

**Тема 3. Документация и
документооборот. Балансовое
обобщение, система
бухгалтерских счетов и
двойная запись**

3.1 Балансовое обобщение как метод отражения учетной информации

Метод балансового обобщения состоит в двойственном отражении информации о бухгалтерских объектах, сгруппированных по определенным признакам, обеспечивающим взаимосвязанное равновесие — баланс.

Двойственный характер отражения данных состоит в том, что объекты учета, описываемые при помощи баланса, обязательно выражаются в двух аспектах.

При построении бухгалтерского баланса это достигается за счет двойственной группировки имущества, которым располагает экономический субъект: во-первых, по видам, составу и функциональной роли в процессе хозяйственной деятельности и, во-вторых, по источникам формирования. Информация о такой двойственной группировке имущества (объектов бухгалтерского учета) получает в бухгалтерском балансе упорядоченное отражение в обобщенном виде в денежном измерителе.

Состояние имущества и его источников в бухгалтерском балансе показывается, как правило, на определенный момент времени — 1-е число месяца, квартала, года.

Исходя из этого **бухгалтерский баланс** - это способ отражения имущества и его источников, позволяющий получить информацию о состоянии этих объектов учета на определенный момент времени.

Следовательно, бухгалтерский баланс, отражая состояние имущества и его источников, представляет собой применение способа балансового обобщения к частному случаю наблюдения за объектами бухгалтерского учета.

Для отражения состава имущества и источников его формирования бухгалтерский баланс разделяется на две равновеликие совокупности показателей — **актив и пассив**.

Актив содержит показатели, характеризующие состояние имущества организации, чем оно представлено и как действует.

Пассив содержит показатели, характеризующие источники формирования имущества.

Основным элементом бухгалтерского баланса (единицей, отражаемой в нем информации) является балансовая статья, характеризующая отдельные виды имущества или источников их образования.

Независимо от избранного варианта построения бухгалтерского баланса всегда действует равенство между суммой актива (ΣA) и суммой пассива ($\Sigma П$):

$$\Sigma A = \Sigma П$$

Все статьи бухгалтерского баланса группируются по экономически однородным признакам в разделы.

Бухгалтерский баланс действующего экономического субъекта строится по вертикальной форме и **содержит пять разделов.**

Актив баланса включает два раздела:

I. Внеоборотные активы;

II. Оборотные активы.

Пассив баланса — три раздела:

III. Капитал и резервы;

IV. Долгосрочные обязательства;

V. Краткосрочные обязательства.

По каждому разделу бухгалтерского баланса подводятся итоги. Итоги в целом по активу или пассиву бухгалтерского баланса называются валютой баланса.

Классификация балансов

При рассмотрении бухгалтерских балансов в первую очередь следует классифицировать их как **динамические** и **статические**.

Статические балансы (основные) формируются на основе моментальных показателей, рассчитанных на определенную дату.

Динамические балансы (вспомогательные) отражают данные об имуществе экономического субъекта и источниках его образования не только по моментальным показателям, но и в движении — в виде интервальных показателей (оборотов за отчетный период). Например, шахматный оборотный баланс и оборотная ведомость.

По времени составления различают следующие виды бухгалтерских балансов:

Вступительные балансы. Вступительный баланс составляется в момент организации предприятия (регистрация Устава), и с него начинается ведение бухгалтерского учета данного хозяйствующего субъекта. Различают вступительные балансы вновь создаваемых предприятий и хозяйствующих единиц, образованных на условиях правопреемственности ранее действовавших.

Текущие балансы. В отличие от вступительных балансов, которые составляются только один раз (в момент организации предприятия), текущие балансы разрабатываются в соответствии с принципом учетного периода периодически в течение всего времени функционирования предприятия и подразделяются на начальные (входящие), промежуточные и заключительные (исходящие).

Начальные и заключительные балансы разрабатываются в начале и конце финансового года. При этом следует помнить, что исходящие данные на конец отчетного периода (года) служат начальными (входными) данными на начало следующего финансового года. Тожественность преемственных данных обязательна.

