ов - П,$$

где Сп – производственная себестоимость выпущенной продукции; НЗПн – остаток незавершенного производства на начало месяца (дебетовое сальдо по счету 20 на начало месяца); Р – общая сумма прямых и косвенных расходов за месяц (дебетовый оборот по счету 20); НЗПк – остаток незавершенного производства на конец месяца (дебетовое сальдо по счету 20 на конец месяца); Ов – возвратные отходы; П – потери незавершенного производства.

Себестоимость отдельных видов продукции определяется на основе показателей аналитических счетов, открываемых к синтетическому счету 20. Порядок отражения в учете операций процесса производства рассмотрим на примере.

Пример. Предприятие «Медико» специализируется на выпуске продукции А и В. Остаток незавершенного производства на начало месяца по изделиям А – 15 тыс. руб.; по изделиям В отсутствует. Остаток незавершенного производства на конец месяца по изделиям А – 20 тыс. руб.; В – 20 тыс. руб. Прямые расходы на выпуск 5 шт. изделий А и 10 шт. изделий В за отчетный месяц приведены в табл. 8.

Косвенные расходы предприятия «Медико» за отчетный месяц приведены в табл. 9, 10.

Таблица 8

Прямые расходы на выпуск продукции предприятия «Медио» за месяц,
тыс. руб.

Вид расходов	Продукция А	Продукция В	Итого
1. Материалы	42,8	77,2	120
2. Зарботная плата основных производственных рабочих	10	20	30
3. Отчисления от суммы фонда оплаты труда в бюджет и в фонд социальной защиты населения	4	8	12
4. Возвратные отходы, полученные при производстве продукции А и В, оприходованы на склад по цене	-4,8	-17,2	-22
Итого	52	88	140

Таблица 9

Общепроизводственные расходы предприятия «Медио» за месяц, тыс. руб.

Вид расходов	Сумма, тыс. руб.
5. Зарботная плата управленческого и обслуживающего персонала цеха	8
6. Отчисления от суммы фонда оплаты труда в бюджет и фонд социальной защиты населения	3,2
7. Расходы на отопление, освещение (согласно счетам соответствующих организаций)	5
8. Амортизация основных средств цеха	6,4
Итого	22,6

Таблица 10

Информация об общехозяйственных расходах предприятия «Медио»
за месяц, тыс. руб.

Вид расходов	Сумма, тыс. руб.
9. Зарботная плата персонала заводоуправления	6
10. Отчисления от суммы фонда оплаты труда в бюджет и фонд социальной защиты населения	2,4
11. Командировочные расходы персонала заводоуправления	0,3
12. Амортизация основных средств общехозяйственного назначения	3
13. Расходы на оплату услуг связи, отопления, освещения (согласно счетам соответствующих организаций)	4

Итого	15,7
-------	------

Учет процесса реализации

Основная задача учета процесса реализации – собрать фактические затраты, связанные с реализованными ценностями (работами, услугами), поступившую за них выручку и выявить финансовый результат от реализации, т.е. сумму прибыли или убытка.

Процесс реализации – это процесс сбыта готовой продукции. Готовая продукция согласно договору поставки отгружается покупателям. С момента отпуска до момента получения за нее денег готовая продукция считается отгруженной и учитывается на счете 45 «Товары отгруженные». После получения денег от покупателей на расчетный счет готовая продукция считается реализованной и списывается на счет 90 «Реализация».

Есть два момента реализации: по отгрузке и по оплате. Если предприятие работает по оплате, то в этом случае – при поступлении денег на счет – эта сумма считается выручкой. Используется счет 90 («Реализация»). Все суммы со счета 90 по каждому субсчету переводят на специальный счет 90/9. В конце каждого отчетного месяца обороты по этому счету сравнивают. Если Д 90/9 больше, чем К 90/9, то предприятие получит убыток. Д99 К 90/9. А если Д 90/9 меньше, чем К 90/9, то прибыль. Д 90/9 К99

О том, что считать выручкой, оговаривается в учетной политике и в течение года метод признания выручки не меняется. В момент реализации предприятие обязано заплатить налоги с выручки.

Таким образом, процесс реализации – совокупность операций, в результате которых объект учета (например, произведенная предприятием продукция (работы, услуги) передается покупателю (заказчику) за плату.

В процессе реализации предприятие несет затраты на рекламу, упаковку продукции, доставку ее покупателю и т.д. Они называются **коммерческими расходами**.

Полная фактическая себестоимость продукции (работ, услуг) включает производственную себестоимость и коммерческие расходы.

Основными задачами учета процесса реализации являются:

- ◆ определение фактического объема реализации;
- ◆ выявление финансовых результатов от реализации.

Для решения этих задач в системе бухгалтерского учета используются такие счета, как:

- ◆ счет 44 «Расходы на реализацию»;
- ◆ счет 45 «Товары отгруженные»;
- ◆ счет 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками»;
- ◆ счет 68 «Расчеты по налогам и сборам»;
- ◆ счет 99 «Прибыли и убытки»;
- ◆ счет 90 «Реализация».

По дебету сопоставляющего счета «Реализация» отражаются все за-

траты, связанные с реализацией продукции, работ, услуг, относящихся к обычным видам деятельности предприятия (фактическая себестоимость реализуемого объекта учета; налоги, связанные с реализацией; расходы на продажу). По кредиту счета «Реализация» отражается выручка, полученная от реализации продукции, работ, услуг, относящихся к обычным видам деятельности предприятия. Разница между предварительными дебетовыми и кредитовыми оборотами показывает финансовый результат от реализации – прибыль или убыток.

В соответствии с законодательством продукция может считаться реализованной либо по факту отгрузки с предъявлением расчетно-платежных документов в банк (или покупателю (заказчику)), либо по факту поступления платежа. Рассмотрим особенности отражения в учете операций по реализации продукции по факту отгрузки и по факту поступления платежа на примере.

Пример. Продажная стоимость отпущенной покупателям продукции 120 тыс. руб.

В том числе НДС 18 тыс. руб.

Фактическая производственная себестоимость отпущенной продукции 70 тыс. руб.

Расходы на продажу 10 тыс. руб.

Оплаченный НДС по приобретенным ценностям 8 тыс. руб.

Счет «Реализация» (90)

Дебет	Кредит
Сальдо -	Сальдо -
Себестоимость реализованной продукции (200 тыс. руб.)	Выручка от реализации продукции (300 тыс. руб.)
Коммерческие расходы (10 тыс. р.)	
Налоги, связанные с реализацией (61 тыс. руб.)	
Прибыль от реализации (29 тыс. руб.)	
Оборот – 300 тыс. руб.	Оборот – 300 тыс. руб.
Сальдо -	Сальдо -

Счет «Реализация» (90)

Дебет	Кредит
Сальдо -	Сальдо -
Себестоимость реализованной продукции (300 тыс. руб.)	Выручка от реализации продукции (300 тыс. руб.)
Коммерческие расходы (10 тыс. руб.)	
Налоги, связанные с реализацией (61 тыс. руб.)	Убыток от реализации (71 тыс. руб.)
Оборот – 371 тыс. руб.	Оборот – 371 тыс. руб.
Сальдо -	Сальдо -

Схема 20. Учет процесса реализации продукции

Если продукция считается реализованной по факту ее отгрузки покупателям, то в учете делаются проводки, указанные в табл. 11.

Если продукция считается реализованной по факту поступления платежа, то в учете будут сделаны проводки, указанные в табл. 12.

Таблица 11

Учет операций по реализации продукции (продукция считается реализованной по факту отгрузки)

Виды операции	Содержание операций	Дебет	Кредит	Сумма, тыс. руб.
1	2	3	4	5
Операции, отражаемые в учете независимо от того, получены или нет от покупателя платежи за отгруженную продукцию	1. Отражена задолженность покупателей за реализованную им продукцию	62	90 / 1	120
	2. Списана производственная себестоимость реализованной продукции	90 / 2	43	70
	3. Списаны расходы, связанные с реализацией продукции	90 / 5	44	10
	4. Начислены налоги по реализации: НДС (120 x 18%) : 118)	90 / 3	68	18
	5. В республиканский бюджет по единому нормативу (120-18) x 3%)	90 / 4	68	3
	6. Отражен результат от реализации (прибыль)	90 / 9	99	19
	7. Начислен налог на прибыль	99	68	4,56
Операция, отражаемая при получении платежей	8. На расчетный счет предприятия зачислены платежи от покупателей	51	62	120

Таблица 12

Учет операций по реализации продукции (продукция считается реализованной по факту поступления платежа)

Вид операции	Содержание операции	Дебет	Кредит	Сумма
Операция, отражаемая до наступления платежей	1. Списана фактическая производственная себестоимость продукции, отпущенной покупателям	45	43	70
Операции, отражаемые в учете после получения от покупателей платежей за отгруженную продукцию	2. На расчетный счет предприятия зачислены платежи от покупателей за реализованную продукцию	51	90 / 1	120
	3. Списана себестоимость реализованной продукции	90 / 2	45	70
	4. Списаны расходы, связанные с реализацией продукции	90 / 5	44	10

дукцию	5. Начислены налоги по реализации НДС (120 x 18%) : 118	90 / 3	68	18
	в республиканский бюджет по единому нормативу (120-18) x 3%	90 / 4	68	3
	6. Отражен результат от реализации (прибыль)	90 / 9	99	19
	7. Начислен налог на прибыль	99	68	4,56

Учет процесса распределения

Процесс распределения является завершающим этапом кругооборота хозяйственных средств предприятия и представляет собой совокупность операций по распределению прибыли или покрытию убытков, полученных в результате работы предприятия.

Прибыль, получаемая в результате реализации продукции (работ, услуг), рассчитывается как разница между выручкой за проданную продукцию и затратами.

Прибыль является одним из основных показателей, характеризующих эффективность работы предприятия, и важнейшим источником его собственных средств.

Основными задачами учета процесса распределения являются определение и учет финансовых результатов хозяйственной деятельности и контроль за экономически обоснованным распределением и использованием прибыли.

Для решения этих задач в бухгалтерском учете используются такие счета, как:

счет 99 «Прибыли и убытки»;

счет 84 «Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)», а также счета, задействованные в распределении прибыли.

Валовая прибыль предприятия складывается из: прибыли от реализации продукции (работ, услуг) основного вида деятельности; прибыли от реализации основных средств и прочих активов; доходов от внеоперационных операций, уменьшенных на сумму расходов по этим же операциям.

В течение года прибыль предприятия собирается по кредиту пассивного счета 99 «Прибыли и убытки». По дебету этого счета отражаются убытки от хозяйственных операций. Часть полученной прибыли предприятие использует для погашения обязательных платежей (например, по налогам на прибыль, процентов по просроченным краткосрочным кредитам банков).

Чистая прибыль предприятия, рассчитываемая как разность между валовой прибылью и суммой обязательных платежей, может использоваться по усмотрению самого предприятия в соответствии с его учредительными

документами.

По окончании финансового года производится так называемая реформация – в корреспонденции со счетом 84 «Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)» закрывают счет 99 «Прибыли и убытки». При этом возможны следующие варианты:

- ♦ если по итогам финансово-хозяйственной деятельности предприятие располагает чистой прибылью;

- ♦ если по итогам финансово-хозяйственной деятельности предприятия получен убыток. Прибыль распределяется по согласованию с собственником предприятия в соответствии с учредительными документами. Покрытие убытка может осуществляться за счет других источников собственных средств предприятия: фондов, ранее сформированных из отчислений от прибыли; прибыли текущего года, уставного фонда (в исключительных случаях). При этом в учете делаются следующие бухгалтерские проводки (табл. 13).

Таблица 13

Учет операций по реформации баланса и распределению прибыли предприятия

Содержание операции	Дебет	Кредит
1. Произведена реформация – закрывается счет «Прибыли и убытки»	99 84	84 99
2. Прибыль, оставшаяся в распоряжении предприятия, направлена на:		
2.1. Начисление доходов учредителям, акционерам	84	75
2.2. Пополнение уставного фонда	84	80
2.3. Пополнение резервного фонда	84	82
3. Убыток покрывается за счет		
3.1. Взносов учредителей	75	84
3.2. Резервного фонда	82	84

ТЕМА 7. ПЕРВИЧНОЕ НАБЛЮДЕНИЕ В БУХГАЛТЕРСКОМ УЧЕТЕ

Документы, значение и классификация

Наблюдение является важнейшим элементом метода бухгалтерского учета. Его цель – убедиться в том, что объекты бухгалтерского учета действительно изменились, и зафиксировать эти изменения по количеству, качеству, стоимости и т.д.

Известны два приема первичного наблюдения: документация и инвентаризация.

Документация – строго регламентированное отражение данных об из-

менениях в составе имущества и обязательств предприятия под влиянием хозяйственных операций на информационных носителях стандартной формы.

С помощью документации работники бухгалтерии имеют возможность отслеживать и контролировать хозяйственные операции прямо, непосредственно, а также опосредованно с участием должностных лиц, за которыми на основе договора закреплена полная материальная ответственность по сохранности и целевому использованию того или иного вида имущества предприятия. Эти должностные лица называются материально ответственными.

Непосредственное документальное наблюдение осуществляется бухгалтером, когда он калькулирует себестоимость выпущенной предприятием продукции, рассчитывает прибыль, амортизацию основных средств, налоги и т.д. Опосредованное наблюдение бухгалтер ведет на основании документов, выписываемых материально ответственными лицами при совершении хозяйственных операций. Вся система первичного наблюдения работает по принципу: «Каждая хозяйственная операция оформляется документом, на основании которого делается вывод о том, что имущество или обязательства предприятия действительно изменились. Если документ отсутствует, значит изменений не произошло». Однако такой подход к организации учета на предприятии не дает полной гарантии того, что операций действительно не было или, наоборот, они имели место. Речь идет не только о возможных ошибках в оформлении документов, но и о так называемом «недокументированном» изменении в имуществе предприятия (например, в результате хищений материальных ценностей; уменьшения их количества при хранении из-за физико-химических процессов: усушки, утруски и т.д.). Поэтому, кроме документации, используют другой прием бухгалтерского учета – инвентаризацию. Инвентаризация позволяет сопоставить и отрегулировать учетные данные об имуществе (обязательствах) в соответствии с их фактическим наличием.

Ни одна хозяйственная операция не может быть отражена в бухгалтерском учете без оформления ее соответствующими документами.

Документ (дословно «образец», «доказательство») – это письменное свидетельство о факте совершения хозяйственной операции и праве на ее совершение, а также об объеме имущества (обязательств), состояние которых при этом изменилось. Несмотря на развитие безбумажной технологии, обусловленной использованием персональных компьютеров, первичные документы не теряют своего значения и остаются основными носителями информации. Документирование хозяйственных операций является важным элементом метода бухгалтерского учета:

- документы отражают динамику собственности;
- на основании документов производятся записи в бухгалтерских регистрах;
- при проведении налоговых проверок документы имеют значение письменных свидетельств, подтверждающих факт совершения хозяйствен-

ных операций либо определяющих право на их совершение;

- документы служат средством проверки правильности и достоверности отражения совершаемых операций;
- подписи должностных и материально-ответственных лиц обеспечивают доказательственную силу документов.

Каждый документ, в зависимости от своего назначения, включает в себе конкретную информацию и исполняет определенные функции. Одни документы содержат большие объемы данных, другие – предоставляют пользователям редкие и даже уникальные сведения, третьи – используются исключительно для проверки уже существующей информации.

Документ представляет собой письменное распоряжение на совершение хозяйственных операций или письменное подтверждение действительного осуществления этих операций.

Документация – один из элементов метода бухгалтерского учета. Она является способом сплошного и непрерывного отражения хозяйственных операций с целью получения необходимых сведений о совершившихся хозяйственных явлениях, а также осуществления последующих записей в системе счетов бухгалтерского учета.

Независимо от способов записи исходных данных каждая хозяйственная операция должна быть оформлена документом в момент и по месту ее совершения. Оформление хозяйственных документов называется документацией.

Сфера применения документов на предприятии велика. Они используются для управления финансово-хозяйственной деятельностью: распоряжения на совершение хозяйственных операций даются в форме документов (приходных и расходных кассовых ордеров, счетов, накладных, командировочных удостоверений и т.д.). Для работников, исполняющих эти распоряжения (кассира, кладовщика и других материально ответственных лиц), документы служат основанием совершаемых ими операций. На основании документов осуществляется предварительный, текущий и последующий контроль за сохранностью средств собственника и экономической целесообразностью совершаемых хозяйственных операций.

Предварительный контроль осуществляет управленческий персонал: технолог – при установлении лимитов отпуска материалов со склада в производство; экономист – при нормировании затрат труда, директор и главный бухгалтер – при подписании документа, содержащего распоряжение о совершении той или иной хозяйственной операции.

Текущий контроль осуществляется в момент совершения хозяйственной операции. Например, кладовщик при отпуске материалов в производство мастеру цеха на основании лимитно-заборной карты контролирует количество материалов, отпущенных мастеру, а мастер – количество материалов, отданных под его ответственность кладовщиком.

Последующий контроль осуществляется бухгалтером при приеме и обработке документов, поступивших от материально ответственных лиц, а

также должностными лицами в форме ревизий, аудиторских и прочих проверок.

На основании документов в процессе анализа хозяйственной деятельности может быть дана оценка и установлены причины того или иного состояния управляемой подсистемы (например, ритмичности выполнения производственной программы, контрактов на отгрузку продукции и т.д.).

Юридическое (правовое) значение документов проявляется в том, что они имеют доказательственную силу, подтверждая факт совершения хозяйственной операции или правильность записи в бухгалтерском учете. Например, товарно-транспортная накладная юридически подтверждает факт поступления материалов, оборудования или прочих ценностей на предприятие от поставщика; факт отгрузки готовой продукции покупателю и т.д.

Для отражения различных сторон хозяйственной деятельности на предприятии применяются самые разнообразные формы и виды документов. Правильному составлению документов и использованию в учете помогает их классификация.

Схематично это выглядит следующим образом (см. схему 23). Классификация документов имеет не только теоретическое, но и большое практическое значение, так как, зная особенности каждого документа, можно рационально его использовать в управлении хозяйственной деятельностью.

По назначению документы делятся на: распорядительные, оправдательные, бухгалтерского оформления и комбинированные.

Распорядительные документы содержат распоряжение о выполнении той или иной хозяйственной операции (доверенность на получение материальных ценностей; чек на получение наличных денег с расчетного счета; приказ о предоставлении работнику отпуска и т. д.). В них нет информации, подтверждающей факт совершения хозяйственной операции. Поэтому на основании таких документов записи в бухгалтерском учете не делаются. Однако, проверив их, бухгалтер может установить лиц, ответственных за выполнение отданного распоряжения.

Оправдательные (или исполнительные) документы составляются в момент совершения хозяйственной операции и представляют собой первый этап их учетной регистрации (товарно-транспортная накладная; приходный кассовый ордер; расходный кассовый ордер и т.д.).

Документы бухгалтерского оформления составляются бухгалтером для упрощения и технической подготовки к дальнейшему отражению в учете операций, зафиксированных в распорядительных или оправдательных документах. Они не имеют самостоятельного значения, т.е. без распорядительных или оправдательных документов не могут служить основанием для совершения операции или подтверждением ее совершения (накопительная ведомость для группировки однородных хозяйственных операций; расчет заработной платы работникам за время отпуска и т.д.), т.к. оправ-

дывают факт совершения операции.

