Сущность и содержание бухгалтерского учёта применительно к условиям современного этапа экономики.

Нормативное регулирование бухгалтерского учёта в России.

Общее правовое и методологическое руководство бухгалтер­ским учетом в России осуществляется Правительством РФ и Министерством финансов Российской Федерации. Во исполне­ние Программы реформирования бухгалтерского учета в соот­ветствии с международными стандартами финансовой отчетнос­ти, утвержденной постановлением Правительства РФ от 6 марта 1998 г. № 283, и распоряжения Правительства РФ от 21 марта 1998 г. № 382-Р.

С нормативной базой тесно связана Концепция бухгалтерс­кого учета в период перехода к рыночной экономике России, одобренная Методологическим советом по бухгалтерскому учету при Минфине России и Президентским советом Института про­фессиональных бухгалтеров в декабре 1997 г., в которой были сформулированы принципы построения российской системы бух­галтерского учета в ближайшие десять-пятнадцать лет.

В России ведется постоянная работа по совершенствованию системы правового и методического регулирования бухгалтерс­кого учета, базирующаяся на четырехуровневой системе норма­тивно-правовых актов.

Первый уровень — законы, указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федера­ции, устанавливающие единые правовые и методологические нормы организации и ведения бухгалтерского учета в России. Нормы, содержащиеся в других федеральных законах и затраги­вающие вопросы бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетнос­ти, должны соответствовать Федеральному закону “О бухгалтер­ском учете”.

Второй уровень — Положения по бухгалтерскому учету (рос­сийские стандарты), утверждаемые федеральными органами ис­полнительной власти, определяемые Правительством России.

В настоящее время издано девятнадцать Положений (стандар­тов) по бухгалтерскому учету.

Третий уровень — методические указания, инструкции, ре­комендации и иные аналогичные им документы; подготавлива­ются и утверждаются федеральными органами, министерствами и иными органами исполнительной власти, профессиональным объединением бухгалтеров на основе и в развитие документов первого и второго уровня. Сюда относятся Планы счетов бухгал­терского учета финансово-хозяйственной деятельности органи­заций и инструкции по их применению.

Четвертый уровень — документы по организации и ведению бухгалтерского учета в разрезе отдельных видов имущества, обя­зательств и хозяйственных операций, которые носят обязатель­ный характер. Сюда относятся рабочие документы организаций, предназначенные для внутреннего пользования, утверждаются руководителем организации в пределах принятой учетной поли­тики. Указанные документы, их содержание и статус, принципы построения и взаимодействия между собой, а также порядок подготовки и утверждения определяет руководитель организации.

В последние годы в системе ведения бухгалтерского учета в России произошли значительные изменения, дополнения и уточ­нения. Поэтому при разработке учетной политики предприятие должно обязательно исходить из Федерального закона о бухгал­терском учете, иных федеральных законов, указов Президента РФ, постановлений Правительства РФ и положений, приказов, инструкций и писем Министерства финансов РФ и других нор­мативных документов, особенно нового Плана счетов.

**Задачи и требования, предъявляемые к ведению бухгалтерского учёта**.

К ведению бухгалтерского учета во всех организациях неза­висимо от форм собственности предъявляют одинаковые требо­вания, регламентированные различными нормативными доку­ментами. Перечислим главные из них.

1. Организация ведет бухгалтерский учет имущества, обяза­тельств и хозяйственных операций путем двойной записи на вза­имосвязанных счетах бухгалтерского учета, включенных в рабо­чий план счетов бухгалтерского учета, который утверждается организациями на основе плана счетов бухгалтерского учета.

2. Бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйствен­ных операций организаций ведется в валюте Российской Феде­рации — в рублях. Документирование имущества, обязательств и иных фактов хозяйственной деятельности, ведение регистров бухгалтерской отчетности осуществляется на русском языке.

3. Соблюдение в течение отчетного года принятой учетной политики обязательно для всех организаций. Эта политика, как правило, предусматривает следующие требования: полноту; сво­евременность; осмотрительность (не допускать скрытых резервов); приоритет содержания над формой (исходить не столько из пра­вовой формы, сколько из экономического содержания фактов); непротиворечивость (равенство данных аналитического учета обо­ротам и остаткам по счетам синтетического учета на последний календарный день каждого месяца); рациональность (рациональное ведение бухгалтерского учета, исходя из специфики деятель­ности и величины организации).

4. В бухгалтерском учете текущие затраты на производство продукции, выполнение работ и оказание услуг и затраты, свя­занные с капитальными и финансовыми вложениями, учитыва­ются раздельно.

5. Имущество, принадлежащее организации на правах соб­ственности учитывается обособленно от имущества других юри­дических лиц, находящегося у данной организации.

6. Бухгалтерский учет ведется организацией непрерывно с момента ее регистрации в качестве юридического лица до реор­ганизации или ликвидации в порядке, установленном законода­тельством Российской Федерации.

7. Ответственность за организацию бухгалтерского учета в организациях, предоставление бухгалтерской отчетности, соблю­дение законодательства при выполнении хозяйственных опера­ций, обеспечение в установленных законодательством Российс­кой Федерации случаях проведения обязательного аудита несут руководители организаций.

К задачам бухгалтерского учета относятся:

*•* формирование полной и достоверной информации о дея­тельности организации и ее имущественном положении, необ­ходимой как внутренним пользователям бухгалтерской отчетно­сти — руководителям, учредителям, участникам и собственни­кам имущества организаций, так и внешним — инвесторам, кредиторам и др.;

• обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности, для контро­ля за соблюдением организацией законодательства Российской Федерации при осуществлении ею хозяйственных операций, за их целесообразностью; использованием материальных трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными норма­ми, нормативами и сметами;

• своевременное предупреждение появления негативных явлений в финансово-хозяйственной деятельности организаций, выявление и мобилизация внутрихозяйственных резервов и про­гнозирование результатов работы организации на текущий пери­од и на перспективу;

• содействие конкуренции на рынке с целью получения Максимальной прибыли.

История зарождения бухгалтерского учёта.

Бухгалтерский учет зародился в эпоху итальянского Возрож­дения. Изобретение двойной записи дало толчок дальнейшему развитию частного капитала, создавшего благосостояние для жизни и творчества человеческого общества. Система двойной записи появилась в 13-14 вв.; пользовались ею в некоторых торговых центрах Северной Италии. Найденная в муниципаль­ных записях Генуи система двойной записи датируется 1340 г. Еще более ранняя двойная запись обнаружена во флорентийской торговой фирме (1299-1300 гг.), а также фирме, торговавшей в провинции Шампань (Франция). Первым систематизировать учет начал францисканский монах Лука Пачоли, создавший свой ве­ликий труд “Трактат о счетах и записях” (1494 г.), в котором он раскрыл смысл учетных записей. Его книга остается актуальной и в наши дни.

В отличие от современного бухгалтерский учет того периода обеспечивал информацией единоличного собственника, все дан­ные содержались в секрете; тогда не существовало границы меж­ду собственностью и имуществом организации; не было понятий отчетного периода и действующей организации; наличие множе­ства денежных единиц затрудняло использование двойной бух­галтерии. Отсюда записи в учетном регистре (мемориал) носили описательный характер с содержанием сведений о товаре (вес, размер, единица измерения, цена).

Последователи Луки Пачоли распространили применение систематизированного учета в различных отраслях: Альвизе Ка­закова (1558 г.) — в судостроении; А. ди Пиетро (1586 г.) — монастырском хозяйстве и банках; Д.А.Маскетти (1610 г.) — в промышленности; Людовико Флори (1636 г.) — в госпиталях и государственных организациях; Бастиано Вентури (1655 г.) — в сельском хозяйстве. В 1581 г. было создано в Венеции первое в истории общество бухгалтеров.

К концу XIX в. система бухгалтерского учета, основы кото­рого заложил Лука Пачоли, претерпела изменения. С развитием общественного производства появились компании, отделенные от собственника; сформировался акционерный капитал; произош­ло разделение капитала и прибыли; возникло понятие “действу­ющее предприятие”; начали работать фондовые биржи; дальней­шее развитие получили промышленность и торговля. В результате работа бухгалтера выделилась в самостоятельную профессию.

В 1773 г. в справочнике Эдинбурга насчитывалось всего семь бухгалтеров, к началу XIX в. в справочниках крупных городов Англии и Шотландии их было более пятидесяти. Приня­тый в 1844 г. закон о компаниях предусматривал обязательную аудиторскую проверку обанкротившихся фирм. И уже в 1854 г. в Эдинбурге было организовано Общество бухгалтеров. Королевс­кая хартия давала каждому члену Общества право на титул “при­сяжного бухгалтера”. В 1880 г. с одобрения королевы Виктории был создан институт присяжных бухгалтеров Англии и Шотлан­дии.

Американская промышленность развивалась за счет значи­тельного притока иностранного капитала, особенно Великобри­тании, и британские присяжные бухгалтеры в Америке работали аудиторами. К 1887 г. американские профессио­нальные бухгалтеры, несмотря на свою малочисленность, создали Американскую ассоциацию общественных бухгалтеров. Позднее такие ассоциации стали появляться в отдельных штатах; в со­зданной в 1896 г. ассоциации в штате Нью-Йорк члены общества именовались “дипломированными общественными (присяжны­ми) бухгалтерами”. В 1917 г. Ассоциация общественных бухгалте­ров преобразовалась в Американский институт бухгалтеров со строгими квалифицированными требованиями, но без облада­ния сертификатом. Позднее появляется Американское общество дипломированных общественных бухгалтеров с наличием серти­фиката. В 1936 г. оба общества слились, а в 1957 г. получили назва­ние Американский институт присяжных бухгалтеров. В Америке, кроме того, существуют и другие бухгалтерские организации.

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

Первые учебники по бухгалтерскому учету появились в Рос­сии в XIX в. В 1831 г. К. Кларком и В. Немчиновым было издано учебное пособие “Счетная наука”; в 1866 г. преподаватель ком­мерческого училища в Санкт-Петербурге П. Рейнборт издает “Пол­ный курс коммерческой бухгалтерии по простой и двойной системам”, состоящий из теоретических и практических частей; в 1883 г. Д. Прокофьев — преподаватель бухгалтерии в Московском техническом училище и коммерческой арифметики в Московс­кой практической академии коммерческих наук — издает “Курс двойной бухгалтерии”. В 1888 г. профессиональный бухгалтер А.М, Фольф начал выпускать журнал “Счетоводство”; в 1892 г. выдающийся бухгалтер Е.Е. Сиверс предложил понимать под сче­товодством практическую деятельность, а под счетоведением — науку об учете. В 1906 г. в Санкт-Петербурге выходит книга И. Мак­симова “Счетоводство. Краткий исторический очерк развития сче­товодства и его значение в торгово-промышленных и сельскохо­зяйственных организациях”.

Государственные преобразования в России, коснувшиеся всех сфер экономики, включая финансы, связаны с именем Петра Великого. В XVII в. правительство Петра I решительно признало отсталость России и встало на путь всесторонней реформы, которая затронула многие стороны хозяйственной и социальной жизни страны. Не избежала коренного изменения и постановка учета. Уже в 1710 г. в правительственной газете “Ведомости о во­енных и иных делах” появилось малопонятное слово “бухгалтер”. В это время учету и контролю уделяется огромное внимание. Ин­струкции по организации учета издаются как государственные акты. Первый государственный акт, в котором нашли место воп­росы учета, датируется 22 января 1714 г. Положения этого доку­мента были обязательны для государственного аппарата и госу­дарственной промышленности. Они требовали:

* своевременности записи и чтобы “счет был скорый”;
* строгого персонального подчинения ответственных лиц.

Огромным событием в истории Российского учета стало издание, Регламента управления Адмиралтейства и верфи от 5 апре­ля 1722 г., который оказал огромное влияние на всю систему отечественного бухгалтерского учета, в частности на общегосу­дарственную методику учета на материальных складах, оформле­ния всех фактов хозяйственной жизни с помощью первичных документов. Так в России появляются понятия двойной записи и бухгалтерские счета.

Развитие бухгалтерского учета как науки нашло отражение в работах видных ученых XX в.

Характеристика и этика бухгалтерской профессии.

В настоящее время, в условиях перехода к рыночной эконо­мике, профессия бухгалтера стала довольно престижной и срав­нительно высокооплачиваемой. Министерство образования Рос­сийской Федерации с учетом международных нормативов разра­ботало государственные образовательные стандарты высшего профессионального образования, в том числе и по специальнос­ти “Бухгалтерский учет, анализ и аудит”. Образовательный стан­дарт по этой специальности включает в себя четыре цикла дисциплин: гуманитарных, социально-экономических, общепрофес­сиональных и специальных. Изучению специальных дисциплин уделено особое внимание, предусмотрено наибольшее количе­ство часов, что позволяет детально изучить бухгалтерский учет (в организациях, коммерческих банках, бюджетных организаци­ях, организациях внешнеэкономической деятельности), эконо­мический анализ, аудит, налогообложение, финансы предприя­тия, автоматизированные информационные технологии в бух­галтерском учете, а также посвятить достаточно времени экономике, праву, математике, статистике, управлению, науке о поведении.

Специалист-бухгалтер должен уметь использовать экономи­ко-математические методы, модели и современные технические средства управления; проводить научные исследования по про­филю специальности; обрабатывать и анализировать полученные результаты; владеть рациональными приемами поиска и исполь­зования экономической информации. Глубокое познание профес­сиональных дисциплин в сочетании с практическими навыками обеспечивает высокую квалификацию бухгалтера, опытный бух­галтер всегда сможет успешно работать в должности экономиста, аналитика, банкира и финансиста.

В условиях перехода к рыночным отношениям бухгалтеры специализируются по четырем направлениям.

1. Управленческий, финансовый учет и налоговый учет. Бух­галтер работает по найму в организациях различных форм соб­ственности, в банках, в финансовых органах и в организациях внешнеэкономической деятельности. Благодаря широкому, всесто­роннему и глубокому взгляду на все стороны деятельности орга­низации, он оказывает значительное влияние на ее финансовые результаты, предотвращает отрицательные явления хозяйственной деятельности организаций, выявляет внутрихозяйственные резер­вы, обеспечивает финансовую устойчивость организации.

Бухгалтер по управленческому, финансовому и налоговому учету обязан постоянно обновлять свои профессиональные зна­ния в области бухгалтерского учета и аудита, анализа, налогооб­ложения, финансово-банковской деятельности и гражданского права, российских и международных норм и стандартов бухгал­терского учета. Он может подтверждать свою профессиональную компетентность и подготовку путем прохождения аттестации на получение квалификации профессионального бухгалтера по уп­равленческому и финансовому учету.

* Международный опыт, традиции отечественного учета и сло­жившиеся экономические условия в России требуют принятия Ко­декса профессиональной *этики* бухгалтеров. Таким кодексом давно уже пользуются ведущие профессиональные объединения бухгалте­ров США, Великобритании, Австралии и других стран. Так, в ко­дексе профессиональной этики Американского института присяж­ных бухгалтеров закреплены следующие моральные нормы:
* объективность и независимость членов организации при вы­полнении служебных обязанностей;
* запрещение покровительства, использующего принуждение, превышение полномочий и недобросовестную рекламу;
* разрешение консультаций, предполагающих личные умения;
* запрещение участвовать в комиссионной продаже, кроме от­дельных видов деятельности (например, компьютерные услуги и услуги, связанные с обработкой данных);
* категорическое запрещение совместительства и вымогатель­ства. Они рассматриваются как грубое нарушение профессиональ­ной этики;
* обязательная ориентация бухгалтера на общечеловеческие мо­ральные правила и нравственные нормы в своих поступках и ре­шениях, на жизнь и работу по совести, воспитание в себе таких качеств, как объективность, независимость, компетентность и честность.

Бухгалтер обязан объективно рассматривать все возникающие ситуации и реальные факты по вопросам, входящим в его компетен­цию. Он не должен допускать, чтобы личная предвзятость, предрас­судки либо давление со стороны отражались на результатах его дея­тельности. Независимость предполагает способность бухгалтера дей­ствовать честно и объективно: отражать действительное положение дел предприятий независимо от каких-либо условий; вести бухгалтер­ский учет и формировать финансовые результаты, опираясь только на законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете.

Компетентность и честность в работе — основа успеха в про­фессиональной деятельности бухгалтера. Если бухгалтер чувству­ет, что некомпетентен в тех или иных вопросах, то он обязан честно сказать об этом руководству организации и пригласить для оказания помощи в работе более компетентного специалиста. Дело чести каждого бухгалтера внимательно и серьезно относиться к своим обязанностям, соблюдать утвержденные бухгалтерские стандарты, поддерживать высокий уровень своих знаний, посто­янно совершенствовать профессиональное мастерство.

В настоящее время, в Правительстве РФ подготовлена новая редакция федерального закона “О бухгалтерском учете”. Наряду с другими вопросами, особое внимание в ней уделено реформи­рованию бухгалтерского учета, нацеленному на проведение атте­стации профессиональных бухгалтеров (главных бухгалтеров и бухгалтеров-экспертов). Сейчас такая аттестация проводится на добровольных началах. Однако в проекте новой редакции Феде­рального закона “О бухгалтерском учете” предполагается узако­нить такую подготовку, придать ей высокий статус.

2. Независимая бухгалтерская деятельность. Бухгалтер не ра­ботает в какой-либо организации или в учреждении, а предос­тавляет им свои профессиональные услуги платно. К этой катего­рии в основном относятся бухгалтеры-аудиторы, оказывающие платные услуги по проведению аудиторских проверок, налогооб­ложению, консультирующие по управленческому и финансово­му учету и т. д. Престиж аудитора очень высок, однако, чтобы заняться аудиторской деятельностью, необходимо получить ат­тестат или лицензию (индивидуальную) путем сдачи письмен­ных и устных экзаменов и иметь опыт практической работы.

3. Бюджетный учет. Бухгалтер по найму работает в правитель­ственных учреждениях всех уровней, общественных и доброволь­ных организациях, высших и средних учебных заведениях, боль­ницах, школах и других бюджетных организациях. Он занимается ведением бухгалтерского учета и составлением отчетности, кон­тролирует законность и эффективность использования бюджет­ных и общественных средств.

4. Педагогическая деятельность. Подготовка бухгалтеров — творческая и почетная деятельность, которая может идти по трем направлениям.

Первое — в школах и на краткосрочных курсах. Здесь работа­ют преподаватели, окончившие высшее учебное заведение по специальности, а также специалисты с опытом работы и сред­ним специальным образованием.

Второе — в колледжах и техникумах. Здесь могут работать преподаватели, окончившие университеты и институты по спе­циальности, профессиональные бухгалтеры и аудиторы, а также преподаватели с ученой степенью кандидата наук.

Третье — в университетах и в институтах. Здесь, как правило, преподают люди, имеющие ученую степень кандидата или док­тора по специальности. Таким образом, бухгалтерская специаль­ность стала творческой, интересной и престижной.

**Характеристика имущества по составу и размещению**.

Организация имеет в своем распоряжении многочисленные и разнообразные виды имущества, которые обеспечивают и со­ставляют основу ее хозяйственно-финансовой деятельности. При этом каждый вид .имущества в качестве объекта учета по своей экономической сути подразделяется на три взаимосвязанных раз­дела: имущество по составу и размещению, имущество по источ­никам их образования (собственные и заемные обязательства), имущество, участвующее в хозяйственных операциях (происхо­дящих в сферах снабжения, производства и продажи).

Имущество по составу и размещению подразделяется на не­сколько групп.

1. Основные средства (01) — совокупность материально-вещественных ценностей, используемых в качестве средств труда при производстве продукции, выполнении работ или оказании услуг либо для управления организацией в течение периода, превышающего 12 месяцев, или обычного операцион­ного цикла, если он превышает 12 месяцев.

Согласно Положению по ведению бухгалтерского учета от 30 марта 2001 г. № 26н “Учет основных средств” ПБУ 6/01 к основ­ным средствам относится единовременное выполнение следую­щих условий:

а) использование в производстве продукции, при выполне­нии работ или оказании услуг либо для управленческих нужд;

б) использование в течение длительного времени, т.е. срока полезного использования, продолжительностью свыше 12-ти месяцев или обычного операционного цикла, если он превыша­ет 12 месяцев;

в) организацией не предполагается последующая перепро­дажа данных активов;

г) способность приносить организации экономические вы­годы (доход) в будущем.

Далее, объекты основных средств стоимостью не более 2000 руб. за единицу, а приобретенные книги, брошюры и т.п. издания разрешается списывать на затраты на производство (расходы на продажу) по мере отпуска их в производство или эксплуатацию.

Организация имеет право не чаще одного раза в год (на на­чало отчетного года) переоценивать объекты основных средств путем индексации или прямого пересчета по рыночным ценам.

К основным средствам относятся здания, сооружения, переда­точные устройства, рабочие и силовые машины и оборудование, измерительные и регулирующие приборы и устройства, вычисли­тельная техника, транспортные средства, инструмент, производ­ственный и хозяйственный инвентарь и принадлежности, рабочий, продуктивный и племенной скот, многолетние насаждения и про­чие основные средства. В составе основных средств учитываются зе­мельные участки, недра, лесные и водные угодья, являющиеся соб­ственностью организации, капитальные вложения на их коренное улучшение (осушительные, оросительные и другие мелиоративные работы) и арендованные объекты основных средств. Капитальные вложения в многолетние насаждения и коренное улучшение земель включаются в состав основных средств ежегодно в сумме затрат, относящихся к принятым в отчетном году в эксплуатацию площа­дям независимо от даты оказания всего комплекса работ.

В зависимости от характера основных средств в обороте они группируются по: отраслевому признаку, назначению, степени использования и наличию прав на них:

*По отраслевому признаку* основные средства делятся на груп­пы: промышленность, сельское хозяйство, лесное хозяйство, транспорт, связь, строительство, торговля и общественное пи­тание, материально-техническое снабжение, жилищно-коммунальное хозяйство, здравоохранение, физическая культура и со­циальное обеспечение, народное образование, культура и т.д.

Такое деление позволяет получить сведения об их стоимости в каждой отрасли.

*По назначению* основные средства в зависимости от участия в хозяйственном обороте подразделяются на:

производственные основные фонды, непосредственно при­нимающие участие в процессе производства продукции (произ­водственные здания, сооружения, рабочие машины, транспорт

и др.);

непроизводственные основные фонды, не принимающие прямого участия в производстве, но активно влияющие на про­цесс производства продукции (здания, дворцы и дома культуры, общежития, бани, столовые, прачечные и др.).

Оптимальным соотношением основных средств и непроиз­водственных фондов можно считать, когда удельный вес непро­изводственных фондов составляет 20—30% от всей стоимости основных средств.

*По степени использования* основные средства подразделяются на:

действующие (собственные), установленные в цехах предпри­ятия;

запасные, находящиеся в резерве и предназначенные для замены;

бездействующие (на консервации) — излишние, некомплек­тные и законсервированные;

находящиеся в стадии достройки, дооборудования, реконст­рукции и частичной ликвидации.

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

принадлежащие организации на правах собственности (в том числе сданные в аренду);

находящиеся у организации в оперативном управлении или хозяйственном ведении:

полученные организацией в аренду.

Таким образом, основные средства используются в хозяй­ственной деятельности длительное время, не изменяя своего внешнего вида, изнашиваются частями со сроком полезного ис­пользования, путем начисления и амортизации по установлен­ным нормам.

2. Нематериальные активы (04). Под нематериаль­ными активами понимают такие активы, которые, не обладая материально-вещественной формой, тем не менее:

имеют денежную оценку;

используются в течение длительного периода (свыше 12-ти месяцев или обычного операционного цикла, если он превыша­ет 12 месяцев);

приносят выгоды (доход) в будущем;

обладают способностью идентификации (выделения, отде­ления) организацией от другого имущества.

Таким образом, нематериальные активы — это объекты, ис­пользуемые в хозяйственной деятельности в течение периода, превышающего 12 месяцев, имеющие денежную оценку, прино­сящие доход, обладающие возможностью идентификации, но не являющиеся при этом материально-вещественными ценностями для организации.

В состав нематериальных активов включаются объекты ин­теллектуальной собственности:

исключительное право патентообладателя на изобретение, промышленный образец, полезную модель;

исключительное авторское право на программы для ЭВМ, базы данных;

исключительное право автора или иного правообладателя на топологии интегральных микросхем;

исключительное право владельца на товарный знак и знак обслуживания, наименование места нахождения товаров;

исключительное право патентообладателя на селекционные достижения.

*Организационные расходы —* это расходы организации по офор­млению учредительных документов, плата за консультации, ре­гистрационные сборы, затраты на изготовление штампов, печа­тей, рекламные расходы и т.п.

*Деловая репутация —* есть превышение текущей цены орга­низации над стоимостью по бухгалтерскому балансу всех ее ак­тивов и обязательств. Деловая репутация может быть положитель­ной или отрицательной.

*Положительная деловая репутация организации —* представ­ляет собой надбавку к цене, уплачиваемую покупателем в ожи­дании будущих экономических выгод. Она амортизируется в те­чение двадцати лет (но не более срока деятельности организа­ции) и отражается в бухгалтерском учете путем равномерного уменьшения ее первоначальной стоимости.

*Отрицательная деловая репутация организации —* скидка с цены, предоставляемая покупателю. Она учитывается как доходы будущих периодов (счет 98).

Таким образом, предметом бухгалтерского учета выступает не сама собственность на нематериальные активы, а права на их использование.

3. Доходные вложения в материальные ценности (03) — это имущество, предоставляемое органи­зацией для передачи в лизинг, по договору проката за плату во временное пользование с целью получения дохода.

4. Вложения во внеоборотные активы (08) — это вложения (затраты) организации в объекты, которые впос­ледствии будут приняты к бухгалтерскому учету в качестве основ­ных средств, — земельные участки и объекты природопользова­ния, нематериальные активы, затраты по формированию основ­ного стада продуктивного и рабочего скота (кроме птицы, пушных зверей, кроликов, семей пчел, служебных собак, подопытных животных, которые учитываются в составе средств в обороте).

5. Финансовые вложения (58) — это вложения (инвестиции) организации на приобретение государственных и иных краткосрочных и долгосрочных ценных бумаг (акций, об­лигаций, векселей и т.д.), а также инвестиции в уставные (скла­дочные) капиталы других организаций, в дочерние, зависимые общества и предоставленные другим организациям займы.

6. Оборотные средства делятся на две части:

• предметы труда (сырье, материалы, топливо и др.), кото­рые теряют или видоизменяют свою натуральную форму, полно­стью потребляются в одном производственном цикле, целиком переносят свою стоимость на продукцию. Их учет ведется на сче­тах 10 “Материалы”, 20 “Основное производства”, 21 “Полуфаб­рикаты собственного производства”, 23 “Вспомогательные про­изводства”, 29 “Обслуживающие производства и хозяйства”, 46 “Выполненные этапы по незавершенным работам” и др.;

• готовая продукция и товары для перепродажи (43 “Готовая продукция”, 41 “Товары”).

7. Денежные средства (50 “Касса”, 51 “Расчетные счета”, 52 “Валютные счета”, 55 “Специальные счета в банках”, 57 “Переводы в пути”) — сумма наличных денежных средств в кассе организации, свободные денежные средства, хранящиеся на расчетом, валютном и прочих счетах в банке.

8. Дебиторская задолженность (62 “Расчеты с покупателями и заказчиками”, 76 “Расчеты с разными дебитора­ми и кредиторами”, 70 “Расчеты с персоналом по оплате труда”,

71 “Расчеты с подотчетными лицами”) — задолженность органи­зации юридических и физических лиц за товары и услуги, продук­цию, по выданным авансам, суммы за подотчетными лицами и др.

Характеристика имущества по источникам его образования.

Наряду с показателями, отражающими состав и размещение имущества, в бухгалтерском учете используются и показатели, характеризующие источники образования имущества. Вне зави­симости от организационно-правовых видов и форм собственно­сти имущество по источникам образования подразделяется на две группы: собственные (обязательства перед собственниками) и заемные (обязательства перед третьими лицами).

Собственные (обязательства перед собственниками) источ­ники имущества образуют материальную базу организации в де­нежном выражении. Они состоят из собственного капитала (ус­тавный, добавочный и резервный капитал, нераспределенная прибыль и прочие резервы), фондов, резервов, амортизации, бюджетного финансирования и получения средств в порядке да­рения.

***Уставный капитал*** в зависимости от формы собственности подразделяется на уставный капитал хозяйственных обществ; уставный капитал государственных организаций; складочный капитал хозяйственных товариществ; паевый фонд производствен­ных и потребительских кооперативов.

**Уставный капитал** (80 “Уставный капитал”) — основной ис­точник формирования собственного имущества организации; совокупность вкладов в денежном выражении учредителей в иму­щество (стоимость основных средств, нематериальных активов, оборотных и денежных средств) организации при ее создании, основной источник обеспечения деятельности в размерах, опре­деленных учредительными документами. Эта сумма отражается в уставе организации и называется уставным капиталом; она мо­жет быть изменена по решению учредителей организации с вне­сением соответствующих изменений в учредительные документы.

***Резервный капитал*** (82 “Резервный капитал”) создается пу­тем отчислений от чистой прибыли в соответствии с действую­щим законодательством. Размер резервного капитала определяет­ся уставом акционерного общества в пределах 15% уставного ка­питала, а размер ежегодных отчислений составляет не менее 5% годовой чистой прибыли. Он используется на выплату доходов учредителям при отсутствии или недостаточности прибыли от­четного года для этой цели; на покрытие непредвиденных потерь и убытков организации за отчетный год, а также для погашения облигаций организации и выкупа собственных акций. Остатки неиспользованных средств названного фонда переходят на сле­дующий год.

***Добавочный капитал*** (83 “Добавочный капитал”) состоит из прироста стоимости внеоборотных активов, выявляемого по ре­зультатам их переоценки, а также возникающего в случае прода­жи акций по цене, превышающей их номинальную стоимость.

***Нераспределенная прибыль*** *(*84 “Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)”) включает нераспределенную чистую при­быль отчетного года. Она может полностью или частично распре­деляться на выплату доходов учредителям (участникам), финан­совое обеспечение производственного развития организации, приобретение нового имущества, отчисления в резервный капи­тал и другие цели.

***Резервы под снижение стоимости материальных ценностей*** (сч. 14), резервы под обесценение вложений в ценные бумаги (сч. 59) и резервы по сомнительным долгам (сч. 63) создаются за счет прочих доходов (сч. 91) для уточнения оценки отдельных объектов бухгалтерского учета. Неиспользованные резервы спи­сываются на прочие доходы (сч. 91).

***Доходы будущих периодов*** (98) охватывают доходы, получен­ные (начисленные) в отчетном периоде, но относящиеся к буду­щим отчетным периодам, предстоящие поступления задолжен­ности по недостачам, выявленным в отчетном периоде за про­шлые годы, разницу между суммой, подлежащей взысканию с виновных лиц, и балансовой стоимостью по недостачам ценнос­тей, а также безвозмездные поступления.

***Резервы предстоящих расходов*** (96) создаются за счет внут­ренних ресурсов путем равномерного включения предстоящих расходов в затраты на производство и в расходы на продажу в отчетном году.

Правильность образования и использования сумм по тому или иному резерву периодически (на конец года обязательно) проверяется и при необходимости корректируется.

***Целевое финансирование*** (86 “Целевое финансирование”) пред­ставляет собой средства, предназначенные для финансирования гех или иных мероприятий целевого назначения (средства, посту­пившие от других организаций и лиц, бюджетные средства и др.).

***Прибыль (99 “Прибыль и убытки”)*** — это обобщающий пока­затель финансово-хозяйственной деятельности и главный источ­ник формирования собственного имущества организации. При­быль есть сумма превышения доходов над расходами организа­ции, полученных за отчетный период от:

обычных видов деятельности (выручка от продажи продук­ции и товаров, поступления, связанные с выполнением работ, оказанием услуг);

операционной деятельности (поступления от продажи основ­ных средств и иных активов);

внереализационной деятельности (штрафы, пени, активы, полученные безвозмездно, и т.д.);

чрезвычайной деятельности (суммы возмещения ущерба от стихийных бедствий, пожаров, аварий и т.д.).

В соответствии с законодательством Российской Федерации различают пять видов прибыли: валовая прибыль, прибыль от продаж: прибыль от налогообложения, прибыль от обычной дея­тельности и чистая прибыль1.

***Заемные источники*** формирования имущества (обязательства перед третьими лицами) поступают в распоряжение организа­ции на определенный срок, по истечении которого должны быть возвращены их собственнику с процентами или без. К ним отно­сятся:

*долгосрочные кредиты банков* (67 “Расчеты по долгосрочным кредитам и займам”) — ссуды, привлеченные на срок более од­ного года;

*долгосрочные займы* (67 “Расчеты по долгосрочным кредитам и займам”) — ссуды юридических и физических лиц (кроме бан­ков), полученные на срок более года;

*краткосрочные кредиты банков* (66 “Расчеты по краткосроч­ным кредитам и займам”) — ссуды, полученные на срок не бо­лее одного года;

*краткосрочные займы* (66 “Расчеты по краткосрочным креди­там и займам”) — ссуды юридических и физических лиц, полу­ченные на срок не более одного года;

*кредиторская задолженность* (60 “Расчеты с поставщиками и подрядчиками”, 79 “Внутрихозяйственные расчеты”) — задолжен­ность организации другим юридическим и физическим лицам; появляется в результате разрыва во времени между предоставлением товарно-материальных ценностей, оказанием услуг, поступле­нием предварительного денежного аванса и датой их фактичес­кой оплаты и выполнения обязательств перед сторонними лицами;

*задолженность по расчетам с бюджетом* (68 “Расчеты по на­логам и сборам”) возникает вследствие разрыва между временем начисления и датой платежа;

*долговые обязательства организации перед своим персоналом по оплате труда* (70 “Расчеты с персоналом по оплате труда”), связанные с появлением разрыва во времени между начислени­ем и датой выдачи заработной платы;

*задолженность органам социального страхования и другим уч­реждениям* (69 “Расчеты по социальному страхованию и обеспе­чению” и др.), которая возникает в результате разрыва между временем начисления и датой оплаты.

**Бухгалтерский учёт - составная часть управленческой и информационной системы организации**.

Юридически ни одна организация, независимо от ведомствен­ной принадлежности и форм собственности, не может функцио­нировать без ведения бухгалтерского учета, поскольку только данные бухгалтерского учета обеспечивают полную информацию об имущественном и финансовом состоянии организации; син­тетическая и аналитическая информация о состоянии матери­альных, трудовых и денежных ресурсов, о результативности ин­вестиционной и кредитной политики, о затратах и эффективно­сти производства и т. д. позволяет управлять хозяйственной деятельностью и контролировать выполнение планов по прибы­ли, разрабатывать перспективные планы развития производства. Таким образом, бухгалтерский учет является составной частью управленческой и информационной системы организации.

Учетная информация служит основой для принятия управ­ленческих и финансовых решений как внутри организации, так и вовне. При этом она обеспечивает выполнение таких важней­ших функций как информация, планирование, контроль, сохран­ность и анализ.

***Информация*** *—* своевременное качественное получение све­дений о финансово-хозяйственной деятельности организации для принятия взвешенных управленческих решений.

***Планирование (задание)*** *—* процесс изложения порядка дей­ствий. Он включает постановку цели, изыскание путей ее дости­жения и выбор оптимальных вариантов решения. Планирование на текущий период и на перспективу невозможно без информа­ции о предстоящих затратах материальных и денежных средств и предполагаемой прибыли.

***Контроль*** — процесс, позволяющий определить фактическое выполнение планов (заданий), для чего используют метод сопо­ставления фактических затрат и доходов с плановыми (задания­ми). (Контроль за состоянием и движением имущества организа­ции, исполнением обязательств и хозяйственными операциями осуществляется с целью предотвращения негативных явлений в хозяйственной деятельности, выявления внутрихозяйственных резервов. Внутренний контроль в организациях может быть: пред­варительным (до совершения хозяйственных операций); текущим (во время осуществления операций); заключительным (после за­вершения операции). Внешний финансовый контроль осуществляют инвесторы, кредиторы, счетная палата, банки, казначей­ство, контрольно-ревизионное управление (КРУ), налоговая инспекция и налоговая полиция.

