



БУХУЧЕТ
ДЛЯ НАЧИНАЮЩИХ

А. В. Крюков

БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ с НУЛЯ

ИЗУЧАЕМ ОСНОВЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

ПРАВИЛЬНО УЧИТЫВАЕМ ДЕНЕЖНЫЕ СРЕДСТВА

УЧИМСЯ БЕЗ ОШИБОК РАБОТАТЬ С ЦЕННОСТЯМИ

ГРАМОТНО ВЕДЕМ ВСЕ РАСЧЕТЫ

ЗАКРЕПЛЯЕМ ЗНАНИЯ НА ПРИМЕРАХ



Андрей Витальевич Крюков

Бухгалтерский учет с нуля

Издательский текст
http://www.litres.ru/pages/biblio_book/?art=421232
Бухгалтерский учет с нуля: Эксмо; М.; 2010
ISBN 978-5-699-35822-9

Аннотация

Профессия бухгалтера была и сегодня остается достаточно популярной. Все знают, что в каждой фирме обязательно работает хотя бы один бухгалтер.

Вы тоже решили стать бухгалтером, но, впервые соприкоснувшись с бухгалтерским учетом, решили, что мир счетов и проводок, реестров и отчетов слишком сложен и непонятен. Эта книга станет вашим лучшим гидом в этом мире. С ее помощью вы разберетесь в терминах и понятиях бухгалтерского учета, узнаете и поймете его формы, принципы и методики, научитесь делать проводки и составлять учетные документы.

Постепенно изучая жизнь фирмы, погружаясь в ее хозяйственную деятельность, вы почувствуете себя бухгалтером, закупающим оборудование и материалы, выплачивающим зарплату и отпускные работникам, проводящим инвентаризацию и рассчитывающим налоги, составляющим формы и оценивающим прибыль.

Содержание

ВВЕДЕНИЕ	4
Часть 1. ОСНОВЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА	5
БУХГАЛТЕРИЯ	6
ОРГАНИЗАЦИИ	8
ОРГАНИЗАЦИЯ И ГОСУДАРСТВО	20
ЗАДАЧИ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА В ОРГАНИЗАЦИИ	23
ДОКУМЕНТЫ	27
ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ	38
НАЛОГИ	40
ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА	43
Счета бухгалтерского учета	43
Классификация бухгалтерских счетов по экономическому смыслу	45
Разделы Плана счетов	49
Десять бухгалтерских счетов производственного предприятия	50
Еще несколько счетов для производственного предприятия	53
Разные полезные счета производственного предприятия	60
Активные и пассивные счета	66
Классификации счетов по группам объектов бухгалтерского учета	68
Классификация счетов по способу их использования	69
Синтетические и аналитические счета	70
Двойная бухгалтерская запись	73
Дебет и кредит	75
Конец ознакомительного фрагмента.	76

Андрей Витальевич Крюков

Бухгалтерский учет с нуля

ВВЕДЕНИЕ

Целью предлагаемой книги является популярное изложение теоретических основ бухгалтерского учета, а также общих правил его ведения в российских организациях исходя из экономического смысла бухгалтерских процедур и достаточно простой и красивой логики, лежащей в их основе.

В отличие от других книг, предназначенных для самостоятельного изучения бухгалтерского учета, в данной книге не приводятся ссылки на законодательные акты – вместо этого внимание акцентируется на логические взаимосвязи тех или иных правил. Российское законодательство, касающееся бухгалтерского учета, образует достаточно стройную структуру, где можно легко найти любой необходимый законодательный акт.

Книга рассчитана на самостоятельное изучение бухгалтерского учета без связи с изучением смежных экономических и юридических дисциплин: минимальный объем сведений из этих дисциплин уже содержится в книге.

Книга состоит из четырех частей. Первая часть посвящена основам бухгалтерского учета. В остальных трех частях рассматриваются частные вопросы. При этом наиболее подробно изложен такой вопрос, как учет денежных средств, поскольку деньги организации являются объектом особого внимания бухгалтерии. Этому вопросу посвящена вторая часть книги.

Чтобы чтение было более легким, по страницам книги вас будет сопровождать неутомимый помощник – Мудрый Ворон.



Часть 1. ОСНОВЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

В данной части книги рассматриваются общие принципы бухгалтерского учета применительно к российским организациям всех форм собственности, кроме кредитных и бюджетных.

БУХГАЛТЕРИЯ

Слово **бухгалтерия** происходит от немецкого слова Buchhalter – бухгалтер, которое, в свою очередь, образовано от слов Buch – книга и halten – держать. В Толковом словаре живого великорусского языка В.И. Даля **бухгалтерия** определяется как особое умение вести счетные книги в порядке. Синонимом этого значения слова бухгалтерия является понятие «бухгалтерский учет».



В приведенном определении **бухгалтерия** представляет собой область человеческой деятельности, практическую работу. Такое понимание понятия **бухгалтерия** является основным. Но понятие **бухгалтерия** имеет еще несколько значений. Одно из них представляет **бухгалтерию** как мысль, т. е. как науку или как учебную дисциплину.

Бухгалтерию называют универсальным языком бизнеса. Универсальность этого языка означает, что с его помощью можно одинаково легко описать события хозяйственной жизни любого предприятия или организации, чем бы они ни занимались, а также сравнивать предприятия совершенно разных сфер деятельности.

Универсальность бухгалтерского языка связана с тем, что все события хозяйственной жизни оцениваются в едином измерителе – в деньгах.

Сотрудники организации, которые владеют этим особым языком, называются бухгалтерами.

Бухгалтерский язык – это язык описания денежных потоков. Это язык для внутреннего использования, понятный только самим бухгалтерам.

Деньги называют кровью бизнеса. Они циркулируют в жилах бизнеса, как кровь в организме. Денежные потоки проходят внутри организации, выходят наружу, втекают извне. Пытаются управлять этими потоками или даже управляют ими руководители организации.

Бухгалтеры же наблюдают и аккуратно записывают, куда и сколько капель утекло, где пролилось, где прорвало, а где, наоборот, забил гейзер финансового успеха. Предупредить руководителя об опасном прорыве – обязанность бухгалтера.



Нормальная деятельность организации без бухгалтера невозможна.

Прежде всего это касается документов. Бухгалтер следит, чтобы они оформлялись правильно и своевременно, чтобы на нужных местах стояли нужные подписи и печати, чтобы все документы были сложены по порядку и подшиты в папки.

Бухгалтерским учетом занимаются бухгалтеры, но его результатами пользуется гораздо большее количество людей.

Бухгалтерский учет нужен руководителю организации. Во многом на основании данных бухгалтерского учета он принимает управленческие решения.

На основании данных бухгалтерского учета собственники предприятий принимают решения, связанные с деятельностью организации: о ее расширении, сворачивании или ликвидации.

У государства тоже есть свой интерес: ему выгодно, чтобы все его граждане и организации зарабатывали как можно больше денег и делились ими с государством в виде уплаты налогов.

А собранные деньги в виде налогов и сборов государство направляет исключительно на социальные нужды своих граждан (по крайней мере, именно так утверждает любое государство).

Но на самом деле у организации нет выбора: она обязана вести бухгалтерский учет по правилам, установленным законодательством, а также нормативными документами, издаваемыми Правительством РФ и Министерством финансов РФ. Совокупность всех этих правил образует относительно стройную систему бухгалтерского учета.

ОРГАНИЗАЦИИ

Организация – что это?



В книге рассматривается бухгалтерский учет в организациях. Основная цель организаций – получение прибыли. Средством получения прибыли является предпринимательская деятельность, т. е. бизнес. Организации, основная цель которых – получение прибыли, называются коммерческими. Существуют еще и некоммерческие организации. Цели их существования не связаны с получением прибыли (рис. 1.1):

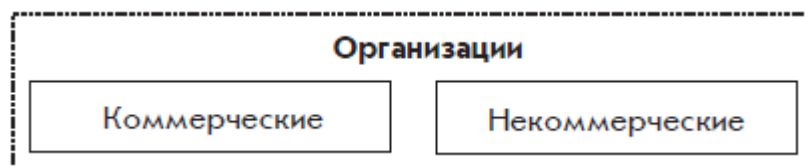


Рис. 1.1. Виды организаций

Главная цель деятельности коммерческой организации – получение прибыли – обычно прикрыта другими, внешне более благородными целями. Такая цель называется миссией. Например, для кафе внешняя благородная цель (миссия) – кормить людей, для прачечной – стирать белье людей.

Но экономика как наука исходит из того, что все хозяйствующие субъекты действуют прежде всего для удовлетворения собственных эгоистических интересов. Подлинная эгоистическая цель существования каждой организации – зарабатывание денег. Но организация (действуя в законных рамках) может достичь этой цели, только если будет делать что-то полезное для других организаций и граждан, за что те будут согласны платить деньги.

Организация представляет собой обособленный комплекс имущества, используемого для достижения цели существования организации. В комплекс имущества организации могут входить здания, станки, прилавки, производственные запасы, товары, готовые изделия, наличные деньги и деньги на банковских счетах и т. д. У организации обязательно есть собственник – человек, другая организация, орган государственной власти или собственники, а также любые комбинации перечисленного.

Существование организации начинается с того, что собственник выделяет для нее некоторое имущество. Для начала он может выделить своей организации денежную сумму и поместить ее в банк на счет организации. За счет этих денег организация будет приобретать оборудование и прочие нужные ей вещи.

Выше упоминалось, что комплекс имущества организации называется обособленным. Обособленность этого комплекса означает, что собственник организации не вправе распоряжаться по своему усмотрению отдельными ценностями, входящими в этот комплекс. Напри-

мер, он не имеет права оплатить личную покупку теми деньгами, которые организация хранит в банке.

Для ведения деятельности организации собственнику нужно нанять людей, которые становятся работниками организации. Но обычно собственник нанимает только одного человека – руководителя организации, который от имени организации нанимает всех остальных работников.



В России руководитель организации чаще всего называется **генеральным директором**.

В небольших организациях, где немного работников, главный собственник организации обычно выполняет функции руководителя. Но в большой организации следует продумывать систему взаимоотношений, создавая для этого структуру организации, в которой выделяются отдельные подразделения с собственными руководителями. Руководители подразделений подчиняются руководителю организации. Большие подразделения можно делить на меньшие также со своими руководителями.

Структура организации – ее внутреннее дело. Для внешнего мира организация представляется как единый организм.

Организация покупает за деньги товары и сырье, продает за деньги товары и готовую продукцию, заключает договоры на поставку товаров, выполнение работ с партнерами по бизнесу: другими организациями и отдельными гражданами. С работниками договоры заключаются в момент принятия их на работу. За исполнение этих договоров организация несет ответственность.

Такие действия совершают конкретные люди – работники организации. Причем операции разного вида выполняются разными работниками, которые могут работать в разных подразделениях. А самые ответственные действия – такие, как заключение договоров, совершаются при участии самого главного работника – руководителя организации.

Другой организации или гражданину в принципе не важно, какой руководитель организации подписал с ним договор. Договор подписывается руководителем от лица организации, и она отвечает за исполнение договора.

За время действия договора руководитель может быть уволен собственником организации и на его место может быть назначен другой человек. Сама организация может быть продана, т. е. за время действия договора у нее может смениться собственник. Для внешнего мира это формально не важно. Во всяком случае все эти события, весьма значительные для внутренней жизни организации, никак не отразятся на ее обязанности исполнять заключенные договоры.

Чтобы внешнему миру было удобнее воспринимать организацию как единый организм, организации нужно иметь официальное название. Официальное название для организации – это то же самое, что фамилия и имя для человека. Благодаря названиям внешний мир различает организации между собой.

Государственная регистрация организаций



Государственная регистрация – это акт регистрации создания новой организации, официальное признание со стороны государства того факта, что организация существует. Регистрацию организаций осуществляют органы государственной власти, которые в разных регионах называются по-разному, например регистрационная палата.

При государственной регистрации утверждается название организации. При этом проверяется, чтобы это название не повторяло названия уже зарегистрированных организаций. Важнейшим атрибутом организации является ее печать, которая также подлежит государственной регистрации в реестре печатей. Она должна иметь круглую форму, содержать название организации и регистрационный номер. Оттиск круглой печати организации ставится на различных документах для подтверждения согласия организации с содержанием этих документов.

На новую организацию государство налагает обязанности, например, вести бухгалтерский учет, периодически представлять в местный орган статистики бухгалтерские отчеты, а в местную налоговую инспекцию – бухгалтерские отчеты и расчеты налогов. Естественно, что организация обязана уплатить налоги, которые она рассчитала, в противном случае к ней предпринимаются принудительные меры.

Государственная регистрация – это бюрократический процесс со многими последствиями, в ходе которого новая организация получает свидетельство о государственной регистрации, встает на учет и получает регистрационные номера в налоговой инспекции и в органе статистики.

Орган статистики, в котором должна зарегистрироваться организация и в который она затем будет представлять отчеты, – это территориальное подразделение Федеральной службы государственной статистики (Росстата). Основная задача этой службы – сбор информации о том, что происходит в стране. Также она ведет **Единый государственный регистр предприятий и организаций (ЕГРПО)**, в который внесены сведения о всех организациях Российской Федерации. Государство обязывает все организации периодически (точнее, по окончании каждого квартала) сдавать в местные органы статистики отчет о своем экономическом состоянии. Его основу составляют стандартные бухгалтерские отчеты.

Общение между новой организацией и местным органом статистики начинается с регистрации организации в органе статистики. В процессе регистрации орган статистики запрашивает у новой организации сведения о ее экономических намерениях и затем присваивает ей ряд кодов, в частности, код ОКПО (Общероссийского классификатора предприятий и организаций) и код ОКВЭД (Общероссийского классификатора видов экономической деятельности). Самый важный код, присваиваемый

органом статистики, – код ОКПО, поскольку он является персональным номером предприятия. С присвоением конкретного кода ОКВЭД новая организация относится к определенному виду экономической деятельности. Однако это не ограничивает право организации сменить вид экономической деятельности или заняться несколькими видами экономической деятельности одновременно.

Орган статистики не вмешивается в экономические процессы, он только за ними наблюдает.

Вновь созданная организация должна также зарегистрироваться в налоговой инспекции по месту своего расположения и получить идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) и код причины постановки на учет (КПП).

В нашей стране ИНН присваивается как организациям, так и физическим лицам. Налоговая инспекция рассматривает их всех как налогоплательщиков, т. е. как источники получения денег для финансирования государственных нужд. (ИНН физических лиц представляет собой 12-значное число, организаций – 10-значное число. КПП представляет собой 9-значное число.)

Цифровой код ИНН организации имеет следующую структуру: код налоговой инспекции, поставившей налогоплательщика на учет (четыре знака), порядковый номер налогоплательщика в налоговой инспекции (пять знаков), контрольное число (один знак). Например, по коду ИНН 7750019994 можно определить следующее: ИНН присвоен организации, зарегистрированной в налоговой инспекции с кодом 7750 (причем первые два знака в коде налоговой инспекции – 77 означают регион – Москва, а следующие два знака – 50 означают номер самой налоговой инспекции в регионе), порядковый номер организации в налоговой инспекции – 1999. Цифровой код КПП имеет следующую структуру: код налоговой инспекции (четыре знака), собственно код причины постановки на учет (два знака), порядковый номер постановки на учет по этой причине (три знака). Например, по коду КПП 775001001 можно определить, что организация поставлена на учет в налоговой инспекции номер 50, региона – Москва, по причине 01 (постановка на налоговый учет российской организации по месту ее нахождения – самая распространенная причина постановки на учет), причем поставлена на учет по этой причине первый раз.

Коды ИНН и КПП обычно используются в паре. Это сочетание проставляется в денежных документах и бухгалтерских отчетах рядом с наименованием организации.

Пара кодов ИНН/КПП дублирует наименование организации. С недавних пор налоговая инспекция стала присваивать российским организациям еще один код – **основной государственный регистрационный номер (ОГРН)**, который представляет собой 13-значное число. Это новшество связано с созданием в рамках Федеральной налоговой службы новой информационной системы – **Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ)**.

Организация как юридическое лицо

Зарегистрировавшись, организация приобретает право на защиту со стороны государства в ситуации, когда у нее возникнут проблемы во взаимоотношениях с другими организациями и отдельными гражданами.



Например, партнер по бизнесу, которым может быть другая организация или частный предприниматель, получил от организации товар, а деньги не заплатил, хотя сроки оплаты товара, оговоренные договором, уже прошли.

В этой ситуации организация может обратиться в государственный орган – суд с иском к партнеру. Суд может принять решение по защите имущественных интересов организации, принудительно взыскав определенную денежную сумму с недобросовестного партнера в пользу организации. Это решение суда обязаны исполнять уже другие государственные органы.

Организация может подать в суд и на отдельного гражданина, если он нанес ей ущерб, или на своего работника, если тот испортил или присвоил имущество организации.

Отдельный гражданин также может подать судебный иск к организации, если, например, организация не выплатила ему заработную плату в положенный срок.

Для суда отдельные граждане и целые организации – равноправные участники судебного разбирательства, это юридическое или физическое лицо.

Под **юридическим лицом** следует понимать организацию, которая совершает осмысленные действия и несет за них ответственность перед людьми, другими организациями и государством.

Понятие юридическое лицо шире понятия **организация**. К юридическим лицам могут относиться отдельные подразделения организаций и органов власти, которые вправе стать полноправными участниками судебного разбирательства.

А физическое лицо – это правоспособный гражданин, достигший совершеннолетия.

Организация как хозяйствующий субъект



Хозяйствующий субъект ведет хозяйственную деятельность, это самостоятельный участник экономических процессов, к которым относятся, в частности, обмены товарами, услугами и деньгами. Кроме организаций к хозяйствующим субъектам относятся домашние хозяйства и отдельные граждане.

Организационно-правовые формы коммерческих организаций



Гражданское законодательство Российской Федерации для хозяйствующих субъектов предусматривает довольно много организационно-правовых форм (рис. 1.2):



Рис. 1.2. Организационно-правовые формы коммерческих организаций

Наиболее распространенными из них являются следующие три формы:

- общество с ограниченной ответственностью (ООО);
- открытое акционерное общество (ОАО);
- закрытое акционерное общество (ЗАО).

Общество с ограниченной ответственностью (ООО) создается (учреждается) одним или несколькими партнерами, которыми могут быть как физические, так и юридические лица. ООО – это типичное товарищество, при котором каждый партнер владеет долей организации, пропорциональной его вкладу в имущество организации, оцененному в деньгах.

Если ООО создается одним физическим лицом, то оно получится очень похожим на **индивидуальное частное предприятие**. В Российской Федерации индивидуальному частному предприятию больше соответствует форма ведения бизнеса, которая называется индивидуальный предприниматель (ИП). Любой дееспособный взрослый гражданин Российской Федерации может заняться бизнесом, предварительно зарегистрировавшись в качестве ИП.

Понятие **ограниченная ответственность**, включенное в название организационно-правовой формы ООО, – это важнейший принцип организации взаимоотношений между организацией и ее владельцами. Ограниченная ответственность означает, что владельцы несут финансовую и имущественную ответственность только в пределах своих вкла-

дов в имущество организации. Организуя новый бизнес и создавая новую организацию, владельцы рискуют только теми деньгами, которые они вкладывают в эту организацию.

Открытое акционерное общество (ОАО) – акционерное общество, акции которого открыты к продаже всем желающим. Акционер ОАО имеет право продать свои акции кому угодно. ОАО является наиболее распространенной организационно-правовой формой для крупных компаний.