Комбинированные документы содержат признаки и выполняют функции двух или трех типов документов, охарактеризованных выше. Их применение позволяет значительно сократить количество записей, облегчить и ускорить процесс бухгалтерской обработки (авансовый отчет; расчетно-платежная ведомость и пр.).

По месту составления документы делятся на внешние и внутренние.

Внешние поступают на предприятие от других, связанных с ним юридических лиц (например, платежное требование или счет поставщика).

Внутренние документы составляются должностными лицами самого предприятия по совершенным им хозяйственным операциям (платежное требование или счет к покупателю, приходные и расходные кассовые ордера и т.д.).

По порядку составления документы делятся на первичные и сводные.

С помощью первичного документа впервые отражают совершившуюся хозяйственную операцию (приходные и расходные кассовые ордера, товарно-транспортные накладные, платежные требования, платежные поручения и т.д.). Сводные документы составляют на основании нескольких ранее оформленных первичных документов с целью их группировки и обобщения (отчет кассира; отчет о движении материалов по складу; выписка банка с расчетного счета; авансовый отчет и т.д.).

По способу использования и по охвату хозяйственных операций документы делятся на разовые и накопительные.

Разовые документы применяют для регистрации одной или нескольких операций, записываемых в документ одновременно (приходные и расходные кассовые ордера; накладные и т.д.). Накопительные документы применяют для регистрации однородных операций, периодически повторяющихся в течение определенного периода: недели, декады, месяца. Их использование значительно сокращает количество выписываемых документов, упрощает технику их обработки (лимитно-заборная карта).

По количеству отражаемых объектов (позиций) документы делятся на одно- и многопозиционные.

Однопозиционные (или однострочные) документы отражают хозяйственную операцию, затронувшую один вид материальных ценностей, запись в них делается одной строкой. Многопозиционные (или многострочные) документы отражают хозяйственную операцию, затронувшую несколько видов материальных ценностей, запись в них делается несколькими строками (позициями).

По степени использования вычислительной техники для выписки документов они подразделяются на выписываемые от руки и с помощью ЭВМ.

По виду носителей информации документы делятся на бумажные, выписываемые на бумаге, и безбумажные, существующие в виде электронных таблиц, хранящиеся в памяти ЭВМ, на магнитных дисках, лентах и т.д.

Требования, предъявляемые к содержанию и оформлению докумен-

тов, регламентируются Законом «О бухгалтерском учете и отчетности Республики Беларусь». Каждый бухгалтерский документ должен быть оформлен так, чтобы в нем были все сведения, необходимые для исчерпывающего представления о совершенной операции, а также обладать доказательной силой. Эти сведения являются составными элементами документа и называются его реквизитами. К числу реквизитов, обязательных для каждого вида документов, относятся:

- ◆ название документа и его номер;
- ◆ дата и место составления;
- ◆ содержание хозяйственной операции и основание ее осуществления;
- ◆ измерители операции в натуральном и денежном выражении;
- ◆ должности, фамилии, имя, отчество, подписи лиц, ответственных за совершение операции и правильность ее оформления.



Схема 21. Реквизиты документа

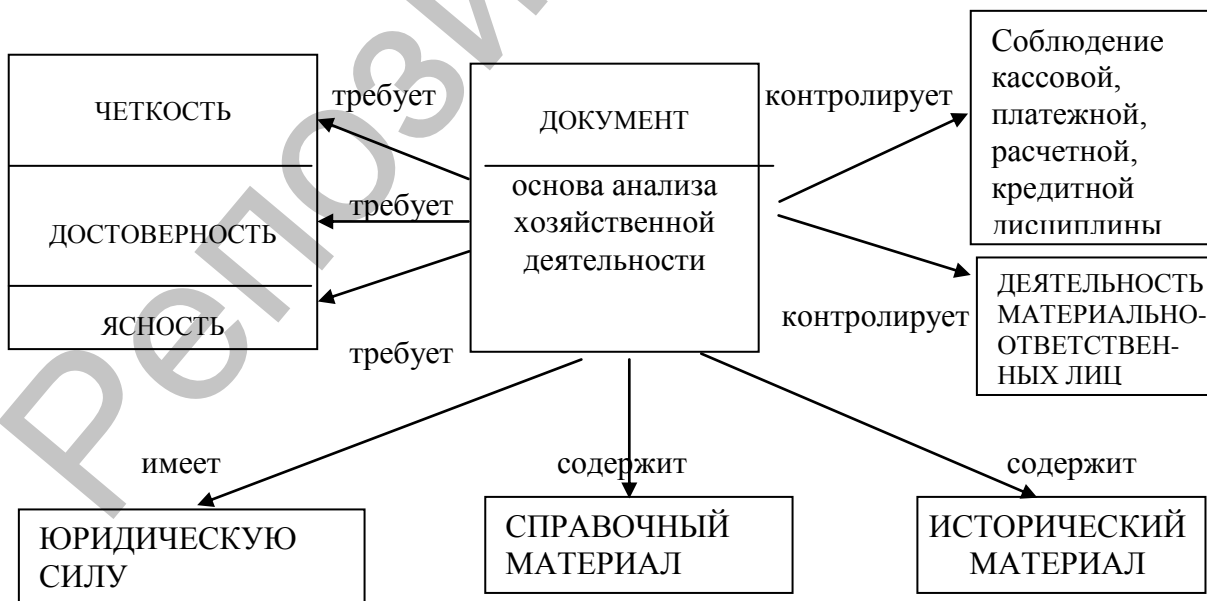


Схема 22. Значение документов

В некоторых документах указывают также адреса сторон, участвовав-

ших в совершении операции, а подписи лиц, ответственных за оформление документов, заверяются печатью предприятия. В зависимости от особенностей хозяйственной операции возможно наличие и других реквизитов.

Порядок заполнения первичных документов и сроки сдачи их в бухгалтерию регламентированы должностными инструкциями материально ответственных лиц.



Схема 23. Классификация документов

Порядок составления и обработки документов

После составления все документы, на основании которых должны быть произведены записи по счетам бухгалтерского учета, представляются в бухгалтерию. Здесь они до записи по счетам предварительно подвергаются бухгалтерской обработке, заключающейся в их проверке, кодировании, таксировке и группировке.

Каждый документ при приемке его бухгалтерией тщательно проверяется: по существу, по форме и с арифметической стороны.

При проверке по существу устанавливается соответствие хозяйственных операций, оформленных документами, законодательству, плановым заданиям, нормам, сметам, а также их необходимость и хозяйственная целесообразность.

Проверка по форме – проверка полноты и правильности заполнения всех реквизитов, необходимых для данного документа, подлинности подписей должностных лиц, составивших документ, четкости и ясности текстовых и цифровых записей, своевременности оформления данной хозяйственной операции и представления документа в бухгалтерию и т.п.

Арифметическая проверка документа заключается в проверке правильности количественного выражения данной хозяйственной операции, т.е. в проверке правильности приведенных в нем цифр, подсчетов, таксировки, выведения итогов и других арифметических действий.

Кодирование документов – очередной этап бухгалтерской обработки

документов, в результате которого все их показатели (цифровые и словесные) выражаются цифровыми обозначениями действующей на данном предприятии системы кодов.

Таксировка документов – определение денежной оценки хозяйственной операции.

Группировка документов – объединение документов по однородным признакам за определенный период для сокращения учетных записей.

Гашение – отметка на документах об их использовании. Подвергнуть оперативному гашению приходный кассовый документ – значит поставить на нем штамп или сделать надписи от руки «Получено» с указанием даты. На расходном кассовом документе таким же образом проставляется «Оплачено», также с указанием даты. Банковские документы, документы по заработной плате и другие гасятся штампом «Погашено». Оперативное гашение денежных документов производится для того, чтобы они не могли быть использованы повторно с целью получения по ним денег.

Документооборот

Бухгалтерские документы от момента их составления или получения до передачи в архив на хранение проходят значительное количество этапов. Начинается движение большинства документов с места их составления и оформления (получения). Составленные (поступившие) документы принимаются работниками бухгалтерии. В процессе движения документов по рабочим местам бухгалтерией ведутся их обработка и использование для учетных записей. Далее документы обрабатываются на вычислительной установке. В конечном итоге документы сдаются в архив на хранение. Такой порядок и путь прохождения каждого документа называется *документооборотом*.

В таблице № 14 приведен график документооборота.

Таблица № 14

УТВЕРЖДЕН

приказом от _____ 20__ г.

График документооборота № _____

Наименование доку- мента	Создание документа					Проверка документа				Обработка документа		Передача в архив	
	количество эк-земпляров	ответственный за выписку	ответственный за оформление	ответственный за исполнение	срок исполнения	ответственный за проверку	кто представляет	порядок представления	срок представления	кто исполняет	срок исполнения	кто исполняет	срок передачи
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Разработать документооборот – значит составить график движения документов, в котором указать, через какие рабочие места (инстанции), в какие сроки, для совершения каких процессов по обработке и в какой последовательности проходит каждый первичный документ. При этом кратчайший путь прохождения (минимальное количество рабочих мест, через которые проходит документ) и минимальный срок прохождения (минимальное время для выполнения необходимой работы с документом на каждом рабочем месте) документа – важнейшие из условий правильной организации учета. Соблюдение этих условий повышает оперативность учетного процесса, что способствует организации предварительного и текущего контроля.

Документооборот в каждом производственном объединении (предприятии) устанавливается главным бухгалтером и утверждается руководителем, после чего он является обязательным для всех работников данного объединения (предприятия), связанных с оформлением документов.

Обязательность документооборота повышает ответственность каждого работника за составление, использование документов и соблюдение сроков прохождения их по рабочим местам. Она дисциплинирует и подразделения объединения (предприятия), на долю которых приходится составление весьма значительной части документов.

СХЕМА ДОКУМЕНТООБОРОТА

ВЫПИСКА ДОКУМЕНТА
ВЫПОЛНЕНИЕ ОПЕРАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ДОКУМЕНТЕ
ПОСТУПЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ В БУХГАЛТЕРИЮ ОТ ОПЕРАТИВНЫХ РАБОТНИКОВ
ПРОВЕРКА ДОКУМЕНТОВ
ТАКСИРОВКА (РАСЦЕНКА) ДОКУМЕНТОВ
ГРУППИРОВКА ДОКУМЕНТОВ
СОСТАВЛЕНИЕ СВОДНЫХ ДОКУМЕНТОВ, ОТЧЕТОВ
КОТИРОВКА ДОКУМЕНТОВ (УКАЗАНИЕ КОРРЕСПОНДЕНЦИИ СЧЕТОВ)
ЗАПИСЬ ДАННЫХ ДОКУМЕНТОВ НА СЧЕТА БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА
ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ (АРХИВ)

Схема 24. Документооборот

Бухгалтерские документы оформляются лицами, имеющими на то право, в соответствии с положением об оформлении бухгалтерских доку-

ментов. Устанавливается определенный регламент по их заполнению. Бухгалтерская обработка документов состоит из следующих стадий:

а) контроль документа:

- *формальная проверка*, во время которой проверяют фактическое заполнение всех реквизитов, чтобы придать документу юридическую силу;
- *арифметическая проверка*, в процессе которой перепроверяют умножение цифр по горизонтали и сумму по вертикали;
- *проверка документов по существу*, в результате которой определяют правомерность хозяйственной операции и выявляют подлинность подписей лиц, давших разрешение на проведение данной операции;

б) таксировка документов предусматривает переход от натуральных и трудовых показателей к денежным;

в) группировка показателей и их запись в соответствующие бухгалтерские документы.

Для того чтобы документы могли служить достоверным основанием для бухгалтерских записей, при их составлении необходимо соблюдать следующие требования:

- 1) заполнять документ на бланке (а при отсутствии бланка – на чистом листе бумаги) чернилами черного или синего цвета либо на машинных носителях информации. Запрещается использовать для записей простой карандаш;
- 2) строго соблюдать установленную форму и реквизиты документа;
- 3) точно и ясно излагать содержание документа;
- 4) четко и разборчиво писать текст и цифры;
- 5) незаполненные пробелы в бланке документа прочеркивать;
- 6) сумму в денежных документах указывать цифрами и прописью;
- 7) снабжать документы необходимыми разборчиво сделанными подписями с указанием должности подписавшего.

При хранении бухгалтерских документов следует соблюдать требования ряда нормативных документов, таких, как:

- примерная инструкция по делопроизводству в министерствах, госкомитетах и других центральных органах управления, учреждениях, организациях и на предприятиях Республики Беларусь, утвержденная приказом председателя Комитета по архивам и делопроизводству РБ от 23.05.1995 № 13;
- основные правила работы архивов центральных и местных органов государственной власти и управления, учреждений, организаций и предприятий Республики Беларусь, утвержденные решением коллегии Госкомархива РБ от 30.04.1997 № 5;
- перечень типовых документов органов государственной власти и управления, учреждений, организаций и предприятий Республики Беларусь по организации системы управления, ценообразованию, финансам,

страхованию, управлению государственным имуществом, приватизации, внешнеэкономическим связям с указанием сроков хранения, утвержденный постановлением Госкомархива РБ от 06.08.2001 № 38' (далее по тексту – Перечень-2001);

- инструкция по применению единой журнально-ордерной формы счетоводства, утвержденная Минфином СССР от 08.03.1960 № 63 (разд. XIV «Хранение документов и учетных регистров»);
- перечень документов, отражающих финансово-хозяйственную деятельность плательщиков налогов, утвержденный постановлением МНС РБ от 30.05.2003 № 63''' (далее – Перечень-2003).

Сроки хранения документов

Все исполненные учетные документы соответствующим образом подготавливают, переплетают в пачки и передают для хранения в архив бухгалтерии.

Ответственность за организацию бухгалтерского архива и сохранность находящихся в нем документальных материалов несет главный бухгалтер объединения (предприятия).

В настоящее время следует учитывать сроки хранения, закрепленные в двух перечнях – 2001-го и 2003 г., поэтому ниже в таблице представим их объединенный вариант:

Наименование документов по бухгалтерскому учету и отчетности	Основание (статьи перечней)
<i>Документы постоянного срока хранения</i>	
Годовые отчеты о финансово-хозяйственной (финансово-производственной) деятельности, приложения и объяснительные записки к ним	452.1 Перечня-2001
Годовые отчеты о выполнении планов финансирования (исполнении финансовых смет) и документы к ним	453.1 Перечня-2001
Аналитические таблицы по разработке и анализу годовых отчетов финансово-хозяйственной деятельности	454 Перечня-2001
Передаточные, разделительные, ликвидационные балансы, приложения и объяснительные записки к ним	457 Перечня-2001
Документы о переоценке основных фондов и определении износа основных средств (протоколы, акты, отчеты)	458 Перечня-2001
Паспорта зданий и сооружений	475 Перечня-2001
Лицевые счета по учету уставного и резервного фондов, долгосрочных финансовых вложений	489 Перечня-2001
Книги регистрации открытых лицевых счетов аналитического	495 Перечня-2001
Мемориальные документы по уставному и резервному фондам, долгосрочным финансовым вложениям	496 Перечня-2001
<i>Документы сроком хранения 75 лет</i>	
Лицевые счета (расчетные листы) по начислению заработной	473 Перечня-2001
Расчетно-платежные ведомости по заработной плате хранятся 75 лет при отсутствии лицевых счетов	464 Перечня-2001
Лицевые счета по вкладам граждан (75 лет после закрытия сче-	492 Перечня-2001

Наименование документов по бухгалтерскому учету и отчетности	Основание (статьи перечней)
Мемориальные и кассовые документы по вкладам граждан (75 лет после закрытия счета)	498 Перечня-2001
Документы по вопросам возмещения вреда, причиненного жизни и здоровью гражданина (приказы, распоряжения, постановления суда, заявления и др.)	517 Перечня-2001

Помещение архива должно быть изолированным, обеспечено противопожарными средствами и оборудовано стеллажами и другим необходимым инвентарем.

Хранение учетных документов в архиве имеет целью обеспечить их целостность и сохранность в течение установленных сроков, а также возможность пользования ими при проведении документальных ревизий, для осуществления анализа финансово-хозяйственной деятельности, наведения различных справок и в других необходимых случаях. Поэтому подбор документов для хранения и размещение их в архиве осуществляются так, чтобы в случае надобности нужный документ был быстро найден.

Обычно для хранения документы группируют по видам операций (кассовые, материальные, расчетные и т.д.), а затем подбирают в хронологическом порядке и переплетают в папки.

На порядок подбора и хранения учетных документов оказывает влияние и применяемая форма бухгалтерского учета. Например, при журнально-ордерной форме бухгалтерского учета первичные документы, на основании которых осуществлены записи в учетные регистры (журналы-ордера и ведомости), хранятся отдельно от них. Они подбираются в папки по наименованиям и номерам журналов-ордеров, а внутри папок располагаются в порядке последовательности записи в журнале-ордере или ведомости.

Журналы-ордера и ведомости хранятся в папках, открываемых отдельно для каждого журнала-ордера или ведомости на год.

Выдача дел с документами из бухгалтерского архива в другие отделы данного объединения (предприятия) производится по распоряжению главного бухгалтера.

Изъятие документов по требованию судебно-следственных органов производится по их письменному запросу с разрешения руководителя объединения (предприятия). На место изъятого документа помещается его копия с указанием основания и даты изъятия подлинника или составляется специальный акт с перечислением изъятых документов.

Пропажа документов из бухгалтерского архива оформляется актом. О факте пропажи делается сообщение соответствующим органам.

Инвентаризация, порядок ее проведения и отражение результатов в бухгалтерском учете

Инвентаризация – это проверка фактического наличия имущества предприятия (или его обязательств) и их соответствия учетным данным. Инвентаризация как один из важнейших приемов бухгалтерского учета широко используется в практике управления предприятием. Различают *плановые* и *внеплановые* инвентаризации, а по полноте охвата средств предприятия — *полные* и *частичные*. Периодичность и сроки проведения инвентаризации зависят от вида материальных ценностей и устанавливаются в соответствии с действующим законодательством руководителем предприятия. В начале финансового года главный бухгалтер составляет график проведения инвентаризации имущества, имеющегося на предприятии. При этом учитывается информация о датах планируемого ухода в отпуск материально ответственных лиц, их стаж работы в занимаемой должности, результаты предыдущих инвентаризаций. График проведения инвентаризации утверждается руководителем предприятия и хранится в сейфе главного бухгалтера, является секретной информацией. Инвентаризации, проводимые в течение финансового года на основании такого графика (например, перед составлением годового финансового отчета; при уходе в отпуск материально ответственного лица и т.д.), называются *плановыми*.

Внеплановые инвентаризации, как правило, невозможно предвидеть, а значит и заранее запланировать на конкретную дату. К ним относят инвентаризации, проводимые по распоряжению руководителя предприятия или вышестоящих органов:

- ◆ при смене руководителя или главного бухгалтера предприятия;
- ◆ по требованию ревизора или аудитора, проводящих документальную проверку;
- ◆ по требованию судебно-следственных органов или других государственных органов;
- ◆ после хищений (или поступления информации об их совершении);
- ◆ после стихийных бедствий (наводнения, пожара и т.д.).