***Сохранность*** предполагает обеспечение за счет использова­ния развернутого Плана счетов (рабочего плана счетов), кото­рый охватывает все аспекты движения и хранения материальных ценностей и денежных' средств, сохранность имущества органи­зации. Эта функция усиливается объективным ведением учета и своевременным проведением инвентаризации.

***Анализ*** — процесс последовательного изучения принятых ре­шений с целью их улучшения. Здесь следует знать, насколько надежна и действенна обратная связь, без которой невозможно функционирование системы управления. Если цель не достигну­та, то аналитическим путем выясняются причины, обусловив­шие срыв плана, а именно: недостатки планирования, контро­ля, невыполнимость поставленной цели.

Существуют внутренние и внешние пользователи бухгалтер­ской информации.

*Внутренние пользователи —* лица, занятые в аппарате управ­ления, собственники, менеджеры, которым необходима учетная информация для осуществления планирования, контроля и оцен­ки деловых операций.

*Внешние пользователи —* сторонние потребители информа­ции с прямым или косвенным финансовым интересом. Они под­разделяются на следующие группы:

лица, не работающие в организации, но прямо заинтересо­ванные в успешной ее деятельности (акционеры, инвесторы, кредиторы, покупатели и др.);

* лица, непосредственно не принимающие участия в работе организации, но имеющие косвенный финансовый интерес налоговая служба, государственные органы управления, различ­ные финансовые институты и участники фондового рынка (стра­ховые кампании, биржи, дилеры, брокеры и др.);
* лица, не имеющие финансового интереса, кроме делового сотрудничества: аудиторские фирмы, органы статистики, арбит­раж и др.

Для пользователей особенно важна качественная и полезная бухгалтерская информация. В США полезность информации ха­рактеризуется такими признаками, как ценность (значимость) и надежность (достоверность).

Ценность (значимость) информации определяется ее возмож­ностью оказать влияние на принятие тех или иных управленческих решений. Факторами, определяющими ценность информации, выступают:

своевременность — информация должна поступить пользователю вовремя, иначе она перестанет отражать реальное состояние организации;

прогностичность — отражать тенденции развития организа­ции и тем самым служить основой для прогнозирования работы организации на перспективу;

наличие обратной связи с источником информации — обеспечивает реализацию оперативных управленческих решений;

Надежность (достоверность) — это предоставление пользо­вателю правдивых, полных и объективных данных. Для этого ин­формация должно обладать:

прозрачностью, позволяющей проверить и подтвердить факты совершенных хозяйственных операций;

нейтральностью — не нести в себе элементов преднамерен­ного искажения данных в интересах внутренних или внешних пользователей.

**Концепция бухгалтерского учёта в рыночной экономике России (общая характеристика)**.

С совершенствованием нормативной базы тесно связана Кон­цепция бухгалтерского учета в период перехода к рыночной эко­номике России. В этой концепции сформулированы подходы к построению российской системы бухгалтерского учета на бли­жайшее десятилетие и на более длительный период. Она состоит из 9 разделов. Рассмотрим краткое содержание.

1. Введение. Концепция бухгалтерского учета, существо­вавшая в условиях плановой экономики, соответствовала обще­ственному характеру собственности. В тех условиях государствен­ный финансовый контроль решал задачи выявления отклонений от предписанных моделей хозяйственного поведения экономи­ческих субъектов.

(Новая концепция бухгалтерского учета и разрабатываемые на ее основе правила, нормы постановки и ведения бухгалтерс­кого учета организации, а также контроля за достоверностью и надежностью финансовой информации для внешних и внутрен­них пользователей, должны создать элементы перехода к рыноч­ной инфраструктуре, обеспечивающей благоприятный инвести­ционный климат в стране.

2. Общие положения. Концепция является основой построения системы бухгалтерского учета организациями всех отраслей хозяйства, видов деятельности и организационно-пра­вовых форм в России. Она призвана:

обеспечить заинтересованных специалистов информацией об общих подходах к организации и ведению бухгалтерского учета;

быть основой для поэтапной разработки новых и пересмотра действующих нормативных актов по бухгалтерскому учету;

служить базой для принятия решений по вопросам, еще не урегулированным нормативными актами;

помогать потребителям бухгалтерской информации в пони­мании данных, содержащихся в бухгалтерской отчетности.

Для субъектов малого предпринимательства могут устанавли­ваться упрощенные формы реализации отдельных положений Кон­цепции, которые не противоречат цели бухгалтерского учета.

3. Цель бухгалтерского учета. В системе бухгалтерского учета организации формируется информация для внешних и внутренних пользователей.

В отношении информации для внешних пользователей цель бухгалтерского учета состоит в формировании информации о финансовом положении, финансовых результатах деятельнос­ти и изменениях в финансовом положении организации, по­лезной широкому кругу заинтересованных пользователей при принятии ими решений (инвесторы, заимодавцы, поставщи­ки и подрядчики, покупатели и заказчики, органы власти и общественность в целом).

В отношении информации для внутренних пользователей бух­галтерского учета задача состоит в формировании информации полезной руководству организации для принятия управленчес­ких решений. При этом имеется в виду, что информация для вне­шних пользователей формируется и на основе информации для внутренних пользователей.

4. Основы организации бухгалтерского учета. Для реализации Концепции при организации бухгалтер­ского учета предполагается допущение:

имущественной обособленности организации;

непрерывности деятельности организации;

последовательности применения учетной политики;

временной определенности фактов хозяйственной деятель­ности. Имеется в виду, что факты хозяйственной деятельности организации относятся к тому отчетному периоду, в котором они имели место, независимо от фактического времени по­ступления, или выплаты денежных средств и связанных с этим фактами.

5. Содержание информации, формируе­мой в бухгалтерском учете. Для удовлетворения общих потребностей заинтересованных пользователей в бухгалтерском учете формируется информация о финансовом положении орга­низации, финансовых результатах ее деятельности и изменениях в ее финансовом положении.

Финансовое положение организации определяется существу­ющими в ее распоряжении активами, структурой обязательств и капитала организации, а также ее способностью адаптироваться к изменениям в среде функционирования.

Информация о финансовых результатах деятельности орга­низации необходима для оценки потенциальных изменений в ресурсах, которые, вероятно, будет контролировать организация в будущем при прогнозировании способности вызывать денеж­ные потоки на основе имеющихся ресурсов при обосновании эффективности, необходимой организации для использования дополнительных ресурсов.

Информация об изменении в финансовом положении орга­низации позволяет оценить ее инвестиционную, финансовую и текущую (операционную) деятельность в отчетном периоде.

Информация о финансовом положении формируется в виде бухгалтерского баланса, о финансовых результатах деятельности организации — отчетом о прибылях и убытках, об изменениях в финансовом положении — отчетом о движении денежных средств.

6. Требования к информации, формируе­мой в бухгалтерском учете. Информация, формируемая в бухгалтерском учете, должна быть:

• полезной пользователям, т.е. уместной, надежной и срав­нимой;.

• нейтральной, т.е. свободной от односторонности;

• осмотрительной в суждениях и оценках, имеющих место в условиях неопределенности; активы и доходы не должны быть завышены, а обязательства и расходы — занижены.

7. Состав информации, формируемой в бухгалтерском учете для внешних пользо­вателей. Элементами формируемой в бухгалтерском учете информации для внешних пользователей о финансовом положе­нии и о финансовых результатах деятельности организации явля­ются активы, обязательства и капитал, доходы и расходы.

Активами считаются хозяйственные средства, контроль над которыми организация получила в результате свершившихся фак­тов ее хозяйственной деятельности, и они должны принести ей экономические выгоды в будущем.

Актив принесет в будущем экономические выгоды организа­ции, когда он может быть:

использован обособленно или в сочетании с другим активом в процессе производства продукции, работ, услуг, предназна­ченных для продажи;

использован для погашения обязательства;

распределен между собственниками организации.

Обязательством считается задолженность организации, яв­ляющаяся следствием свершившихся проектов ее хозяйственной деятельности и расчеты по которой должны привести к оттоку активов.

Погашение обязательства происходит в форме замены обяза­тельства одного вида другим, преобразования обязательства в капитал, снятия требований со стороны кредитора.

Капитал представляет собой вложения собственников и при­быль, накопленную за все время деятельности организации. При определении финансового положения организации величина ка­питала рассчитывается как разница между активами и обязатель­ствами.

Доходом считается увеличение экономических выгод в тече­ние отчетного периода или уменьшение обязательств, которые приводят к увеличению капитала, отличного от вкладов собствен­ников. Сюда включают: выручку от продажи продукции, работы, услуги, проценты и дивиденды к получению, арендную плату и прочие доходы.

Расходами считается уменьшение экономических выгод в те­чение отчетного периода или возникновение обязательств, кото­рые приводят к уменьшению капитала (затраты на производство проданной продукции (работ, услуг), оплата труда персонала, амортизационные отчисления и потери.

При определении финансового результата деятельности орга­низации прибыль (убыток) за отчетный период определяется как разница между доходами и расходами.

8. Критерии признания активов, обяза­тельств, доходов и расходов. Активы, обязательства, доходы и расходы (в дальнейшем — объекты), при принятии ре­шения о включении их в бухгалтерский баланс или отчет о при­былях и убытках, должны отвечать требованию существенности.

Актив признается в бухгалтерском балансе, когда в будущем вероятно получение организацией экономических выгод от этого актива и, когда стоимость его может быть измерена с достаточ­ной надежностью.

Обязательство признается в бухгалтерском балансе, когда в результате исполнения соответствующего требования существует вероятность оттока хозяйственных средств, способных приносить организации экономические выгоды, и когда величина этого тре­бования может быть измерена с достаточной степенью надежно­сти.

Доходы признаются в отчете о прибылях и убытках, когда возникшее увеличение в будущих экономических выгодах, свя­занных с соответствующим активом, или уменьшение в обяза­тельствах может быть измерено с достаточной степенью надеж­ности.

Признание расходов в отчете о прибылях и убытках осуще­ствляется, когда возникшее уменьшение в будущих экономичес­ких выгодах обусловлено уменьшением актива, или увеличение обязательства может быть измерено с достаточной степенью на­дежности. Расходами признаются все затраты, удовлетворяющие критерий признания расходов, независимо от того, как они трак­туются для целей расчета налогооблагаемой базы.

9. Оценка активов, обязательств, доходов и расходов. Оценка активов, обязательств, доходов и расхо­дов производится по фактической (первоначальной) стоимости.

Для обеспечения полезности информации в бухгалтерском учете оценка указанных объектов может производиться:

а) по текущей (восстановительной) стоимости, т.е. в сумме денежных средств, которая должна быть уплачена на дату состав­ления бухгалтерской отчетности в случае необходимости замены какого-либо объекта;

б) по текущей рыночной стоимости, т.е. в сумме денежных средств, которая может быть получена в результате продажи объек­та или при наступлении срока его ликвидации.

Предмет и метод бухгалтерского учёта (общая характеристика).

Бухгалтерский учет как наука имеет свой предмет и метод. Раскрытие и определение предмета и метода бухгалтерского уче­та позволяет установить его содержание и отличие от других пред­метов. Содержание предмета бухгалтерского учета определяется экономической сущностью учитываемых объектов.

*Объектами бухгалтерского учета являются имущество органи­зации, ее обязательства и хозяйственные операции, осуществляемые в процессе финансово-хозяйственной деятельности.* Объекты бухгал­терского учета подразделяются на три взаимосвязанных раздела: имущество организации по составу и размещению; имущество организации по источникам его образования (собственные и за­емные обязательства); хозяйственные операции и их результаты, получаемые в сферах снабжения, производства и продажи. Пред­мет бухгалтерского учета в свою очередь также подразделяется на три аналогичных раздела, каждый из которых включает в себя кон­кретные виды имущества. Так, бухгалтерский учет дает обширный информационный материал для внутренних и внешних пользова­телей. Следовательно, *предметом бухгалтерского учета является упорядоченная и регламентированная информационная система, от­ражающая совокупность имущества по составу и размещению, обя­зательства (собственные и заемные), хозяйственные операции и ре­зультаты деятельности организации в денежном выражении с целью выполнения намеченных планов (заданий).*

Понимание содержания предмета достигается через позна­ние сущности его метода.

Метод бухгалтерского учета охватывает способы и приемы, при помощи которых изучается предмет бухгалтерс­кого учета. Основными элементами метода бухгалтерского учета являются: документация, инвентаризация, счета, двойная запись, оценка, калькуляция, баланс и отчетность.

*Документация* — письменное свидетельство о совершенной хозяйственной операции, придающее юридическую силу данным бухгалтерского учета. Каждая хозяйственная операция, подлежа­щая отражению в бухгалтерском учете, должна быть оформлена документами, в которых приводится полное описание совершен­ной операции, ее точное количественное выражение и денежная оценка. Правильность сведений, проводимых в документах, под­тверждается подписями лиц, ответственных за совершение опе­рации. Все записи в регистрах бухгалтерского учета делаются на основании названных документов, прошедших проверку правиль­ности и объективности их оформления, а также законности со­вершенных операций.

Если организация совершает операции, которые не могут быть оформлены типовыми документами, она может разработать свою форму первичного документа, которая должна быть предусмот­рена учетной политикой организации. Разумеется, форма доку­мента должна содержать перечень обязательных реквизитов, ус­тановленных Законом “О бухгалтерском учете”.

*Инвентаризация —* это уточнение фактического наличия иму­щества и финансовых обязательств путем сопоставления их с дан­ными бухгалтерского учета на определенную дату.

В результате проведения инвентаризации выявляется соот­ветствие фактических данных показателям учета, а также излиш­ки или недостатки имущества организации. Инвентаризация обес­печивает контроль за сохранностью материальных ценностей и денежных средств, за полнотой и достоверностью данных бух­галтерского учета и отчетности.

*Счета бухгалтерского учета* — способ текущего взаимосвя­занного отражения и группировки имущества по составу, разме­щению и источникам образования, а также хозяйственных опе­раций по качественно однородным признакам, выраженным в денежных, натуральных и трудовых измерителях.

Двойная запись — взаимосвязанное отражение хозяйствен­ных операций на счетах бухгалтерского учета, когда каждая опе­рация одновременно записывается по дебету одного счета и по кредиту другого счета на одинаковую сумму.

*Денежная оценка —* денежное выражение имущества, обяза­тельств и хозяйственных операций для получения обобщенных данных за текущий период по организации в целом.

*Калькуляция* — группировка затрат и определение себестои­мости отдельных видов продукции (работ, услуг) и заготовленных материальных ценностей.

*Бухгалтерский баланс,* являясь источником информации, представляет собой способ экономической группировки и обобщения имущества организации по составу, размещению и источникам формирования (собственные и заемные обязательства), выраженным в денежной оценке и составленным на определен­ную дату; состоит из двух частей — актива и пассива.

*Бухгалтерская отчетность —* единая система данных об иму­щественном и финансовом положении организации и о резуль­татах ее хозяйственной деятельности, составляемая на основе данных бухгалтерского учета по установленным формам.

Таким образом, бухгалтерский учет и отчетность есть способ итогового обобщения учетной информации организации за теку­щий и отчетный период.

**Программа реформирования бухгалтерского учёта в соответствии с международными стандартами финансовой отчётности (общая характеристика).**

Система бухгалтерского учета, существовавшая в условиях плановой экономики, была обусловлена общественным характе­ром собственности и потребностями государственного управле­ния экономикой. Главным потребителем информации, формиру­ющейся в системе бухгалтерского учета, выступало государство в лице отраслевых министерств и ведомств и планирующих, ста­тистических и финансовых органов. Действовавшая система госу­дарственного финансового контроля решала задачи выявления отклонений от предписанных моделей хозяйственного поведе­ния организаций.

Изменение системы общественных отношений, а также граж­данско-правовой среды обусловливает необходимость адекватной трансформации бухгалтерского учета. Однако процесс реформи­рования отечественной системы бухгалтерского учета отстаёт от общего процесса экономических реформ в России. Именно в целях изменения такого положения дел разработана Программа реформирования бухгалтерского учета в соответствии с между­народными стандартами финансовой отчетности (далее — Про­грамма).

I. Цель и задачи перехода на международ­ные стандарты финансовой отчетности. Цель реформирования системы бухгалтерского учета — приведение" национальной системы бухгалтерского учета в соответствие с требованиями перехода к рыночной экономике и к международ­ным стандартам финансовой отчетности.

Задачи реформы:

• сформировать систему стандартов учета и отчетности, обес­печивающих полезной информацией пользователей, в первую очередь инвесторов;

• обеспечить увязку реформы бухгалтерского учета в России с основными тенденциями гармонизации стандартов на между­народном уровне;

• оказать методическую помощь организациям в пони­мании и внедрении реформированной модели бухгалтерского учета.

II. Основные направления реформы. В целях приведения национальной системы бухгалтерского учета в соот­ветствие с требованиями рыночной экономики и международ­ных стандартов финансовой отчетности реформа будет прово­диться в направлении:

• совершенствования нормативного правового регулирова­ния;

• формирования нормативной базы (стандарты);

• методического обеспечения (инструкции, методические указания, комментарии);

• кадрового обеспечения (формирование бухгалтерской про­фессии, подготовка и повышение квалификации специалистов бухгалтерского учета;

• международного сотрудничества (вступление и активная работа в международных организациях; взаимодействие с нацио­нальными организациями, ответственными за разработку стан­дартов бухгалтерского учета и регулирование соответствующей деятельности).

Цель нормативного регулирования бухгалтерского учета со­стоит в обеспечении доступа всем заинтересованным пользова­телям к информации, представляющей объективную картину финансового положения и результатов деятельности хозяйству­ющих субъектов. В этой связи необходимы:

переориентация нормативного регулирования с учетного процесса на бухгалтерскую отчетность;

регулирование финансового учета;

органичное сочетание нормативных предписаний федераль­ных органов исполнительной власти с профессиональными ре­комендациями;

взвешенное использование международных стандартов в на­циональном регулировании. При этом следует учитывать истори­ческие, национальные и культурные традиции регулирования общественной жизни в России.

Важная составляющая нормативного обеспечения — со­хранение стабильности развития системы бухгалтерского учета.

Главная задача здесь состоит в создании приемлемых усло­вий последовательного, полезного, рационального и успешного выполнения системой бухгалтерского учета присущих ей функ­ций в конкретной экономической среде.

Необходимо обеспечить непротиворечивость российской си­стемы бухгалтерского учета общепризнанным в мире подходам к ведению бухгалтерского учета, сформировать модель сосущество­вания и взаимодействия системы налогообложения и системы бухгалтерского учета, ввести процедуры корректировки бухгал­терской отчетности в связи с инфляцией, пересмотреть допусти­мые способы оценки имущества и обязательств, создать меха­низмы обеспечения открытости (публичности) бухгалтерской отчетности.

Для решения поставленных задач предлагается:

подготовить соответствующие изменения и дополнения в Федеральный закон “О бухгалтерском учете”, в том числе по воп­росу проведения аттестации бухгалтеров, и иные нормативные правовые акты;

в течение двух лет разработать и утвердить положения (стан­дарты) по бухгалтерскому учету, включающие в себя основную массу требований международных стандартов;

пересмотреть первичные учетные документы, регистры бух­галтерского учета и иные документы, относящиеся к унифицированным системам бухгалтерской учетной и отчетной докумен­тации;

пересмотреть планы счетов бухгалтерского учета и инструк­ции по их применению, учитывая появление и особенности дея­тельности финансовых институтов, особенности обращения цен­ных бумаг и иные новые явления;

ввести упрощенную систему бухгалтерского учета для субъек­тов малого предпринимательства.

Ключевым элементом реформирования бухгалтерского учета и финансовой отчетности в соответствии с международными стан­дартами является разработка новых и уточнение ранее утверж­денных положений (стандартов) по бухгалтерскому учету, вне­дрение их в практику.

Предполагается создание ряда авторитетных и представитель­ных профессиональных (саморегулирующихся) объединений, формирование системы профессиональной аттестации бухгалте­ров и аудиторов, присоединение к деятельности соответствую­щих международных профессиональных организаций (Междуна­родной федерации бухгалтеров и др.), разработка и широкое об­щественное признание норм профессиональной этики, организация общественного контроля за профессиональной дея­тельностью и др.

В ходе реализации Программы предусмотрено широкое учас­тие в реформировании бухгалтерского учета Института профес­сиональных бухгалтеров и иных профессиональных организаций.

В этих условиях возрастает роль профессиональных организа­ций в развитии методического обеспечения организации бухгал­терского учета и становлении бухгалтерской профессии (бухгал­теров, консультантов, финансовых менеджеров и др.).

Перевод национальной системы бухгалтерского учета на меж­дународные стандарты включает в себя соответствующие изме­нения в работе по подготовке и повышению квалификации спе­циалистов бухгалтерского учета; расширение и улучшение качества подготовки кадров в учреждениях начального профес­сионального образования, среднего специального и высшего об­разования, где реализуются долгосрочные программы, а также создание системы профессионального ускоренного образования, обеспечивающего краткосрочные программы подготовки и пере­подготовки бухгалтеров.

Система профессиональной подготовки бухгалтерских кадров. соответствуя государственным образовательным стандартам,

должна содержать необходимые квалификационные характерис­тики по уровням профессионального образования.

Переход к международным стандартам бухгалтерского учета невозможен без активного сотрудничества как с соответствую­щими специализированными международными организациями, так и с национальными. Для этого необходим переход от эпизо­дических контактов к систематической целенаправленной работе с такими организациями, как Комитет по международным стан­дартам финансовой отчетности, Международная федерация бух­галтеров, секция по бухгалтерскому учету Комитета по торговле и развитию ООН, Организация экономического сотрудничества и развития и др.

Международное сотрудничество, направленное на реформи­рование национальной системы бухгалтерского учета, при этом должно осуществляться по отдельному плану.

Внедрение нового Плана счетов — значительный шаг в деле дальнейшего развития бухгалтерского учета; оно непосредствен­но связано с Программой реформирования бухгалтерского учета в соответствие с международными стандартами финансовой от­четности. На базе именно этой Программы были определены че­тыре группы организаций, которые по-разному формировали бухгалтерскую отчетность, согласно российским правилам бух­галтерского учета:

расширенный — открытые акционерные общества, федераль­ные, крупные муниципальные, государственные, унитарные орга­низации, которые составляют отчетность по правилам учета, принятым России;

международный — совместные акционерные общества с вло­жением иностранного капитала, акции которых котируются на фондовом рынке. Эти организации составляют отчетность в пол­ном соответствии с международными стандартами финансовой отчетности и не формируют ее параллельно с российскими пра­вилами учета;

стандартный (обычный) — закрытые акционерные общества, общества с ограниченной ответственностью, участники полного товарищества и товарищества на вере;

упрощенный вариант — субъекты малого предприниматель­ства и некоммерческие организации, составляющие отчетность по сокращенному варианту.

Характеристика хозяйственных операций и их результатов.

Кроме имущества организации и ее обязательств, объектами бухгалтерского учета являются хозяйственные операции органи­зации и их результаты. *Хозяйственная операция* — *это действие, которое отражает хозяйственные факты, сделки, расчеты, ре­зультаты финансовой деятельности и т.д., состав и размещение имущества, а также источники образования средств (собственные и заемные).* Через хозяйственные операции, совершаемые в сфере снабжения, производства и продажи, имущество и обязатель­ства подвергаются изменениям.

**Сфера снабжения представляет** собой совокупность опера­ций, в результате которых организация обеспечивает себя по­купными предметами и средствами труда, необходимыми для производства.

В ходе этих операций организация приобретает у постав­щиков производственные запасы (сырье, материалы, топли­во и др.), являющиеся предметами труда и обеспечивающие вместе со средствами труда и рабочей силой производствен­ный процесс организации. При покупке производственных запасов организация уплачивает поставщику их стоимость по ценам приобретения, а также несет дополнительные расхо­ды, связанные со снабжением (расходы по погрузке, пере-

возке и выгрузке, по доставке со станции железной дороги, аэропорта или пристани на склад организации и др.). Все пе­речисленные затраты носят название “расходы по заготовке и доставке производственных запасов”. Таким образом, факти­ческая себестоимость приобретения (заготовления) производ­ственных запасов складывается из стоимости товара по ценам приобретения (заготовления) и расходов по заготовке и дос­тавке его в организацию.

Учет в сфере снабжения (заготовления) ведется на счетах 10 “Материалы”, 15 “Заготовление и приобретение матери­альных ценностей”, 16 “Отклонение в стоимости материаль­ных ценностей”, 50 “Касса”, 51 “Расчетные счета”, 62 “Рас­четы с покупателями и заказчиками” и др. и выполняет две основные задачи:

обеспечивает контроль за ходом выполнения договоров с поставщиками по снабжению производственными запасами в соответствии с установленными сроками;

определяет фактическую себестоимость приобретенных про­изводственных запасов.

***Сфера производства*** *—* основа деятельности организации. Здесь предметы труда превращаются в готовую продукцию с помощью работников, которые воздействуют на них средствами труда и при­дают им новый вид или свойства, т.е. создают готовую продукцию.

Готовая продукция — это изделия или продукты, полностью произведенные в данной организации, отвечающие требованиям стандартов и техническим условиям и сданные на склад готовой продукции.

В сфере производства используются труд человека, предметы и средства труда, обусловливая соответствующие затраты органи­зации (заработная плата работникам, участвовавшим в процессе производства; стоимость предметов труда, израсходованных на изготовление продукции; амортизация средств труда, при помо­щи которых продукция изготавливалась). Кроме того, организа­ции осуществляют общепроизводственные расходы (по содержа­нию и эксплуатации машин и оборудования: суммы износа и зат­раты на ремонт основных средств производственного назначения; оплаты труда производственного персонала, занятого обслужива­нием производства, и др.) и общехозяйственные расходы (адми­нистративно-управленческие расходы; расходы по оплате инфор­мационных, аудиторских и консультационных услуг и др.).

Учет в сфере производства ведется на счетах 20 “Основное производство”, 21 “Полуфабрикаты собственного производства”, 23 “Вспомогательные производства”, 25 “Общепроизводственные расходы”, 26 “Общехозяйственные расходы” и др. и выполняет три основные задачи:

• определяет объем производства выпускаемой продукции в целом и по ее отдельным видам, выраженным в денежном и на­туральном измерении;

• исчисляет фактическую себестоимость отдельных видов и всей реализованной продукции;

• контролирует экономное и рациональное использование материальных, трудовых и финансовых ресурсов.

***Сфера продажи и финансовые результаты*** организации пред­ставляют собой совокупность хозяйственных операций, связан­ных со сбытом и продажей продукции (оказанием услуг), основ­ных средств и прочих активов, а также определением финансо­вых результатов (прибыль или убыток) деятельности.

В условиях переходной экономики огромное значение уделяется вопросам продажи готовой продукции, в объем которой включается отгруженная и отпущенная продукция по договорным ценам. При продаже продукции возникают также расходы по сбыту продукции (упаковка, транспортировка, комиссионные сборы, содержание по­мещений для хранения продукции, оплата труда продавцам, рек­ламные расходы и др.). Для организации огромное значение имеет определение полной фактической себестоимости проданной продук­ции, которая состоит из производственной себестоимости и расхо­дов по сбыту продукции. Разница между выручкой (продажная сто­имость) и полной фактической себестоимостью представляет собой финансовый результат (прибыль или убыток).

Кроме того, финансовые результаты также определяются по продаже основных средств и прочих активов. В частности, по основ­ным средствам — из суммы выручки вычитается остаточная стоимость основных средств и расходы, связанные с их продажей. По прочим активам — как разница между продажной ценой (выручкой) и ба­лансовой стоимостью выбывших ценностей, а также понесенных рас­ходов, связанных с их продажей.

Учет продажи и финансовых результатов ведется на счетах 90 “Продажи”, 91 “Прочие доходы и расходы”, 43 “Готовая продук­ция”, 99 “Прибыли и убытки” и др. и обеспечивает:

• контроль за ходом выполнения договоров поставок по объе­му и ассортименту реализованной продукции;

• своевременное и полное исчисление сумм, полученных за реализованную продукцию;

• выявление конечных финансовых результатов деятельности организации (прибыль или убыток).

В предпринимательской торговой деятельности такими хозяйствен­ными операциями являются покупка товаров и их продажа. Здесь воз­никают многочисленные операции, связанные между собой, а имен­но: расчетные, транспортные, складские, денежные и товарные.

Таким образом, сфера продажи и финансовые результаты завершают кругооборот имущества и обязательства организации.

Основные принципы бухгалтерского учёта (допущения, требования и правила).

В последние годы в литературе по бухгалтерскому учету часто встречается новое понятие — принцип бухгалтерского учета.

***Принцип*** — *основа, исходное, базовое положение бухгалтерско­го учета как науки, которое предопределяет все последующие, вы­текающие из него утверждения.*

Основными принципами бухгалтерского учета, по нашему мнению, можно считать следующие.

*Принцип автономности* предполагает, что та или иная органи­зация существует как единое самостоятельное юридическое лицо; ее имущество строго обособлено от имущества ее совладельцев, ра­ботников и других организаций. Данные бухгалтерского учета пред­ставляют единую систему, отвечающую задачам управления иму­ществом, обязательствам и хозяйственным операциям, осуществ­ляемым организацией в процессе ее функционирования. Элементы учета, не оказывающие влияния на хозяйственные процессы, изъяты из системы учета как излишние. В бухгалтерском учете и балансе отражается только имущество, которое признается собственностью именно этой конкретной организации.

*Принцип двойной записи —* двойное непрерывное отражение хозяйственных явлений, фактов и операций, предопределенное использованием двойной записи на счетах, т. е. одновременно и

на одинаковую сумму по дебету одного счета и кредиту другого бухгалтерского счета.

*Принцип действующей организации* предполагает, что органи­зация нормально функционирует и сохранит свои позиции на рынке в обозримом будущем, погашая обязательства перед по­ставщиками и потребителями и иными партнерами в установ­ленном порядке. Этот принцип обусловливает необходимость увяз­ки активов организации с ее будущей прибылью, которая может быть получена при помощи этих активов. Особое значение на­званный принцип приобретает при оценке имущества и обяза­тельств организации.

*Принцип объективности* (регистрации) состоит в том, что все хозяйственные операции должны находить отражение в бухгал­терском учете, быть зарегистрированными на протяжении всех этапов учета, подтверждаться оправдательными документами, на основании которых ведется бухгалтерский учет.

*Принцип осмотрительности* (консерватизм) предполагает определенную степень осторожности в процессе формирования суждений, необходимых при расчетах, производимых в условиях неопределенности, позволяющую избежать завышения активов или доходов, и занижения обязательств, или расходов. Соблюде­ние принципа осмотрительности предотвращает возникновение скрытых резервов и чрезмерных запасов, сознательное заниже­ние активов, или доходов, либо преднамеренное завышение обя­зательства, или расходов. Пренебрежение указанным принципом приведет к тому, что финансовая отчетность перестанет быть нейтральной и, следовательно, утратит надежность.

*Принцип начислений* (условные факты хозяйственной деятель­ности) — исходит из того, что все операции записываются по мере их возникновения, а не в момент оплаты, и относятся к тому отчетному периоду, когда была совершена операция. Этот принцип условно можно разделить на:

*принцип регистрации* дохода (выручки) — доход отражается в том периоде, когда он получен, а не когда произведена оплата. В России момент продажи продукции определяется по отгрузке1 и по оплате. Международные стандарты допускают фиксировать ре­ализацию по отгрузке, поставке, получению денег продавцом или агентом;

*принцип соответствия —* доходы отчетного периода должны быть соотнесены с расходами, благодаря которым эти доходы были получены. Разумеется, расходы (доходы), относящиеся к соответствующим доходам (расходам), признанным в другом от­четном периоде, учитываются отдельно.

*Принцип периодичности* нацелен на регулярное, периодичес­ки повторяющееся балансовое обобщение — составление балан­са и отчетности за год, полугодие, квартал, месяц. Названный принцип обеспечивает сопоставимость отчетных данных, позво­ляет по истечении определенных периодов времени исчислить финансовые результаты.

*Принцип конфиденциальности.* Содержание внутренней учет­ной информации — коммерческая тайна организации, за разгла­шение и нанесение ущерба ее интересам предусмотрена установ­ленная законодательством ответственность.

*Принцип денежного измерения,* т.е. количественное измерение и исчисление фактов хозяйственной деятельности и производ­ственных процессов; в качестве единицы измерения выступает валюта страны.

*Принцип преемственности* в бухгалтерском учете предполага­ет разумную приверженность национальным традициям, дости­жениям отечественной науки и практики.

Учетные принципы, являясь основой, общей концепцией бух­галтерского учета, способствуют разработке его стандартов. Несоб­людение или нарушение этих принципов приведет к значительным искажениям учетной информации, к утрате ею объективности и достоверности и, следовательно, к невозможности ее использова­ния в процессе принятия конкретных управленческих решений, направленных на совершенствование деятельности организации.

**Балансовое обобщение, капитальное управление бухгалтерского баланса.**

Имущество организации и ее обязательства непрерывно участвуют в сфере производства. Чтобы определить величину всего имущества и обязательств, дать им экономическую оценку за (отчетный период, а также оперативно руководить организацией, управлять финансово-хозяйственной деятельностью, необходи­мо располагать обобщенными данными о ее имуществе и обязательствах. Такое обобщение достигается в процессе составления бухгалтерского баланса. Существуют различные виды бухгалтерс­ких балансов:

периодический (месячный, квартальный);

годовой;

вступительный — составляется при создании новой или при преобразовании ранее действующей организации;

соединительный — составляют при объединении нескольких организаций в одно юридическое лицо;

разделительный — составляется, когда из одной организации выделяется несколько самостоятельных организаций;

санируемый — составляется при приближении организации с банкротству;

ликвидационный — составляется с начала ликвидационного периода;

сводный — составляется путем объединения отдельных заключительных балансов организации; в основном им пользуются министерства, ведомства и концерны;

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

баланс-брутто — бухгалтерский баланс, включающий регу­лирующие статьи (02 “Амортизация основных средств”, 05 “Амор­тизация нематериальных активов”);

баланс-нетто — бухгалтерский баланс без регулирующих статей.

Бухгалтерский баланс — важнейший источник информации о финансовом положении организации за отчетный период. Он по­зволяет определить состав и структуру имущества организации, мобильность и оборачиваемость оборотных средств, состояние и динамику дебиторской и кредиторской задолженности, конечный финансовый результат (прибыль или убыток). Бухгалтерский баланс знакомит учредителей, менеджеров и другие заинтересованные сто­роны, связанные с управлением имуществом, с состоянием орга­низации, показывает, чем владеет собственник, т.е. каков в коли­чественном и качественном отношении запас материальных средств, как он используется и кто принимал участие в создании этого запа­са. По бухгалтерскому балансу можно определить, сумеет ли орга­низация в ближайшее время оправдать взятые на себя обязательства перед акционерами, инвесторами, кредиторами, покупателями, продавцами или ему угрожают финансовые затруднения. Разумеет­ся, бухгалтерский баланс не в состоянии охватить весь объем ин­формации о деятельности организации, поэтому недостающая часть информации представляется в других формах отчетности. Данные бухгалтерского баланса широко используются налоговыми инспек­циями и налоговой полицией, кредитными учреждениями, орга­нами статистики и другими пользователями.

***Бухгалтерский баланс*,** составленный на определенную дату, являясь источником информации, *представляет собой способ эко­номической группировки и обобщения имущества организации по со­ставу и размещению, а также по источникам его формирования* (собственные и заемные обязательства), *выраженным в денежной оценке.*

По своему строению баланс имеет вид двухсторонней табли­цы, в левой части которой отражается предметный состав, раз­мещение и использование имущества организации; она называ­ется активом баланса. Актив признается в бухгалтерском балансе тогда, когда в будущем вероятно получение организацией эко­номических выгод от этого актива и когда стоимость измерена с достаточной степенью надежности.

