

СКОРАЯ ПОМОЩЬ СТУДЕНТУ

БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ

КРАТКИЙ КУРС

Экзамен?! – Не вопрос!
Все ответы здесь!

Скорая помощь студенту. Краткий курс

Ю. Е. Короткова
Бухгалтерский учет

«РИПОЛ Классик»

2015

УДК 657
ББК 65.052я73

Короткова Ю. Е.

Бухгалтерский учет / Ю. Е. Короткова — «РИПОЛ
Классик», 2015 — (Скорая помощь студенту. Краткий курс)

ISBN 978-5-409-00681-5

Издание представляет собой учебное пособие, подготовленное в соответствии с ГОС по дисциплине "Бухгалтерский финансовый учет". Материал изложен кратко, но четко и доступно, что позволит в короткие сроки успешно подготовиться и сдать экзамен или зачет по данному предмету. Издание предназначено для студентов высших образовательных учреждений.

УДК 657
ББК 65.052я73

ISBN 978-5-409-00681-5

© Короткова Ю. Е., 2015
© РИПОЛ Классик, 2015

Содержание

1. Возникновение и развитие бухгалтерского учета	5
2. Нормативно-правовое регулирование бухгалтерского учета	7
3. Понятие, цели и задачи бухгалтерского учета	9
4. Функции бухгалтерского учета	10
5. Принципы и требования бухгалтерского учета	12
6. Классификация объектов бухгалтерского учета	13
7. Организация ведения бухгалтерского учета	15
8. Формы бухгалтерского учета	17
9. Документооборот. Классификация документов	19
10. Первичные документы	21
11. Инвентаризация активов и обязательств	22
12. Системы бухгалтерских счетов, план счетов	24
13. Регистры бухгалтерского учета	26
14. Двойная запись: сущность и значение	28
15. Баланс как важнейшая форма бухгалтерской отчетности	30
Конец ознакомительного фрагмента.	31

Юлия Короткова

Бухгалтерский учет. Краткий курс

1. Возникновение и развитие бухгалтерского учета

1. *Учет возник* одновременно с появлением человеческой цивилизации тысячи лет тому назад. Первые его шаги имели огромное значение для истории развития человечества. Развитие учета было вызвано потребностями жизни, а он, в свою очередь, стимулировал формирование письменности и математики.

Историю развития и возникновения учета можно условно разделить на несколько периодов.

2. **Древний мир.** Первые инвентаризационные описи появились в *Египте*, где каждые два года проводилась инвентаризация всего движимого и недвижимого имущества, затем она была заменена текущей инвентаризацией (постоянной).

Велась хронологическая запись всех фактов хозяйственной жизни, а затем делалась рекапитуляция, т. е. регулярная разноска всех записей, сделок в хронологическом порядке. Были введены зачетные платежи, переводы платежей в другие кассы, периодическая публичная отчетность.

Один из этапов развития учета связан с *Древним Римом*. В Древнем Риме велся строгий учет доходов и расходов, так как в военное время граждане облагались налогами в соответствии со своими доходами.

На *Руси* упорядочивание учета началось с конца IX в. Князь Олег установил дань с подвластных ему племен.

3. **Средние века.** В это время формируются две основные парадигмы учета:

- 1) камеральная;
- 2) простая бухгалтерия.

При *камеральной форме* основным объектом учета является касса и ожидаемые поступления, а также выплаты из нее.

Простая бухгалтерия ведет учет имущества, включая кассу, а доходы и расходы становились для нее искомыми.

Решающим успехом был выход в 1494 г. труда великого итальянского математика, профессора университетов Перуджи, Милана, Флоренции, Римской Академии *Луки Пачоли* (1445–1517) «Трактат о счетах и записях», содержащего подробное описание применения двойной бухгалтерской записи к практике торгового предприятия.

В середине XVIII в. в Англии пытаются применять двойную бухгалтерию в промышленном учете, складывается система учета производственных затрат.

С *XIII в.* до середины *XIX в.* так называемая двойная система бухгалтерии завоевывает все отрасли хозяйства.

4. **Дореволюционная Россия.** Один из первых теоретиков промышленного учета *Ф. В. Кронхейльм* (1818) разделил учет на две части:

- 1) производственный, предусматривающий три счета, которые велись только в натуральном измерении;
- 2) бухгалтерский, т. е. традиционную бухгалтерскую систему счетов.

Развитие бухгалтерского учета после отмены крепостного права проходило в несколько этапов. Их начало связывают с трудами двух крупных ученых второй половины XIX в. – *П. И. Рейнбота* и *А. В. Прокофьева*.

Их важнейшим вкладом в развитие учета было распространение синхронистической записи, карточек и счетных машин, а главное – формирование научных основ двойного учета.

5. Послереволюционная Россия. Выделяют несколько этапов эволюции бухгалтерского учета:

- 1917–1918 гг. – попытки стабилизации хозяйства, поиск пути адаптации традиционных методов учета в новой системе хозяйствования;
- 1918–1921 гг. – подходы к формированию коммунистического принципа ведения хозяйства, развал старых систем и форм бухгалтерского учета, создание принципиально новых учетных измерителей;
- 1921–1929 гг. – НЭП, реставрация традиционной системы бухгалтерского учета;
- 1929–1953 гг. – построение социализма, деформация принципов бухгалтерского учета;
- 1953–1984 гг. – совершенствование производственного учета, анализ его организационных структур и распространение механизированной обработки экономической информации;
- 1984–1992 гг. – перестройка всех социально-экономических отношений в стране, попытка возрождения классических принципов бухгалтерского учета;
- 1992 г. – настоящее время – разработка принципов оценки имущественно-правового положения хозяйствующих субъектов в условиях рыночной среды и в связи с принятием хозяйственных решений по извлечению будущих экономических выгод, а также внедрение Международных стандартов по бухгалтерскому учету и аудиту.

2. Нормативно-правовое регулирование бухгалтерского учета

1. Ведение бухгалтерского учета осуществляется в соответствии с нормативными документами, имеющими разный статус. Одни из них обязательны к применению (Федеральный закон от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон № 402-ФЗ), положения по бухгалтерскому учету), другие носят рекомендательный характер (план счетов, методические указания).