Закрытое акционерное общество (ЗАО) – акционерное общество, акции которого могут быть проданы конкретному физическому или юридическому лицу только с согласия большинства акционеров. То есть ЗАО – это некое объединение знакомых между собой людей, в которое посторонние лица допускаются неохотно. По смыслу ЗАО является промежуточной организационно-правовой формой между ООО и ОАО.

Понятие «ограниченная ответственность» распространяется и на ОАО, и на ЗАО, хотя само оно не включено в названия этих организационно-правовых форм. Собственники акционерных обществ – акционеры, несут ответственность за деятельность своих обществ только в пределах своих вкладов.

Покупая акцию общества, акционер вкладывает свои деньги в этот бизнес. При этом в случае банкротства акционерного общества он рискует только деньгами, потраченными на приобретение акции. Но никакие финансовые и имущественные претензии деловые партнеры обанкротившегося акционерного общества предъявить не имеют права.

Теперь остановимся на других организационно-правовых формах, менее распространенных в Российской Федерации.

Полным товариществом признается организация, участники которой несут ответственность по ее обязательствам всем своим имуществом. Ответственность участников не ограничивается их вкладами в организацию.

Очевидно, что людей, готовых добровольно расширить свою ответственность до таких пределов, не так уж много. Обычно полное товарищество создают организации, организационно-правовые формы которых предусматривают ограниченную ответственность.

Товариществом на вере (или коммандитным товариществом) признается организация, часть участников которой отвечает по обязательствам товарищества всем своим имуществом (такие участники называются полными товарищами), а часть участников согласна отвечать только в пределах внесенных ими вкладов (такие владельцы называются вкладчиками или коммандитистами). Таким образом, товарищество на вере представляет собой промежуточную между полным товариществом и обществом с ограниченной ответственностью организационно-правовую форму.

Общество с дополнительной ответственностью – это расширенный вариант общества с ограниченной ответственностью. Ответственность владельцев такой организации превышает размеры их вкладов в определенное количество раз, а в какое именно, владельцы решают при создании организации.

Производственным кооперативом (артелью) признается добровольное объединение граждан, которые одновременно являются наемными работниками. Эта организационно-правовая форма организаций произошла от рабочих бригад и артелей и до сих пор соответствует некоторым видам коммерческой деятельности.

Государственные и муниципальные унитарные предприятия – это предприятия, единственным собственником которых является государственный орган или орган местной власти. Собственник унитарного предприятия обеспечивает его необходимым имуществом. Унитарное предприятие не обладает правом собственности на переданное ему имущество.

Этим оно радикально отличается от всех других организационно-правовых форм предприятий, представленных на рис. 1.2.

Организационно-правовые формы некоммерческих организаций



Некоммерческие организации создаются с иными целями, чем получение прибыли. Тем не менее они вправе осуществлять предпринимательскую деятельность, но соответствующую только тем целям, ради которых они созданы (рис. 1.3):

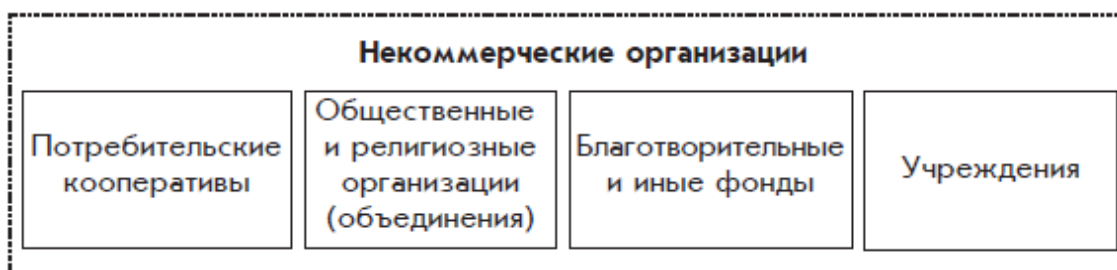


Рис. 1.3. Организационно-правовые формы некоммерческих организаций в Российской Федерации

Потребительский кооператив – это добровольное объединение граждан и юридических лиц с целью удовлетворения их материальных и иных потребностей.

Простейший пример потребительского кооператива – садоводческое товарищество или дачный кооператив. Владельцы дачных участков объединяются в кооператив для решения общих проблем (поддержание порядка на территории общего пользования, охрана дачных участков, снабжение участков электричеством и водой, взаимодействие с местными властями и др.). Потребительский кооператив существует за счет взносов его участников.

Общественными и религиозными организациями (объединениями) признаются добровольные объединения граждан на основе общности их интересов для удовлетворения духовных или иных нематериальных потребностей. К этой категории некоммерческих организаций относятся и Русская православная церковь, и религиозные секты, и политические партии. Общественные и религиозные организации (объединения) существуют за счет взносов и пожертвований участников и сочувствующих граждан.

К благотворительным и иным фондам относятся не имеющие членства некоммерческие организации, учрежденные гражданами или юридическими лицами на основе добровольных имущественных взносов. Фонды преследуют социальные, благотворительные, культурные, образовательные или иные общественно полезные цели. Например, конкретной целью фонда может быть поддержка молодых дарований путем назначения им хороших стипендий на период обучения.

Учреждение – это организация, созданная собственником для осуществления управленческих, социально-культурных или иных функций некоммерческого характера и финансируемая им полностью или частично, например, детский сад при крупном промышленном

предприятия, государственная больница или орган государственного управления, обладающий правами юридического лица.

Общим для всех рассмотренных организационно-правовых форм является то, что бухгалтерский учет в них можно вести в порядке, установленном для организаций всех форм собственности, кроме кредитных и бюджетных за некоторыми исключениями.

1. Организационно-правовой формой кредитной организации (в частности, банка) может быть то же самое общество с ограниченной ответственностью или открытое акционерное общество. Однако бухгалтерский учет в кредитном учреждении ведется в порядке, предусмотренном для кредитных организаций.

2. Организационно-правовой формой организации, находящейся на содержании государства, может быть учреждение. Бухгалтерский учет в нем ведется в порядке, предусмотренном для бюджетных организаций. Если учреждение финансируется не из государственного бюджета (как, например, детский сад промышленного предприятия), то бухгалтерский учет в нем следует вести в порядке, предусмотренном для организаций всех форм собственности, кроме кредитных и бюджетных.

Чем больше собственников у организации, тем сложнее их взаимоотношения между собой и с наемными работниками. Самая сложная структура взаимоотношений у акционерного общества (как открытого, так и закрытого).

Управление акционерным обществом

Как уже говорилось, участники акционерного общества называются акционерами. Акционерами могут быть как физические, так и юридические лица. А акция – это подтверждение факта владения стандартной долей общества. Чем больше акций у акционера, тем большим количеством стандартных долей общества он владеет.



Но само общество при этом остается неделимым. То есть акционер не имеет права претендовать на часть его имущества, по своей стоимости соответствующую той доле общества, которой он владеет.

Высшим органом управления акционерного общества является общее собрание акционеров. Оно проводится обязательно один раз в год после подведения окончательных итогов работы в завершившемся **финансовом году**. Такое собрание акционеров называется очередным.

На очередном собрании руководитель организации отчитывается перед акционерами о финансовых итогах работы организации.

Финансовый год – это период финансовой и экономической жизни организации продолжительностью один год. Российским законодательством установлено, что финансовый год совпадает с календарным годом. То есть в российских организациях финансовый год

начинается 1 января и завершается 31 декабря. Соответственно очередные собрания акционеров проводятся весной, после подведения окончательных итогов завершившегося финансового года. Если в завершившемся финансовом году получена прибыль, то на своем очередном собрании акционеры решают, какую часть прибыли выплатить себе в качестве предпринимательского дохода, а какую часть оставить в организации для ее дальнейшего развития.

Та часть прибыли акционерного общества, которая выплачивается его акционерам, называется дивидендами.

Решения на собрании акционеров принимаются путем голосования. Одна акция обладает правом одного голоса. Чем больше акций имеет акционер, тем больше у него будет голосов.

Общее собрание акционеров может принять решение об отказе от выплаты дивидендов и о направлении прибыли на развитие бизнеса. А если бизнес развивается успешно, то акционеры могут принять решение о дополнительном выпуске акций с целью их продажи на рынке ценных бумаг и получения дополнительных денежных средств на развитие бизнеса.

На общем собрании акционеры избирают совет директоров, или наблюдательный совет.

Совет директоров (наблюдательный совет) – орган управления, представляющий интересы акционеров в период между общими собраниями. Члены совета директоров избираются на общем собрании акционеров. В совет директоров могут входить только физические лица. Возглавляет совет директоров председатель, который избирается членами совета директоров из их числа.

Кроме того, на общем собрании акционеры назначают руководителя акционерного общества – генерального директора и определяют условия его оплаты. Генеральный директор является наемным работником и непосредственно руководит акционерным обществом. Генеральный директор не может входить в состав совета директоров.

Структура руководства акционерным обществом может быть более сложной, когда существуют два руководящих органа: единоличный руководитель – генеральный директор и коллегиальный руководящий орган – **правление акционерного общества**. Коллегиальность этого органа означает, что все его решения принимаются на заседаниях правления путем голосования. По российскому законодательству возглавляет правление акционерного общества его единоличный руководитель – генеральный директор.

Для акционерного общества правление – это необязательный орган управления. Его задача – решение стратегических вопросов развития бизнеса, а единоличный руководитель занимается текущими вопросами руководства.

Взаимодействие всех перечисленных выше управляющих органов акционерного общества можно представить в виде схемы (рис. 1.4):

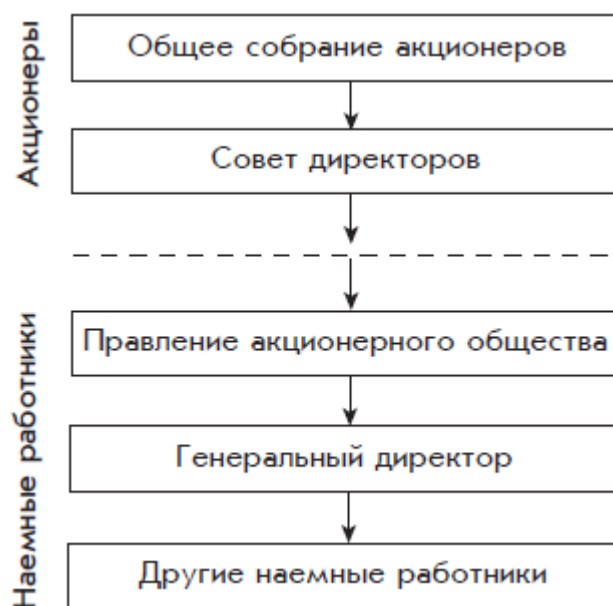


Рис. 1.4. Владельцы и наемные работники акционерного общества

Чем выше управляющий орган (см. схему), тем более глобальными проблемами он занимается.

Обязанности и права управляющих органов определяются российским гражданским законодательством, а также правилами акционерного общества, которые закреплены в его документах.

Самым важным документом акционерного общества является его **устав** – это главный внутренний закон, на основании которого акционерное общество осуществляет свою деятельность. Устав – это развитие гражданского законодательства на территории одной организации. Устав акционерного общества утверждается общим собранием акционеров.

Аудиторская проверка и ревизия

Аудиторская проверка проводится перед ежегодным общим собранием акционеров открытого акционерного общества с целью установления достоверности бухгалтерской отчетности акционерного общества.



Аудиторскую проверку осуществляют **аудиторы** – сотрудники независимых частных фирм, имеющие право на занятие такой деятельностью. Аудиторы проверяют бухгалтерскую документацию и отчетность акционерного общества. В результате такой проверки составляется **аудиторское заключение** о том, соответствуют ли бухгалтерская документация акционерного общества, а также бухгалтерский отчет, подготовленный для ежегодного общего собрания акционеров, реальному положению дел в акционерном обществе. Это заключение зачитывается на ежегодном общем собрании акционеров.

Альтернатива аудиторской проверке для закрытого акционерного общества – **ревизия** финансово-хозяйственной деятельности силами собственной ревизионной комиссии, которая избирается из числа акционеров, не входящих в состав руководства и совета директоров. Заключение ревизионной комиссии также зачитывается на ежегодном общем собрании акционеров.

В соответствии с требованием законодательства аудиторская проверка или ревизия проводится ежегодно.

Кроме очередных собраний для решения срочных проблем могут созываться внеочередные собрания акционеров.

Управление обществом с ограниченной ответственностью



Высшим органом управления общества с ограниченной ответственностью (ООО) является общее собрание его участников. Эти собрания должны проводиться ежегодно для подведения итогов работы ООО за год. Могут собираться и внеочередные собрания.

Для представления интересов собственников в период между общими собраниями общее собрание ООО может выбрать совет директоров или назначить коллегиальный руководящий орган – правление, а также единоличного руководителя ООО – генерального директора.

Перед проведением ежегодного общего собрания собственников совет директоров может заказать аудиторскую проверку.

Таким образом, структура управляющих органов ООО может полностью соответствовать структуре управляющих органов акционерного общества, показанной на рис. 1.4.

Заметим, что структура управляющих органов организаций большинства организационно-правовых форм похожа на структуру управления акционерным обществом.

Если согласно законодательству предприятие имеет только одного собственника (это государственные и муниципальные унитарные предприятия, а также учреждения), для него такая форма управления, как общее собрание не предусмотрена. Собственник назначает руководителя организации, а ее руководитель ежегодно или чаще отчитывается перед собственником о проделанной работе и о полученных финансовых результатах.

ОРГАНИЗАЦИЯ И ГОСУДАРСТВО

Государство заинтересовано в том, чтобы взаимоотношения между юридическими и физическими лицами протекали гладко. Чтобы все зарабатывали как можно больше денег, не создавая друг другу лишних проблем и не теряя времени на их разрешение.



Взаимоотношения между организациями и гражданами регулируются правовыми документами (или нормативными актами), изданными органами государственной власти.

Правовые документы в целом подразделяются на две большие группы: законы и подзаконные акты. Ведущее место среди правовых документов занимают законы. А подзаконные акты издаются на основе законов, поэтому они так и называются.

По уровню иерархии правовые документы располагаются в таком порядке:

Конституция РФ – главный закон страны, принятый всенародным голосованием.

Федеральные конституционные законы – принимаются на самом высоком уровне государственной власти в развитие главного закона страны – Конституции РФ.

Кодексы РФ – объемные правовые документы, регулирующие отдельные направления взаимоотношений между государством, юридическими и физическими лицами, принятые на самом высоком уровне государственной власти.

Федеральные законы – регулируют более узкие вопросы, также принимаются на самом высоком уровне государственной власти.

Указы Президента РФ – правовые документы уже более низкого уровня, поскольку приняты только одним органом высшей государственной власти – Президентом РФ.

Постановления Правительства РФ – издаются правительством, т. е. органом власти более низкого уровня по сравнению с высшими органами (по сравнению с Государственной Думой, Советом Федерации и Президентом РФ). Постановления Правительства РФ принимаются с целью конкретизации тех документов, которые приняты на высшем уровне государственной власти.

Приказы и прочие документы министерств, входящих в состав Правительства РФ, а также документы Центрального банка РФ, который правительству не подчиняется, но подотчетен Государственной Думе. Это самый низкий уровень документов органов федеральной власти. Это так называемые нормативные документы, которые содержат конкретные правила, непосредственно используемые в работе организаций и предприятий.

Правовые документы, обозначенные в первых четырех пунктах приведенного иерархического списка, относятся к законам, а в следующих трех пунктах – к подзаконным актам.

Помимо законов, заключаются международные соглашения Российской Федерации с иностранными государствами. При взаимодействии российской организации с организациями и гражданами иностранных государств эти соглашения могут иметь приоритет над российскими правовыми документами.

К правовым документам двух самых верхних уровней иерархического списка – Конституции РФ и федеральным конституционным законам организация может обратиться

только в самой исключительной ситуации. Реально организация пользуется правовыми документами третьего уровня и ниже.

Начиная с третьего уровня, т. е. с уровня кодексов, правовые документы органов власти разделяются на отдельные группы, которые называются **отраслями права**.

Так, правовой документ третьего уровня – **Уголовный кодекс Российской Федерации** – возглавляет такую отрасль права, как **уголовное право**. Отдельная глава этого кодекса посвящена преступлениям в сфере экономической деятельности.

К уголовному праву примыкает **административное право**, которое руководствуется **Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях**. За совершение предусмотренных в этом кодексе правонарушений назначаются относительно легкие наказания, в основном в виде денежных штрафов.

Правила ведения хозяйственной деятельности, создания и ликвидации организаций, взаимоотношений организаций между собой и с отдельными гражданами регулируются так называемым **гражданским правом**, реализация которого осуществляется на основании **Гражданского кодекса Российской Федерации**.

Гражданское право не устанавливает наказаний за нарушение правил хозяйственной деятельности, которые в нем определены. Наказаниями занимается уголовное и административное право. Гражданское право предусматривает возмещение нанесенного ущерба в денежной, имущественной или иной форме.

Взаимоотношения предприятий с наемными сотрудниками регулируются **трудовым правом**, которое реализуется в соответствии с **Трудовым кодексом Российской Федерации**.

Расчет и уплата налогов регулируются Налоговым кодексом Российской Федерации.

Бухгалтерский учет регулируется законодательством о бухгалтерском учете – Федеральным законом «О бухгалтерском учете».

Для бухгалтера наибольшее значение имеют две последние упомянутые отрасли права: **бухгалтерское и налоговое право**, хотя бухгалтеру приходится иметь дело и с **гражданским**, и с **трудовым правом**.

А для собственников и руководителей предприятий решающее значение имеет **гражданское право**, хотя они имеют общее представление практически обо всех отраслях права.

Законодательство о бухгалтерском учете

Конституция РФ относит бухгалтерский учет к ведению Российской Федерации. Это означает, что только федеральные органы власти Российской Федерации вправе издавать правовые документы, касающиеся бухгалтерского учета.



А органы власти субъектов Российской Федерации и местные органы власти не имеют права издавать подобные документы.

Из этого можно сделать следующий вывод: несмотря на то что Российская Федерация является многонациональным государством,

бухгалтерский учет российские организации должны вести на русском языке.

Основным документом бухгалтерского права или законодательства о бухгалтерском учете является Федеральный закон от 21.11.1996 № 129-ФЗ «О бухгалтерском учете», который определяет правовые основы бухгалтерского учета, его содержание, принципы и организацию, основные направления бухгалтерской деятельности, обязанность вести бухгалтерский учет и представлять бухгалтерскую отчетность. Общее методологическое руководство бухгалтерским учетом в Российской Федерации закон возлагает на Правительство РФ. Приоритетное право издания нормативных документов по бухгалтерскому учету отводится Министерству финансов Российской Федерации (Минфину России).

К основным нормативным документам, в которых определены правила бухгалтерского учета, относятся:

- План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкция по его применению, утвержденные приказом Минфина России от 31.10.2000 № 94н;

- положения (стандарты) по бухгалтерскому учету (ПБУ);
- инструкции, рекомендации, методические указания, издаваемые Минфином России.

Правовыми документами государственных органов организациям предоставлена некоторая свобода в выборе способов бухгалтерского учета: организация должна сама определить конкретную совокупность способов ведения бухгалтерского учета – учетную политику организации. Учетная политика устанавливает конкретные правила ведения бухгалтерского учета в тех случаях, когда у организации есть свобода выбора.

Выводы

1. Бухгалтерский учет – область человеческой деятельности, основной задачей которой является описание событий хозяйственной жизни на универсальном бухгалтерском языке.

2. Правила ведения бухгалтерского учета в Российской Федерации устанавливаются государством.

3. Каждая российская организация обязана вести бухгалтерский учет в интересах ее собственников, руководителей и государства в целом.

