

Бухгалтерский учет



Илья Валерьевич Мельников

Бухгалтерский учет

*Текст предоставлен правообладателем
http://www.litres.ru/pages/biblio_book/?art=245582
Бухгалтерский учёт: Литагентство Илья Мельникова;*

Аннотация

Бухгалтерский учет – это система сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении об имуществе и обязательствах предприятия путем сплошного, непрерывного и документального учета всех хозяйственных операций. Главная задача, которая ставится при организации бухгалтерского учета, состоит в создании условий для достижения наилучших результатов хозяйственной деятельности. Для этого необходимо обеспечить контроль за наличием, движением и состоянием имущества, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов; иметь полную и достоверную информацию о текущих хозяйственных процессах, что чрезвычайно важно для оперативного управления предприятием. Эта информация нужна также учредителям, кредитно-финансовым учреждениям и другим организациям для предотвращения отрицательных результатов хозяйственной деятельности организации и выявления внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

Содержание

Глава 1. ОСНОВЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА	4
ЗАДАЧИ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА	4
ВИДЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА	8
ОРГАНИЗАЦИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО	11
УЧЕТА НА ПРЕДПРИЯТИИ	
ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ	16
ПРАВИЛА БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА	24
ОБЪЕКТЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА	30
ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ	37
ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ	
ПОНЯТИЕ О СЧЕТАХ БУХГАЛТЕРСКОГО	42
УЧЕТА	
СЧЕТА БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА	46
ДВОЙНАЯ ЗАПИСЬ НА СЧЕТАХ И ЕЕ	50
ЗНАЧЕНИЕ	
Конец ознакомительного фрагмента.	51

Илья Мельников

Бухгалтерский учет

Глава 1. ОСНОВЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

ЗАДАЧИ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

Бухгалтерский учет – это система сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении об имуществе и обязательствах предприятия путем сплошного, непрерывного и документального учета всех хозяйственных операций. Бухгалтерский учет должны вести все организации, находящиеся на территории РФ, а также все филиалы и представительства иностранных предприятий, если международными договорами не предусмотрен иной порядок контроля их деятельности. Предприниматели, действующие без образования юридического лица, ведут учет доходов и расходов в порядке, установленном налоговым законодательством.

Главная задача, которая ставится при организации бухгалтерского учета, состоит в создании условий для дости-

жения наилучших результатов хозяйственной деятельности. Для этого необходимо обеспечить контроль за наличием, движением и состоянием имущества, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов; иметь полную и достоверную информацию о текущих хозяйственных процессах, что чрезвычайно важно для оперативного управления предприятием. Эта информация нужна так же учредителям, кредитно-финансовым учреждениям и другим организациям для предотвращения отрицательных результатов хозяйственной деятельности организации и выявления внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

Пользователи бухгалтерской информации делятся на три группы: администрация предприятия, сторонние пользователи информации с прямым финансовым интересом и сторонние пользователи с косвенным финансовым интересом.

Первую группу представляют совет директоров предприятия, управленческий персонал, менеджеры, руководители и специалисты подразделений.

Основные пользователи бухгалтерской информации – представители администрации. Однако состав бухгалтерской информации для каждого представителя администрации определяется в зависимости от его должности.

При определении состава информации для каждого работника администрации используют следующие основные критерии: соответствие данной информации функциям ра-

ботника; стоимость информации; необходимость соблюдения коммерческой тайны.

Сторонние пользователи информации с прямым финансовым интересом – это инвесторы, банки, поставщики основных средств и производственных запасов. По данным бухгалтерской отчетности они делают выводы о финансовых перспективах, ликвидности и платежеспособности организации.

Сторонние пользователи бухгалтерской информации с косвенным финансовым интересом – это налоговые органы, казначейство, контрольно-ревизионное управление (КРУ) Минфина РФ, аудиторские фирмы, Госкомстат, Пенсионный фонд, Фонд социального страхования, Государственный фонд занятости, органы, уполномоченные управлять государственным и муниципальным имуществом, органы планирования экономики, а так же фондовые биржи, работники профессиональных союзов, научные консультанты, покупатели и др.

Налоговые органы и казначейство имеют право пользоваться не только отчетной, но и всей учетной информацией, необходимой для проверки правильности уплаты федеральных, республиканских и местных налогов на прибыль (доходы), налогов на добавленную стоимость, заработную плату, акцизов. Вся учетная информация предоставляется ревизорам КРУ Минфина РФ и вышестоящих органов управления, а также аудиторам, осуществляющим аудиторскую провер-

ку.

Представители Пенсионного фонда. Фонда социального страхования и Государственного фонда занятости знакомятся с учетной информацией, необходимой для проверки правильности отчислений в эти фонды.

Сторонние пользователи, имеющие право на использование внутренней учетной информации, обязаны хранить коммерческую тайну предприятия. Перечень сведений, составляющих коммерческую тайну, определяется руководителем предприятия и оформляется приказом.

В органы Госкомстата представляется статистическая отчетность, при составлении которой используются данные бухгалтерского учета.

ВИДЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

Трудно переоценить роль учета и контроля в условиях современного экономического развития. Анализ данных, полученных при полном учете всесторонней деятельности предприятия, дает возможность функционировать на рынке, а также изыскивать резервы для роста и расширения производства.

Предприятия ведут оперативный и бухгалтерский учет, а также статистику. Охарактеризуем эти виды учета.

Оперативный учет используется для оперативного планирования и текущего управления. Его ведут там, где производится продукция предприятия и выполняются хозяйственные функции, то есть в цехах и службах. Данные оперативного учета используются внутри предприятия.

К оперативному учету относят учет выходов на работу и результаты труда, учет материалов, комплектующих, сырья, полуфабрикатов, готовой продукции и т. д. Общих требований к форме оперативного учета нет, он производится в произвольной форме и по мере необходимости. В какие-то моменты потребность в данных оперативного учета может возрасти, в других снижаться.