В зависимости от назначения и статуса систему нормативных документов составляют несколько уровней.

2. *Первый уровень* – законодательные акты (Закон № 402-ФЗ, Гражданский кодекс РФ (далее – ГК РФ), Налоговый кодекс РФ (далее – НК РФ) и т. д.), указы Президента РФ и постановления Правительства РФ, регулирующие прямо или косвенно порядок ведения бухгалтерского учета в организациях. К этому же уровню относится Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации, утвержденное приказом Минфина России от 29 июля 1998 г. № 34н.

3. *Второй уровень* – российские стандарты: положения по бухгалтерскому учету (ПБУ), которые устанавливают принципы, базовые правила ведения бухгалтерского учета по сферам деятельности организации и видам активов, а также составления и представления бухгалтерской отчетности.

4. *Третий уровень* – методические рекомендации (инструкции, указания и другие подобные документы) по учету имущества, затрат, составлению бухгалтерской отчетности и т. п., утверждаемые Минфином России с учетом отраслевой специфики и видов деятельности организаций. Особое место среди нормативных документов данного уровня отводится Плану счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкции по его применению, утвержденным приказом Минфина России от 31 октября 2000 г. № 94н (далее – План счетов), в котором определяется порядок отражения хозяйственных операций на счетах бухгалтерского учета.

5. *Четвертый уровень* – рабочие документы организации. В их состав входят Положение об учетной политике организации (определяет способы и методы бухгалтерского учета и оценки активов и пассивов, включает рабочий план счетов бухгалтерского учета, составляемый на основе типового Плана счетов бухгалтерского учета), рабочие документы по организации учета отдельных видов активов, затрат, собственного капитала и обязательств, иные документы, которые определяют, в частности, порядок организации первичного учета и документооборота.

6. Основным актом первого уровня является Закон № 402-ФЗ, устанавливающий единые требования к бухгалтерскому учету, в том числе бухгалтерской (финансовой) отчетности, а также создание правового механизма регулирования бухгалтерского учета.

Действие Федерального закона № 402-ФЗ распространяется:

- на коммерческие и некоммерческие организации;
- государственные органы, органы местного самоуправления, органы управления государственных внебюджетных фондов и территориальных государственных внебюджетных фондов;
- Банк России;
- индивидуальных предпринимателей, а также адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты, нотариусов и иных лиц, занимающихся частной практикой;

- находящиеся на территории Российской Федерации филиалы, представительства и иные структурные подразделения организаций, созданных в соответствии с законодательством иностранных государств, международные организации, их филиалы и представительства, находящиеся на территории Российской Федерации, если иное не предусмотрено международными договорами РФ.

3. Понятие, цели и задачи бухгалтерского учета

Бухгалтерский учет – формирование документированной систематизированной информации об объектах, предусмотренных нормативными правовыми актами о бухгалтерском учете, в соответствии с требованиями, установленными действующим законодательством, и составление на ее основе бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Это означает, что любой учетный объект наблюдается, измеряется, регистрируется, а затем происходит дальнейшая обработка учетной информации для ее передачи пользователям.

1. В отличие от статистического и оперативно-технического учета в *бухгалтерском учете*:

- отражается вся информация об имуществе, обязательствах и хозяйственных операциях организации, и поэтому он должен быть сплошным и непрерывным, что является необязательным в статистике и оперативном учете;
- его объекты обязательно выражаются в стоимостной оценке, необязательной в других видах учета;
- используются специфические методы (бухгалтерский баланс, калькуляция, двойная запись и др.);
- не только отражается информация о хозяйственной деятельности организации, но и показывается ее финансовое состояние.

2. *Главная цель* бухгалтерского учета – обеспечение всех пользователей необходимой информацией для принятия обоснованных управленческих решений, становления и развития производственно-хозяйственной и финансовой деятельности организации.

3. *Задачами* бухгалтерского учета являются:

- формирование полной и достоверной информации о деятельности организации, ее имущественном положении, необходимой как внутренним пользователям бухгалтерской отчетности (руководителям, учредителям, участникам и собственникам имущества организации), так и внешним (инвесторам, кредиторам и др.);
- обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности, для контроля соблюдения организацией российского законодательства при осуществлении ее хозяйственных операций, за их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, 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 перспективу.

Бухгалтерский учет ведется непрерывно с даты государственной регистрации до даты прекращения деятельности в результате реорганизации или ликвидации.

4. Функции бухгалтерского учета

1. В бухгалтерском учете выделяют несколько *функций*:

- контроля процесса производства и реализации продукции;
- обеспечения сохранности ценностей;
- информационную;
- обратной связи;
- аналитическую.

2. *Функция контроля процесса производства и реализации продукции* осуществляется в несколько этапов:

- предварительный контроль (производится до начала хозяйственной операции, чтобы прогнозировать результат предстоящей операции);
- текущий контроль (осуществляется во время совершения хозяйственной операции и обеспечивает ее выполнение с наибольшим эффектом);
- последующий контроль (проводится после завершения хозяйственной операции и позволяет корректировать полученный результат и прогнозировать дальнейший ход событий).

Контрольная функция имеет большое значение в условиях развития рыночных отношений и наличия различных форм собственности. Работники бухгалтерии, аудиторских фирм, налоговых служб осуществляют контроль сохранности, наличия и движения имущества предприятий и организаций, правильности и своевременности расчетов с государством и другими субъектами хозяйственных взаимоотношений.

3. *Функция обеспечения сохранности ценностей* реализуется путем использования развернутого плана счетов, который охватывает все аспекты движения и хранения материальных ценностей и денежных средств. Эта функция усиливается развитым механизмом учета и инвентаризации. Обеспечение сохранности имущества – функция, имеющая большое значение в условиях рыночных отношений и наличия разных форм собственности.

Выполнение данной функции зависит от действующей у нас системы учета и определенных *предпосылок*:

- наличия специализированных складских помещений, оснащенных средствами оргтехники;
- совершенствования самой системы учета, применения научно обоснованных методов выявления недостатков, растрат, хищений;
- использования современных средств вычислительной техники для сбора, обработки и передачи информации.