Правая часть называется пассивом баланса и показывает ве­личину средств, вложенных в хозяйственную деятельность орга­низации, форму его участия в создании имущества. Эта величина

рассматривается как обязательства за полученные ценности или ресурсы. Обязательства признаются в бухгалтерском балансе тог­да, когда в результате исполнения соответствующего требования существует вероятность оттока хозяйственных средств, способ­ного принести организации экономические выгоды и когда ве­личина этих выгод может быть измерена с достаточной степенью надежности. В свою очередь, обязательства группируются по субъектам на обязательства, возникающие перед:

собственниками за счет первоначального взноса в уставный капитал и за счет последующего отчисления от прибыли в соб­ственный капитал;

сторонними юридическими и физическими лицами в резуль­тате получения заемных средств (привлеченный капитал) кредитов, займов и кредиторской задолженности.

Каждый отдельный вид имущества в активе и пассиве называ­ется статьей баланса. Так, в активе размещены статьи: основные средства (01), материалы (10), касса (50), расчетные счета (51), валютные счета (52), основное производство (20), полуфабрикаты собственного производства (21) и т.д., а в пассиве — уставный капитал (80), резервный капитал (82), долгосрочные кредиты и займы (67), расчеты с персоналом по оплате труда (70) и др.

Итоги актива и пассива должны быть абсолютно равны, так как обе части баланса показывают одно и то же имущество, но сгруппированное по разным признакам: в активе — по веще­ственному составу и их функциональной роли, т.е. в чем оно раз­мещена (основные средства, нематериальные активы, оборудо­вание, капитальные вложения, материалы, готовая продукция, денежные средства и т.д.) и какую функцию они выполняют в организации; в пассиве — по источникам образования имуще­ства, т.е. от кого и сколько получено средств: от учредителей, от своей организации в виде капитала и прибыли, из бюджета, (кре­диты от банков и займы от других организаций), от поставщиков и т.д. Таким образом, каждый вид имущества поступает в органи­зацию за счет какого-то источника. Поэтому общая сумма иму­щества по составу и размещению (актив баланса) обязательно равняется общей сумме источников имущества (пассиву балан­са). Итоги по активу и пассиву баланса называются валютой бух­галтерского баланса. Такое балансовое уравнение можно выра­зить так:

*Активы (экономические ресурсы)* = *Финансовые обязательства (привлеченный капитал)* + *Собственный капитал*

В представленной формуле экономические ресурсы рассмат­риваются как активы, которые отражают общую стоимость иму­щества организации в наличии и в обороте. Финансовые обяза­тельства (привлеченный капитал), предполагающие потенциаль­ное уменьшение фондов, показывают размер финансирования активов организации юридическими и физическими лицами, т.е. величину его кредиторской задолженности. Собственный капи­тал характеризует стоимость вложений, сделанных в организа­цию ее владельцами; иногда его называют остаточным капита­лом, так как он представляет собой средства, которые остаются, если собственник выплатит все пассивы. В этом случае балансо­вое уравнение принимает вид:

*Собственный капитал = Активы — Финансовые (внешние) обя­зательства*

Из приведенного уравнения следует, что кредиторы имеют преимущественное право на удовлетворение своих финансовых требований по сравнению с собственниками организации. В то же время уравнение показывает величину активов организации и степень участия кредиторов и владельцев организации в форми­ровании капитала (собственного и привлеченного). От этого со­отношения зависят финансовая устойчивость и финансовый ре­зультат организации.

При составлении баланса следует исходить из требований:

правдивости баланса — все показатели должны быть подтвер­ждены соответствующими документами, записями на бухгалтер­ских счетах, бухгалтерскими расчетами и инвентаризацией;

реальности баланса, т.е. оценка его статей соответствует дей­ствительности;

единства баланса — построение баланса осуществляется на единых принципах учета и оценки;

преемственности баланса — каждый последующий баланс должен вытекать из предыдущего;

ясности баланса — баланс должен быть представлен в фор­ме, доступной для понимания внутренними и внешними пользо­вателями информации.

**Особенности планов счетов бухгалтерского учёта, применяемых в России и в зарубежных фирмах и компаниях.**

Новый план счетов бухгалтерского учета деятельности орга­низации и инструкция по его применению утверждены прика­зом Минфина России от 31 октября 2000 г. № 94н. Переход на этот план счетов будет осуществляться в течение 2001-2002 годов по мере готовности организаций.

Формирование плана счетов происходило последовательно, закономерно в ходе тщательного анализа практики применения плана счетов, принятого в 1992 г. и применительно к условиям современного этапа экономики.

Переход проводился поэтапно.

Первый этап. Вторая половина 1997 г. — Методологический совет по бухгалтерскому учету при Минфине РФ рассмотрел и определил Концепцию пересмотра плана счетов и сформировал специальную группу по работе с документами.

Второй этап. Первая половина 1998 г. — Правительство Рос­сийской Федерации в Плане мероприятий по выполнению Про­граммы реформирования бухгалтерского учета в соответствии с международными стандартами финансовой отчетности предус­мотрело задание по пересмотру плана счетов.

Третий этап. Вторая половина 1998 г. — Методологичес­кий совет по бухгалтерскому учету одобрил основные прин­ципы построения нового счетного плана; началась работа по составлению плана счетов и подготовке инструкции по его применению.

Четвертый этап. — 31 октября 2000 г. — Утвержден приказом Минфина РФ новый план счетов и инструкция по его примене­нию.

Необходимость пересмотра и издание нового Плана счетов было обусловлено следующими причинами.

Во-первых, необходимостью дальнейшего реформирования Российского бухгалтерского учета с учетом международной прак­тики.

Во-вторых, совершенствованием методики отражения фак­тов хозяйственной деятельности на счетах бухгалтерского учета.

В-третьих, расширением информационной объемности сис­темы бухгалтерского учета, которая удовлетворяла бы всех заин­тересованных юридических и физических лиц.

В-четвертых, относительной независимостью процесса сис­тематизации и накопления фактов о деятельности организации от процесса формирования данных для целей налогообложения. Иначе говоря, процессом самостоятельного формирования учета налогов как составной части бухгалтерского учета.

В-пятых, преемственностью и универсальностью построения планов счетов для всех отраслей и видов деятельности, форм соб­ственности, организационно-правовых форм (кроме банков и иных кредитных учреждений, состоящих на государственном бюджете).

В результате интенсивной работы по унификации бухгалтер­ского учета в условиях перехода организаций на рыночные отно­шения все организации, объединения и другие юридические лица, независимо от ведомственной принадлежности, форм собствен­ности и организационно-правовых форм и видов деятельности (кроме банков и бюджетных учреждений), перейдут на новый План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной де­ятельности организаций в течение 2001-2002 гг.

*План счетов бухгалтерского учета представляет собой схему регистрации и группировки фактов хозяйственной деятельности (активов, обязательств, финансовых хозяйственных операций и др.) в бухгалтерском учете. В нем приведены наименования и номера синтетических счетов (счетов первого порядка) и субсчетов (сче­тов второго порядка).*

Перечень синтетических счетов в Плане счетов обязателен для применения. Помимо них в Плане предусмотрены и субсчета. На основе Плана счетов организации в принятой учетной поли­тике утверждают рабочий план счетов, который при необходи­мости используется для проведения анализа, контроля и состав­ления отчетности. В то же время, он способен удовлетворять внут­ренние потребности организации в учетной информации более детально и конкретно.

Организации при необходимости могут по согласованию с МФ РФ вводить в План счетов дополнительные синтетические счета, используя номера свободных счетов. Субсчета, предусмот­ренные в Плане счетов могут объединяться, исключаться и вво­диться дополнительно.

Порядок ведения аналитических счетов устанавливается орга­низацией, исходя из инструкции и других нормативных актов по отдельным разделам учета (учета основных средств материально-производственных запасов и т. д.).

Все синтетические счета имеют двузначный номер (от 01 до 99) и разбиты на восемь разделов, в каждом из которых имеются свободные номера на случай дополнительного ведения счетов.

Субсчета отдельных синтетических счетов нумеруются по порядку в пределах каждого счета. Номера субсчетов добавляются к номеру синтетического счета.

Забалансовые счета даны в приложении к Плану счетов; они нумеруются по порядку тремя знаками (001-011).

Планом счетов бухгалтерского учета для всех организаций предусмотрено 99 счетов, практически в настоящее время ис­пользуются 60 счетов, а остальные номера пока свободны.

Приказом Минфина РФ от 31 октября 2000 г. с 1 января 2001 г. вводится новый План счетов бухгалтерского учета, пере­ход на который организации должны завершить в течение 2002 г. (см. табл. 1.1).

В России, Франции, Германии и в ряде других стран исполь­зуются единые унифицированные национальные планы бухгал­терских счетов, которые применяются всеми организациями не­зависимо от форм собственности.

Применение Плана счетов и кодирования хозяйственных операций в системах международного бухгалтерского учета в США, Великобритании и других странах более свободное, чем в российском учете. В частности, каждая организация там имеет право создавать и использовать конкретный учетный план соб­ственной разработки, обосновывая свой выбор стандартами и рекомендациями, разработанными специальными негосударствен­ными национальными профессиональными организациями бух­галтеров.

Так, в организациях бухгалтерским счетам присваиваются коды и кодовые серии, обеспечивающие высокий уровень ком­пьютерной обработки учетной информации. При этом использу­ются различные кодовые системы. Простейший план счетов, при­меняющийся в небольших фирмах, предполагает двузначное ко­дирование. Примером тому может служить счетный план фотографической студии Матеа Нэхлунда и Хокана Лаоба США (см. табл. 1.2).

Таблица 1.2

**План счетов фотографической студии**

|  |  |
| --- | --- |
| Шифр счета | Название бухгалтерского счета |
| 1 | 2 |
|  | счета бухгалтерского баланса |
| 1 | Счета активов |
| 11 | Денежные средства в банке |
| 12 | Счета к получению (дебиторская задолженность) |
| 13 | Производственные запасы |
| 14 | Арендные услуги полученные |
| 15 | Фотографическое оборудование |
| 16 | Начисленная амортизация |
| 2 | Счета финансовых обязательств |
| 21 | Счета к оплате (кредиторская заадолженность перед поставщиками и банками) |
| 22 | Кредиторская задолженность Пш оплате труда |
| 3 | Капитал |
| 31 | Капитал Матса Нэслунда |
|  | Капитал Хокана Лаоба |
| 33 | Прибыль собственников |
|  | СЧЕТА ОТЧЕТА О ПРИБЫЛИ |
| 4 | Доходы |
| 12 | Реализация фотографических услуг |
| 5 | Расходы (затраты) |
| 51 | Затраты химических материалов |
| 52 | Затраты фотопленки |
| 53 | Затраты по оплате труда работников предприятия |
| 54 | Затраты по аренде помещений (арендная плата) |
| 55 | Амортизация фотографического оборудования |
| 56 | Прочие расходы |

При более сложных видах хозяйственной деятельности при­меняется трехзначная система кодирования (см. табл. 1.3).

Таблица 1.3

**Трехзначная система кодирования**

|  |  |
| --- | --- |
| Номера счетов | Название групп счетов |
| 100-199 | Счета активов |
| 200-299 | Счета финансовых обязательств |
| 300-399 | Счета капитала собственников |
| 400-499 | Счета доходов |
| 500-599 | Счета расходов (затрат) |

Каждому синтетическому счету группы присваивается свой номер с десятичной разрядкой; аналитическим счетам (субсче­там) внутри каждой группы дается номер в пределах десятичной разрядки. Например:

**100 Активы**

101 Денежные средства в банке 111 Счета к получению

121 Векселя к получению

**200 Финансовые обязательства**

201 Счета к оплате

211 Векселя к оплате

221 Счета к оплате по заложенному имуществу

**300 Капитал собственника**

301 Персональный капитал конкретно поименованного соб­ственника

311 Извлечение капитала собственником из оборота пред­приятия

321 Дополнительные инвестиции собственника

**400 Доходы**

401 Доходы от реализации продукции 411 Доходы от реализации имущества 421 Доходы по векселям

**500 Расходы**

501 Затраты на телерекламу

502 Затраты на радиорекламу

503 Затраты на рекламу, помещаемую в газетах

504 Затраты по оплате труда

Счета активов в системе международных бухгалтерских стан­дартов трактуются как результаты прошлых событий и источники будущих выгод. Они отражают увеличение или уменьшение различ­ных видов ценностей (имущества). Сюда относятся: касса, векселя полученные, счета к получению, авансом оплаченные расходы, земля, здания, оборудование и т. д. Счета пассивов рассматривают­ся как результаты прошлых событий и источники будущих изъятий. На них учитывается увеличение или уменьшение денежных обяза­тельств (долгов), которые делятся на краткосрочные и долгосроч­ные. К счетам пассивов относят: векселя выданные, счета к оплате, прочие краткосрочные и долгосрочные обязательства и др.

Эти формулировки практически не противоречат нынешне­му представлению об активных и пассивных счетах в Российском Плане счетов бухгалтерского учета.

Счета капитала предназначены для отражения средств соб­ственника, вложенных в фирму. Собственный капитал имеет по­стоянный характер, и сальдо всегда отражается в балансе. Ис­ключение составляют счета “Изъятие капитала” и “Вложение капитала”; они могут закрываться при реформации баланса.

Счета доходов и расходов носят название временных средств; в конце отчетного периода они закрываются, и определяется финансовый результат работы организации в виде прибыли и убытка. Эти счета соответствуют счетам 90 “Продажи”, 91 “Про­чие доходы и расходы” российского бухгалтерского учета.

Сальдо по счетам учета налогов на прибыль отражается в ба­лансе аналогично отражению на счете 68 “Расчеты по налогам и сборам” в российском бухгалтерском учете и показывает либо задолженность организации по налоговым платежам, либо пере­плату (зачет). Тем не менее российский План счетов несколько отличается от применяемых в системе международных бухгалтер­ских стандартов. Сравнительный анализ Планов счетов бухгал­терского учета России и США позволяет сделать следующее зак­лючение.

В США, где капитал находится в частной собственности, распределение ресурсов осуществляется как при участии госу­дарства, так и через рынок свободных капиталов. Разработка здесь счетных планов каждой фирмой оправдана, так как отражает национальные особенности экономики страны.

В России почти ликвидирована система директивного плани­рования; значительное количество бывших государственных орга­низаций приватизировано. Однако многие отрасли и регионы, находящиеся на грани развала, постоянно чего-то требуют от государства, которое вынуждено вмешиваться в решение даже простейших хозяйственных вопросов. В таких условиях применяе­мый План счетов бухгалтерского учета не может не отражать осо­бенности современного состояния национальной экономики России.

Следует отметить, что единый унифицированный план бух­галтерских счетов, применяемый в России, имеет свои преиму­щества, поскольку обеспечивает:

централизованное единое методическое руководство учетом и отчетностью;

контроль за правильностью ведения учета, отчетности и ис­пользования имущества организации;

сбор информационного материала в целом по стране, ре­гионам и в разрезе отдельных организаций, что служит осно­вой для анализа деятельности организаций на разных уровнях и для принятия конкретных управленческих решений по даль­нейшему совершенствованию ведения бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности.

**Типовые изменения баланса под влиянием хозяйственных операций**.

Возникающие в процессе деятельности организации много­численные хозяйственные операции не нарушают равенства ито­гов актива и пассива, в то время как суммы в разрезе отдельных статей и итоги баланса могут меняться. Это объясняется тем, что каждая операция затрагивает две статьи баланса, а именно: раз­мер состава имущества или величину источников его образова­ния. При этом они могут находиться одновременно как в активе,

так и в пассиве. В зависимости от характера изменений статей баланса хозяйственные операции можно разделить на четыре типа:

*Первый* тип характеризуется изменением статей актива при неизменной валюте баланса (плюс актив и минус актив на оди­наковую сумму).

Пример. Для выдачи заработной платы персоналу органи­зации с расчетного счета в кассу поступили наличные деньги в сумме 8000 тыс. руб. При проведении этой операции будут затро­нуты две статьи актива баланса — “Расчетные счета” (51) и “Касса” (50). По счету “Касса” сумма увеличивается, а по счету “Расчет­ные счета” уменьшается на равную величину. В результате хозяй­ственной операции будет сделана запись:

Д-т сч. 50 “Касса” — 8000 тыс. руб.

К-т сч. 51 “Расчетные счета” — 8000 тыс. руб.

*Второй* тип характеризуется изменением статей пассива при неизменной валюте баланса (плюс пассив и минус пассив на равную сумму).

Пример. На основании протокола собрания учредителей часть чистой прибыли, оставшаяся в распоряжении организации в сумме 4000 тыс. руб., направляется на увеличение резервного капитала. Согласно этой операции, затрагиваются две статьи пас­сива в третьем разделе баланса — “Нераспределенная прибыль” (84) в сторону уменьшения и “Резервный капитал” (82) в сторо­ну увеличения. В результате проводка будет иметь следующий вид:

Д-т сч. 84 “Нераспределенная прибыль” — 4000 т. руб.

К-т сч. 82 “Резервный капитал” — 4000 т. руб.

*Третий* тип вызывает изменения в статьях актива и пассива в сторону увеличения при равенстве валюты баланса (плюс актив и плюс пассив на одинаковую сумму).

П р и м е р. От поставщиков получены и оприходованы на склад организации материалы на сумму 10000 тыс. руб., в резуль­тате увеличились статьи актива баланса “Материалы” (10) и пас­сива баланса “Расчеты с поставщиками и подрядчиками” (60); валюта баланса также увеличилась на эту сумму. Бухгалтерская проводка будет иметь вид:

Д-т сч. 10 “Материалы” — 10000 тыс. руб.

К-т сч. 60 “Расчеты с поставщиками и подрядчиками” — 10000 тыс. руб.

*Четвертый* тип вызывает изменения в статьях актива и пас­сива в сторону уменьшения при равенстве валюты баланса (ми­нус актив и минус пассив на равную сумму).

Пример. Выдана из кассы заработная плата персоналу организации в сумме 8000 тыс. руб. В результате этой хозяйствен­ной операции статья актива баланса “Касса” (50) и статья балан­са “Расчеты с персоналом по оплате труда” (70) уменьшаются. Валюта баланса также уменьшится на сумму хозяйственной опе­рации. По счетам будут осуществлены следующим записи:

Д-т сч. 70 “Расчеты с персоналом по оплате труда” — 8000 тыс. руб.

К-т сч. 50 “Касса” — 8000 тыс. руб.

**Содержание и структура бухгалтерского баланса**.

Согласно законодательным документам, все организации, осуществляющие предпринимательскую деятельность и являющи­еся юридическими лицами, независимо от форм собственности

(включая организации с иностранными инвестициями), состав­ляют бухгалтерский баланс по единой форме. Статьи баланса за­полняются на основании данных Главной книги. Ряд статей балан­са составляется с привлечением данных аналитического учета (ве­домостей, журналов-ордеров или иных аналогичных по назначению регистров). Счета, отражающие состояние расчетов, показывают­ся в балансе в развернутом виде: дебетовое сальдо по субсчетам представлено в активе, а кредитовое — в пассиве. Все статьи ба­ланса отражаются на начало и на конец отчетного периода.

Бухгалтерский баланс делится на две части: актив и пассив, каждый из которых состоит из разделов.

Актив баланса включает следующие разделы: *“Внеоборотные активы” —* охватывает нематериальные акти­вы, основные средства, незавершенные капитальные вложения, долгосрочные финансовые вложения, доходные вложения в ма­териальные ценности. Объединение их в одном разделе обуслов­лено принадлежностью к наименее мобильным (внеоборотным) активам.

*“Оборотные активы” —* содержит сведения об остатках запа­сов, призванных обслуживать процессы производства и обраще­ния, затратах в незавершенное производство, а также готовую продукцию и товары. Ведущее место занимают материальные ре­сурсы, учитываемые на счете 10 “Материалы” (сырье и материа­лы, покупные полуфабрикаты и комплектующие изделия, кон­струкции и детали, топливо, тара и тарные материалы, запасные части и др.). Кроме того, в этом разделе отражаются статьи, ха­рактеризующие величину налога на добавленную стоимость по приобретенным ценностям, состояние дебиторской задолженно­сти организации, ее краткосрочные финансовые вложения в цен­ные бумаги и прочие доходные активы а также наличие денеж­ных средств на счетах в банках и других оборотных активов. Наи­больший удельный вес здесь составляют денежные средства и дебиторская задолженность пр покупателям и заказчикам. Пассив баланса состоит из трех разделов: *“Капитал и резервы” —* отражает состав и структуру собствен­ного капитала, включающего различные по своему экономическо­му содержанию, принципам формирования и использования источники финансовых ресурсов организации: уставный ка­питал, резервный и добавочный капитал, фонды специально­го назначения, нераспределенная прибыль отчетного года (не­покрытый убыток прошлых лет и отчетного года).

*“Долгосрочные обязательства” —* предназначен для отражения задолженности на отчетную дату по долгосрочным кредитам бан­ков и займам, полученным от других организаций и учреждений.

*“Краткосрочные обязательства” —* содержит информацию о состоянии расчетов по краткосрочным кредитам банков и зай­мам, а также о наличии кредиторской задолженности и прочих краткосрочных пассивах. Сюда относятся также статьи 98 “Дохо­ды будущих периодов” и 96 “Резервы предстоящих расходов”.

Схема стандартного баланса для российских организаций представлена в табл. 4.1. По этой схеме согласно приказу Минфи­на от 13 января 2000 г. № 4н в 2000 г. составляется промежуточ­ный баланс.

**Двойственность отражения хозяйственных операций в процессе кругооборота имущества организации**.

По своей экономической природе любая хозяйственная операция обязательно обладает двойственностью и взаимностью. Для “хранения этих свойств и контроля за записями хозяйственных итераций на счетах в бухгалтерском учете используется способ двойной записи.

Двойная запись представляет собой запись, в результате которой каждая хозяйственная операция отражается на счетах бухгалтерского учета дважды: в дебет одного счета и одновременно в кредит другого взаимосвязанного с ним счета на одинаковую сумму.

Метод двойной записи обусловливает существование таких понятий, как корреспонденция счетов и бухгалтерская проводка. Корреспонденция счетов — это взаимосвязь между счетами, возникающая при методе двойной записи, например, между счета-[и 50 “Касса” и 51 “Расчетные счета”, или 70 “Расчеты с персо-алом по оплате труда” и 50 “Касса”, или 10 “Материалы” и 60 Расчеты с поставщиками и подрядчиками” и т. д.

Бухгалтерская проводка есть не что иное, как оформление корреспонденции счетов, когда одновременно делается запись по дебету и кредиту счетов на сумму хозяйственной операции, подлежащий регистрации.

**Синтетические и аналитические счета и их учёт**.

В бухгалтерском учете для получения различной информации используется три вида счетов. По степени их детализации они подразделяются на синтетические, аналитические и субсчета.

Синтетические счета содержат обобщенные показатели об имуществе, обязательствах и операциях организации по эконо­мически однородным группам, выраженные в денежном изме­рителе. К синтетическим счетам относятся: 01 “Основные сред­ства”; 10 “Материалы”; 50 “Касса”; 51 “Расчетные счета” ; 43 “Го­товая продукция”; 41 “Товары”; 70 “Расчеты с персоналом по оплате труда”; 80 “Уставный капитал” и др.

Аналитические счета детализируют содержание синтетичес­ких счетов, отражая данные по отдельным видам имущества, обя­зательств и операций, выраженных в натуральных, денежных и трудовых измерителях. В частности, по счету 41 “Товары” следует знать не только общее количество товаров, но и конкретно нали­чие и местонахождение каждого вида товара или группы това­ров, а по счету 60 “Расчеты с поставщиками и подрядчиками” — не только общую задолженность, но и конкретную задолжен­ность по каждому поставщику отдельно.

Субсчета (синтетического счета II порядка), являясь проме­жуточными счетами между синтетическими и аналитическими, предназначены для дополнительной группировки аналитических счетов в пределах данного синтетического счета. Учет в них ве­дется в натуральных и в денежных измерителях. Несколько ана­литических счетов составляют один субсчет, а несколько субсче­тов — один синтетический счет (см. табл. 5.1).

Таблица 5.1

**Взаимосвязь синтетического счета 10 “Материалы” с его субсчетами и аналитическими счетами**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Синтетический счет | Субсчета | Аналитические счета |
| 10 “Материалы” | 10-1 “Сырье и материалы” |  |
|  | 10-2 “Покупные полуфабрикаты” |  |
|  | 1 0-3 “Топливо” | Нефть, дизельное топливо, керосин, бензин, уголь, газ и др. |
|  | 10-4 “Тара и тарные материалы” | Деревянная, картонная, метал­лическая и др. |
|  | и т. д. (10-5, 10-6, 10-7, 10-8, 10-9) |  |

В бухгалтерском учете используется синтетический и анали­тический учет.

*Синтетический учет —* учет обобщенных данных бухгалтерс­кого учета о видах имущества, обязательств и хозяйственных опе­раций по определенным экономическим признакам, который ведется на синтетических счетах бухгалтерского учета.

*Аналитический учет —* учет, который ведется в лицевых и иных аналитических счетах бухгалтерского учета, группирующих детальную информацию об имуществе, обязательствах и о хозяй­ственных операциях внутри каждого синтетического счета.

Синтетический и аналитический учет организуются так, чтобы их показатели контролировали друг друга и в конечном итоге совпадали, вот почему записи по ним проводятся параллельно; записи на счетах аналитического учета производятся на основа­нии тех же документов, что и записи на счетах синтетического учета, но с большей детализацией.

**Понятие и строение бухгалтерских счетов. Простые и сложные записи**.

Бухгалтерский баланс отражает состояние имущества орга­низации и ее обязательства за отчетный период. В процессе про­изводства каждый день осуществляется большое число хозяйствен­ных операций, требующих текущего отражения, для чего исполь­зуются специальные формы-счета бухгалтерского учета, которые построены по принципу экономической однородности.

Бухгалтерский счет — основная единица хранения информа­ции, которая после обобщения всей бухгалтерской информации необходима для принятия управленческих решений. Счета бух­галтерского учета — это способ текущего взаимосвязанного от­ражения и группировки имущества по составу и размещению, по источникам его образования, а также хозяйственных опера­ций по качественно однородным признакам, выраженным в де­нежных, натуральных и трудовых измерителях.

Для каждого вида имущества, обязательства и операции от­крываются отдельные счета со своим наименованием и цифро­вым номером (шифром), которые соответствуют каждой статье баланса, например, 01 “Основные средства”, 04 “Нематериаль­ные активы”, 10 “Материалы”, 20 “Основное производства”, 50 “Касса”, 51 “Расчетные счета” 52 “Валютные счета”, 75 “Расчеты с учредителями”, 99 “Прибыль и убытки”, 80 “Уставный капи­тал” и др.

Каждый счет представляет собой двухстороннюю таблицу: левая сторона счета — дебет (от лат. “должен”), правая сторона — кредит (от лат. “верит”). Эти термины стали применяться в бухгалтерском учете в период его возникновения в западноевропейских странах. В то время бухгалтерия охватывала лишь торговые и кредитные операции и эти слова использовались в учете для обозначения расчетных взаи­моотношений между купцами и банкирами. В последующем они утратили свое былое значение и превратились в простые технические термины. В теории и практике применяются три схемы счетов.

Первая схема счетов используется для написания пособий и проведения учебных занятий. Она выглядит так:

|  |  |
| --- | --- |
| Счет 50 “Касса” | |
| Дебет | Кредит |

Вторая схема счетов имеет место на практике при исполь­зовании мемориально-ордерной формы учета и формы Журнал-Главная. Она представляет собой двухстороннюю таблицу следу­ющего содержания:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дебет Счет 50 “Касса” Кредит | | | | | | | | | |
| № операций | Дата операций | Содержание операций | Сумма |  | № операций | Дата  операций | Содержание операций | Сумма | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | |

Третья схема счетов применяется на практике при журнально-ордерной форме учета и имеет следующий вид:

**По кредиту счета 50 “Касса”**

Журнал 1

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | В дебет счетов | | | | | | Итого по кредиту |
|  | Сч. 71  “Расчеты с  подотчетными  лицами” | Сч. 51  “Расчетные  счета” | Сч. 70  “Расчеты с  персоналом по  оплате труда” | И т. д. |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Для одних счетов дебет означает увеличение, кредит — уменьшение, а для других, наоборот, дебет — уменьшение, а кредит — увеличение. В зависимости от содержания бухгалтер­ские счета подразделяются на активные, пассивные и актив­но-пассивные.

Счета являются активными по:

экономическому содержанию, т. е. Это те счета, которые пред­назначены для учета имущества по наличию, составу и размеще­нию;

балансу, т. е. когда счета (статьи) расположены в активной части баланса;

сальдо (остаток), т. е. если счета имеют дебетовый остаток.

Счета считаются пассивными по:

экономическому содержанию, т. е. когда счета отражают учет имущества по источникам его образования;

балансу, т. е. если счета (статьи) расположены в пассивной части баланса;

сальдо, т. е. те счета, которые имеют кредитовый остаток.

Кроме активных и пассивных счетов, в практике бухгалтерс­кого учета используются активно-пассивные счета, которые мо­гут иметь дебетовое или кредитовое сальдо одновременно. Если по активно-пассивному счету выведено одно сальдо, то оно яв­ляется результативным и показывает конечный итог от противо­положных операций. Например на счете 99 “Прибыль и убытки” отражаются как прибыли, так и убытки, но в конце месяца вы­водится окончательный финансовый результат — прибыль (если сальдо кредитовое) или убыток (если сальдо дебетовое). В отдель­ных случаях в активно-пассивных счетах результативное сальдо вывести нельзя; это бывает тогда, когда результативное сальдо искажает учетные показатели. Например счет 76 “Расчеты с раз­ными дебиторами и кредиторами” могли бы заменить два счета: “Расчеты с дебиторами” — активный счет и “Расчеты с кредито­рами” — пассивный счет. Необходимость учитывать эти расчеты на одном счете объясняется постоянным изменением во взаим­ных расчетах, дебитор может стать кредитором и наоборот и раз­бивать этот счет на два отдельных нецелесообразно.

**Корреспонденция счетов и бухгалтерская проводка, составление бухгалтерской проводки.**

Корреспонденция счетов — это взаимосвязь между счетами, возникающая при методе двойной записи, например, между счета-[и 50 “Касса” и 51 “Расчетные счета”, или 70 “Расчеты с персо-алом по оплате труда” и 50 “Касса”, или 10 “Материалы” и 60 Расчеты с поставщиками и подрядчиками” и т. д.

Бухгалтерская проводка есть не что иное, как оформление корреспонденции счетов, когда одновременно делается запись по дебету и кредиту счетов на сумму хозяйственной операции, подлежащий регистрации.

Пример. С расчетного счета в кассу поступило 500 тыс. руб. на текущие расходы. Для отражения этой операции на счетах бух­галтерского учета последовательно уточняются счета, участвую­щие в операции.

По содержанию видно, что здесь принимают участие два счета — 50 “Касса” — активный — отражает наличие денежных средств в кассе и 51 “Расчетные счета” — активный — отражает наличие свободных денежных средств на расчетном счете в банке.

Следовательно, операцию записывают на дебет счета 50 “Касса” и на кредит счета 51 “Расчетные счета” на одинаковую сумму 500 тыс. руб.

Схематически это выглядит так:

сч. 51 “Расчетные счета”

|  |  |
| --- | --- |
| Д | К |
| С,— 1500 | 1) 500 |

сч. 50 “Касса”

|  |  |
| --- | --- |
| Д | К |
| 1) 500 |  |

Пример. Начислена заработная плата работникам органи­зации в сумме 9000 тыс. руб., которая включается в себестои­мость продукции наряду с другими затратами через счет 20 “Ос­новное производство”. В данном случае указанный вид затрат рас­сматривается как размещение в затраты на производство под будущую готовую продукцию. Поэтому счет 20 активный. Задол­женность по начисленной заработной плате отражается по счету 70 “Расчеты с персоналом по оплате труда”. Он отражает заем­ный источник, а следовательно, является пассивным счетом.

В связи с этой операцией на 9000 тыс. руб. увеличиваются затраты производства по заработной плате, и на эту же сумму возрастает задолженность организации своим работникам по за­работной плате. В результате делается запись:

Д-т сч. 20 - 9000 тыс. руб.

К-т сч. 70 - 9000 тыс. руб.

Схематически это выглядит так:

70 “Расчеты по оплате труда”

|  |  |
| --- | --- |
| ДЕБЕТ | КРЕДИТ |
|  | 1) 9000 |

20 “Основное производство”

|  |  |
| --- | --- |
| ДЕБЕТ | КРЕДИТ |
| 1) 9000 |  |

Следует знать, что в зависимости от формы бухгалтерского учета двойная запись отражается по-разному. При мемориальной форме каждая операция записывается дважды в разных регист­рах: по дебету и по кредиту счета. Такую запись еще называют разобщенной. При журнально-ордерной форме учета использует­ся совмещенная запись. В этом случае регистры построены таким образом, что, записывая операцию один раз, отражают ее как по дебету, так и по кредиту соответствующих счетов. Тем самым до­стигается экономия учетного труда (вместо двух записей суммы одна) и наглядно видна корреспонденция счетов.

В практике бухгалтерского учета, кроме простых, применя­ются сложные проводки, которые бывают двоякого рода. В *первом* случае, когда дебетуется один счет и одновременно кредитуется несколько счетов. При этом сумма кредитуемых счетов равна сумме *\* дебетуемого счета.

Пример. На расчетный счет поступила выручка от прода-! жи продукции в сумме 2500 тыс. руб. и 4000 тыс. руб. от продажи остаточной стоимости основных средств.

Бухгалтерская проводка по этой операции будет иметь вид:

Д-т сч. 51 “Расчетные счета” 6500 К-т сч. 90 “Продажи”, 2500 К-т сч. 91 “Прочие доходы и расходы”, Субсчет 3 “Выбытие основных средств” 4000

Эту сложную проводку можно представить двумя простыми, а именно:

1) Д-т сч. 51 “Расчетные счета” 2500 К-т сч. 90 “Продажи” 2500

2) Д-т сч. 51 “Расчетные счета” 4000 К-т сч. 91-3 “Выбытие основных средств” 4000

Во *втором* случае кредитуется один счет и одновременно не­сколько счетов дебетуется: при этом сумма дебетуемых счетов равна сумме кредитуемого счета.

Пример. От поставщика поступили материалы на сумму 2000 тыс. руб. и оборудование к установке на сумму 500 тыс. руб.

Бухгалтерская проводка этой операции будет осуществлена следующим образом:

Д-т сч. 10 “Материалы” 2000 Д-т сч. 07 “Оборудование к установке” 500 К-т сч. 60 “Расчеты с поставщиками и подрядчиками” 2500

Применение сложных проводок сокращает количество учет­ных записей, что в свою очередь, экономит время, необходимое для осуществления учетных и аналитический функций.

**Порядок записи хозяйственных операций на счетах**.

Хозяйственные операции текущего учета записываются на счета по мере их накопления. Каждую операцию можно записы­вать отдельно, но если однородных операций много, то на осно­ве первичных документов правомерно сводить их в накопитель­ные или группировочные ведомости . Это позволит сократить ко­личество записей на счетах.

Строение активного и пассивного счетов и порядок записи операций в них регламентированы следующими правилами.

Для активных счетов. В начале отчетного периода открываются счета, на которых имеются остатки С, . Данные для

записи на счетах берут из активной части баланса и записывают на дебет счетов. Такой порядок означает: открыть счета и запи­сать первоначальное сальдо. Увеличение и поступление отражают по дебету, а уменьшение, расход и выбытие — по кредиту счетов. В конце отчетного периода подводят итоги оборотов по всем сче­там; в начале по дебету, а затем по кредиту. В итоги оборота по дебету счетов сумма первоначального остатка не включается; сюда относятся только суммы по операциям отчетного периода. Ко­нечное сальдо С2а по активным счетам за отчетный период опре­деляется так: к первоначальному сальдо по дебету Сх прибавля­ют итоги оборотов по дебету Од и вычитают итоги оборотов по кредиту Ок. Конечный остаток может быть либо дебетовым, либо равняться нулю:

Таким образом, для активных счетов дебет означает увеличе­ние, а кредит — уменьшение.