Статистический учет носит обобщающий характер, он характеризует производство на макроуровне. Статистический учет дает информацию о состоянии экономики, свиде-

ния о ценах на рынке труда, ценных бумаг, средств производства и товаров, о демографических процессах и наличии рабочей силы. Эти данные позволяют выявлять и анализировать тенденции развития общества.

Банк статистической отчетности составляют данные оперативного и бухгалтерского учета, данные переписи и выборочного наблюдения. *Бухгалтерский учет* – это основная форма учета на предприятии. Бухгалтерский учет дает полную картину наличия средств и хозяйственной деятельности, осуществляемой предприятием.

К ведению бухгалтерского учета предъявляются следующие требования:

- строгое документирование (каждая хозяйственная операция, совершенная на предприятии, должна быть оформлена соответствующим документом);

- непрерывность учета без изъятий.

Ведение всех видов учета позволяет снижать издержки производства, выявлять и устранять источники непроизводительных затрат, обеспечивая тем самым предпосылки для развития предприятия и укрепления его положения на рынке.

Учетные измерители, которые используются при ведении трех видов учета, – натуральные, трудовые или денежные. Первые используются в бухгалтерском учете для контроля собственности предприятия и хозяйственных процессов, анализа хода производства и результатов.

Натуральные измерители – это меры веса, длины, площади, объема.

Трудовые измерители (час, смена, месяц) служат для контроля затраченного времени на выполнение определенной работы, нормирования производственных заданий и расчета заработной платы.

В бухгалтерском учете вся информация о деятельности предприятия, выраженная в натуральных и трудовых измерителях, переводится в денежный измеритель – национальную валюту.

ОРГАНИЗАЦИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА НА ПРЕДПРИЯТИИ

В соответствии с действующим законодательством каждое предприятие, независимо от формы и вида собственности, должно вести бухгалтерскую и статистическую отчетность, предоставлять государственным органам информацию, необходимую для ведения общегосударственной системы сбора и обработки экономической информации, контроля налогообложения и др. Искажение этой информации может повлечь за собой материальную, административную и даже уголовную ответственность.

Под организацией бухгалтерского учета понимают систему условий для получения своевременной и достоверной информации о хозяйственной деятельности предприятия и осуществления контроля за использованием производственных ресурсов и реализацией готовой продукции. Слагаемые этой системы – первичный учет, документооборот, инвентаризация, План счетов бухгалтерского учета, формы бухгалтерского учета, формы организации учетно-вычислительных работ, объем и содержание отчетности.

Ответственность за организацию бухгалтерского учета и соблюдение законодательства при осуществлении хозяйственной деятельности несут руководители предприятий, которые в зависимости от объема учетной работы могут:

- учредить бухгалтерскую службу во главе с главным бухгалтером;
- ввести в штат должность бухгалтера;
- передать ведение бухгалтерского учета централизованной бухгалтерии, специализированной организации или бухгалтеру-специалисту;
- вести бухгалтерский учет лично.

Обычно эту работу выполняет бухгалтерия или бухгалтер, а руководитель должен создать условия для правильного ведения бухгалтерского учета, обеспечить выполнение всеми подразделениями и службами, а также материально ответственными работниками требований главного бухгалтера по порядку оформления и предоставления в бухгалтерию документов для учета.

На небольшом предприятии бухгалтерский учет ведет отдельный работник.

Как правило, возглавляет бухгалтерскую службу главный бухгалтер, который подчиняется руководителю предприятия и несет ответственность за организацию и методику ведения учета. При этом ответственность за финансово-хозяйственную деятельность лежит на руководителе предприятия.

Главный бухгалтер назначается и освобождается от работы руководителем предприятия.

В обязанности главного бухгалтера входит отражение в регистрах бухгалтерского учета всех хозяйственных операций; предоставление оперативной и аналитической инфор-

мации руководству предприятия;

составление в установленные сроки бухгалтерской отчетности;

осуществление экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности предприятия по данным бухгалтерского учета.

Главный бухгалтер совместно с руководителем предприятия подписывает документы, служащие основанием для приемки и выдачи материальных ценностей и денежных средств, расчетных, кредитных и финансовых обязательств и хозяйственных договоров.

Главный бухгалтер письменно информирует руководителя предприятия о документах по сделкам, противоречащим законодательству и нарушающим договорную и финансовую дисциплину. Такие документы запрещено принимать к исполнению. При получении от руководителя письменного распоряжения о принятии этих документов к учету главный бухгалтер исполняет его распоряжение, в этом случае вся полнота ответственности за незаконность совершенных операций ложится на руководителя предприятия.

Главный бухгалтер обеспечивает правильное начисление и своевременное перечисление платежей в государственный бюджет, взносов на социальное страхование, погашение в установленные сроки задолженности банкам по ссудам.

На главного бухгалтера нельзя возлагать обязанности, связанные с прямой материальной ответственностью за де-

нежные средства и материальные ценности.

Главному бухгалтеру запрещается получать по чекам и другим документам товарно-материальные ценности и деньги для предприятия.

С главным бухгалтером согласовывается назначение и увольнение материально ответственных лиц.

Главный бухгалтер предприятия организует работу бухгалтерии, которая выполняет следующие работы:

- рассчитывает оплату труда, включая начисление заработной платы и удержания из нее, определение отчислений на социальное страхование и обеспечение, контроль за использованием фонда оплаты труда;

- ведет учет материально-технических ценностей предприятия;

- ведет учет затрат на производство и контролирует фактическую себестоимость продукции;

- ведет учет финансовой деятельности (готовой, отгруженной и реализованной продукции, прибыли, резервов предприятия);

- ведет учет денежных операций, включая учет денежных средств в кассе и на расчетном счете, учет расчетов с бюджетом, поставщиками и кредиторами;

- составляет бухгалтерскую отчетность.

При освобождении главного бухгалтера от занимаемой должности проводится проверка состояния бухгалтерского учета и достоверности отчетных данных и составляется

акт, который утверждает руководитель предприятия. Сдаются дела вновь назначенному на эту должность лицу.

ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ

Под инвентаризацией понимают проверку имущества и обязательств предприятия путем подсчета, обмера, взвешивания. Инвентаризация является способом уточнения показателей учета и контроля за сохранностью имущества. Цель инвентаризации – выявление фактического наличия имущества и сопоставление его с данными бухгалтерского учета, а так же проверка полноты отражения в бухгалтерском учете обязательств.

Инвентаризации подлежит все имущество и все виды финансовых обязательств. Кроме того, – производственные запасы и другие виды имущества, не принадлежащие организации, но числящиеся в бухгалтерском учете (арендованные, полученные для переработки, либо находящиеся на ответственном хранении), а также имущество, не учтенное по каким-либо причинам.

Различают полную и частичную инвентаризацию, которые отличаются степенью охвата проверкой имущества и обязательств организации. Полная инвентаризация охватывает все без исключения виды имущества и финансовых обязательств организации, частичная охватывает один или несколько видов имущества и обязательств (денежные средства, материалы и т. п.).

Инвентаризации бывают плановыми, которые проводят

в заранее установленные сроки, и внезапно. Внезапные проводят для того, чтобы установить наличие ценностей неожиданно для материально ответственного лица. Их проводят по распоряжению вышестоящих органов, руководителей организаций, требованию ревизоров, следственных и контрольных органов.

Количество инвентаризаций, даты проведения, перечень имущества и обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются руководителем предприятия. Кроме того, бывают случаи, когда проведение инвентаризации обязательно, а именно:

- при передаче имущества предприятия в аренду, при выкупе, продаже, преобразовании государственного или муниципального предприятия;

- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года. Инвентаризация основных средств может проводиться 1 раз в 3 года, а библиотечных фондов – 1 раз в 5 лет. В районах Крайнего Севера и в приравненных к ним местностях инвентаризация товаров, сырья и материалов может проводиться в период их наименьших остатков;

- при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);

- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;

– в случае стихийного бедствия, пожара, аварии или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;

– при ликвидации (реорганизации) предприятия и в других случаях, предусмотренных законодательством.

Для проведения инвентаризации создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Если объем работ большой, для одновременного проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств создаются рабочие инвентаризационные комиссии. Если объем работ незначительный, инвентаризацию допускается возлагать на ревизионную комиссию. Состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждает руководитель предприятия. Приказ (постановление, распоряжение) о составе комиссии регистрируют в книге контроля за выполнением приказов о проведении инвентаризации.

В состав инвентаризационной комиссии включаются представители администрации, работники бухгалтерии, специалисты (инженеры, экономисты, техники и т. д.), представители службы внутреннего аудита организации или независимых аудиторских организаций. Отсутствие даже одного члена комиссии при проведении инвентаризации служит основанием для признания ее результатов недействительными.

Инвентаризации предшествуют подготовительные мероприятия. При этом материальные ценности сортируют и укладывают по наименованиям, сортам, размерам; в местах

хранения вывешивают ярлыки с указанием количества, массы или меры проверяемых ценностей. Все документы по приходу и расходу ценностей должны быть обработаны и записаны в регистры аналитического учета. У материально ответственных лиц берут расписку в том, что у них нет не оприходованных и не списанных в расход ценностей. Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «до инвентаризации на... (дата)», что служит бухгалтерии основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

Наличие средств в натуре проверяют при обязательном участии материально ответственного лица. Результаты подсчета, обмера и взвешивания заносят в инвентаризационные описи или акты инвентаризации не менее чем в двух экземплярах, акты подписывают все члены комиссии. Материально ответственные лица подтверждают на каждой документе, что нет претензий к комиссии и что проверенные ценности приняты ими на хранение.

В обязанности руководителя предприятия при этом входит создание условий, обеспечивающих полную и точную проверку наличия имущества в установленные сроки. Руководитель предприятия должен обеспечить комиссию рабочей силой для перевешивания и перемещения грузов, исправным весовым оборудованием, измерительными и контрольными приборами.

В ходе инвентаризации на поврежденные или испорченные ценности составляют акты, в которых указывают характер и степень порчи, ее причины, называют виновных в порче ценностей.

Результаты инвентаризации денежных средств и ценных бумаг оформляют актом без записи их в инвентаризационной описи.

Оформленные инвентаризационные описи и акты сдают в бухгалтерию для проверки, затем сравнивают фактическое наличие средств с данными бухгалтерского учета. Результаты сравнения записывают в сличительную ведомость. В сличительной ведомости указывают фактическое наличие средств по данным инвентаризации, наличие средств по данным учета и результаты сравнения (излишек или недостаток).

В сличительной ведомости ценности записывают с указанием количества и суммы по группам, видам, сортам в соответствии с классификацией, принятой в учете. Записывают только те ценности, по которым выявлены излишки или недостатки, а остальные ценности показывают в ведомости общей суммой. Суммы излишков и недостатков в сличительных ведомостях указывают в соответствии с их оценкой в бухгалтерском учете.

Для документального оформления результатов инвентаризации могут применяться единые регистры, в которых объединены показатели инвентаризационных описей и сличительных ведомостей. На ценности, не принадлежащие ор-

ганизации, но числящиеся в бухгалтерском учете, составляются отдельные сличительные ведомости.

Кроме того, инвентаризационная комиссия обязана выявить причины недостач или излишков, обнаруженных при инвентаризации. Выводы и предложения комиссии оформляются протоколом и утверждаются руководителем предприятия. После этого результаты инвентаризации отражаются в учете.

Расхождения между фактическим наличием имущества и данными бухгалтерского учета, выявленные при инвентаризации, отражаются на счетах бухгалтерского учета в следующем порядке:

- излишек имущества приходится и соответствующая сумма зачисляется на финансовые результаты организации (у бюджетной организации – на увеличение финансирования);

- недостача имущества и его порча в пределах норм естественной убыли относятся на издержки производства или обращения, а сверх норм – на счет виновных лиц. Если виновные лица не установлены или суд отказал во взыскании с них убытков, то убытки от недостачи имущества и его порчи списываются на финансовые результаты организации, у бюджетной организации – на уменьшение финансирования.