4. *Информационная функция* связана с непрерывностью и документированностью бухгалтерского учета, отражающих состояние дел на предприятии в любой момент.

Информационная функция – одна из главных функций бухгалтерского учета. Бухгалтерский учет является основным источником информации, поставляемой разным уровням управления. На ее основе принимаются соответствующие решения. Для того чтобы получаемая информация удовлетворяла всех пользователей, она должна быть достоверной, объективной, своевременной и оперативной, содержать только необходимые данные, что позволяет быстрее изучать их, принимать оптимальные управленческие решения.

5. *Функция обратной связи* реализуется путем налаженного сбора и анализа информации о хозяйственных средствах и хозяйственных процессах. Результаты этого анализа оперативно передаются в необходимые инстанции для принятия решений.

Бухгалтерский учет с точки зрения системы управления представляет собой часть информационной системы обратной связи, ее основу. Он призван обеспечивать все уровни

управления предприятия информацией о фактическом состоянии управляемого объекта, а также обо всех существенных отклонениях от заданных параметров.

6. Осуществление *аналитической функции* позволяет оценить рациональность использования материальных, трудовых и денежных ресурсов предприятия, эффективность инвестиций и кредитной политики. Она выявляет основные рычаги рентабельности предприятия, находит узкие места в хозяйственной деятельности и дает материал для прогноза и принятия решений в области долгосрочной финансовой политики предприятия.

Аналитическая функция позволяет изучить перспективы развития данного хозяйственного органа, вскрыть имеющиеся недостатки, наметить пути совершенствования всех направлений хозяйственной деятельности.

5. Принципы и требования бухгалтерского учета

1. Выделяют следующие *принципы бухгалтерского учета*:

- экономическая самостоятельность (предприятие является юридически самостоятельным и экономически автономным, средства и источники учитываются отдельно от заемных, а деятельность строится на основе средств, полученных от своей деятельности);

- обязательность двойной записи хозяйственных операций на счетах рабочего плана счетов, составляемого на основе Плана счетов;

- ведение учета в рублях и на русском языке;

- осуществление текущих затрат на производство продукции, оказание услуг отдельно от затрат, связанных с капитальными и финансовыми вложениями;

- обязательность документирования хозяйственных процессов – они должны быть составлены в момент совершения операций и иметь обязательные реквизиты согласно типовым формам;

- использование учетных регистров для систематизации и накопления информации, содержащейся в учетных документах (содержание регистров бухгалтерского учета является коммерческой тайной);

- оценка объектов учета в денежном выражении по рыночной стоимости или по стоимости изготовления;

- обязательность проведения инвентаризации имущества и обязательств (порядок проведения инвентаризации определяет руководитель, за исключением обязательной инвентаризации, предусмотренной российским законодательством);

- формирование учетной политики для ведения бухгалтерского учета.

2. Установленные *допущения бухгалтерского учета*:

- имущественная обособленность – имущество организации обособлено от имущества собственника. В соответствии с этим допущением имущество организации, принадлежащее ей на правах собственности, отражается на балансовых синтетических счетах;

- непрерывность – организация не собирается самоликвидироваться и будет продолжать свою деятельность в перспективе. Это допущение должно использоваться в аудиторской практике, т. е. аудитор обязан информировать пользователей бухгалтерской отчетности о подобных намерениях;

- последовательность применения учетной политики – выбранная учетная политика будет проводиться из года в год и изменится в случае изменения законодательства или нормативных документов, касающихся бухгалтерского учета;

- временная определенность – факты отражаются в бухгалтерском учете того периода, в котором они были совершены.

3. *Требования, предъявляемые к ведению бухгалтерского учета*:

- полнота ведения бухгалтерского учета;

- своевременность;

- приоритет содержания перед формой;

- непротиворечивость;

- рациональность ведения учета.

6. Классификация объектов бухгалтерского учета

Объекты бухгалтерского учета – это виды имущества, предназначенные для его деятельности, обязательства организации, хозяйственные операции, вызывающие изменение состава имущества и обязательств.

1. В соответствии со ст. 5 Закона № 402-ФЗ *объектами бухгалтерского учета являются:*

- факты хозяйственной жизни;
- активы;
- обязательства;
- источники финансирования деятельности экономического субъекта;
- доходы;
- расходы;
- иные объекты, в случае если это установлено федеральными стандартами.

2. *По составу и характеру использования* имущество организации подразделяют на три группы:

- 1) внеоборотные активы;
- 2) оборотные активы;
- 3) отвлеченные средства.

3. *Внеоборотные активы подразделяются:*

- на основные средства, включающие ту часть имущества, к которой относятся здания, машины, сооружения, оборудование, транспортные средства, инвентарь;
- нематериальные активы, т. е. долгосрочные вложения, не являющиеся вещественными ценностями, но имеющие стоимостную оценку и приносящие доход;
- капитальные вложения, связанные со строительством объектов основных средств, с приобретением отдельных объектов основных средств, объектов природопользования и нематериальных активов;
- долгосрочные финансовые вложения, т. е. затраты на создание или увеличение размеров, приобретение внеоборотных активов длительного пользования, не предназначенных для продажи.

4. *Основные средства в хозяйственном обороте* подразделяются:

- на производственные основные фонды (производственные здания, машины, сооружения, транспорт), т. е. такие фонды, которые участвуют в процессе производства;
- непроизводственные основные фонды (основные средства, активно влияющие на процесс производства, но не принимающие прямого участия в производстве продукции).

5. *Основные средства в зависимости от вещественных прав на объект* подразделяются:

- на принадлежащие организации на правах собственника (в том числе сданные в аренду);
- находящиеся у организации в хозяйственном ведении;
- полученные в аренду.

Основные средства при использовании делятся на *несколько степеней:*

- действующие;
- запасные и резервные;
- бездействующие;
- находящиеся в стадии реконструкции, дооборудования, частичной ликвидации.

Оборотные активы – краткосрочные финансовые вложения.

Краткосрочные финансовые вложения производят в ценные бумаги и долговые обязательства в целях получения предприятием дополнительного дохода как на территории Российской Федерации, так и за рубежом.