ЗАДАЧИ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА В ОРГАНИЗАЦИИ



Законодательство определяет основные задачи бухгалтерского учета следующим образом:

- формирование полной и достоверной информации о деятельности организации и ее имущественном положении, необходимой внутренним пользователям – руководителям, учредителям, участникам и собственникам имущества организации, внешним – инвесторам, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской отчетности;
- обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля над соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении организацией хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами;
- предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности организации и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

Кроме перечисленных бухгалтерам организаций приходится решать много других задач.

Выбор способа ведения бухгалтерского учета



Ответственным за бухгалтерский учет в организации является ее руководитель. Он имеет право выбрать один из следующих вариантов постановки бухгалтерского учета в организации:

- учредить бухгалтерскую службу как структурное подразделение, возглавляемое главным бухгалтером;
- ввести в штат должность бухгалтера;
- передать на договорных началах ведение бухгалтерского учета централизованной бухгалтерии, специализированной организации или бухгалтеру-специалисту;
- вести бухгалтерский учет лично.

На практике чаще всего на работу приглашается один бухгалтер или несколько бухгалтеров, из которых создается бухгалтерская служба как отдельное структурное подразделение – бухгалтерия.

Таким образом, бухгалтерия – это структурное подразделение организации, которое ведет бухгалтерский учет.

Сотрудники этого структурного подразделения называются бухгалтерами, а его руководитель – главным бухгалтером.

Учет имущества организации

Ключевой задачей бухгалтерии считается формирование информации об имущественном положении организации, т. е. контроль перемещения имущества и его сохранностью.



Имущество организации делится на три большие категории: деньги, материальные ценности и нематериальные активы.

- **Деньги** могут существовать в наличной форме, т. е. в виде денежных знаков и монет, а также в безналичной форме – в виде записей на банковских счетах. К деньгам примыкают так называемые «почти деньги» – это различные ценные бумаги: облигации, сертификаты, акции.

- **Материальные ценности** – это полезные вещи, т. е. имущество, которое имеет материальную форму и которое можно купить или продать. К материальным ценностям относятся столы, стулья, компьютеры, станки, автомобили, здания и др. В хозяйственной деятельности организаций принято использовать и другое название материальных ценностей – товарно-материальные ценности (ТМЦ).

- **Нематериальные активы** – это имущество, которое не имеет материальной формы, точнее, имущество, для которого материальная форма не имеет значения. Нематериальным активом является, например, литературное произведение или патент на изобретение.

Внутри каждой категории имущества можно различить подкатегории, которые будут рассмотрены далее.

Взаимодействие бухгалтерии с другими структурными подразделениями



Бухгалтерия как структурное подразделение занимает особо привилегированное положение среди других подразделений организации. Для других подразделений бухгалтерия является верховным надсмотрщиком за имуществом организации, приставленным собственником и руководителем. Не сторожем, а именно надсмотрщиком.

За сохранность имущества организации несут ответственность разные ее работники: за товары на складе – кладовщик, за станки и оборудование в цехе – начальник цеха или его заместитель, за наличные деньги – кассир.

Кассир – это работник особого подразделения, которое называется кассой. Наличные деньги организации, т. е. деньги, которые существуют в виде бумажных денежных знаков и монет, хранятся в сейфах кассы.

В домашнем хозяйстве для хранения наличных денег предназначен кошелек. При увеличении хозяйства до размеров организации этот кошелек разрастается до размеров целого структурного подразделения.

Работники организации, отвечающие за сохранность какого-либо конкретного имущества, называются материально ответственными лицами. С ними организация заключает договоры о материальной ответственности.

Наличные деньги – это тоже имущество организации. Соответственно кассир является материально ответственным лицом.

Бухгалтеры не имеют права быть материально ответственными лицами.

Из последнего правила есть исключение для организации с небольшим количеством работников: в такой организации бухгалтер может по совместительству исполнять обязанности кассира. При этом он будет материально ответственным лицом за наличные деньги организации.

Материально ответственное лицо не обязано находиться рядом с вверенным ему имуществом круглые сутки, но оно должно отслеживать все существенные перемещения этого имущества и поднять тревогу в случае его пропажи или порчи.

Свою роль верховного надсмотрщика за имуществом бухгалтерия исполняет весьма своеобразно. Бухгалтеры не ходят по организации – всю необходимую документацию они получают из других подразделений.

Регистрация хозяйственных событий



В первую очередь бухгалтерию организации интересуют документы, которые подтверждают **факты хозяйственной деятельности**, т. е. свершившиеся **хозяйственные события**. Эти хозяйственные события можно разбить на следующие три группы:

- 1) перемещение материальных ценностей и превращение одних материальных ценностей в другие;
- 2) приходы и расходы денег;
- 3) денежные расчеты.

1. Перемещение материальных ценностей и превращение одних материальных ценностей в другие.

Когда мы говорим о перемещении материальных ценностей как о хозяйственном событии, имеются в виду не любые их перемещения.

Бухгалтерию организации интересуют только такие достаточно существенные перемещения материальных ценностей, которые означают изменение их владельца или материально ответственного лица, хотя при этом материальные ценности могут не перемещаться.

Таковыми перемещениями считаются, например, следующие события: регистрация продажи товара покупателю, при этом товар перестает быть собственностью организации, хотя еще некоторое время может оставаться на ее складе; передача внутри организации имущества из одного структурного подразделения в другое, в результате чего у этого имущества меняется материально ответственное лицо.

Превращения одних материальных ценностей в другие происходят, например, на производствах, когда из одних материальных ценностей – материалов создаются совсем другие материальные ценности – готовая продукция.

2. Приходы и расходы денег. Сюда относятся поступления денег и денежные выплаты из кассы организации.

3. Денежные расчеты. В результате таких событий у организации появляется денежный долг (она кому-то должна) или, наоборот, у организации появляется должник. Причем это происходит без каких-либо перемещений денег или материальных ценностей.

На бухгалтерском языке денежный расчет может называться начислением, а долг – обязательством.

К денежным расчетам относится расчет (или начисление) заработной платы, который выполняется за несколько дней до выдачи заработной платы. Никакого имущества никто никому не передает, но в результате денежного расчета организация признает, что у нее появился долг перед собственными работниками.

К денежным расчетам относятся также начисления налогов. В результате такого расчета организация признает, что у нее появился долг перед государством.

Денежными расчетами оформляются факты оказания организацией услуг. **Услуга** – это такой вид деятельности, когда не создаются новые материальные ценности.

Услугой является, например, покраска стен здания, принадлежащего организации. При этом здание остается на месте, но его качество изменяется: оно превращается в покрашенное.

При оказании услуги какие-то материальные ценности могут добавляться к имеющемуся имуществу. Так, в процессе покраски стен здания краска из банок переносится на стены и становится частью этих стен, а соответственно, частью имущества организации. Но краска, нанесенная на стены, не имеет самостоятельного значения как отдельный объект имущества. Вернуть такую краску прежнему владельцу уже невозможно. Даже если отскоблить всю краску от стен и поместить ее обратно в банки, это будет уже не краска.

Перечисленным выше трем группам хозяйственных событий соответствуют три вида документов: материальные; денежные; расчетные.

Бухгалтеру важно именно получить документ, подтверждающий хозяйственное событие.

ДОКУМЕНТЫ

Вообще говоря, документ – это деловая бумага. С точки зрения бухгалтерии документ – это лист бумаги с таким текстом, который подтверждает или хотя бы предвещает какое-либо событие хозяйственной жизни организации.



Документ можно изготовить разными способами, например, в готовый бланк внести нужную информацию с помощью пишущей машинки или авторучки. Но гораздо удобнее изготовить документ с помощью компьютера.

Формы документов

Если образцы форм документов утверждаются правительственными органами, то такие формы документов называются типовыми или унифицированными. Организации могут изменять унифицированные формы, усложняя их, или составлять собственные формы. Но в любом случае документ должен содержать следующие обязательные сведения – реквизиты:

- наименование документа;
- дату составления;
- наименование предприятия, составившего документ;
- содержание хозяйственного события;
- измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении;
- фамилии и должности ответственных лиц;
- личные подписи указанных лиц.

Кроме перечисленных обязательных реквизитов обычно присутствует реквизит под названием номер документа. С помощью номера удобно различать документы одного вида.

Формы документов, составленные организацией, – это часть ее учетной политики. Поэтому их образцы должны быть приложениями к приказу руководителя организации, утверждающего ее учетную политику. Кроме того, приказом руководителя должны быть определены работники, которые могут подписывать те или иные документы организации.

Право подписывать самые важные документы остается за руководителем. Денежные и расчетные документы должен подписывать главный бухгалтер.

Законодательство предусматривает способ разрешения разногласий между руководителем и главным бухгалтером, касающихся осуществления отдельных хозяйственных операций. Если главный бухгалтер отказывается подписывать какой-либо денежный или расчетный документ, то это может сделать за него руководитель организации. Но в этом случае всю ответственность за последствия хозяйственной операции по этому документу будет нести руководитель.

Типичный лист документа по своей структуре в порядке сверху вниз делится на три части: «шапку»; табличную часть; «подвал».

Если сопоставить представленную структуру листа документа с приведенным выше перечнем его обязательных реквизитов, то получится следующее (рис. 1.5):

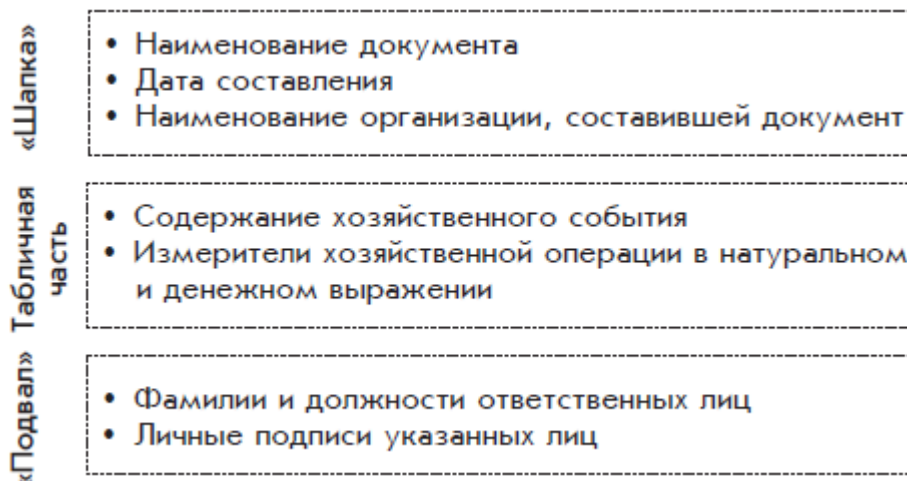


Рис. 1.5. Типовая структура документа

Заметим, что бывают документы с более сложной структурой и с большим количеством частей, и наоборот, документ может иметь более простую структуру.

Классификация видов документов

Как говорилось выше, по соответствию хозяйственным событиям можно выделить следующие виды документов: материальные; денежные; расчетные.



Денежные документы и большинство расчетных документов печатают бухгалтеры.

По назначению документы можно разделить на следующие группы:

- 1) **организационно-распорядительные** – разрешающие проведение хозяйственной операции (приказы, распоряжения, доверенности и т. д.);
- 2) **оправдательные (исполнительные)** – составляющиеся в момент совершения операции (накладные, акты сдачи-приемки, приходные кассовые ордера и др.);
- 3) **комбинированные** – сочетающие разрешительный и оправдательный характер (платежная ведомость, расходный кассовый ордер);
- 4) **документы бухгалтерского оформления** – вспомогательные документы, нужные для облегчения работы бухгалтерии (различные расчеты и справки).

По области действия документы делятся на следующие две группы:

- внутренние, предназначенные для использования только внутри организации;
- внешние, предназначенные для использования как внутри организации, так и за ее пределами.

Если документ является внешним, то помимо личных подписей работников его следует заверить круглой печатью организации.

Пример документа «Накладная на внутреннее перемещение»

«Шпка»	Общество с ограниченной ответственностью «Белая ромашка»					
	Накладная на внутреннее перемещение № <u>17</u> от <u>27 сентября 20**</u> года					
	От подразделения Склад отдела снабжения					
	Подразделению Торговый отдел					
Табличная часть	№ п/п	Наименование	Единица измерения	Коли- чество	Цена	Сумма
	1	Стол компьютерный	Штука	1	9 000-00	9 000-00
	2	Стул компьютерный	Штука	2	3 500-00	7 000-00
	ИТОГО					
«Подвал»	Итого на сумму: Шестнадцать тысяч рублей 00 копеек					
	Выдал: _____ М.И. Иванова, кладовщик			Получил: _____ А.С. Петров, заместитель начальника отдела		

Этот документ не является унифицированным. Согласно классификации он является материальным документом, по назначению – оправдательным, по области действия – внутренним.

Можно убедиться, что структура накладной на внутреннее перемещение полностью соответствует типовой структуре документа. Накладная на внутреннее перемещение содержит три части типового документа – «шапку», табличную часть и «подвал». В каждой из трех частей накладной содержатся все реквизиты, предусмотренные типовой структурой, а также некоторая дополнительная информация.

В приведенной накладной на внутреннее перемещение отражено некоторое событие хозяйственной жизни организации, заключающееся в том, что в определенный день материальные ценности в виде одного стола и двух стульев были переданы из подразделения **склад отдела снабжения** в подразделение **торговый отдел**. При этом материальная ответственность за указанные материальные ценности перешла от материально ответственного лица **Ивановой М.И.**, которая является работником подразделения **склад отдела снабжения**, к материально ответственному лицу **Петрову А.С.** – работнику подразделения **торговый отдел**.

По общепринятому и вполне логичному порядку, о котором уже говорилось, материальный документ заполняет та сторона, которая выдает имущество и соответственно снимает с себя материальную ответственность за это имущество. В данном случае этой стороной является кладовщик Иванова.

Кладовщик Иванова печатает накладную на внутреннее перемещение в трех экземплярах. Все три экземпляра подписываются двумя сторонами. Одной из этих сторон является сама кладовщик Иванова, а другой – заместитель начальника торгового отдела Петров. Затем Иванова оставляет себе первый экземпляр документа, второй экземпляр отдает Петрову, а

третий передает в бухгалтерию организации, чтобы зафиксировать факт перехода материальной ответственности за указанные в накладной ценности от Ивановой к Петрову.

Поскольку документ **накладная на внутреннее перемещение** является внутренним документом, печать на нем не ставится.

Когда работник организации передает материальную ценность покупателю, возникает аналогичная ситуация. Пока материальная ценность не передана покупателю, материальная ответственность за нее возлагается, скорее всего, на этого работника. Поэтому именно этот работник заинтересован в том, чтобы передача материальной ценности была оформлена правильно.

Если организация – магазин, а покупатель – физическое лицо, то передачу товара покупателю можно оформить **товарным чеком**. Передача сложных и дорогих товаров покупателям в магазине оформляется более тщательно. Покупатель должен осмотреть товар и расписаться в том, что полученный им товар находится в полном порядке.

Но если покупатель – другая организация, то передача ей материальной ценности оформляется, как правило, **товарно-транспортной накладной**. Для оформления передачи материальной ценности могут быть использованы и другие виды документов. Документ на передачу материальной ценности печатается в той организации, которая отдает материальную ценность, в нескольких экземплярах. Все экземпляры документа подписываются работниками организации, ответственными за передачу материальной ценности, затем на экземплярах документа ставится печать организации.

Материальную ценность принимает работник другой организации и расписывается на всех экземплярах передаточного документа. Кроме того, на экземплярах документа требуется поставить печать этой другой организации.

Если работник получающей организации приехал издалека и не может поставить печать, то он должен иметь документ, называемый **доверенностью**.

Доверенность – это организационно-распорядительный документ, подтверждающий, что организация доверяет своему работнику от имени организации получить определенные материальные ценности. На доверенности расписываются руководитель и главный бухгалтер организации и ставится ее печать. Получая материальные ценности, работник предъявляет свой паспорт и оставляет доверенность взамен полученных материальных ценностей.

Основные виды документов

Из потока **документов**, которые циркулируют по организации, в первую очередь бухгалтерия работает с документами, которые подтверждают свершившиеся события хозяйственной жизни, т. е. оправдательными и комбинированными документами.



Документы, которые бухгалтерия организации получает от других структурных подразделений, как правило, являются материальными документами.

В приведенной ниже таблице указаны не все документы, которые могут оказаться в бухгалтерии организации – только унифицированных форм документов в Российской Федерации существует не одна сотня.

Но некоторые документы не указаны в таблице сознательно, т. е. это документы, которые являются важными с точки зрения руководства организации, но не слишком существенны с точки зрения бухгалтерии. Это договоры, заключаемые организацией с другими организациями, счета, которые организация выписывает (как говорят бухгалтеры, выставляет) другим организациям для оплаты. Именно на основе договоров и счетов руководитель организует работу предприятия. По своему назначению они относятся к организационно-распорядительным документам.

С точки зрения бухгалтерии договоры, счета и любые другие организационно-распорядительные документы – это только предвестники хозяйственных событий. Скорее всего, эти события произойдут. Поэтому договоры и счета также надо подобрать и подшить в нужные папки с целью последующей их сверки с теми документами, которые уже будут подтверждать произошедшее хозяйственное событие.

Главным для бухгалтерии является документ, который отражает уже свершившееся событие, – **товарно-транспортная накладная** или **акт выполнения работ**.

В таблице не упомянуто **платежное поручение**, которое печатается в бухгалтерии и представляет собой указание банку переслать некоторую денежную сумму с расчетного счета организации на расчетный счет другой организации. Причина та же: платежное поручение – это организационно-распорядительный документ, т. е. предвестник события, которое наверняка произойдет не позже следующего дня после того, как платежное поручение окажется в банке. Но документом, подтверждающим факт свершения самого события, является **выписка с расчетного счета предприятия**.

В таблице также не указаны документы, являющиеся дополнениями к каким-то другим документам. Например, когда оформляется **товарно-транспортная накладная**, одновременно может быть выписан **пропуск на вынос имущества**. Этот документ предписывает службе охраны разрешить вынос указанного имущества с территории организации. Одновременно с товарно-транспортной накладной может составляться **лист отбора**. Этот документ нужен кладовщику. Он указывает, что, в каком количестве и с какой полки склада надо взять при формировании комплекта отгружаемого имущества. Для бухгалтерии организации эти мелкие подробности неважны.

Вместе с товарно-транспортной накладной оформляется **счет-фактура** – это приложение к товарно-транспортной накладной, составленное в интересах налоговой инспекции и имеющее для бухгалтерского учета важное значение. Счета-фактуры собираются с особой тщательностью.