При *полной инвентаризации* проверяют все без исключения виды имущества и обязательств предприятия. Ее проводят не реже одного раза в год, как правило, перед составлением годового финансового отчета. Среднее предприятие обладает достаточно большим количеством самых разнообразных видов имущества. Проверить их фактическое наличие одновременно за несколько дней силами персонала самого предприятия невозможно. Поэтому в инструкции установлены следующие сроки:

- ◆ инвентаризация основных средств может быть начата не ранее 1 ноября;

- ◆ капитальные работы инвентаризуются не ранее 1 декабря;
- ◆ денежные средства в кассе – по состоянию на 1 января и так далее.

При частичной инвентаризации проверяют какой-либо один вид имущества (или обязательств) предприятия: только материалы на складе или только наличие денег в кассе и т.д.

Общий порядок проведения инвентаризации материальных ценностей предприятия состоит из следующих этапов:

1. На основании приказа руководителя предприятия создается инвентаризационная комиссия, включающая не менее 3 человек:

- ◆ материально ответственное лицо, за которым закреплены проверяемые ценности;
- ◆ работник экономической службы предприятия (бухгалтер, экономист и т.д.);
- ◆ работник управленческого персонала, имеющего специальное образование, которое позволяет наиболее объективно оценить состояние проверяемых материальных ценностей (например: если проводят инвентаризацию товаров, в качестве члена комиссии приглашается товаровед; если основных средств – инженер (главный инженер) предприятия и т.д.).

2. В бухгалтерии производится сверка данных аналитического и синтетического учета, уточнение и устранение выявленных расхождений по каждому наименованию ценностей, закрепленных за проверяемым материально ответственным лицом.

3. На месте проведения проверки комиссия ставит в известность о приказе на проведение инвентаризации материально ответственное лицо. Если на момент проведения инвентаризации у материально ответственного лица имеются первичные документы на поступление или отпуск материальных ценностей, которые еще не сданы в бухгалтерию, они предъявляются комиссии после составления здесь же в присутствии комиссии отчета (например, кассир составляет «Отчет кассира», кладовщик, «Отчет о движении материалов по складу»). Документы и отчет визируются членами комиссии – в левом верхнем углу каждого документа ставится дата проведения инвентаризации и подписи всех членов комиссии.

После этого у материально-ответственного лица берут расписку в том, что все имеющиеся у него первичные документы сданы в бухгалтерию или предъявлены комиссии (как правило, текст расписки, напечатанный типографским способом, имеется на каждом стандартном бланке инвентаризационной описи).

4. Все материальные ценности, закрепленные за проверяемым материально ответственным лицом, взвешиваются, перемериваются, пересчитываются в присутствии комиссии и записываются в инвентаризационную опись по наименованиям, видам, сортам, количеству. Материально ответственное лицо является членом комиссии, но не имеет права делать записи в инвентаризационную опись. По окончании инвентаризации в инвентари-

зационной описи подписываются постраничные и общие итоги, которые заверяются подписями всех членов комиссии, а материально ответственное лицо дает расписку в том, что все представленные им для проверки ценности учтены и претензий к комиссии нет (текст расписки, напечатанный типографским способом, находится на последней странице стандартного бланка инвентаризационной описи).

5. В бухгалтерии производится проверка инвентаризационной описи. Для выведения результатов инвентаризации бухгалтер по тем позициям, где есть расхождения, заполняет сличительную ведомость, в которой указывается фактическое наличие материальных ценностей (информацию берут из инвентаризационной описи) и количество материальных ценностей, закрепленных за материально ответственным лицом согласно бухгалтерским книгам (записям), первичным документам. Затем по каждой позиции (строчке) бухгалтер рассчитывает отклонения. Если фактическое наличие материальных ценностей больше того, что числится в бухгалтерском учете, то речь идет об их излишках. Если фактическое наличие материальных ценностей меньше того, что числится в бухгалтерском учете, то речь идет об их недостатке.

У материально ответственного лица берут письменное объяснение всех фактов выявленных отклонений: недостачи или излишков.

6. Инвентаризационная опись, сличительная ведомость и объяснительная записка материально ответственного лица вместе с предложениями инвентаризационной комиссии об отражении в учете выявленных отклонений передаются руководителю для рассмотрения и утверждения. На основании действующего законодательства и с учетом представленных документов принимается решение об оприходовании излишков, о списании стоимости недостающих ценностей: на издержки хозяйственной деятельности (в пределах норм естественной убыли), на виновное лицо, которое обязано возместить нанесенный им ущерб на убытки предприятия (если виновных лиц нет).

7. На основании утвержденной инвентаризационной описи, сличительной ведомости и решения руководителя бухгалтер делает соответствующие проводки, позволяющие скорректировать учетные данные и привести их в соответствие с реальным наличием ценностей. При этом все излишки материальных ценностей приходуются, т.е., с одной стороны, ответственность за сохранность и целевое использование возлагается на материально-ответственное лицо, а с другой – они рассматриваются как прибыль предприятия Д сч. «Касса», «Материалы» и т.д. к сч. «Прибыль и убытки». Стоимость недостач, порчи или иной утраты имущества в пределах норм естественной убыли относится на издержки производства или обращения. Недостачи сверх норм возмещаются за счет страховых фондов или организаций, а если известен виновник, то за его счет. Невозмещенные недостачи списываются за счет прибыли или резервных фондов, а в бюд-

жетных организациях – за счет источников финансирования.

Факт установления недостачи материальных ценностей отражается по дебету сч. 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей» и кредиту счетов имущества «Касса», «Материалы» и т.д. В бухгалтерском учете выявленные излишки имущества отражают по дебету соответствующих счетов, предназначенных для учета такого вида имущества и кредиту счета 92 «Внереализационные доходы и расходы». Недостачи различных видов средств до установления причин и виновников их возникновения относят на Д сч. 94. Суммы недостач увеличиваются на сумму НДС, рассчитанного от стоимости недостающих ценностей; начисление НДС отражается записью Д94 К68. После рассмотрения результатов инвентаризации и принятия руководителем решения счет 94 закрывается в корреспонденции со счетами 73, 92, 44, 25 и т.д.

В таблице 15 приведена форма сличительной ведомости.

Таблица 15

Сличительная ведомость по результатам инвентаризации, руб.

Но мер п/п	Наимено- вание	Еди- ница	Цена	Фактически		По данным бухгалтерско- го учета		Отклонения			
				коли- чество	сумма	коли- чество	сумма	недостача		излишки	
								коли- чест- во	сум- ма	ко- личе- ство	сум- ма

Вопросы для самоконтроля

1. Охарактеризуйте значение документов?
2. По каким признакам и на какие группы делятся документы?
3. Назовите обязательные реквизиты документа?
4. Как правильно заполнить документ?
5. Какие требования предъявляют к порядку заполнения документов?
6. В чем заключается порядок обработки документов?
7. Что называется документооборотом, какое он имеет значение и каковы условия правильной его организации?
8. Какие есть способы исправления ошибок в документах?
9. Как правильно хранятся документы?
10. С какой целью проводится инвентаризация?
11. Как отражаются результаты инвентаризации на счетах?

ТЕМА 8. УЧЕТНЫЕ РЕГИСТРЫ

Назначение и классификация учетных регистров

В соответствии с Законом «О бухгалтерском учете и отчетности» в РБ каждая хозяйственная операция должна быть зарегистрирована в специальных бухгалтерских регистрах. Регистры могут существовать в специально разграфленных книгах, отдельных листах, карточках, а также на машинных носителях. В последнем случае они должны воспроизводиться в виде, удобном для чтения.

Субъекты хозяйствования применяют бухгалтерские регистры в комплексе, соответствующем типовым формам бухгалтерского учета. При необходимости субъекты хозяйствования могут разрабатывать и применять свои бухгалтерские регистры, не нарушая целостности формы бухгалтерского учета.

Поступающие в бухгалтерию предприятия первичные документы проверяются в части правильности арифметических подсчетов, законности и целесообразности оформленных в них хозяйственных операций. Независимо от формы ведения бухгалтерского учета первичным накопителем учетной информации является журнал учета хозяйственных операций с указанием корреспондирующих счетов, записи в котором отражаются на основании первичных документов.

Учетные регистры – это счетные таблицы определенной формы, построенные в соответствии с экономической группировкой данных об имуществе и источниках его образования. Они служат для отражения хозяйственных операций на счетах бухгалтерского учета.

В зависимости от строения учетные регистры делятся на хронологические и систематические. В хронологических регистрах информация о хозяйственных операциях записывается в последовательности их совершения. Кроме того, в систематических учетных регистрах хозяйственные операции группируются по установленным признакам.

Учетные регистры ведутся в форме книг, журналов, ведомостей, карточек, машинограмм, отдельных листов и др. Бухгалтерские книги представляют собой сброшюрованные листы бумаги, на которых типографским способом отпечатаны специальные таблицы, предназначенные для регистрации и обобщения информации. Бухгалтерские книги широко применяются при ручной форме ведения учета вот уже около 8 столетий. Однако сегодня их применение ограничено. Недостатки, присущие книгам, отсутствуют у карточек и свободных листов. Карточки – это стандартные листы бумаги или картона небольшого формата, на которые типографским способом нанесены таблицы. Их размещают в определенном порядке и хранят в запирающихся ящиках-картотеках. Карточки не скреплены между собой. Поэтому записи в них могут одновременно производить несколько бухгалтеров, в том числе и с применением ЭВМ.

Существенным недостатком является возможность изъять или утратить данный вид регистров. Поэтому для обеспечения контроля за их сохранностью каждой, вновь открываемой карточке присваивают порядковый номер и регистрируют в особом реестре.

Свободные листы отличаются от карточек большими размерами и тем, что хранятся в папках. Достоинства и недостатки те же, что и у карточек.

Использование в бухгалтерской работе средств вычислительной техники позволяет переходить на безбумажные носители информации. В частности, учетные регистры могут формироваться в виде электронных таблиц и храниться в памяти ЭВМ или на дискетах. При необходимости бухгалтер может распечатать их на свободных листах или на карточках.

По назначению (видам записей) учетные регистры делятся на хронологические, систематические и комбинированные.

Записи в хронологических учетных регистрах производятся в календарной последовательности. Примером хронологического регистра служит журнал регистрации хозяйственных операций. Первичные документы записывают в него по мере поступления в бухгалтерию. Никакой группировки данных здесь нет. В систематических учетных регистрах информация из первичных документов обобщается исходя из экономического содержания хозяйственных операций в разрезе объектов учета. В основе техники ведения таких регистров лежит не время поступления документов в бухгалтерию, а принцип двойной записи операций с помощью системы счетов. Бухгалтер записывает операции в том или ином регистре по конкретному счету (например, в журнал № 1 по счету «Касса» при книжно-журнальной форме учета) или его отдельным составляющим (например, в журналах-ордерах регистрация и обобщение информации из первичных документов ведется только по кредиту соответствующих счетов). В комбинированных учетных регистрах хронологическая последовательность записей сочетается с систематизацией в разрезе счетов. Это позволяет значительно сократить объем записей и затраты на обработку информации. Примером комбинированных учетных регистров может служить кассовая книга, в которой ежедневные записи документов в хронологическом порядке сочетаются с группировкой этих документов по дебету и кредиту счета «Касса».

По степени обобщения информации учетные регистры делятся на синтетические, аналитические и комбинированные.

Регистры синтетического учета предназначены для обобщения информации в разрезе синтетических счетов и субсчетов. Записи в такие регистры делаются в обобщенном виде, с указанием только номера, даты, суммы бухгалтерской проводки с очень кратким пояснительным текстом (например: Главная книга; журнал-ордер № 1). Регистры аналитического учета предназначены для обобщения информации в разрезе аналитических счетов, детализирующих содержание показателей того синтетического счета, к которому они открыты. Записи в этих учетных регистрах осуществ-

вляются подробнее, чем в регистрах синтетического учета с применением не только денежного, но и натуральных, трудовых измерителей или только натуральных измерителей (например, карточка складского учета; лицевой счет работника).

Комбинированные учетные регистры совмещают синтетический и аналитический учет (например, журнал-ордер № 6 по кредиту счета «Расчеты с поставщиками»). Их структура позволяет вести учет соответствующих объектов в аналитическом разрезе и одновременно получать обобщенные синтетические показатели. Поэтому отпадает необходимость в сверке итогов по аналитическому и синтетическому учету.

По форме графления учетные регистры делятся на одно-, двусторонние и многографные.

В односторонних учетных регистрах пояснительная текстовая запись располагается только с одной стороны (как, например, в кассовой книге, в журнале регистрации хозяйственных операций).

В двусторонних учетных регистрах пояснительные текстовые записи располагаются с двух сторон: по дебету счета – на одной странице и по кредиту – на другой (например, при книжно-журнальной форме учета в журнале № 1).

Многографные учетные регистры бывают двух видов: шахматные и линейные. Шахматные представляют собой таблицу с пересекающимися графами и строками. Записи в них делают на пересечении избранной строки и столбца (например, шахматная оборотная ведомость). В линейных (линейно-позиционных) учетных регистрах записи проводят строго по строкам (например, журнал-ордер № 6 по кредиту счета «Расчеты с поставщиками»).

По продолжительности ведения выделяют учетные регистры, открываемые на год (например, Главная книга), на квартал и на месяц (например, журналы-ордера).

По степени унификации учетные регистры делятся на типовые, отраслевые и специализированные.

Типовые учетные регистры обеспечивают наиболее рациональное ведение учета типовых хозяйственных операций, свойственных для различных предприятий. Они бывают ведомственные и межведомственные.

Отраслевые учетные регистры разрабатываются на базе межотраслевых. Они предназначены для регистрации и обобщения информации, специфичной для предприятий той или иной отрасли, строительства, промышленности, торговли и т.д.

Специализированные учетные регистры разрабатываются при отсутствии типовых форм. Они служат для учета отдельных операций процессов на конкретном предприятии.

Формы типовых, отраслевых и специализированных учетных регистров разрабатываются на основании действующего законодательства, методоло-

гических и инструктивных документов и утверждаются централизованно: Министерством финансов, Министерством статистики и анализа, отраслевыми министерствами и ведомствами. Активно ведется работа по унификации учетных регистров. Она включает два взаимосвязанных направления:

- разработку стандартов по требованиям к форме и содержанию учетных регистров;
- построение новых форм учетных регистров.

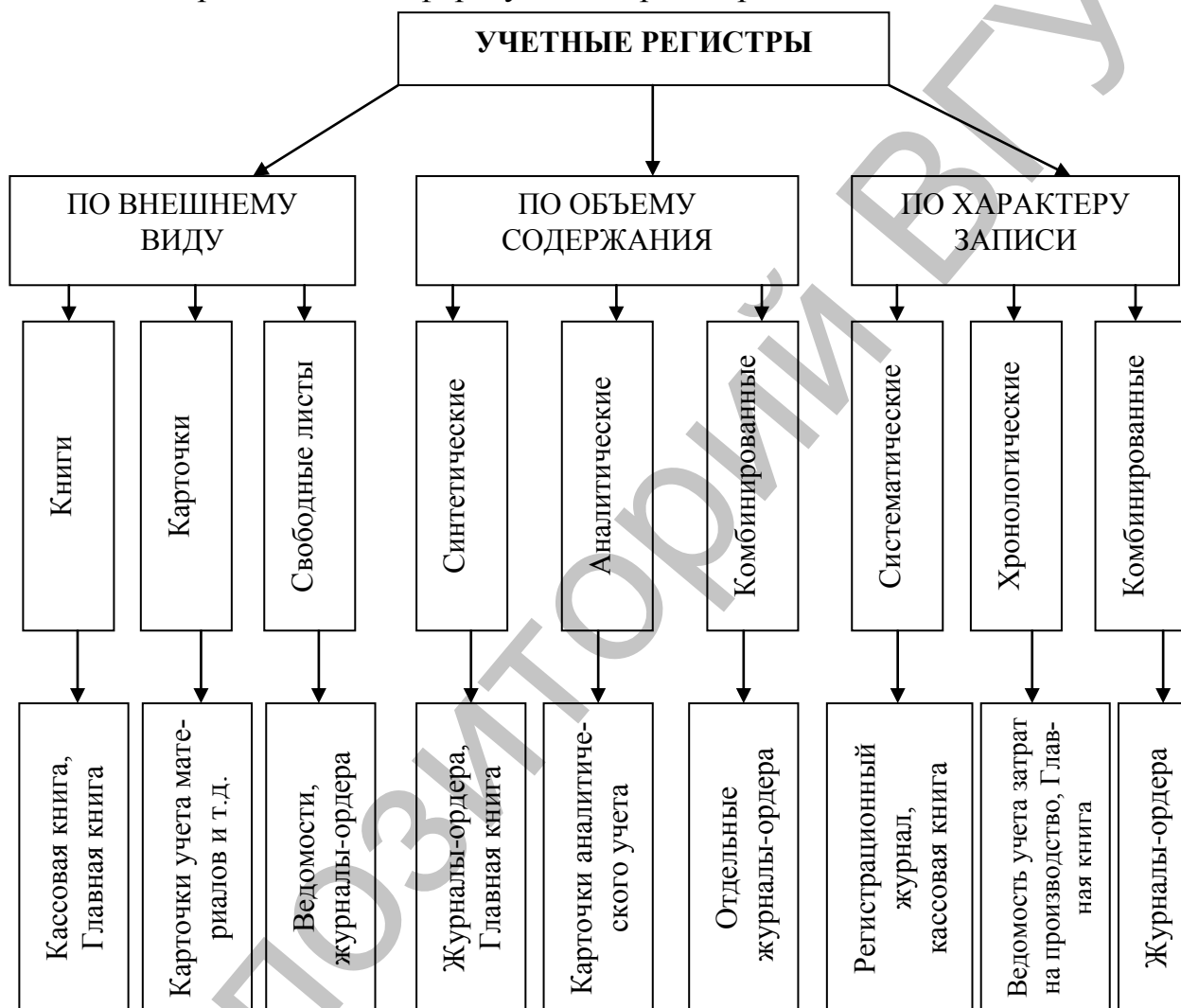


Схема 25. Классификация учетных регистров

Классификация учетных регистров приведена в схеме 25.

Регистр должен иметь название, период (начало и окончание) регистрации операций, фамилии и подписи лиц, ответственных за его ведение. Основанием для записей в бухгалтерских регистрах является первичный документ, своевременно переданный и принятый (по форме и по существу) для регистрации работниками бухгалтерии.

Регистрация хозяйственных операций в бухгалтерских регистрах осуществляется в хронологической последовательности с систематизацией на счетах синтетического и аналитического учета согласно плану счетов.

Порядок и техника записей в учетные регистры

Выбор того или иного способа заполнения учетных регистров зависит от целого ряда условий: вида и формы учета, отраслевой принадлежности предприятия и т.д. Однако любая техника ведения учетных регистров основывается на принципе двойной записи хозяйственной операции на счетах по дебету одного и по кредиту другого счета. Исключением являются записи на забалансовых счетах (бухгалтерская проводка для них делается только по дебету или только по кредиту забалансового счета).

По числу копий записи бывают:

- простые;
- копировальные.

Простые (однократные) записи делаются бухгалтером в одном экземпляре (например, это записи в журналах-ордерах; в Главной книге и т.д.). *Копировальные (многократные) записи* делаются в двух и более экземплярах. Например, записи в кассовой книге кассир производит под копирку. Второй (отрывной) экземпляр листа кассовой книги вместе с приложенными к нему первичными документами в виде отчета затем сдается в бухгалтерию.