Краткосрочные финансовые вложения – вложения, которые производят на срок до года.

6. К *оборотным активам* относятся:

- материальные оборотные средства, в состав которых входят: сырье; основные и вспомогательные материалы; топливо; полуфабрикаты; незавершенное производство; животные на выращивании и откорме; расходы будущих периодов, готовая продукция;

- средства в расчетах – долги других предприятий или лиц данному предприятию.

Предприятия или лица, имеющие задолженность данному предприятию, называются дебиторами, а средства, подлежащие возврату, – дебиторской задолженностью.

К средствам в расчетах относятся расчеты с работниками предприятия по денежным суммам, выданным им под отчет на хозяйственные нужды.

Отвлеченные средства – средства, изъятые из оборота и не участвующие в нем.

7. *Отвлеченные средства* включают:

- начисленные налоги и прочие платежи от прибыли в бюджет;

- прибыль, использованная на образование фондов накопления, потребления, фонда социальной сферы.

7. Организация ведения бухгалтерского учета

1. Ведение бухгалтерского учета и хранение документов бухгалтерского учета организуются руководителем экономического субъекта.

Если индивидуальный предприниматель, лицо, занимающееся частной практикой, ведут бухгалтерский учет, то они сами организуют ведение бухгалтерского учета и хранение документов бухгалтерского учета, а также выполняют иные обязанности, установленные Законом № 402-ФЗ для руководителя экономического субъекта.

Руководитель экономического субъекта обязан возложить ведение бухгалтерского учета на главного бухгалтера или иное должностное лицо этого субъекта либо заключить договор об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета.

Руководитель кредитной организации обязан возложить ведение бухгалтерского учета на главного бухгалтера.

Руководитель субъекта малого и среднего предпринимательства, а также руководитель *некоммерческой организации*, имеющей право применять упрощенные способы ведения бухгалтерского учета, включая упрощенную бухгалтерскую (финансовую) отчетность, в соответствии с Законом № 402-ФЗ может принять ведение бухгалтерского учета на себя.

2. В *открытых акционерных обществах* (за исключением кредитных организаций), страховых организациях и негосударственных пенсионных фондах, акционерных инвестиционных фондах, управляющих компаниях паевых инвестиционных фондов, в иных экономических субъектах, ценные бумаги которых допущены к обращению на организованных торгах (за исключением кредитных организаций), в органах управления государственных внебюджетных фондов, органах управления государственных территориальных внебюджетных фондов *главный бухгалтер или иное должностное лицо*, на которое возлагается ведение бухгалтерского учета, *должны отвечать следующим требованиям:*

- иметь высшее образование;
- иметь стаж работы, связанной с ведением бухгалтерского учета, составлением бухгалтерской (финансовой) отчетности либо с аудиторской деятельностью, не менее трех лет из последних пяти календарных лет, а при отсутствии высшего образования в области бухгалтерского учета и аудита – не менее пяти лет из последних семи календарных лет;
- не иметь неснятой или непогашенной судимости за преступления в сфере экономики.

Главный бухгалтер кредитной организации и главный бухгалтер некредитной финансовой организации должны отвечать требованиям, установленным Банком России.

3. Физическое лицо, с которым экономический субъект заключает договор об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета, должно соответствовать требованиям, установленным ч. 4 ст. 7 Закона № 402-ФЗ.

Юридическое лицо, с которым экономический субъект заключает договор об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета, должно иметь не менее одного работника, отвечающего требованиям, установленным ч. 4 ст. 7 Закона № 402-ФЗ, с которым заключен трудовой договор.

4. В случае возникновения разногласий в отношении ведения бухгалтерского учета между руководителем экономического субъекта и главным бухгалтером или иным должностным лицом, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, либо лицом, с которым заключен договор об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета:

- данные, содержащиеся в первичном учетном документе, принимаются (не принимаются) главным бухгалтером или иным должностным лицом, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, либо лицом, с которым заключен договор об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета, к регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учета по

письменному распоряжению руководителя экономического субъекта, который единолично несет ответственность за созданную в результате этого информацию;

- объект бухгалтерского учета отражается (не отражается) главным бухгалтером или иным должностным лицом, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, либо лицом, с которым заключен договор об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета, в бухгалтерской (финансовой) отчетности на основании письменного распоряжения руководителя экономического субъекта, который единолично несет ответственность за достоверность представления финансового положения экономического субъекта на отчетную дату, финансового результата его деятельности и движения денежных средств за отчетный период.

8. Формы бухгалтерского учета

1. На сегодняшний день в Российской Федерации существуют следующие *формы бухгалтерского учета*:

- журнально-ордерная;
- мемориально-ордерная;
- автоматизированная.

2. При *журнально-ордерной форме* применяется ручной труд работников учета и средства малой вычислительной техники.

Записи при журнально-ордерной форме ведутся по схеме: документ – регистр – форма отчетности.

В ряде журналов-ордеров синтетический учет объединен с аналитическим, что создает единую и стройную систему записей. Журналы-ордера ведут по кредиту одного или нескольких счетов. Кредитовый признак является ведущим, так как все хозяйственные операции начинают записывать на кредитовой основе.

3. *Преимущества* журнально-ордерной формы учета:

- объединение синтетического и аналитического учета – по большинству счетов аналитический учет объединен с синтетическим, что исключает необходимость применения промежуточных регистров;

- сокращение количества записей – рациональное построение учетных регистров и главной книги, совмещение синтетического учета и аналитического учета в одном регистре ведет к сокращению записей, что ускоряет документооборот;

- подчинение регистров требованиям отчетности, контроля и анализа – в регистрах предусмотрено накапливание данных в разрезах, необходимых для составления отчетности, соответственно исключается выборка данных в конце отчетного периода;

- возможности для широкого применения малых вычислительных машин, лучшее распределение обязанностей между счетными работниками, соблюдение графика работы, улучшение организации и техники ведения учета.

Журнально-ордерная форма учета не имеет перспектив, так как в основном рассчитана на ручной труд работников.