Основные виды документов, существенных с точки зрения бухгалтерии

Вид документа	Группа и категория документа	Хозяйственное событие	Комментарий
Товарно-транспортная накладная	Оправдательный, материальный	Конкретные материальные ценности переданы от одной организации другой	От одной организации к другой переходит право собственности на имущество или ответственность за его сохранность
Акт выполнения работ	Оправдательный, расчетный	Оказана услуга организации, например, покрашены стены, отремонтирован ксерокс, проведена рекламная кампания продукции	Конкретного имущества у организации не прибавляется, но у нее появляется долг по оплате оказанной услуги (или погашается долг предприятия перед предприятием, оказавшим услугу)
Акт выпуска готовой продукции	Оправдательный, материальный	Организация произвела какое-то количество готовой продукции	Имущество организации изменило форму: материалы превратились в готовую продукцию
Накладная на внутреннее перемещение	Оправдательный, материальный	Конкретные материальные ценности перемещены из одного подразделения в другое	Ответственность за сохранность материальных ценностей передана другому материально ответственному лицу
Авансовый отчет	Оправдательный, расчетный	Работником организации совершены платежи на нужды организации	У организации появляется долг перед работником (или погашается долг работника перед организацией)
Выписка с расчетного счета предприятия в банке	Оправдательный, денежный	На расчетный счет организации в банке поступила денежная сумма	Поступившая денежная сумма становится собственностью организации

		В адрес другой организации перечислена денежная сумма с расчетного счета организации в банке	Перечисленная денежная сумма больше не является собственностью организации
Кассовый чек	Оправдательный, денежный	От покупателя получены деньги за товар в кассу организации. Товар выдан покупателю	Право собственности на оплаченный и выданный товар переходит к покупателю
Приходный кассовый ордер	Оправдательный, денежный	От представителя другой организации приняты деньги в кассу организации	Поступившая денежная сумма становится собственностью организации
Расходный кассовый ордер	Комбинированный, денежный	Из кассы организации выплачены деньги представителю другой организации за полученное имущество или за оказанную услугу. Работнику организации выдана денежная сумма на мелкие расходы в интересах организации	Выданная денежная сумма больше не является собственностью организации
Расчетная ведомость	Оправдательный, расчетный	Рассчитан размер зарплаты, которую организация должна выплатить работникам	Организация признает за собой долг перед своими работниками на конкретную денежную сумму
Платежная ведомость	Оправдательный, расчетный	Из кассы организации выдана зарплата работникам	Выданные работникам организации деньги больше не являются его собственностью
Расчет налога	Оправдательный, расчетный	Рассчитан размер налога, который организация обязана уплатить государству	Организация признает за собой долг перед государством на конкретную денежную сумму

Документооборот

Документооборот – это движение документов по организации от момента их создания или получения от других организаций до момента их бухгалтерского учета и передачи на долговременное хранение.

Документооборот организации должен осуществляться в соответствии с заранее составленным графиком, который является частью ее учетной политики. График документооборота может быть оформлен в виде схемы или перечня работ по созданию, проверке и обработке документов, выполняемых каждым подразделением с указанием сроков их исполнения.

Хранение документов



Срок хранения большинства первичных документов – пять лет. Некоторые малозначительные документы могут храниться меньшее время. Личные дела работников, любые документы, которые отражают их персональные достижения, должны храниться 75 лет. Учредительные документы организации и годовые отчеты должны храниться вечно.

Бухгалтерия организации прямо заинтересована в надежном хранении первичных документов, составляющих основу бухгалтерской летописи хозяйственной жизни организации. Любая организация может быть подвергнута налоговой проверке, и по закону эта проверка может охватывать период в пять последних лет. При этом налоговая инспекция может затребовать любой первичный документ, относящийся к этому периоду. Во избежание неприятностей, которые могут последовать со стороны налоговой инспекции бухгалтерии целесообразно организовать надежное хранение первичных документов. Руководство организации также заинтересовано в надежном хранении учредительных и всех прочих документов, в которых определены взаимоотношения организации с внешним миром: с другими организациями, государственными органами и собственными работниками. В случае любой претензии к ней организация должна иметь оправдательный документ.

Немного сложнее выглядит ситуация с хранением личных дел работников.

Размер пенсии конкретного человека определяется в зависимости от стажа, заработков и его прочих трудовых заслуг. Поэтому при определении размера пенсии конкретного человека может понадобиться самая разная информация из его личных дел, хранящихся во всех организациях, в которых он когда-то работал. В настоящее время большинство организаций стали негосударственными. Многие из них живут довольно активно: реорганизуются, разделяются, объединяются,

иногда даже ликвидируются. Если организация преобразуется, то согласно законодательству ее документы должны передаваться в организацию-правопреемник. А при ликвидации организации документы должны передаваться местному органу архивного агентства.

Однако существует риск потери личных дел при подобных преобразованиях, особенно если организация ликвидируется. Государство обратило внимание на эту проблему. Поэтому теперь фонд, ответственный за государственное пенсионное обеспечение российских граждан, ежегодно собирает с организаций сведения о стаже работы работников, размере их заработков, и другую существенную информацию, которая может когда-либо понадобиться для назначения государственной пенсии. То есть информация о стаже и заработках каждого россиянина теперь накапливается в самом Пенсионном фонде Российской Федерации.

Причем государство обязывает организации хранить личные дела работников в течение 75 лет. Эти дела могут быть необходимы не только для назначения пенсии.

Для хранения документов организация может создать архивную службу.

Упомянем некоторые архивные правила, которые целесообразно соблюдать при хранении документов.

Первичные документы одного вида формируются в так называемые дела, т. е. папки.

Организации имеет смысл периодически определять свою **номенклатуру дел**, т. е. систематизированный перечень наименований дел. В одно дело группируются документы одного периода – месяца, квартала или года. По завершении периода дело **закрывается**, что означает запрет на добавление в него новых документов.

Некоторые переходящие дела не закрываются даже по завершении календарного года.

Переходящие дела – это, например, личные дела работников. На каждого работника организации заводится отдельное личное дело, в котором собираются все документы, касающиеся его взаимоотношений с организацией и трудовой деятельности. Личное дело работника закрывается только при его увольнении из организации.

Дело должно содержать опись хранящихся в нем документов. Документы следует размещать в деле в определенном порядке, например, в хронологическом. Приложения присоединяются к документам, к которым они относятся, независимо от даты их составления.

На обложке папки должно быть указано название организации и дела, его порядковый номер с начала года, дата его открытия и закрытия, срок его хранения после закрытия.

Срок хранения дела зависит от находящихся в нем документов.

Бухгалтерский контроль за документооборотом

Итак, все хозяйственные операции должны оформляться документами. Документ, подтверждающий факт совершения хозяйственной операции, на бухгалтерском языке называется первичным документом. После совершения хозяйственных операций все первичные документы должны поступать в бухгалтерию.



Первичные документы, поступающие в бухгалтерию, подлежат проверке на предмет: формы, расчетов, содержания.

Проверка по форме означает контроль заполнения обязательных реквизитов документа, а также контроль отсутствия подчисток и неоговоренных исправлений.

На денежных документах никакие исправления не допускаются. На других первичных документах исправления допускаются, но они должны быть подтверждены на документе подписями лиц, которые подписали документы, с указанием даты внесения исправлений.

Ошибки в первичных (неденежных) документах исправляются следующим образом:

- неправильный текст зачеркивается одной тонкой чертой так, чтобы можно было прочитать зачеркнутое;
- над зачеркнутым текстом надписывается новый текст;
- на поле листа документа на уровне исправленного текста делается оговорка «Написанному в исправлении ошибки (указать новый текст) верить», которая заверяется подписями всех лиц, ранее подписавших документ. Также на документе проставляется дата исправления.

Проверка расчетов заключается в проверке правильности всех расчетов в документе.

Проверка содержания – это проверка на соответствие законодательству и целесообразности хозяйственной операции, которая подтверждается документом. Бухгалтер должен удостовериться в том, что документ подписан именно теми работниками организации и что документ не противоречит другим документам и правилам, принятым в организации.

Например, товарно-транспортная накладная на передачу каких-либо материальных ценностей другой организации оформляется после оплаты передаваемых ценностей или заключения договора, в котором должно быть четко указано, в какой срок другая организация обязуется оплатить получаемые материальные ценности.

Некоторые договоры могут заключаться в устной форме. Но договоры, которые представляют интерес для бухгалтерии, должны иметь форму бумажного документа.

Если документ выдержал бухгалтерскую проверку по перечисленным пунктам, то затем он обрабатывается: на основании этого первичного документа делаются записи в бухгалтерских книгах или журналах.

Самые важные хозяйственные события связаны с взаимодействием организации с внешним миром. Такие события оформляются внешними документами. От других организаций внешние документы поступают в бухгалтерию обычно в бумажном виде, правильность их оформления бухгалтеры должны проверять.

Проверки расчетов, казалось бы, можно избежать, если из документа, представленного в бумажном виде, видно, что он составлен с помощью компьютера. Зачем бухгалтеру проверять на калькуляторе расчеты, сделанные на компьютере, ведь компьютер не ошибается? Компьютер работает под управлением компьютерной программы, и он действительно не ошибается в том смысле, что абсолютно точно исполняет все инструкции, которые заложены в компьютерной

программе. Но программист, составлявший программу, мог ошибиться и заложить в программу какую-нибудь неправильную инструкцию. Есть еще одна причина необходимости арифметической проверки документов, сформированных с помощью компьютера. Компьютер позволяет вносить в готовый электронный документ произвольные исправления. И этой возможностью мог воспользоваться работник, готовивший документ.

Так что бумажный документ, составленный с помощью компьютера, может содержать арифметические ошибки, выявить которые обязан бухгалтер.

Бухгалтер может быть относительно уверен в правильности расчетов только тех документов, которые составлены лично им и с помощью той компьютерной программы, в надежности которой лично он неоднократно убеждался. А расчеты в любых других документах все же следует проверять.

Электронный документооборот

Выше шла речь о **бумажных** документах, т. е. о документах, которые печатаются на бумаге, т. е. о бумажном документообороте.



Альтернатива бумажному документу – **электронный документ**. Соответственно бумажному документообороту существует такая альтернатива, как электронный документооборот.

Электронный документ – это документ, существующий в электронной форме, который создается с помощью компьютера и может храниться в его памяти. Электронный документ содержит ту же информацию, что и бумажный документ. Его можно просмотреть на экране компьютера, распечатать в бумажном виде – тогда мы получим бумажный аналог электронного документа, размножить в огромном количестве экземпляров, мгновенно переслать на другой компьютер в другой точке земного шара с помощью **Интернета** – всемирной компьютерной сети.

Но электронный документ значительно проще подделать, чем бумажный, если, конечно, не предпринимать специальных мер защиты.

Электронные документы уже широко используются в отношениях между организациями и банками, организациями и налоговыми органами. Это существенно упрощает взаимодействие, хотя в большинстве случаев электронные документы требуется подтверждать бумажными документами.

В крупных организациях существует внутренний электронный документооборот. При этом внутренние материальные документы практически не приходится печатать в бумажной форме.

В современной организации бухгалтерские записи также ведутся в электронном виде – с использованием специальных бухгалтерских компьютерных программ. Естественно, если какие-либо документы создаются с помощью бухгалтерской программы, она автоматически формирует бухгалтерские записи по этим же документам.

Компьютеризация позволяет избавить бухгалтеров и других работников от двойной работы. При работе с документами любая информация вносится в память компьютера только один раз, а все, что можно сделать автоматически, выполняет компьютер.

Если документ был подготовлен с помощью компьютера, то в его памяти, скорее всего, этот электронный документ сохранился. Исправления проще внести в электронный документ, распечатать бумажный вариант документа и подписать его у всех лиц, которые ранее подписали неправильный документ.

Сейчас чаще всего так и поступают. Получается быстрее, если компьютер, с помощью которого был подготовлен документ, легко доступен. В противном случае будет проще воспользоваться устаревшим способом исправления документа.

ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ



Итак, бухгалтерский учет – это своеобразная летопись хозяйственной жизни организации, которая ведется в структурном подразделении предприятия – *бухгалтерии* на основании документов, поступающих от других работников организации, а также документов, которые составляют сами бухгалтеры.

По этим документам бухгалтерия организации прослеживает перемещения имущества организации – материальных ценностей и денег. На любой момент времени бухгалтерия организации может иметь представление о распределении имущества организации, т. е. какое имущество принадлежит организации и где оно находится.

Но в такой схеме работы могут возникать сбои.

Документ, который передан в бухгалтерию и оформлен совершенно правильно, на самом деле может не соответствовать реальной хозяйственной операции. Другой документ мог пропасть по дороге в бухгалтерию. Материальные ценности, принадлежащие организации, могли быть потеряны или украдены.

В результате подобных событий картина распределения имущества организации, получаемая на основании данных бухгалтерии, не будет соответствовать реальному положению.

Конечно, отдельные расхождения между реальной хозяйственной ситуацией и данными бухгалтерского учета будут обнаруживаться сами собой – при случае. Но если не предпринимать специальных мер по сверке реальной хозяйственной ситуации с данными бухгалтерского учета, то в целом расхождение будет усиливаться и через некоторое время может возникнуть вопрос: а нужен ли в организации такой бухгалтерский учет, который не отражает реального положения дел?

Для своевременного выявления и исключения возникновения расхождений периодически проводится инвентаризация – проверка соответствия имущества, числящегося в организации, данным бухгалтерского учета.

Руководство организации и ее собственники заинтересованы в том, чтобы инвентаризации имущества организации проводились регулярно и добросовестно. Кроме того, регулярное проведение инвентаризаций предусмотрено законодательством.

По степени глубины различают выборочные и полные инвентаризации, по времени проведения – плановые, внезапные и внеплановые инвентаризации.

Плановая инвентаризация в организации проводится по заранее установленному порядку. Например, в конце каждого финансового года перед составлением годового отчета в организации может проводиться полная плановая инвентаризация. Отдельные виды имущества, находящегося в обороте, подвергаются инвентаризации чаще.

Внезапная инвентаризация проводится без предварительной огласки при возникновении подозрения в хищении материальных ценностей.

Внеплановая инвентаризация проводится в особых случаях: при передаче имущества организации в аренду или его продаже, стихийном бедствии, пожаре или в других чрезвычайных обстоятельствах, при которых может произойти порча или хищение имущества, при реорганизации или ликвидации организации.

Например, при увольнении работника, который является материально ответственным лицом, проводится инвентаризация материальных ценностей, которые за ним числились.

Для проведения инвентаризации в организации создается специальная инвентаризационная комиссия с участием бухгалтеров. При проведении инвентаризации соблюдается следующий принцип: работник не должен проверять себя сам, его проверяют другие работники, желательно из другого подразделения. Это нужно для того, чтобы инвентаризация не превращалась в пустую формальность.

Результаты работы инвентаризационной комиссии оформляются документами, формы которых унифицированы, – это **ведомость результатов, выявленных инвентаризацией, акты инвентаризации и сличительные ведомости** по отдельным видам имущества и обязательств организации.

В итоговых документах инвентаризационной комиссии перечисляются все расхождения между данными бухгалтерского учета и наличием материальных ценностей в организации. Отсутствие каких-либо материальных ценностей, которые должны наличествовать в соответствии с данными бухгалтерского учета, называется **недостачей**, присутствие в организации лишних материальных ценностей, которые по бухгалтерскому учету не числятся, называется излишками. При обнаружении недостачи комиссия определяет сумму ущерба, а также конкретного виновника: или материально ответственное лицо, или другого работника, которому можно предъявить претензию.

Итоговые документы инвентаризационной комиссии передаются руководителю организации, который принимает решение по обнаруженным недостачам и излишкам. Затем все документы передаются в бухгалтерию, которая приводит бухгалтерский учет в соответствие с реальной ситуацией.

Если в результате инвентаризации обнаружена недостача и установлено конкретное виновное лицо, то оно может возместить ущерб добровольно, внося в кассу организации необходимую денежную сумму, или отказаться это сделать. Тогда организация вправе обратиться в суд, который может обязать виновника возместить имущественный ущерб.

Следует отметить, что во многих российских организациях ежегодная инвентаризация, как того требует законодательство, не проводится, а если и проводится, то формально: инвентаризационная комиссия ничего не проверяет, составляет все необходимые акты и ведомости, в которых отражено, что в организации все в порядке, никаких отклонений от данных бухгалтерского учета не выявлено. Сегодня имущество принадлежит конкретным собственникам, которые заинтересованы в том, чтобы оно хранилось надлежащим образом, не портилось и не расхищалось.

При этом на тех российских предприятиях, где инвентаризации проводятся реально и регулярно, в актах инвентаризации будет, скорее всего, отражено: все в порядке, отклонений не выявлено. Тогда может возникнуть резонный вопрос: а зачем в организации проводить очередную инвентаризацию, если ее имущество всегда в полной сохранности? В организации все в порядке как раз потому, что все материально ответственные лица и сотрудники знают, что инвентаризации проводятся регулярно и всерьез.

НАЛОГИ

Организация уплачивает государству налоги за себя и за своих работников. Основные налоги – это налог на прибыль и налог на добавленную стоимость. За своих работников организация платит налог на доходы физических лиц (НДФЛ), предварительно удерживая его из их зарплаты.



Главная идея налогообложения заключается в следующем: организация должна поделиться с государством долей дохода, которую получила или накопила она сама или ее работники.

Начисление налогов

Налоги рассчитываются бухгалтерией организации и уплачиваются по окончании месяца или квартала. Для каждого налога установлены правила определения налоговой базы (т. е. правила расчета дохода или накопленного дохода) и его ставка (доля в процентах, которую следует отдать государству). Типовая схема денежного расчета следующая: рассчитывается **налоговая база** – денежное выражение заработанного или накопленного дохода, частью которого организация должна поделиться с государством, а затем рассчитывается доля налоговой базы в соответствии со ставкой налога, которую и следует отдать государству в виде денежной суммы.

Если организация занимается особо полезной деятельностью, то государство может предоставлять ей льготы, т. е. уменьшить базу налогообложения или уменьшить налоговую ставку.

Денежные расчеты налогов называются также **начислением налогов**.

Начисляет налоги бухгалтерия организации.

Для расчета налога на прибыль бухгалтерия должна сначала определить прибыль организации. Сумма налога на прибыль, подлежащая уплате в бюджет государства, определяется умножением суммы прибыли на ставку налога на прибыль. Типовая ставка налога на прибыль составляет 24 %.

Если организация является некоммерческой и не занимается предпринимательской деятельностью, то, естественно, прибыли у нее не будет.

Для расчета налога на имущество бухгалтерия сначала должна определить стоимость имущества организации по данным бухгалтерского учета. Сумма налога на имущество определяется умножением стоимости имущества на ставку налога.

Чтобы рассчитать НДФЛ работников организации, бухгалтерия должна сначала определить сумму дохода каждого работника – его персональную базу налогообложения. Перед расчетом НДФЛ база налогообложения уменьшается на сумму льгот, персонально предоставляемых сотруднику государством, скорректированная база умножается на ставку налога. Типовая ставка НДФЛ составляет 13 %.

Налог на добавленную стоимость



Начисление каждого налога – весьма сложный процесс, выполняемый в пределах бухгалтерии и означающий для организации одну хозяйственную операцию.

В отличие от других налогов налог на добавленную стоимость (НДС) определяется по другим правилам.

Добавленная стоимость – это прирост стоимости продукта, произошедший в организации. На производственном предприятии добавленная стоимость – это стоимость проданной готовой продукции минус стоимость сырья, использованного на ее производство. На торговом предприятии добавленная стоимость – это разница между ценой проданных товаров и ценой их приобретения.

Получается, что в добавленную стоимость попадает зарплата сотрудников организации, прибыль предприятия и некоторые другие расходы.

Для исчисления НДС существует отдельный документ – **счет-фактура**.

Счет-фактура выписывается в организации при продаже товара другой организации, обычно одновременно с товарно-транспортной накладной.

В счете-фактуре содержится перечень отгружаемых товаров, по каждому из них указывается следующее:

- стоимость товара без НДС;
- ставка НДС;
- сумма НДС;
- цена товара с НДС.

По состоянию на 2009 г. обычная ставка НДС составляет 0,18, т. е. 18 % от стоимости товара или услуги без НДС.

То есть если общая стоимость товара, которую платит покупатель, составляет 1180 руб., то стоимость товара без НДС определяется по формуле: $1180 : (1 + 0,18)$ и составляет 1000 руб., а НДС в составе общей стоимости товара определится по формуле: $1000 \times 0,18$ и составляет 180 руб.