Для пассивных счетов. Открываются счета, на которых по кредиту записывают первоначальное сальдо, которое берется из пассивной части баланса в разрезе статей, по кото­рым имеются остатки. По кредиту счетов отражается увеличение, приход и поступление, а по дебету — уменьшение, расход и вы­бытие. В конце отчетного периода по каждому счету подводятся итоги оборотов, вначале по кредиту, а затем по дебету. При этом в итоги оборота по кредиту не включается первоначальный оста­ток, а учитываются только суммы операций, возникшие в отчет­ном периоде.

Конечное сальдо С2п определяется так: к начальному остатку С1к прибавляют обороты по кредиту Ок и вычитают обороты по дебету Од. Конечный остаток может быть либо кредитовым, либо равняться нулю:

**С2п=С1к+Ок-Од**

Следовательно, для пассивных счетов дебет означает умень­шение, а кредит — увеличение.

**Оборотные ведомости по синтетическим и аналитическим счетам.**

Данные отдельного бухгалтерского счета не дают представ­ления о хозяйственной и финансовой деятельности организа­ции за отчетные периоды в целом. Не могут быть проверены и бухгалтерские записи в разрезе каждого счета без увязки их с записями других счетов. Поэтому составлять бухгалтерский ба­ланс без предварительной проверки не следует. Для оператив­ного руководства результатами деятельности организации, про­верки правильности записи хозяйственных операций по сче­там и обобщенных данных за месяц составляют оборотные ведомости. В основном они применяются при использовании форм Журнал-Главная, мемориально-ордерной и упрощенной формы бухгалтерского учета для малых организаций.

Хозяйственные операции после их документации, расцен­ки и котировки записываются на аналитические и синтети­ческие счета. В конце месяца записи по счетам суммируются для получения обобщенных показателей в виде месячных обо­ротов и сальдо, т. е. составляются оборотные ведомости, кото­рые подразделяются на два вида: оборотная ведомость по син­тетическим счетам и оборотная ведомость по аналитическим счетам.

Оборотная ведомость по счетам синтетического учета пред­ставляет собой итоги оборотов и сальдо по всем синтетичес­ким счетам. Она предназначена для проверки правильности учетных записей, общего ознакомления с состоянием хозяй­ственной финансовой деятельности организаций и составле­ния нового баланса. Оборотная ведомость по синтетическим счетам имеет следующий вид.

**Оборотная ведомость по синтетическим счетам за март 200\_ г.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование счета | Начальный остаток (С,) | | | | | | | Обороты за месяц (0) | Конечный остаток (С2) |
|  | Дебет | Кредит | Дебет | Кредит | Дебет | Кредит |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

В первой графе на основании данных синтетических счетов записывают название всех счетов баланса, по которым имеются остатки: вначале — активные, затем — пассивные. По данным каждого счета отражают соответствующие суммы по дебету и кредиту: 2, 3, 4, 5 и 7 графы. Суммы по графам 6 и 7 выводятся по счетам начальных остатков и оборотов. В активных счетах ко­нечный остаток рассчитывается путем сложения с начальным остатком оборота по дебету минус оборот по кредиту (графа 6 = графе 2 + графа 4 - графа 5). В пассивных счетах конечных остаток определяется сложением начального остатка по кредиту и оборо­та по кредиту за минусом оборота по дебету (графа 7 = графа 3 + графа 5 - графа 4). При подсчете общих итогов проверяют нали­чие равенств итоговых сумм по дебету и кредиту по каждой паре.

Правильность записей в оборотной ведомости по синтети­ческим счетам проверяется с помощью трех равенств:

начальных остатков по дебету и кредиту — 2 С]д = I С^. Это равенство обусловлено тем, что совокупность счетов, имею­щих дебетовый остаток, составляет актив баланса, а совокуп­ность счетов, имеющих кредитовый остаток, — его пассив. Итоги актива и пассива баланса равны между собой;

оборотов по дебету и кредиту — Ц Од = Е Ок- Равенство обус­ловлено применением метода двойной записи, так как каждая хозяйственная операция отражается одновременно и в одинако­вой сумме в дебете и в кредите счетов, следовательно, сумма дебета всех счетов должна быть равна сумме кредита всех счетов;

конечный остаток по дебету и кредиту — Е С2д = Е С2к. Это равенство есть следствие равенства итогов актива и пассива ба­ланса на конец месяца. На основании этих данных составляется новый баланс на конец отчетного периода.

С помощью оборотной ведомости не всегда можно выявить ошибки в корреспонденции счетов даже при соблюдении трех равенств итогов. Например, хозяйственная операция записана

вместо дебета одного счета в дебет другого счета, или вместо кредита одного счета в кредит другого счета, или вовсе не отне­сена на счет.

Помимо оборотной ведомости по синтетическим счетам, используются оборотные ведомости по счетам аналитического учета отдельно к каждому счету синтетического учета, по кото­рым ведется аналитический учет.

*Оборотные ведомости по счетам аналитического учета пред­ставляют собой итоги оборотов и сальдо по всем счетам аналити­ческого учета, объединяемые одним синтетическим, и предназначе­ны для проверки правильности учетных записей по этим счетам, а также для наблюдения за состоянием и движением отдельных ви­дов средств.*

В зависимости от того, как ведется учет по аналитическим счетам — в денежном и натуральном или только в денежном выражении, — оборотные ведомости подразделяются на два вида.

Оборотная ведомость по аналитичес­ким счетам, в которых приведены только денежные показатели, в основном совпадает с приведенной формой, применяемой по синтетическим счетам. В ней в первой колонке вместо наименования синтетических сче­тов даются наименования аналитических счетов. Подобные обо­ротные ведомости составляются по счетам аналитического учета: 62 “Расчеты с покупателями и заказчиками”, 76 “Расчеты с де­биторами и кредиторами”, 71 “Расчеты с подотчетными лица­ми” и др.

**Оборотная ведомость по счетам аналитического учета расчетов с поставщиками и подрядчиками за март 200\_ г.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименова­ние поставщиков | Остаток на 1 апреля | | Оборот на апрель | | Остаток на 1 мая | |
|  |  | Дебет | Кредит | Дебет | Кредит | Дебет | Кредит |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |

Оборотные ведомости по аналитичес­ким счетам, в которых приведены показат­ели в денежных и натуральных единицах, используются по счетам аналитического учета: 01 “Основные средства”, 10 “Материалы”, 43 “Готовая продукция”, 41 “То­вары” и др.

**Оборотная ведомость аналитического учета строительных материалов (10/8) за март 200 \_ г.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование строи­тельных материалов | Еди­ница изме­рения | Цена в тыс, руб. | Остаток на 1 апреля | | Оборот за апрель | | | | Остаток на 1 мая | |
|  |  |  |  | приход | | расход | |  |  |
|  |  | кол-во | сумма | кол-во | сумма | кол-во | сумма | кол-во | сумма |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

В отличие от оборотной ведомости по синтетическим счетам итоги оборотов по аналитическим счетам не совпадают. Это объяс­няется тем, что если один синтетический счет дебетуется, а дру­гой обязательно кредитуется, то по аналитическим счетам, от­крытым в развитие синтетического счета, будет сделана запись счета либо по дебету, либо по кредиту. Таким образом, оборот­ные ведомости по счетам аналитического учета имеют контрольное и оперативное значение. Они позволяют обнаружить несоответ­ствие данных аналитического и синтетического учета и выявить имеющиеся ошибки, а также способствуют усилению контроля за использованием имущества организаций.

В оборотных ведомостях по аналитическим счетам иногда (для упрощения) обороты не записывают, а отражают только остат­ки по счетам. Такие сокращенные ведомости называются сальдо­выми ведомостями. Она имеет следующий вид:

**Сальдовая ведомость по счету 10 “Материалы” за 200 г.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Вид материалов | Шифр | Единица измере­ния | Цена руб. | Сальдо на 1 июля | Сальдо на 1 августа | | и т. д. |  |
|  |  |  |  | Кол-во | Сумма | Кол-во | Сумма |  |
| I | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Взаимосвязь между счетами и балансом**.

Взаимосвязь между счетами и балансом в бухгалтерском учете проявляется следующим образом. На основании данных статей баланса открываются активные и пассивные счета, на­звания которых в основном совпадают со статьями баланса. Так, статье актива “Нематериальные активы” соответствует счет 04 “Нематериальные активы”; статье пассива баланса “Добавоч­ный капитал” — счет 83 “Добавочный капитал” и т. д. Иногда несколько счетов представлены в балансе одной статьей. На­пример, статья баланса “Запасы” включает несколько групп счетов (10, 11, 15, 16, 20, 21, 41, 43 и т. д.). Одновременно существуют счета, отражающиеся в балансе по двум статьям. Например, счет 76 “Расчеты с разными дебиторами и креди­торами” в активе баланса включен в статью “Прочие дебито­ры”, а в пассиве — в статью “Прочие кредиторы”. Кроме того, суммы остатков по соответствующим статьям баланса служат начальными остатками открываемых синтетических счетов. Общая сумма дебетовых остатков синтетических счетов равна общей сумме кредитовых остатков, ибо эти итоги есть не что иное, как итоги актива и пассива баланса. На основании ко­нечных сальдо синтетических счетов составляют новый баланс на первое число следующего отчетного периода (месяца, квар­тала и года). Следовательно, схематически связь между счета­ми и балансом можно выразить так:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Бухгалтерский баланс на начало отчетного периода | Бухгалтерские счета | Бухгалтерский баланс на конец отчетного периода |
|

Однако между бухгалтерскими счетами и балансом имеет­ся отличие, которое состоит в том, что на бухгалтерских сче-

тах отражаются текущие хозяйственные операции и итоговые данные за отчетные периоды в денежных, натуральных и тру­довых показателях, а в балансе отражаются только итоговые данные на начало и конец отчетного периода в денежной оценке. В текущем учете представлены счета, которые в балансе отсут­ствуют, так как они закрываются до составления баланса — счет 26 “Общехозяйственные расходы”, 25 “Общепроизвод­ственные расходы”, 44 “Расходы на продажу”, 90 “Продажи”, 91 “Прочие доходы и расходы” и т. д. Не находят отражения в балансе и забалансовые счета.

**Взаимосвязь при записях хозяйственных операций между синтетическими и аналитическими счетами**.

Между синтетическими и аналитическими счетами существует неразрывная взаимосвязь. Она выражается в следующих равенствах.

1. Начальное сальдо по всем аналитическим счетам, откры­ваемым по данному синтетическому счету, равняется начально­му сальдо синтетического счета

2. Обороты по всем аналитическим счетам, открываемым по данному синтетическому счету, должны быть равны оборотам синтетического счета

3. Конечное сальдо по всем аналитическим счетам, открыва­емым по данному синтетическому счету, равняется конечному сальдо синтетического счета

**Классификация счетов бухгалтерского учёта по экономическому содержанию** **и по структуре (общая характеристика).**

Бухгалтерский учет должен иметь систему счетов, которая в достаточной мере отражала бы и характеризовала всю финансово-хозяйственную деятельность организации, способствовала опера­тивному руководству и управлению организацией, контролю за выполнением заданий, выявлению и оптимальному использова­нию внутрихозяйственных резервов. В этих целях счета бухгалтерс­кого учета подразделяются на экономически однородные группы; их группировка и классификация позволяют вместо изучения каж­дого счета \* отдельности ограничиться рассмотрением однород­ных групп счетов. Зная характерные свойства группы счетов, мож­но иметь представление о функциях каждого отдельного счета.

Таким образом, классификация счетов бухгалтерского учета — это объединение их в группы по признаку однородности эко­номического содержания отражаемых в них показателей имуще­ства, обязательств и хозяйственных операций.

В ходе группировки по объектам бухгалтерского учета объе­диняются счета для получения показателей:

• имущества по составу и размещению;

• имущества по источникам его образования;

• по хозяйственным операциям в сферах снабжения, произ­водства и продажи.

Классификация счетов по экономическому содержанию пред­ставлена на рис. 6.1. Построение счетов и порядок учета хозяйствен­ных операций отражает классификация счетов по их структуре (рис. 6.2). Для учета одного и того же объекта часто применяются разные по структуре счета. Их построение может отличаться, но в целом все эти счета имеют общее экономическое содержание. Структуру (по­строение) счета характеризует оборот (по дебету или по кредиту) и сальдо по счету. На структуру счета влияет не только его экономическое содержание, но и его назначение в учете. Так, при наличии разных функций счетов (учет изменений состава имущества или его источников, учет затрат или результатов от продажи, определении прибыли или убытков и т.п.) будет различаться и их структура.

Счета бухгалтерского учета

1.Счета хозяйственных операций и финансовых результатов

Счета процесса заготовления 10, 11, 15, 16

Счета процесса производства 20, 21, 23, 25, 26, 28, 29, 44, 08

Счета процесса продажи 40, 41, 43, 90, 91

Счета финансовых результатов 99, 84, 90 ,91

2. Счета имущества (обязательства) по источникам их образования

а. Счета, отражающие обязательства перед собственниками

Счета капиталов, фондов и резервов -80,82,83,96,59,63,14

Счета бюджетного финансирования и получения средств в порядке дарения - 86, 98

Счета прибылей и убытков - 84, 99

б. Счета, отражающие обязательства перед сторонними лицами

Счета кредитов и займов -66,67

Счета прочих креди­торских задолженностей -60,76...

Счета задолженности по расчетам с бюджетом и другими учреждениями - 68,69...

Счета долговых обязательств организации перед персоналом и учредителями - 70,75

3. Счета имущества по составу и размещению

Счета основных средств 01, 02 03, 07, 08

Счета нематериальных активов 04, 05

Счета оборотных средств 10, 11, 15, 16, 20, 21, 23, 29, 40, 41, 43

Счета денежных средств и финансовых активов 50, 51, 52, 57, 58

Счета средств в расчетах 62, 71, 73, 76, 70

Понятие и характеристика основных счетов

Основные счета применяются для контроля за наличием и движением имущества по составу и размещению, а также и по источникам его образования. Основными они являются, потому что учитываемые на них объекты служат основой хозяйственной деятельности предприятия.

Счета бухгалтерского учета

1. Основные

Активные 01, 03, 04, 07, 08, 10, 71, 40, 41, 43, 50, 51

Пассивные 80,82,83,84,66,67

Активно-пассивные 66, 67, 68, 69, 70, 76

2. Регулирующие

Контрарные

Контрактно-активные 02 к 01, 05 к 04

Контрактно-пассивные 26, 44 к 90

Дополнительные

Дополнительно-активные 16 к 10, 15 к 10

Дополнительно-пассивные 14, 59, 63 к 91, 98 к 91

Контраркно-дополнительные 40, 43

3. распределительные

Собирательно-распределительные 25, 26, 23, 44, 16, 94

Бюджетно-распределительные 97, 96, 98

4. Калькуляционные затраты на производство 20, 21, 23, 28, 29, 44,08

5. Сопоставляющие 90,91

6. Финансово-результативные 99, 84

7.Забалансовые 001, 002, 003, 004, 005, 006, 007, 008,009,010,011

Основные счета подразделяются на три подгруппы.

1. *Основные активные счета —* применяются для контроля и учета основных средств, нематериальных активов, материаль­ных и денежных средств, а также расчетов с дебиторами

(01 “Основное производство”, 03 “Доходные вложения в мате­риальные ценности”, 04 “Нематериальные активы”, 07 “Обору­дование к установке”, 08 “Вложения во внеоборотные активы” 10 “Материалы”, 51 “Расчетные счета” и т.д.). Все они имею! одинаковую структуру и могут иметь только дебетовое сальдо По дебету счетов показываются начальный и конечный оста­ток, а также поступление материальных и денежных ресурсов, *'<.* по кредиту — их выбытие.

**Структура основного активного счета:**

|  |  |
| --- | --- |
| д | к |
| ***Начальный остаток*** — наличие основных  средств и нематериальных активов,  материальных и денежных средств или долга  данной организации  ***Оборот*** *—* поступление имущества или  увеличение долга дебиторов данной  организации  ***Конечный остаток*** *—* наличие основных  средств и нематериальных активов,  материальных и денежных средств или долга  данной организации на конец отчетного периода | ***Оборот*** *—* расход (выбытие, выдача) имущества или уменьшение (погашение) дебиторской задолженности |

2. *Основные пассивные счета* применяются для учета и изме­нения капиталов, фондов, полученного финансирования и да­рения, кредитов, займов, обязательств организации и расчетов с кредиторами (80 “Уставный капитал”, 82 “Резервный капи­тал”, 83 “Добавочный капитал”, 84 “Нераспределенная прибыл! (непокрытый убыток)”, 66 “Расчеты по краткосрочным креди­там и займам” и т.д.). Сальдо по ним может быть только кредито­вое, оно показывает наличие собственных и заемных источников и долга другим организациям и лицам. По кредиту этих счетов отражается наличие, увеличение источников и задолженности, е по дебету — уменьшение источников и задолженности.

***Структура пассивного основного счета:***

|  |  |
| --- | --- |
| Д | К |
| *Оборот —* уменьшение обязательств и задолженности | *Начальный остаток' —* наличие обязательств и задолженности на начало отчетного периода  *Оборот —* увеличение обязательств и задолженности  *Конечный остаток —* наличие обязательств и задолженности на конец отчетного периода |

3. *Основные активно-пассивные (расчетные) счета* предназначе­ны для учета расчетов данной организации с разными организациями и лицами. На этих счетах ведется учет расчетов одновременно с дебиторами и кредиторами или с одной организацией, которая, являясь дебитором после нескольких операций, может превратить­ся в кредитора или наоборот (68 “Расчеты по налогам и сборам”, 69 “Расчеты по социальному страхованию и обеспечению”, 70 “Расче­ты с персоналом по оплате труда” и т.д.). Следовательно, один и тот же счет может быть и активным, и пассивным.

При наличии на синтетическом счете одновременно деби­торской и кредиторской задолженности счет становится актив­но-пассивным. Для определения сальдо по таким счетам нельзя ограничиваться сопоставлением сумм дебетовых и кредитовых оборотов по счетам синтетического учета, так как суммы, числя­щиеся за дебиторами, не могут быть зачтены в погашение креди­торской задолженности другим организациям. Сальдо может быть выведено в аналитическом разрезе, т.е. по каждой организации, лицу или платежу. В балансе оно показывается развернуто, т.е. сумма по дебету отражается в активе баланса (раздел II), а сумма по кредиту — в пассиве баланса (раздел ГУ и V). Структура актив­но-пассивных счетов представлена по счету 76 “Расчеты с раз­ными дебиторами и кредиторами”.

**Понятие и характеристика калькуляционных счетов (затраты на производство).**

На калькуляционных счетах отражаются производственные затраты, которые учитываются при составлении калькуляци­онных расчетов для определения фактической себестоимости конкретных видов продукции. По дебету калькуляционных сче­тов учитываются фактические ^затраты, а по кредиту — выход продукции в течение месяца по нормативной (плановой) се­бестоимости или по учетным ценам (оптовым и договорным), а в конце месяца — по фактической себестоимости. К этой группе счетов относятся счета: 20 “Основное производство”, 21 “Полуфабрикаты собственного производства”, 29 “Обслу­живающие производства и хозяйства”, 44 “Расходы на прода­жу”, 08 “Вложения во внеоборотные активы”.

**Структура калькуляционных счетов:**

|  |  |
| --- | --- |
| д | к |
| *Начальное сальдо —* остаток незавершенного производства на начало отчетного периода *Оборот —* затраты отчетного периода на производство продукции  *Конечное сальдо —* остаток незавершенного производства на конец отчетного периода | *Оборот —* нормативная (плановая)  себестоимость или учетные цены  произведенной продукции  *Разница* между фактической и нормативной  (плановой) себестоимостью или учетными  ценами |

Записи по счету 20 “Основное производство” осуществляют­ся в определенном порядке. По дебету счета 20 в течение месяца отражаются:

прямые расходы (02 “Амортизация основных средств”, 05 “Амортизация нематериальных активов”, 10 “Материалы”, 16 “В стоимости материальных ценностей”, 19 “НДС по приобретен­ным ценностям”, 70 “Расчеты с персоналом по оплате труда”, 69 “Расчеты по социальному страхованию и обеспечению” и др.);

расходы вспомогательных производств (23);

косвенные расходы (25 “Общепроизводственные расходы”, 26 “Общехозяйственные расходы”);

потери от брака (28).

По кредиту счета 20 в течение месяца отражается выход про­дукции по нормативной (плановой) себестоимости или по учет­ным ценам, который в конце месяца корректируется и доводит­ся до фактической себестоимости двумя методами: красного сторно и дополнительной записи.

Метод красного сторно применяется, когда фактическая се­бестоимость ниже нормативной. На разницу делается запись крас­ными чернилами. Это означает, что на сумму разницы уменьша­ется первоначальная сумма. При этом делается запись: Д-т сч. 43 “Готовая продукция” К-т сч. 20.

Метод дополнительной записи применяется при превышении фактической себестоимости над нормативной. В этом случае обыч­ными чернилами делается дополнительная запись, которая оформ­ляется проводкой: Д-т сч. 43 “Готовая продукция” К-т сч. 20.

Если в организации для учета выпущенной продукции при­меняют счет 40 “Выпуск продукции (работ, услуг)”, то использу­ется следующий порядок: фактические производственные затра­ты учитываются в течение месяца по дебету счета 20, а в конце месяца по кредиту этого счета показывается фактическая себес­тоимость выпущенной продукции. Выход продукции в течение месяца отражается по нормативной (плановой) себестоимости или по учетным ценам по дебету счета 43 и кредиту счета 40. В конце месяца фактическая себестоимость выпущенной продук­ции списывается с кредита счета 20 на дебет счета 40. В конце месяца определяют отклонение фактической себестоимости от нормативной (плановой) или учетных цен (+;—) и делается про­водка Д-т сч. 40 К-т сч. 90.

На схемах счетов это отразится следующим образом:

20 “Основное 40 “Выпуск 43 “Готовая 90

Д производство” К Д продукции” К Д продукция” К Д “Продажа” К

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Фактические затраты  100000 | 3) Списывается фактическая себестоимость готовой продукции 100000 | 1) Выпущена готовая продукция по нормативной себестоимости  120000  4) Отклонение фактической себестоимости от нормативной |20000| | 2) Продана готовая продукция по нормативной себестоимости  120 000 |

**Понятие и характеристика собирательно-распределительных счетов.**

Распределительные счета подразделяются на две группы: со­бирательно-распределительные и бюджетно-распределительные.

*Собирательно-распределительные счета* используются для учета расходов, которые в момент их соверщения невозможно отнести сразу на определенную произведенную или продан­ную продукцию. В конце месяца эти расходы относят на конк­ретный вид продукции в соответствии с принятой методикой. К данной группе счетов относятся счета 25 “Общепроизвод­ственные расходы”, 26 “Общехозяйственные расходы”, 44 “Рас­ходы на продажу” и др.

Счет 25 “Общепроизводственные расходы” — учитывает рас­ходы, связанные с обслуживанием основного и вспомогательно­го производства:

содержание аппарата и прочего управления цеха;

амортизация и содержание зданий, сооружений и инвентаря;

текущий ремонт (виды ремонта) зданий, сооружений и ин­вентаря;

испытания, опыты и исследования; рационализация и изоб­ретательство;

охрана труда;

потери от порчи при хранении в цехах;

потери от недоиспользования деталей, узлов и технологи­ческой оснастки;

недостача материальных ценностей и незавершенного про­изводства (за вычетом излишек);

прочие аналогичные по назначению расходов.

Счет 25 является активным и собирательно-распредели­тельным. В течение месяца по дебету счета 25 собираются все расходы. При этом делаются проводки: Д-т сч. 25 К-т сч.: 10 “Материалы”, 21 “полуфабрикаты собственного производ­ства”, 23 “Вспомогательное производство”, 50 “Касса”, 51 “Расчетные счета”, 71 “Расчеты с подотчетными лицами” и др. По кредиту счета 25 в конце месяца идет распределение названных расходов, т.е. списание на дебет счетов: 20 “Ос­новное производство”, 21 “Полуфабрикаты собственного про­изводства”, 23 “Вспомогательное производство” и др. Поря­док распределения общепроизводственных расходов между отдельными объектами учета регулируется соответствующи­ми нормативными актами.

Счет 26 “Общехозяйственные расходы” — охватывает управ­ленческие и хозяйственные расходы, не связанные непосредствен­но с производственным процессом:

административно-управленческие расходы;

содержание общехозяйственного персонала, не связанного с производственным процессом;

амортизационные отчисления на полное восстановление и расходы на ремонт основных средств управленческого и общехо­зяйственного назначения;

арендная плата за помещения общехозяйственного назначения;

расходы по оплате информационных, аудиторских и консуль­тационных услуг;

расходы на подготовку и переподготовку кадров;

представительские расходы, связанные с коммерческой дея­тельностью: расходы на проведение официальных приемов, обе­дов, транспортное обеспечение, посещение культурно-зрелищ­ных мероприятий, буфетное обслуживание во время перегово­ров, оплата переводческих услуг и др.

Счет 26 является активным и собирательно-распредели­тельным. В течение месяца по дебету этого счета собираются расходы, что обеспечивается следующими проводками: Д-т сч. 26 К-т сч.: 02 “Амортизация основных средств”, 10 “Мате­риалы”, 70 “Расчеты с персоналом по оплате труда”, 50 “Кас­са”, 51 “Расчетные счета” и т.д. В конце месяца с кредита сче­та 26 производится распределение, т.е. списание на другие счета. При этом делаются записи: Д-т сч.: 08 “Вложения во внеоборотные активы”, 20 “Основное производство”, 90 “Про­дажи” и т.д. К-т сч. 26.

Порядок распределения общехозяйственных расходов между отдельными объектами учета регулируется принятой организа­цией учетной политикой, в которой может быть предусмотрено списание общехозяйственных расходов непосредственно на счет 90 “Продажи”.

**Структура собирательно-распределительных счетов**

|  |  |
| --- | --- |
| Дебет | Кредит |
| Расходы, подлежащие к распределению | Распределение расходов по другим счетам |

*Бюджетно-распределителъные счета* предназначены для раз­деления расходов между отдельными отчетными (бюджетными) периодами; они подразделяются на активные и пассивные.

Примером активного бюджетно-распределительного счета служит счет 97 “Расходы будущих периодов”, где учитываются расходы, произведенные в данном отчетном периоде, но от­носящиеся к будущим отчетным периодам. В частности, на счете отражаются расходы, связанные с горноподготовительными ра­ботами; подготовительными к производству работами в сезон­ных отраслях промышленности; освоением новых предприя­тий, производств, установок и агрегатов; рекультивацией зе­мель; неравномерно производимым в течение года ремонтом основных средств (когда организацией не создается соответ­ствующий резерв или фонд); и др. На дебете счета 97 учитыва­ются затраты в момент их совершения (возникновения). При этом делаются записи: Д-т сч. 97 К-т сч.: 10 “Материалы”, 50 “Касса”, 51 “Расчетные счета” 60 “Расчеты *с* поставщиками и подрядчиками” и др. По кредиту счета 97 показывают списа­ние этих расходов на расходы на производство (расходы на продажу) или на другие источники с включением их в дебет счетов 08 “Вложения во внеоборотные активы”, 20 “Основное производство”, 26 “Общехозяйственные расходы”, 44 “Расхо­ды на продажу” и др.

**Структура активного бюджетно-распределительного счета:**

|  |  |
| --- | --- |
| Дебет | Кредит |
| *Сальдо —* затраты, относящиеся к последую­щим отчетным периодам, произведенные в предыдущем периоде  *Оборот —* учет в текущем периоде затрат бу­дущих отчетных периодов  *Сальдо конечное* — затраты будущих отчет­ных периодов | *Оборот* — списание доли затрат, учтенные в предыдущих периодах, при наступлении от­четного периода, на который эта доля должна быть отнесена |

Примером пассивных бюджетно-распределительных счетов являются счета 98 и 96. На счете 98 “Доходы будущих перио­дов” учитываются доходы, полученные (начисленные) в от­четном периоде, но относящиеся к будущим отчетным перио­дам. К ним принадлежат арендная или квартирная плата, пла­та за коммунальные услуги, выручка за грузовые перевозки, за перевозки пассажиров по месячным и квартальным биле­там, абонементная плата за пользование средствами связи и др. Кроме того, на счете учитываются предстоящие поступле­ния задолженности по недостачам, выявленным в отчетном периоде за прошлые годы, а также разница между суммой, подлежащей взысканию с виновных лиц, и балансовой сто­имостью по недостачам ценностей, а также безвозмездные поступления.

По кредиту счета 98 отражаются суммы доходов, получен­ных в отчетном периоде, но относящихся к будущему отчетно­му периоду. При этом делаются записи: К-т сч. 98 Д-т сч.: 58 “Долгосрочные финансовые вложения”, 50 “Касса”, 51 “Рас­четные счета”, 52 “Валютные счета” и др. По дебету счета 98 показываются суммы доходов, перечисленные на соответству­ющие счета при наступлении отчетного периода, к которому эти доходы относятся, что оформляется проводкой: Д-т сч. 98 К-т сч.: 29 “Обслуживающие производства и хозяйства”, 68 “Рас­четы с бюджетом”, 90 “Продажи”, 91 “Прочие доходы и расхо­ды” и др.

Счет 96 “Резервы предстоящих расходов”. Отражает ,еуммы,. зарезервированные в установленном порядке в целях равномер­ного включения расходов и платежей в затраты на производства или расходы на продажу. В частности, на этом счете могут быть отражены резервы:

предстоящей оплаты отпусков (включая платежи за социаль­ное страхование и обеспечение) работников организации;

на выплату ежегодного вознаграждения за выслугу лет;

ремонт основных средств (если предусмотрено в четной по­литике организации);

производственных затрат по подготовительным работам в сезонных отраслях промышленности;

предстоящих затрат на рекультивацию земель и осуществле­ние иных природоохранных мероприятий;

гарантийный ремонт и гарантийное обслуживание и на дру­гие цели подобного характера.

По кредиту названного счета ежемесячными отчислениями накапливаются источники средств для определенных целей, раз­решенных соответствующими законодательными и другими нор­мативными актами, о чем делаются записи К-т сч. 96 Д-т сч.: 08 “Вложения во внеоборотные активы”, 10 “Материалы”, 20 “Ос­новное производство”, 25 “Общепроизводственные расходы”, 26 “Общехозяйственные расходы”, 97 “Расходы будущих периодов” и др.

.По дебету счета 96 отражаются фактические расходы и пла­тежи при наступлении срока на соответствующие цели, что офор­мляется проводками: Д-т сч. 96 К-т сч.: 02 “Амортизация основ­ных средств”, 10 “Материалы”, 21 “Полуфабрикаты собственно­го производства”, 51 “Расчетные счета”, 69 “Расчеты по социальному страхованию и обеспечению”, 70 “Расчеты с пер­соналом по оплате труда” и др.

Структура пассивного бюджетно-распределительного счета:

|  |  |
| --- | --- |
| Дебет | Кредит |
| *Оборот —* перечислены выплаты за счет дохода и резерва в отчетном месяце | *Сальдо —* доход, резерв, начисленный в  предыдущих месяцах  *Оборот —* доход, резерв, начисленный в  отчетном месяце  *Сальдо конечное —* неиспользованный в  отчетном месяце остаток дохода и резерва |

Понятие и характеристика сопоставляющих счетов (счета 90“продажи ” и 91 “ Прочие доходы и расходы ”).

С помощью сопоставляющих счетов сравниваются две оцен­ки и выявляется результат финансовой деятельности (доходы или расходы). Примером сопоставляющих счетов могут служить счета 90 “Продажи” и 91 “Прочие доходы и расходы”.

**Структура сопоставляющих счетов:**

|  |  |
| --- | --- |
| Дебет | Кредит |
| *Оборот*  1. Полная фактическая себестоимость продан­ной продукции(90)  2. Остаточная стоимость выбывших объектов основных средств и нематериальных активов, расходы, связанные с ними (91)'  3. Балансовая стоимость выбывших ценностей и расходы, связанные с ними (товарно-материальные ценности, валютные ценности, ценные бумаги и др.) (91) | *Оборот*  1. Выручка от проданной продукции (90)  2. Выручка от продажи имущества, стоимость материальных ценностей, поступивших после выбытия по рыночным ценам (91)  3. Выручка от реализации ценностей (91) |

**Регулирующие счета: контрарные, дополнительные и контрарно-дополнительные счета.**

Регулирующие счета открывают только в дополнение к ос­новным счетам. Они предназначены для уточнения (регулирова­ния) оценки объектов, учитываемых на основных счетах; на сумму своего остатка они уменьшают или увеличивают остатки имуще­ства основных счетов. Регулирующие счета подразделяются: на контрарные, дополнительные и контрарно-дополнительные.

*Контрарные счета —* на сумму своего остатка- уменьшают остаток имущества на основных счетах. В зависимости от этого они делятся на контрактивные и контрпассивные счета. *Кон­трактивные счета* предназначены для уточнения остатка основ­ных активных счетов. Здесь участвуют два счета: основной и ре­гулирующий. Основной счет выступает в качестве активного сче­та, а регулирующий — пассивного (противостоящий или контрактивный). Контрактивный счет на сумму своего сальдо уменьшает сальдо основного активного счета, например, счет 02 “Амортизация основных средств” к счету 01 “Основные сред­ства”, счет 05 “Амортизация нематериальных активов” к счету 04 “Нематериальные активы”.

Основные средства в бухгалтерском учете до момента ликви­дации или продажи учитываются по первоначальной стоимости. Однако в процессе использования, они изнашиваются, теряют свою стоимость на сумму начисленной амортизации. Чтобы знать остаточную стоимость основных средств на момент ликвидации или продажи, необходимо из первоначальной стоимости вычесть сумму амортизации.

Пример. Если первоначальная стоимость основных средств составляет 25 000 руб., а ее амортизации на данный момент 5000 руб., то на счетах это отразится следующим образом:

01 “Основные средства”

|  |  |
| --- | --- |
| Дебет | Кредит |
| Сальдо 25 000 |  |

02 “Износ основных средств”

|  |  |
| --- | --- |
| Дебет | Кредит |
|  | Сальдо 5 000 |

Следовательно, остаточная стоимость равна 20 000 тыс. руб. (25 000 — 5000). В данном случае счет 01 выступает в качестве ос­новного активного счета, а счет 02 — в качестве контрактивного регулирующего счета по отношению к счету 01.

Контрпассивный счет предназначается для уточнения сумм источников имущества — обязательств, учитываемых на пассив­ном счете. Остаток по контрпассивному счету уменьшает размер источника основного счета. Здесь основной счет выступает в ка­честве пассивного счета, а регулирующий (контрпассивный) — активного. Например, активный счет 26 “Общехозяйственные расходы” по отношению к пассивному счету 90 “Продажи” (со­гласно принятой учетной политике организации). В течение от­четного периода на счете 26 “Общехозяйственные расходы” от­ражаются расходы общехозяйственного характера, а в конце от­четного периода они списываются на счет 90 “Продажи”, тем самым уменьшая поступления актива, признаваемого выручкой, т.е. Д-т 90 К-т 26.

*Дополнительные счета* в отличие от контрарных не уменьша­ют, а наоборот увеличивают .на сумму своего остатка остаток имущества на основных счетах. В зависимости от того, какой счет дополняют, они делятся на активные и пассивные.

Дополнительный активный счет на сумму своего остатка до­полняет остаток основных активных счетов. Здесь регулирующие и основные счета являются активными. Так, по счету 15 ведется учет транспортно-заготовительных расходов по заготовке и дос­тавке материалов. Он выступает в качестве регулирующего до­полнительного счета к 10 счету. В то же время фактическая себе­стоимость приобретения материалов складывается из их стоимо­сти по ценам приобретения и транспортно-заготовительных расходов.