4. *Мемориально-ордерная форма* применяется в отдельных отраслях производства товаров и услуг.

Мемориально-ордерная форма основана на базе контрольно-шахматной формы учета. При этой форме однородные документы группируют в накопительных ведомостях, на их основании составляют мемориальные ордера, которые регистрируют, что обеспечивает их сохранность и позволяет получить контрольную сумму оборота по всем счетам.

5. *Недостатки* мемориально-ордерной формы:

- многократность записей;
- отрыв аналитического учета от синтетического;
- сложность приемов выявления ошибочных записей.

6. При *автоматизированной форме* хозяйственный субъект обслуживается компьютерной и другой техникой.

Таблично-автоматизированная форма учета включает использование комплекса вычислительных машин, обеспечивающих получение взаимосвязанной системы учетной информации.

При применении этой формы данные документов переносят на магнитные ленты, диски, которые используют для обработки на вычислительных машинах. В процессе машинной обработки на их основании получают единые учетные регистры – машинограммы, их

содержание отвечает требованиям бухгалтерского учета и определяется типовыми проектами комплексной механизации учета.

Для автоматизированной формы учета характерна повышенная оперативность, более тесное использование оперативных плановых и отчетных данных.

7. Преимущества использования автоматизированной формы учета:

- применение вычислительной техники для обработки информации, ее сбора и регистрации;
- возможность диалогового режима работы с вычислительной техникой;
- возможность выдачи информации по запросу;
- освобождение времени учетного персонала для выполнения контрольно-аналитических функций.

9. Документооборот. Классификация документов

Документирование операций – сбор, текущее наблюдение, измерение и запись операций в документах.

Для рационального ведения бухгалтерского учета на каждом предприятии должна быть установлена схема документирования хозяйственных операций на основе изучения объектов учета, хозяйственных и производственных процессов и системы управления.

Документооборот – движение документа от момента составления или получения от других предприятий до передачи в архив.

1. Для отражения хозяйственных операций применяется большое количество документов, в частности:

- распорядительные;
- оправдательные;
- бухгалтерского оформления;
- комбинированные;
- первичные;
- сводные;
- разовые и накопительные;
- внутренние и внешние.

2. С помощью *распорядительных документов* оформляют поручение совершить хозяйственную операцию.

К распорядительным документам относятся:

- доверенности;
- наряды;
- приказы на совершение хозяйственных операций.

Распорядительные документы не являются основаниями для учетных записей, поскольку не подтверждают факта их осуществления. Они имеют большое значение для предварительного контроля правильности, т. е. юридической и экономической обоснованности совершения операций.

Оправдательные документы – документы, подтверждающие факт совершения хозяйственной операции и служащие основаниями для отражения хозяйственных операций в бухгалтерском учете.

3. К оправдательным документам относятся:

- приходные и расходные накладные;
- различные акты;
- кассовые чеки и др.

4. *Документы бухгалтерского оформления* составляются бухгалтером для подготовки информации в целях отражения ее в учетных регистрах, в частности это расчеты и справки, составляемые бухгалтерией и служащие основанием для дальнейших учетных записей.

К документам бухгалтерского оформления относятся:

- расчетная ведомость на заработную плату;
- расчет амортизационных отчислений;
- справки об ошибках, обнаруженных в учетных регистрах и подлежащих устранению посредством дополнительных записей, и т. п.

5. *Комбинированные документы* содержат признаки распорядительных и оправдательных документов. Целесообразность их применения заключается в сокращении общего количества документов.

К комбинированным документам относятся:

- товарно-транспортные накладные;
- требования на получение материалов со склада;
- расчетно-платежная ведомость на заработную плату, которая заменяет собой составляемые порознь расчетную и платежную ведомость, является сначала документом бухгалтерского оформления, потом, при передаче ее в кассу, играет роль распорядительного документа и, наконец, после выплаты денег становится оправдательным документом.

Такое комбинирование назначений сокращает общее количество документов, поэтому широко распространено.

6. *Первичные документы* составляются в момент совершения хозяйственной операции, являются письменным доказательством того, что хозяйственная операция совершена или получено разрешение на ее проведение. Каждый факт хозяйственной жизни подлежит оформлению первичным учетным документом.

Не допускается принятие к бухгалтерскому учету документов, которыми оформляются не имевшие места факты хозяйственной жизни, в том числе лежащие в основе мнимых и притворных сделок.

7. *Сводные документы* обобщают данные первичных документов. Это первая ступень обобщения сведений, содержащихся в нескольких первичных документах, которая предшествует их бухгалтерской обработке.

К сводным документам относятся:

- товарные отчеты материально ответственных лиц;
- кассовые отчеты кассира;
- отчеты подотчетных лиц об израсходовании ими денежного аванса.

8. *Разовые документы* оформляют одну хозяйственную операцию, *накопительные* – за определенный период времени.

Внутренние документы составляют и используют на конкретном хозяйствующем субъекте, *внешние* – поступают на предприятие от организаций и лиц.

Значение документирования заключается в том, что документы являются исходным пунктом бухгалтерского учета.

10. Первичные документы

1. Каждый факт хозяйственной жизни подлежит оформлению первичным учетным документом. Не допускается принятие к бухгалтерскому учету документов, которыми оформляются не имевшие места факты хозяйственной жизни, в том числе лежащие в основе мнимых и притворных сделок.

2. *Обязательными реквизитами* первичного учетного документа являются:

- наименование документа;
- дата составления документа;
- наименование экономического субъекта, составившего документ;
- содержание факта хозяйственной жизни;
- величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за ее оформление, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события;
- подписи лиц, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

3. Первичный учетный документ *должен быть составлен* при совершении факта хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным – непосредственно после его окончания. Лицо, ответственное за оформление факта хозяйственной жизни, обеспечивает своевременную передачу первичных учетных документов для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, а также достоверность этих данных. Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, и лицо, с которым заключен договор об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета, не несут ответственности за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

4. *Формы* первичных учетных документов определяет руководитель экономического субъекта по представлению должностного лица, на которое возложено ведение бухгалтерского учета. Формы первичных учетных документов для организаций государственного сектора устанавливаются в соответствии с бюджетным законодательством.