Промежуточные балансы составляются за периоды, находящиеся между началом и концом отчетного периода. В России промежуточные балансы заполняются с итоговыми показателями за первый квартал (за три месяца), за полугодие (за шесть месяцев) и по окончании третьего квартала, т.е. нарастающими данными за девять месяцев.

Санируемые балансы. Потребность в такой разновидности балансов возникает только в исключительных случаях, когда предприятие находится на пороге банкротства (несостоятельности выплачивать долги) и необходимо определиться по дилемме: принять решение о ликвидации (прекращении деловой активности) путем объявления о банкротстве или испытать последний шанс — убедить кредиторов в целесообразности отсрочки платежей.

Для составления санируемого баланса привлекаются независимые аудиторы, которые еще до срока составления заключительного баланса (т.е. до окончания финансового года) должны выдать заключение о реальном состоянии дел на предприятии, величине понесенного убытка, путях и реальности его покрытия в будущем, возможных сроках реализации мероприятий, направленных на оздоровление финансового состояния предприятия.

Ликвидационные балансы. Эти балансы составляются при ликвидации предприятия и разрабатываются неоднократно:

- на начало периода ликвидации (вступительный ликвидационный баланс);
- в ходе периода ликвидации предприятия (промежуточные ликвидационные балансы, их количество зависит от длительности ликвидационного процесса, информационных потребностей владельцев и кредиторов);
- на конец периода ликвидации (заключительный ликвидационный баланс).

В соответствии с принципом действующего предприятия при его ликвидации вступают в силу особые правила оценки имущества хозяйствующего субъекта: в ликвидационном балансе они отражаются не по балансовой (исторической или восстановительной) стоимости, а по цене возможной реализации каждого актива в отдельности на момент ликвидации.

Разделительные балансы составляются в момент разделения крупного предприятия на несколько более мелких предприятий (структурных единиц) или при передаче одной или нескольких структурных единиц данного предприятия другому предприятию (в последнем случае баланс называется передаточным).

Объединительные балансы разрабатываются при объединении (слиянии) нескольких предприятий в одно предприятие или при присоединении одной или нескольких структурных единиц к данному предприятию.

По признаку источника составления выделяются инвентарные, книжные и генеральные балансы.

Инвентарные балансы составляются только на основании инвентаря имущества, средств в расчетах, обязательств. Инвентаря разрабатывают в тех случаях, когда необходимо рассчитать балансирующие показатели вступительного баланса индивидуального частного предприятия или государственного (муниципального) предприятия, какими являются капитал собственника или уставный фонд, а также при возникновении нового предприятия на существующей ранее имущественной основе или при изменении хозяйством своей формы (например, превращение его из государственного в акционерное).

Книжный баланс строится по данным текущего бухгалтерского учета без предварительной проверки книжных записей путем инвентаризации.

Генеральный баланс считается самым реальным, так как в его основу положены текущие учетные (книжные) записи и результаты инвентаризации, предшествующие формированию балансовых статей.

По объему информации выделяются две разновидности балансов: **единичный и сводный (или консолидированный)**.

Единичные балансы характеризуют деятельность только одного предприятия.

Сводные (или консолидированные) балансы. Различают два вида сводных балансов в зависимости от объекта и способа их составления.

Во-первых, сводные балансы разрабатывают министерства и ведомства, рассчитывая агрегированные данные в целом по отрасли или по подведомственным единичным предприятиям путем простого суммирования одноименных показателей.

Во-вторых, сводные (или консолидированные) балансы составляет Группа (холдинг, концерн), представленная материнской и ее дочерними компаниями. Сводный баланс формирует информацию о Группе как объединенном предприятии и показывает, каким был бы собственный баланс материнской компании, если бы она закрыла все дочерние и сама осуществляла непосредственное управление их деятельностью.

По объекту отражения балансы делятся на самостоятельные и отдельные.

Самостоятельный баланс имеют только хозяйствующие субъекты, наделенные правами юридического лица.

Отдельный баланс составляют подразделения предприятий (филиалы, отделы, цехи, представительства и т.д.).

По полноте отражения информации выделяют баланс-брутто (грубый) и баланс-нетто (чистый).