Пример. Покупная стоимость сырья и материалов, имею­щихся в наличии в организации, составила 15 000 руб., а транс­портные расходы по ним — 900 руб. На счетах это отразится сле­дующим образом:

10-1 “Сырье и материалы”

|  |  |
| --- | --- |
| Дебет | Кредит |
| Сальдо 15000 |  |

15 “Заготовление и приобретение материальных ценностей”

|  |  |
| --- | --- |
| Дебет | Кредит |
|  | Сальдо 900 |

Следовательно, в конечном итоге, фактическая себесто­имость сырья и материалов составляет 15 900 руб. (15 000 + 900).

Дополнительный пассивный счет на сумму своего остатка дополняет сальдо соответствующего основного пассивного сче­та. Здесь оба счета выступают в качестве пассивных счетов, например счет 63 “Резервы по сомнительным долгам” по от­ношению к счету 91 “Прочие доходы и расходы”. Счет 63 пред­назначен для учета состояния и движения резервов по со­мнительным долгам. Сомнительным долгом признается деби­торская задолженность организации, которая не погашена в установленный срок и не обеспечена соответствующими га­рантиями. Резерв по сомнительным долгам создается за счет дохода по результатам проведенной инвентаризации дебитор­ской задолженности организации. Неиспользованные резер­вы в конечном итоге присоединяются к доходам соответству­ющего отчетного периода. Поэтому счет 63 выступает как ре­гулирующий дополнительный счет к счету 91 “Прочие доходы и расходы”.

*Контрарно-дополнительные счета* соединяют в себе признаки дополнительных и контрарных счетов. Примером служит счет 40 “Выпуск продукции (работ и услуг)”. Если на этом счете провод­ки делаются методом дополнительной записи, то счет выступает в качестве дополнительного регулирующего счета, когда на счете делаются записи методом красного сторно (уменьшения) — в качестве контрарного счета.

Понятие и характеристика финансово-результативного счета (счёт 99 Прибыли и убытки ”).

К финансово-результативным счетам относится активно-пассивный счет 99 “Прибыли и убытки”, который одновре­менно является финансово-результативным и сопоставляю­щим счетом. В качестве финансово-результативного счета он выявляет конечный финансовый результат — прибыли или убытки, а как сопоставляющий счет отражает сопоставление дебетовой части счета (убыток) с кредитовой частью счета (прибыль).

Конечный финансовый результат (чистая прибыль или чис­тый убыток) слагается из:

• прибыли или убытка от обычных видов деятельности (счет 90 “Продажи”)

• сальдо прочих доходов и расходов (счет 91 “Прочие дохо­ды и расходы”)

• потерь, расходов и доходов в связи с чрезвычайными обстоятельствами в деятельности организации и т.п. — в кор­респонденции со счетами учета материальных ценностей, рас­четов с персоналом по оплате труда, денежных средств и т.п.

• начисленных платежей налога на прибыль и платежей по перерасчетам по этому налогу из фактической прибыли, а также суммы причитающихся налоговых санкций (Д-т 99 К-т 68).

В конце года определяется чистая прибыль, т.е. конечный финансовый результат организации, который является осно­вой для объявления дивидендов и иного распределения при­были. Заключительными записями декабря сумма чистой при­были (убытка) списывается со счета 99 “Прибыли и убытки” в кредит (дебет) счета 84 “Нераспределенная прибыль (не­покрытый убыток)”, а счет 99 “Прибыли и убытки” закрыва­ется.

**Структура финансово-результативного счета (99 счет):**

|  |  |
| --- | --- |
| д | К |
| Учет убытков отчетного периода  Остаток непокрытого убытка отчетного года | Остаток нераспределенной прибыли предыдущих периодов  Учет прибыли отчетного года  Нераспределенная прибыль отчетного года |

Порядок отражения операции на активно-пассивном счёте 76 “Расчёты с разными дебиторами и кредиторами”.

**Структура активно-пассивного основного счета (тыс. руб.):**

|  |  |
| --- | --- |
| д | к |
| ***Начальный остаток*** *—* дебиторская задол­женность на начало отчетного периода — 100 000  Оборот  1. *Увеличение дебиторской задолженности —* 30000  2. *Уменьшение кредиторской задолженности —* 50 000  ***Конечный остаток*** *—* дебиторская задол­женность на конец отчетного периода — 80000 Формула:  С2д = С,д + 0„, -Ой 80 000 = 100 000 + 30 000 - 50 000 | ***Начальный остаток*** *—* кредиторская задол­женность на начало отчетного периода — 150 000 Оборот  1. *Увеличение кредиторской задолженности*  *—* 40 000  2. *Уменьшение дебиторской задолженности*  — 50 000  ***Конечный остаток*** *—* кредиторская задол­женность на конец отчетного периода — 140 000 Формула:  С2,( = С„,+ 01„-Одз 140 000 = 150 000 + 40 000 - 50 000 |

Для более глубокого понимания счет 76 разделим на две ча­сти и каждую из них рассмотрим отдельно.

**Активная часть счета 76 (дебиторы), в тыс. руб.**

|  |  |
| --- | --- |
| д | к |
| С, — дебиторская задолженность — 100 000  1. Увеличение дебиторской задолженности —  30000  2. С2 — дебиторская задолженность — 80 000 | Оборот — уменьшение дебиторской задолженности — 50 000 |

**Пассивная часть счета 76 (кредиторы) (в тыс. руб.)**

|  |  |
| --- | --- |
| д | к |
| Оборот — уменьшение кредиторской задолженности — 50 000 | С1 — кредиторская задолженность — 150 000  1. Увеличение кредиторской задолженности —  40000  2. €2 — кредиторская задолженность —  140000 |

Таким образом, на конец отчетного периода дебиторы долж­ны организации 90 000 руб. В свою очередь, организация должна различным организациям-кредиторам на конец отчетного пери­ода 140 000 руб.

**Первичное наблюдение, бухгалтерские документы и их назначение. Классификация документов**.

Первичное наблюдение —основа функционирования хозяй­ственного учета. Оно охватывает:

оценку и критерии отбора фактов хозяйственной жизни;

однозначное объявление объектов и событий отражаемых в учете;

совмещение во времени оформления наблюдения и измере­ния фактов хозяйственной жизни;

способы контроля за наблюдением и передачей фактов хо­зяйственной жизни для дальнейшей обработки.

По результатам первичного наблюдения приступают к со­ставлению документов. Все хозяйственные операции, проводи­мые организацией, должны оформляться оправдательными до­кументами, которые и служат первичной учетной информацией, лежащей в основе ведения бухгалтерского учета. ***Бухгалтерский документ*** *представляет собой письменное свидетельство, которое подтверждает факт совершения хозяйственных операций, право на их совершение или устанавливает материальную ответствен­ность работников за доверенные им ценности.*

Финансово-хозяйственная деятельность организаций сопро­вождается выполнением многочисленных и разнообразных опе­раций, каждая хозяйственная операция обязательно оформля­ется учетными документами, содержащими первичные сведе­ния о совершенных хозяйственных операциях или праве на их совершение. Объектами учетных документов являются процес­сы снабжения, производства и продажи, а также отдельные подразделения организации, различные финансовые, хозяй­ственные, расчетные отношения внутри и за пределами орга­низации.

Первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по унифицированным формам, утвержден­ным Госкомитетом России в 1997-2000 гг. по согласованию с Минфином России, Министерством экономики и развития торговли РФ и другими заинтересованными федеральными органами исполнительной власти по следующим разделам учета:

учет сельскохозяйственной продукции и сырья;

учет труда и его оплаты;

учет основных средств и нематериальных активов;

учет материалов;

учет работ в капитальной строительстве;

учет работ в автомобильном транспорте;

учет результатов инвентаризации;

учет кассовых и расчетных операций;

учет торговых операций и др.

Если организация совершает операции, которые не могут быть оформлены типовыми документами, она может разработать свою форму первичного документа, которая должна быть предусмот­рена учетной политикой организации и содержать перечень обя­зательных реквизитов.

Кроме учетных документов, учетная информация может со­держаться на машинных носителях информации. Они применя­ются в вычислительной технике для получения и обработки све­дений об имуществе, обязательствах и хозяйственных операциях. Для механизированной обработки в бухгалтерских документах введены специальные реквизиты (коды организации, его струк­турных подразделений и т. д.)

С документами тесно связаны такие понятия, как документа­ция (первичный учет), унификация, стандартизация и докумен­тооборот.

*Документация — способ оформления имущества, обяза­тельств и хозяйственных операций бухгалтерскими документа­ми.* Ни одна операция не может быть отражена в учете без под­тверждения ее соответствующими документами. Правильное и своевременное оформление всех хозяйственных операций до­кументами — начальная стадия бухгалтерского учета. Докумен­тация представляет собой поток информации о финансово-хозяйственной деятельности организации и поэтому широко используется в управлении организацией для предварительно­го, текущего и последующего контроля.

*Предварительный контроль* осуществляется руководителя­ми организации (руководитель, главный бухгалтер, главный инженер, мастер и т. п.) при подписании документов, так как подписывая документ они берут на себя персональную ответ­ственность работника подписавшего документ, за совершен­ные им действия.

*Текущий контроль* производится в процессе учета и ана­лиза (оперативного) финансово- хозяйственной деятельнос­ти; в целях углубления анализа привлекаются первичные до­кументы.

*Последующий контроль* осуществляется в основном в форме документальных ревизий, а также путем проверки счетными ра­ботниками документов, служащих основанием для оформления хозяйственных операций.

*Унификация документов —* разработка типовых форм доку­ментов для использования их при оформлении однородных опе­раций в различных организациях независимо от формы собствен­ности и ведомственной принадлежности. Унификация способству­ет упрощению и сокращению документов, а также приспосабливает их к обработке на ЭВМ: замене разовых доку­ментов накопительными, ликвидации лишних показателей, име­ющихся в документах, объединению нескольких отдельных до­кументов в комбинированные и т. д.

*Стандартизация документов —* установление одинаковых (стандартных) размеров бланков однотипных документов, кото­рые позволяют более эффективно использовать бумагу при печа­ти документов, уменьшают ее отходы. Кроме того, стандартиза­ция облегчает бухгалтерскую обработку документов, использова­ние электронно-вычислительных машин и хранение документов в архиве.

*Документооборот —* путь, который совершает документ от момента его составления до сдачи в архив. В каждой организации документооборот разрабатывается главным бухгалтером, утвер­ждается руководителем организации. В нем необходимо предус­матривать:

наименование отчетов или первичных документов;

время составления;

лицо, которое составляет, подписывает или ведет запись в документах;

сроки и ответственного за представление документа в бух­галтерию;

лицо, которое принимает, проверяет и обрабатывает доку­мент, контролирует, как он используется в бухгалтерии и в ка­ком деле хранится в текущем архиве.

Следует иметь в виду, что отсутствие документооборота или нечеткая его организация приводят к запущенности учета и к всяким злоупотреблениям.

Все многообразие документов, оформляемых организацией, принято группировать, т. е. составлять сводные учетные докумен­ты, которые классифицируются по однородным признакам: по назначению, по порядку составления, по содержанию хозяйствен­ных операций, по способу отражения операций, по месту со­ставления и по порядку заполнения

*Распорядительными* считаются документы, которые содер­жат приказ, распоряжение на совершение хозяйственной опе­рации. Они разрешают произвести операцию, но не удостоверя­ют ее совершение. Например, приказы, доверенности, наклад­ные, наряды на работу, чек на получение наличных денег с расчетного или валютного счета, платежное поручение банку на перечисление денежных сумм поставщику и т. д. Распоряди­тельные документы подписывают работники организации, име­ющие право давать указание на совершение отраженных в доку­ментах операций.

*Исполнительные (оправдательные)* документы только подтвер­ждают факт совершения операции, служат оправданием бухгал­терских записей и свидетельствуют о получении, выдаче, расхо­довании материальных и денежных средств. Например, акты приема-передачи основных средств, квитанции, счета, подтвержда­ющие произведенные расходы, отчеты материально-ответствен­ных лиц, счета-фактуры на проданную продукцию, приходные и расходные кассовые ордера и т.д.

Документы *бухгалтерского оформления* составляются работ­никами бухгалтерии в тех случаях, когда для записи хозяйствен­ной операции других документов нет, или с целью подготовки распорядительных и оправдательных документов для отражения в бухгалтерском учете. Например, ведомости распределения об­щепроизводственных и общехозяйственных расходов, ведомости начисления и распределения амортизационных отчислений, на­копительные ведомости, калькуляции фактической себестоимо­сти продукции, расчеты отклонений от нормативной себестои­мости, разные виды справок и расчетов, составляемых бухгалте­рией и т.п.

*Комбинированные* документы одновременно выполняют функции распорядительных и оправдательных, оправдатель­ных и бухгалтерского оформления. Например, расходный кас­совый ордер в первой части содержит распоряжение о выдаче денег, а во второй оформляется выдача денег, подтвержден­ная подписями получателя и кассира; накладная на отпуск материальных ценностей содержит в себе распоряжение от­пустить материалы со склада в цех, а также оформление фак­тической выдачи и т. д.

*По порядку* составления документы бывают первичными и сводными.

*Первичные* документы составляются на каждую отдельную операцию в момент ее совершения. Например, приходный кас­совый ордер, расходный кассовый ордер, требования на от­пуск материалов, счета, платежные требования, акты при­ема-передачи основных средств, акты на списание основных средств и т. п.

*Сводные* документы оформляются на основе ранее состав­ленных первичных документов. Их применение облегчает кон­троль однородных операций. Они могут быть исполнительны­ми, бухгалтерского оформления и комбинированными. На­пример, авансовые отчеты, кассовые отчеты, банковские выписки из счетов, группировочные и накопительные ведо­мости. В частности, авансовый отчет, являясь комбинирован­ным, выполняет функции документа оправдательного и бух­галтерского оформления. В нем дается полная характеристика

расчетов с подотчетным лицом: остаток или перерасход пре­дыдущего аванса, размер данного аванса, израсходованная сумма, остаток и дата его внесения в кассу или перерасход и дата его возмещения предприятием. Кроме того, в авансовом отчете предусмотрено отнесение производственных расходов по счетам после проверки и утверждения отчета. На оборот­ной стороне отчета дается перечень отдельных расходов и их оправдательных документов.

*По содержанию хозяйственных операций* документы подразде­ляют на материальные, денежные и расчетные.

*Материальные* документы отражают наличие и движение средств и предметов труда. К ним относятся основные средства, нематериальные активы и другие долгосрочные вложения, про­изводственные запасы и затраты. Например, акты приема-пере­дачи и списания основных средств, документы на оприходова­ние и списание материальных ценностей, перечень таблиц, спра­вок-расчетов и ведомостей, необходимых для заполнения учетных регистров по счетам производственных затрат, счета-фактуры, накладные и др.

*Денежные* документы показывают движение денежных средств; с их помощью учитываются кассовые и банковские опе­рации. К денежным документам относятся чеки, выписки банка, кассовые приходные и расходные ордера, квитанции о приеме денег, почтовые и вексельные марки, займы, облигации, сбере­гательные сертификаты и др.

*Расчетные* документы отражают расчеты предприятия с юри­дическими и физическими лицами: платежные поручения, рас­четные чеки, платежные требования, расчетно-платежные ведо­мости, авансовый отчет и др.

*По способу отражения операций* документы подразделяются на разовые и накопительные.

*Разовые* документы применяются один раз для отражения от­дельной операции или нескольких одновременно совершаемых опе­раций. После оформления разовый документ поступает в бухгалте­рию и служит основой для отражения в бухгалтерском учете. На­пример, приходные и расходные кассовые ордера, счета-фактуры, расчетно-платежные ведомости и т. д.

*Накопительные* документы составляются за определяемый период (неделя, декада, месяц) для отражения однородных по­вторяющихся операций, которые записываются в них по мере совершения. В конце периода подсчитываются итоги по показателям, используемым для учетных записей. Накопительные доку­менты от сводных отличаются тем, что сводный документ со­ставляется постепенно путем накапливания операций. К накопи­тельным документам относятся лимитно-заборные карты, двух­недельные или месячные наряды и т. д.

*По месту составления* документы бывают внутренними и вне­шними.

*Внутренние* документы составляются в организации для от­ражения текущих операций. Например, кассовые приходные и расходные ордера, накладные, акты, наряды, расчетно-платежные ведомости и т. д.

*Внешние* документы заполняются вне пределов данной организации и поступают в оформленном виде. Например, счета-фактуры, выписки банка, товарно-транспортные на­кладные и др.

*По порядку заполнения* документы можно классифицировать на составляемые вручную и при помощи вычислительной тех­ники. Документы, составляемые вручную, заполняются от руки, либо на пишущей машинке. Документы, заполняемые при помо­щи вычислительной техники, автоматически регистрируют ин­формацию о производственных операциях в момент их совер­шения.

-

**Порядок составления и обработки документов**.

Основанием для записей в регистрах бухгалтерского учета служат первичные учетные документы, фиксирующие факт со­вершения хозяйственной операции. Поэтому к оформлению до­кументов предъявляются особые требования.

Своевременность оформления докумен­тов. Первичные документы должны быть составлены в момент совершения операции, а если это не представляется возможным, непосредственно по окончании операции. При продаже товаров, продукции, работ и услуг с применением контрольно-кассовых машин допускается составление первичного учетного документа не реже одного раза в конце рабочего дня на основании кассовых чеков. Несоблюдение этого требования может привести к запу­щенности в бухгалтерском учете. Создание первичных учетных документов, порядок и сроки их передачи для отражения в бух­галтерском учете осуществляются в соответствии с утвержден­ным в организации графиком документооборота. Лица, составившие и подписавшие первичные документы, обеспечивают своев­ременное и качественное оформление, а затем передачу их в ус­тановленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а так­же достоверность содержащихся в них данных.

Точность, ясность и полнота содержа­ния операции, оформляемой документом. В каждом документе текст, характеризующий операцию, должен быть кон­кретным, с тем чтобы после заполнения не возникали неяснос­ти. Все показатели по форме документа должны быть заполнены, а свободные графы и строки прочеркнуты.

Четкое заполнение документа. Заполнение бланка документа должно производиться на машинке, чернила­ми или химическим карандашом, аккуратно и разборчиво. В до­кументах не допускаются не оговоренные исправления. Исправ­ление ошибки должно быть подтверждено подписью лиц, под­писавших документ, с указанием даты исправления. В кассовых и банковских документах исправления не допускаются. Докумен­ты, составленные с нарушением установленных требований, не имеют юридической силы; они не могут служить доказательством совершения операций или правильности записей в бухгалтерс­ком учете. Документы с дефектами возвращают лицам, ответ­ственным за их составление; документы, содержащие подчист­ки, не возвращают, а лиц, виновных в их совершении, привле­кают к ответственности.

Для проведения контроля и упорядочения обработки данных о хозяйственных операциях на основе первичных учетных доку­ментов могут составляться сводные учетные документы. Первич­ные и сводные учетные документы могут быть на бумажных и машинных носителях информации.

Первичные документы принимаются к учету, если они со­ставлены по форме, содержащейся в альбомах унифицирован­ных форм первичной учетной документации, а документы, фор­ма которых не предусмотрена, должны содержать следующие обязательные реквизиты:

наименование документа;

код формы;

дату составления документа;

наименование организации, от имени которой составлен документ;

содержание хозяйственных операций;

измерители хозяйственных операций (количества, суммы);

должность лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления, личные подписи и их расшифровку, включая случай создания документов с применением вычислительной техники.

При необходимости могут быть включены дополнительные реквизиты.

*Документы на машинных носителях информации в обязатель­ном порядке содержат:*

наименование организации;

дату записи документа;

местонахождение организации;

код оператора, записавшего документ на магнитную ленту.

Документы на машинограммах обязательно содержат:

наименование и местонахождение организации;

дату составления.

Поступившие в бухгалтерию документы до записи в учет­ные регистры или передачи на машиносчетную установку под­вергаются бухгалтерской обработке, которая проводится в три этапа. *Во-первых,* документы проверяются по существу, т. е. устанавливают целесообразность и законность указанной в до­кументе операции; определяется, имела ли место данная опе­рация вообще и в том объеме, который указан в документе. При этом используют метод встречной проверки документов. Например, сопоставление нарядов на изготовление изделий и накладных на оприходование этих изделий, накладных на отгрузку продукции и квитанций покупателей на прием этой продукции и т. п. *Во-вторых,* производится формальная про­верка документа, т. е. устанавливается выписан ли документ на бланке установленной формы, правильность заполнения всех реквизитов, имеются ли предусмотренные подписи дол­жностных лиц, участвующих в совершении операции и офор­млении документов. *В-третьих,* проверенные и принятые до­кументы подвергаются группировке, арифметической провер­ке, таксировке и контировке.

***Группировка*** *— это подборка документов в однородные не только по названиям, но и по документам, связанным с ними.* Она позволя­ет подводить общие итоги по однородным документам, что зна­чительно облегчает учетную обработку сгруппированных данных и дает возможность производить записи одной бухгалтерской проводкой.

***Арифметическая проверка*** *документов позволяет контролиро­вать арифметические подсчеты итогов, правильность отражения количественных и стоимостных показателей.*

***Таксировка документов*** *— выражение натуральных показате­лей в денежном измерении и подсчет суммы.*

**Под *контировкой*** *документов понимают уточнение счетов, на которые следует записать по дебету и кредиту оформленные в при­лагаемых документах хозяйственные операции.*

После записи документов по бухгалтерским регистрам про­исходит их погашение, которое оформляется приложением к каж­дому документу штампа “получено” или“погашено”. Такое гаше­ние документов следует проводить для предотвращения злоупот­реблений путем вторичного использования уже проведенных документов.

Все документы после окончательной бухгалтерской обработ­ки подшиваются в папки и передаются на хранение в текущий архив, чем обеспечивается их сохранность и удобство хранения; документы переплетаются в папки последовательно в порядке нумерации журнальных статей помесячно. На обложке папки указывают наименование организации, название и порядковый ее номер, год, месяц и количество листов в папке. При передаче документов в архив и при их уничтожении составляются акты, которые хранятся в архиве. Для упорядочения хранения ведется регистрационный журнал архивных дел, который имеет следую­щую форму:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата  принятия  на хранение | Номер  полки  хранения | Название  и номер  дела | Год  и месяц | С какого по  какой номер  статьи | Количество  листов  в деле | Примечание |
|  |

Дела из архива выдаются по письменному распоряжению главного бухгалтера. Изъятие документов может производиться только органами дознания, предварительного следствия и про­куратуры, судами, налоговыми инспекциями и налоговой поли­цией на основании их постановлений в соответствии с законода­тельством РФ. Главный бухгалтер или другое должностное лицо организации вправе с разрешения в присутствии представителей органов, проводящих изъятие документов, снять с них копии с указанием основания и даты изъятия.

Перечень и сроки хранения документов в организации, а так­же порядок их передачи в государственные архивы утверждены Главным архивным управлением (1989 г.). В этой Инструкции определено, какие документы передаются в архив, а какие по истечении определенного срока уничтожаются в организации. Федеральная налоговая служба Российской Федерации и Феде­ральная архивная служба РФ утвердили Решение Центральной экспертной комиссии Госналогслужбы России “Об изменении сроков хранения документов бухгалтерского учета” от 27 июня 1996 г. и Положение по ведению бухгалтерского учета и отчетно­сти от 27 августа 1998 г., увеличив минимальные сроки хранения некоторых документов до пяти лет. (см. табл. 7.2.)

**Перечень и сроки хранения типовых документов по бухгалтерскому учету и отчетности**

Инвентаризация имущества и обязательства организаций (понятие, виды и сроки проведения ).

Достоверность данных бухгалтерского учета и отчетности орга­низации обеспечивается инвентаризацией имущества и финан­совых обязательств, в ходе которой проверяется и документаль­но подтверждается их наличие, состояние и оценка. ***Инвентари­зация*** *— это уточнение фактического наличия имущества и финансовых обязательств путем сопоставления их с данными бух­галтерского учета на определенную дату.* На практике различают несколько видов инвентаризации.

*Частичная инвентаризация* проводится один раз в год для каждого объекта; это надежный способ проверки, не требующий высокого уровня внутренней организации и, как правило, не мешающий процессу производства.

*Периодическая инвентаризация* осуществляются в конкретные сроки в зависимости от вида и характера имущества.

*Полная инвентаризация* — это проверка всех видов имуще­ства организации. Она проводится в конце года перед составле­нием годового отчета, а также при полной документальной ре­визии, по требованию финансовых и следственных органов.

*Выборочная инвентаризация* имеет место на отдельных участ­ках производства или при проверке работы материально-ответ­ственных лиц, например проверка наличных денежных средств в кассе, снятие остатков различных видов материалов и т. д.

Количество инвентаризаций в отчетном году, даты их прове­дения, перечень имущества и обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливается организацией, кроме случаев, когда проведение инвентаризации обязательно.

Проведение инвентаризации обязательно:

при. передаче имущества в аренду, выкупе, продаже, прива­тизации, а также преобразовании государственной или муници­пальной унитарной организации;

перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, кро­ме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года;

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

при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;

\_ в случае пожара, стихийных бедствий или других чрезвычай­ных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;

при реорганизации, ликвидации организации в других слу­чаях, предусмотренных законодательством Российской Федера­ции.

Инвентаризации подлежит все имущество и виды финансо­вых обязательств. Инвентаризация проводится поэтапно и в сле­дующие сроки:

по основным средствам — один раз в три года, а по библио­течным фондам — один раз в пять лет;

по капитальным вложениям — один раз в год, но не ранее 1 декабря отчетного года;

по незавершенному производству и полуфабрикатам собствен­ной выработки, готовой продукции, сырью и материалам — не ранее 1 октября отчетного года;

по товарам, сырью и материалам в районах, расположенных на Крайнем Севере и приравненных местностях, — в период наи­меньших их остатков.

Инвентаризация денежных средств в кассе, на расчетных и валютных счетах, кредитов, займов и т. д. проводится один раз вГ месяц (как правило, на 1 число каждого месяца). При подсчете фактического наличия денежных знаков и других ценностей в кассе принимаются к учету наличные деньги, ценные бумаги и денежные документы.

Инвентаризация денежных средств, находящихся в банках на расчетном (текущем), валютном и специальных счетах, про­изводится путем сверки остатков сумм, числящихся на соответ­ствующих счетах, по данным бухгалтерии организации с данны­ми выписок банка.

Инвентаризация расчетов с банками и другими кредитными учреждениями по ссудам, с бюджетом, с покупателями, поставщиками, подотчетными лицами, работниками, депонентами, другими дебиторами и кредиторами, сумм задолженностей по недостачам и хищениям заключается в проверке обоснованности сумм, числящихся на бухгалтерских счетах.

Порядок хранения документов. Сроки хранения основных документов.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Вид документа | Срок | |
|  | хранения документов | |
|  | В учреждениях,  организациях,  предприятиях,  документы которых  поступают  в госархивы, лет | В учреждениях,  организациях,  предприятиях,  документы которых  не поступают  в госархивы, лет |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. Бухгалтерские отчеты и балансы организаций и объяснительные записки к ним: |  |  |
| а) сводные годовые | Постоянно | — |
| б) годовые | Постоянно | 10 |
| в) квартальные | 5 | 5 |
| 2. Отчеты по финансированию: |  |  |
| а) сводные годовые | Постоянно | — |
| б) годовые | Постоянно | 10 |
| в) квартальные | 5 | 5 |
| г) месячные | 1 | 1 |
| 3. Передаточные, разделительные, ликвидационные балансы и приложения, объяснительные записки к ним | Постоянно | 10 |
| 4. Протоколы заседаний комиссий по рассмотрению и утверждению отчетов и балансов | Постоянно | 10 |
| а) годовых | Постоянно | 10 |
| б) квартальных | 5 | 5 |
| 5. Аналитические таблицы по разработке и анализу годовых отчетов и балансов | Постоянно | 5 |
| 6. Переписка об утверждении и уточнении балансов и отчетов | 5 | 5 |
| 7. Переписка о сроках представления бухгалтерской и финансовой отчетности | До минования надобности | До минования надобности |
| 8. Первичные документы и приложения к ним, за­фиксировавшие факт совершения хозяйственной операции и явившиеся основанием для бухгалтер­ских записей (кассовые, банковские документы, из­вещения банков и переводные требования, выписки банков, наряды на работу, табели, акты о приеме, сдаче и списании имущества и материалов, квитан­ции и накладные по учету товарно-материальных ценностей, авансовые отчеты и др. | 5 | 5 |
| 9. Лицевые счета: |  |  |
| а) рабочих и служащих | 75 | 75 |
| б) получателей пенсий и государственных пособий | 5 | 5 |
| 10. Расчетные (расчетно-платежные) ведомости | 5 | 5 |
| П. Инвентарная карточки и книги учета основных средств | 5 | 5 |
| 12. Доверенности на получение денежных сумм и товарно-материальных ценностей, в том числе анну­лированные доверенности | 5 | 5 |
| 13. Гарантийные письма | 5 | 5 |
| 14. Учетные регистры (Главная книга, журналы-ордера, разработочные таблицы и др.) | 5 | 5 |
| 15. Вспомогательные и контрольные книги, журналы, картотеки, кассовые книги, оборотные ведомости | 5 | 5 |
| 16. Книга учета депонированной заработной платы, журналы регистрации исполнительных листов | 5 | 5 |
| 17. Журналы, книги регистрации счетов, кассовых ордеров, доверенностей, платежных поручений и др. | 5 | 5 |
| 18. Отчеты, сведения о поступлении, расходовании и остатке драгоценных материалов, алмазов и изделий из них | 5 | 5 |
| 1 9. Сведения о расходовании кредитов |  |  |
| а) годовые | 5 | 5 |
| б) квартальные | 5 | 5 |
| 20. Сведения об учете фондов, лимитов, заработной платы и контроле за- их распределением, о расчетах по перерасходу и задолженности по заработной плате, об удержании из заработной платы, из средств социального страхования, о выплате отпускных и выходных пособий и другие | 5 | 5 |
| 2 1 . Документы об инвентаризации (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентарные описи, акты, сличительные ведомости) | 5 | 5 |
| 22. Документы о выплате пособий, пенсий, листов нетрудоспособности по государственному страхованию (копии отчетов, выписки из протоколов заключения) | 5 | 5 |
| 23. Исполнительные листы | 5 | 5 |
| 24. Поручения-обязательства за товары, полученные в кредит. Переписка по оформлению поручений-обязательств | 5 | 5 |
| 25. Справки, представляемые в бухгалтерию на оплату учебных отпусков, получение льгот по налогам и др. | До минования надобности | До минования надобности |
| 26. Документы по дебиторской задолженности, недостачах, растратах, хищениях (справки, акты, обязательства, переписка) | 5 | 5 |
| 27. Документы о переоценке основных фондов (протоколы, акты, отчеты) | Постоянно | До переоценки |
| 28. Акты, ведомости переоценки и определения амортизации основных средств | Постоянно | До переоценки |
| 29. Паспорта зданий, сооружений и оборудования | 5 | 4 5 |
| 30. Переписка о паспортизации зданий и сооружений | 5 | 5 |
| 31. Документы о проведении документальных ревизий и кон­трольно-ревизионной работы (планы, отчеты, переписка) | 5 | 5 |
| 32. Акты документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности организаций, документы к ним (справки, инфор­мации, докладные записки) | 5 | 5 |
| 33. Переписка о финансово-хозяйственной деятельности (об учете фондов, о наложении взысканий, штрафов, о приеме, сдаче, списании материальных ценностей и других вопросах) | 5 | 5 |
| 34. Акты проверки кассы, правильности взимания налогов и др. | 5 | 5 |
| 35. Договоры, соглашения (хозяйственные, операционные, трудовые и др.) | 5 | 5 |
| 36. Реестры договоров | 5 | 5 |
| 37. Договоры о материальной ответственности | 5 | 5 |
| 38. Образцы подписей (материально ответственных лиц) | До минования надобности | До минования надобности |
| 39. Рабочий план счетов бухгалтерского учета, другие доку­менты учетной политики, процедуры кодирования, программы машинной обработки данных (с указанием сроков их исполь­зования) | 5 | 5 |
| 40. Отчеты о расходовании иностранной валюты по загранко­мандировкам | 10 | 10 |
| 41. Подлинные личные документы (дипломы, аттестаты, тру­довые книжки). Невостребованные | До востребования 50 | До востребования 50 |
| 42. Личные дела (заявления, анкеты, автобиографии, копии и выписки из приказов о приеме, перемещении, откомандирова­нии, увольнении, объявлении благодарности, копии личных документов, характеристики, листки по учету кадров рабочих, служащих, ИГР, научных работников) | 75 | 75 |

**Классификация затрат на производство. Себестоимость продукции (общая характеристика ).**

Затраты, формирующие себестоимость продукции, группи­руются в бухгалтерском учете по определенным признакам. Спо­собы группировки и списания производственных затрат обуслов­лены: спецификой деятельности предприятия, особенностями технологии и организации производства, номенклатурой выра­батываемой продукции, организационной структурой, переходным периодом к рыночной экономике и др. Затраты на произ­водство продукции подразделяются по соответствующим при­знакам.

*По составу и назначению* затраты делятся на основные и на­кладные. Основными называют затраты, непосредственно свя­занные с технологическим процессом (материалы, оплата труда, амортизация и др.). К накладным относятся расходы по обслужи­ванию основного и вспомогательных производств, а также уп­равленческие и хозяйственные расходы организации (расходы, учитываемые на 25 и 26 счетах).

*По экономической однородности* затраты на производство под­разделяются на элементные и комплексные. Под элементными понимают однородные виды затрат на производство продукции, которые не могут быть разложены на составные части (сырье и материалы, заработная плата, топливо, энергия, покупные из­делия и др.). Комплексными называют затраты, состав которых неоднороден. Они включают в себя разные виды затрат, но в каль­куляции показаны одной общей суммой (затраты, учитываемые на счетах 23, 25, 26 и др.).

*По способу включения в себестоимость отдельных видов про­дукции* затраты делятся на прямые и косвенные. Прямые затраты связаны непосредственно с производством продукции или работ. Они включаются в себестоимость продукции в момент их воз­никновения (сырье и материалы, покупные изделия, полуфаб­рикаты, заработная плата и др.). Косвенные расходы относятся на себестоимость продукции в конечном итоге, а в момент их возникновения не включаются в себестоимость отдельных видов продукции или изделий; в течение месяца их учитывают на от­дельных счетах, а в конце месяца распределяют между отдельны­ми видами продукции или изделий (учет таких расходов ведется на счетах 23, 25, 26, 44).

Для целей налогообложения прибыли затраты подразделя­ются на лимитируемые и нелимитируемые.

Лимитируемые — расходы, по которым законодательством установлены лимиты, нормы и нормативы.

Нелимитируемые — расходы, принимаемые в фактических размерах.

В зависимости от периодичности возникновения расходы подразделяются на текущие и единовременные.

Текущие — расходы, связанные с производством и прода­жей продукции в течение отчетного периода.

Единовременные — расходы, связанные в перспективе, т.е. с подготовкой новых производств, освоением новых видов про­дукции и т.д.

*По степени зависимости от объема производства* затраты на производство подразделяются на условно-переменные и ус­ловно-постоянные. Условно-переменные — это затраты, кото­рые в результате роста производства увеличиваются в своем размере. Одни затраты увеличиваются прямо пропорционально росту объема производства (материалы, заработная плата, по­луфабрикаты и др.), другие — с некоторым отставанием (топ­ливо на технологические нужды, энергия, тарные материалы и др.). К условно-постоянным относятся затраты, величина которых не меняется с изменением объема производства, т.е. они остаются относительно стабильными (расходы, учитывае­мые на счетах 25 и 26).

*По составу затраты на производство продукции группиру­ются по следующим элементам:* материальные затраты (за вы­четом стоимости возвратных отходов); расходы на оплату труда; амортизация основных фондов и нематериальных активов; от­числения на социальные нужды; прочие затраты.

*Для исчисления себестоимости отдельного вида продукции зат­раты группируются по калькуляционным статьям:*

1. Сырье и материалы.

2. Возвратные отходы (вычитаются).

3. Топливо, энергия на технологические нужды.

4. Покупные изделия, производственные услуги сторонних организаций.