По способу перенесения на бумажные носители записи делятся на:

- производимые вручную;
- производимые с помощью ЭВМ.

По технике выполнения записи бывают:

- линейные (линейно-позиционные);
- шахматные.

Качество записей в учетных регистрах играет в учете важную роль и является одним из определяющих факторов в достижении своевременности и повышении качества учетных данных. В связи с этим к учетным записям предъявляются требования документальности, своевременности, краткости, точности и ясности. В соответствии с этими требованиями учетной практикой выработан ряд правил ведения записей в учетных регистрах:

- записи в учетные регистры должны производиться на основании оформленных, проверенных и размеченных документов;
- каждая хозяйственная операция, оформленная документом, должна найти отражение в учетном регистре;
- записи в учетные регистры должны вестись в следующем порядке:
 - по документам, не носящим массовый характер, запись хозяйственных операций производится непосредственно в журналы-ордера;
 - по массовым документам хозяйственные операции до записи в журналы-ордера предварительно группируются в различных ведомостях. По окончании отчетного периода итоги ведомостей переносятся в журналы-ордера. Перед записью в учетные регистры сводные документы подвергаются дополнительной бухгалтерской обработке, заключающейся в

том, что по разметке и содержанию отдельных простых документов составляется общая разметка по сводному документу в целом, которая служит основанием для записей в учетные регистры;

- по окончании записей на каждом документе во избежание повторного его использования делается отметка – проставляется в разметке номер учетного регистра, в котором этот документ отражен;
- записи в учетные регистры должны производиться своевременно.

Кроме текущих записей, в практике бухгалтерского учета широко применяется запись однородных операций итогами за месяц по совокупности документов (расход материалов на производственные и другие нужды, начисленная заработная плата).

Таким образом, первоисточником всех счетных записей являются документы, причем каждый документ служит основанием для записи в конкретный учетный регистр. Тщательно продуманное и обоснованное распределение документов между регистрами имеет большое значение в правильной постановке учета и разделении учетного труда.

Содержание записи в учетных регистрах определяется видом учетного регистра, его построением и назначением. Можно выделить обязательные элементы записей:

- дата записи в учетный регистр;
- номер и дата документа, на основании которого произведена запись;
- основание записи (краткое содержание записи со ссылкой на наименование, номер и дату того документа, на основании которого произведена запись);
- номера счетов и позиций аналитического учета;
- сумма.

После всех проверенных записей, выполненных в журналах-ордерах и ведомостях, выполняется заключительная сводка учетных данных – перенос итогов журналов-ордеров в Главную книгу. По выверенным данным Главной книги, журналов-ордеров, ведомостей и карточек составляется отчетность.

Типы ошибок, допускаемых в учете, и методы их исправления

При регистрации и обобщении информации в системе бухгалтерского учета иногда возникают ошибки.

Они могут быть вызваны:

- отсутствием записи данных какого-либо документа или отражением этого документа в учете дважды;
- указанием неверной корреспонденции счетов;
- неправильным отражением сумм операций на счетах;
- неверным подсчетом итогов и т.д.

Известны следующие приемы выявления ошибок. Повторная сверка

записей в учетных регистрах с информацией в первичных документах (один из самых трудоемких, но наиболее эффективных приемов). При этом каждую сумму, указанную в первичном документе, сверяют с записью, ранее сделанной в учетном регистре. Сверка итогов оборотных ведомостей аналитического и синтетического учета. При этом производится сравнение итогов оборотов и остатков по всем аналитическим счетам с данными того синтетического счета, для детализации которого они ведутся. Сверка «на уголок» осуществляется с помощью повторной разности хозяйственных операций из первичных документов в шахматную оборотную ведомость. При этом проводка из документа переносится в учетный регистр путем однократной записи суммы на пересечении соответствующей строки, где указываются номера дебетуемых счетов и столбца, указывающего кредитуемые счета, что позволяет избежать ошибок второго и третьего типа.

После разности всех операций за отчетный период в шахматной оборотной ведомости подсчитывают итоги по каждой строке и столбцу. Сумма итогов по всем столбцам должна быть равна сумме итогов по всем строчкам. Сверка итогов по экономическому содержанию применяется в регистрах, имеющих более сложные математические связи между показателями. Например, «сумма к выдаче на руки» по расчетно-платежной ведомости должна равняться разности между «итого начислено» и «итого удержано». Это равенство должно соблюдаться как по каждой строке расчетно-платежной ведомости, так и по ее общему итогу. Встречная проверка в большинстве случаев применяется при выявлении возможных ошибок по счетам, используемым для учета расчетов. Она основывается на том, что некоторые хозяйственные операции оформляются документом, выписываемым в двух и более экземплярах. Один поступает в бухгалтерию, другие – в банк, поставщикам (покупателям) и т.д. При необходимости можно сделать запрос и сравнить суммы в копии, оставшейся на предприятии с другими копиями, вне предприятия.

Запуск контрольных программ на ЭВМ применяется при полностью или частично автоматизированной системе обработки учетной информации.

Обнаруженные ошибки могут быть исправлены *корректирующим способом, способом дополнительной или обратной проводки, «красным сторно»*.

Корректирующий способ используется в том случае, если ошибка обнаружена в учетном регистре или в первичном документе, относящемся к отчетному периоду, когда исправление ошибки не требует изменения проводки. При этом неверно указанная сумма или текст зачеркиваются тонкой линией. Рядом или выше пишут верный текст или сумму с указанием даты исправления и подписей лиц, ранее подписывавших этот документ или составивших учетный регистр.

1475200 1457200

Исправлено 3.08.2003 года бухгалтер Иванова А.Л.

продукция со склада предприятия отпущена на нужды основного производства», что не соответствует действительности.

Способ «красного сторно», или отрицательных чисел, применяется в тех же случаях, что и обратная проводка, но не имеет рассмотренных выше недостатков и поэтому является более предпочтительным. Неверно указанная ранее бухгалтерская проводка аннулируется путем составления исправительной (сторнировочной) записи, в которой красными чернилами повторно записывают корреспонденцию счетов и сумму ошибочной проводки. При подсчетах суммы, записанные красными чернилами, не прибавляются, а вычитаются из итогов. Одновременно со сторнировочной обычными чернилами составляется правильная проводка. Например, операция: «Получены на склад материалы от поставщика на сумму 17000 руб.» в бухгалтерском учете ошибочно была отражена проводкой:

Д 01 К60 – 17000 руб.

Для исправления этой записи красными чернилами составляется сторнировочная проводка.

Д01 К60 – 17000 руб.

Путем отражения ее в соответствующих учетных регистрах аннулируется ранее сделанная ошибочная запись, а затем обычными чернилами записывается правильная запись Д10 К60 – 17000 руб. Таким образом, оборот по кредиту счета 60 составляет 17 тысяч рублей. Ошибочно сделанная запись Д01 аннулирована и отнесена в Д счета 10.

Вопросы для самоконтроля

1. Что следует понимать под учетными регистрами и каково их назначение?
2. Как классифицируются все учетные регистры?
3. Какие преимущества и недостатки имеют учетные регистры по внешнему виду?
4. Что такое регистры синтетического учета, как они построены?
5. В чем заключается сущность и особенности регистров аналитического учета?
6. Какие предъявляют требования к записям в учетные регистры?
7. Как исправить ошибку, допущенную в учетных регистрах?
8. Как хранятся учетные регистры?

ТЕМА 9. ФОРМЫ И ВИДЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

Сущность форм бухгалтерского учета и их историческое развитие

В процессе исторического развития бухгалтерский учет менялся и совершенствовался. В каждой новой общественно-экономической формации возникали новые виды учетных регистров и использовались различные последовательности и способы записей в них. Применение технических тех или иных комбинаций приводило к образованию различных форм бухгалтерского учета, отражавших особенности учетных регистров.

Отсюда под формой бухгалтерского учета следует понимать порядок различных видов учетных регистров, технику обработки, последовательность и способы производства учетных записей. Все регистры и их структура, взаимосвязь регистров синтетического и аналитического учета, применяемая техника получения и обработки учетной информации и записи ее в учетные регистры – все эти признаки определяют особенности отдельных форм бухгалтерского учета.

За годы, прошедшие со времени возникновения бухгалтерского учета, формы претерпели весьма существенные изменения. На ранних ступенях развития велся учет самим владельцем предприятия с целью организации наблюдения, контроля за сохранностью его имущества и размером получаемого дохода.

Лишь с развитием капиталистического производства учет выделяется в самостоятельную функцию особых агентов, которым исключительно поручается вести учет. В этот период возникают начальные формы бухгалтерского учета, впервые описанные в литературе XV века.

В начале XX века в условиях развития крупных капиталистических монополий требования к учету намного возросли. На смену книгам были выдвинуты формы регистров – карточки и свободные листы, которые облегчили и позволили применить раскладку и копирование, весьма упростившие трудоемкие работы, устранившие многократность переписывания и появились условия для использования, их в учете машинной техники.

В социалистических условиях коренным образом изменились содержание и задачи учета. Уже в период восстановления народного хозяйства обнаружилась вся отсталость учетной техники, доставшейся нам от царской России. Работники учета стали искать пути построения новых, современных учетных форм.

Одной из первых форм учета, созданных в советских условиях, стала так называемая карточно-ордерная форма. Однако эта форма не нашла широкого распространения на практике т.к. выписка отдельных ордеров на каждую хозяйственную операцию не уменьшала затрат труда, а, наоборот, увеличивала их и делала отчетность плохо обозримой.

Все это заставляло искать другие пути рационализации учета.

На базе карточно-ордерной формы была создана карточно-копировальная (копирует), которая была впервые применена на советских торговых предприятиях в 1927 году.

Эта форма была распространена лишь на торговых предприятиях. Но внедрить ее в учет на промышленных предприятиях не увенчалось успехом, вследствие большой сложности промышленного учета, хотя отдельные принципы, в частности копирование записей, нашли там применение.

Вообще рассматриваются 12 форм, которые классифицируются по четырем признакам:

- 1) по виду используемой техники;
- 2) по логисмографичности (числу аналитических делений);
- 3) по числу регистров хронологической записи;
- 4) по способам ведения двойной записи.

Классификация форм бухгалтерского учета

Староитальянская форма. Данные о фактах хозяйственной деятельности из первичных документов по мере их поступления к бухгалтеру вносятся в мемориал (памятную книгу). Эти факты переносятся с проставлением корреспондирующих счетов в Журнал хронологической регистрации, т.е. проходит бухгалтерская регистрация хозяйственного процесса. Затем согласно проставленным корреспондирующим счетам бухгалтер разносит данные по счетам Главной книги. В конце отчетного периода записи кредитовых и дебетовых ордеров Главной книги подытоживаются, выводится конечное сальдо, составляется пробный баланс, впоследствии он получил название оборотной ведомости. В конце бухгалтер составляет заключительный баланс. В этой форме все аналитические счета, но трактовались они как синтетические, поэтому такая форма могла существовать только на предприятиях с небольшим объемом хозяйственной деятельности.

Новоитальянская форма. Эта форма отличается от староитальянской только тем, что происходит строгое различие между синтетическим и аналитическим учетом. Начиная с этого в бухгалтерский учет проникает двушаговое аналитическое деление, факты хозяйственной деятельности систематизируются в регистрах аналитического счета и на бухгалтерских синтетических счетах. Данные вспомогательного счета подытоживаются, итоги сверяются с данными соответствующих счетов Главной книги, тем самым устанавливается взаимосвязь счетов.

Немецкая форма. Эта форма отличается от предыдущей тем, что памятная книга как промежуточный регистр не ведется, а журнал распадается на два регистра – журнал, называемый мемориалом, и кассовую книгу. В нее записываются все факты хозяйственной деятельности, кроме отражения движения наличных денег, во втором – кассовые обороты.

Существенной особенностью немецкой формы был принцип накопления записи в Главной книге, которые выполнялись не сразу, а вслед за записью в журнал дублируют каждую проводку, они заносятся один раз за

отчетный период итогами, сгруппированными в сборном журнале. Такое решение значительно экономит время бухгалтера, связанное с организацией учета, так как в Главной книге практически каждая проводка отражается итогами и сама книга превращается в сбор данных, необходимых для составления баланса.

Немецкая форма отличается от новоитальянской главным образом тем, что из общего массива тех фактов хозяйственной деятельности выделяются те, которые относятся к кассе. Это позволяло делить труд счетных работников, а принцип накапливания приводил к возникновению сборного журнала, обобщающего записи мемориала и Главной книги. Журнал можно вести в двух вариантах: в северонемецком и южнонемецком. Первый предполагает использование так называемых смешанных регистров, при этом случае составляются два сборных журнала: один – для кредитовых, а другой – для дебетовых оборотов. Оба журнала имеют шахматную форму, по строкам проводятся названия счетов, по столбцам – даты. В эти таблицы вписываются суммы, а затем подсчитываются итоги. Накопленные итоги используются для составления проводок. Основным недостатком журнала следует считать то, что остается неясной корреспонденция счетов, а двойная запись сохраняет чисто техническое значение, в значительной степени теряет свои аналитические функции.

Этого недостатка лишен южнонемецкий вариант, при котором бухгалтер сначала копирует кассовую книгу со всеми данными, выбирает корреспонденцию наиболее часто встречающихся счетов, т.е. бухгалтер распределяет в журнале счета согласно их валентности.

Французская форма. Ее главная особенность заключается в том, что единый журнал итальянской формы разлагается на несколько, как правило, пять журналов, что дает возможность для разделения труда счетных работников. В журналах последовательно проводится принцип накапливания. В Главную книгу и при немецкой форме записываются только накопленные итоги.

Американская форма. Возникла из тенденции к синхронизации журнала и Главной книги объединению хронологической и систематической записей. Появление формы стало возможным в связи с ростом огромного числа сравнительно небольших предприятий. Последовательность записей следующая. Данные о фактах хозяйственной деятельности в виде хронологической и систематической регистрируются в Журнале-главной, которая представляет собой журнал с параллельно перечисленными синтетическими счетами. Все остальные записи аналогичны записям новоитальянской формы.

Особенность регистра Журнал-главной в том, что он объединяет журнал, Главную книгу и оборотную ведомость по синтетическим счетам.

Русская форма. Отличается тем, что число счетов в этой форме строго фиксированное, в остальных формах это число является переменным. Русская форма использует и счет наличных денег, счет ценностей, счет собственного имущества.

Шахматная форма. Совмещает в едином регистре Главную книгу и оборотную ведомость. Регистр заполняется как матрица, в которой кредитовые обороты расписываются по строкам, а дебетовые – по столбцам. Из формы следует, что сущность записи не в технике двойной регистрации, а в возможности «Приписания» хозяйственной деятельности сразу двум векторам – дебету и кредиту. Эта форма может вдвое сократить число записей и значительно увеличить аналитические возможности бухгалтерского учета, так как она наиболее полно и наглядно раскрывает через корреспонденцию счетов хозяйственные связи.

Интегральная форма. Является прямым продолжением французской и завершает тенденцию, связанную с дифференциацией журнала. В ней счет открывается уже не один, а в два регистра: один – для записи дебетовых оборотов, другой – кредитовых оборотов. Первый называется ведомостью, второй – журнал, другие обороты группируются по корреспондирующим счетам.

Мемориально-ордерная форма учета

Мемориально-ордерная форма. Возникла в XIX веке, создание ее происходило путем постепенного внедрения в учет наиболее рациональных технических средств и приемов предыдущих форм.

В связи с необходимостью быстрого получения информации о хозяйственных процессах перестроили и структуру регистров синтетического учета. Книга стала вестись в форме контрольной ведомости, где каждый счет показывался в шахматной форме с раскрытием его корреспонденции. Была введена сводка оборотов – шахматная оборотная ведомость, наглядно иллюстрировавшая хозяйственную деятельность путем раскрытия корреспонденции счетов. На основе документов составляются мемориальные ордера (проводки, на которых указывается корреспонденция счетов по данным операциям, упорядочиваются записи в синтетическом учете).

При мемориально-ордерной форме учета на основании данных первичных документов составляются мемориальные ордера, которые записываются в регистрационный журнал, а затем – в Главную книгу по синтетическим счетам. Аналитический же учет ведут в карточках, в которых записи делают на основании первичных или сводных документов. По данным синтетических и аналитических счетов по окончании отчетного периода составляются оборотные ведомости, которые сверяют между собой (см. схему 26).

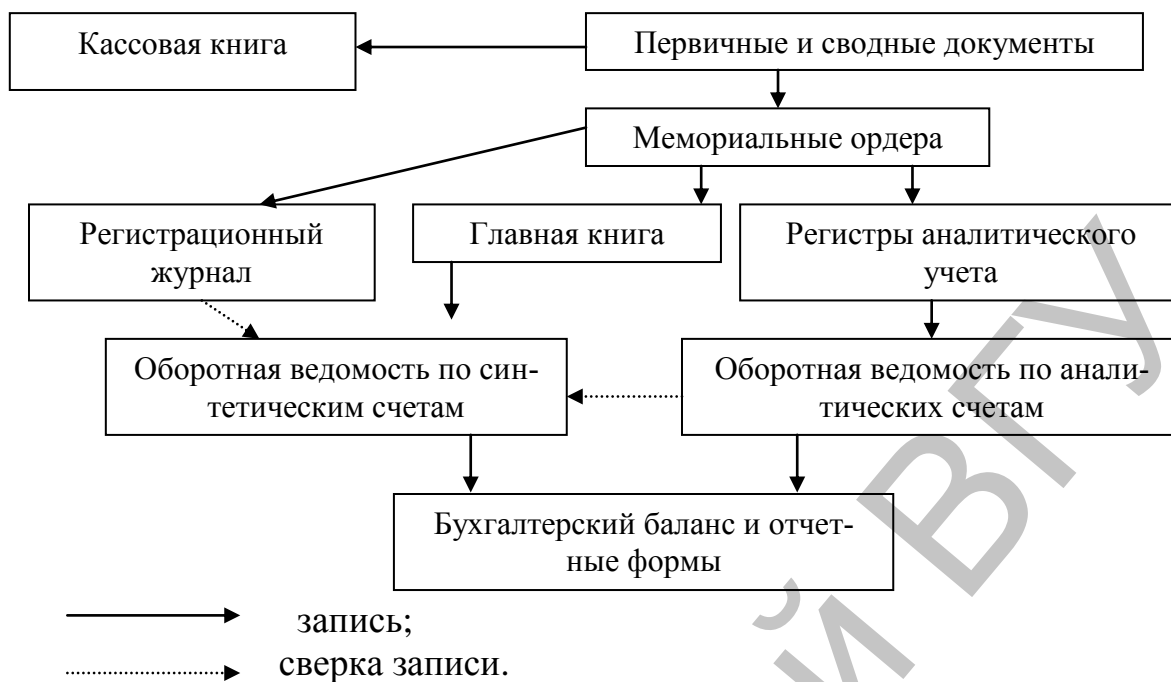


Схема 26. Мемориально-ордерная форма учета (документооборот)

В настоящее время за каждым мемориальным ордером закрепляют номер, что дает возможность составлять на каждую группу однородных операций (кассовым, по расчетным счетам, заработной плате и т.д.) ордера, которые регистрируются в регистрационном журнале в хронологическом регистре синтетического учета. Регистрационный журнал предназначен для порядковой нумерации мемориальных ордеров и для сохранности, вместе с подшитыми к ним документами, а также для проверки полноты охвата хозяйственных операций системным регистром синтетического учета. Эта проверка осуществляется сличением в конце месяца итогов регистрационного журнала с итогами оборотов по дебету и отдельно – по кредиту всех синтетических счетов, выводимых в оборотной ведомости по синтетическим счетам.