Баланс-брутто включает в себя регулирующие статьи; используется для научных исследований, совершенствования информационных функций баланса и др.

Баланс-нетто— баланс, из которого исключены регулирующие статьи: «Амортизация основных средств», «Амортизация нематериальных активов» и др. В современных условиях возросло значение баланса-нетто, так как он позволяет определить реальную величину активов организации. В настоящее время баланс-нетто является действующей отчетной формой.

Различают сальдовый и оборотный балансы.

Сальдовый баланс характеризует имущество хозяйствующего субъекта и источники образования имущества по состоянию на определенную дату в денежной оценке. Данный вид баланса составляет бухгалтерия предприятия выведением остатков (сальдо) по счетам. Причем счета, имеющие дебетовые остатки отражаются в активе, кредитовые — в пассиве. Обороты в нем отсутствуют.

Оборотный баланс содержит данные о движении имущества и его источников (дебетовые и кредитовые обороты) за отчетный период, а также остатки средств и источников образования имущества на начало и конец периода. По своему строению он отличается от сальдового баланса. Оборотный баланс имеет большое значение в качестве промежуточного рабочего документа, используемого в процессе составления вступительного, заключительного и ликвидационного балансов.

3.2 Понятие о счетах бухгалтерского учета. Строение счетов. Активные и пассивные счета. Схемы записей на них

Текущее наблюдение и контроль хозяйственных операций и их изменений в составе хозяйственных средств и их источников осуществляют с помощью системы счетов бухгалтерского учета.

В теории и методологии бухгалтерского учета системе счетов бухгалтерского учета принадлежит особая роль, так как с их применением реализуется проблема двойственного отражения информации, ее накапливания и обобщения. Запись на счетах производится с использованием метода двойной записи.

Счет бухгалтерского учета – это способ группировки, текущего контроля и отражения хозяйственных операций, которые совершаются с имуществом, источниками его формирования, хозяйственными процессами.

Таким образом, **счет** – это накопитель информации, которая затем обобщается и используется для составления разных сводных показателей и отчетности.

По внешнему виду счет представляет собой таблицу Т-образной формы (Т-счет), состоящий из двух частей.

Левая часть счета называется дебетом (сокращенно Д-т), а правая кредитом (сокращенно К-т). Следовательно, дебет, кредит счета соответствуют его сторонам.

Схема счета имеет следующий вид.

Счет (наименование счета)

| Дебет | Кредит |
|-------|--------|
| | |
| | |
| | |

Счета открываются на каждую статью баланса. Открыть счет – это значит дать ему название (оно, как правило, соответствует названию статьи баланса) и по соответствующей стороне счета записать начальное состояние объекта.

Для обозначения начального состояния объекта используют термин «сальдо». Обычно сальдо на начало проведения операции (на начало отчетного периода) обозначается как **Сн**, а остаток на конец проведения операций (на конец отчетного периода) - **Ск**.

Для отражения хозяйственных операций на счетах необходимо документальное подтверждение, в качестве которого могут быть бумажные и электронные носители, причем любой из них должен иметь юридическую силу.

Классификация счетов

По экономическому содержанию объектов учета счета делятся на три группы:

- счета хозяйственных операций и финансовых результатов;
- счета имущества и обязательства по источникам их образования;
- счета имущества по составу и размещению.

СЧЕТА ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И ФИНАНСОВЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ПОДРАЗДЕЛЯЮТСЯ:

- на счета финансовых результатов (91, 99, 84);
- счета процесса реализации (90);
- счета процесса производства (20, 21, 23, 25, 26, 28, 29, 40, 44, 46);
- счета процесса заготовления (11, 15, 16).

СЧЕТА ИМУЩЕСТВА И ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПО ИСТОЧНИКАМ ИХ ОБРАЗОВАНИЯ ДЕЛЯТСЯ:

– на счета заемных источников формирования имущества: счет долговых обязательств предприятия перед своим персоналом (70); счета задолженности по расчетам с бюджетом и внебюджетными фондами (68, 69); счета прочих кредиторских задолженностей (60, 62, 76); счета кредитов и займов (66, 67);

– счета собственных источников формирования имущества: счет прибылей и убытков (84); счета бюджетного финансирования и получения средств в порядке дарения (86, 98); счета капиталов, фондов и резервов (63, 80, 82, 83, 96).