Для льготных товаров и услуг действуют ставки 10 и 0 %. В организации, которая отгрузила товар, счет-фактура регистрируется в бухгалтерском журнале – **книге продаж**; в организации, которая товар получила, счет-фактура регистрируется в бухгалтерском журнале – **книга покупок**.

Счет-фактура не выписывается, если товар продается в магазине обычному покупателю – ему выдается кассовый чек, копия которого остается в кассовом аппарате.

Но все равно на основании кассовых чеков бухгалтерия магазина рассчитывает сумму НДС проданных товаров, при этом она должна вести книгу продаж.

Выводы

1. Еще одно определение понятия бухгалтерии – это структурное подразделение организации, которое ведет бухгалтерский учет.

2. Бухгалтерские записи событий хозяйственной жизни организации делаются только на основании документов, подтверждающих произошедшие события. Бухгалтерия организации обязана собирать и хранить указанные документы.

3. В организации периодически проводится инвентаризация – проверка соответствия имущества, числящегося в организации, данным бухгалтерского учета. Она проводится с целью профилактики возможных хищений и порчи имущества организации, а также с целью проверки правильности ведения бухгалтерского учета.

4. Организация периодически платит государству налоги, размер которых зависит от результатов ее деятельности.

ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА



Счета бухгалтерского учета

Рассмотрим основные принципы бухгалтерского учета, ключевые понятия бухгалтерского языка, которые используются для описания хозяйственной жизни любой организации.

Базовым понятием бухгалтерского языка является понятие **бухгалтерский счет**.

Как в любой области человеческой деятельности, в бухгалтерском деле есть любимые слова. Обычно эти слова перегружены различными значениями.

В бухгалтерском деле таким перегруженным словом стало слово **счет**.

Счетом называется документ, который предприятие выставляет другому предприятию для оплаты товаров или услуг. Совсем другой документ, который составляется в момент отгрузки товаров, называется **счетом-фактурой**. **Расчетный счет** – это условная ячейка в коммерческом банке, где предприятие хранит свои безналичные деньги. И, наконец, бывает **бухгалтерский счет**, или **счет бухгалтерского учета**, о котором пойдет речь.

Бухгалтерский счет – это основной бухгалтерский измеритель для группировки информации о стоимости имущества организации, о ее долгах и должниках.

Бухгалтерский счет имеет номер и название. Полный список бухгалтерских счетов и субсчетов, которые могут использоваться в бухгалтерском учете организации, на бухгалтерском языке называется **Планом счетов**.

Каждая организация разрабатывает собственный **рабочий план счетов**. Но свобода организации в этом вопросе несколько ограничена законодательством. Рабочий план счетов организации должен быть построен на основании типового Плана счетов, утвержденного Министерством финансов Российской Федерации (Минфином России).

Рабочий план счетов организации – это важнейший компонент ее учетной политики; он должен быть утвержден приказом руководителя организации. Разработкой рабочего плана счетов занимается бухгалтерия организации.

В соответствии с типовым Планом счетов номер бухгалтерского счета представляет собой двузначное число – от 01 до 99. Некоторые числа из этого диапазона не используются. Не существует, например, бухгалтерских счетов с номерами 06, 09, 12, 13.

Организация не имеет права изменять названия бухгалтерских счетов, приведенных в типовом плане счетов, а также вводить счета, используя свободные номера.

Строго говоря, организация может ввести дополнительные счета, если согласует этот вопрос с Минфином России.

Бухгалтеры помнят номера счетов наизусть и в практической работе предпочитают называть счета по номерам, поскольку номер значительно короче названия.

Для нужд бухгалтерского учета того количества счетов, которое имеется в типовом плане счетов, недостаточно, поэтому к счетам открывают **субсчета**.

Субсчета могут нумероваться не только цифрами, но и буквами.

Номер субсчета записывается после номера счета и отделяется от него дефисом, точкой или косой чертой.

Организация может вводить в свой рабочий план счетов сколько угодно субсчетов по своему усмотрению. Типовой план счетов, утвержденный Минфином России, уже содержит некоторые субсчета, но они носят рекомендательный характер.

Новые субсчета вводятся исключительно для удобства бухгалтерского учета. Например, бухгалтерский счет **51 «Расчетные счета»** предусмотрен типовым планом счетов и предназначен для учета денег на расчетных счетах в банках.

Если организация имеет два расчетных счета в двух разных банках (а обычно расчетных счетов бывает больше), то на счете 51 будет учитываться общая сумма денег на двух расчетных счетах. Это удобно для того, чтобы видеть общую сумму безналичных денег, но неудобно, чтобы разбираться с конкретным банком. Для решения этой проблемы бухгалтерия организации может ввести следующие субсчета к счету 51:

- **51-1 «Расчетный счет в банке АБВГД»;**
- **51-Б «Расчетный счет в банке ЕЖЗ».**

Если счет имеет субсчета, то денежная сумма на этом счете будет складываться из всех денежных сумм, числящихся на его субсчетах.

Например, если по данным бухгалтерии на субсчете 51-1 числится денежная сумма 33 000 руб., а на субсчете 51-Б – 10 000 руб., то на счете 51 будет числиться 43 000 руб.

Субсчета можно в свою очередь еще делить на субсчета, что особенно распространено в эпоху компьютеризации бухгалтерского учета. При этом понадобилось новое понятие – **уровень счета**.

Счет первого уровня – это бухгалтерский счет. Счет второго уровня – это субсчет, входящий в состав счета первого уровня, счет третьего уровня – это субсчет, входящий в состав счета второго уровня, и т. д.

Счет или субсчет, который не делится на другие субсчета, называется **конечным счетом**.

Типовой план счетов, утвержденный Минфином России, который мы будем рассматривать достаточно подробно, предназначен для организаций всех форм собственности и всех организационно-правовых форм, кроме кредитных и бюджетных организаций. Для кредитных и бюджетных организаций предусмотрены собственные типовые планы (в данной книге не рассматриваются).

Классификация бухгалтерских счетов по экономическому смыслу



Существует несколько вариантов классификации бухгалтерских счетов. Один из вариантов, основанный на экономическом смысле бухгалтерских счетов, представлен на рис. 1.6. На этой схеме есть несколько новых понятий, которые разъясняются здесь и далее.

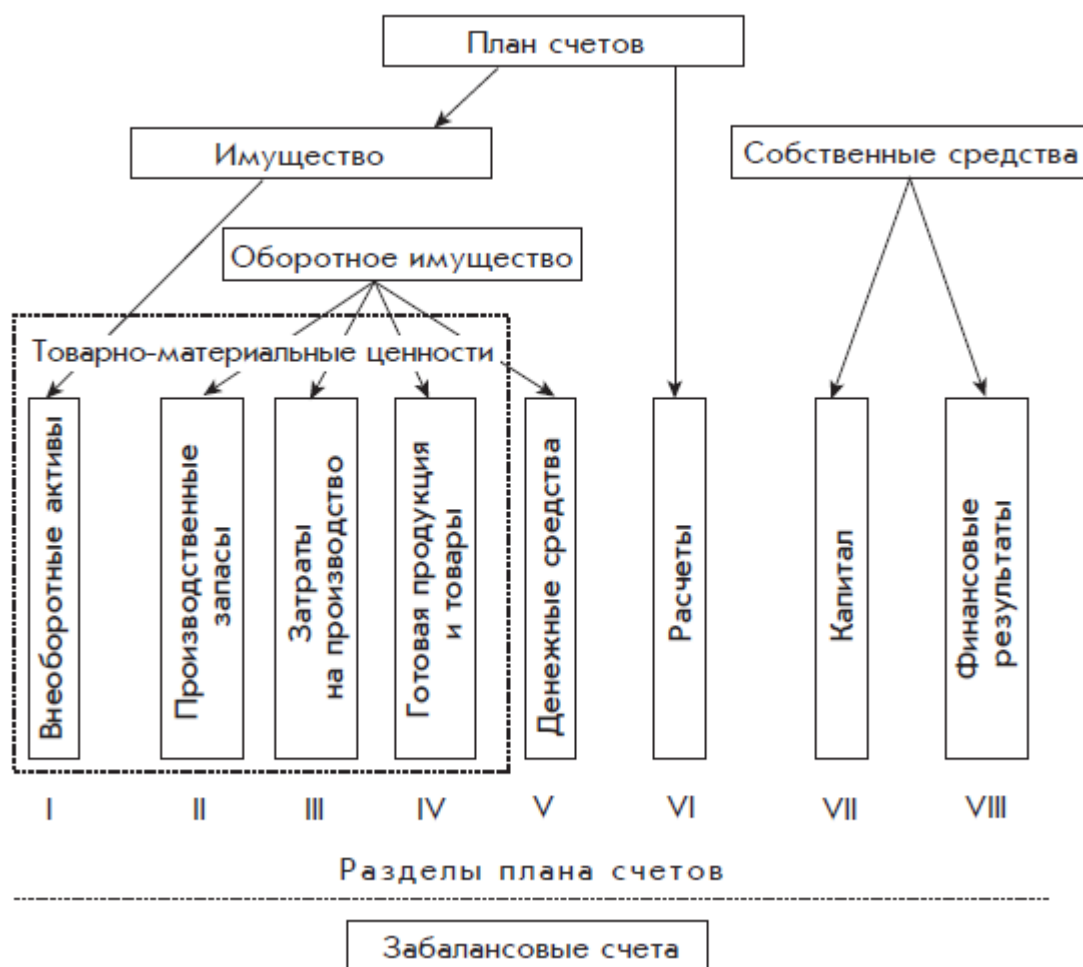


Рис 1.6. Классификация счетов бухгалтерского учета по экономическому смыслу

Балансовые и забалансовые счета

Схема классификации имеет вид дерева, точнее, перевернутого дерева. Корень дерева – это совокупность так называемых **балансовых счетов**, которые составляют основную часть типового Плана счетов.

Балансовые счета называются так потому, что учитываемые на них денежные суммы имеют непосредственное отношение к собственности и обязательствам организации. Эти суммы в конечном счете влияют на итоговые суммы бухгалтерских отчетов, в частности, на итоговую сумму главного бухгалтерского отчета о состоянии имущества и обязательств организаций – **бухгалтерского баланса**.

Вертикальная штриховая линия делит все балансовые счета на две большие группы: активные и пассивные счета.

В нижней части схемы показаны забалансовые бухгалтерские счета, которые используются для второстепенных целей, для учета объектов, не имеющих отношения к собственности и обязательствам организации. Денежные суммы, числящиеся на забалансовых счетах, не оказывают влияния на итоговые показатели бухгалтерских отчетов.

Укрупненная классификация



На приведенной схеме (см. рис. 1.6) совокупность балансовых счетов делится на группы счетов первого уровня, которые в свою очередь могут делиться на группы счетов второго уровня, последние – на группы счетов третьего уровня. Группы, на которых процесс деления заканчивается, являются разделами плана счетов.

На схеме приведены три группы первого уровня:

- **«Имущество»;**
- **«Расчеты»;**
- **«Собственные средства».**

Рассмотрим эти группы, начав с конца – с группы «Собственные средства», тем более что ее название может сбить с толку.

Собственные средства – это не собственность организации и не ее имущество, как может показаться на первый взгляд, – это личные деньги собственника, которые он вложил в организацию. В процессе работы организации к собственным средствам могут добавляться средства, которые она зарабатывает за счет своей предпринимательской деятельности, средства, которые собственник мог бы взять себе, но не стал этого делать, оставив их в ведении организации.

Группа «Расчеты» – это денежное выражение долгов организации перед внешним миром – другими организациями, людьми или государством, а также денежное выражение долгов внешнего мира организации.

По российским правилам бухгалтерского учета для учета денежных взаимоотношений с конкретной организацией бухгалтерия использует один бухгалтерский счет (точнее, один субсчет) независимо от того, кто кому должен. Ведь в ходе хозяйственной деятельности ситуация меняется то в одну, то в другую сторону (организация является должником перед другой организацией, и наоборот). То же относится и к денежным взаимоотношениям организации с людьми и государством.

Нормально функционирующая организация обычно ничего не должна своим работникам, за исключением того короткого интервала времени, когда

зарплата уже рассчитана (или, как говорят бухгалтеры, **начислена**), но еще не выплачена. В течение этого короткого периода за организацией числится долг перед работниками на сумму начисленной зарплаты.

Аналогичный короткий период бывает во взаимоотношениях организации с государством, когда налоги уже рассчитаны (начислены), но еще не уплачены (не перечислены).

В обратной ситуации работник становится должным своей организации, например, когда из кассы организации ему выдаются деньги для приобретения материальных ценностей для нужд организации (т. е. выдача **аванса под отчет**). После этого за работником числится денежный долг.

Для погашения долга перед организацией этот работник должен приобрести нужные материальные ценности и сдать их материально ответственному лицу организации, а в бухгалтерию он должен представить документ – авансовый отчет.

Авансовый отчет – это унифицированный документ, который заполняется самим работником и которым он отчитывается в том, что деньги, которые организация выдала ему вперед, т. е. в виде аванса, он истратил должным образом и в интересах организации. Работник должен перечислить в авансовом отчете все приобретенные материальные ценности, а также любые другие расходы, связанные с выполнением задания, и указать все потраченные денежные суммы. Для подтверждения потраченных денежных сумм к авансовому отчету должны быть приложены соответствующие денежные документы, например кассовые чеки. Если осталась неизрасходованная денежная сумма, то ее следует сдать в кассу организации. При выполнении всех этих условий бухгалтерия сделает бухгалтерскую запись о полном погашении долга работника перед организацией.

Заметим, что группа первого уровня – **«Расчеты»** на приведенной выше схеме является одновременно конечной группой, т. е. разделом плана счетов. Через эту группу на схеме вертикально проходит штриховая линия.

Название группы первого уровня – **«Имущество»** говорит само за себя. К этой группе относится имущество, которое находится в собственности организации.

Собственные средства

Теперь перейдем к группам второго уровня.

Группа первого уровня **«Собственные средства»** делится на две группы второго уровня: **Капитал** и **Финансовые результаты**. Эти две группы являются конечными, т. е. разделами плана счетов.

Капитал – это деньги собственника, которые он вложил в организацию по состоянию на конец последнего завершеного финансового года.

Финансовые результаты – это прибыль или убыток, накопившиеся за текущий финансовый год.

Имущество

Группа первого уровня **«Имущество»** делится на две группы второго уровня: **«Внеоборотные активы»** и **«Оборотное имущество»**.



Внеоборотные активы – это имущество, которое организация намерена использовать долго, по крайней мере не меньше одного года. Это могут быть: станки, компьютеры и мебель, которыми организация оборудовала рабочие места работников; автомобили, которые организация приобрела для развозов в служебных интересах. Сюда же относятся нематериальные объекты, за которые пришлось заплатить деньги. Таким нематериальным объектом может быть, например, право на использование товарного знака.

Группа «Внеоборотные активы» является конечной, т. е. это раздел плана счетов.

В словосочетании внеоборотные активы понятие «актив» означает имущество, т. е. понятие «Внеоборотные активы» можно заменить понятием «Внеоборотное имущество».

Самая разветвленная часть схемы классификации проходит через группу второго уровня **«Оборотное имущество»**.

Оборотное имущество – это такое имущество, которое в организации долго не задерживается, по крайней мере не должно долго задерживаться при нормальной работе организации.

Оборотное имущество участвует в обороте капитала, который был описан знаменитой формулой немецкого экономиста Карла Маркса: **товар – деньги – товар**.

Группа «Оборотное имущество» делится на следующие четыре конечные группы – разделы Плана счетов:

- **«Производственные запасы»;**
- **«Затраты на производство»;**
- **«Готовая продукция и товары»;**
- **«Денежные средства».**

Производственные запасы – это материалы и детали, которые организация закупает для изготовления продукции, если такое имеет место в организации, а также различные материалы и детали, приобретаемые для обеспечения жизнедеятельности организации.

Затраты на производство – это те же материалы и детали в процессе их превращения в готовую продукцию.

Готовая продукция и товары – это готовая продукция, в которую наконец-то превратились материалы и детали, а также товары, которые организация закупает с целью перепродажи.

Денежные средства – это деньги организации в различных формах: наличные и безналичные деньги, иностранная валюта.

В группе «Оборотное имущество» первые три раздела из четырех («Производственные запасы», «Затраты на производство», «Готовая продукция и товары») служат, как правило, для учета вещей (т. е. товарно-материальных ценностей).

Формула К. Маркса **товар – деньги – товар** на бухгалтерском языке означает: **товарно-материальные ценности – денежные средства – товарно-материальные ценности.**

Кроме трех конечных разделов группы «Оборотное имущество», предназначенных для учета вещей, т. е. материальных ценностей организации, для этой же цели используется группа «Внеоборотные активы».

На схеме классификации бухгалтерских счетов пунктирным прямоугольником показана дополнительная группировка – **материальные и нематериальные ценности**, которая охватывает все эти четыре группы.

Одна и та же материальная ценность в бухгалтерском учете может быть отнесена как к оборотному имуществу, так и к внеоборотным активам. Это зависит от цели, для которой материальная ценность приобретается.

Если организация приобрела, например, легковой автомобиль для своего генерального директора, то это имущество относится к внеоборотным активам. Если же организация является магазином по продаже автомобилей и легковой автомобиль купили на заводе – производителе для того, чтобы затем его продать, то такой автомобиль относится к группе «Оборотное имущество», точнее, к разделу Плана счетов «Готовая продукция и товары».

Разделы Плана счетов

Конечные группы счетов на представленной выше схеме – это разделы, которые непосредственно присутствуют в типовом Плане счетов.



Каждый раздел собрал близкие по экономическому смыслу бухгалтерские счета. Разделы нумеруются римскими цифрами. Этими цифрами обозначены номера разделов на рис. 1.6 в нижней части схемы.

Бухгалтерские счета распределяются по разделам в порядке возрастания номеров.

Номера счетов раздела I начинаются с цифры 0, раздела II – с цифры 1, раздел III – с цифры 2. То есть для первых трех разделов типового Плана счетов действует следующее правило соответствия номеров бухгалтерских счетов и номеров разделов: первая цифра номера счета равна номеру раздела минус единица. Но дальше соответствие между номерами счетов и разделов смещается. Номера счетов раздела IV начинаются с цифры 4, раздела V – с цифры 5. Номера счетов раздела VI начинаются с двух цифр: с 6 и 7. Номера счетов раздела VII начинаются с цифры 8, раздела VIII – с цифры 9.

Каждый раздел содержит от 6 до 13 бухгалтерских счетов из 10 или 20 возможных. Как уже говорилось, в типовом Плане счетов некоторые числа из диапазона от 01 до 99 пропущены, т. е. не использованы для нумерации бухгалтерских счетов. Все разделы Плана счетов, пронумерованные римскими цифрами, предназначены для балансовых счетов. Забалансовые счета собраны в отдельном, последнем разделе Плана счетов, который не имеет номера.

Типовой План счетов включает бухгалтерские счета на все случаи хозяйственной жизни организации. В рабочий план счетов организации включаются только те бухгалтерские счета из типового Плана счетов, которые ей понадобятся, дополняя их субсчетами. По мере развития организации ее рабочий план постепенно разрастается за счет появления новых субсчетов.

Набор используемых счетов зависит от вида деятельности организации.