5. Основная заработная плата производственных рабо­чих.

6. Дополнительная заработная плата производственных рабо­чих.

7. Отчисления на социальные нужды.

8. Расходы на освоение и подготовку производства.

9. Общепроизводственные расходы.

10. Общехозяйственные расходы.

11. Потери от брака.

12. Прочие производственные затраты. Производственная себестоимость (п. 1—12).

13. Коммерческие расходы.

Полная себестоимость (производственная себестоимость плюс п. 13).

*Затраты на производство по отраслям хозяйства делятся на следующие типы.*

Трудоемкие отрасли обусловливают достижение удельного веса заработной платы в себестоимости продукции до 35% (пред­приятия лесозаготовительной, стекольной, топливной и маши­ностроительной промышленности).

Материальные отрасли предполагают достижение удельного веса затрат материалов в составе себестоимости продукции до 90% (предприятия молочной, шерстяной, комбикормовой, му­комольной промышленности).

Топливно-энергоемкие отрасли доводят удельный вес затрат энергии на технологические нужды и топливо в составе себесто­имости продукции до 50% (предприятия топливной, цементной, черной металлургии, нефтехимической и других отраслей про­мышленности).

В фондоемких отраслях удельный вес амортизации основных средств в составе себестоимости продукции достигает от 10 до 30% (предприятия рыбной, химической, цементной и других от­раслей промышленности).

**Себестоимость продукции** (работ, услуг) *представляет собой стоимостную оценку используемых в процессе производства про­дукции (работ, услуг) природных ресурсов, сырья, материалов, топ­лива, энергии, основных фондов, трудовых ресурсов, а также других затрат на ее производство и реализацию.*

В разных организациях в зависимости от принятой учетной политики могут применяться различные виды себестоимости продукции (работ, услуг):

1. Цеховая себестоимость — это расходы, связанные с обслу­живанием основного и вспомогательного производства. Учет ве­дется на 25 счете “Общепроизводственные расходы” и служит базой для обобщения информации о затратах на производство. Насколько разумно, правильно и объективно будет она рассчитана зависит, в конечном итоге, формирование полной себестоимости и ко­нечный финансовый результат.

2. Сокращенная (частичная) себестоимость — стандарт-косте — охватывает все затраты, учитываемые на счете 20 “Основное производство”, за исключением общехозяйственных расходов, учитываемых на счетах 26 “Общехозяйственные расходы” и 44 “Расходы на продажу”.

Условно-постоянные расходы, учитываемые на 26 и 44 счетах, в основном не зависят от объема производства. Они представляют со­бой совокупность расходов на управление, хозяйственное обслужи-

вание производства, сбыт продукции. В конце каждого отчетного пе­риода расходы, собранные на счетах 26 и 44 списываются на резуль­таты от продажи продукции (работ, услуг).

Д-т 90 “Продажи”

К-т 26 “Общехозяйственные расходы” и 44 “Расходы на про­дажу”.

3. Производственная себестоимость охватывает все затраты, рас­ходы и потери, учитываемые на счетах 20 “Основное производ­ство”, 25 “Общепроизводственные расходы”, 26 “Общехозяйствен­ные расходы”. Здесь не отражаются расходы, связанные со сбытом продукции, учитываемые на счете 44 “Расходы на продажу”.

4. Полная себестоимость включает производственную себес­тоимость (20, 25, 26, 28......), а также часть сбытовых расходов,

учитываемых на счете 44 “Расходы на продажу”.

Чтобы исчислить себестоимость единицы каждого вида про­дукции, необходимо предварительно составить калькуляцию этих видов продукции. *Калькуляция* — порядок последовательного вклю­чения затрат на производство продукции (работ, услуг) и спосо­бы определения себестоимости отдельных видов продукции. Ос­новным показателем калькуляции являются ее объекты. В каче­стве объекта калькулирования, т.е. определения себестоимости единицы продукции, могут выступать: 1 пара обуви, 100 м тка­ни, 1 т условного угля, 1 т нефти, 1 м3 газа, станок, трактор, автомобиль, 1 кг мяса и т. д. В настоящее время в промышленных организациях используется *нормативная* себестоимость, которая определяется по следующей методике.

В течение месяца затраты учитываются по нормативной себе­стоимости. В конце месяца с учетом отклонений от норм и их изменения расчитывают *фактическую* себестоимость всей про­дукции по следующей формуле:

Фс = НС±0Н±ИН,

где Фс — фактическая себестоимость; Нс — нормативная себестоимость;

Он — отклонения фактических затрат от норм (экономия или перерасход);

Ин — изменения внутри нормы (в сторону увеличения или уменьшения).

Фактическую себестоимость единицы продукции можно оп­ределить по формуле:

Фс.с.п. = Фс\Кп

где Фс.с.п. фактическая себистоимость единицы продукции

Кп – количество продукции

**Оценка показателей имущества и обязательства в бухгалтерском учёте и отчётности**.

Оценка имущества и обязательств организации необходима для реального определения состояния ее финансово-хозяйственной де­ятельности. Оценка объектов бухгалтерского учета зависит от видов объектов и целей учета: при постановке объекта на бухгалтерский учет, для отражения в бухгалтерской отчетности, для налоговых расчетов, для статистической отчетности, для прочих целей.

*Оценка имущества и обязательств представляет собой способ выражения в учете и отчетности отдельных видов имущества и источников их образования в денежном измерении.*

В соответствии с действующими нормативными документа­ми для организации всех форм собственности установлен еди­ный порядок оценки имущества и обязательств:

• имущество, обязательства и хозяйственные операции оце­ниваются в рублях;

• записи в бухгалтерском учете по валютным счетам, а так­же по операциям в иностранной валюте производятся в рублях путем пересчета иностранной валюты по курсу Центрального банка Российской Федерации, действующему на дату соверше­ния операции. Одновременно указанные записи производятся в валюте расчетов и платежей;

• бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйствен­ных операций допускается вести в суммах, округленных до це­лых рублей. Возникающие суммовые разницы относят на резуль­таты хозяйственной деятельности.

Оценка отдельных видов имущества по составу и размещению. Имуществом организации являются **нематериальные активы,** которые относятся к внеоборотным активам и представляют собой затраты организации в нематериальные объекты; они отражаются в учете по первона­чальной стоимости, а в отчете — по остаточной стоимости (пер­воначальная стоимость минус сумма амортизации).

**Основные средства** в бухгалтерском учете оцениваются по видам: первоначальная стоимость; восстановительная стоимость; текущая стоимость; остаточная стоимость.

*Первоначальная стоимость* (балансовая) основных средств складывается в момент вступления объекта в эксплуатацию в дан­ной организации.

Она определяется для объектов:

• изготовленных в самой организации, а также приобретен­ных за плату у других организаций и лиц — исходя из фактичес­ких затрат по возведению или приобретению этих объектов, вклю­чая расходы по доставке, монтажу, установке, за исключением налога на добавленную стоимость и иных возмещаемых налогов;

• внесенных учредителями в счет их вклада в уставный ка­питал — по договорной стоимости;

• полученных организацией безвозмездно — по рыночной цене на дату принятия к бухгалтерскому учету;

• приобретенных в обмен на другое имущество, отличное от денежных средств, — исходя из цены, по которой в сравнивае­мых обстоятельствах обычно организация определяет стоимость аналогичных товаров, и т.д.

*Восстановительная стоимость* основных средств — это сто­имость воспроизводства основных средств в современных усло­виях (при современных ценах, современной технике и др.). Пере­оценка основных фондов по восстановительной стоимости про­изводится по решению правительства или руководителя организации один раз в год (на начало отчетного периода).

*Текущая восстановительная стоимость —* представляет собой сумму в денежных средствах или их эквивалент, которая должны быть уплачена по рыночным ценам в случае необходимости за­мены на аналогичные новые объекты.

*Остаточная стоимость* — первоначальная или восстанови­тельная стоимость за вычетом накопленной суммы амортизации.

Основные средства, действующие, находящиеся на консер­вации или в запасе, учитываются в отчетности по остаточной стоимости. В бухгалтерском учете они отражаются по первона­чальной или восстановительной стоимости.

*Доходные вложения в материальные ценности* в отчете и в бух­галтерском учете отражаются по первоначальной стоимости, исходя из фактических производственных затрат по их приобрете­нию, включая расходы по доставке, монтажу и установке. Арен­датор учитывает имущество, полученное по договору аренды, по стоимости, определенной в соответствии с передаточным актом и договором аренды.

*Финансовые вложения отражаются* в учете и в отчетности в сумме фактических затрат для инвестора. К фактическим затра­там на приобретение ценных бумаг относятся:

суммы, уплачиваемые в соответствии с договором продавцу;

суммы, уплачиваемые специализированным организациям, с участием которых приобретены ценные бумаги;

расходы по уплате процентов по заемным средствам, исполь­зуемым на приобретение ценных бумаг до принятия их к бухгал­терскому учету;

прочие расходы, непосредственно связанные с приобрете­нием ценных бумаг.

Для предварительного учета фактических затрат по приобре­тению ценных бумаг организации используют счет 58 “Финансо­вые вложения”.

Разница между суммой фактических затрат на приобретение облигаций, других долговых обязательств и номинальной стоимо­стью в течение срока их приобретения равномерно, по мере на­числения причитающегося по ним дохода, относится на резуль­таты финансовой деятельности. Поэтому ценные бумаги отража­ются в бухгалтерском учете и отчетности в размере, сложившемся на каждую отчетную дату, как разница между стоимостью их покупки и суммой разницы, приходящейся на последнюю от­четную дату.

Объекты финансовых вложений (кроме займов), не оплачен­ные полностью, показываются в активе баланса в полной сумме фактических затрат на их приобретение по договору, с отнесени­ем непогашенной суммы по статье кредиторов в пассиве балан­са, если инвестору перешли права на объект. В остальных случаях суммы, внесенные в учет подлежащих приобретению объектов финансовых вложений, записываются в активе баланса по статье дебиторов.

Вложения в акции других организаций, обращающиеся на биржевом или внебиржевом рынке, котировки которых регуляр­но публикуются, а также в облигации и другие долговые обяза­тельства, имеющие хождение на вторичном рынке, котировки которых также регулярно публикуются, при составлении бухгал­терского баланса отражаются на конец отчетного года по рыноч- ной стоимости, если последняя ниже балансовой. На выявлен­ную разницу образуется резерв, который учитывается на счете 59 “Резервы под обесценение вложений в ценные бумаги”.

Объекты финансовых вложений, стоимость которых выраже­на в иностранной валюте, учитываются в рублевом эквиваленте в суммах, определяемых путем пересчета иностранной валюты по курсу Центрального банка РФ, действующему на дату совер­шения операции. Такой порядок относится к ценным бумагам иностранных эмитентов, учитываемым в составе краткосрочных финансовых вложений, а также денежным средствам на депози­тах, размещаемым в кредитных организациях за рубежом.

По ценным бумагам инвестиционного характера (сроком более 12 месяцев), стоимость которых выражена в иностранной валюте, пересчет стоимости и выявление курсовых разниц не производится. Такие ценные бумаги учитываются в пересчитан­ных рублях на дату их первоначального оприходования.

**Материальные ресурсы** оцениваются в учете и отчетности по их фактической себестоимости, которая определяется исходя из затрат на их приобретение и изготовление, включая оплату про­центов за приобретение в кредит, предоставленный поставщи­ками этих ресурсов, наценки (надбавки), комиссионные вознаг­раждения, уплаченные снабженческим, внешнеэкономическим организациям, стоимость услуг товарных бирж, таможенные по­шлины, расходы на транспортировку, хранение и доставку, осу­ществляемые силами сторонних организаций.

На практике могут быть использованы и другие виды оценок материальных ресурсов: цена замещения, по нормативным зат­ратам и трансфертная цена.

*Цена замещения.* Каждая выдача материальных ресурсов со склада приводит к необходимости их замещения, т.е. использова­ния не прошлых цен, а предполагаемых в будущем. Поэтому рас­ходы на материальные ресурсы, предстоящие в будущем, приня­то называть замещением, а цену их отпуска в производство — ценой замещения, которая рассчитывается, исходя из информа­ции поставщика или прессы, места расположения поставщика и других факторов, влияющих на величину этих затрат.

*Нормативные затраты.* По каждому наименованию заранее ус­танавливается стандарт нормативной его стоимости (нормативные затраты), который включает целевые затраты, планируемые в на­чале отчетного периода, и показывает, стоимость будущих закупок материальных ресурсов при их эффективном использовании.

*Трансфертная цена* — цена, используемая для определения стоимости полуфабрикатов (продукции производственных под­разделений) или услуг, передаваемых (одним центром ответствен­ности другому центру ответственности) внутри организации. Как правило, эти цены используются при расчетах за поставки мате­риальных ресурсов между основной и дочерними компаниями, заграничными филиалами между собой.

*Незавершенное производство* в массовом и серийном произ­водстве может отражаться в бухгалтерском учете по фактически произведенным затратам, а в бухгалтерской отчетности — по фактической или нормативной (плановой) производственной себестоимости либо по прямым статьям затрат или по стоимости сырья, материалов или полуфабрикатов. При единичном произ­водстве продукции незавершенное производство отражается в бухгалтерском учете и отчетности по фактически произведенным затратам.

*Сумма расходов на продажу,* относящаяся к остатку товаров на конец месяца, исчисляется по среднему проценту расходов на продажу за отчетный месяц с учетом переходящего остатка на начало месяца в следующем порядке.

1. Суммируются транспортные расходы и расходы по оплате процентов за банковский кредит на остаток товаров на начало месяца и произведенные в отчетном месяце.

2. Определяется сумма товаров, проданных в отчетном меся­це, и остатки товаров на конец месяца.

3. Отношением первого пункта ко второму определяется сред­ний процент расходов на продажу к общей стоимости товаров.

4. Умножением суммы остатков товаров на конец месяца на средний процент указанных расходов определяется их сумма, относящаяся к остатку непроданных на конец месяца товаров. Она отражается в бухгалтерском учете и отчетности.

*Расходы будущих периодов* — это затраты, произведенные в отчетном периоде, но относящиеся к следующим отчетным пе­риодам; в бухгалтерском учете и отчетности учитываются в объе­ме фактически израсходованных сумм. В бухгалтерском балансе они отражаются отдельной статьей и подлежат списанию в по­рядке, установленном организацией (равномерно, пропорцио­нально объему продукции и др.), в течение периода, к которому они относятся.

*Готовая продукция и товары для перепродажи* в бухгалтерском учете и отчетности отражаются по фактической производственной себестоимость. Согласно принятой учетной политики готовую продукцию в бухгалтерском балансе можно отражать по: '

нормативной или плановой себестоимости (при использова­нии счета 40 “Выпуск продукции (работ, услуг)”);

сокращенной фактической себестоимости (если общехозяй­ственные расходы списывают со счета 26 “Общехозяйственные расходы” на счет 90 “Продажа”);

неполной нормативной или плановой себестоимости (если используется счет 40 “Выпуск продукции (работ, услуг)” и про­изводится списание расходов счета 26 “Общехозяйственные рас­ходы” на счет 90 “Продажи”.

*Товары в организациях торговли и общественного питания* от­ражаются по оптовой, розничной, договорной, свободной (ры­ночной), покупной, продажной ценам, с торговой наценкой (накидкой) и торговой скидкой:

*оптовая цена* — цена, по которой изготовитель продает свою продукцию оптовым покупателям. Она складывается из цены орга­низации-изготовителя (себестоимость плюс прибыль), скидки (наценки) в пользу сбытовой организации для покрытия сбыто­вых расходов и полученной прибыли;

*розничная цена —* цена, по которой продается товар населе­нию поштучно или мелкими партиями, в розницу; включает в себя оптовую цену, скидку (накидку) для покрытия торговых расходов на продажу розничной фирмы и ее прибыль;

*договорная цена* устанавливается по договоренности между производителем (продавцом) и потребителем (покупателем) то­варов, услуг;

*свободная (рыночная) цена* определяется продавцом товара с учетом конъюнктуры рынка, спроса и предложения;

*покупная цена —* цена, по которой приобретается товар;

*продажная цена* — цена, по которой товар продается оптом, мелким оптом и в розницу;

*торговая наценка* (накидка) — добавленная стоимость к по­купной цене товара, предназначенная для возмещения торговых расходов, получения прибыли и уплаты косвенных налогов;

*торговая скидка —* часть розничной цены товара, предназна­ченная для возмещения торговых расходов, получения прибыли и уплаты косвенных налогов.

В отчете остаток товаров отражается по стоимости их приобрете­ния (покупной цене) независимо от варианта учета товаров. При учете товаров по розничным (продажным) ценам разница между

покупной стоимостью по продажным ценам скидки, накидки) отражается в бухгалтерской отчетности отдельной статьей.

*Товары отгруженные, работы сданные и услуги оказанные* от­ражаются в бухгалтерском учете и отчетности по фактической (или нормативной, плановой), полной себестоимости, включа­ющей наряду с производственной себестоимостью затраты, свя­занные с продажей (сбытом) продукции, работы, услуг, возме­щаемых договорной (контрактной) ценой.

*Сырье, материалы, готовая продукция и товары,* на которые цена в течение отчетного года снизилась, либо которые морально уста­рели или частично потеряли свое первоначальное качество, отра­жаются в бухгалтерском балансе на конец отчетного года по цене возможной продажи; если она ниже первоначальной стоимости за­готовления (приобретения), с отнесением разницы в ценах на фи­нансовые результаты у коммерческой организации или на увеличе­ние расходов у некоммерческой организации.

*Налог на добавленную стоимость* в учете и отчетности отра­жается в размере уплаченной суммы налога по приобретенным материальным ресурсам, основным средствам, нематериальным активам и другим ценностям1.

*Дебиторская задолженность* показывается в бухгалтерской отчетности в суммах, вытекающих из бухгалтерских записей и признаваемых ею правильными, в том числе: платежи, которые ожидаются в течение 12-ти месяцев, и платежи, срок погашения которых превышает год после отчетной даты. До погашения де­биторская задолженность может быть:

оценена с учетом процентов за предоставление продукции, работ и услуг с оплатой в кредит;

частично списана в соответствии с законодательными доку­ментами (решениями правительства и судебных органов);

признана сомнительной, если не погашена в сроки, уста­новленные договором, и не обеспечена соответствующими га­рантиями. В этом случае ежеквартально по результатам инвента­ризации и письменного обоснования образуется резерв сомни­тельных долгов, который отражается на счете “Резервы по сомнительным долгам”. В итоге в бухгалтерской отчетности дебиторская задолженность отражается по остаточной стоимости ( за минусом образованного резерва).

**Денежные средства** в учете и отчетности показываются в раз­мере их остатка в российской и иностранных валютах в кассе, на расчетных и валютных счетах. Денежные средства в иностранных валютах учитываются в бухгалтерском учете в рублях путем пере­счета иностранной валюты по курсу ГЦБ РФ, действующему на дату выписки денежно-расчетных документов. Курсовые разни­цы по операциям в иностранной валюте, в том числе разницы от переоценки остатков денежных средств на дату составления бухгалтерского отчета, относятся на финансовые результаты.

Оценка обязательств. *Величина материальных и денежных ресурсов, вложения в хозяйственную деятельность органи­зации и формы ее участия в создании имущества рассматриваются как обязательства за полученные ценности.* Эти обязательства под­разделяются по субъектам на обязательства, возникающие перед: собственниками за счет первоначального взноса в состав собствен­ного капитала, в дальнейшем — дополнительных взносов и отчис­лений части полученного дохода; юридическими и физическими лицами за полученные кредиты и заемные средства. Правила их оценки рассматриваются по этим двум направлениям.

*В составе собственного капитала организации учитываются обя­зательства перед собственниками —* уставный (складочный), доба­вочный и резервный капитал, нераспределенная прибыль и прочие резервы. Величина *уставного (складочного) капитала,* зарегистриро­ванная в учредительных документах как совокупность вкладов (до­лей, акций, в паевых взносах) учредителей (участников) органи­зации, отражается в балансе. Государственные и муниципальные унитарные организации вместо уставного капитала учитывают ус­тавный фонд, сформированный в установленном порядке.

*Добавочный капитал* представляет собой фактическую сумму прироста имущества (дооценка, превышение продажной цены акций над номинальной и т.д.); в бухгалтерском балансе он отра­жается отдельно.

*Резервный капитал* показывает общую фактическую сумму резервов, образованных за счет прибыли после налогового обло­жения. В балансе он отражается отдельной статьей, состоящей из: резервного капитала в размере до 15% от суммы уставного капита­ла и ежегодных отчислений не менее 5% годового чистого дохода.

*Нераспределенная прибыль* за вычетом убытков представляет собой сумму чистой прибыли. При наличии убытков в отчетном

периоде последние могут покрываться за счет средств уставного, резервного капитала, взносов учредителей и др. Сумма убытка при этом показывается по статье 84 пассива баланса “Непокры­тый убыток отчетного года”.

*Резервы предстоящих расходов* отражают фактические остат­ки средств, зарезервированных организацией в соответствии с нормативными документами.

*Целевое финансирование* характеризуют фактические остатки средств, полученных из бюджета, отраслевых и межотраслевых фондов специального назначения, от юридических и физических лиц на строго определенные цели (на строительство и содержа­ние объектов непроизводственного назначения, приобретение материальных ценностей, оплату геологоразведочных услуг и т.д.).

*Доходы будущих периодов* показывают суммы средств, полу­ченных в отчетном году, но относящихся к будущим отчетным периодам. В баланс они включаются отдельной статьей.

*К обязательствам перед юридическими и физическими лицами* относятся кредиторская задолженность, кредиты банка, заемные средства, включая займы, в форме выданных облигаций и вексе­лей. Эти обязательства оцениваются при их постановке на учет в суммах, определяемых условиями договоров купли-продажи, кредитных договоров и договоров займа.

До погашения указанные обязательства могут быть:

оценены с учетом процента; в этом случае размер обязатель­ства увеличивается на сумму процента;

частично обесценены, если по части суммы кредиторской задолженности срок исковой давности истек (при соблюдении установленных правил). Указанную сумму относят на финансо­вые результаты организации, а в бухгалтерской отчетности кре­диторская задолженность отражается по остаточной стоимости (за минусом образованной разницы).

**Учётные регистры и их классификация.**

Под техникой бухгалтерского учета понимается способ его ведения, т. е. способ регистрации учетной информации, осуще­ствляемый вручную или с использованием средств автоматиза­ции с применением учетных регистров. Регистры бухгалтерско­го учета предназначены для систематизации и накопления ин­формации, содержащейся в принятых к учету первичных документах, для отражения на счетах бухгалтерского учета и в бухгалтерской отчетности. Правильность отражения хозяйствен­ных операций в регистрах бухгалтерского учета обеспечивают лица, составившие и подписавшие их. Содержание регистров внутренней бухгалтерской отчетности является коммерческой тайной, за разглашение которой соответствующие лица несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

Итак, все хозяйственные операции отражаются в учетных регистрах. Они ведутся в специальных книгах (журналах), на от­дельных карточках, в виде машинограмм, а также на машинных носителях информации. При ведении регистров бухгалтерского учета на машинных носителях должна быть предусмотрена воз­можность их вывода на бумажные носители информации. Формы регистров разрабатываются и рекомендуются Министерством финансов РФ, органами, которым федеральными законами пре­доставлено право регулирования бухгалтерского учета, или фе­деральными органами исполнительной власти, а также организациями при соблюдении ими общих методических принципов бухгалтерского учета.

**Учетные регистры** — это таблицы специальной формы, предназначенные для регистрации хозяйственных операций. Они разделяются по внешнему виду, по объему содержания операций, по характеру записей и по строению (рис. 9.1).

Учетные регистры

По внешнему виду Бухгалтерские книги Карточки Свободные листы

По характеру записей Хронологические Систематические Комбинированные

По объему содержания операций Синтетические Аналитические

По строению регистров Односторонние Двухсторонние Многографные Линейные Шахматные

*По внешнему виду* учетные регистры могут быть представлены в виде бухгалтерских книг, карточек и свободных листов.

Бухгалтерские книги — это сброшюрованные учетные табли­цы (листы бумаги) со специальной графовкой. Они применяют­ся для учета в бухгалтерии по местам производства (цеха, брига­ды, склады и т.п.). Все страницы в бухгалтерской книге нумеру­ются, а в конце книги ставится подпись главного бухгалтера и указывается количество страниц. Наиболее распространенные книги Главная и складского учета.

Учет в книгах имеет целый ряд недостатков; в них затрудне­но разделение труда между счетными работниками. Например, если счетный работник, производящий записи в какой-либо кни­ге, не успевает внести в нее большое количество записей, то другие работники бухгалтерии лишены возможности помочь ему на этом участке работы. При большом объеме бухгалтерские кни­ги становятся громоздкими, что тормозит рост производитель­ности труда работников бухгалтерии. Счетный работник вынуж­ден затрачивать много времени на перелистывание книги, отыс­кивая нужные места или делая какие-либо выборки. Кроме того, при книжном учете невозможно использовать высокопроизводи­тельную вычислительную технику.

Все перечисленные недостатки отсутствуют при использова­нии карточек и отдельных листов.

Карточки — это отдельные листы, разграфленные для нужд учета, изготовленные из бумаги или картона стандартного раз­мера, которые можно хранить в специальных запирающихся ящи­ках. Карточки (совокупность карточек) разбиваются на необхо­димые разделы картонными разделителями, к которым прикреп­ляются металлические указатели (индикаторы) разных цветов и размеров. На этих индикаторах надписываются номера или на­звания счетов и другие необходимые обозначения, что обеспе­чивает быстроту нахождения в картотеке нужной карточки. Каж­дая картотека закрепляется за определенным счетным работни­ком, отвечающим за сохранность карточек и правильность производимых в них записей. В нерабочее время картотека запи­рается на ключ. При открытии карточки регистрируются в осо­бом реестре, где каждой их них присваивается свой порядковый номер, это позволяет в любой момент проверить наличие всех карточек.

Применение карточек способствует внедрению механизиро­ванных средств учета. Они очень удобны для копировальных за­писей и всякого рода группировок учетных данных. Недостаток карточных регистров заключается в том, что при желании их лег­ко изъять из картотеки и заменить другими; возможна также уте­ря карточек, однако систематические наблюдения за их наличи­ем при помощи реестра карточек позволяют своевременно обна­ружить их утерю. Наиболее распространены три вида карточек: контокоррентные (имеют колонки дебет и кредит); материаль­ные (имеют графы прихода, расхода и остаток материальных цен­ностей с указанием количества и суммы); многоколонные (со­держат несколько колонок).

Свободные листы представляют собой разновидность карточ­ных учетных реестров; отличие состоит лишь в способе хранения. Если карточки хранятся в картотеке, то отдельные листы нахо­дятся в специальных регистраторах (папках). В любой момент каж­дый лист может быть вынут из регистратора для записей, под­счета, выборок и т. п. Отдельные листы применяются для ведения журналов, ведомостей и машинограмм.

*По характеру записей* учетные регистры делятся на хроноло­гические, систематические и комбинированные. Хронологические регистры применяются для регистрации всех документов в порядке их поступления, но без распределения по счетам. Хроно­логическая запись производится в специальных регистрационных журналах или реестрах, ее цель — обеспечить контроль за сохран­ностью документов, поступивших в бухгалтерию, и правильнос­тью записи в них. Хронологическая регистрация используется также для наведения справок (например, регистрационный жур­нал, кассовая книга, журнал учета поступивших грузов, опись инвентарных карточек по учету основных средств).

Систематические регистры ведутся для группировки бухгал­терских записей по синтетическим и аналитическим счетам. На­пример, Главная книга ведется в бухгалтерии при мемориально-ордерной форме учета для группировки операций по синтети­ческим счетам.

Комбинированные регистры сочетают хронологические и систематические записи. Примером являются книга Журнал-Глав­ная, а также большинство журналов-ордеров и ведомостей.

*По объему содержания* операций учетные регистры делятся на синтетические и аналитические.

Регистры синтетического учета открываются для ведения синтетические счетов (без пояснительного текста, с указанием только даты, номера и суммы бухгалтерской проводки). Иногда приводится краткий пояснительный текст (например, Реестр счетных документов. Главная книга и книга Журнал-Главная).

Регистры аналитического учета служат для отражения пока­зателей аналитических счетов и контроля за наличием и движе­нием каждого вида материальных ценностей.

*По строению* регистры подразделяются на односторонние, двусторонние, многографные, линейные и шахматные.

Односторонние регистры — это различные карточки для учета материальных ценностей, расчетов и других операций. В них объе­динены отдельные графы дебетовых и кредитовых записей. Учет ведется на одном листе в денежных, натуральных или одновре­менно в обоих измерителях. Односторонние регистры применя­ются в синтетическом и аналитическом учете. Они имеют следу­ющий вид:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | № | Текст операций | Приход  (дебет) | Расход  (кредит) | Сальдо | Подпись |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Двухсторонние регистры применяются в основном при веде­нии учета в книгах. Счет открывается на двух развернутых стра­ницах книги (на левой странице — дебет, на правой — кредит). Двухсторонние регистры используются в синтетическом и ана­литическом учете только при ручном способе учета. В них имеется место для записи текста операций. Двухсторонний регистр имеет следующую форму:

Дебет Кредит

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | № | Текст операций | Сумма |  | Дата | № | Текст операций | Сумма |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Многографные регистры используются для отражения допол­нительных показателей внутри аналитического учета. Так, учет движения материалов отражается в целом по организации; в раз­резе отдельных материально ответственных лиц, регистрируются затраты по организации, подразделениям и в разрезе статей зат­рат и т. д.

Линейные регистры — разновидность многографных регист­ров; здесь каждый аналитический счет отражается только на од­ной строке, что позволяет разделить синтетический счет на нео­граниченное количество аналитических счетов (это невозможно при вертикальном графлении). Например, в журнале-ордере № 7 каждый аванс, выданный подотчетному лицу, и все расчеты по нему отражаются на отдельной строке.

Шахматные регистры используются для одновременного от­ражения суммы по дебету одного счета и кредиту другого. Каждая сумма записываются на пересечении строки и графы. Примером могут служить некоторые журналы-ордера: 10, 10/1, 11, 13 и др. и Главная книга (она нашла широкое применение на малых пред­приятиях).

**Ошибки в счетах записях. Способы их выявления и исправления**.

Документы и учетные регистры необходимо вести аккуратно. Как в текстовой части, так и в цифровых данных помарки и под­чистки не допускаются. При хранении регистров бухгалтерского учета должна обеспечиваться их защита от несанкционированных исправлений. Для исправления ошибочных записей в бухгал­терском учете применяется несколько способов. ***Корректурный способ*** заключается в зачеркивании неправильного текста или суммы и надписании над зачеркнутым правильного текста или суммы. Зачеркивание производиться одной чертой так, чтобы можно было прочитать зачеркнутое. При этом надо зачеркивать всю сумму, даже если ошибка допущена только в одной цифре. Исправление ошибки должно быть оговорено и подтверждено: в документе — подписями лиц, подписавших документ; учетных регистрах и табуляграммах — подписью лица, производившего исправление. Оговорка дается на полях книги, карточки, журна­ла-ордера, против строки исправленной записи. В документах, оформляющих денежные операции, кассовых ордерах, чеках, банковских платежных требованиях и поручениях — исправления даже и оговоренные, не допускаются. Эти документы при нали­чии в них ошибок подлежат замене новыми. Порядок исправле­ния в банковских документах устанавливается правилами банка.

Корректурным способом пользуются для исправления оши­бок, допущенных в результате описок, неправильного подсчета итогов, а также записи операции не в тот учетный регистр, кото­рый указан в бухгалтерской проводке. Этот способ применим, если ошибки обнаружены в регистрах журнально-ордерной фор­мы счетоводства до проставления в них итогов, а также в учет­ных регистрах мемориально-ордерной формы учета — до пред­ставления бухгалтерского баланса и если их исправление не тре­бует изменения мемориального ордера. После перенесения итогов регистра в Главную книгу никакие исправления не допускаются. В этом случае на сумму допущенной ошибки бухгалтерия оформ­ляют справку, данные которой заносят в Главную книгу отдель­ной строкой; эти справки хранятся обособленно при соответ­ствующих учетных регистрах.

***Дополнительная проводка*** применяется, когда в регистрах за­писана сумма меньше действительной. Она используется, если:

корреспонденция счетов указана правильно, но в меньшей сумме, чем следовало;

фактическая себестоимость продукции (изделия) выше нор­мативной (плановой).

П р и м е р. Из кассы организации выплачена заработная плата в размере 5400 тыс. руб. Вместо этой суммы в учете ошибоч­но отражена сумма 5000 тыс. руб. В качестве оправдательного до- кумента составляется справка о допущенной ошибке, на основа­нии которой дополнительно производится запись обычными чер­нилами на сумму 400 тыс. руб. На счетах это выглядит так:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Счет 50 “Касса”  Д К | | |
| С, 5500 | 1. Ошибочно 5000   2) Дополнительная запись 400 Итого правильно 5400 |

|  |  |
| --- | --- |
| Счет 70 “Расчеты с персоналом по оплате труда”  Д К | |
| 1.Ошибочно 5000  2.Дополнительная запись 400  Итого правильно 5400 | С, 6000 |

Таким образом, сумма обеих проводок правильно отражает произведенную операцию в размере действительно выданных из кассы денежных средства 5400 тыс. руб. (5000 + 400).

Пример. Оприходована продукция по нормативной (пла­новой) себестоимости на сумму 14 000 руб. Фактическая себесто­имость оприходованной продукции составила 14 500 руб. В этом случае записи в бухгалтерском учете будут выглядеть так:

Счет 20 “Основное производство”

|  |  |
| --- | --- |
| Д | К |
| Фактическая себестоимость продукции 14500 | 1. 14 000 2. 500 |

Счет 43 “Готовая продукция”

|  |  |
| --- | --- |
| Д | К |
| 1. 14 000 2. 2)500 |  |

Следовательно, в конце месяца оприходованная продукция по нормативной (плановой) себестоимости доведена до факти­ческой себестоимости способом дополнительной записи. (14 500)

***Способ красного сторно*** (отрицательная запись) применяется для исправления ошибочной корреспонденции счетов или боль­шей, чем следовательно, суммы. Исправительная проводка или сумма записывается в учетные регистры красными чернилами. При подсчетах суммы, записанные красными чернилами, не прибавляются, а вычитаются из итогов. Следовательно, красная сторнировочная запись полностью аннулирует запись, и одно­временно обычными чернилами составляется проводка, правильно отображающая произведенную операцию. При помощи спо­соба красного сторно исправляются ошибки до и после подсчета итогов, в том числе и ошибки, допущенные в предыдущих от­четных периодах.

П р и м е р. С расчетного счета в кассу перечислено 9000 руб. Эта операция оформлена ошибочно и вместо корреспонденции: Д-т сч. 50 “Касса” К-т сч. 51 “Расчетные счета” 9000 руб. допущена такая неправильная корреспонденция:

1) Д-т сч. 50 “Касса” К-т сч. 52 “Валютные счета” 9000 руб.

Для исправления допущенной ошибки составляются две про­водки, из которых в первой повторяется красными чернилами неправильная корреспонденция (цифры, подлежащие записи красными чернилами, условно взяты в рамки):

1. Д-т сч. 50 “Касса” К-т сч. 52 “Валютные счета” |9000 руб
2. а во второй обычными чернилами приводится правильная корреспонденция:

3) Д-т сч. 50 “Касса” К-т сч. 51 “Расчетные счета”

9000 руб. Эти записи на счетах будут выглядеть так:

Счет 50 “Касса”

|  |  |
| --- | --- |
| Д | К |
| 1. 9000 2. |9000| 3. 9000 |  |

Счет 51 “Расчетные счета”

|  |  |
| --- | --- |
| Д | К |
| С 100 000 | 3)9000 |

Способ красного сторно применяется и при корректировке нормативной (плановой) себестоимости продукции до факти­ческой, если фактическая себестоимость продукции ниже нор­мативной (плановой).