5. Первичный учетный документ *составляется* на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.

Если российским законодательством или договором предусмотрено представление первичного учетного документа другому лицу или в государственный орган на бумажном носителе, то экономический субъект обязан по требованию другого лица или государственного органа за свой счет изготавливать на бумажном носителе копии первичного учетного документа, составленного в виде электронного документа.

6. В первичном учетном документе *допускаются исправления*, если иное не установлено федеральными законами или нормативными правовыми актами органов государственного регулирования бухгалтерского учета. Исправление в первичном учетном документе должно содержать дату исправления, а также подписи лиц, составивших документ, в котором произведено исправление, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

7. Если в соответствии с российским законодательством первичные учетные документы, в том числе в виде электронного документа, *изымаются*, копии изъятых документов, изготовленные в порядке, установленном нормативными правовыми актами, включаются в документы бухгалтерского учета.

11. Инвентаризация активов и обязательств

1. Для обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности организации обязаны проводить *инвентаризацию активов и обязательств*, в ходе которой проверяются и документально подтверждаются их наличие, состояние и оценка.

Инвентаризация – проверка наличия и состояния материальных ценностей (основных и оборотных фондов) в натуре, а также денежных средств, остатков средств на счетах в банке и остальных расчетов с дебиторами и кредиторами.

2. При *инвентаризации выявляется* фактическое наличие соответствующих объектов, которое сопоставляется с данными регистров бухгалтерского учета.

Случаи, сроки и порядок проведения инвентаризации, а также перечень объектов, подлежащих инвентаризации, определяются экономическим субъектом, за исключением обязательного проведения инвентаризации.

Обязательное проведение инвентаризации устанавливается российским законодательством, федеральными и отраслевыми стандартами.

3. *Проведение инвентаризации обязательно:*

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже, а также при преобразовании государственного или муниципального унитарного предприятия;
- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;
- при смене материально ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;
- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при реорганизации или ликвидации организации;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

4. Выявленные при инвентаризации *расхождения* между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета подлежат регистрации в бухгалтерском учете в том отчетном периоде, к которому относится дата проведения инвентаризации.

В соответствии с Положением по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием имущества и данными бухгалтерского учета отражаются на счетах бухгалтерского учета в следующем порядке:

- излишек имущества приходится по рыночной стоимости на дату проведения инвентаризации и соответствующая сумма зачисляется на финансовые результаты у коммерческой организации или увеличение доходов у некоммерческой организации;
- недостача имущества и его порча в пределах норм естественной убыли относятся на издержки производства или обращения (расходы), сверх норм – за счет виновных лиц. Если виновные лица не установлены или суд отказал во взыскании убытков с них, то убытки от недостачи имущества и его порчи списываются на финансовые результаты у коммерческой организации или увеличение расходов у некоммерческой организации.

5. *Порядок проведения инвентаризации* установлен Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными приказом Минфина России от 13 июля 1995 г. № 49, в соответствии с которыми инвентаризации подлежат все имущество организации независимо от его местонахождения и все виды финансовых обязательств.

Кроме того, инвентаризации подлежат производственные запасы и другие виды имущества, не принадлежащие организации, но числящиеся в бухгалтерском учете, а также имущество, не учтенное по каким-либо причинам.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению.

6. *Основными целями инвентаризации* являются:

- выявление фактического наличия имущества;
- сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета;
- проверка полноты отражения в учете обязательств.

12. Системы бухгалтерских счетов, план счетов

1. Непрерывное текущее наблюдение и контроль над хозяйственными операциями и изменениями в составе имущества, источниках его формирования осуществляется с помощью *системы счетов бухгалтерского учета*.

Счета – средство формирования и хранения учетной информации, необходимой для составления отчетности и принятия управленческих решений.

Счета открываются на экономически однородный вид имущества в соответствии с классификацией объектов учета. На счетах на основании первичных документов накапливаются и систематизируются текущие данные только по однородным хозяйственным операциям.

Счет имеет *форму двусторонней таблицы* с указанием «Дебет» и «Кредит».

По дебету счета отражают поступление средств, по кредиту – их расходование.

Различают активные и пассивные счета бухгалтерского учета.

2. *Активные* счета предназначены для учета имущества организации, *пассивные* счета – для учета обязательств организации.

Сальдо – остаток средств или источников их образования на начало или конец периода.

Запись на счетах начинают с указания начального остатка имущества или источников его формирования.

3. У активного счета увеличение и все сальдо записываются по дебету, а уменьшение – по кредиту.

При записи в активных счетах могут возникнуть только *две ситуации*:

1) сумма начального сальдо и сумма по дебету счета должны быть больше суммы, показываемой по кредиту, в этом случае остается конечное сальдо;

2) сумма начального сальдо и сумма оборота по дебету должны равняться сумме по кредиту счета, в этом случае конечного сальдо не будет.

4. На *пассивных счетах* сальдо только кредитовое. По пассивному счету отражаются по кредитовой стороне начальное и конечное сальдо и операции, увеличивающие остаток, по дебетовой стороне – операции, уменьшающие остаток. У пассивного счета увеличение и сальдо записываются по кредиту, а уменьшение – по дебету.

При записях в пассивных счетах могут быть только *две ситуации*:

1) сумма начального сальдо и сумма оборота по кредиту должны быть больше суммы, показываемой по дебету;

2) сумма начального сальдо и сумма оборота по кредиту равны суммам оборота по дебету.

Запись на счетах начинают с указания начального сальдо, на активных счетах сальдо только дебетовое. По активному счету сальдо отражается по дебетовой стороне счета на начало и на конец периода операции, вызывающей увеличение остатка, по кредитовой стороне счета отражаются лишь хозяйственные операции, вызывающие уменьшение остатка.

5. Существуют *активно-пассивные счета*, которые объединяют признаки активных и пассивных счетов. В этих счетах остаток может быть дебетовым и кредитовым.

Обороты – суммы записей по дебету и кредиту соответствующих счетов.

В сумму оборота не входит начальное сальдо, которое перенесено в счет из начального баланса. Зная начальный остаток и оборот по счету, путем их соизмерения можно определить конечный остаток по счету.