Перечислим проводки, которые проводятся при инвентаризации. Обнаруженные излишки приходятся как ранее не учтенные объекты основных средств, бывшие в эксплуата-

ции, безвозмездно поступившие:

1. Д-т сч. 01 «Основные средства» – первоначальная стоимость,

К-т сч. 87-3 «Безвозмездно полученные ценности» – первоначальная стоимость.

2. Д-т сч. 87-3 «Безвозмездно полученные ценности» – сумма износа,

К-т сч. 02 «Износ основных средств» – сумма износа.

Недостача основных средств, выявленная при инвентаризации, отражается в учете следующим образом:

1. Списывается первоначальная стоимость объекта:

Д-т сч. 47 «Реализация и прочее выбытие основных средств» – первоначальная стоимость,

К-т сч. 01 «Основные средства» – первоначальная стоимость.

2. Списывается износ объекта:

Д-т сч. 02 – сумма износа,

К-т сч. 47 – сумма износа.

3. Фиксируется факт недостачи на активном счете 84 «Недостачи и потери от порчи ценностей»:

Д-т сч. 84 ~ остаточная стоимость,

К-т сч. 47 – остаточная стоимость.

Когда отражен факт недостачи, остаточная стоимость недостающего объекта должна быть возмещена. Если виновник недостачи не обнаружен, сумма недостачи списывается на издержки производства:

Д-т сч. 26 – остаточная стоимость,

К-т сч. 84 – остаточная стоимость.

При установлении вины материально ответственного лица за недостачу остаточная стоимость объекта с него взыскивается.

Стоимость объекта списывается на виновника:

Д-т сч. 73-3 «Расчеты с персоналом по возмещению материального ущерба» – остаточная стоимость,

К-т сч. 84 «Недостачи и потери от порчи ценностей» – остаточная стоимость.

Остаточная стоимость недостающего объекта возмещается виновником либо путем внесения денег в кассу или на расчетный счет, либо путем удержаний из заработной платы:

Д-т сч. 50, 51, 70 – остаточная стоимость,

К-т сч. 73-3 – остаточная стоимость.

ПРАВИЛА БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

Правила ведения бухгалтерского учета установлены Законом «О бухгалтерском учете», Положением о бухгалтерском учете и отчетности, Положением по бухгалтерскому учету «Учетная политика предприятия», Планом счетов бухгалтерского учета и рядом других нормативных документов. В соответствии с этим перечень требований к ведению бухгалтерского выглядит следующим образом:

- бухгалтерский учет ведется в валюте РФ (в рублях);
- собственное имущество организаций и предприятий учитывается отдельно от имущества других юридических лиц, если оно находится у данного предприятия;
- бухгалтерский учет ведется непрерывно с момента регистрации предприятия до реорганизации или ликвидации;
- организация ведет бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций путем двойной записи на взаимосвязанных счетах бухгалтерского учета. При этом данные аналитического учета должны соответствовать оборотам и остаткам по счетам синтетического учета;
- хозяйственные операции и результаты инвентаризации подлежат своевременной регистрации на счетах бухгалтерского учета без пропусков или изъятий;
- текущие затраты на производство продукции и капи-

тальные вложения учитываются отдельно;

– основанием для записи в учетных регистрах являются первичные учетные документы, которые должны составляться в момент совершения хозяйственных операций или непосредственно после их завершения;

– первичные учетные документы должны содержать все обязательные реквизиты, оформлены четко и разборчиво.

Назовем и некоторые другие правила ведения бухгалтерского учета, регламентированные нормативными документами РФ.

План счетов бухгалтерского учета требует, чтобы в системном бухгалтерском учете и в балансе отражалось лишь имущество, являющееся собственностью организации. Имущество, принадлежащее другим предприятиям, должно учитываться на забалансовых счетах.

В соответствии с Положением о бухгалтерском учете и отчетности формирование учетной политики организации должно осуществляться по допущениям и требованиям, установленным Положением по бухгалтерскому учету «Учетная политика предприятия».

Работникам бухгалтерии сегодня необходимо знать и международные бухгалтерские принципы. В соответствии с первым международным учетным стандартом основополагающими бухгалтерскими принципами являются: продолжение деятельности, преемственность (постоянство) учетной политики и начисления (накопления, прироста). С 1 января

1995 г. эти принципы введены в нашу учетную практику положением «Учетная политика предприятия».

На Западе используются также принципы оценки имущества и обязательств, двойной записи хозяйственных операций, осторожности, существенности, доброкачественности информации и др.

Методы оценки имущества и обязательств регламентированы не жестко, применяется метод «исторической оценки», т. е. оценки имущества и обязательств на дату совершения операции. Есть ряд способов перехода от «исторической оценки» к реальной.

Если говорить о принципе двойной записи хозяйственных операций, то на Западе он имеет такое же назначение, как и в отечественном учете.

Принцип осторожности (осмотрительности) определяет тактику поведения фирмы по отношению к возможному риску. Принцип осторожности обязывает учитывать все факторы, которые могут оказать влияние на финансовое положение. Конкретное проявление этого принципа – асимметричный учет прибылей и убытков (прибыль отражается в учете после совершения операций, а убыток – с момента возникновения предположения о его возможности). Для покрытия таких убытков предусматривается создание специальных резервов.

Принцип существенности способствует определению тактики фирмы при выборе порядка списания материальных

ценностей и отдельных затрат на себестоимость продукции. (Пример: относительно дешевые предметы могут рассматриваться как затраты того периода, когда они куплены, хотя сами предметы могут служить длительное время.)

Принципы доброкачественности информации понятны. Они ориентируют на обеспечение достоверности информации для отражения реального финансового положения.

Сравнение отечественных и зарубежных учетных принципов позволяет сделать вывод о том, что многие из них одинаковы для обеих учетных систем, что понятно, поскольку цели бухгалтерского учета везде одинаковы.

С введением с 1 января 1995 г. положения «Учетная политика предприятия» отечественный бухгалтерский учет перешел на использование международных бухгалтерских принципов. Назначение международных учетных стандартов – гармонизация учета и отчетности в различных странах.