Если организация является некоммерческой и не занимается предпринимательской деятельностью, то она использует разделы Плана счетов: **III. Затраты на производство, IV. Готовая продукция и товары, VIII. Финансовые результаты.**

Еще набор используемых бухгалтерских счетов зависит от сферы и отрасли экономики, к которой относится организация. Например, если организация является коммерческой и занимается торговлей, то она использует счета раздела **III. Затраты на производство.**

Наиболее полно типовой План счетов используется в организациях, относящихся к сфере материального производства, особенно в промышленного. В рабочий план счетов промышленного предприятия включаются все разделы типового Плана счетов, а также почти все балансовые бухгалтерские счета, за исключением нескольких специфических счетов, предназначенных для сельскохозяйственных, торговых предприятий, а также для особых случаев.

С одной стороны, промышленность – это основа экономики нашей страны, отрасль, где создается основной объем новой продукции и товаров. С другой стороны, бухгалтерский учет на промышленном предприятии ведется наиболее полно и является наиболее сложным.

В следующих разделах рассмотрим рабочий план счетов именно производственного предприятия.

Десять бухгалтерских счетов производственного предприятия

Предприятие и его окружение

На рис. 1.7 в прямоугольнике, обозначенном пунктиром, показано производственное предприятие. Снаружи находятся его партнеры: поставщики, покупатели, коммерческий банк, государство и работники.



Поставщики, покупатели и коммерческий банк – это другие организации, или деловые партнеры.

Коммерческий банк – это деловой партнер, предоставляющий услуги по хранению денег организации, а также по осуществлению и приему платежей. Хранящиеся в коммерческом банке деньги остаются имуществом производственного предприятия.

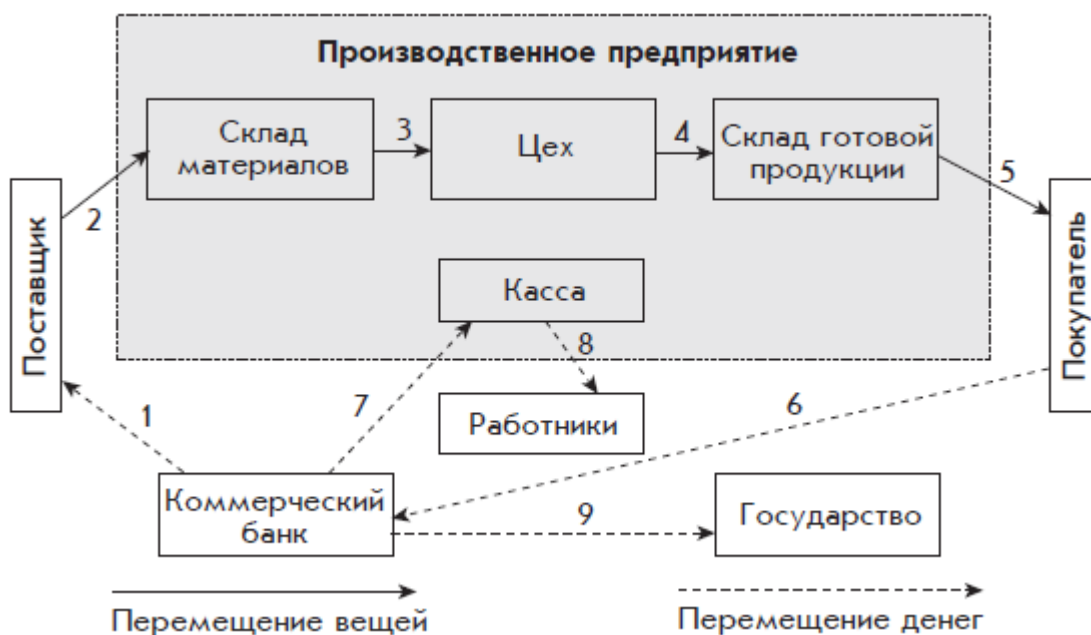


Рис. 1.7. Производственное предприятие и его внешнее окружение

Внутри производственного предприятия показаны его наиболее существенные структурные подразделения: **склад материалов, цех, склад готовой продукции и касса.**

Стрелками обозначены типовые события хозяйственной жизни производственного предприятия: сплошными – перемещения товарно-материальных ценностей, пунктирными – перемещение денег.

Типовые хозяйственные события



На рис. 1.7 обозначены следующие типовые события.

1. По указанию производственного предприятия Коммерческий банк отправил в адрес поставщика, т. е. другого предприятия, денежную сумму – подтверждается выпиской с расчетного счета предприятия.

От поставщика на склад материалов поступило сырье, необходимое для изготовления продукции, – подтверждается товарно-транспортной накладной поставщика.

Из структурного подразделения склад материалов в структурное подразделение цех передано некоторое количество сырья, необходимого для производства новой продукции, что подтверждается накладной на внутреннее перемещение.

Из цеха на склад готовой продукции переданы готовые изделия. Это событие подтверждается актом выпуска готовой продукции или накладной на внутреннее перемещение.

Со склада готовой продукции передана партия готовых изделий покупателю, т. е. другому предприятию – производственным предприятием оформляется товарно-транспортная накладная.

От покупателя на расчетный счет производственного предприятия в коммерческом банке поступила денежная сумма – подтверждается выпиской с расчетного счета предприятия.

Хозяйственные события 1–6 – это главный «кругооборот» оборотного имущества (товар – деньги – товар). Кроме того, на предприятии есть «ручейки, утекающие в сторону». Это следующие три события.

Кассир предприятия внес в кассу наличные деньги, которые он получил в коммерческом банке для выплаты зарплаты работникам – оформляются выписка с расчетного счета предприятия и приходный кассовый ордер.

Из кассы предприятия выдана зарплата работникам на основании платежной ведомости под роспись работников.

С расчетного счета предприятия в коммерческом банке в адрес государства отправлены денежные суммы – налоги на предприятие и на его работников.

Предварительный план счетов



Для отражения хозяйственных событий в бухгалтерском учете бухгалтерия предприятия должна получить необходимые документы и иметь небольшой рабочий план счетов – предварительный план счетов производственного предприятия (см. таблицу):

Номер счета	Наименование счета	Раздел плана счетов	Комментарий
10	Материалы	II. Производственные запасы	Это сырье, находящееся на складе материалов
20	Основное производство	III. Затраты на производство	Это сырье, переданное со склада материалов в цех и еще не ставшее готовой продукцией
43	Готовая продукция	IV. Готовая продукция и товары	Это готовые изделия, которые сделаны в цехе и переданы на склад готовой продукции
50	Касса	V. Денежные средства	Это деньги в кассе предприятия
51	Расчетные счета	V. Денежные средства	Это деньги на расчетных счетах предприятия в коммерческих банках
60	Расчеты с поставщиками и подрядчиками	VI. Расчеты	Это состояние взаимоотношений предприятия с поставщиком: или долг ему со стороны предприятия, или его долг предприятию
62	Расчеты с покупателями и заказчиками	VI. Расчеты	Это состояние взаимоотношений предприятия с покупателем: или долг ему со стороны предприятия, или его долг предприятию
68	Расчеты по налогам и сборам	VI. Расчеты	Это долг предприятия государству по уплате налогов за себя и за работников
69	Расчеты по социальному страхованию и обеспечению	VI. Расчеты	Это долг предприятия государству по уплате страховых взносов, который рассчитывается пропорционально зарплате сотрудников предприятия
70	Расчеты с персоналом по оплате труда	VI. Расчеты	Это долг предприятия перед работниками по выплате зарплаты

Всего в таблице получилось десять счетов. Каждый счет соответствует одному прямоугольнику на схеме производственного предприятия и его внешнего окружения (см. рис. 1.7). Единственное исключение составил прямоугольник «Государство». Для учета взаимоотношений предприятия с государством потребовалось два счета.

Еще несколько счетов для производственного предприятия

Представленного выше плана счетов не хватит для описания деятельности небольшой производственной компании, поэтому некоторые счета нужно разделить на субсчета.

Учет расчетов по налогам



Предприятие платит государству несколько налогов. Расчет (*начисление*) производится по каждому налогу отдельно. Каждый налог уплачивается также отдельно. Поэтому к счету **68 «Расчеты по налогам и сборам»** следует открыть субсчета и назвать их в соответствии с названиями этих налогов, например:

- 68-1 «Расчеты по налогу на прибыль»;
- 68-2 «Расчеты по налогу на добавленную стоимость»;
- 68-3 «Расчеты по налогу на имущество»;
- 68-4 «Расчеты по налогу на доходы физических лиц».

Государство обязывает предприятие исчислить налог на доходы физических лиц из зарплаты работников и перечислить его в бюджет. Для этого касса недодает каждому работнику при выдаче зарплаты причитающуюся с него сумму налога, а бухгалтерия отправляет с расчетного счета предприятия на расчетный счет налоговой инспекции общую сумму налога, исчисленного из зарплаты всех работников.

Учет расчетов с деловыми партнерами



Обычно предприятие закупает сырье для своей работы в нескольких местах и у разных поставщиков. Поэтому счет **60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками»** удобно разделить на субсчета так, чтобы каждому поставщику соответствовал отдельный субсчет. При этом бухгалтерия предприятия сможет легко увидеть сумму долга каждого поставщика (если долг числится за поставщиком) или сумму долга поставщику (если долг числится за предприятием).

Покупателей у предприятия, скорее всего, тоже будет несколько. Поэтому счет **61 «Расчеты с покупателями и заказчиками»** удобно разделить на субсчета по покупателям.

Учет результатов деятельности



К открытым субсчетам, нужно добавить несколько счетов из типового Плана счетов:

– **счет 90 «Продажи»** с субсчетами, включенными в типовой План счетов (раздел VIII. Финансовые результаты).

В состав счета 90 входит субсчет 90-1 «Выручка», на котором накапливается сумма выручки, полученной за проданную за последний месяц продукцию.

Кроме того, в состав счета 90 входит субсчет 90-2 «Себестоимость продаж». Себестоимость – это денежная сумма, в которую проданная продукция или товар обошлась предприятию. На субсчете 90-2 накапливается сумма затрат на изготовление продукции, которая была продана за последний месяц. Сюда включаются затраты на покупку сырья, израсходованного на изготовление продукции, зарплату работников, содержание имущества предприятия и др.

– **счет 99 «Прибыли и убытки»** (раздел VIII. Финансовые результаты). Этот счет особенно важен для собственника предприятия. В конце каждого месяца на этот счет переносится сумма с субсчета 90-1 (со знаком плюс) и сумма с субсчета 90-2 (со знаком минус). В результате на субсчетах 90-1 и 90-2 остаются нули, а на счете 99 накапливается информация о прибылях или убытках предприятия с начала года.

На счете 99 могут быть учтены дополнительные расходы, которые на субсчете 90-2 не были отражены.

По окончании финансового года бухгалтерия покажет собственнику итоговую сумму – прибыль или убыток. Если получится прибыль, то собственник должен решить, куда ее направить (распределить). Одну часть прибыли он может взять себе в форме денег (это называется дивидендами), а другую часть прибыли – оставить на предприятии. Решение о распределении прибыли собственник должен оформить документом.

Если собственников несколько (а чаще так и бывает), то решение о распределении прибыли принимается на их общем собрании и оформляется протокол собрания собственников.

Часть прибыли, которую владелец решил оставить на предприятии, должна быть перенесена со счета 99 на счета раздела «VII. Капитал – 81–86». Денежная сумма на счете 99 в конце года обнуляется;

– в плане счетов обязательно присутствуют счета учета капитала. Первый счет – **80 «Уставный капитал»**.

Уставный капитал – это средства собственника, которые он вложил в свое предприятие в момент его создания. А деньги, которые собственник заработал на своем предприятии позже, учитываются на других счетах – от 81 до 86.

Счетов учета капитала так много, поскольку именно вложенный капитал в первую очередь интересует собственников. Но бухгалтерия предприятия имеет дело с этими счетами только один раз в год, а рядовые бухгалтеры этими счетами практически не пользуются. Поэтому эти счета будем рассматривать в последнюю очередь.

Учет внеоборотных активов



Даже самой небольшой производственной компании понадобятся счета раздела I. Внеоборотные активы.

Это имущество не участвует в кругообороте товар – деньги – товар.

Основной счет для учета внеоборотных активов – **01 «Основные средства»**.

Основные средства – это имущество длительного пользования: здания и сооружения, станки, оборудование, автомобили, производственная мебель и т. д.

Если же предприятие большое и основных средств у него много, то бухгалтерия вводит субсчета по видам основных средств, например, субсчет 01-1 «Станки и оборудование», 01-2 «Автомобили» и т. д.

Основные средства распределяются не только по видам, но и по подразделениям.

Для этого субсчета детализируются и далее. Так, если на предприятии много цехов и они пронумерованы, то субсчет 01-1 «Станки и оборудование» можно разделить на субсчета 01-1-1 «Станки и оборудование в цехе № 1», 01-1-2 «Станки и оборудование в цехе № 2» и т. д.

Обязательную пару к счету 01 составляет счет **02 «Амортизация основных средств»**.

Дело в том, что на счете 01 бухгалтерия показывает только начальную стоимость имущества длительного пользования, т. е. сколько денег было затрачено на его покупку, доставку и установку.

Далее имущество стареет, портится, изнашивается, пока не станет полностью непригодным для дальнейшего использования.

Сумма, на которую с точки зрения бухгалтерии основное средство подешевело вследствие износа, называется амортизацией. Суммы амортизации отражаются на счете 02 «Амортизация основных средств».

Разница между суммами, отраженными на счетах 01 и 02, называется остаточной стоимостью основных средств – это стоимость основных средств с учетом их изношенности.

Чтобы исключить путаницу, к счету 02 «Амортизация основных средств» целесообразно вводить те же субсчета, что введены к счету 01 «Основные средства».

Так, при наличии субсчета 01-2 «Автомобили» целесообразно ввести субсчет 02-2 «Амортизация автомобилей». Если используется субсчет 01-1-1 «Станки и оборудование в цехе № 1», то целесообразно иметь субсчет 02-1-1 «Амортизация станков и оборудования в цехе № 1».

Счет 02 – это так называемый контрарный счет. Слово **контрарный** означает **вычитаемый**. Контрарный счет не имеет самостоятельного значения, он вводится в дополнение к другому, основному бухгалтерскому счету для уменьшения денежной оценки числящихся на нем средств.

Промышленное предприятие применяет также счет 07 «Оборудование к установке», на котором учитываются основные средства, полученные от поставщика, но еще не принятые им в эксплуатацию. Другими словами, бухгалтерия предприятия получила правильно

оформленную **товарно-транспортную накладную** поставщика основного средства, но еще не получила документ – акт приемки-передачи основных средств.

Акт приемки-передачи основных средств – это внутренний документ предприятия. Его подписывают комиссия по приемке основного средства, а также будущее материально ответственное за это основное средство лицо.

Оформление этого документа имеет значение в случаях, когда предприятие получает особо сложное оборудование (тогда в состав комиссии приглашаются технические специалисты разного профиля, подтверждающие, что все в порядке), а также когда оборудование поступает на предприятие в разобранном виде, а затем монтируется по месту эксплуатации (тогда комиссия должна убедиться, что сборка и монтаж оборудования выполнены правильно).

Но в большинстве случаев составление этого документа – скорее формальность.

Расширенный план счетов



Дополним предварительный план счетов производственного предприятия, который был представлен выше, новыми счетами и субсчетами, которые мы только что рассмотрели. С учетом этих дополнений план счетов производственного предприятия можно представить в виде следующей таблицы:

Номер счета	Наименование счета	Раздел плана счетов	Примечание
01	Основные средства	I. Внеоборотные активы	Субсчета по видам основных средств
02	Амортизация основных средств	I. Внеоборотные активы	Субсчета по видам основных средств
07	Оборудование к установке	I. Внеоборотные активы	
10	Материалы	II. Производственные запасы	
20	Основное производство	III. Затраты на производство	
43	Готовая продукция	IV. Готовая продукция и товары	
50	Касса	V. Денежные средства	
51	Расчетные счета	V. Денежные средства	Субсчета по коммерческим банкам
60	Расчеты с поставщиками и подрядчиками	VI. Расчеты	Субсчета по поставщикам
62	Расчеты с покупателями и заказчиками	VI. Расчеты	Субсчета по покупателям
68	Расчеты по налогам и сборам	VI. Расчеты	Субсчета по налогам

Окончание табл.

Номер счета	Наименование счета	Раздел плана счетов	Примечание
69	Расчеты по социальному страхованию и обеспечению	VI. Расчеты	
70	Расчеты с персоналом по оплате труда	VI. Расчеты	
80—86	Счета по учету компонентов капитала предприятия	VII. Капитал	
90-1	Выручка	VIII. Финансовые результаты	
90-2	Себестоимость продаж	VIII. Финансовые результаты	
99	Прибыли и убытки	VIII. Финансовые результаты	

В этой таблице показаны еще не все бухгалтерские счета, которые понадобятся для ведения бухгалтерского учета на самом простом производственном предприятии, в частности, не показаны многие из так называемых операционных счетов.

Операционные счета не предназначены для учета каких-либо конкретных имущества или обязательств – это вспомогательные счета. В частности, на операционных счетах накапливаются денежные оценки различных видов затрат, имеющих отношение к производству. В конце месяца эти суммы переносятся на субсчет **90-2 «Себестоимость продаж»**.

Счет 90 и все его субсчета, о которых шла речь выше, также относятся к операционным счетам. Собираемая на них денежная сумма переносится на счет 99 «Прибыли и убытки».

Отчасти операционным является счет 20 «Основное производство». Именно отчасти. Выше упоминалось, что счет 20 используется для учета стоимости материалов, находящихся в процессе изготовления готовой продукции. При использовании счета 20 для этой цели он операционным не является.

Счет 20 еще используется и для учета всех фактических затрат, связанных с производством готовой продукции. Сумма всех этих затрат затем переносится со счета 20 на счет 43 «Готовая продукция», откуда она пойдет еще дальше – на субсчет 90-2 «Себестоимость продаж». Когда счет 20 используется для такой цели, он является операционным.

Со счетом 20 получается немного путано.

Более подробно вопросы использования бухгалтерских счетов будут рассмотрены в соответствующих главах.



Рис. 1.8. Типовые перемещения средств между счетами бухгалтерского учета для производственного предприятия

Представленная схема иллюстрирует сказанное выше, за исключением следующего. На ней показаны лишь два типа перемещения со счета на счет:

- 1) товарно-материальных ценностей (т. е. вещей),
- 2) денежных средств (т. е. денег).

Третий тип перемещения средств со счета на счет, связанный с денежными расчетами (начислениями), не показан. К третьему типу перемещения относятся расчет заработной платы, начисление износа (амортизации) основных средств, расчет себестоимости готовой продукции, расчет прибыли и т. д.

Главный «кругооборот» средств организации называется также операционным циклом.

Кроме операционного цикла, на схеме изображены «ручейки» их безвозвратного выбытия. Во-первых, это выплата зарплаты работникам (перемещение средств по цепочке счетов: 51 – 50 – 70). Во-вторых, это платежи государству: уплата налогов в государственный бюджет (перемещение со счета 51 на счет 68) и уплата страховых взносов (перемещение со счета 51 на счет 69).

На схеме показан также оборот средств, направленный на приобретение новых основных средств. Это перемещение средств по цепочке счетов: 51 – 60 – 07 – 01.

Все эти потоки необходимы для нормальной жизнедеятельности предприятия.

Перемещение средств со счета на счет, которое на схеме представлено стрелкой, как правило, означает уменьшение денежной суммы, числящейся на одном счете, и точно такое же увеличение денежной суммы на другом счете.

Это утверждение относительно справедливо для всех перемещений на схеме, за исключением перемещения средств со счета 43 на счет 62.