СЧЕТА ИМУЩЕСТВА ПО СОСТАВУ И РАЗМЕЩЕНИЮ ПОДРАЗДЕЛЯЮТСЯ:

- на счета средств в расчетах (60, 62, 71, 73, 76);
- счета денежных средств и финансовых активов (50, 51, 52, 55, 57, 58);
- счета оборотных средств (10, 14, 41, 43);
- счета нематериальных активов (04, 05);
- счета основных средств (01, 02, 03, 07, 08).

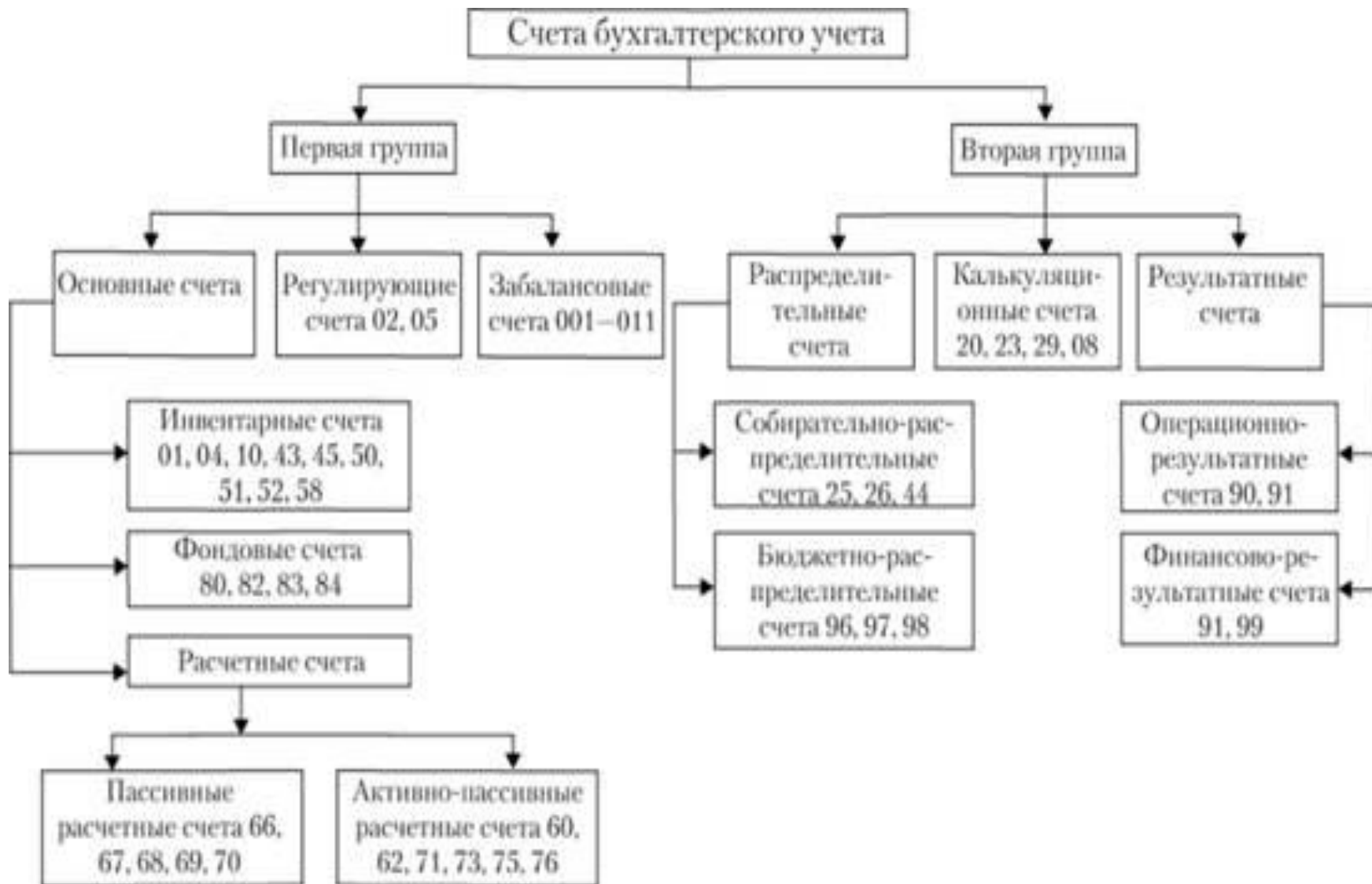


Рис. 1. Классификация счетов бухгалтерского учета по назначению и структуре

В соответствии с балансом все счета бухгалтерского учета делятся на активные и пассивные.

Активные – это счета бухгалтерского учета, на которых учитываются различные виды имущества, их наличие, состав, движение. На активных счетах сальдо только дебетовое.

Пассивные – это счета бухгалтерского учета, на которых учитываются источники формирования имущества, их наличие, состав, движение, а также обязательства. На пассивных счетах сальдо только кредитовые.

При отражении хозяйственных операций на счетах необходимо руководствоваться следующими правилами.

Суммы, увеличивающие начальный остаток записывают на стороне остатка, а суммы, уменьшающие начальный остаток – на противоположной стороне. Если сложить суммы всех операций, записанных на сторонах счета, то получится сумма оборота. Итоговая сумма, записанная по дебету счета, называется дебетовым оборотом, по кредиту – кредитовым. При подсчете оборотов начальный остаток не учитывается.

Конечный остаток (конечное сальдо) по счету определяют, прибавляя к начальному остатку оборот той же стороны счета и вычитая из полученного итога оборот противоположной стороны. Конечный остаток записывают на той же стороне счета, что и начальный.

Схема записей на активном счете имеет следующий вид.

Активный счет (наименование счета)

| Дебет | Кредит |
|--|--|
| Сн– остаток на начало проведения операции | |