Международные учетные стандарты определяют основные направления учета и оценки объектов учета и разрабатываются Комитетом по международным бухгалтерским стандартам при участии Организации Объединенных Наций, Экономического и Социального Совета, Комиссии по транснациональным корпорациям, Межправительственной рабочей группы экспертов по международным стандартам учета и отчетности и других организаций.

Каждый стандарт состоит из номера, названия, основных определений (терминов и выражений), ссылок (указа-

ний на другие стандарты), содержания, разъяснений (поясняются принципиальные моменты) и даты вступления в силу. Утвержден 31 международный учетный стандарт (№ 1 – по учетной политике; № 2 – по оценке и представлению товарно-материальных запасов на основе фактических издержек за отчетный период; № 3 – по сводному финансовому отчету и др.).

Международные стандарты отличаются гибкостью, как правило, предлагая альтернативные решения одних и тех же вопросов. Международные стандарты не строго обязательны для стран, но большинство стран на основе международных учетных стандартов разрабатывают национальные.

Директивы Европейского Экономического Сообщества (ЕЭС) как инструмент гармонизации являются для стран-участниц ЕЭС обязательными, оставляя за ними свободу выбора решений о конкретных формах и методах включения директив в национальное законодательство.

Наиболее важные директивы в области финансового учета и отчетности 4-я и 7-я. В 4-й (принята 25 июля 1978 г.) изложены принципы годовой финансовой отчетности, формы и структура баланса, отчеты о прибылях и убытках, даны примечания к этим документам, рекомендации по методам оценки на основе принципа «исторической оценки» стоимости (допускаются и альтернативные методы), по периодической переоценке, расчету восстановительной стоимости, учету инфляционного фактора.

Директива отражает также вопросы подготовки отчетов, их публикации и аудита. Правительства стран-членов ЕЭС могут отклоняться от требований директивы в отношении объема публикуемой информации и аудиторского контроля, но подобные отклонения не касаются правил оценки.

Если говорить о 7-й директиве, принятой 13 июля 1983 г., то надо отметить, что она посвящена консолидированной (сводной) отчетности. Здесь дано определение экономической группы организаций и раскрывается понятие контроля как основного критерия группы.

ОБЪЕКТЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

Предмет бухгалтерского учета – хозяйственная деятельность предприятия, в основе которой три составляющих: заготовление (приобретение товарно-материальных ценностей для производства и хозяйствования); производство (изготовление продукции, оказание услуг, выполнение работ); реализация (выполнение договорных обязательств, выполнение работ и оказание услуг и зачисление выручки на расчетный счет). На всех перечисленных стадиях ведутся определенные действия, которые фиксируются документально.

Хозяйственная деятельность предприятия обеспечивается его хозяйственными средствами. Что они из себя представляют?

Хозяйственные средства – это товарно-материальные ценности и деньги. Они могут являться собственностью предприятия, либо временно находиться вне его собственности (например, помещение и оборудование, сданные в аренду).

По составу и характеру использования хозяйственные средства (имущество) делятся на: основные фонды, оборотные средства и отвлеченные средства.

К *основным фондам* относятся прежде всего основные средства, которые используются в течение длительного времени. Стоимость основных средств переносится на стои-

мость выпускаемой продукции частями в течение нормативного срока службы основных средств. К ним относят здания, сооружения, транспорт, инструмент, производственный и хозяйственный инвентарь.

К основным фондам относят и нематериальные активы – объекты долгосрочного вложения средств, имеющие стоимостную оценку, но не являющиеся вещественными ценностями. Это, например, права на пользование природными ресурсами, права на интеллектуальную собственность. Стоимость нематериальных активов так же включается в затраты на производство.

Основные фонды – это и долгосрочные финансовые вложения, т. е. вложения сроком более 1 года в ценные бумаги других предприятий, процентные облигации государственных и местных займов, уставные фонды других предприятий и т. п. Сюда же входят и капитальные вложения – вложения средств в новое строительство и приобретение основных средств, а также в реконструкцию, расширение и техническое перевооружение действующих основных фондов.

Оборотные средства используются в одном цикле производства и вся их стоимость сразу же переносится на готовую продукцию.

Выделяют нормируемые и ненормируемые оборотные средства.

К нормируемым оборотным средствам относятся:

– производственные запасы (сырье, покупные полуфабри-

каты и комплектующие изделия, топливо, тара, запчасти для ремонта оборудования, малоценные и быстроизнашивающиеся инструменты и инвентарь);

– незавершенное производство (продукция, не прошедшая всех стадий обработки, не принятая службой технического контроля, либо работы, не принятые заказчиком);

– расходы будущих периодов (расходы на освоение новых видов продукции, опережающее внесение арендной платы, расходы на ремонт основных средств, превышающие плановые расходы);

– готовая продукция (конечный продукт).

Ненормируемые оборотные средства:

– отгруженная, но еще не оплаченная покупателем продукция, а также денежные средства, направленные предприятию, но еще им не полученные.

– денежные средства в кассе предприятия, на расчетном, валютном и прочих счетах в банке;

– краткосрочные финансовые вложения (вложения сроком до 1 года в ценные бумаги других предприятий, облигации различных займов и т. п.);

– средства в расчетах (дебиторская задолженность за товары и услуги, задолженность по выданным авансам и полученным векселям).

Под дебиторской задолженностью понимают долг данному предприятию (дебитор – должник).

Отвлеченные средства – это средства, извлекаемые из

оборота предприятия (суммы прибылей, которые необходимо перечислить в бюджет в виде налогов, а так же суммы, использованные для образования различных фондов предприятия. Убытки так же относятся к отвлеченным средствам.

По источникам образования и назначению имущество предприятий и организаций подразделяют на собственное (собственный капитал) и заемное.

Собственный капитал – это чистая стоимость имущества, которую определяют как разницу между стоимостью активов (имущества) предприятия и его обязательствами. Собственный капитал может состоять из уставного, добавочного и резервного капиталов, фондов специального назначения, накоплений нераспределенной прибыли, целевого финансирования.

Собственный капитал находит отражение в первом разделе пассива баланса (четвертый раздел баланса).