Мемориально-ордерная форма имеет некоторые достоинства. Так, эта форма сравнительно проста по своей структуре. Взаимосвязь между регистрами устанавливается легко. Техника учетных записей несложна и быстра. Благодаря этому в первые годы своего существования эта форма имела преимущества по сравнению с прежними формами счетоводства. Она решила такие важнейшие проблемы бухгалтерской техники, как уменьшение громоздкости аналитического учета и устранение его отставания от учета синтетического. Таким образом, мемориально-ордерная форма учета предусматривает составление регистров мемориальных ордеров, оформляемых на группу документов и содержащих сведения о бухгалтерской проводке, дате ее составления и сумме. Мемориальные ордера в хронологическом порядке записываются в регистрационный журнал, где им присваи-

ваются порядковые номера. Итоги мемориальных ордеров переносятся в журнал – Главную книгу. Итоги оборотов дебета и кредита по счетам из журнала – Главной книги – переносятся в оборотную ведомость синтетических счетов, которая используется для составления баланса. Аналитический учет ведется в аналитических регистрах – книгах и карточках.

Журнально-ордерная форма учета

Журнально-ордерная форма учета получила наибольшее распространение. Ее основными регистрами являются журналы-ордера. Для формирования аналитических показателей применяются вспомогательные ведомости, или ведомости аналитического учета. Данные первичных документов предварительно группируются в ведомостях, а затем их итоги переносятся в журналы-ордера.

В основу построения журналов-ордеров положен кредитовый признак регистрации хозяйственных операций. Данные первичных документов записываются по кредиту соответствующих счетов с одновременным отражением оборота по дебету корреспондирующих счетов. По завершении отчетного периода итоговые данные журналов-ордеров переносятся в Главную книгу, в которой данные о текущих оборотах записываются по синтетическим счетам. Обороты по кредиту синтетического счета отражаются одной записью, обороты по дебету – в корреспонденции с кредитруемыми счетами.

Журнально-ордерная форма учета предусматривает ежедневные записи в журналы-ордера данных с первичных документов либо со вспомогательных ведомостей, которые служат для накапливания и группировки данных первичных документов. Журналы-ордера представляют собой свободные листы большого формата со значительным количеством реквизитов. Каждому журналу присваивают определенный постоянный номер. Как правило, журналы-ордера имеют различную форму, но предусматривают графы, отражающие корреспонденцию счетов. Ниже приведена форма журнала-ордера по счету 50 «Касса».

Счет 50 «Касса»

№ строки	Дата	С кредита счета 50 в дебет счетов					Итого:
		10	71	51	70	и т.д.	
1	20.01		12000		320000		332000

Месячные итоги каждого журнала показывают общую сумму оборотов счета, операции которого отражаются в данном журнале.

Хозяйственные операции записываются в журналы-ордера по мере их совершения и оформления документами. Поэтому систематизированная их запись в журналах является одновременно и хронологической записью. Необходимость ведения специальных хронологических регистров отпадает.

Месячные итоги журналов-ордеров записывают в Главную книгу типовой формы.

Счет 50 «Касса»

Месяц	Обороты по дебету с кредита счетов					Оборот по кредиту	Сальдо	
	51	71	73	и т.д.	Итого по дебету		Дебет	Кредит
На 1.01.01.							1500	
Январь	480000	20000			500000	332000	169500	
и т.д.								

Бухгалтерский баланс и другие формы отчетности составляют по данным Главной книги, журналов-ордеров и вспомогательным к ним ведомостям. Общая схема записей при журнально-ордерной форме учета приведена в схеме 27.

К недостаткам этой формы учета следует отнести сложность и громоздкость построения журналов-ордеров, ориентированных на заполнение вручную и затрудняющих механизацию учета.

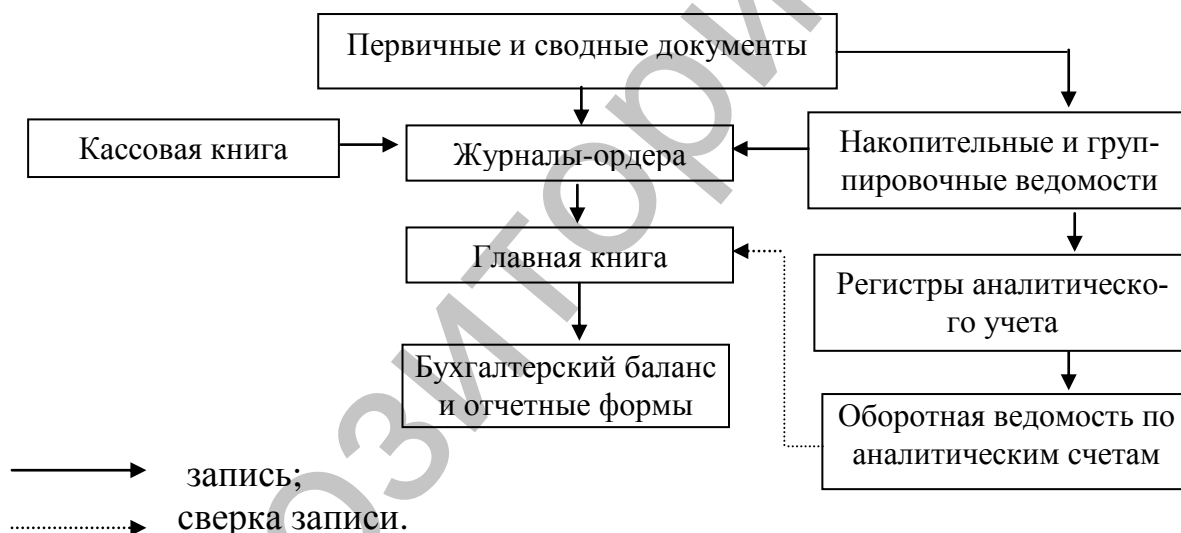


Схема 27. Журнально-ордерная форма учета (документооборот)

Книжно-журнальная форма учета

Книжно-журнальная форма учета используется в потребительской кооперации. Основным регистром являются журналы (книги). Форма включает 10 журналов и 21 книгу. Общая схема обработки информации приведена на схеме 28. Данные о хозяйственных операциях из первичных документов в хронологической последовательности записываются в соответствующие журналы, где производится их систематизация по корреспондирующим счетам (например, по счету 50 «Касса» ведется журнал № 1; по счету 51 «Расчетные счета» – журнал № 2).

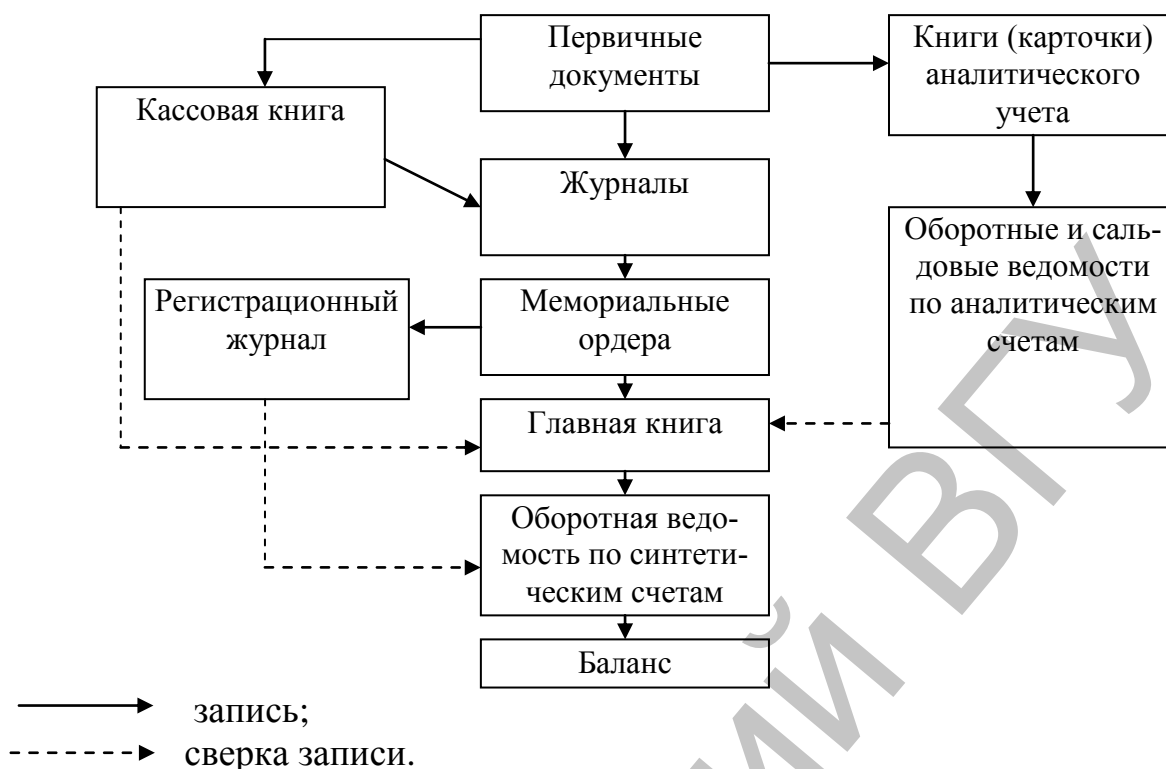


Схема 28. *Обработка информации при книжно-журнальной форме*

В конце месяца бухгалтер подсчитывает в журналах итоги – обороты по дебету, кредиту и остатки. На основании итогов журналов после сверки встречных сумм составляются мемориальные ордера. По операциям, не записанным в журналы (например, по счету 01 «Основные средства»; 25 «Общепроизводственные расходы»; 26 «Общехозяйственные расходы» и т.д.), также составляются мемориальные ордера. Итоги мемориальных ордеров заносят в регистрационный журнал, а затем информация из мемориальных ордеров записывается по каждому счету в Главную книгу. Итоги Главной книги (остатки и обороты по синтетическим счетам) переносят в оборотную ведомость, по данным которой составляется бухгалтерский баланс. Достоинства формы:

- ◆ большинство журналов представляют собой комбинированные регистры, сочетающие признаки аналитического и синтетического учета (например, по счету 20 «Основное производство»; 41 «Товары» и т.д.), что делает ненужным ведение каких-либо других учетных регистров аналитического учета;
- ◆ основные регистры этой формы (журналы и книги) открываются на 1-й финансовый год, что создает дополнительные возможности использования этой информации для анализа;
- ◆ проста в изучении.

Недостатки книжно-журнальной формы: многократность одних и тех же записей в различных регистрах и, как следствие, сложность при выявлении ошибок, небольшая скорость при обработке информации.

Упрощенные формы учета

На предприятиях с небольшим документооборотом и объемом обрабатываемой информации используются упрощенные формы учета. Старейшей из них является журнал-главная (американская) форма, описанная в 1802 году. Используется в Республике Беларусь на небольших предприятиях, в бюджетных учреждениях, колхозах и т.д. Основным регистром является книга журнал-главная (схема 29). Записи в нее делаются на основании мемориальных ордеров, составленных по однородным первичным документам. При наличии большого количества первичных документов их предварительно объединяют в группировочных ведомостях, итоги которых служат основанием для составления соответствующих мемориальных ордеров. В конце месяца по книге журнал-главная подсчитывают итоги.

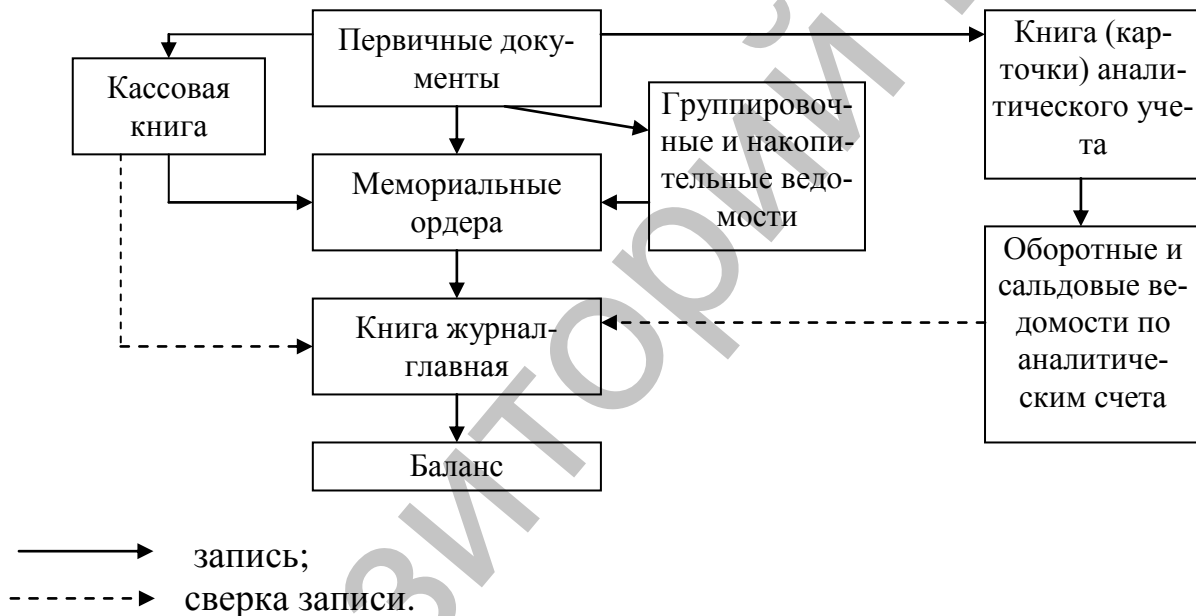


Схема 29. *Схема обработки информации при форме учета «журнал-главная»*

Параллельно с синтетическим учетом на основании первичных документов ведется аналитический. Для этого открывают книги или карточки специальной формы. В конце месяца по ним подсчитывают итоги и составляют оборотные ведомости. Данные оборотных ведомостей аналитического учета сверяют с соответствующими синтетическими счетами в книге журнал-главная. После этого составляется баланс.

Достоинством формы является то, что она проста в ведении. Недостатки заключаются в том, что основной регистр (журнал-главную) может вести только один человек. Следовательно, ее невозможно применять для обработки больших объемов информации, т.е. на крупных и средних предприятиях.

С развитием предпринимательской деятельности в 1991 г. на малых предприятиях стала внедряться также другая упрощенная форма ведения учета. Ее основным регистр — журнал регистрации хозяйственных операций. Для дополнительных расчетов используют ведомости учета имущества и заработной платы. Общая схема обработки информации приведена на схеме 30.

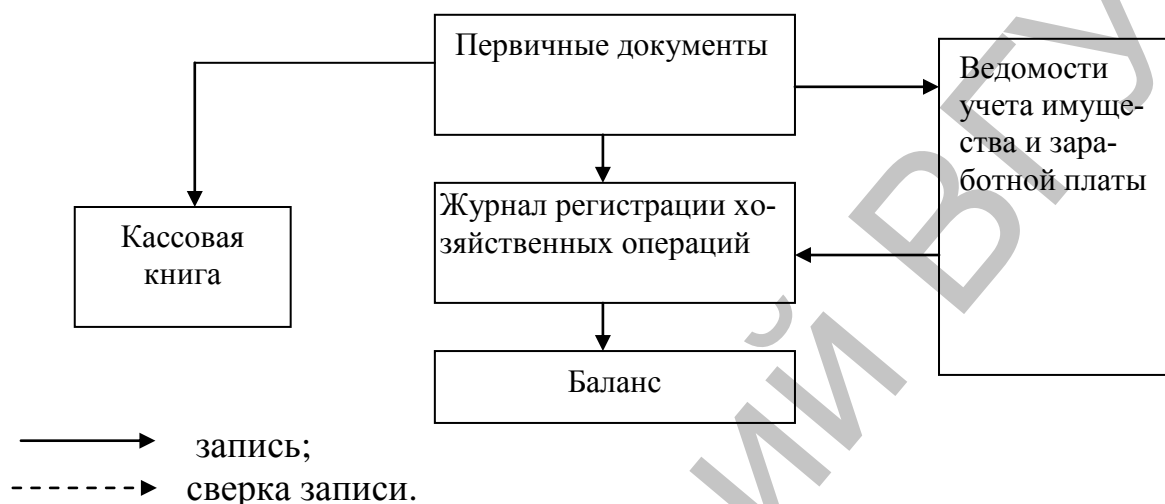


Схема 30. *Схема обработки информации при упрощенной форме ведения учета*

Достоинства этой формы учета те же, что и формы журнал-главная, недостатком является то, что она неэффективна при обработке больших объемов информации.

Автоматизированные формы учета

Постоянно расширяющаяся хозяйственная деятельность приводит к усложнению всего финансово-хозяйственного механизма предприятий, а значит и информационной системы, отражающей этот механизм. Оперативно и точно обработать большой объем информации с помощью ручных форм ведения бухгалтерского учета становится все сложнее. Все большее количество современных предприятий отдадут предпочтение автоматизированным формам учета.

В основе алгоритмов, по которым составляются программы для автоматизации обработки учетной информации, лежит, как правило, одна из так называемых ручных форм учета (мемориально-ордерная, книжно-журнальная и т.д.). Общая схема обработки данных с помощью ЭВМ приведена на схеме 31.

Информация, вводимая в компьютер из первичных документов, с помощью специальных программ и уже имеющейся в памяти ЭВМ нормативно-справочной информации обрабатывается. На ее основе формируют-

ся соответствующие базы данных. При запросе бухгалтера эти данные могут быть представлены в виде электронных таблиц на мониторе, а также распечатаны в форме отдельных документов, регистров по тому или иному счету, отчетности за определенный период.

Достоинствами автоматизированных форм учета являются экономичность, быстрота и точность обработки информации. Кроме того, у бухгалтера появляется гораздо больше времени для проведения аналитической работы.

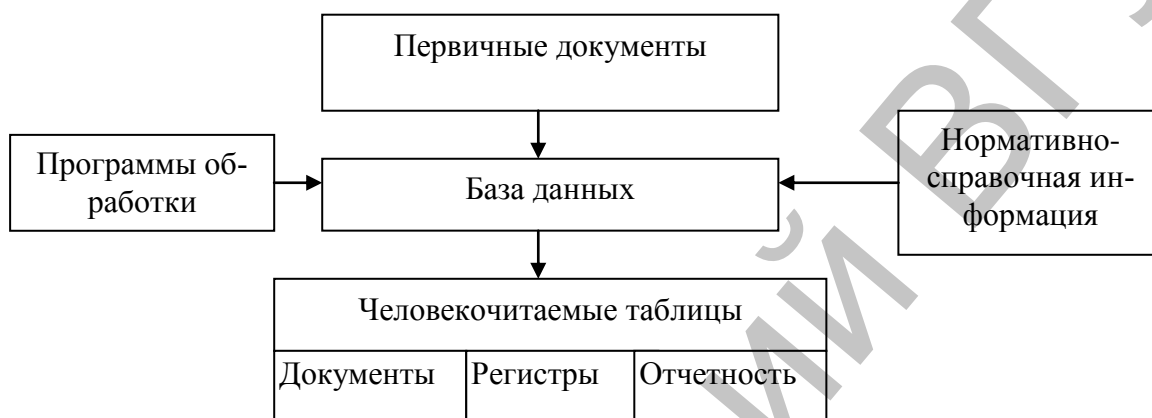


Схема 31. *Обработка информации при автоматизированной форме ведения учета*

Вопросы для самоконтроля

1. Что понимают под формой бухгалтерского учета?
2. Как классифицируются все формы бухгалтерского учета?
3. Назовите основные признаки классификации форм учета.
4. Какие формы бухгалтерского учета применяются на предприятиях Республики Беларусь?
5. Какую форму бухгалтерского учета Вы бы выбрали для: крупного предприятия; среднего предприятия; малого предприятия? Почему?
6. В чем сущность мемориально-ордерной формы учета?
7. В чем сущность журнально-ордерной формы учета?