Пример. Оприходовано продукции на сумму 50 000 руб. В конце месяца фактическая себестоимость оприходованной про­дукции составила 47 000 руб. Записи на счетах будут выглядеть следующим образом:

Счет 20 “Основное производство”

|  |  |
| --- | --- |
| Д | К |
| Фактическая себестоимость продукции47000 | 1)50000  2)|3000| |

Счет 43 “Готовая продукция”

|  |  |
| --- | --- |
| Д | К |
| 1)50000 |  |

Как видно из примеров, суммы, записанные красными чер­нилами, вычитаются из итогов как отрицательные и тем самым аннулируются ошибочно сделанные записи и нормативно себес­тоимость доводится до фактической.

**Формы бухгалтерского учёта. Журнал-главная книга.**

Бухгалтерский учет ведется в многочисленных регистрах. Для учетной регистрации используются в разных сочетаниях книги, карточки, журналы-ордера, ведомости и отдельные листы, за­писи в которых могут производиться в различной последователь­ности. Все это приводит к образованию разнородных форм бух­галтерского учета.

*Под формой бухгалтерского учета понимается совокупность учетных регистров, предопределяющих связь синтетического и ана­литического учета, методику и технику регистрации хозяйствен­ных операций, технологию и организацию учетного процесса.*

Признаками, отличающими одну форму бухгалтерского уче­та от другой являются:

• количество применяемых регистров, их назначение, со­держание и внешний вид;

• взаимосвязь хронологических и систематических регист­ров синтетического и аналитического учета;

• последовательность и способы записей в учетные регистры;

• степень использования средств механизации и автомати­зации в бухгалтерском учете.

В настоящее время применяется несколько форм бухгалтере кого учета: Журнал-Главная, упрощенная форма для малых пред приятии, мемориально-ордерная, журнально-ордерная и формь учета в условиях компьютерной обработки данных.

Форма бухгалтерского учета ***Журнал-Главная*** *—* одна из книж но-карточных форм учета; она ведется в организациях с небольшим объемом производства, в отдельных учреждениях и в неко торых финансовых органах. Характерная особенность этой формы — регистры для хронологической и систематической запиа по счетам синтетического учета объединены в одной комбинированной книге Журнал-Главная. Остальной учетный процео почти не отличается от порядка учетной регистрации, применяемой при мемориально-ордерной форме учета.

В первых трех графах книги записываются дата, номер статы и суммы оборота. Эта часть называется журналом хронологичес кой записи документов. Вторая часть, т.е. последующие графы, : которых расположены все счета синтетического учета и где сие тематически записываются хозяйственные операции, называет ся Главной книгой. Такое построение регистров делает учет на глядным и легко обозримым.

Операции в Журила-Главную записываются непосредствен” с первичных или сводных документов либо на основании состав ленных мемориальных ордеров. При каждой бухгалтерской про водке при регистрации присваивается порядковый номер и отво дится одна строчка для записи. В начале месяца в Журнал-Главнуь переносят сальдо по синтетическим счетам; затем записываютс операции, подсчитываются обороты по дебету и кредиту счетов ] выводят сальдо на конец месяца. Таким образом, счета закрыва ются после записи сальдо на первое число последующего месящ Аналитический учет при этом ведется в книгах или в карточках. Л аналитическим счетам составляются оборотные ведомости, кото рые сверяются с данными синтетического учета (см. табл. 9.1.)

Таблица 9. **Журнал-Главная**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата | Сумма оборотов по статьям | Номера и наименования счетов | | | | | | |
|  |  |  | 10 “Материалы” | | 50 “Касса” | | 5 1 “Расчетные счета” | | и т. д |
|  |  |  | дебет | кредит | дебет | кредит | дебет | кредит |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

К достоинствам формы бухгалтерского учета Журнал-Глав­ная можно отнести следующее:

наглядность записи в синтетическом учете обеспечивает удоб­ство их обозрения и проверки;

вместо двух синтетических регистров — Регистрационного журнала и Главной книги, которые заполняются при мемори­ально-ордерной форме учета, ведется один комбинированный регистр-книга Журнал-Главная;

баланс составляется непосредственно на основании записей в книге Журнал-Главная, так что отпадает необходимость со­ставления оборотной ведомости по синтетическим счетам;

простота учетной работы позволяет использовать счетных работников с менее высокой квалификацией, чем при других формах учета.

Однако эта форма имеет некоторые недостатки: она приме­нима только в организациях с небольшим количеством синтети­ческих счетов, где большой объем учетной работы (подсчет ито­гов, сверки показателей и др.) проводится по окончании меся­ца; операции в ней отражаются только на синтетических счетах, необходимых для составления баланса, что затрудняет контроль за правильностью записей в аналитическом учете.

Формы бухгалтерского учёта. Мемориально-ордерная форма бухгалтерского учёта. .

Мемориально-ордерная форма счетоводства получила свое на­звание от мемориального ордера, которым завершается обработка первичных документов. При этой форме учета на каждую хозяйствен­ную операцию (или группу операций, объединенных в сводном до­кументе) составляется мемориальный ордер. Характерная особенность

этой формы учета — поступающие в бухгалтерию документы на про­тяжении определенного периода накапливаются и регистрируются в группировочных и накопительных ведомостях по группам однород­ных хозяйственных операций. На основании сгруппированнъгх доку­ментов каждая бухгалтерская проводка оформляется отдельным ме­мориальным ордером, к которому прикрепляются все относящиеся к данной проводке документы, как первичные, так и сводные. В ме­мориальном ордере указывается его номер, краткое содержание опе­раций, дебет и кредит счетов, сумма операций (см. табл. 9.3).

Таблица 9.3 Мемориальный ордер за май 200 \_ г.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание (ссылка на | По дебету счета | По кредиту счета | Сумма | |
| документы или со- | (номер) | (номер) |  | |
| держание) |  |  |  | |
|  |  |  | частная | общая |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |

Синтетический учет при мемориально-ордерной форме ведут в двух регистрах — в Регистрационном журнале и Главной книге.

*Регистрационный журнал* применяется для регистрации бух­галтерских проводок (мемориальных ордеров), которые записы­ваются в хронологическом порядке с указанием номера, даты и суммы. В этом журнале каждому мемориальному ордеру присваи­вается постоянный порядковый номер. Нумерация производится отдельно за каждый месяц (см. табл. 9.4)

Таблица 9.4 **Регистрационный журнал за сентябрь 200 \_ г.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Порядковые номера мемориальных ордеров | Дата ордера | Сумма |
| 1 | 2 | 3 |
|  |  |  |

Затем мемориальные ордера записываются в Главную книгу, которая имеет развернутую двустороннюю форму. Для каждого синтетического счета отводится отдельный разворот двух стра­ниц (см. табл. 9.4). В этой книге записи мемориальных ордеров произ­водят по каждому счету с указанием корреспондирующих счетов, что позволяет обобщать показатели за тот или иной период времени.

По окончании каждого месяца в Главной книге подсчитывают ито­ги оборотов по дебету и кредиту, выводят сальдо по каждому счету и составляют оборотную ведомость по синтетическим счетам.

Таблица 9.5 **Главная книга Счет 51 “Расчетные счета”**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Да-  та | Номер  мемори-  альных  ордеров | Кредит счетов |  |  |  | Итого  по  дебету | Дата | Номер  мемори-  альных  ордеров | Дебет счетов |  |  |  | Итого по |
|  |  |  |  | кредиту |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  | Сч.75 | Сч.76 | Сч.66 | И |  |  |  | Сч.50 | Сч.58 | Сч. 60 | И |  |
|  |  | Расче- | Расче- | Расче- | т.д. |  |  |  | Касса | <ЙЯаН- | Расче- | т.д. |  |
|  |  | ты с | ты с | ты по |  |  |  |  |  | совые | ты с |  |  |
|  |  | учре- | раз- | крат- |  |  |  |  |  | вло- | постав- |  |  |
|  |  | дите- | ными | косроч- |  |  |  |  |  | жении | щи- |  |  |
|  |  | лями | деби- | ным |  |  |  |  |  |  | ками |  |  |
|  |  |  | тора- | кре- |  |  |  |  |  |  | и под- |  |  |
|  |  |  | ми и | дитам |  |  |  |  |  |  | ряд- |  |  |
|  |  |  | кре- | и зай- |  |  |  |  |  |  | чика- |  |  |
|  |  |  | дито- | мам |  |  |  |  |  |  | ми |  |  |
|  |  |  | рами |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Аналитический учет при мемориально-ордерной форме ве­дется преимущественно на карточках или одновременно на кар­точках и в книгах. Записи в регистры аналитического учета про­изводят непосредственно с первичных или сводных документов, прилагаемых к мемориальным ордерам. По истечении месяца на счетах аналитического учета подсчитывают итоги сумм оборотов и составляют оборотные ведомости.

Оборотные ведомости по синтетическим и аналитическим сче­там взаимно сверяются. Обороты по дебету и кредиту синтети­ческих счетов сопоставляют с суммой оборота в журнале регист­рации мемориальных ордеров. После сверки и контроля состав­ляют бухгалтерский баланс и другие отчетные таблицы.

В этой форме удачно сочетается использование книг и карто­чек, возможны ежемесячная проверка правильности записей в учет­ные регистры и обнаружение допущенной ошибки, широкое при­менение разделения труда счетных работников. Недостаток мемориально-ордерной формы учета — большой объем учетной работы приходится на конец отчетного периода. По окончании месяца, перед тем как сделать отчет, необходимо составить оборотные ве­домости по аналитическим и синтетическим счетам, проверить правильность записей во всех регистрах и исправить выявленные ошибки. Это обстоятельство приводит не только к неравномерной нагрузке счетного персонала в течение месяца, но и к задержке представления бухгалтерской отчетности. Кроме того, данная форма учета рассчитана в основном на использование ручного труда и почти не приспособлена к автоматизации.

Упрощённая форма бухгалтерского учёта для малых организаций (общая характеристика ).

Форма Журнал-Главная в последнее десятилетие потеря­ла свое значение и практически не применялась. Переход эко­номики на рыночные отношения привел к образованию орга­низаций с различными формами собственности, видам дея­тельности и размерам производства. Появились малые организации с простым процессом производства и работ, имеющие имущество, а также малые организации непроиз­водственной сферы, совершающие незначительное количе­ство хозяйственных операций и не имеющие имущества в соб­ственности. В этих условиях форма Журнал-Главная получила дальнейшее развитие под названием упрощенной формы бух­галтерского учета для субъектов малого предпринимательства (в дальнейшем “малые организации” ).

Согласно Федеральному закону “О государственной под­держке малого предпринимательства в Российской Федера­ции”, субъектами малого бизнеса могут выступать юридичес­кие и физические лица. К ним относятся организации, в ко­торых средняя численность работающих не превышает: в промышленности, строительстве и на транспорте — 100 че­ловек; в сельском хозяйстве и научно-технической сфере — 60; в розничной торговле и бытовом обслуживании населе­ния — 30; в оптовой торговле и остальных отраслях, а также при осуществлении других видов деятельности — 50 человек. Кроме того, закон предусматривает, что доля участия других юридических и физических лиц в их уставном капитале не должна превышать 25%.

Во исполнении этого закона Министерство финансов РФ приказом от 21-12.98 г. № 64-н “О типовых рекомендациях по организации бухгалтерского учета для субъектов малого пред­принимательства” утвердило порядок и применение регистров бухгалтерского учета. Малая организация ведет бухгалтерский учет в соответствии с едиными методологическими основами и правилами, установленными Федеральным законом РФ “О бухгалтерском учете”; Положением по ведению бухгалтерском учете и бухгалтерской отчетности в РФ (1998 г.); положениями по бухгалтерскому учету, регулирующими порядок учета раз­личных объектов учета; новым Планом счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности.

Ответственность за организацию бухгалтерского учета в ма­лой организации несет руководитель организации. Бухгалтерс­кий учет осуществляется бухгалтерией, являющейся ее само­стоятельным структурным подразделением (службой), возглав­ляемой главным бухгалтером. В малой организации, не имеющей бухгалтерской службы, бухгалтерский учет и отчетность могут вестись специализированной организацией (централизованной бухгалтерией), соответствующим специалистом на договорных началах или работником, уполномоченным на это письмен­ным распоряжением руководителя. Малая организация само­стоятельно выбирает форму бухгалтерского учета исходя из потребностей своего производства и управления, их сложнос­ти и численности работников. При этом она может самостоя­тельно приспосабливать применяемые регистры бухгалтерско­го учета к специфике своей работы при соблюдении:

единой методологической основы бухгалтерского учета, предполагающей ведение бухгалтерского учета на основе прин­ципов начисления и двойной записи;

взаимосвязи данных аналитического и синтетического учета;

сплошного отражения всех хозяйственных операций в ре­гистрах бухгалтерского учета на основании первичных учетных документов;

накопления и систематизации данных первичных докумен­тов в разрезе показателей, необходимых для управления и кон­троля за хозяйственной деятельностью малой организации, а также для составления бухгалтерской отчетности.

Малой организации с простым технологическим процес­сом производства продукции, выполнения работ, оказания услуг, имеющей незначительное количество хозяйственных операций (как правило, не более трехсот в месяц), рекомен­дуется применять упрощенную форму бухгалтерского учета. Для организации учета по этой форме здесь используется рабочий План счетов бухгалтерского учета, составленный на основе нового типового Плана счетов бухгалтерского учета финансо­во-хозяйственной деятельности (см. табл. 9.2).

Упрощенная форма бухгалтерского учета малой организа­цией может вестись двумя способами.

1. Простая форма бухгалтерского учета. Сущность ее состоит в том, что регистрация первичной документации, распределение сумм совершенных операций по счетам, которые являются регис­тром аналитического и синтетического учета, а также определе­ние себестоимости продукции (работ, услуг) и финансового ре­зультата производится в одном бухгалтерском регистре — Книге учета хозяйственных операций ф. № К-1. Форма книги по объему применяемых счетов не фиксирована, каждая малая организация самостоятельно определяет необходимое количество счетов, ко­торые используются в учете и отражаются в этой книге. Кроме этого, для учета расчетов по оплате труда, по подоходному нало­гу, с бюджетом ведется ведомость учета заработной платы (ф. В-8).

Малая организация может вести Книгу учета хозяйственных операций в виде ведомости, открывая ее на месяц (при необходи­мости используя вкладные листы) для учета операций по счетам),

или в форме Книги (журнала), в которой учет операций соверша­ется в течение всего отчетного года. В этом случае она должна быть прошнурована и пронумерована. На последней странице записы­вается число содержащихся в ней страниц, которое заверяется подписями руководителя и главного бухгалтера, а также оттиском печати малого предприятия. Ведение Книги не исключает исполь­зования в установленном порядке и других форм учета: кассовой книги, журнала регистрации приходных и расходных кассовых документов; лицевых счетов по заработной плате и др.

Малая организация может применять простую форму бухгал­терского учета, если:

отсутствуют собственные основные средства;

поступления материалов незначительны и полностью использу­ются на производство продукции (работ, услуг) в отчетном месяце;

расчеты с покупателями за проданную продукцию, а также с поставщиками и подрядчиками за полученные материальные цен­ности, выполненные работы и услуги ведутся сразу по факту со­вершения операции, т.е. отсутствуют соответствующие задолжен­ности на конец месяца;

имеет место простое производство с ежемесячной продажей продукции без наличия незавершенного производства, работа по заказам;

не осуществляется авансирование поставщиков по их затратам;

возможен учет доходов и расходов на основе полученных и уплаченных наличных денежных средств.

2. Форма бухгалтерского учета с использованием регистров бухгалтерского учета имущества малой организации рекоменду­ется малым организациям, имеющим на балансе собственные основные средства, определенные запасы материалов и ведущим расчет с покупателями и поставщиками с предварительной или последующей оплатой счетов. В качестве учетных регистров при­меняются восемь ведомостей (от В-1 до В-8) для учета имуще­ства организации и источников его образования и одна шахмат­ная ведомость (В-9) для обобщения данных этих ведомостей и проверки правильности произведенных в них записей по счетам бухгалтерского учета.

Понятие и характеристика журнально-ордерной формы бухгалтерского учёта. .

Журнально-ордерная форма получила свое название по ос­новному регистру, используемому при этой форме счетоводства. — журналу-ордеру. Она широко применяется в организациях раз­личных форм собственности. В основе ее использования лежит принцип накапливания данных первичных документов в разре­зах, обеспечивающих синтетический и аналитический учет средств и хозяйственных операций по всем разделам бухгалтерСА'ого уче­та. Накапливание и систематизация данных первичных докумен­тов производится в учетных регистрах, что позволяет отразить все подлежащие учету средства и хозяйственные операции по их использованию за отчетный месяц. Это исключает необходимость составления мемориальных ордеров. Хронологическая и система­тическая записи хозяйственных операций осуществляются одно­временно, а оборотные ведомости составляются только по рас­четам, по которым ведутся карточки аналитического учета. Жур­нал хронологической регистрации не ведется.

Аналитический и синтетический учет осуществляется, как правило, совместно в единой системе записей. Карточки анали­тического учета могут быть заведены в виде исключения по неко­торым видам расчетов, по которым имеется значительное коли­чество лицевых счетов. Сохраняются инвентарные карточки или книги учета объектов основных средств, карточки или ведомости учета затрат на производство по учету материалов, сортовые (саль­довые или оборотные) ведомости по учету готовых изделий.

В журнально-ордерной форме счетоводства применяются в основном два вида бухгалтерских регистров: журналы-ордера и вспомогательные ведомости. Кроме того, в целях обеспечения рациональной техники обобщения или группировки некоторых учетных данных могут применяться и специальные разработоч-ные таблицы.

*Журналы-ордера — это бухгалтерские регистры, построенные по шахматному принципу на свободных листах специального раз­графления.* Записи в них производятся по мере поступления доку­ментов, либо итогами за месяц в зависимости от характера и содержания операции (см. табл. 9.5).

Таблица 9.5 **Журнал-ордер № *I* по кредиту счета 50 “Касса” в дебет счетов**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Строка | Дата (или | Номер и наименование счетов | | | | | Итого по |
| № | за какие |  | | | | | кредиту |
|  | числа) |  | | | | |  |
|  |  | 51 Расчет- | 52 | 57 | 70 | и т. д. |  |
|  |  | ные счета | Валютные | Переводы в | Расчеты с персо- |  |  |
|  |  |  | счета | пути | налом по оплате |  |  |
|  |  |  |  |  | труда |  |  |

По строению различают два вида журналов-ордеров. Журна­лы-ордера *первого* вида служат для отражения кредитовых опера­ций по одному синтетическому счету; они являются накопитель­ными ведомостями, где отражаются кредитовые обороты данно­го счета или по каждому первичному документу, или по итогам за день, или по итогам за более длительный период. Записи в журнале-ордере № 1 производятся итогами за день на основании отчетов кассира, подтвержденных приложенными к ним доку­ментами (приходными и расходными ордерами или заменяющи­ми их документами). При незначительном количестве кассовых документов допускаются записи операций в регистры (произво­дить не ежедневно, а за 3-5 дней или реже) в целом по несколь­ким отчетам кассира. В этом случае в графе “Дата” указываются начальные и конечные числа, за которые производят записи, например: 1-3, 15-17 и т. д. Итоги за день (несколько дней) в разрезе корреспондирующих счетов устанавливаются путем под­счета сумм однородных операций, отраженных в кассовом отчете или приложенных к нему документах, согласно бухгалтерской разметке, предварительно проставляемой в отчете кассира или на документах. На протяжении месяца данные для контроля и оперативных целей берутся из остатков средств, показанных в отчетах кассира.

*Второй* вид журналов-ордеров предназначен для отражения операций .по кредиту нескольких синтетических счетов, одина­ковых по своему экономическому содержанию. В этом случае для каждого из них в регистре отведен раздел или графа.

В промышленных организациях для учета затрат на производ­ство наряду с журналом применяются ведомости. Они используются, когда требующиеся аналитические показатели сложно по­лучить непосредственно в журналах-ордерах; в таких случаях груп­пировка данных первичных документов предварительно осуществ­ляется в ведомостях, итоги которых переносятся в журналы-ордера.

В основу построения журналов-ордеров и вспомогательных ведомостей положен кредитовый признак регистрации хозяйствен­ных операций: данные первичных документов регистрируются только по кредиту соответствующих счетов в корреспонденции с дебетуемыми счетами. В порядке исключения кассовые операции, операции по расчетному и валютному счетам в банке регистри­руются как по кредиту, так и по дебету счетов, предназначенных для учета указанных операций. Это необходимо, чтобы контро­лировать и не разобщать кассовые и банковские документы для записей в различных журналах-ордерах

Итоговые данные журналов-ордеров в конце месяца перено­сятся в Главную книгу (см. табл. 9.6), которая используется для обобщения данных из журналов-ордеров, взаимной проверки правильности произведенных записей по отдельным счетам и для составления отчетного баланса. В ней показываются вступитель­ное сальдо, текущие обороты и исходящее сальдо по каждому синтетическому счету. Запись текущих оборотов в Главную книгу одновременно является и регистрацией учетных данных, отра­женных в журналах-ордерах. Текущие обороты приводятся толь­ко по счетам первого порядка. Обороты по кредиту синтетичес­кого счета отражаются одной записью, а обороты по дебету — в корреспонденции с кредитуемыми счетами. Проверка правиль­ности записей, произведенных в Главной книге, осуществляется подсчетом оборотов и сальдо по всем счетам. Суммы дебетовых и кредитовых оборотов, а также дебетовых и кредитовых сальдо должны быть соответственно равны.

Таблица 9.6 **Главная книга Счет №**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Период | Обороты по дебету | | Итого по | Обороты по | Сальдо | |
|  |  | | дебету | кредиту |  | |
|  | С кредита | и т. д. |  |  | дебет | кредит |
|  | счета № по |  |  |  |  |  |
|  | журналу- |  |  |  |  |  |
|  | ордеру № |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Главная книга открывается на год. На каждый счет отводятся один или два листа. Если открываются два листа, то второй лист используется как вкладной к основному. На основании Главной книги и части других регистров заполняются баланс и другие формы отчетности. Преимущество журнально-ордерной формы бухгалтерского учета состоит прежде всего в возможности ее при­менения при использовании нового Плана счетов, поскольку в ней совмещаются хронологические и систематические записи, а по многим ордерам проводится однократная запись по счетам синтетического и аналитического учета. Применение журналов-ордеров позволяет не составлять мемориальные ордера и не вес­ти регистрационный журнал, создает более равномерную нагрузку учетного персонала, ускоряет составление необходимой отчет­ности без каких-либо дополнительных выборок, обеспечивает ежедневный контроль за правильностью учетных записей, сокра­щает и удешевляет учетный труд, создает предпосылки для при­менения вычислительной техники и улучшения организации бух­галтерского учета. Однако эта форма бухгалтерского учета имеет и некоторые недостатки, один из которых — неполная приспо­собленность к машинной обработке. Ведение учета по журналь­но-ордерной форме требует более высокого уровня подготовки счетных работников.

Понятие, состав и требования, порядок и сроки представления бухгалтерской отчётности.

При рассмотрении бухгалтерской отчетности следует ру­ководствоваться Федеральным законом “О бухгалтерском уче­те”, Положением по ведению бухгалтерского учета и бухгал­терской отчетности в Российской Федерации от 29 июля 1988 г. № 34н, Положением по бухгалтерскому учету “Бухгалтерс­кая отчетность организаций” от 6 июля 1999 г. № 43н, Поло­жением “О формах бухгалтерской отчетности организаций”, “Указаниями об объеме и форме бухгалтерской отчетности”, “Указаниями о порядке составления и представления бухгал­терской отчетности”, утвержденными приказом Минфина РФ от 13 января 2000 г. № 4н, Методическими рекомендациями о порядке формирования показателей бухгалтерской отчетнос­ти организации — приказ Минфина РФ от 28 июня 2000 г. № 60н.

Приказом Минфина РФ от 13 января 2000 г. № 4н предусмот­рено четыре варианта формирования отчетности с учетом сло­жившихся условий в экономике России: расширенный, стандар­тный, упрощенный и по международным стандартам.

Расширенный вариант отчетности формируют открытые акционерные общества, федеральные и крупные му­ниципальные государственные, унитарные предприятия.

Стандартный вариант готовят закрытые акционер­ные общества, общества с ограниченной ответственностью, а упрощенный вариант — субъекты малого предприни­мательства и некоммерческие организации.

Применение международных стандартов финансовой отчетности связано с необходимо-

стью привлечения в организацию иностранных инвестиций; такую отчетность формируют открытые акционерные обще­ства, работающие, полностью или частично на базе иност­ранного капитала, акции которых котируются на фондовом рынке.

***Бухгалтерская отчетность*** *— единая система данных об иму­щественном и финансовом положении организации и о результатах ее хозяйственной деятельности, составляемая на основе данных бухгалтерского учета по установленным формам.* Бухгалтерская отчетность организации (кроме бюджетных и страховых органи­заций и банков) состоит из:

• бухгалтерского баланса (ф. 1);

• отчета о прибылях и убытках (ф. 2);

• отчета об изменениях капитала (ф.З);

• отчета о движении денежных средств (ф.4);

• приложений к бухгалтерскому балансу (ф.З);

• пояснительной записки;

• аудиторского заключения, подтверждающего достовер­ность бухгалтерской отчетности организации, если она в со­ответствии с федеральным законом подлежит обязательному аудиту.

Все эти формы утверждаются Министерством финансов Рос­сийской Федерации. Другие органы, уполномоченные на регули­рование бухгалтерского учета, могут в пределах своей компетен­ции разрабатывать формы бухгалтерской отчетности и инструк­ции о порядке их заполнения, не противоречащие нормативным правовым актам Минфина РФ.

При составлении бухгалтерской отчетности необходимо ис­ходить из следующих требований:

• соблюдать в течение отчетного года принятую учетную по­литику отражения хозяйственных операций и оценки имущества и обязательств, исходя из порядка, установленного законода­тельством;

• достоверно и полно представлять информацию об имуще­ственном и финансовом положении организации, а также о фи­нансовых результатах ее деятельности;

• раскрывать показатели активов и обязательств, доходов и расходов либо в пояснениях к бухгалтерскому балансу, либо от­чету о прибылях и убытках;

• обеспечивать нейтральность информации; данное требова­ние является элементом принципа надежности информации и предусматривает отражение в отчетности только нейтральной, т.е. непредвзятой информации. Отчетность не может быть исполь­зована в интересах одних групп пользователей с целью достиже­ния ими выгодных для себя результатов;

• включать показатели деятельности филиалов, представи­тельств и иных подразделений, в том числе выделенных на от­дельные балансы;

• исходить из данных унифицированных форм первичной учетной документации синтетического и аналитического учета;

• обеспечивать соответствие данных вступительного баланса показателям утвержденного заключительного баланса за период, предшествующий отчетному. В случае изменений вступительного баланса следует объяснить причины такого изменения;

• всякое исправление ошибок обязательно подтверждать под­писью лиц, их осуществляющих, с указанием даты исправления;

• отчетность должна быть составлена на русском языке и в валюте Российской Федерации;

• подписываться руководителем и главным бухгалтером (бух­галтером) организации. Если учет в организациях осуществляет­ся на договоренных началах специализированной организацией или специалистом, то обязательна подпись лица, ведущего учет.

Содержание и формы бухгалтерского баланса, отчета о прибылях и убытках, других отчетов и приложений применя­ются последовательно от одного отчетного периода к другому. В бухгалтерской отчетности данные по числовым показателям приводятся минимум за два года — отчетный и предшествую­щий отчетному. При несопоставимости с данными за отчет­ный период они подлежат корректировке, исходя из правил, установленных нормативными актами. Данные, подвергшие­ся корректировке, обязательно отражаются в пояснительной записке вместе с указанием причин, вызвавших эту коррек­тировку.

В бухгалтерской отчетности после ее утверждение возмож­но изменение данных, в которых были обнаружены искаже­ния, но зачет между статьями активов и пассивов, статьями прибылей и убытков, кроме случаев, когда такой зачет пре­дусмотрен правилами, установленными нормативными акта­ми, недопустим.

Организации по результатам своей хозяйственной деятель­ности составляют месячную, квартальную и годовую бухгалтерс­кую отчетность; месячная и квартальная бухгалтерская отчетность являются промежуточными.

Отчетный год для всех организаций — с 1 января по 31 де­кабря календарного года включительно. Первый отчетный год для создаваемых организаций считается с даты их государственной регистрации по 31 декабря для организаций, созданных после 1 октября, — с даты государственной регистрации по 31 декабря следующего года включительно.

Организации, за исключением бюджетных, в обязательном порядке представляют годовую и квартальную отчетность:

участникам или собственникам их имущества;

территориальным органам государственной статистики по месту их регистрации;

другим органам исполнительной власти, банкам, финансо­вым органам налоговой инспекции и иным пользователям, на которые в соответствии с действующим законодательством Рос­сийской Федерации возложена проверка отдельных сторон дея­тельности организации и получение соответствующей отчетности.

Государственные и муниципальные унитарные организации представляют бухгалтерскую отчетность органам, уполномочен­ным управлять государственным имуществом. Организации обя­заны представлять бухгалтерскую отчетность в указанные адреса бесплатно по одному экземпляру. Все они, за исключением бюд­жетных, представляют квартальную бухгалтерскую отчетность в течение 30-ти дней по окончании квартала, а годовую — в тече­ние 90-ти дней по окончании года, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. Годовая бухгалтерс­кая отчетность должна представляться не ранее 60-ти дней после окончания отчетного года. Годовая и квартальная бухгалтерская отчетность до представления в вышеуказанные адреса рассмат­ривается и утверждается в порядке, установленном учредитель­ными документами. При наличии технических возможностей бух­галтерская отчетность может быть представлена на дискете или ином машинном носителе отчетной информации.

Бюджетные организации представляют месячную, кварталь­ную и годовую бухгалтерскую отчетность вышестоящему органу в установленные им сроки.

Датой представления бухгалтерской отчетности для одного-родней организации считается день фактической передачи ее по принадлежности, а для иногородней — дата ее почтового отправ­ления. Когда дата представления отчетности совпадает с выход­ным (нерабочим) днем, срок представления отчетности перено­сится на следующий за ним первый рабочий день. Организации публикуют бухгалтерскую отчетность и итоговую часть аудиторс­кого заключения, если это предусмотрено законодательством России. Публикация производится не позднее 1 июня года, сле­дующего за отчетным, в газетах, журналах либо путем распрост­ранения среди пользователей брошюр, буклетов и других изда­ний. Организации, включая дочерние и зависимые общества (если таковые имеются), составляют сводную бухгалтерскую отчетность в порядке, устанавливаемом Минфином РФ, которая подписы­вается руководителем и главным бухгалтером.

Министерства и другие федеральные органы исполнительной власти РФ составляют сводную годовую бухгалтерскую отчетность по унитарным организациям и отдельно по акционерным обще­ствам (товариществам), часть акций (долей вклада) которых на­ходится в федеральной собственности (независимо от размера доли).

Министерства и ведомства РФ представляют сводную годо­вую бухгалтерскую отчетность по подведомственным им органи­зациям Министерству финансов РФ, Министерству экономики и развития торговли РФ и Государственному комитету РФ по статистике в следующие сроки:

по унитарной организации — не позднее 25 апреля года, сле­дующего за отчетным;

по акционерным обществам (товариществам), часть акций (долей, вкладов) которых закреплена в федеральной собствен­ности (независимо от размера доли), — не позднее 1 августа года, следующего за отчетным.

Сводная годовая бухгалтерская отчетность объединения юри­дических лиц, созданного на добровольных началах, представля­ется в порядке и в сроки, предусмотренные в учредительных до­кументах объединения, если иное не установлено законодатель­ством РФ.

Министерства и иные органы исполнительной власти пред­ставляют сводную месячную, квартальную и годовую бухгалтер­скую отчетность об исполнении смет расходов организаций, со­стоящих на бюджете, соответственно Министерству финансов РФ и финансовым органам в установленные ими сроки.

Сводная бухгалтерская отчетность подписывается руководи­телем и главным бухгалтером.

Учётная политика организации (понятие, состав и аспекты ). ,'

*Учетная политика* — **совокупность способов ведения бухгал­терского учета - первичного наблюдения, стоимостного измерения, текущей группировки и итогового обобщения фактов хозяйственной деятельности.**

Общепризнанно, что бухгалтерский учет в организации дол­жен осуществляться по определенным правилам. Проблема зак­лючается в установлении такой совокупности правил, реализа­ция которых обеспечила бы максимальный эффект от ведения учета, при этом под эффектом в данном случае понимается сво­евременное формирование финансовой и урпавленческой инфор­мации, ее достоверность и полезность для широкого круга заин­тересованных пользователей.

В вопросах учетной политики организации должны разбираться:

руководитель организации, так как он утверждает учетную политику;

бухгалтер организации, поскольку он формирует учетную политику, то есть может грамотно и всесторонне обосновывать ее содержание;

аудитор — учетная политика является одним из объектов ауди­торской проверки, и с нее обычно начинается сам процесс про­верки;

налоговый инспектор, так как от многих принципов учетной политики зависит порядок формирования того или иного объек­та налогооблажения.

\* В силу важности последствий принятия учетной политики для внутренней жизни организации и для внешних пользовате­лей бухгалтерская информация является объектом пристального контроля со стороны различных заинтересованных органов и лиц.

Таким образом, ***учетная политика организации*** *— уникальное средство, с помощью которого, во-первых, осуществляется процесс реальной либерализации системы бухгалтерского учета; во-вторых, происходит совершенствование нормативной системы по бухгал­терскому учету и бухгалтерской отчетности; в-третьих, разре­шаются противоречия действующего законодательства в реализа­ции мероприятий, предусмотренных Программой реформирования бухгалтерского учета в соответствии с международными стан­дартами.*

В 1995 г. вступил в действие первый стандарт по бухгалтерс­кому учету “Учетной политики организации”. В декабре 1998 г. издана его вторая редакция (введена в действие с 1 января 1999 г), где нашли отражение изменения, происшедшие в бух­галтерском учете за прошедшие годы. Указанный документ со­хранил все ценное и разумное из прежнего Положения и содер­жит четыре раздела.

Раздел 1. Общие положения. Учетная политика организации определяется как “совокупность способов ведения бухгалтерского учета — первичного наблюдения, стоимостного измерения, текущей группировки и итогового обобщения фак­тов хозяйственной (уставной) деятельности”. К способам веде­ния бухгалтерского учета относят методы группировки и оценки фактов хозяйственной деятельности, погашения стоимости ак­тивов, приемы организации документооборота, инвентаризации, способы применения счетов бухгалтерского учета, системы учет­ных регистров, обработки информации и иные соответствующие способы и приемы.

Выбор учетной политики зависит от специфики организа­ции, особенностей управления, коммерческой деятельности, текущих и долгосрочных целей. На учетную политику влияют на­логовые условия, льготы, валютная политика государства, ха­рактер владения, формы собственности, квалификция персона­ла и др.

При выборе учетной политики исходят из таких требований, как:

постоянство учетной политики в течение длительного периода;

регламентация принципов учетной политики действующей нормативной базой;

извещение внешних потребителей инфомрации об измене­ниях в учетной политике.

Действие Положения распространяется:

в части формирования учетной политика — на организации, независимо от организационно-правовых форм;

в части раскрытия учетной политики — на организации, пуб­ликующие свою бухгалтерскую отчетность полностью или час­тично, согласно законодательству Российской Федерации, учре­дительным документам либо по собственной инициативе.

Филиалы и представительства иностранных организаций, находящиеся на территории Российской Федерации, могут фор­мировать учетную политику исходя из правил, установленных в стране нахождения иностранной организации, если последние не противоречат Международным стандартам финансовой отчет­ности.