Уставный капитал (фонд) – это стоимость основных и оборотных средств, внесенных учредителями при создании предприятия для обеспечения его деятельности в масштабах, указанных в учредительных документах.

Под *целевыми финансированием и поступлениями* надо понимать средства, полученные из бюджета или отраслевых и межотраслевых фондов специального назначения, от других организаций и физических лиц для осуществления целевых мероприятий. Эти средства выделяются отдельно на

каждое мероприятие и могут быть израсходованы только на него.

Нераспределенная прибыль – это часть прибыли, не распределенная между акционерами (учредителями), и использованная на накопление имущества хозяйствующего субъекта. Определяется нераспределенная прибыль вычитанием из валовой прибыли суммы использованной прибыли. При этом прибыль представляет собой кредитовое сальдо по счету прибылей и убытков, отражающее превышение общей суммы прибыли и доходов над общей суммой потерь и убытков за отчетный период.

Использованная прибыль – это прибыль, израсходованная на уплату налогов и другие платежи в бюджет, на внутреннее потребление организации, социальные нужды и материальное поощрение персонала, благотворительные цели и другие.

Чистая прибыль – это часть балансовой прибыли, оставшаяся в распоряжении организации после уплаты налогов и отчислений на использованную прибыль.

Теперь рассмотрим заемное имущество предприятия. Оно формируется за счет обязательств предприятия перед другими организациями, физическими лицами, своими работниками.

Обязательства организации – это краткосрочные и долгосрочные кредиты банка, кредиторская задолженность, займы и обязательства по распределению.

Краткосрочные ссуды на срок до 1 года организация получает под запасы товарно-материальных ценностей, расчетные документы в пути и др.

Долгосрочные ссуды (от 1 года и больше) организация получает на внедрение новой техники и технологии, организацию и расширение производства, механизацию производства и др. аналогичные цели.

Кредиторская задолженность – это задолженность данной организации другим предприятиям, которые называют кредиторами. Кредиторов, задолженность которым составляют купленные у них материальные ценности, называют поставщиками. Кредиторов, которым предприятие должно по нетоварным операциям, называют прочими кредиторами.

Займы – это суммы, полученные от других организаций под векселя и другие обязательства, а также средства от выпуска и продажи акций и облигаций организации. Займы на срок до 1 года называют краткосрочными, на срок более 1 года – долгосрочными.

Заемные средства, приравненные к собственным, – это постоянная, неликвидируемая задолженность предприятия. Примером такой задолженности может служить задолженность рабочим и служащим по заработной плате. Заработная плата за первую половину месяца выплачивается не 15-го числа, как следовало бы, а, например, 30-го. Таким образом, в течение 15 дней предприятие имеет как бы кредит от работников на сумму начисленной заработной платы. А

к тому моменту, когда заработная плата за первую половину месяца выплачена, то есть к 30-му числу месяца, работниками уже отработано 15 дней, их труд включен в выпущенную продукцию, но заработную плату за эти дни они получают спустя некоторое время, и снова налицо задолженность предприятия работникам.

Обязательства по распределению включают в себя задолженность по заработной плате, а так же органам социального страхования, налоговым органам по платежам в бюджет.

Обязательства по распределению по своему экономическому содержанию отличаются от других привлеченных средств тем, что они не поступают со стороны, а образуются за счет начисления.

Как отмечалось, предметом бухгалтерского учета являются хозяйственные средства предприятия, источники их формирования и хозяйственные процессы, представляющие собой движение хозяйственных средств и изменение источников средств в ходе производственной деятельности.

ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ

Документом в бухгалтерии называют письменное свидетельство о совершенной хозяйственной операции со всеми вытекающими отсюда последствиями – правовыми и материальными.

Бухгалтерский документ – это любой носитель информации, с помощью которого в данной организации на любом участке производства регистрируются хозяйственные операции.

Бухгалтерскими документами регистрируются все хозяйственные операции и в той последовательности, в которой они совершаются на производстве. Именно так обеспечивается сплошной и непрерывный учет всех объектов учета предприятия. Эти бухгалтерские записи используются для текущего контроля и оперативного руководства хозяйственной деятельностью организации, контроля за сохранностью собственности (документы подтверждают материальную ответственность работников за доверенные им ценности). Кроме того, эти бухгалтерские документы служат для контроля правильности и законности хозяйственных операций при ревизиях.

Форма документа определяется совокупностью показателей, а число показателей зависит от содержания хозяйствен-

ной операции. Выделяют реквизиты основные, т. е. обязательные для каждого бухгалтерского документа. Они придают документу доказательную силу.

К основным реквизитам относят наименование документа и наименование организации, от имени которой составлен документ; дату составления документа; содержание операции, которую документ отражает; измерители в натуральном и денежном выражении; наименование должностей работников, которые отвечают за конкретную хозяйственную операцию, и их личные подписи. Перечень лиц, имеющих право производить хозяйственные операции с оформлением первичных учетных документов, согласовывается с главным бухгалтером и утверждается руководителем организации.

Первичные документы составляются в момент совершения хозяйственной операции, либо, если такой возможности нет, сразу же по окончании операции. Ответственность за своевременное и правильное оформление документов, за достоверность данных, содержащихся в них, несут лица, оформившие и подписавшие эти документы.

На предприятии должен быть график документооборота, в котором нормируется своевременное и достоверное создание первичных документов, а также передача их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете.

Формы учетных бухгалтерских документов разрабатываются централизованно. У нас в стране унифицированы все формы кассовых документов, банковские документы и др.

Унифицированные формы первичных документов должны применяться без каких-либо изменений.

Важное значение имеет также стандартизация документов (стандартные размеры бланков).

Документы составляют на бланках установленной формы, заполнять надо реквизиты. Если какие-то реквизиты не заполняются, то место, отведенное для них, перечеркивают.

Документы заполняют чернилами, шариковой ручкой, на пишущих и счетных машинах, принтерах. Документы должны быть оформлены аккуратно, текст и цифры написаны четко, разборчиво, денежную сумму указывают цифрами и прописью.