ТЕМА 10. БУХГАЛТЕРСКАЯ ОТЧЕТНОСТЬ

Бухгалтерская отчетность, ее состав и значение

Бухгалтерская (финансовая) отчетность – это система показателей, характеризующих итоги производственно-хозяйственной и финансовой деятельности предприятия за определенный промежуток времени, основывающихся на данных бухгалтерского учета.

В соответствии с Законом «О бухгалтерском учете и отчетности» предприятия представляют бухгалтерскую (финансовую) отчетность:

- 1) собственникам (участникам, учредителям) согласно уставу (положению) предприятия;
- 2) органам государственной налоговой инспекции по месту своей регистрации;
- 3) другим государственным органам, на которые возложена проверка отдельных сторон деятельности предприятия и для которых предусмотрено получение соответствующей отчетности;
- 4) другим лицам в случаях, предусмотренных законодательством республики и договорами предприятия.

Кроме того, предприятия, находящиеся полностью или частично в государственной собственности, представляют квартальную и годовую отчетность органам, уполномоченным управлять государственным имуществом.

Каждый из пользователей информации, содержащейся в финансовой отчетности, преследует свои цели. Так, само предприятие, составившее отчетность, использует отчетные данные для контроля за выполнением показателей производственных и финансовых планов, определения возможностей повышения эффективности использования ресурсов, выявления недостатков в работе, разработки текущих и перспективных планов (бизнес-планов) деятельности предприятия. Учредители, акционеры, инвесторы, поставщики и другие юридические и физические лица используют отчетную информацию при принятии решений об установлении хозяйственных связей с предприятием, вложение средств в его активы, размещением заказов и т.п. Государственные органы финансового контроля используют отчетность предприятий для установления правильности исчисления и уплаты налогов и сборов, предусмотренных действующим законодательством. Производственные объединения, концерны, министерства, ведомства на основании полученных от предприятий отчетов формируют сводные данные по основным показателям их деятельности, составляют текущие и перспективные планы, анализируют внутренние резервы роста прибыли и рентабельности производства. Органы государственной статистики используют отчеты предприятий для получения обобщенных данных по народному хозяйству в целом.

Как видно из сказанного, значение финансовой отчетности как важного источника экономической информации весьма велико.

Поэтому отчетность должна отвечать строгим требованиям: достоверность показателей, единство показателей для всех предприятий конкретной отрасли, сопоставимость фактических показателей с плановыми, обязательность составления и своевременность представления, доступность, экономичность.

Законом «О бухгалтерском учете и отчетности» предусмотрены основные принципы составления финансовой отчетности:

- полнота отражения хозяйственных операций за отчетный период;
- правильность отнесения расходов к соответствующим отчетным периодам;
- разграничение текущих затрат на производство (издержек обращения) и капитальных вложений;
- соответствие данных аналитического учета данным синтетического учета;
- соблюдение принятой учетной политики отражения хозяйственных операций и оценки объектов учета;
- подтверждение всех статей годового баланса и других форм годовой отчетности данными инвентаризации.

Состав типовых форм бухгалтерской (финансовой) отчетности, их показатели и порядок заполнения утверждаются Министерством финансов Республики Беларусь. В настоящее время в состав годовой бухгалтерской отчетности входят:

- 1) баланс предприятия (ф. № 1),
- 2) отчет о прибылях и убытках (ф. № 2),
- 3) отчет о движении фондов и других средств (ф. № 3),
- 4) отчет о движении денежных средств (ф. № 4),
- 5) приложение к бухгалтерскому балансу (ф. № 5),
- 6) пояснительная записка.

Существуют также специализированные формы отчетности, которые утверждаются соответствующими министерствами и ведомствами.

Порядок составления и представления отчетности

Процесс подготовки бухгалтерской отчетности включает в себя два этапа:

- 1) проведение подготовительных работ по составлению годовой отчетности;
- 2) непосредственное составление баланса и других отчетных форм.

Подготовительные работы включают в себя:

- проверку полноты оформления всех хозяйственно-финансовых операций первичными документами и отражение их в учетных регистрах. В частности, выясняется: все ли первичные документы поступили в бухгалтерию, правильно ли включены в издержки производства расходы будущих периодов, начислены ли предусмотренные учетной политикой

фонды и резервы предстоящих расходов, списаны ли с баланса непригодные к эксплуатации основные средства, полностью ли начислены амортизация основных средств, износ нематериальных активов и т.д.;

- контроль качества и сроков проведения инвентаризации статей баланса и отражения в учете ее результатов;
- проведение переоценки по постановлениям правительства основных средств и других активов и отражение в учете ее результатов;
- сверку сальдо расчетов с налоговыми органами, банками, внебюджетными фондами с оформлением соответствующих актов;
- внесение, в случае необходимости, исправлений в учетные данные по результатам проверки государственных и ведомственных контролирующих органов, а также аудиторов. В соответствии с Порядком внесения исправлений в бухгалтерский учет, в случаях обнаружения искажений и ошибок исправления в учетные данные вносятся в месяце, когда были обнаружены искажения и ошибки, независимо от того, в каком отчетном периоде эти искажения и ошибки были допущены;
- перенесение в соответствующие журналы-ордера и ведомости данных листов-расшифровок, накопительных ведомостей, разработочных таблиц;
- проведение реформации баланса путем закрытия в декабре месяце сальдо по счету 99 «Прибыли и убытки» на счет 84 «Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)»;
- подсчет и взаимная сверка оборотов и сальдо на конец отчетного периода по регистрам бухгалтерского учета;
- перенесение в Главную книгу данных регистров учета;
- определение конечных остатков по синтетическим счетам в Главной книге.

Составление финансовой отчетности начинается, как правило, с заполнения бухгалтерского баланса (ф. № 1). Это производится по данным остатков на счетах, отраженных в Главной книге. При этом следует учитывать определенные правила. Например, сальдо по счетам, связанным с расчетами (счета 60, 62, 68, 69, 70, 71, 75, 76, 78), показываются в балансе развернуто, т.е. дебиторская задолженность – в активе баланса, а кредиторская – в его пассиве. Некоторые статьи баланса заполняются сложением остатков по нескольким счетам. Так, сальдо по счетам 20, 21, 23, 29, 44 отражается по статье «Затраты в незавершенном производстве», а по счетам 10, 15, 16 – по статье «Сырье, материалы и другие аналогичные ценности».

По статьям «Основные средства», «Нематериальные активы» отражается остаточная стоимость соответствующих активов.

Дебиторская задолженность в активе баланса приводится отдельно, в зависимости от ожидаемых сроков погашения.

В отчете о прибылях и убытках (ф. № 2) показываются сведения о полученной балансовой прибыли (убытке), налоге на прибыль и иных обязательных платежах и т.д.

Причем финансовый результат формируется в виде выручки от реализации продукции (работ, услуг) за минусом себестоимости реализованных товаров (работ, услуг), коммерческих расходов, а также с учетом внереализационных доходов и расходов за отчетный и аналогичный предыдущий периоды. Для заполнения отчета по ф. № 2 используются данные синтетического и аналитического учета по счетам 90 «Реализация», 91 «Операционные доходы и расходы», 92 «Внереализационные доходы и расходы» и 99 «Прибыли и убытки».

В отчете о движении фондов и других средств (ф. № 3) отражаются данные об остатках уставного капитала, резервных фондов, нераспределенной прибыли, добавочного капитала, целевых средств, резервов предстоящих расходов на начало и конец отчетного года. При заполнении отчета используются данные синтетического и аналитического учета по счетам 80 «Уставный фонд», 82 «Резервный фонд», 83 «Добавочный фонд», 84 «Нераспределенная прибыль», 96 «Резервы предстоящих расходов» и др.

Отчет о движении денежных средств (ф. № 4) отражает поступление и направление использования денежных средств в разрезе текущей, инвестиционной, финансовой деятельности предприятия, а также остатки денежных средств на начало и конец года, учитываемых на счетах 50 «Касса», 51 «Расчетный счет», 52 «Валютные счета», 55 «Специальные счета в банках».

В приложении к бухгалтерскому балансу (ф. № 5) показываются сведения:

- 1) о банковских кредитах и займах, которыми пользовалось предприятие в отчетном году;
- 2) о состоянии дебиторской и кредиторской задолженности по различным балансовым счетам (60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками», 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками», 68 «Расчеты по налогам и сборам», 69 «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению», 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами» и др.);
- 3) о движении основных средств, нематериальных активов;
- 4) о финансовых вложениях предприятия и другие данные.

Кроме указанных форм, предприятия составляют **пояснительную записку к годовому отчету**. В ней дается краткая характеристика деятельности предприятия, приводятся сведения о дочерних предприятиях и филиалах, раскрываются изменения в учетной политике предприятия, отдельные статьи баланса и другие сведения (оценка деловой активности, эффективность использования ресурсов, расшифровка кредиторской задолженности, степень выполнения плана и т.д.).

Годовая бухгалтерская (финансовая) отчетность представляется предприятием в органы государственной налоговой инспекции не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным. Сроки представления отчетности в вышестоящие органы устанавливаются соответствующими министерства-

ми, ведомствами, концернами индивидуально для каждого предприятия, но не позднее даты представления отчета в налоговые органы.

Годовая отчетность предприятия может быть опубликована, а в отдельных случаях, предусмотренных действующим законодательством, подлежит обязательной публикации вместе с аудиторским заключением.

Отчетность предприятий может храниться как на бумажных, так и на машинных носителях информации, пригодных для ее хранения и чтения.

Использование отчетности

Бухгалтерская отчетность является заключительным элементом метода бухгалтерского учета, завершающим этапом всего учетного цикла за отчетный период. Анализ результатов хозяйственной деятельности, принятие управленческих решений, планирование и прогнозирование всех сторон деятельности и функции управления предприятием связаны не только между собой, но и с системой бухгалтерского учета. Основным каналом этой взаимосвязи служит бухгалтерская отчетность.

Анализ результатов деятельности и состояния средств предприятия заключается в установлении причинно-следственных факторов, повлиявших на величину фактически достигнутых результатов. Анализироваться могут различные стороны деятельности предприятия: объем производства, реализации, финансовые результаты, платежеспособность, инвестиции и т.п.

Принятие управленческих решений сводится в конечном итоге к оценке прошлого и определению своего будущего поведения, к участию в определенных событиях, операциях, в том числе и будущей производственной деятельности. Эти решения могут быть оформлены различными способами: приказом, планом-прогнозом, постановлением, распоряжением и т.д. В них по определенным показателям дается оценка достигнутого уровня за отчетный период и приводятся показатели, которые намечается достигнуть в предстоящих периодах.

После утверждения годовых бухгалтерских отчетов и принятия окончательных решений по распределению прибыли (покрытию убытков), формированию и использованию фондов и по другим вопросам в бухгалтерском учете возникают дополнительные проводки. Эти проводки и составляют содержание заключительной части учетных работ за отчетный период, получивших название реформация баланса.

Реформация баланса предполагает списание чистой прибыли отчетного года, сформировавшейся на счете 99 «Прибыли и убытки». В бухгалтерии такое списание отражается следующей записью:

дебет счета 99 «Прибыли и убытки» и кредит счета 84 «Нераспределенная прибыль (убытки)» – на сумму полученного убытка предприятия.

Если же предприятием по итогам отчетного года получен убыток, то составляется обратная проводка:

дебет счета 84 «Нераспределенная прибыль (убытки)» и кредит счета 99 «Прибыли и убытки» на сумму чистой прибыли предприятия, оставшейся после уплаты первоочередных платежей.

Дальнейшие проводки по реформации баланса зависят уже от принятых решений по использованию этого остатка. Таким образом, благодаря реформации баланса счет 99 «Прибыли и убытки» закрывается и тем самым подготавливается для отражения операций и формирования на нем финансовых результатов следующего отчетного года.

Отчетность служит основой для периодического контроля за деятельностью предприятия. Сущность контроля сводится к сопоставлению фактических результатов и показателей, отраженных в отчетах, с ранее намеченными в различных управленческих решениях. На основе отчетности различные контрольные органы проверяют соблюдение предприятием законов, установленного порядка расчетов с банковскими службами, целевое использование кредитов и т.д.

Отчетность предприятия после всестороннего углубленного анализа используется для оценки деятельности предприятия и выработки стратегических решений на предстоящий отчетный период. Эти решения составляют основное содержание пояснительной записки к годовому отчету. Конкретное содержание пояснительной записки определяется различными нормативными документами. В пояснительной записке могут предлагаться также и изменения в учетной политике предприятия, указываться причины и результаты этих изменений.

Для повышения доверия к представляемой годовой отчетности она подвергается дополнительной проверке (экспертизе) независимой аудиторской организацией. Результаты проверки излагаются в аудиторском заключении, состоящем из двух частей – аналитической и итоговой. Итоговая часть заключения содержит окончательный вывод о подтверждении или отказе в подтверждении достоверности годовой отчетности предприятия и подлежит в необходимых случаях публикации вместе с отчетностью.

Деятельность аудиторских организаций и аудиторов регулируется Законом Республики Беларусь «Об аудиторской деятельности».

Отчетность предприятия служит средством информации, контроля и анализа для банковской системы при предоставлении предприятию кредитов, а для финансовой системы – при целевом финансировании из бюджета. Налоговая система на основе отчетности контролирует полноту начисления и поступления налогов от всех плательщиков. Отчетность используется и другими государственными органами при осуществлении разовых тематических проверок, относящихся к их компетенции.

Вопросы для самоконтроля

1. Что такое бухгалтерская отчетность?
2. Назовите основные формы годовой отчетности.
3. Из каких основных этапов состоит работа по составлению бухгалтерской отчетности?
4. Каков порядок составления и представления отчетности?
5. Как используется бухгалтерская отчетность?

ТЕМА 11. ОСНОВЫ ОРГАНИЗАЦИИ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

Порядок формирования учетной политики

Все предприятия в соответствии с Законом «О бухгалтерском учете и отчетности» при ведении бухгалтерского учета должны руководствоваться принятой на предприятии учетной политикой.

Учетная политика – это выбор методик, форм, способов ведения бухгалтерского учета, влияющих на оценку и принятие решения пользователями информации.

По некоторым вопросам организации и ведения бухгалтерского учета производится выбор одного способа из нескольких допускаемых законодательством. К способам ведения бухгалтерского учета относятся методы группировки и оценки фактов хозяйственной деятельности, погашение стоимости активов, приемы организации документооборота, инвентаризации, способы применения счетов бухгалтерского учета, системы учетных регистров, обработки информации.

Согласно стандарту необходимо раскрывать ряд вопросов при определении учетной политики:

- общие положения, которые предусматривают методику оценки основных средств (первоначальная стоимость, остаточная стоимость, восстановительная стоимость), перевод иностранных валют с отражением курсовых разниц, аренду, расчеты с поставщиками, начисление и оплату процентов за несвоевременные расчеты, расчет налогов и др.;
- учет активов предприятия, дебиторов, товарно-материальных ценностей, инвестиции в другие предприятия, капитальных вложений, нематериальных активов, научных исследований и разработок;
- учет прибылей и убытков предприятия, отражение потерь от списания имущества и погашение недостач, а также формирование резервного и добавочного капиталов предприятия – все это отражается при формировании учетной политики.

Учетная политика предполагает целостность в организации бухгалтерского учета и включает методический, технический и организационный аспекты.

Методический аспект подразумевает отражение в учетной политике:

- обособленной стоимости основных средств и средств труда в обороте;
- применения различных методик и порядка начисления амортизации основных средств;
- оценки нематериальных активов;
- порядка начисления амортизации по нематериальным активам;
- порядка отражения в учете процесса приобретения материалов и их оценки;
- схемы отражения на счетах бухгалтерского учета операций по заготовлению и приобретению материальных ценностей;
- порядка списания материалов в производство;
- учета и финансирования ремонта основных средств;
- учета расходов будущих периодов и сроки их погашения;
- перечня резервов предстоящих расходов;
- методов оценки незавершенного производства;
- методов распределения коммерческих расходов;
- методов учета затрат на производство и калькулирования себестоимости продукции;
- метода определения реализации продукции по моменту отгрузки и предъявления покупателю платежных документов или по моменту поступления денежных средств за отгруженную продукцию;
- варианта учета отражения, распределения и использования прибыли;
- порядка формирования резервных фондов (на погашение сомнительной дебиторской задолженности и на покрытие убытков);
- вариантов начисления процентов по займам и кредитам по мере их выплаты или по мере их начисления.

Способы ведения бухгалтерского учета, отражаемые в учетной политике, представлены на схеме 32.

При выборе технической составляющей учетной политики определяются:

- рабочий план счетов, за основу принимается типовой План счетов;
- формы первичных документов, внутренние правила документооборота;
- формы бухгалтерского учета (мемориально-ордерная, журнально-ордерная, автоматизированная, упрощенная), последовательность записей в них и их взаимосвязь;
- категории имущества и обязательства, подлежащие инвентаризации;
- сроки их проведения, порядок оформления результатов инвентаризации в учете;

– состав, формы отчетов, периодичность, сроки составления и представления внутрипроизводственной отчетности.

В организационном аспекте предусматривается построение бухгалтерской службы, ее место в системе управления и взаимодействие с другими структурными подразделениями.

Для обеспечения сохранности имущества, соблюдения законности и целесообразности финансово-хозяйственной деятельности, а также достоверности учетных и отчетных данных в организации создается система внутрихозяйственного контроля, в которую включаются:

- разделение функций по ведению бухгалтерского учета;
- установление ответственности каждого работника;
- использование бланков строгой отчетности;
- организация хранения ценностей;
- организация службы информационной безопасности.

Принятая учетная политика оформляется приказом (распоряжением) по предприятию до составления первого отчета, сдаваемого в налоговые органы. Любые изменения в налоговой политике (кроме случаев реорганизации предприятия, смены собственника, изменений действующего законодательства) допустимы только по истечении отчетного года. Они оформляются приказом руководителя и оговариваются в пояснительной записке к годовому балансу с указанием результатов в денежном выражении, возникших вследствие временных изменений. Об изменениях в политике предприятие обязано письменно уведомить налоговый орган по месту своего нахождения.