Раздел 2. Формирование учетной полит и-к и. Под формированием учетной политики понимается согласно положению,- ее *выбор и обоснование.*

Говоря о выборе совокупности методов ведения бухгалтерс­кого учета, Положение предполагает, что при формировании учетной политики организации по конкретному направлению ведения и организации бухгалтерского учета осуществляется вы­бор одного способа из нескольких, допускаемых законодатель­ством и нормативными актами по бухгалтерскому учету. Таким образом, чтобы грамотно реализовать это положение, необходи­мо хорошо знать действующую нормативную базу как с точки зрения перечня тех вопросов, решение которых входит или не входит в компетенцию руководства организации, так и с точки зрения того какие, вопросы еще остаются не отрегулированны­ми в законодательстве по бухгалтерскому учету. В п. 5 ПБУ 1/98 говорится: “Учетная политика организации формируется глав­ным бухгалтером (бухгалтером) организации и утверждается ру­ководителем организации” (ранее, согласно п. 2.1 ПБУ 1/94, право формирования учетной политики предоставлялось только руко­водителю).

При этом утверждается:

• рабочий план счетов бухгалтерского учета, содержащий синтетические и аналитические счета, необходимые для ведения

бухгалтерского учета в соответствии с требованиями своевремен­ности и полноты учета и отчетности;

• формы первичных учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной деятельности, по которым не предусмотрены типовые формы первичных учетных документов, а также формы документов для внутренней бухгалтерской отчет­ности;

• порядок проведения инвентаризации активов и обяза­тельств организации;

• методы оценки активов и обязательств;

• правила документооборота и технология обработки учет­ной информации;

• порядок контроля за хозяйственными операциями;

• другие решения, необходимые для организации бухгал­терского учета.

Норма законодательства об учетной политике накладывает большую ответственность на руководителя организации и глав­ного бухгалтера, обусловливает необходимость хорошего знания методологии и организации бухгалтерского учета, налогообло­жения, финансов и других вопросов.

В новом положении сохранен *перечень допущений,* из которых должна исходить организация при формировании учетной поли­тики.

При формировании учетной политики предполагается, что: активы и обязательства организации существуют обособленно от активов и обязательств других организаций (допущение имуще­ственной обособленности). Таким образом, на балансе организа­ции, как правило, не должно быть имущества, не принадлежа­щего данной организации; т. е., прежде чем проверять, напри­мер, правомерность включения в себестоимость материалов амортизации оборудования или нематериальных активов, следу­ет убедиться в наличии документов, подтверждающих право орга­низации на данное имущество.

Организация будет продолжать свою деятельность в обозри­мом будущем и у нее отсутствуют намерения и необходимость ликвидации или существенного сокращения деятельности и, сле­довательно, обязательства будут погашаться в установленном порядке (допущение непрерывности деятельности). В настоящее время нельзя сказать, что данное допущение выполняется всеми организациями: часть организаций, в основном относящихся к сфере производства, — на грани банкротства. Часть организаций только и создаются для того, чтобы ликвидироваться в ближай­шем будущем. Это объективная реальность сложного и трудного периода перехода к цивилизованным рыночным отношениям.

Принятая организацией учетная политика применяется пос­ледовательно от одного отчетного года к другому (допущение последовательности применения учетной политики). При реали­зации данного допущения особенно важны определение перс­пектив развития организации, ее стратегии, взвешенный анализ действующего законодательства.

Факты хозяйственной деятельности организации относятся к тому отчетному периоду, в котором они имели место, незави­симо от фактического времени поступления или выплаты денеж­ных средств, связанных с этими фактами (допущение временной определенности факторов хозяйственной деятельности). Это до­пущение называется также принципом начисления. Начиная с 1995 г. допущение временной определенности факторов хозяй­ственной деятельности распространяется на все виды операций, доходов и расходов.

Учетная политика организации должна обеспечивать:

*полноту отражения* в бухгалтерском учете *всех факторов хо­зяйственной операции* (требование полноты);

*своевременное отражение фактов хозяйственной операции* в бухгалтерском учете и бухгалтерской отчетности (требование сво­евременности);

*большую готовность к признанию* в бухгалтерском учете *рас­ходов и обязательств,* чем возможных доходов и активов, не до­пуская создания скрытых резервов (требование осмотрительнос­ти);

*отражение* в бухгалтерском учете факторов хозяйственной деятельности *исходя не только из их правовой формы и условий хозяйствования* (требование приоритета содержания перед фор­мой);

*тождество данных аналитического учета оборотам и остат­кам по счетам синтетического учета* на последний календарный день каждого месяца (требование непротиворечивости);

*рациональное ведение бухгалтерского учета,* исходя из усло­вий хозяйственной деятельности и величины организации (тре­бование рациональности).

При формировании учетной политики организации по кон­кретному направлению ведения и организации бухгалтерского учета осуществляется выбор одного способа из нескольких, до-

пускаемых законодательством и нормативными актами по бух­галтерскому учету. Если по конкретному вопросу в нормативных документах не установлены способы ведения бухгалтерского уче­та, то при формировании учетной политики происходит разра­ботка организацией соответствующего способа, исходя из насто­ящего и иных положений по бухгалтерскому учету.

Принятая организацией учетная политика подлежит оформ­лению соответствующей организационно-распорядительной до­кументацией (приказами, распоряжениями и т. п.) организации.

Способы ведения бухгалтерского учета, избранные органи­зацией при формировании учетной политики, применяются с 1 января года, следующего за годом утверждения соответствующе­го организационно-распорядительного документа. При этом они применяются всеми филиалами, представительствами и иными подразделениями организации (включая выделенные на отдель­ный баланс), независимо от их места нахождения.

Вновь созданная организация оформляет избранную учетную политику в соответствии с настоящим пунктом до первой публи­кации бухгалтерской отчетности, но не позднее 90-та дней со дня приобретения прав юридического лица (государственной ре­гистрации).

Принятая вновь созданной организацией учетная политика считается применяемой со дня приобретения прав юридического лица (государственной регистрации).

Основное условие — единство учетной политики в организации. Это означает, *во-первых,* применение избранных спо­собов, всеми структурными подразделениями организаций, вклю­чая выделенные на отдельный баланс, независимо от места их расположения. В противном случае формируемая разными под­разделениями учетная информация будет несопоставимой и не­сводимой. *Во-вторых,* в отношении какого-то одного конкретно­го вопроса организация должна использовать один выбранный способ, если иное не установлено системой нормативного регу­лирования учета. Кроме того, формирование учетной политики целесообразно осуществлять в тесной взаимосвязи с налоговым учетом.

Раздел 3. Раскрытие учетной политики. Под раскрытием учетной политики, согласно ПБУ, понимается при­дание ее гласности. Организация должна раскрывать принятые при формировании учетной политики способы бухгалтерского учета, существенно влияющие на оценку и принятие решений заинтересованными пользователями бухгалтерской отчетности.

Существенными при этом признаются способы ведения бух­галтерского учета, без знания и применении которых заинтересо­ванными пользователями бухгалтерской отчетности невозможна достоверная оценка финансового положения, движения денежных средств или финансовых результатов деятельности организации.

К способам ведения бухгалтерского учета, принятым при формировании учетной политики организации и подлежащим раскрытию в бухгалтерской отчетности, относятся способы амор­тизации основных средств, нематериальных и иных активов, оцен­ки производственных запасов, товаров, незавершенного произ­водства и готовой продукции, признания прибыли от продажи продукции, товаров, работ, услуг и другие способы, отвечаю­щие требованиям, приведенным в п. 12 ПБУ 1/98.

Состав и содержание подлежащей раскрытию в бухгалтерс­кой отчетности информации об учетной политике организации по конкретным вопросам бухгалтерского учета устанавливаются соответствующими положениями по бухгалтерскому учету.

Если при подготовке бухгалтерской отчетности имеет место значительная неопределенность в отношении событий и усло­вий, которые могут породить существенные сомнения в приме­нимости допущения непрерывности деятельности, то организа­ция должна указать на такую неопределенность и однозначно описать, чем она обусловлена.

Существенные способы ведения бухгалтерского учета подле­жат раскрытию в пояснительной записке, входящей в состав бух­галтерской отчетности организации за отчетный год.

При этом существенной признается сумма, отношение ко­торой к общему итогу соответствующих данных составляет не менее 5%. Данное правило следует применять при раскрытии и других показателей бухгалтерской отчетности.

Промежуточная бухгалтерская отчетность может не содержать информацию об учетной политике организации, если в после­дней не произошли изменения со времени составления годовой бухгалтерской отчетности за предшествующий год, раскрывшей учетную политику.

Раздел 4. Изменение учетной политики. Изменение учетной политики организации может производить­ся в случаях:

• изменения законодательства Российской Федерации или нормативных актов по бухгалтерскому учету;

• разработки организацией новых способов ведения бухгал­терского учета. Применение нового способа ведения бухгалтерс­кого учета предполагает более достоверное представление фак­тов хозяйственной деятельности в учете и отчетности организа­ции или меньшую трудоемкость учетного процесса без снижения степени достоверности информации;

• существенного изменения условий деятельности, которое может быть связано с реорганизацией, сменой собственников, изменением видов деятельности и т. п.

Не считается изменением учетной политики утверждение способа ведения бухгалтерского учета фактов хозяйственной де­ятельности, которые отличны по существу от фактов, имевших место ранее, или возникли впервые в деятельности организации.

Изменение учетной политики должно быть обоснованным и оформляться в порядке, предусмотренном п. 9 Положения ПБУ 1/98. Оно должно вводиться с 1 января года (начало финансового года), следующего за годом его утверждения соответствующим организационно-распорядительным документом.

Всякое изменение учетной политики, оказавшие или спо­собные оказать существенное влияние на результаты деятельнос­ти организации подлежат обособленному раскрытию в бухгал­терской отчетности. Информация о них должна включать, как минимум,: причину изменения учетной политики; оценку по­следствий изменений в денежном выражении ( в отношении от­четного года и каждого иного периода, данные за который вклю­чены в бухгалтерскую отчетность за отчетный год); указание на то, что включенные в бухгалтерскую отчетность за отчетный год соответствующие данные периодов, предшествующих отчетно­му, скорректированы.

Изменения учетной политики на год, следующий за отчет­ным, объявляются в пояснительной записке по бухгалтерской отчетности организации.

**12.2 Аспекты учетной политики организации (методологическая, организационно-техническая)**

Особое место в учетной политике занимают ее методологи­ческие, организационно-технические аспекты. *Методологические* аспекты включают следующие позиции:

1. Критерии при отнесении предметов к основным средствам или к средства в обороте.

2. Порядок начисления амортизации по основным средствам и по нематериальным активам.

3. Варианты схемы записей для отражения начисленной амор­тизации нематериальных активов.

4. Способы распределения общепроизводственных и общехо­зяйственных расходов.

5. Варианты списания общехозяйственных расходов на про­изводственные счета или на счет 90 “Продажи”.

6. Порядок отражения на счете операций по заготовлению и присоединению материальных ценностей.

7. Метод расчетов материально-производственных запасов и расчета их фактической себестоимости.

8. Варианты учета затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции.

9. Перечень резервов предстоящих расходов.

10. Порядок создания и использования резервов под сниже­ние стоимости материальных ценностей, под обесценение вло­жений в ценные бумаги и под сомнительные долги.

14. Порядок учета и ремонта (восстановления) основных средств.

12. Варианты определения выручки от продажи продукции (работ, услуг).

13. Варианты учета доходов и расходов будущих периодов (счета 97 и 98).

14. Порядок оценки дебиторской и кредиторской задолжен­ности.

15. Учет резервного капитала (счет 82).

16. Варианты создания и распределения расходов на продажу.

16. Курсовые разницы и порядок их учета.

17. Варианты учета безвозмездно полученных денежных и материальных ценностей.

18. Варианты выбытия основных средств.

19. Варианты учета на счете 90 “Продажа”.

20. Варианты учета прочих доходов и расходов (счет 91).

21. Варианты использования целевого финансирования (счет 86).

22. Варианты определения и распределения чистой (результа­тивной) прибыли.

23. Порядок начисления и выплаты дивидендов.

1

24. Порядок образования и закрытия счета 99 “Прибыли и убытки” и др.

Организационно-технические аспекты охватывают следую­щие пункты:

1. Выбор формы бухгалтерского учета.

2. Организацию работы в бухгалтерии.

3. Систему внутрипроизводственного учета, отчетности и кон­троля.

4. Порядок проведения инвентаризации имущества и обяза­тельств. Разработку порядка документооборота.

5. План счетов бухгалтерского учета.

6. Технологическую обработку учетной информации.

7. Объем, сроки и адреса представления отчетности.

8. Систему взаимоотношений с аудиторскими и другими орга­нами.

Учетная политика организации утверждается приказом ру­ководителя организации и приобретает юридическую силу. По­этому в нее необходимо включить все перечисленные выше ас­пекты, которые должны быть подкреплены нормативными доку­ментами. Приведенный перечень является примерным, количество пунктов может измениться в сторону увеличения или уменьше­ния в зависимости от направления хозяйственной деятельности и величиной организации.

В последние годы система ведения бухгалтерского учета в России претерпела значительные изменения, дополнения и уточ­нения. Поэтому при разработке учетной политики организации необходимо исходить из Федерального закона о бухгалтерском учете, других федеральных законов, указов Президента РФ, По­становлений Правительства РФ и положений, приказов, инст­рукций и писем Министерства финансов РФ и других норматив­ных документов; обязательно следует использовать План счетов от 31 октября 2000 г. № 94н.

Некоторые дополнения и изменения, весенные в последние годы в положение по бухгалтерскому учету “у четная полити­ка организации”

1. Первоначальная стоимость основных средств, приобретенных в обмен на другое имущество, отличное от денежных оценивается исходя из цены организации на аналогичные товары (ценности).

2. Порядок определения инвентарной стоимости объекте! основных средств и бухгалтерских проводок рассматривают пс разным направлениям.

3. Порядок учета и использования полученных материальны; и денежных средств безвозмездно ведется на счете 98 “Доходь будущих периодов”, субсчет 2 “Безвозмездные поступления” рас сматриваются по разным каналам.

4. Амортизационное отчисление по объектам основные средств, полученных по договору дарения и безвозмездно, впред] начисляются.

5. Увеличен период начисления амортизации по нематери альным активам — до 20-ти лет в случае невозможности установ ления срока их использования и т. д.

Основы организации бухгалтерского учёта.

Ответственность за организацию бухгалтерского учета, соблю­дение законодательства при выполнении хозяйственных операций несет руководитель организации; он обязан создать необходимые условия для правильного ведения бухгалтерского учета, обеспечить выполнение всеми подразделениями и службами, работниками орга­низации требований главного бухгалтера в части порядка оформле­ния и предоставления документов и сведений для учета.

Бухгалтерский учет в организации осуществляется бухгал­терией, возглавляемой главным бухгалтером; когда в органи­зации отсутствует бухгалтерская служба, руководитель имеет право поручить ведение учета и отчетности специализирован­ной организации или соответствующим органам (специалис­там) на договорных началах (это в основном касается малых организаций).

.Принципы организации работы бухгалтерии базируются на законодательно-нормативных актах: Федеральном законе “О бух­галтерском учете”, “Положении по бухгалтерскому учету” “Учет­ной политике организации (ПБУ 1/98)”, “Плане счетов бухгал­терского учета и инструкции по его применению (приказ МФ РФ от 31 октября 2000 г. № 94н)”

*Выбор организационной формы ведения бухгалтерского учета —* важный фактор рационализации учетного процесса; он зависит от величины организации, централизованного и децентрализован­ного учета, количества структурных подразделений, объема и ас­сортимента произведенной и проданной продукции, возможнос­ти использования современных автоматизированных технологий.

Вариантов ведения бухгалтерского учета в организации мно­го; рассмотрим два из них — предметный и функциональный.

*Предметное разделение труда* работников бухгалтерии пред­полагает распределение документов (счетов) согласно названи­ям отделов, а внутри в разрезе — учетного персонала.

Схематично это выглядит так:

главный бухгалтер организации;

заместитель главного бухгалтера;

старшие бухгалтеры отделов (подразделения);

учетный персонал бухгалтерии по отделам:

капитала и резерва (80, 81, 82, 83, 86...);

расчетный отдел по расчетам со сторонними организациями (60, 62, 63, 66, 67, 76 и др.)

производственный (20, 25, 26, 28, 29)

расчетов (69, 70, 68, 71, 75, 73)

продажи и финансовых результатов (41, 43, 90, 91, 99, 84.) и т.д.

Эти отделы могут быть организованы с некоторыми уточне­ниями в соответствии с разделами нового плана счетов.

*При функциональном разделении труда* работников бухгалте­рии структурные подразделения создаются по участкам учетной работы. Каждый работник или определенная группа учетного пер­сонала специализируется на выполнении однородных учетных операций. Такой вариант в большей степени соответствует фор­мированию информационной системы путем использования со­временных автоматизированных технологий. Здесь важно уметь правильно выбрать ведение бухгалтерского учета и отразить в учет­ной политике организации.

Установление структуры аппарата бухгалтерии и форм связи его с подразделениями организации решается одновременно с вопросом о централизации или децентрализации учета.

В организациях с централизованным учетом учетный аппарат сосредоточен в главной бухгалтерии, где ведется весь синтети­ческий и аналитический учет на основе первичных и сводных документов, поступающих из различных подразделений (отделов, цехов, участков и т.д.), осуществляющих лишь первичную реги­страцию хозяйственных операций.

В организациях с децентрализованным учетом весь учетный аппарат находится в различных подразделениях, где сосредото­чен синтетический и аналитический учет, составляются балансы и отчетность. Главная бухгалтерия получает сводку балансов и отчетов подразделений и составляет сводный баланс и отчеты по

организации. Кроме того, главная бухгалтерия контролирует по­становку учета в отдельных подразделениях организации.

Применение централизованного и децентрализованного учета зависит от ряда факторов. Немаловажную роль играет производ­ственная необходимость предоставления отдельным подразделе­ниям большей самостоятельности. Применение того или иного вида учета зависит от количества подразделений организации (цехов, участков, отделов и т.д.), а также от их географического положе­ния (близость или отдаленность от главной бухгалтерии). Децент­рализованный учет чаще применяют в крупных организациях.

Международные и российские стандарты бухгалтерского учёта и их назначение

Переход к рыночным отношениям, возникновение междуна­родных и финансовых связей выдвинули в число актуальных воп­рос совершенствования бухгалтерского учета в России и его при­ближения к международным стандартам финансовой отчетности.

На западе считают, что бухгалтерский учет и отчетность в России не отвечают международным стандартам, концепциям, постулатам и принципам бухгалтерского учета, принятым в стра­нах с развитой рыночной экономикой. Однако в мире трудно найти хотя бы одну страну, которая строила бы свою национальную систему бухгалтерского учета, основываясь полностью только на международных стандартах. Чаще всего это компромисс между международными стандартами бухгалтерского учета и особенно­стями национальных бухгалтерских школ тех стран, представи­тели которых участвуют в разработке международных стандартов.

В последние годы среди специалистов в области учета и ауди­та бытуют различные мнения по поводу использования между­народных стандартов в бухгалтерском учете России. Их можно условно разделить на три направления:

*первое —* рекомендовать целиком и полностью использовать международные стандарты в бухгалтерском учете;

*второе —* отказаться вообще от использования международ­ных стандартов и разработать только свои национальные, рос­сийские;

*третье —* разработать российские стандарты путем приспо­собления международных стандартов к национальным бухгалтер­ским требованиям.

На наш взгляд, последнее мнение более правильно по следу­ющим соображениям.

*Во-первых,* следует принять во внимание национальные тра­диции, накопленные положительный опыт бывшего СССР и России в организации и ведении бухгалтерского учета, а также нормативные документы, не противоречащие международным стандартам учета. *Во-вторых,* в настоящее время, пока в России не построен капитализм и она находится на стадии перехода от одного типа экономики к другому, переносить и использовать категории капитализма (в том числе и стандарты) в России очень трудно. Следовательно, при разработке стандартов бухгалтерско­го учета в России необходимо учитывать специфику переходного периода, формирования новой финансовой и денежно-кредит­ной системы, особенности налогообложения, структурные соот­ношения различных форм собственности, состояние экономики страны и т. д. В конечном итоге следует создать *свои Российские национальные стандарты.*

Унификацией принципов бухгалтерского учета за “рубежом занимается Комитет международных стандартов финансовой от­четности (КМСФО), который является независимым органом частного сектора. Комитет был основан в 1973 г. ведущими про­фессиональными бухгалтерскими организациями Австралии, Канады, Франции, Германии, Японии, Мексики, Голландии, Великобритании, Ирландии и США. С 1983 г. членами КМСФО стали все бухгалтерские организации — члены Международной федерации бухгалтеров (МФБ). В настоящее время в работу КМСФО вовлечены и другие организации во многих странах мира, не являющихся членами КМСФО, но применяющих Междуна­родные стандарты финансовой отчетности.

Штаб правления КМСФО размещается в Лондоне и воз­главляется Генеральным секретарем. В 1995 г. при штабе КМСФО учрежден высший международный консультативный Совет, в который вошли выдающиеся деятели, занимающие высокие положения в бухгалтерском учете, бизнесе, и дру­гие пользователи финансовых отчетов. Роль этого Совета зак­лючается в обеспечении принятия международных стандар­тов бухгалтерского учета и повышении доверия к работе КМСФО.

Доходная часть бюджета КМСФО образуется за счет взно­сов международных профессиональных организаций, крупней­ших аудиторских компаний и транснациональных корпора­ций, а также выручки от продажи публикаций и разработок комитета.

В настоящее время (по состоянию на 1 января 1999 г.) фак-' тически действуют 39 международных стандартов в финансовой

-отчетности (табл. 14.1).

***(Международные стандарты финансовой отчетности*** *— это \ свод правил, методов, терминов и процедур бухгалтерского учета, \ разработанных высокопрофессиональными международными органи-I зациями и носящих рекомендательный характер.*

Разумеется, в ближайшее время максимально использовать международные стандарты финансовой отчетности в бухгалтерс­ком учете России, по всей вероятности, трудно, но стремиться к этому надо; в конечном итоге внедрение международных стан­дартов финансовой отчетности в России приведет к совершен­ствованию и реформированию действующей системы бухгалтер­ского учета на всех его уровнях.

**Российские стандарты (положения)**

Межведомственная правительственная комиссия по рефор­мированию бухгалтерского учета и финансовой отчетности, во исполнение Программы реформирования бухгалтерского учета в соответствии с международными стандартами финансовой от­четности подготовила ряд стандартов, часть которых опублико­вана в виде положений.

В настоящее время продолжается работа по их дальнейшему совершенствованию и международному признанию. Именно этим объясняется замена, пересмотр и появление новых Российских стандартов. Мы должны создать свои национальные стандарты бухгалтерского учета, отражающие экономику нашего переход­ного периода.

В настоящее время принято 15 положений по бухгалтерскому учету:

1. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерс­кой отчетности в Российской Федерации от 29 июля 1998 г. № 34 (в редакции приказов Минфина РФ от 30 декабря 1999 г. № 107н и от 24 марта 2000 г. № 31н).

2. “Учетная политика организации” (ПБУ 1/98) в редакции приказа Минфина РФ от 30 декабря 1999 г. № 107.

3. “Учет договоров (контрактов) на капитальное строительств” (ПБУ 2/94).

4. “Учет активов и обязательств, стоимость которых выраже­на в иностранной валюте” (ПБУ 3/2000).

5. “Учет материально-производственных запасов” (ПБУ 5/2001).

6. “Учет основные средств” (ПБУ 6/2001).

7. “События после отчетной даты” (ПБУ 7/98).

8. “Условные факты хозяйственной деятельности” (ПБУ 8/98).

9. “Доходы организации” (ПБУ 9/99) в редакции приказа Минфина РФ от 30 декабря 1999 г. № 107.

10. “Расходы организации” (ПБУ 10/99) в редакции приказа Минфина РФ от 30 декабря 1999 г. № 107.

11. “Информация, об аффилированных лицах” (ПБУ 11/2000).

12. “Информация, по сегментам” (ПБУ 12/2000).

13. “Учет государственной помощи” (ПБУ 13/2000).

14. “Учет нематериальных активов” (ПБУ 14/2000).

15. “Бухгалтерская отчетность организации” (ПБУ 4/99).

Федеральный закон о бухгалтерском учёте.

В конце 1996 г. вступил в силу Федеральный закон “О бух­галтерском учете”, определяющий нормы, которыми обяза­ны руководствоваться руководители, бухгалтеры и другие должностные лица по всем вопросам бухгалтерского учета и от­четности. Закон является базой для дальнейшего совершен­ствования и развития бухгалтерского учета в условиях пере­ходного периода к рынку, способствует максимальному при­ближению к Международным стандартам бухгалтерского учета. .Федеральный закон “О бухгалтерском учете” состоит из 4 глав и 19 статей.

Глава I. Общие положения. В главе отражаются: понятие бухгалтерского учета; объекты и задачи; понятия, используемые в законе (руководитель организации, синтетический и аналити­ческий учет, план счетов, бухгалтерская отчетность); единые правовые и методологические основы организации и ведения бухгалтерского учета; регулирование бухгалтерского учета (нор­мативные акты и методические указания, используемые в бух­галтерском учете); организация бухгалтерского учета; права и обя­занности главного бухгалтера.

Глава 2. Основные требования к ведению бухгалтерско­го учета. Бухгалтерская документация и регистрация. В главе ос­вещаются основные требования к ведению бухгалтерского учета; первичные документы (понятия и требования к правильности их составления); регистры бухгалтерского учета; оценка иму­щества и обязательств; инвентаризация имущества и обяза­тельств.

Глава 3. Бухгалтерская отчетность. Рассматриваются: состав бухгалтерской отчетности; понятие отчетного года; ад­реса и сроки представления бухгалтерской отчетности; пуб­личность (организации обязаны публиковать результаты годо­вой отчетности не позднее 1 июня года, следующего за отчет­ным); порядок и сроки хранения документов бухгалтерского учета.

Глава 4. Заключительное положение. В этой главе отража­ются две статьи: ответственность за нарушение законодательства РФ о бухгалтерском учете; о введении в действие настоящего Закона (он вступает в силу со дня его официального опубликова­ния 21 ноября 1996 г.).

Таким образом, Федеральный закон о бухгалтерском уче­те положил начало значительным изменениям в ведении бух­галтерского учета в России; претерпели изменения, в частно­сти:

1. Понятие, задачи и требования, предъявляемые к бухгал­терскому учету.

2. Установление единой законодательной основы организа­ции и ведения бухгалтерского учета. За искажение бухгалтерского учета и отчетности и несоблюдение сроков их представления и публикации применяется административная и уголовная ответ­ственность.

3. Регулирование и организация бухгалтерского учета.

4. Единая методология бухгалтерского учета.

5. Бухгалтерская документация и регистрация.

6. Статус главного бухгалтера, его обязанности и степень от­ветственности.

7. Взаимоотношения руководителя и главного бухгалтера орга­низации с собственниками, органами исполнительной власти, банками, налоговой инспекцией и другими пользователями бух­галтерской отчетности.

8. Порядок составления и утверждения бухгалтерской отчет­ности.

9. Взаимоотношения между бухгалтерским учетом и аудитом.

Положение по ведению бухгалтерского учёта и бухгалтерской отчётности.

Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации / Приказ Министерства финансов РФ от 29 июля 1998 *т.* № 34н (в редакции от 30 декабря 1999 г. № 107н и от 24 марта 2000 г. № 31-н).

С 1 января 1999 г. во исполнение Программы реформирования бухгалтерского учета, утвержденной Постановлением Правитель­ства РФ от 6 марта 1998 г. и Распоряжением Правительства РФ от 21 марта 1998 г. вводится в действие новое Положение по ведению' бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в соответствии с международными стандартами финансовой отчетности.

Положение состоит из 6-ти разделов и 13-ти статей.

*Раздел 1*. Общие положения. Определяется порядок организа­ции ведения бухгалтерского учета, составления и предоставле­ния бухгалтерской отчетности юридическими лицами по законо­дательству Российской Федерации, взаимоотношения организа­ции с внешними потребителями бухгалтерской информации, а также рассматриваются такие понятия как бухгалтерский учет; объекты и основные задачи бухгалтерского учета; регулирование организации бухгалтерского учета законодательными, нормативными и правовыми актами и указываются ответственные лица за их выполнение (руководители организаций).

В зависимости от объема учетной работы руководитель мо­жет:

учредить бухгалтерскую службу как структурное подразделе­ние с главным бухгалтером по главе;

ввести в штат должность бухгалтера;

передать на договорных началах ведение бухгалтерского уче­та централизованной бухгалтерии, специализированной органи­зации, бухгалтеру-специалисту;

лично вести бухгалтерский учет.

Учетная политика организации формируется главным. бухгалтером организации. Руководитель своим приказом или пись­менным распоряжением утверждает учетную политику, а также:

рабочий план счетов бухгалтерского учета;

формы первичных учетных документов (нетиповых);

методы оценки отдельных видов имущества и обязательств;

порядок проведения инвентаризации имущества и обяза­тельств;

правила документооборота и технологии обработки учетной информации;

порядок контроля за хозяйственными операциями, а также другие решения, необходимые для организации бухгалтерского учета.

*Раздел 2.* Основные правила ведения бухгалтерского учета включают: требования к ведению бухгалтерского учета; докумен­тирование хозяйственных операций; регистры бухгалтерского учета; оценку имущества и обязательств; инвентаризацию иму­щества и обязательств.

*Раздел 3.* Основные правила составления и представления бухгалтерской отчетности. Состоит из двух подразделов.

Основные требования. Все организации составляют бухгалтер­скую отчетность за месяц, квартал и год с нарастающим итогом с начала отчетного года по установленным формам. (Кроме бюджет­ных организаций, которым состав бухгалтерской отчетности оп­ределяет Министерство финансов России). Подраздел “Правила оценки статей бухгалтерской отчетности” охватывает статьи:

незавершенные капитальные вложения;

финансовые вложения;

основные средства;

нематериальные активы;

сырье, материалы, готовая продукция и товары;

незавершенное производство и расходы будущих периодов;

капитал и резервы;

расчеты с дебиторами и кредиторами;

прибыль (убыток) организации.

*Раздел 4.* Порядок представления бухгалтерской отчетности. Для всех организаций (за исключением бюджетных) опреде­лены каналы представления отчетности; объем форм представ­ляемой годовой отчетности; сроки представления годовой бух­галтерской отчетности; указано, что годовая бухгалтерская от­четность является открытой для заинтересованных пользователей: банков, инвесторов, кредиторов, покупателей, поставщиков и др.; порядок публикации бухгалтерской отчет­ности в соответствии с закенодательством Российской Феде­рации.

*Раздел 5.* Основные правила сводной бухгалтерской отчетно­сти, согласно которым:

в бухгалтерские отчеты включаются отчеты дочерних пред­приятий в порядке, установленном Министерством финансов РФ;

федеральные министерства и другие федеральные органы исполнительной власти РФ составляют сводную годовую бух­галтерскую отчетность по унитарным организациям, а также отдельно сводную бухгалтерскую отчетность по акционерным обществам (товариществам), часть акций (долей, вкладов) которых закреплена в федеральной собственности (независи­мо от размера доли);

сводная годовая бухгалтерская отчетность федеральными министерствами и органами исполнительной власти представля­ется Минфину РФ, Министерству экономики и развития тор­говли РФ и Государственному комитету РФ по статистике:

по унитарным организациям — не позднее 25 апреля следую­щего за отчетным года;

по акционерным обществам (товариществам), часть акций (долей, вкладов) которых закреплена в федеральной собствен­ности (независимо от размера доли) — не позднее 1 августа сле­дующего за отчетным года;

указываются лица, подписывающие сводную бухгалтерскую отчетность, — руководитель и главный бухгалтер. Их ответствен­ность определена законодательством РФ.

*Раздел 6.* Хранение документов бухгалтерского учета. Предус­матривает соблюдение следующих правил:

сроки хранения первичных учетных документов, регист­ров, рабочих планов счетов бухгалтерского учета (не менее 5-ти лет);

изъятие первичных документов производится только органа­ми дознания, предварительного следствия, прокуратуры, суда­ми, налоговой полицией, инспекцией;

ответственность за организацию и хранение несет руководи­тель организации.

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

Вышеизложенное Положение в основном базируется на за­конодательных и нормативных актах, регламентирующих вопро­сы организации бухгалтерского учета в РФ и учитывающих неко­торые международные стандарты финансовой отчетности, при­ближая к ним российский учет, что отражает специфику переходного периода.

Права и обязанности главного бухгалтера.

Главный бухгалтер — основное юридическое лицо в органи­зации; особое внимание в своей работе он обращает на выполне­ние следующих функций:

• осуществляет организацию бухгалтерского учета хозяй­ственно-финансовой деятельности, а также контроль за эконом­ным использованием материальных, трудовых и финансовых ре­сурсов, сохранностью собственности организации;

• возглавляет работу по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмот­рены типовые формы; разработке форм документов внутренней бухгалтерской отчетности, а также обеспечению порядка проведе­ния хозяйственных операций; соблюдению технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота;

• обеспечивает рациональную организацию бухгалтерского учета и отчетности в целом и ее подразделениях на основе мак­симальной централизации учетно-вычислительных работ и при­менения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля, формирование и своевременное представление полной и досто­верной бухгалтерской информации о деятельности организации, ее имущественном положении, доходах и расходах, а также раз­работку и осуществление мероприятий, направленных на укреп­ление финансовой дисциплины.

Главный бухгалтер назначается на должность (освобождается от должности) руководителем организации и подчиняется не­посредственно ему. В своей работе он должен руководствоваться нормативными документами, а также нести ответственность за со­блюдение содержащихся в них единых правовых и методологических принципов ведения бухгалтерского учета. В организациях, основан­ных на праве хозяйственного ведения или на праве оперативного управления, главный бухгалтер назначается на должность и осво­бождается от должности по согласованию с собственником имуще­ства организации либо органом, уполномоченным собственником.

Главный бухгалтер несет ответственность за формирование учетной политики, обеспечивает контроль за ее исполнением, за движением активов, формированием доходов и расходов и вы­полнением обязательств и отражение на счетах бухгалтерского учета хозяйственных оперативной информации, составление в установленные сроки бухгалтерской отчетности, проведение (со­вместно с другими службами) экономического анализа финан­сово-хозяйственной деятельности в целях выявления и мобили­зации внутрихозяйственных резервов организации. Главный бух­галтер совместно с руководителем организации подписывает документы, служащие основанием для приемки и выдачи товар­но-материальных ценностей и денежных средств, а также рас­четные, кредитные и финансовые обязательства и хозяйствен­ные договоры. Без подписи главного бухгалтера указанные доку­менты недействительны и к исполнению не принимаются. Право подписи может быть представлено лицам, уполномоченным на это письменным распоряжением руководителя организации.

Главному бухгалтеру запрещается принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, противоречащим зако­нодательству и нарушающим договорную и финансовую дисцип­лину. О таких документах главный бухгалтер письменно сообщает руководителю, который может своим распоряжением обязать при­нять указанные документы к исполнению; с этого момента от­ветственность за незаконность совершенных операций несет ру­ководитель организации.

С главным бухгалтером согласовывается назначение, уволь­нение и перемещение материально ответственных лиц (касси­ров, заведующих складами и других). Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, утверждается ру­ководителем организации по согласованию с главным бухгалте­ром. Требования главного бухгалтера по документальному офор­млению хозяйственных операций и предоставлению в бухгалтер­скую службу документов и сведений (информации) обязательны для всех работников организации.

Главный бухгалтер не может исполнять обязанности, непос­редственно связанные с материальной ответственностью за де-

нежные средства и материальные ценности, получать по чекам и 'другим документам денежные средства и товарно-материальные ценности для организации.

На малых организациях, не имеющих в штате кассира, его обязанности могут выполняться главным бухгалтером или дру­гим работником по письменному распоряжению руководителя организации.

При освобождении главного бухгалтера от занимаемой дол­жности производится сдача дел вновь назначенному главному бухгалтеру (а при отсутствии последнего — работнику, назна­ченному приказом руководителя). Одновременно проводится про­верка состояния бухгалтерского учета и его достоверности с со­ставлением акта, утверждаемого руководителем организации.

**Понятие счётных категорий : актив, пассив, баланс, проводка, капитал, доходы и расходы, прибыль и их содержание, сальдо.**

Учебник теория бухучета Бабаева Ю.А.