Ошибки в бухгалтерских записях нельзя исправлять с помощью подчисток. Неправильная запись зачеркивается одной чертой так, чтобы можно было прочесть зачеркнутое, затем сверху дописывается правильная информация. При этом исправление специально оговаривается. Текст оговорки таков: «Написанному во исправление ошибки (новый текст или сумма) верить.» Затем следует подпись лица, производившего исправление, и указывается дата исправления.

В денежных документах (например, приходных и расходных кассовых ордерах) исправления не допускаются.

Документы, поступившие в бухгалтерию, обязательно проверяют: по форме, устанавливают необходимое количество заполненных реквизитов, наличие подписей, четкость заполнения документа. Затем проводится арифметическая

проверка: определяют правильность подсчетов. Далее проверяют документ по существу: проверяют законность хозяйственной операции.

После этих проверок документы подвергают бухгалтерской обработке, под которой понимают их расценку, группировку и разметку.

Расценка (таксировка) документов – это денежная оценка указанных в документе материальных ценностей. Группировка документов – это подбор однородных документов, чтобы делать записи общими итогами. Разметка (контровка) – это определение и запись корреспондирующих счетов по каждой хозяйственной операции.

После разметки данные о хозяйственных операциях записывают в синтетических и аналитических счетах, а сами документы сдают в архив. Этот процесс прохождения документов от момента выписки до сдачи на хранение называют *документооборотом*.

Все бухгалтерские документы подлежат обязательному хранению, срок которого устанавливается Главным архивным управлением. В соответствии с существующими в настоящее время правилами большинство первичных документов и вспомогательные учетные регистры (счета, ведомости, журналы) хранятся 3 года, отчеты и Главная книга – 5 лет, лицевые счета работников предприятия – 75 лет.

Во время хранения изъятие первичных документов у организации разрешается только органам дознания, предва-

рительного следствия и прокуратуры, судам и налоговым инспекциям в соответствии с действующим законодательством. Изъятие оформляется протоколом, копия которого вручается под расписку руководителю организации или главному бухгалтеру. Главный бухгалтер (другое должностное лицо) с разрешения и в присутствии представителей органов, проводящих изъятие документов, может снять копии с изымаемых документов с указанием основания и даты.

Если первичные документы пропали, руководитель организации назначает комиссию по расследованию причин пропажи. Результаты работы комиссии оформляют актом с утверждением руководителем предприятия.

В Российской Федерации все первичные документы, учетные документы и отчетность должны составляться на русском языке. (На совместных предприятиях по требованию иностранного вкладчика можно составлять и на иностранном языке, но при этом обязателен подстрочный перевод.)

ПОНЯТИЕ О СЧЕТАХ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

Контроль за хозяйственными операциями осуществляется с помощью системы счетов бухгалтерского учета. Счет бухгалтерского учета – это способ группировки и отражения состояния и движения средств предприятия. Счета открываются на каждый однородный вид имущества в соответствии с классификацией объектов учета – счета «Касса», «Уставный капитал» и др.

Счета служат для отдельного учета хозяйственных средств предприятия и их источников и хозяйственных процессов, которые группируются по определенному признаку. Каждой статье баланса соответствует бухгалтерский счет с названием и цифровым шифром – номером счета (в записях вместо названия счета указывается его шифр, что ускоряет учет).

Счет имеет форму двусторонней таблицы, показывающей состояние средств определенного вида и производимые с ним хозяйственные операции. Левая сторона счета называется *дебетом* – в переводе с латинского это означает «он должен», правая называется *кредитом* – в переводе с латинского это означает «он верит».

Счет (наименование счета).....	
Дебет	Кредит
1	
1	

В связи с делением бухгалтерского баланса на актив и пассив различают активные и пассивные счета. Активные счета учитывают имущество предприятия, пассивные учитывают счета обязательств, они предназначены для учета источников формирования хозяйственных средств.

Сведения записывается на счет следующим образом. Запись начинают с указания начального остатка. В начале отчетного периода (месяца) или по мере необходимости счет открывается – в него из баланса записывается *сальдо* (остаток на начало периода). Сальдо записывают на ту сторону счета, на которой соответствующая статья значится в двусторонней форме баланса. В активных счетах, т. е. находящихся в активе баланса, сальдо дебетовое, а в пассивных – кредитовое.

После открытия счета в него записываются хозяйственные операции, которые осуществляются с соответствующей этому счету группой средств. Запись хозяйственных операций производится в течение всего отчетного периода, а в конце его счета закрываются.

Что значит «закрывать счет»? Это значит подсчитать по счету отдельно оборот по дебету и оборот по кредиту, а затем вывести новое сальдо, которое называется конечным. При этом конечное сальдо для данного периода становится на-

чальным для следующего.

Однако наличие сальдо характерно не для всех счетов.

Назначение сторон счетов (дебета и кредита) зависит от того, является ли счет активным, либо пассивным.

Активный счет	
Дебет	Кредит
Начальное сальдо	1
Увеличение (+)	1 Уменьшение (-)
Конечное сальдо	1

Пассивный счет	
Дебет	Кредит
	1 Начальное сальдо
Уменьшение (-)	1 Увеличение (+)
	1 Конечное сальдо

Различие состоит в том, на какую сторону счета заносится сальдо. Операции, которые увеличивают счет, записываются на ту же сторону, что и начальное сальдо, а операции, вызывающие уменьшение счета, записываются на противоположную сторону. *Конечное сальдо* – это итог сложения начального сальдо и суммы всех операций, вызвавших увеличение на счете, за вычетом суммы операций, повлекших уменьшение средств.

Сумма хозяйственных операций, записанных в дебет, называется оборотом по дебету (дебетовым оборотом). Оборот по кредиту (кредитовый оборот) – это сумма операций, записанных в кредит счета.

Кроме указанных счетов, есть счета, на которых одновременно отражается имущество предприятия и источники его формирования. Это так называемые *активно-пассивные сче-*

та.

Различают активно-пассивные счета двух видов: с односторонним сальдо (дебетовое либо кредитовое) и с двусторонним сальдо – дебетовое и кредитовое одновременно. Пример счета с односторонним сальдо – счет «Прибыли и убытки».