Ответственность за организацию бухгалтерского учета и создание необходимых условий для его правильного ведения, хранения бухгалтерских документов, учетных регистров, отчетности несет руководитель предприятия. С этой целью им может быть создан специальный отдел – бухгалтерия во главе с главным бухгалтером или заключен договор на оказание услуг по ведению бухгалтерского учета со специализирующимся юридическим (физическим) лицом. Руководитель предприятия, основанного на частной собственности, вправе вести бухгалтерский учет и составлять отчетность самостоятельно, если это предусмотрено в учредительных документах.

Таким образом, учетная политика для целей бухгалтерского учета представляет собой совокупность выбранных организацией способов ведения бухгалтерского учета, имеющих методическую и организационно-техническую составляющие, а для целей налогообложения – совокупность способов ведения налогового учета организации, имеющих методическую и организационно-техническую составляющие, а также элементы методики исчисления некоторых налогов (сборов).



Схема 32. Способы ведения бухгалтерского учета, отражаемые в учетной политике

Основные элементы учетной политики субъекта хозяйствования

№	Положение учетной политики	Альтернативные варианты	Нормативные документы
1	2	3	4
1.	План счетов бухгалтерского учета	Организация самостоятельно разрабатывает рабочий план счетов на основе Типового плана счетов и решает, какие синтетические счета, субсчета и аналитические счета включить в рабочий план счетов.	Статья 6 Закона РБ от 25.06.2001 № 42-3 «О бухгалтерском учете и отчетности» (далее – Закон) Инструкция по применению Типового плана счетов бухгалтерского учета, утвержденная постановлением Министерства финансов РБ от 30.05.2003 № 89 (далее – инструкция № 69)
2.	Форма бухгалтерского учета	Организация определяет используемые учетные регистры (по форме и содержанию), последовательность записей в них и т.п.	Пункт 7 Положения по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации», утвержденного постановлением Министерства финансов РБ от 17.04.2002 № 62 (в редакции от 12.11.2003 № 152) (далее – Положение № 62)
3.	Формы первичных учетных документов	Для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы первичных документов, организация самостоятельно определяет перечень необходимых первичных документов и их форму	Статья 7 Закона РБ от 25.06.2001 № 42-3 Пункт 7 Положения № 62 Положение о документах и документообороте в бухгалтерском учете, утвержденное Министерством финансов СССР 29.07.1983 № 105 (далее – Положение № 105)
4.	Технология обработки учетной информации	Субъект хозяйствования определяет, каким образом будет проходить процесс обработки информации	Пункт 7 Положения 62 Положение № 105
5.	Инвентаризация имущества и финансовых обязательств	Субъект хозяйствования определяет количество инвентаризаций, которые необходимо провести в течение года, время и место их проведения, категории имущества и обязательств, подлежащие проверке при каждой из них (при этом инвентаризации не должны проводиться реже сроков, в которые в соответствии с законодательством она является обязательной)	Статья 12 Закона РБ от 25.06.2001 № 42-3 «Порядок заполнения годовой бухгалтерской отчетности, утвержденный приказом Министерства финансов РБ от 20.01.2000 № 23 (в редакции от 29.12.2003 № 185) (далее – Порядок № 23). Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Министерством финансов РБ от 05.12.1995 № 54

1	2	3	4
6.	Дата предоставления бухгалтерской отчетности	Участники (учредители) организации устанавливают конкретную дату представления бухгалтерской отчетности в пределах сроков, определенных Законом № 42-3	Статья 14 Закона РБ от 25.06.2001 № 42-3 Положение № 62 Учредительные документы субъекта хозяйствования
7.	Порядок рассмотрения и утверждения годовой бухгалтерской отчетности	Порядок рассмотрения и утверждения годового бухгалтерского отчета устанавливается в учредительных документах субъекта хозяйствования и утверждается: – советом директоров – уполномоченным органом – собранием учредителей (акционеров)	Гражданский кодекс РБ от 07.12.1998 № 218-3 (в редакции от 08.01.2004 № 267-3) (далее – ГК) Статья 18 Закона РБ от 09.12.1992 № 2020–XII «Об акционерных обществах, обществах с ограниченной ответственностью и обществах с дополнительной ответственностью» (в редакции от 06.01.1998 № 123-3) Порядок № 23 Учредительные документы субъекта хозяйствования
8.	Организационная форма бухгалтерской службы	Выбирается форма организации учетной работы: – учреждение бухгалтерской службы как структурного подразделения, возглавляемого главным бухгалтером – введение в штат должности бухгалтера – передача на договорных началах ведения бухгалтерского учета централизованной бухгалтерии, специализированной организации или индивидуальному предпринимателю – ведение бухгалтерского учета самим руководителем	Статья 6 Закона РБ от 25.06.2001 № 42-3 Глава 23 Положения № 62
9.	Составление сводной бухгалтерской отчетности	Организация определяет периодичность составления сводной бухгалтерской отчетности, кроме годовой	Порядок № 23
10.	Погашение стоимости основных средств	Для погашения стоимости основных средств могут использоваться: – линейный способ – нелинейный способ начисления амортизации (метод суммы чисел лет и метод уменьшения	Положение о порядке начисления амортизации основных средств и нематериальных активов, утвержденное постановлением Министерства экономики РБ, Министерства финансов РБ, Министерства статистики и анализа РБ, Министерства архитектуры и

1	2	3	4
		<p>остатка с коэффициентом ускорения до 2,5 раза)</p> <ul style="list-style-type: none"> – производительный способ амортизации – начисление амортизации с применением поправочных коэффициентов 	<p>строительства РБ от 24.01.2003 № 33/10/15/1 (далее – Положение № 33/10/15/1)</p> <p>Положение по бухгалтерскому учету основных средств и нематериальных активов, утвержденное постановлением Министерства финансов РБ от 12.12.2001 № 118 (в редакции от 31.03.2003 № 48) (далее – Положение № 118)</p> <p>Инструкция по бухгалтерскому учету основных средств, утвержденная постановлением министерства финансов РБ от 26.12.2003 № 183 (далее – Инструкция № 183)</p>
11.	Изменение нормативных сроков службы основных средств	Комиссия по проведению амортизационной политики осуществляет пересмотр нормативных сроков службы и/или сроков полезного использования, а также амортизируемой стоимости в случаях, предусмотренных пунктами 9 и 26 Положения № 33/10/15/1	Положение № 33/10/15/1
12.	Переход в течение года только к линейному способу начисления амортизации	Единовременный переход в течение отчетного года по решению руководителя или собственника только к линейному способу начисления амортизации исходя из сроков полезного использования, равных установленному нормативному сроку службы, по всем амортизируемым объектам в случае непредвиденного изменения условий производства и реализации продукции (работ, услуг), приводящего к появлению убытков)	Пункт 48 Положения № 33/10/15/1
13.	Индексация амортизационных отчислений при использовании линейного способа начисления амортизации	Текущая индексация амортизационных отчислений осуществляется с целью своевременного обеспечения экономически обоснованных условий воспроизводства основных средств, используемых в предпринимательской деятельности по объектам с линейным способом начисления амортизации	Глава 7 Положения № 33/10/15/1

1	2	3	4
14.	Погашение стоимости нематериальных активов	<p>Погашение стоимости нематериальных активов осуществляется:</p> <ul style="list-style-type: none"> – на срок до 20 лет по объектам, указанным в п. 17.1 Положения, но не более срока деятельности организации – на срок до 10 лет исходя из срока полезного использования актива или срока, на который создан субъект хозяйствования 	<p>Пункт 21 Положения № 33/10/15/1 Положение по бухгалтерскому учету нематериальных активов, утвержденное постановлением Министерства финансов РБ от 31.03.2003 № 48 (далее – Положение № 48) Инструкция по бухгалтерскому учету нематериальных активов, утвержденная постановлением Министерства финансов РБ от 20.12.2001 № 128 (в редакции от 09.07.2003 № 1472) (далее – Инструкция № 128)</p>
15.	Способ начисления амортизации по объектам нематериальных активов	<p>Для начисления амортизации по объектам нематериальных активов могут использоваться:</p> <ul style="list-style-type: none"> – линейный способ – способ уменьшаемого остатка – способ списания стоимости пропорционально объему продукции (работ) 	<p>Постановление № 33/10/15/1 Положение № 48 Инструкция № 128</p>
16.	Оценка производственных запасов	<p>Фактическая себестоимость материальных ресурсов, списываемых в производство, определяется по:</p> <ul style="list-style-type: none"> – фиксированным ценам – средней себестоимости – себестоимости единицы закупаемых ресурсов – себестоимости последних по времени закупок (ЛИФО) 	<p>Инструкция № 89 Инструкция о порядке бухгалтерского учета материалов, незавершенного производства, готовой и отгруженной продукции организациями промышленности, утвержденная постановлением Министерства финансов и Министерства экономики РБ от 31.12.2003 № 191/259 (далее – Инструкция № 191/259) Основные положения по учету материалов на предприятиях и стройках, утвержденные письмом Министерства финансов СССР от 30.04.1974 № 103 (далее – Основные положения по учету материалов) Основные положения по составу затрат, включаемых в себестоимость продукции (работ, услуг), утвержденные Министерством экономики РБ от 26.01.1998</p>

1	2	3	4
			№ 19-12/397, Министерством финансов РБ от 30.01.1998 № 3, Министерством статистики и анализа РБ от 30.01.1998 № 30.01.1998 № 01-21/8, Министерством труда РБ от 30.01.1998 № 03-02-07/300 (в редакции от 30.12.2003 № 258/186/166) (далее – Основные положения)
17.	Оценка готовой продукции	Организация решает, по какой стоимости учитывать продукцию: – фактической себестоимости – плановой себестоимости – отпускным ценам	Инструкция № 89 Инструкция № 191/259
18.	Расчет коэффициентов отклонений по счетам учета материалов	Расчет коэффициентов отклонений в разрезе отдельных субсчетов или счетов аналитического учета (групп материалов) сч 10 «Материалы»	Пункт 25 инструкции « 191/259
19.	Оценка незавершенного производства	Незавершенное производство учитывается по: – фактическим производственным затратам – нормативной (плановой) производственной себестоимости – прямым статьям расходов – стоимости сырья, материалов и полуфабрикатов	Закон РБ от 25.06.2001 № 42-3 Инструкция № 191/259 Инструкция № 89
20.	Учет производственных запасов	Операции заготовления и приобретения материальных ресурсов отражаются по: – фактической себестоимости их приобретения (заготовления) – учетным ценам (использование сч. 15 «Заготовление и приобретение материалов» и сч. 16 «Отклонение в стоимости материалов»)	Инструкция № 191/259 Основные положения по учету материалов Инструкция № 89
21.	Учет выпуска готовой продукции	Выпуск продукции учитывается по: – учетным ценам – отпускным ценам	Порядок № 23 Инструкция № 191/259 Инструкция № 89

1	2	3	4
22.	Списание общехозяйственных расходов	Списание общехозяйственных расходов осуществляется: – в дебет счетов учета затрат по основному и вспомогательному производству – в дебет сч. 90 «Реализация»	Порядок № 23 Инструкция № 89
23.	Распределение общепроизводственных и общехозяйственных расходов между объектами калькулирования	Списание общепроизводственных расходов осуществляется в качестве условно постоянных: – в дебет счетов учета затрат по основному и вспомогательному производству – в дебет сч. 90 «Реализация»	Порядок № 23 Инструкция № 89
24.	Распределение общепроизводственных и общехозяйственных расходов между объектами калькулирования	Распределение общепроизводственных и общехозяйственных расходов осуществляется пропорционально: – сумме расходов на оплату труда производственных рабочих – прямым материальным и трудовым затратам – иным прямым статьям затрат – выручке от реализации продукции (работ, услуг)	Отраслевые Методические рекомендации по планированию, учету и калькулированию себестоимости продукции (работ, услуг)
25.	Метод признания выручки	1. На дату оплаты покупателем (заказчиком) отгруженного ему имущества (работ, услуг) 2. По мере отгрузки покупателю (заказчику) имущества (работ, услуг) и предъявления расчетных документов	Закон РБ от 25.06.2001 № 42-3 Порядок № 23 Основные положения по составу затрат Постановление Совета Министров РБ от 24.03.1999 № 405 «О вопросах ценообразования при проведении товарообменных операций» (в редакции от 09.04.2001 № 490) Инструкция № 89 Инструкция о порядке ведения налогового учета, утвержденная постановлением Министерства финансов РБ и Министерства по налогам и сборам РБ от 16.12.2003 № 173/114

1	2	3	4
26.	Сводный учет затрат на производство	Сводный учет затрат на производство организуется по: – полуфабрикатному варианту – бесполуфабрикатному варианту	Отраслевые Методические рекомендации по планированию, учету и калькулированию себестоимости продукции (работ, услуг)
27.	Списание курсовых разниц по денежным средствам и задолженности за товарно-материальные ценности (кроме основных средств и нематериальных активов)	1. По кредиторской и дебиторской задолженности и денежным средствам в размере 10% фактической себестоимости реализованной продукции (работ, услуг) 2. По кредиторской задолженности – в размере, определяемом самим предприятием, но не более 10% фактической себестоимости реализованной продукции (работ, услуг) 3. По денежным средствам и дебиторской задолженности – в размере, определяемом самим предприятием, но не менее 10% фактической себестоимости реализованной продукции (работ, услуг)	Декрет Президента РБ от 30.06.2000 № 15 «О порядке проведения переоценки имущества и обязательств в иностранной валюте при изменении Национальным банком курсов иностранных валют и отражения в бухгалтерском учете курсовых разниц» Постановление Совета Министров РБ от 13.12.2000 № 1897 «Об особенностях отнесения коммерческими организациями на финансовые результаты курсовых разниц, учтенных в расходах и доходах будущих периодов»
28.	Создание за счет себестоимости резервов предстоящих расходов и платежей	1. Создаются резервы: – предстоящей оплаты отпусков – на выплату ежегодного вознаграждения за выслугу лет – производственных затрат по подготовительным работам в сезонных отраслях промышленности – предстоящих затрат по ремонту предметов проката – другие 2. Резервы не создаются	Инструкция № 89 Положение № 62 Положение о методике определения затрат на гарантийное обслуживание техники, утвержденное постановлением Министерства экономики РБ, Министерства финансов РБ, Министерства промышленности РБ, Министерства сельского хозяйства и продовольствия РБ от 25.08.2000 № 171/93/2/17 Постановление Совета Министров РБ от 27.07.2000 № 1147 «Об отнесении отдельными организациями на себестоимость продукции (работ, услуг) оплаты услуг других организаций по предпродажной подготовке и гарантийному обслуживанию техники»

1	2	3	4
29.	Создание резерва по сомнительным долгам	<ol style="list-style-type: none"> 1. Резерв создается 2. Резерв не создается 	<p>Порядок № 23 Инструкция № 89</p>
30.	Распределение прибыли, остающейся в распоряжении организации	<ol style="list-style-type: none"> 1. Прибыль не распределяется в соответствии с учредительными документами 2. Прибыль распределяется в соответствии с учредительными документами <ul style="list-style-type: none"> – нормативным методом – ненормативным методом – комбинированным методом 	<p>Порядок № 23 Инструкция № 89 ГК Учредительные документы субъекта хозяйствования</p>
31.	Резервный фонд оплаты труда	<ol style="list-style-type: none"> 1. Создается за счет чистой прибыли ежемесячно авансовыми суммами до достижения его размера 25% годового фонда заработной платы. 2. Создается за счет чистой прибыли по окончании года в размере 25% годового фонда заработной платы 	<p>Постановление Совета Министров РБ от 28.04.2000 № 605 «Об утверждении положения о резервном фонде заработной платы»</p>
32.	Фонд накопления	<ol style="list-style-type: none"> 1. Создается 2. Не создается 	<p>Инструкция № 89 Учредительные документы субъекта хозяйствования</p>
33.	Фонд потребления	<ol style="list-style-type: none"> 1. Создается 2. Не создается 	<p>Инструкция № 89 Учредительные документы субъекта хозяйствования</p>
34.	Другие фонды специального назначения	<ol style="list-style-type: none"> 1. Создаются: <ul style="list-style-type: none"> - фонд пополнения собственных оборотных средств - фонд производственного развития - фонд жилищного строительства - фонд социальной сферы 2. Не создаются 	<p>Инструкция № 89 Учредительные документы субъекта хозяйствования</p>
35.	Создание резервов за счет финансовых результатов	<ol style="list-style-type: none"> 1. Резерв создается 2. Резерв не создается 	<p>Закон РБ от 25.06.2001 № 42-3 Порядок № 23</p>

1	2	3	4
36.	Учет ремонта основных средств	Затраты по ремонту основных средств: – включаются в издержки текущего отчетного периода по мере производства ремонта – резервируются – предварительно накапливаются в составе расходов будущих периодов	Основные положения по составу затрат Инструкция № 183 Инструкция № 89
37.	Аналитический учет движения материальных ценностей	Аналитический учет движения материальных ценностей осуществляется с применением: – оперативно-бухгалтерского метода – карточно-документационного метода (метода оборотных ведомостей) – бескарточного метода	Основные положения по учету материалов Инструкция № 89
38.	Включение стоимости материальных ресурсов в состав себестоимости продукции (работ, услуг)	Включение стоимости материальных ресурсов в состав себестоимости продукции (работ, услуг) осуществляется по: – методу ЛИФО (по ценам последнего приобретения) – средневзвешенным ценам – учетным ценам с учетом отклонений от их фактической стоимости	Основные положения по составу затрат
39.	Учет выпуска продукции	Учет выпуска продукции производится по: – нормативной (плановой) себестоимости с использованием сч. 40 – фактической себестоимости на сч. 43 без применения на сч. 40	Инструкция № 89

1	2	3	4
40.	Учет затрат на производство и калькулирование фактической себестоимости продукции (работ, услуг)	Учет затрат на производство и калькулирование фактической себестоимости продукции (работ, услуг) осуществляется следующими методами: – позаказным – попередельным – нормативным	Основные положения по составу затрат Отраслевые Методические рекомендации по планированию, учету и калькулированию себестоимости продукции (работ, услуг)
41.	Распределение косвенных расходов	Распределяются пропорционально условному базису (прямой заработной плате производственных рабочих, расходу материальных затрат и др.) по: – изделиям – группам изделий – заказам – процессам	Основные положения по составу затрат Отраслевые Методические рекомендации по планированию, учету и калькулированию себестоимости продукции (работ, услуг)
42.	Внутрипроизводственный контроль	1. Организована контрольно-ревизионная комиссия 2. Имеется подразделение внутреннего контроля	Закон РБ от 25.06.2001 № 42-3 ГК Учредительные документы субъекта хозяйствования

Права, обязанности и ответственность главного бухгалтера

Главный бухгалтер организации назначается или освобождается от должности руководителем и подчиняется непосредственно руководителю организации.

Главный бухгалтер руководствуется законодательством, Законом РБ «О бухгалтерском учете и отчетности» и другими нормативными правовыми актами и несет ответственность за соблюдение содержащихся в них требований и правил бухгалтерского учета. Должностной оклад главного бухгалтера устанавливается, как правило, на уровне должностного оклада заместителя руководителя организации.

При освобождении главного бухгалтера от работы производится сдача дел вновь назначенному бухгалтеру. При этом проверяется состояние бухгалтерского учета и достоверность отчетных данных. Составляется соответствующий акт, который утверждается руководителем организации.