6. В течение месяца в организации совершаются хозяйственные операции: их изменение в сторону уменьшения или увеличения. Результат движения отражается в балансе раз в

месяц как результат происшедших в хозяйственных средствах и их источниках изменений. Само движение средств в балансе не отражается.

Однако нужна ежедневная информация о движении хозяйственных средств и их источников. Показатели движения материалов, средств, дающие экономическую характеристику каждой операции, совершающейся в организации. Необходимо отражать движение хозяйственных операций по мере их совершения, учитывать их.

7. *План счетов* 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).

План счетов – система счетов бухгалтерского учета, используемая для текущего учета и контроля.

С их применением реализуется проблема двойственного отражения информации, ее обобщения и накопления.

8. В *Плане счетов более 80 счетов* первого порядка по следующим разделам:

- внеоборотные активы;
- производственные запасы;
- затраты на производство;
- готовая продукция, товары;
- денежные средства;
- расчеты;
- капитал;
- финансовые результаты;

В отдельный раздел выделены забалансовые счета бухгалтерского учета.

9. По *Плану счетов бухгалтерский учет* должен вестись в организациях (кроме кредитных и государственных (муниципальных) учреждений) всех форм собственности и организационно-правовых форм, ведущих учет методом двойной записи.

На основе *Плана счетов* организация утверждает *рабочий план счетов бухгалтерского учета*, содержащий полный перечень синтетических и аналитических (включая субсчета) счетов, необходимых для ведения бухгалтерского учета.

Для *учета специфических операций* организация может по согласованию с Минфином России вводить в *План счетов* дополнительные синтетические счета, используя свободные номера счетов.

Субсчета, предусмотренные в *Плане счетов*, используются организацией исходя из требований управления организацией, включая нужды анализа, контроля и отчетности. Организация может уточнять содержание приведенных в *Плане счетов* субсчетов, исключать и объединять их, а также вводить дополнительные субсчета.

10. *Порядок ведения аналитического учета* устанавливается организацией исходя из Инструкции по применению *Плана счетов*, положений и других нормативных актов, методических указаний по вопросам бухгалтерского учета (основных средств, материально-производственных запасов и т. д.).

В *Инструкции по применению Плана счетов* после характеристики каждого синтетического счета дана типовая схема корреспонденции его с другими синтетическими счетами. В случае возникновения фактов хозяйственной деятельности, корреспонденция по которым не предусмотрена в типовой схеме, организация может дополнить ее, соблюдая единые подходы, установленные данной *Инструкцией*.

13. Регистры бухгалтерского учета

Регистры бухгалтерского учета – формы, в которых подлежат своевременной регистрации и накоплению данные, содержащиеся в первичных учетных документах.

Не допускаются пропуски или изъятия при регистрации объектов бухгалтерского учета в регистрах бухгалтерского учета, регистрация мнимых и притворных объектов бухгалтерского учета в регистрах бухгалтерского учета.

Мнимый объект бухгалтерского учета – несуществующий объект, отраженный в бухгалтерском учете лишь для вида (в том числе неосуществленные расходы, несуществующие обязательства, не имевшие места факты хозяйственной жизни).

Не являются мнимыми объектами бухгалтерского учета резервы, фонды, предусмотренные российским законодательством, и расходы на их создание.

Под **притворным объектом бухгалтерского учета** понимается объект, отраженный в бухгалтерском учете вместо другого объекта в целях прикрыть его (в том числе притворные сделки).

1. Обязательными реквизитами регистра бухгалтерского учета являются:

- наименование регистра;
- наименование экономического субъекта, составившего регистр;
- даты начала и окончания ведения регистра и (или) период, за который составлен регистр;
- хронологическая и (или) систематическая группировка объектов бухгалтерского учета;
- величина денежного измерения объектов бухгалтерского учета с указанием единицы измерения;
- наименования должностей лиц, ответственных за ведение регистра;
- подписи лиц, ответственных за ведение регистра, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

2. *Формы регистров* бухгалтерского учета утверждает руководитель экономического субъекта по представлению должностного лица, на которое возложено ведение бухгалтерского учета. Формы регистров бухгалтерского учета для организаций государственного сектора устанавливаются в соответствии с бюджетным законодательством.

3. Регистр бухгалтерского учета *составляется* на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.

Если российским законодательством или договором предусмотрено представление регистра бухгалтерского учета другому лицу или в государственный орган на бумажном носителе, то экономический субъект обязан по требованию другого лица или государственного органа изготавливать за свой счет на бумажном носителе копии регистра бухгалтерского учета, составленного в виде электронного документа.

4. В регистре бухгалтерского учета *не допускаются* исправления, не санкционированные лицами, ответственными за ведение указанного регистра. Исправление в регистре бухгалтерского учета должно содержать дату исправления, а также подписи лиц, ответственных за ведение данного регистра, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

5. Если в соответствии с действующим законодательством *изымаются* регистры бухгалтерского учета, в том числе в виде электронного документа, то копии изъятых регистров, изготовленные в порядке, установленном нормативными правовыми актами, включаются в состав документов бухгалтерского учета.

6. По внешнему виду *регистры подразделяются*:

- на бухгалтерские книги;
- карточки (свободные листы);
- ведомости – регистры.

7. *Бухгалтерские книги применяются:*

- для ведения аналитического учета;
- сверки данных оперативного и бухгалтерского учета;
- ведения хронологической записи;
- ведения синтетического учета.

В бухгалтерии ведутся следующие книги: кассовая книга; инвентарная книга учета объектов основных средств; книга учета покупок; книга учета продаж; сальдовая книга; книга (журнал) учета выданных доверенностей; книга (журнал) учета фактов хозяйственной деятельности; главная книга.

Карточки (свободные листы) – свободные, не скрепленные между собой листы картона или бумаги, применяемые для учетной регистрации хозяйственных операций, объединенных одним объектом учета.

8. К *карточкам (свободным листам)* относятся:

- инвентарные карточки учета основных средств;
- карточки учета материалов, нематериальных активов;
- карточки аналитического учета затрат на производстве;
- лицевые счета для учета заработной платы каждого работника.