Если доходы превысили расходы, то разница между ними дает прибыль, поэтому сальдо счета будет кредитовым (прибыль является источником формирования имущества и отражается в пассиве баланса). Если доходы меньше расходов, то разница между ними представляет собой убыток, сальдо по счету будет дебетовым.

Примером активно-пассивного счета с двусторонним развернутым сальдо является счет «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами». Сальдо по дебету этого счета – дебиторская задолженность, а сальдо по кредиту – кредиторская задолженность. Расчеты с дебиторами и кредиторами объединяются на одном счете, чтобы не открывать разные счета для организаций и учреждений, которые могут быть то дебиторами, то кредиторами.

В этом счете записи по дебету могут означать либо увеличение дебиторской задолженности, либо уменьшение кредиторской.

СЧЕТА БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

Есть несколько видов классификации счетов. Обычно классифицируют по отношению к балансу, по экономическому содержанию или по структуре. В свою очередь по отношению к балансу счета делят на: активные (находятся в активе баланса), пассивные (находятся в пассиве баланса) и активно-пассивные (могут находиться в активе и в пассиве баланса).

По экономическому содержанию счета предназначены для учета:

- хозяйственных процессов;
- хозяйственных средств;
- источников формирования хозяйственных средств.

По структуре счета делятся на:

- основные;
- регулирующие;
- операционные;
- результатные;
- забалансовые.

К основным счетам относят:

- инвентарные счета (активные счета, на которых учитываются средства предприятия такие, как «Основные средства», «Производственные запасы»);
- денежные счета (для учета денежных средств предпри-

ятия в кассе, на расчетном, валютном и прочих счетах);

- фондовые счета (пассивные счета для учета фондов предприятия таких, как «Уставный капитал», «Резервный фонд»);

- расчетные счета для учета самых разных расчетов предприятия. Счета, на которых учитываются расчеты с покупателями продукции и другими должниками (дебиторами), являются активными. Счета, предназначенные для учета расчетов с кредиторами, – пассивными.

Регулирующие счета дополняют информацию счетов других групп. Это:

- контрактивные счета. Это пассивные счета, открываемые в дополнение к активным для регулирования данных о величине хозяйственных средств. Например, на активном счете 01 «Основные средства» основные средства учитываются по первоначальной стоимости – стоимости приобретения. В ходе эксплуатации основные средства изнашиваются, их реальная стоимость (остаточная стоимость) в каждый данный момент будет меньше первоначальной на сумму износа. Износ отражается в учете с помощью контрактивного счета 02 «Износ основных средств». Контрактивный счет 02 показывает величину, на которую необходимо уменьшить сумму, указанную на счете 01, чтобы получить остаточную стоимость. В итог баланса основные средства включаются по остаточной стоимости, а первоначальная стоимость и износ указываются для сведения;

– контрпассивные счета. Это активные счета, они открываются в дополнение к пассивным для регулирования данных о величине источников хозяйственных средств. (К пассивному счету открывается контрпассивный счет, показывающий, какая часть прибыли потрачена, и позволяющий вычислить остаток, которым располагает предприятие);

– дополнительные счета.

Они служат для учета дополнительных затрат.

К операционным счетам относят:

– калькуляционные счета. Они предназначены для учета затрат на выпуск продукции, выполнение работ, оказание услуг. Это активные счета, так как они отражают хозяйственный процесс;

– собирательно-распределительные счета. Служат для учета косвенных расходов, т. е. расходов, которые нельзя отнести на конкретный вид продукции. Особенность этих счетов – они не имеют сальдо (бессальдовые счета). В конце месяца эти счета закрываются, а все учтенные на них затраты списываются на калькуляционные счета пропорционально объему выпуска каждого вида продукции. Эти счета можно считать активными, так как они отражают процесс производства.

Результатные счета предназначены для учета результатов деятельности предприятия. Выделяют счета:

– финансово-результатный, показывающий результаты хозяйственной деятельности в целом (активно-пассивный

счет «Прибыли и убытки»);

– операционно-результатный, отражающий результаты отдельных операций предприятия (реализация продукции, работ и услуг, реализация основных средств и прочих активов). Эти счета являются бессальдовыми активно-пассивными счетами, в конце месяца результаты реализации могут быть положительными или отрицательными, списываются на счет «Прибыли и убытки».

Забалансовые счета служат для обобщения информации о наличии и движении ценностей, которые не принадлежат предприятию, но временно находящихся в его пользовании.

ДВОЙНАЯ ЗАПИСЬ НА СЧЕТАХ И ЕЕ ЗНАЧЕНИЕ

Каждая хозяйственная операция вызывает равновеликие изменения в двух статьях баланса и равенство итогов актива и пассива баланса не нарушается. При отражении операций на счетах, связанных с балансом и открываемых на основе его статей, каждая хозяйственная операция также будет вызывать двойные равновеликие изменения. Это позволяет отражать хозяйственные операции на счетах способом двойной записи. Что это значит?

В бухгалтерии каждая хозяйственная операция записывается на счета дважды – в дебет одного и в кредит другого счета. Этот способ записи хозяйственных операций и называется методом двойной записи.

Перед записью операции определяют *корреспондирующие счета*. Корреспондирующие счета – это счета, которые взаимосвязаны при осуществлении данной хозяйственной операции. Возникающая в результате записи хозяйственной операции взаимосвязь между счетами называется корреспонденцией.

Текст, который указывает наименование дебетуемого и кредитуемого счетов на сумму хозяйственной операции, называется *бухгалтерской статьей*. Бухгалтерские статьи называют *бухгалтерскими проводками*

Конец ознакомительного фрагмента.

Текст предоставлен ООО «ЛитРес».

Прочитайте эту книгу целиком, [купив полную легальную версию](#) на ЛитРес.

Безопасно оплатить книгу можно банковской картой Visa, MasterCard, Maestro, со счета мобильного телефона, с платежного терминала, в салоне МТС или Связной, через PayPal, WebMoney, Яндекс.Деньги, QIWI Кошелек, бонусными картами или другим удобным Вам способом.