| Увеличение остатка, происходящее в результате хозяйственных операций | Уменьшение остатка, происходящее в результате хозяйственных операций |
| Оборот по дебету счета (сумма всех хозяйственных операций) | Оборот по кредиту счета (сумма всех хозяйственных операций) |
| Ск– остаток на конец проведения операции | |

Таким образом, по активному счету отражаются:

По дебету счета – сальдо на начало и конец проведения операций и хозяйственные операции, влекущие за собой увеличение наличия средств.

По кредиту счета – хозяйственные операции, влекущие за собой уменьшение наличия средств.

Если обозначим оборот по дебету счета Обд, а оборот по кредиту – Обк, то тогда сальдо конечное или остаток на конец проведения операции можно подсчитать по следующей формуле:

$$Ск = Сн + Обд - Обк$$

Ситуация 1: сумма начального остатка и сумма оборота по дебету должны быть больше суммы, показываемой по кредиту счета. В этом случае имеется сальдо на конец проведения операции, которое определяется по формуле выше.

Ситуация 2: сумма начального остатка и сумма оборота по дебету равны сумме оборота по кредиту. В этом случае сальдо конечного не будет.

Схема записей на пассивном счете имеет следующий вид.

Пассивный счет (наименование счета)

| Дебет | Кредит |
|--|--|
| | Сн– остаток на начало проведения операции |
| Уменьшение остатка, происходящее в результате хозяйственных операций | Увеличение остатка, происходящее в результате хозяйственных операций |
| Оборот по дебету (сумма всех хозяйственных операций) | Оборот по кредиту (сумма всех хозяйственных операций) |
| | Ск– остаток на конец проведения операции. |

Таким образом, по пассивному счету отражаются:

По кредиту – сальдо на начало и конец проведения операции и хозяйственные операции, влекущие за собой увеличение источника.

По дебету – хозяйственные операции, влекущие за собой уменьшение источника.