Со счета 43 бухгалтер снимает денежную сумму, равную себестоимости готовой продукции, которая отгружена покупателю. Себестоимость готовой продукции – это все затраты

предприятия, которые прямо и косвенно связаны с изготовлением готовой продукции. А к счету 62 бухгалтер добавляет денежную сумму, которая равна продажной стоимости готовой продукции, т. е. к денежной сумме, которую покупатель уже заплатил за эту продукцию или обязуется заплатить после ее получения.

В благополучной экономической ситуации продажная цена должна быть больше себестоимости.

Разница между продажной ценой и себестоимостью – это прибыль от продажи готовой продукции, которая определяется денежным расчетом.

Но, как уже упоминалось, денежные расчеты на этой схеме не показаны.

В бухгалтерском языке довольно часто используется понятие «**списание**» и родственные ему понятия. Основной его смысл – **снятие денежной суммы с учета по бухгалтерскому счету**. Вместо того чтобы сказать «средства перемещаются со счета 43 на счет 62», профессиональный бухгалтер скажет: «средства списываются со счета 43 на счет 62».

Разные полезные счета производственного предприятия

Рассмотрим примеры использования еще нескольких счетов типового Плана счетов.

Учет производства

Крупное промышленное предприятие, как правило, имеет несколько цехов основного производства, через которые проходит цепочка превращения приобретенных материалов в готовую продукцию.



Например, типовая цепочка цехов основного производства машиностроительного завода включает заготовительные цеха – литейный и кузнечный, механический и сборочный. Для учета передвижений материальных ценностей между цехами основного производства, в ходе которых материалы, купленные у поставщиков, последовательно превращаются в полуфабрикаты, а затем в готовую продукцию, в рабочий план счетов такого предприятия вводятся субсчета к счету **20 «Основное производство»**. Кроме того, для учета перемещений и превращений материальных ценностей можно использовать счет **21 «Полуфабрикаты собственного производства»**. Этот счет удобно использовать тогда, когда между различными стадиями обработки материальные ценности помещаются на промежуточный склад – склад полуфабрикатов. Ценности, хранящиеся на таком складе в ожидании следующей стадии обработки, могут учитываться на счете 21.

Кроме цехов основного производства, которые непосредственно участвуют в превращении материалов в готовую продукцию, на крупном заводе имеются вспомогательные цеха, подсобные и побочные цеха.

Задача вспомогательных цехов – обеспечение бесперебойной работы цехов основного производства, в частности, изготовление инструментов и производственной оснастки. К вспомогательным цехам относятся инструментальный, ремонтный и энергетический цеха.

Подсобные цеха занимаются добычей и обработкой вспомогательных материалов. К подсобным цехам относится тарный цех, который изготавливает тару для упаковки готовой продукции.

В побочных цехах изготавливается продукция из отходов производства либо восстанавливаются использованные вспомогательные материалы.

Для учета стоимости продукции и услуг, которые вспомогательные, подсобные и побочные цеха предоставляют цехам основного производства и прочим потребителям, в рабочий план счетов предприятия следует включить счет **23 «Вспомогательные производства»** и ввести к нему необходимое количество субсчетов.

Крупное промышленное предприятие может иметь в своем составе и так называемые обслуживающие производства и хозяйства, деятельность которых не связана с выпуском готовой продукции предприятия. Сюда относятся столовые, жилищно-коммунальные и санаторно-оздоровительные хозяйства. Обслуживающие производства и хозяйства тоже выпускают продукцию и предоставляют услуги для других подразделений предприятия, а также для внешних по отношению к предприятию пользователей. Для учета стоимости этой продукции и услуг в рабочий план счетов предприятия включается счет **29 «Обслуживающие производства и хозяйства»**.

Цепочка основного производства на промышленном предприятии, как правило, начинается с приобретения материалов у поставщика. Но если промышленное предприятие занимается добычей полезных ископаемых, например, является шахтой, то его основным материалом являются бесплатные природные ресурсы – недра земли. А добытые шахтой ископаемые уже будут ее готовой продукцией, которую шахта будет продавать за деньги. Соответственно стоимость добытых шахтой ископаемых будет учитываться бухгалтерией шахты на счете 43 «Готовая продукция».

Расчеты и налоги



Недра земли принадлежат государству, поэтому за возможность что-либо из них добывать шахта должна ввести плату.

Во-первых, шахта должна купить у государства само право пользования недрами земли. (На юридическом языке приобретенное право заниматься определенным видом деятельности называется лицензией.) При этом шахта должна будет доказать, что она способна пользоваться недрами в соответствии с установленными государством правилами.

Лицензия выдается на конкретный срок (например, на десять лет). Ценность лицензии, выраженная в деньгах, со временем будет уменьшаться.

Для учета затрат на приобретение лицензии в рабочий план счетов шахты следует включить счет **97 «Расходы будущих периодов»**. В момент получения лицензии на счете 97 отражается полная стоимость лицензии – сумма всех затрат, связанных с ее получением. По завершении каждого месяца оценка стоимости лицензии равномерно уменьшается так, чтобы к окончанию срока ее действия она стала нулевой.

Во-вторых, в дальнейшем шахта будет обязана периодически платить государству **налог на добычу полезных ископаемых**, размер которого зависит от количества добываемых

мых ископаемых. Для учета расчетов с государством по начислению и уплате этого налога в рабочий план счетов шахты вводится субсчет к счету **68 «Расчеты по налогам и сборам»**.

Хотя для шахты основным поставщиком материалов являются недра земли, ей все же понадобятся различные поставщики, у которых она будет приобретать основные средства и расходные материалы, заказывать различные услуги для целей обеспечения своей деятельности. Для учета возникающих при этом взаимоотношений следует использовать счет **60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками»** с необходимым количеством субсчетов.

Нематериальные активы



Полученная шахтой лицензия по смыслу очень близка к **нематериальным активам** – объектам бухгалтерского учета долгосрочного (т. е. больше года) использования, которые стоят денег, способствуют получению доходов, но не имеют материальной формы. К сожалению, по действующим правилам бухгалтерского учета приобретенные лицензии к нематериальным активам не относятся. К нематериальным объектам преимущественно относятся **объекты интеллектуальной собственности** (в частности, авторские права).

Для учета стоимости нематериальных активов используется счет **04 «Нематериальные активы»**.

Любой нематериальный актив имеет срок использования, в течение которого его ценность убывает. Для отражения удешевления нематериального актива к счету 04 надо добавить счет **05 «Амортизация нематериальных активов»**, на котором в течение всего срока использования нематериального актива будет накапливаться его амортизация. В момент окончания срока полезного использования нематериального актива его накопленная амортизация и первоначальная стоимость должны быть равны.

Авторские права на литературное произведение, патент на изобретение имеют ограниченный срок действия. Но это вовсе не означает, что по окончании срока их действия литературное произведение или изобретение становится бесполезным. Это означает лишь то, что авторские права или патент перестают быть средством получения дохода для своего прежнего владельца.

Любой книгоиздатель теперь сможет издавать литературное произведение без уплаты гонорара прежнему владельцу авторских прав, любая фирма сможет использовать описанное в патенте изобретение без денежных отчислений в пользу прежнего владельца патента. Пара счетов **04 «Нематериальные активы»** и **05 «Амортизация нематериальных активов»** аналогична паре счетов **01 «Основные средства»** и **02 «Амортизация основных средств»**. Счет 05 – это контрарный счет, который открывается в дополнение к основному счету 04 для уменьшения денежной оценки числящихся на нем нематериальных активов.

Учет торговых операций



Если предприятие занимается торговлей, то у него нет производства. Торговое предприятие продает те же материальные ценности, что и покупает.

Для учета материальных ценностей, купленных с целью дальнейшей перепродажи, в рабочий план счетов торгового предприятия включается счет **41 «Товары»**. Обычно к этому счету вводится довольно большое количество субсчетов.

Торговое предприятие может иметь несколько мест хранения товаров – склады, торговые залы, и в каждом из них имеются свои материально ответственные лица. За товары, хранящиеся на складе, отвечает кладовщик, а за товары, находящиеся в торговом зале, – продавец. Для раздельного учета стоимости товаров, хранящихся в разных местах, к счету 41 «Товары» удобно вводить субсчета, соответствующие местам хранения.

К субсчетам счета 41 можно открывать субсчета следующего уровня для учета отдельных видов и наименований товаров.

Каждый товар имеет, по меньшей мере, две цены: цену, по которой он был приобретен, т. е. цену приобретения, и цену, по которой он выставляется на продажу, т. е. продажную цену. Разница между продажной ценой и ценой приобретения называется торговой наценкой. В зависимости от учетной политики торгового предприятия на счете 41 могут отражаться либо цены приобретения, либо продажные цены товаров, находящихся в собственности предприятия.

Если на счете 41 бухгалтерия торгового предприятия показывает продажную цену товаров, то в дополнение к этому счету в рабочий план счетов включается счет **42 «Торговая наценка»**. На счете 42 показывается общая сумма установленных торговых наценок на товары, находящиеся в собственности предприятия.

Счета 42 «Торговая наценка» и 41 «Товары» образуют еще одну пару, аналогичную паре счетов 02 «Амортизация основных средств» и 01 «Основные средства». Счет 42 «Торговая наценка» – это контрарный счет, как и счет 02 «Амортизация основных средств». Он не имеет самостоятельного значения и вводится в дополнение к основному счету 41 «Товары».

Чтобы определить денежную сумму, затраченную на приобретение всех имеющихся товаров, из суммы, числящейся на счете 41, вычитается сумма, числящаяся на счете 42.

Для большего удобства в использовании данных бухгалтерского учета структура субсчетов счета 42 должна повторять структуру субсчетов счета 41. Другими словами, все субсчета, которые были введены к счету 41 «Товары», имеет смысл ввести и к счету 42 «Торговая наценка».

Взаимоотношения с поставщиками товаров торговое предприятие отражает на счете **60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками»**, а с покупателями товаров – на счете **62 «Расчеты с покупателями и заказчиками»**.

Расчеты с работниками

Для учета расчетов с работниками используются счета **70 «Расчеты с персоналом по оплате труда»**. Денежные отношения с работниками у организации возникают не только в связи с оплатой их труда. Например, организация может выдать работнику деньги в виде аванса под отчет для выполнения отдельного поручения во внешнем мире, а после выполнения поручения он представляет авансовый отчет. Для учета денежных взаимоотношений с работниками, возникающих в связи с выдачей авансов, в рабочий план счетов организации включается счет **71 «Расчеты с подотчетными лицами»**.

Учет налога на добавленную стоимость



По общему правилу стоимость материальных и нематериальных ценностей учитывается в составе имущества организации без суммы НДС, которая входила в общую стоимость ценности в момент ее приобретения. Таким образом, при получении ценности организация должна разделить ее стоимость на два компонента: без НДС и с НДС. Стоимость без НДС должна быть отражена на одном счете (**01, 04, 07, 10, 41, 42**), а сумма НДС – на специальном счете **19 «Налог на добавленную стоимость по приобретенным ценностям»**.

Основанием для выделения суммы НДС является счет-фактура.

Рассмотрим пример. Организация получила материалы на общую сумму 1180 руб. В сопровождающем эту операцию счете-фактуре отдельной суммой выделен НДС – 180 руб.

В бухгалтерском учете стоимость материалов отражается отдельно: 1000 руб. на счете 10 «Материалы» – стоимость материалов без учета НДС и 180 руб. на счете 19 «Налог на добавленную стоимость по приобретенным ценностям» – сумма НДС в составе стоимости материалов.

При продаже товара (предоставлении услуги) в общей сумме может присутствовать НДС. Но здесь используется другое правило. На уже упоминавшемся субсчете 90-1 «Выручка» отражается общая сумма, полученная при продаже товара (предоставленной услуги) (т. е. вместе с суммой НДС). Сумма НДС параллельно отражается на специальном субсчете 90-3 «НДС с продаж».

Например, если организация продаст товары на общую сумму 1180 руб. и в сопровождающем счете-фактуре отдельной суммой выделен НДС – 180 руб., то в бухгалтерском учете организации общая сумма 1180 руб. отражается на субсчете 90-1 «Выручка», а сумма НДС параллельно отражается на субсчете 90-3 «НДС с продаж».

Учет чужого имущества



Все счета, которые упоминались выше, используются для учета собственного имущества, обязательств и хозяйственных процессов организации и относятся к **балансовым** счетам. (На рис. 1.6 балансовые счета представлены в виде перевернутого дерева.) Бухгалтерии могут понадобиться и **забалансовые** счета (на рис. 1.6 показаны в нижней части схемы).

На забалансовых счетах учитывается информация об объектах учета второстепенного значения, которые не имеют прямого отношения к имуществу и обязательствам предприятия.

Некоторые забалансовые счета предусмотрены в типовом Плане счетов. В отличие от балансовых счетов они имеют трехзначные номера.

Если предприятие оказывает складские услуги, то в его рабочий план счетов можно включить забалансовый счет **002 «Товарно-материальные ценности, принятые на ответственное хранение»**.

Ответственное хранение означает финансовую или имущественную ответственность предприятия за сохранность чужих материальных ценностей. Денежная сумма, числящаяся на счете 002, показывает размер возможных финансовых претензий, которые могут быть предъявлены предприятию со стороны владельца хранящегося имущества в случае пропажи или порчи имущества. Естественно, что руководству предприятия следует заранее знать об этой сумме.

Если предприятие занимается торговлей, то ему совершенно не обязательно предварительно покупать товары, которыми оно торгует. Предприятие может торговать товарами, которые ему не принадлежат.

Торговое предприятие может лишь принимать товары у поставщиков на комиссию. Это означает, что оно заранее не платит поставщику товара денег, но тем не менее оно берет товары у поставщика с целью их дальнейшей продажи уже от имени торгового предприятия. А поставщику оно обязуется заплатить деньги только после того, как товары будут проданы. Принятие конкретного товара на комиссию может быть оформлено точно такой же товарно-транспортной накладной, как и в случае покупки товара у поставщика.

До момента продажи товара считается, что товары приняты торговым предприятием на ответственное хранение, а право собственности на товары сохраняется за поставщиком. В момент продажи товара право собственности на товар переходит покупателю.

С момента, когда товары приняты на комиссию, и до момента продажи такие товары учитываются на забалансовом счете **004 «Товары, принятые на комиссию»**. Денежная сумма, числящаяся на счете 004, показывает размер возможных финансовых претензий со стороны поставщика в случае пропажи или порчи этих товаров.

Для более детального ведения учета к забалансовым счетам можно открывать субсчета.

Еще раз обратим внимание на то, что один и тот же объект может быть учтен на разных бухгалтерских счетах. Выбор бухгалтерского счета определяется экономическим значением объекта учета, т. е. его местом в хозяйственных процессах организации.

В качестве примера проследим жизнь простейшего объекта учета – шурупа.



В бухгалтерском учете металлообрабатывающего завода, изготовившего этот шуруп, он будет учтен на счете **43 «Готовая продукция»**.

Если этот шуруп будет куплен у завода торговой базой, то в ее бухгалтерском учете он будет учтен на счете **41 «Товары»**.

У торговой базы может не оказаться свободного места на собственном складе, и она сдаст шуруп на ответственное хранение складскому комплексу. При этом в бухгалтерском учете торговой базы шуруп будет числиться также на счете 41, а в бухгалтерском учете складского комплекса он будет числиться на забалансовом счете 002 «Товарно-материальные ценности, принятые на ответственное хранение».

В конце концов шуруп у торговой базы купила мебельная фабрика. Первоначально шуруп будет храниться на складе материалов мебельной фабрики, при этом в ее бухгалтерском учете он будет учитываться на счете **10 «Материалы»**. Затем шуруп передадут со склада материалов в мебельный цех, при этом в бухгалтерском учете это отразят по счету **20 «Основное производство»**.

И только в мебельном цехе шуруп будет использован по прямому назначению: рабочий цеха вкрутит его в заднюю стенку секретера. С этого момента шуруп прекратит свое существование как самостоятельный объект бухгалтерского учета: он вошел в состав готового изделия – секретера. В бухгалтерском учете стоимость шурупа будет включена в стоимость секретера, отражаемую на счете **43 «Готовая продукция»**.

Этот пример имеет условный характер. Для бухгалтерского учета отдельный шуруп – это мелочь. Бухгалтерия не учитывает шурупы столь детально – с точностью до штуки; перемещения и расходы шурупов измеряются в килограммах или упаковках.

Шуруп мог закончить свой жизненный путь гораздо печальнее: рабочий мебельного цеха мог уронить его на пол, после чего шуруп затерялся бы среди производственного мусора, вывезенного на мусороперерабатывающий завод. Но для бухгалтерии подобный поворот судьбы шурупа останется незамеченным. В этом случае шуруп также будет списан бухгалтерией как материал, израсходованный на производство.

Активные и пассивные счета



Главной классификацией бухгалтерских счетов является их классификация по экономическому смыслу, т. е. по их отношению к объектам и процессам хозяйственной жизни организации. Эта классификация была наглядно представлена на рис. 1.6.

Классификация бухгалтерских счетов по экономическому смыслу предусматривает их деление на активные и пассивные счета.

Понятия «активы» и «пассивы» в бухгалтерском учете используются в следующих смыслах:

- **активы** – это имущество организации и ее долги со стороны внешнего мира;

- **пассивы** – это долги самой организации.

В последнем определении долги организации понимаются очень широко. К ним относятся не только долги, которые образуются в процессе хозяйственной деятельности организации, т. е. не только долги деловым партнерам, собственным сотрудникам и государству. Предполагается, что организация должна еще и своему владельцу, причем всю денежную сумму, которую владелец вложил в организацию.

Из такого широкого определения этих понятий следует правило:

Суммарная денежная оценка активов организации равна суммарной денежной оценке пассивов организации

На протяжении нескольких столетий бухгалтеры использовали это правило для проверки правильности ведения бухгалтерского учета.

Активы и пассивы учитываются на разных бухгалтерских счетах.

Активные счета в типовом Плане счетов входят в разделы с I по V и имеют номера с 01 до 59. Пассивные счета в типовом Плане счетов входят в разделы VII и VIII и имеют номера с 80 до 99.

Особый случай – это счета раздела VI. Расчеты, которые имеют номера с 60 до 79. В зависимости от того, кто кому должен, денежная сумма, числящаяся на таком счете (или субсчете), может быть либо активом, либо пассивом.

Так, если на субсчете 60-1 числится долг поставщику на сумму 1000 руб., то эта сумма будет пассивом. Если на субсчете 62-2 числится долг некоторого покупателя продавцу на сумму 2500 руб., то эта сумма будет активом.

Счета, которые в зависимости от ситуации могут быть как активными, так и пассивными, называются активно-пассивными счетами.

Еще раз обратимся к схеме классификации бухгалтерских счетов (рис. 1.6). Штриховая линия, которая проведена на схеме вертикально и пересекает раздел «Расчеты», – это граница между активными и пассивными счетами. Слева от линии расположены активные счета, справа – пассивные, на самой линии – *активно-пассивные*.

Итак, активами организации являются товарно-материальные ценности и денежные средства, которые числятся на счетах с 01 до 59, а также долги организации, которые числятся на счетах с 60 до 79. А пассивами предприятия являются денежные средства, которые числятся на счетах с 80 до 99, а также долги организации, которые числятся на счетах с 60 до 79.

Счет 02 «Амортизация основных средств» – это особый случай. По своему экономическому смыслу этот счет является активным, при этом суммы на нем должны быть отрицательными. Бухгалтерские отчеты исходят как раз из этого смысла счета 02: итоги по счету 02 объединяются с итогами по счету 01 посредством вычитания (напомним, счет 02 является **контрарным счетом** по отношению к счету 01).