Совокупность карточек однородного назначения называют картотекой.

Ведомости-регистры – отдельные свободные листы, предназначенные для систематизации учетной информации; могут быть скреплены друг с другом для определенных целей.

9. К *ведомостям-регистрам* относятся:

- ведомость расчета амортизации основных средств;
- ведомость распределения услуг вспомогательных производств;
- ведомость распределения материалов и заработной платы по направлениям затрат.

Отличие ведомости-регистра от карточек состоит в большем размере и необходимости хранения в папках. Ведомости-регистры составляют для формирования более обобщенной информационной учетной совокупности и заполнения журналов-ордеров, вспомогательных ведомостей и др.

10. *Хронологические регистры* бывают следующих видов:

- журнал регистрации хозяйственных операций за отчетный год;
- регистрационный журнал при мемориальной форме бухгалтерского учета;
- журнал учета продаж;
- книга учета депонентов и др.

11. Систематические регистры подразделяются на виды в зависимости:

• от счета синтетического учета (оборотная ведомость по счетам синтетического учета, главная книга, журналы-ордера и др.);

• счета аналитического учета (ведомость учета нематериальных активов и амортизации по ним, оборотная ведомость учета материалов на складах, ведомость учета расчетов с разными дебиторами и кредиторами и др.).

12. *По способу записей* учетные регистры разделяются:

- на регистры с линейной записью;
- регистры с шахматной записью.

14. Двойная запись: сущность и значение

Двойная запись – одновременное и взаимосвязанное отражение хозяйственной операции по дебету одного счета и кредиту другого счета в одинаковых суммах.

1. В соответствии с Законом № 402-ФЗ бухгалтерский учет ведется посредством *двойной записи* на счетах бухгалтерского учета, если иное не установлено федеральными стандартами. Не допускается ведение счетов бухгалтерского учета вне применяемых экономическим субъектом регистров бухгалтерского учета.

Любая хозяйственная операция является движением (изменением) средств предприятия и вызывает изменение в двух взаимосвязанных объектах учета, следовательно, в двух статьях баланса. После совершения операции открываются счета бухгалтерского учета, которые регистрируют каждое движение учитываемого объекта для получения информации о движении каждого объекта учета. При этом возникает необходимость записать одну операцию дважды, на двух взаимосвязанных счетах. Операция на счетах отражается способом двойной записи.

Бухгалтерской записью (проводкой) называют запись операции, т. е. указание дебетуемого и кредитуемого счетов, в которые записывается сумма операций.

Все операции должны быть подтверждены документами.

Корреспонденция счетов – связь, возникшая между счетами в результате двойной записи на них.

Корреспондирующими счетами называют счета, применяемые для отражения операции способом двойной записи.

2. *Порядок отражения операций способом двойной записи* следующий:

- операция первого типа отражается по дебету и кредиту активного счета;
- операция второго типа отражается по дебету и кредиту пассивного счета;
- операция третьего типа отражается по дебету активного счета и кредиту пассивного счета;
- операция четвертого типа отражается по дебету пассивного счета и кредиту активного счета.

3. Такой порядок обеспечивает *возможность самоконтроля*, так как позволяет сбалансировать итоги записей на счетах. Используя двойную запись, один счет дебетуется, другой счет кредитуется на одну и ту же сумму. Если правильно сделана разноска операций по счетам, то сумма оборотов по дебету всех счетов и сумма оборотов по кредиту всех счетов будут равны. Если ошибочно изменена сумма по корреспондирующему счету или запись произведена на одной и той же стороне корреспондирующих счетов (неверно перенесено сальдо), то выявленное неравенство дебетовых и кредитовых оборотов по счетам означает ошибку в сумме или в характере записанной операции. Применение двойной записи обеспечивает контроль правильности разнесенной по счетам суммы и правомерности произведенной операции.

4. Вместе с тем двойная запись имеет *познавательное значение*, так как показывает, откуда поступили средства и куда направляются. Запись на счетах производят на основании документов, поэтому все бухгалтерские документы подвергаются бухгалтерской обработке, одним из этапов которой является запись корреспондирующих счетов по каждой операции, отражаемой в документе.

Котировка – определение и запись на документах корреспондирующих счетов.

Котировка сопровождается подписью бухгалтера, сделавшего ее.

5. Отражение хозяйственной операции на счете называется *проводкой*. Составить бухгалтерскую проводку, значит указать, на какую сторону каких счетов нужно записать сумму операции.

Проводки бывают *двух видов*:

- 1) простые, в которых корреспондируются только два счета;
- 2) сложные, в которых один счет корреспондируется с несколькими счетами.

15. Баланс как важнейшая форма бухгалтерской отчетности

1. В XVII в. бухгалтерский учет был дополнен понятием *баланса* и приобрел законченный вид. Балансом называли форму отчета о хозяйственной деятельности субъекта правоотношений, содержащую описание материальных ценностей, денежных средств, имущественных и иных прав с отображением источников их поступления или возникновения. Синтетический и аналитический учеты стали нормальным явлением.

Бухгалтерский баланс – способ экономической группировки имущества по его составу, размещению и источникам формирования на конкретный момент времени.

2. Бухгалтерский баланс представляет собой *двустороннюю таблицу*. В левой части баланса показывается имущество по составу и размещению (актив баланса), в правой части отражаются источники формирования этого имущества (пассив баланса).

Основой построения бухгалтерского баланса является группировка объектов бухгалтерского учета по их функциональной роли в процессе хозяйственной деятельности и источникам формирования.

Бухгалтерский баланс состоит из *пяти разделов*:

- 1) внеоборотные активы;
- 2) оборотные активы;
- 3) капитал и резервы;
- 4) долгосрочные обязательства;
- 5) краткосрочные обязательства.

3. Типовая структура бухгалтерского баланса содержит следующие числовые показатели.

Актив

Раздел 1. Внеоборотные активы

1. Нематериальные активы.
2. Результаты исследований и разработок.
3. Нематериальные поисковые активы.

Конец ознакомительного фрагмента.

Текст предоставлен ООО «ЛитРес».

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

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