Главный бухгалтер организации обязан обеспечить:

- ведение бухгалтерского учета в соответствии с законодательством РБ;
- контроль и отражение на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций организации;
- составление отчетности и представление оперативной информации о хозяйственной деятельности организации и ее структурных подразделений;
- осуществление анализа финансово-хозяйственной деятельности в целях выявления и мобилизации внутренних резервов;
- оценку фактического использования выявленных ресурсов.

Главный бухгалтер имеет право:

- устанавливать систему внутрихозяйственного учета, правила документирования операций, документооборота. Ведения регистров бухгалтерского учета, составление внутрихозяйственной отчетности и организации внутрихозяйственного контроля;
- разрабатывать и утверждать для непосредственно подчиненных ему работников должностные инструкции, регламентирующие их обязанности и права в вопросах ведения бухгалтерского учета, контроля, составления внутренней и внешней отчетности, контролировать соблюдение этих инструкций;
- давать распоряжения и указания, которые в пределах его компетенции обязательны для всех структурных подразделений и работников предприятия.

Главному бухгалтеру предоставлено право подписи документов, служащих основанием для приемки и выдачи товарно-материальных ценностей и денежных средств, а также расчетов, кредитных и денежных обязательств.

С главным бухгалтером целесообразно согласовывать назначения, увольнения и перемещения материально ответственных лиц.

В организации с небольшой численностью сотрудников и не имеющих в штате кассира обязанности кассира может выполнять главный бухгалтер или другой работник по письменному распоряжению руководителя.

Главному бухгалтеру организации запрещается принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству и нарушают договорную и финансовую дисциплину.

О таких документах бухгалтер письменно сообщает руководителю организации и при получении от него письменного распоряжения о принятии указанных документов к учету исполняет его. Всю полноту ответственности за незаконность совершенных операций несет руководитель организации.

За невыполнение или недобросовестное выполнение своих обязанностей главный бухгалтер несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

На крупных и средних предприятиях бухгалтерский учет организуется по централизованной или децентрализованной системе. При децентрализации учета документация обрабатывается каждой оперативно-обособленной частью предприятия (цехами, отделами и т.д.). На крупных предприятиях в цехах составляются также балансы, а затем передаются в централизованную бухгалтерию. Однако расходы при такой обработке информации гораздо выше, чем при централизованной. Поэтому децентрализация учета встречается довольно редко.

Учет считается централизованным, когда весь процесс обработки сосредоточен в централизованной бухгалтерии. Если объем документооборота велик, то в составе централизованной бухгалтерии создают учетно-контрольные группы, например:

- материальную, которая учитывает материальные ценности, а на некоторых предприятиях и основные средства;
- производственную, учитывающую затраты на производство продукции (работ, услуг);
- готовой продукции и реализации, учитывающую готовую продукцию на складе, товары к отгрузке, реализацию продукции;
- расчетную, учитывающую расчеты с персоналом, фондом социальной защиты, с бюджетом;
- капитального строительства, учитывающую капитальные вложения;
- общую, выполняющую остальные участки работы, а также составляющую отчетность.

Начальник каждой учетно-контрольной группы подчиняется главному бухгалтеру, который устанавливает объем его обязанностей и прав. Все учетные работы планируются. Для этих целей составляется график документооборота, который подписывается главным бухгалтером и утверждается руководителем. Главный бухгалтер должен систематически контро-

лизовать соблюдение графика и во всех случаях нарушения принимать соответствующие меры к виновным в пределах своей компетенции.

Вопросы для самоконтроля:

1. Что собой представляет учетная политика предприятия?
2. Какой существует порядок формирования учетной политики?
3. Как оформляется документация по учетной политике?
4. Какие аспекты отражаются в учетной политике предприятия?
5. Что включается в методический аспект учета?
6. Что отражается в организационно-техническом аспекте учета?
7. Что учитывает технический аспект?
8. Назовите основные элементы учетной политики?

Типовой план счетов бухгалтерского учета

Наименование счета	Номер счета	Номер и наименование субсчета
1	2	3
Раздел I. Внеоборотные активы		
Основные средства	01	По видам основных средств
Амортизация основных средств	02	
Доходные вложения в материальные ценности	03	По видам материальных ценностей
Нематериальные ценности	04	По видам нематериальных активов и по расходам на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы
Амортизация нематериальных активов	05	
	06	
Оборудование к установке	07	
Вложения во внеоборотные активы	08	1. Приобретение земельных участков. 2. Приобретение объектов природопользования 3. Строительство и создание объектов основных средств 4. Приобретение объектов основных средств 5. Затраты, не увеличивающие стоимость основных средств 6. Приобретение и создание нематериальных активов 7. Перевод молодняка животных в основное стадо 8. Приобретение взрослых животных 9. Выполнение научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ
	09	
Раздел II. Производственные запасы		
Материалы	10	1. Сырье и материалы 2. Покупные полуфабрикаты и комплектующие изделия, конструкции и детали 3. Топливо 4. Тара и тарные материалы 5. Запасные части 6. Прочие материалы 7. Материалы, переданные в переработку на сторону 8. Строительные материалы

		9. Инвентарь и хозяйственные принадлежности 10. Специальная оснастка и специальная одежда на складе 11. Специальная оснастка и специальная одежда в эксплуатации
Животные на выращивании и откорме	11	1. Молодняк животных 2. Животные на откорме
	12	
	13	
Резервы под снижение стоимости материальных ценностей	14	
Заготовление и приобретение материальных ценностей	15	
Отклонение в стоимости материальных ценностей	16	
	17	
Налог на добавленную стоимость по приобретенным товарам, работам, услугам	18	1. Налог на добавленную стоимость по приобретенным основным средствам 2. Налог на добавленную стоимость по приобретенным нематериальным активам 3. Налог на добавленную стоимость по приобретенным товарно-материальным ценностям, работам, услугам 4. Налог на добавленную стоимость по приобретенным товарам
	19	
Раздел III. Затраты на производство		
Основное производство	20	1. Промышленное производство. 2. Сельскохозяйственное производство. 3. Эксплуатация транспорта и средств связи. 4. Производство строительно-монтажных работ. 5. Производство проектных и изыскательских работ. 6. Производство геолого-разведочных работ. 7. Производство научно-исследовательских и конструкторских работ. 8. Содержание и ремонт автомобильных дорог. 9. Общественное питание.
Полуфабрикаты собственного производства	21	
Страховые выплаты	22	1. Страховые выплаты по прямому страхованию 2. Страховые выплаты по досрочно

		прекращенным договорам прямого страхования 3. Возмещение доли убытков, уплаченных по рискам, принятым в перестрахование 4. Возмещение доли убытков, уплаченных по рискам, переданным в перестрахование
Вспомогательные производства	23	1. Обслуживание различными видами энергии 2. Внутризаводское транспортное обслуживание 3. Ремонт основных средств 4. Изготовление инструментов, штампов, запасных частей, строительных деталей и конструкций 5. Эксплуатация мелких транспортных хозяйств 6. Возведение временных (нетитульных) сооружений 7. Добыча нерудных материалов 8. Лесозаготовки и лесопиление 9. Переработка сельскохозяйственной продукции
Общепроизводственные расходы	25	1. Содержание и эксплуатация оборудования 2. Общецеховые расходы
Общехозяйственные расходы	26	1. Общецеховые расходы 2. Накладные расходы
	27	
Брак в производстве	28	
Обслуживающие производство хозяйства	29	1. Жилищно-коммунальное хозяйство 2. Подсобные сельские хозяйства 3. Бытовое обслуживание 4. Содержание детских дошкольных учреждений 5. Содержание домов отдыха, санаториев и других учреждений оздоровительного назначения 6. Содержание учреждений культуры 7. Содержание подразделений общественного питания
	30	
	31	
	32	
	33	
	34	
	35	

	36	
	37	
	38	
	39	
Раздел IV. Готовая продукция и товары		
Выпуск продукции, работ, услуг	40	
Товары	41	1. Товары на складах 2. Товары в розничной торговле 3. Тара под товаром и порожня 4. Продукция подсобного сельского хозяйства
Торговая наценка	42	1. Торговая наценка 2. Скидка поставщиков 3. Налог на добавленную стоимость в цене товара 4. Налог с продаж
Готовая продукция	43	
Расходы на реализацию	44	1. Коммерческие расходы 2. Издержки обращения
Товары отгруженные	44	
Выполненные этапы по незавершенным работам	46	
	47	
	48	
	49	
Раздел V. Денежные средства		
Касса	50	1. Касса организации 2. Операционная касса 3. Денежные документы 4. Валютная касса 5. Касса филиала
Расчетный счет	51	
Валютные счета	52	
	53	
	54	
Специальные счета в банках	55	1. Аккредитивы 2. Чековые книжки 3. Депозитные счета в официальной денежной единице Республики Беларусь 4. Депозитные счета в иностранной валюте 5. Специальный счет средств целевого финансирования 6. Текущий счет филиала 7. Банковские карты
	56	
Переводы в пути	57	1. Инкассированные денежные средства

		2. Денежные средства для покупки валюты 3. Валютные средства для продажи 4. Переводы в пути по банковским картам
Финансовые вложения	58	1. Паи и акции 2. Долговые ценные бумаги 3. Предоставленные займы 4. Вклады по договору простого товарищества
Резервы под обесценивание финансовых вложений в ценные бумаги	59	
Раздел VI. Расчеты		
Расчеты с поставщиками и подрядчиками	60	
	61	
Расчеты с покупателями и заказчиками	62	1. Расчеты в порядке инкассо 2. Расчеты плановыми платежами 3. Векселя полученные 4. Авансы полученные
Резервы по сомнительным долгам	63	
	64	
	65	
Расчеты по краткосрочным кредитам и займам	66	1. Расчеты по краткосрочным кредитам банка 2. Расчеты по краткосрочным займам 3. Расчеты с кредитными организациями по операциям учета (дисконта) векселей и иных долговых обязательств
Расчеты по долгосрочным кредитам и займам	67	1. Расчеты по долгосрочным кредитам банка 2. Расчеты по долгосрочным займам 3. Расчеты с кредитными организациями по операциям учета (дисконта) векселей и иных долговых обязательств
Расчеты по налогам и сборам	68	1. Налоги и отчисления, включаемые в себестоимость товаров, продукции, работ, услуг 2. Налоги, уплачиваемые из выручки от реализации товаров, продукции, работ, услуг 3. Налоги, уплачиваемые из прибыли (дохода) 4. Налоги на доходы физических лиц 5. Прочие налоги, сборы и отчисления
Расчеты по социальному страхованию	69	1. Расчеты по социальному страхованию 2. Расчеты по пенсионному обеспечению
Расчеты с персоналом по оплате труда	70	

Расчеты с подотчетными лицами	71	
	72	
Расчеты с персоналом по прочим операциям	73	1. Расчеты по предоставленным займам 2. Расчеты по возмещению материального ущерба
	74	
Расчеты с учредителями	75	1. Расчеты по вкладам в уставный фонд 2. Расчет по выплате доходов
Расчеты с разными дебиторами и кредиторами	76	1. Расчеты с организациями и лицами по исполнительным документам 2. Расчеты по имущественному и личному страхованию 3. Расчеты по претензиям 4. Расчеты по причитающимся дивидендам и другим доходам 5. Расчеты по депонированным суммам 6. Расчеты за товары, проданные в кредит
Расчет по прямому страхованию и перестрахованию	77	1. Расчеты по прямому страхованию со страхователями 2. Расчеты по рискам, принятым в перестрахование 3. Расчеты по рискам, переданным в перестрахование 4. Расчеты по прямому страхованию со страховыми агентами и брокерами
	78	
Внутрихозяйственные расчеты	79	1. Расчеты по выделенному имуществу 2. Расчеты по текущим операциям 3. Расчеты по договору доверительного управления имуществом
Раздел VII. Источники собственных средств		
Уставный фонд	80	
Собственные акции (доли)	81	
Резервный фонд	82	
Добавочный фонд	83	По видам источников
Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)	84	
	85	
Целевое финансирование	86	По видам финансирования
	87	
	88	
	89	
Раздел VIII. Финансовые результаты		
Реализация	90	1. Выручка от реализации 2. Себестоимость реализации 3. Налог на добавленную стоимость 4. Акцизы 5. Прочие налоги и сборы из выручки

		6. Экспортные пошлины 7. Прибыль/убыток от реализации
Операционные доходы и расходы	91	1. Операционные доходы 2. Операционные расходы 3. Налог на добавленную стоимость 4. Прочие налоги и сборы из операционных доходов 5. Сальдо операционных доходов и расходов
Внереализационные доходы и расходы	92	1. Внереализационные доходы 2. Внереализационные расходы 3. Налог на добавленную стоимость 4. Прочие налоги и сборы из внереализационных доходов и расходов 5. Сальдо внереализационных доходов и расходов
Страховые взносы (премии)	93	1. Страховые взносы (премии) по прямому страхованию 2. Страховые премии и портфель премий, полученные по рискам, принятым в перестрахование 3. Уплаченные страховые премии по рискам, переданным в перестрахование
Недостачи и потери от порчи ценностей	94	
Страховые резервы	95	По видам страховых резервов, долям перестраховщиков в страховых резервах и по результатам изменения страховых резервов
Резервы предстоящих расходов	96	По видам резервов
Расходы будущих периодов	97	По видам расходов
Доходы будущих периодов	98	1. Доходы, полученные в счет будущих периодов 2. Безвозмездные поступления 3. Предстоящие поступления задолженности по недостачам, выявленным за прошлые годы 4. Разница между суммой, подлежащей взысканию с виновных лиц, и балансовой стоимости недостающих ценностей
Прибыли и убытки	99	
Забалансовые счета		
Наименование счета	Номер счета	
Арендованные основные средства	001	
Товарно-материальные ценности, принятые на ответственное хранение	002	
Материалы, принятые в переработку	003	
Товары, принятые на комиссию	004	
Оборудование, принятое для монтажа	005	

Бланки строгой отчетности	006	
Списание в убыток задолженность неплатежеспособных дебиторов	007	
Обеспечение обязательств и платежей полученные	008	
Обеспечение обязательств и платежей выданные	009	
Амортизационный фонд воспроизводства основных средств	010	
Основные средства, сданные в аренду	011	
Нематериальные активы, полученные в пользование	012	
Амортизационный фонд воспроизводства нематериальных активов	013	
Потеря стоимости основных средств	014	

ЛИТЕРАТУРА

1. Закон Республики Беларусь «О бухгалтерском учете и отчетности». – Мн., 2001.
2. Закон Республики Беларусь 08.11.1994 г. № 3373-ХІІ «Об аудиторской деятельности» (в ред. Законов Республики Беларусь от 18.12.2002 № 164-З, от 29.06.2006 г. № 137-З).
3. Положение о документах и документообороте в бухгалтерском учете (Положение Министерства финансов СССР от 29.07.1983 г. № 105).
4. Министерство финансов Республики Беларусь. Методические указания от 05.12.1995 г. № 54. Зарегистрировано в Национальном реестре правовых актов Республики Беларусь 28.02.2001 г. № 8/5053 «По инвентаризации имущества и финансовых обязательств».
5. Инструкция по применению Типового плана счетов бухгалтерского учета, утвержденная Постановлением Министерства финансов Республики Беларусь от 30.05.2003 г. № 89 (с учетом изменений и дополнения).
6. Постановление Министерства финансов Республики Беларусь от 21.02.02 № 21 «Об утверждении Положения о порядке использования бланков строгой отчетности».
7. Аудит: учебник / под ред. В.И. Подольского. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2000. – 655 с.
8. Бычкова С.М. Доказательства в аудите. – М.: Финансы и статистика, 1998. – 176 с.
9. Гавриленко В.Г. и др. Энциклопедия главного бухгалтера. Часть 1. А–Н. – Мн., 2000. – 462 с.
10. Гавриленко В.Г. и др. Энциклопедия главного бухгалтера. Часть 2. О–Я. – Мн., 2000. – 530 с.
11. Данилевский Ю.А. и др. Аудит: учебное пособие. – М.: ИД ФБК-ПРЕСС, 2002. – 544 с.
12. Каморджанова Н.А., Карташова И.В. Бухгалтерский учет в схемах и рисунках: учеб. пособие. – М.: ИНФРА-М, 2002. – 494 с.
13. Ладутько Н.И., Борисевский П.Е. и др. Бухгалтерский учет: учеб. пособие. – Мн.: «ФУАинформ», 2001. – 832 с.
14. Левкович О.А. Бухгалтерский учет: учебное пособие. – 4-е изд. – Мн.: Амалфея, 2006.
15. Левкович О.А., Бурцева И.Н., Акулич Ю.И. Бухгалтерский учет: учебное пособие. – Мн.: Амалфея, 2003. – 640 с.
16. Макоед И.А., Пупко Г.М. Аудит. В 2-х ч. Ч. 1. – Мн.: НИУ, 1999. – 228 с.
17. Малькова Т.Н. Теория и практика международного бухгалтерского учета: учебное пособие. – СПб.: Изд. дом «Бизнес-пресса», 2001. – 336 с.
18. Нитецкий В.В., Зайнетдинов Ф.В., Суглобов А.Е. Практикум аудита в организациях (с использованием нового Плана счетов): учебное посо-

- бие. – М.: Дело, 2002. – 456 с.
19. Новый план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации (предприятия). Комментарии. Рекомендации к применению / под общ. ред. Л.Л. Ермолович, В.Е. Ванкевича. – Мн.: Книжный Дом, 2003. – 368 с.
 20. Палий В.Ф., Соколов Я.В. Введение в теорию бухгалтерского учета. – М.: Финансы и статистика, 1979.
 21. Папковская П.Я. Теория бухгалтерского учета. – Мн.: Информпресс, 2006.
 22. Папковская П.Я. Теория бухгалтерского учета: учебник – Мн.: Информпресс, 2005. – 236 с.
 23. Папковская П.Я. Курс теории бухгалтерского учета: учеб. пособие. – Мн.: Информпресс, 2000. – 216 с.
 24. Пачиоли Л. Тракт о счетах и записях. Изд-во Я. Соколов. – М. Финансы и статистика, 1994.
 25. Попова Л.В. Теории бухгалтерского учета: учеб. пособие. – М.: Дело и сервис, 2006.
 26. Подольский В.И. Аудит: учебник. 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Юнити-Дана, 2006.
 27. Пупко Г.М. Аудит и ревизия: учебное пособие. – Мн.: Мисанта, 2002. – 429 с.
 28. Пупко Г.М. Аудит и ревизия. – 2-е изд., стереотип.: учебное пособие. – Мн.: Книжный Дом; Мисанта, 2004. – 429 с.
 29. Родионова В.М., Шлейников В.И. Финансовый контроль: учебник. – М.: ИД ФБК-ПРЕСС, 2002. – 320 с.
 30. Соболевская А.Н. История развития бухгалтерского учета, анализа и аудита. Конспект лекций. – Мн.: Информпресс, 2006.
 31. Стандарты бухгалтерского учета: сборник нормативных документов. – 2-е изд., доп. – Мн.: Информпресс, 2005. – 192 с.
 32. Типовой план счетов бухгалтерского учета. Инструкция по применению Типового плана счетов бухгалтерского учета. – Мн.: Информпресс, 2003. – 176 с.
 33. Хмельницкий В.А. Контроль и аудит. – Мн.: Современная школа, 2006.