Но бухгалтерские отчеты составляются редко, а текущая работа ведется каждый день. Поэтому, чтобы не путать бухгалтеров отрицательными числами, счет 02 формально отнесен к пассивным счетам.

Аналогичные особые случаи – счета 05 «Амортизация нематериальных активов» и 42 «Торговая наценка». Эти счета также являются контрарными счетами, которые уменьшают денежную оценку объектов бухгалтерского учета, числящихся соответственно на счетах 04 «Нематериальные активы» и 41 «Товары». По своей экономической сути эти счета являются активными счетами, но предназначены они для учета отрицательных денежных сумм.

А чтобы у бухгалтеров не было необходимости работать с отрицательными числами, эти счета формально относят к пассивным счетам.

Заметим, что бухгалтерский учет, который ведется по международным стандартам финансовой отчетности (US GAAP), отличается от российского бухгалтерского учета тем, что он более четко нацелен на отражение экономической сути хозяйственных явлений. В учете по US GAAP бухгалтерские счета накопленной амортизации, а также любые другие счета, корректирующие денежную оценку имущества, считаются активными счетами.

Классификации счетов по группам объектов бухгалтерского учета

Еще одним концентрированным выражением классификации счетов по экономическому смыслу является их классификация в соответствии с объектами бухгалтерского учета.



Классификация объектов бухгалтерского учета по экономическому смыслу включает три большие группы:

- 1) хозяйственные средства, т. е. имущество организации;
- 2) хозяйственные процессы, т. е. процессы обмена и производства;
- 3) источники хозяйственных средств, т. е. собственные средства и обязательства организации.

Ниже приведена схема классификации бухгалтерских счетов, соответствующая классификации объектов бухгалтерского учета (рис. 1.9).

Представленная классификация касается только балансовых счетов, которые подразделяются на три группы.

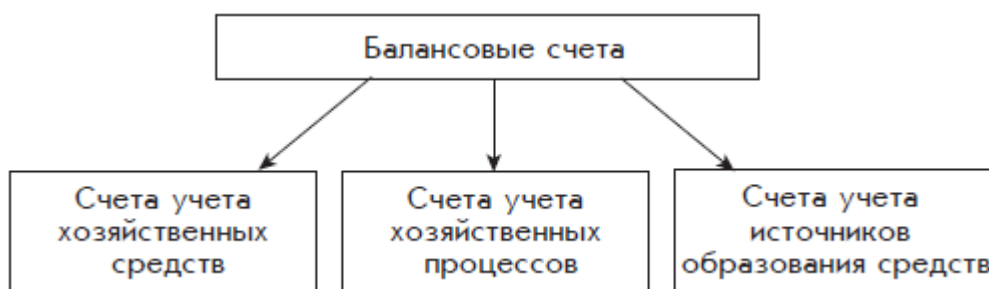


Рис. 1.9. Классификация счетов бухгалтерского учета по группам объектов учета

Первая группа – счета учета хозяйственных средств. К ним относятся счета для учета имущества организации, к которым из упомянутых выше счетов можно отнести счета 01 «Основные средства», 02 «Амортизация основных средств», 04 «Нематериальные активы», 05 «Амортизация нематериальных активов», 10 «Материалы», 41 «Товары», 42 «Торговая наценка», 43 «Готовая продукция», 50 «Касса», 51 «Расчетные счета».

Кроме того, к первой группе отчасти относятся счета расчетов при условии, что на них учитываются долги организации со стороны внешнего мира. Такие долги похожи на деньги, которые принадлежат организации, но ею пока не получены. Другими словами, к первой группе относятся счета расчетов в ситуации, когда они являются активными счетами. Это могут быть, например, счета 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками», 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками» и 71 «Расчеты с подотчетными лицами».

Вторая группа – счета учета хозяйственных процессов, предназначенные для наблюдения за движением средств в хозяйственных процессах, к которым относятся снабжение, производство и реализация. Сами хозяйственные процессы в бухгалтерском учете отражаться не могут, а затраты средств на их осуществление являются объектами бухгалтерского учета.

Для учета хозяйственных процессов производства используются следующие счета из уже упомянутых: 20 «Основное производство», 21 «Полуфабрикаты собственного производства», 23 «Вспомогательные производства», 29 «Обслуживающие производства и хозяйства». Эти счета отчасти отражают стоимость имущества организации, что является задачей счетов первой группы.

Реализация продукции, товаров и услуг, а также расчеты затрат, связанных с основной деятельностью организации, отражаются на счете 90 «Продажи». Реализация и расчеты затрат, которые непосредственно не связаны с основной деятельностью, отражаются на счете 91 «Прочие доходы и расходы».

Третья группа – счета учета источников образования средств. К ним относятся счета учета источников собственных средств, т. е. счета учета средств собственника организации. Это все счета раздела VIII. Капитал типового Плана счетов, которые являются пассивными и имеют номера с 80 до 86.

Кроме того, к третьей группе относятся счета источников привлеченных средств, т. е. счета для учета денег, полученных во временное пользование от внешнего мира. Сюда можно отнести любые счета раздела VI. Расчеты типового Плана счетов, когда они являются пассивными счетами. Это могут быть счета 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками» и 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками», которые упоминались в первой группе, и счет 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда».

Приведенная здесь классификация бухгалтерских счетов по группам объектов бухгалтерского учета представляется не очень четкой. Более полезной для практической бухгалтерской работы может быть классификация бухгалтерских счетов с их разделением на активные, активно-пассивные и пассивные.

Так что классификация бухгалтерских счетов по группам объектов бухгалтерского учета приведена здесь скорее в справочных целях или как дань сложившейся отечественной традиции изучения бухгалтерского учета.

Классификация счетов по способу их использования

Данная классификация бухгалтерских счетов основана на формальных принципах их использования. Некоторые понятия этой классификации приведены выше.



Общая схема этой классификации счетов представлена на рис. 1.10.

Классификация касается только балансовых счетов. Они подразделяются на три группы.



Рис. 1.10. Классификация счетов бухгалтерского учета по способу их использования

Первая группа – основные счета, предназначенные для учета средств хозяйственной деятельности и их источников, т. е. основы хозяйственной деятельности организации. Эти счета могут быть активными, активно-пассивными и пассивными.

Основные счета занимают больше половины перечня счетов типового Плана счетов.

В частности, к основным счетам относятся счета 01 «Основные средства», 04 «Нематериальные активы», 41 «Товары», 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда», 80 «Уставный капитал».

Вторая группа – регулирующие счета, предназначенные для уточнения характеристики объектов учета, показанных на основных счетах.

Разновидностью регулирующих счетов являются так называемые **контрарные счета**, которые используются для уменьшения оценки объектов учета, показанных на основных счетах. К ним относятся счета 02 «Амортизация основных средств» (контрарный по отношению к счету 01 «Основные средства»), 05 «Амортизация нематериальных активов» (контрарный по отношению к счету 04 «Нематериальные активы») и 42 «Торговая наценка» (контрарный по отношению к счету 41 «Товары»). Формально эти счета являются пассивными.

Другая разновидность регулирующих счетов – так называемые **контрарно-дополнительные счета**, которые могут как уменьшать, так и увеличивать оценку объекта учета, показанного на основном счете. Например, контрарно-дополнительным счетом является счет 16 «Отклонение в стоимости материальных ценностей», который может использоваться для уточнения оценки объектов учета на счете 10 «Материалы» и нескольких других счетах.

Третья группа – операционные счета. Это вспомогательные счета, которые служат для временного отражения расчетных сумм, связанных с хозяйственными процессами.

Понятие операционные счета похоже на понятие счета учета хозяйственных процессов, представленное в предыдущей главе, хотя немного шире его. К операционным счетам относятся все счета, которые в предыдущей главе были отнесены к счетам учета хозяйственных процессов, и некоторые другие, еще не рассмотренные, счета.

Синтетические и аналитические счета

Еще одной классификацией бухгалтерских счетов является их классификация по степени детализации получаемых показателей. В этой классификации бухгалтерские счета делятся на синтетические и аналитические счета.



Синтетические счета – это счета учета имущества, обязательств и хозяйственных процессов в обобщенном виде, т. е. только в деньгах. Синтетические счета – это бухгалтерские счета первого порядка.

Отражение событий хозяйственной жизни организации с использованием синтетических счетов называется синтетическим учетом. Синтетический учет является частью бухгалтерского учета.

В частности, синтетическим счетом является счет 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда». На этом счете учитываются взаимоотношения между организацией и ее сотрудниками в целом, без детализации до отдельных работников.

Аналитические счета – это счета детального учета с точностью до конкретного объекта учета, например, до конкретной ценности или конкретного работника организации. Аналитические счета вводятся (открываются) в развитие синтетических счетов.

Отражение событий хозяйственной жизни организации на аналитических счетах называется аналитическим учетом. Аналитический учет лишь отчасти является бухгалтерским учетом.

Например, в развитие синтетического счета 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» можно открыть аналитические счета для учета оплаты труда конкретных работников. Эти аналитические счета можно назвать так: «Расчеты с Ивановым И.И. по оплате труда», «Расчеты с Петровым П.П. по оплате труда» и т. д.

Денежная сумма, числящаяся на синтетическом счете, должна быть равна общей денежной сумме, числящейся на всех аналитических счетах, открытых в развитие этого синтетического счета. Отсутствие такого равенства означает, что в синтетическом или аналитическом учете допущена ошибка.

Синтетические счета, к которым не требуется открывать аналитические счета, называются **простыми** счетами. К простым счетам относится счет **50 «Касса»**. А синтетические счета, к которым нужно открывать аналитические счета, называются сложными счетами. К сложным счетам относятся все счета по учету материальных ценностей: 01 «Основные средства», 02 «Амортизация основных средств», 10 «Материалы», 41 «Товары», 43 «Готовая продукция» и др.

Синтетический учет – это профессиональная обязанность бухгалтеров. А аналитическим учетом могут заниматься и другие работники организации. Материально ответственные лица ведут картотеки материальных ценностей, за сохранность которых они отвечают. На каждую отдельную материальную ценность или группу однородных материальных ценностей они заводят отдельную карточку, в которой описывается материальная ценность и указывается ее учетная стоимость.

С точки зрения бухгалтера подобные действия материально ответственных лиц являются аналитическим учетом. Карточки учета материальных ценностей, которые ведут материально ответственные лица, для бухгалтера являются регистрами аналитических счетов.

При проведении инвентаризаций денежные суммы, числящиеся у материально ответственных лиц на этих карточках, сверяются с денежными суммами, которые числятся в бухгалтерии на соответствующих синтетических счетах.

Аналитический учет может давать так много информации, что ее представление в обзорном виде становится проблемой. Один из способов ее решения – формирование нескольких отчетов, где итоги аналитического учета будут представлены в разных разрезах.

Разные разрезы – это разные способы сортировки информации, разная последовательность получения промежуточных итогов. Например, итоги аналитического учета материальных ценностей можно получать в разрезе видов материальных ценностей и в разрезе мест их хранения. Отчет о наличии материальных ценностей в разрезе их видов будет показывать перечень видов материальных ценностей с указанием их количества и стоимости. Отчет о наличии материальных ценностей в разрезе мест хранения будет показывать перечень мест их хранения с указанием стоимости материальных ценностей, хранящихся в каждом месте. Естественно, оба отчета должны показывать одинаковую итоговую денежную сумму.

Часто объекты аналитического учета отражаются на нескольких бухгалтерских счетах. Например, основные средства как объекты аналитического учета отражаются на двух бухгалтерских счетах: 01 «Основные средства» и 02 «Амортизация основных средств». Материально ответственные лица, отвечающие за основные средства, ведут аналитический учет с помощью карточек учета основных средств. В них регистрируются как начальная стоимость основных средств, которая в бухгалтерии отражается на счете **01**, так и накопившийся износ, который в бухгалтерии отражается на счете **02**, а также остаточная стоимость основного средства – разница между его начальной стоимостью и суммой накопившейся амортизации.

Другая большая категория объектов аналитического учета – это работники организации. В бухгалтерском учете взаимоотношения с работниками организации учитываются на нескольких счетах: 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда», 68 «Расчеты по налогам и сборам» (точнее, субсчет расчетов по налогу на доходы), 69 «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению».

В аналитическом учете взаимоотношения с каждым работником по трем указанным счетам удобнее учитывать вместе, с использованием одного регистра аналитического учета – лицевого счета работника. Тем более что суммы, которые в бухгалтерском учете распределяются по трем разным счетам (70, 68 и 69), для каждого работника рассчитываются от одной денежной суммы – от размера начисленной оплаты труда.

В современных организациях аналитический учет материальных ценностей ведется с использованием компьютеров и компьютерных программ, что значительно облегчает труд материально ответственных лиц. Получение отчетов в разных разрезах с помощью компьютерной программы не представляет никакой проблемы. Задача аналитического учета материальных ценностей отличается от задачи ведения бухгалтерского учета. Иногда эту задачу удобнее решать с помощью отдельной специальной компьютерной программы. Отдельная проблема аналитического учета – это учет взаимоотношений работодателя с работниками по оплате труда. Этот аналитический учет удобнее вести с помощью компьютерной программы по расчету зарплаты.

Как уже упоминалось, бухгалтерские счета могут делиться на субсчета, которые занимают промежуточное положение между синтетическими и аналитическими счетами.

Если субсчет отражает имущество, обязательства и хозяйственные процессы в достаточно обобщенном виде, без детализации до конкретного объекта учета, то такой субсчет по своему экономическому смыслу ближе к синтетическому счету. Если же субсчет достаточно

конкретизирован и соответствует отдельному объекту учета, то по своему экономическому смыслу он является аналитическим счетом.

Двойная бухгалтерская запись

Бухгалтерский счет – это базовое понятие бухгалтерского языка, предназначенного для описания хозяйственной жизни организации. А рабочий план счетов – это алфавит бухгалтерского языка, составленный для нужд конкретной организации.



С помощью этого алфавита делаются записи событий хозяйственной жизни на бухгалтерском языке.

Элементарная запись на бухгалтерском языке называется проводкой.

Проводка – это описание события хозяйственной жизни организации или описание хозяйственного факта. На схеме типовых перемещений средств между бухгалтерскими счетами производственного предприятия (см. рис. 1.8) эти события были показаны стрелками.

Согласно схеме (см. рис. 1.8) проводка должна содержать следующие элементы:

- дату события;
- первый бухгалтерский счет и способ его использования;
- второй бухгалтерский счет и способ его использования;
- денежную сумму;
- комментарий: номер и название документа, который подтверждает событие, и любые другие пояснения.

Чтобы проводку было удобно отличать от других проводок, ей следует присвоить порядковый номер.

В приведенном перечне два раза употреблено понятие «**способ использования бухгалтерского счета**». Таких способов два: **приход и расход**.

Приход означает, что денежная сумма проводки добавляется к той денежной сумме, которая уже числится на счете. Расход означает, что денежная сумма проводки вычитается из денежной суммы, которая уже числится на счете.

В проводке обязательно используются два бухгалтерских счета, поэтому бухгалтерия, которая ведется в организациях, называется двойной.

Бухгалтерская запись, регистрирующая хозяйственные события обязательно по двум счетам, называется двойной бухгалтерской записью, в отличие от двойной бухгалтерии, когда бухгалтер ведет два разных бухгалтерских учета: «белую бухгалтерию» – для налоговой инспекции и «черную бухгалтерию» – для нужд руководства и собственника.

Проводка может показывать, что деньги прибывают по обоим задействованным счетам.

В качестве примера рассмотрим следующее хозяйственное событие. В процессе создания общества с ограниченной ответственностью «Белая ромашка» будущий его собственник открыл в коммерческом банке расчетный счет и сделал начальный вклад в размере 10 000 руб.

Проводка, которой бухгалтер общества затем отразит это событие, будет показывать приход денежной суммы 10 000 руб. на счета 51 «Расчетные счета» и 80 «Уставный капитал». Запись проводки может выглядеть следующим образом.

Операция отражается в учете проводкой:

Номер проводки	Дата	Первый счет и способ его использования	Второй счет и способ его использования	Сумма, руб.	Комментарий
1	21.02.20**	51, приход	80, приход	10 000,00	Первая выписка с расчетного счета

Но чаще проводка показывает, что деньги прибывают на одном счете и убывают на другом. Именно такими проводками описывается большинство хозяйственных событий, показанных на приведенных выше схемах типовых перемещений средств между бухгалтерскими счетами.

ПРИМЕР

Кассир организации «Белая ромашка» получил в банке наличные деньги в размере 320 000 руб. на выплату зарплаты работникам и принес эти деньги в кассу организации. Проводка, описывающая это событие, означает расход денежной суммы 320 000 руб. со счета 51 «Расчетные счета» и приход денежной суммы 320 000 руб. на счет 50 «Касса».

Получение наличных денег в банке отражается проводкой:

Номер проводки	Дата	Первый счет и способ его использования	Второй счет и способ его использования	Сумма, руб.	Комментарий
35	02.04.20**	50, приход	51, расход	320 000,00	Приходный кассовый ордер № 1

Проводки могут отражать также расход по обоим задействованным счетам.

При этом следует соблюдать достаточно простые правила. Если оба счета активные или пассивные, то по одному счету отражается приход, а по другому – расход. Это логично: одно имущество меняется на другое (т. е. один актив на другой актив) или один долг организации меняется на другой долг этой организации (т. е. один пассив на другой пассив).

Если же один счет активный, а другой пассивный, то по обоим счетам записывается либо приход, либо расход.

Это тоже логично. Когда организация берет у кого-то вещь, то у нее одновременно появляется и эта вещь (актив), и денежный долг этому кому-то (пассив). И когда организация расплачивается за эту вещь, то одновременно лишается денег (актива), но и погашается долг(пассив).

В целом же все получается тяжеловесно. Мало того, что бухгалтеру нужно правильно выбрать из Плана счетов два бухгалтерских счета или субсчета, он должен определить, какой вариант использования этих счетов из четырех возможных является правильным:

- приход по обоим счетам;
- расход по обоим счетам;
- приход по первому счету и расход по второму;
- расход по первому счету и приход по второму.

А если в проводке будет задействован активно-пассивный счет, который в зависимости от ситуации имеет значение активного или пассивного счета, то как же тут не запутаться?

Дебет и кредит

Гениальное решение, которое заметно упрощает ведение бухгалтерского учета, было найдено более 500 лет назад. Вместо пары терминов приход и расход бухгалтеры стали использовать другую пару терминов: дебет и кредит. Прямого соответствия между этими двумя парами терминов нет, хотя в лексиконе итальянских ростовщиков, откуда эти термины были заимствованы, дебет и кредит использовались в этих же смыслах: приход и расход. Но первоначальный смысл термины дебет и кредит утратили.



На бухгалтерском языке дебет означает увеличение актива или уменьшение пассива. Кредит противоположен дебету. На бухгалтерском языке кредит означает уменьшение актива или увеличение пассива.

Отметим некоторые особенности профессиональных сленгов. В слове кредит, используемом в качестве термина бухгалтерского языка, ударение ставится на первом слоге. В слове же кредит, которое используется в качестве термина в банковской сфере и означает предоставленный заем, ударение ставится на последнем слоге.

Таким образом, два счета в проводке всегда используются с противоположным значением: один счет – для дебета, а другой – для кредита. И это совершенно не зависит от того, какие счета задействованы в проводке: активные, пассивные или активно-пассивные.

Поэтому, после того как бухгалтер выбрал для проводки два бухгалтерских счета, ему останется лишь не перепутать дебет с кредитом.

Бухгалтерская проводка



Приведем примеры отражения в учете хозяйственных событий в соответствии с изложенными выше правилами.

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.