Используя ранее приведенные обозначения, для определения остатка по пассивному счету на конец периода составим формулу:

$$Ск = Сн + Обк - Обд$$

При записях хозяйственных операций в пассивные счета могут быть только 2 ситуации:

Ситуация 1: сумма начального остатка и сумма оборота по кредиту счета должны быть больше суммы, отраженной по дебету счета. В этом случае имеется кредитовое сальдо на конец проведения хозяйственных операций.

Ситуация 2: сумма начального остатка и сумма оборота по кредиту счета равна сумме, отраженной по дебету счета. В этом случае сальдо на конец отчетного периода не будет.

Помимо активных и пассивных счетов в бухгалтерском учете существуют так называемые активно-пассивные счета.

Активно-пассивные счета бывают 2 видов: с односторонним сальдо (дебетовое либо кредитовое) и с двусторонним сальдо (дебетовое и кредитовое одновременно).

Структура активно-пассивного счета

| Дебит | Кредит |
|---|--|
| Сальдо на начало месяца дебиторская задолженность | Сальдо на начало месяца кредиторская задолженность |
| Запись операций, связанная с увеличением дебиторской задолженности или уменьшением кредиторской | Запись операций связанная с увеличением кредиторской задолженности или уменьшением дебиторской |
| Оборот по дебиту | Оборот по кредиту |
| Сальдо на конец месяца (дебиторская задолженность) | Сальдо на конец месяца (кредиторская задолженность) |

В активно-пассивном счете сальдо может быть одновременно как по дебиту, так и по кредиту.

Для того чтобы определить сальдо на конец месяца по активно-пассивному счету необходимо:

1. Отдельно рассчитать сальдо по каждому аналитическому счету открытому синтетическому активно-пассивному счету.
2. Затем просуммировать сальдо по дебиту всех открытых аналитических счетов к синтетическому активно-пассивному.

Счета открывают и ведут в книгах, карточках и свободных листах. Рассмотрим самую распространенную форму счета.

Счет (наименование счета)

| Дебет | | | | Кредит | | | |
|----------|-------------|---------------------|-------|----------|-------------|---------------------|-------|
| Проводка | | Содержание операции | Сумма | проводка | | Содержание операции | Сумма |
| Дата | № документа | | | Дата | № документа | | |
| | | | | | | | |

Счета синтетического и аналитического учета, их назначение и взаимосвязь

Все счета бухгалтерского учета по способу группировки и обобщения учетных данных делятся на синтетические и аналитические.

Синтетические счета предназначены для укрупненной, обобщающей группировки и учета состава и движения средств предприятия, и источников и хозяйственных процессов в едином денежном выражении.

К таким счетам относятся счета «Основные средства» «Материалы», «Расчеты с персоналом по оплате труда» и т. д.

Учет, осуществляемый на этих счетах, называется синтетическим. Его данные используются при заполнении форм бухгалтерской отчетности и прежде всего баланса, а значит, для анализа финансово-хозяйственной деятельности предприятия.

Для оперативного управления и руководства работой предприятия, контроля и планирования объема материально-технического снабжения, контроля за сохранностью всех видов собственности, учета затрат на производство, для организации расчетов с рабочими и служащими, с поставщиками, с бюджетом требуются детальные сведения по каждому поставщику материалов, по каждому покупателю, по видам вырабатываемой продукции, по каждому работнику предприятия и т. д., т. е. детальные сведения, характеризующие подробно все стороны деятельности предприятия.

Поэтому в развитие синтетического счета в разрезе его видов, частей, статей открываются аналитические счета.

Аналитические счета – детализированные счета, учет на которых осуществляется как в денежном, так и натуральном выражении.

Аналитические счета раскрывают, детализируют содержание данного синтетического счета.

Примерами аналитических счетов может быть сч. «Цемент № 400», сч. Краснова П.И. (менеджера) и т. п.

Учет, осуществляемый на этих счетах называется аналитическим.

Аналитические и синтетические счета взаимосвязаны, т. к. на аналитических счетах отражаются те же виды имущества и источники их формирования, хозяйственные операции, что и на синтетических счетах, но по более дробным группировкам.

Это означает, что общие итоговые данные аналитических счетов должны быть равны итоговым данным соответствующего синтетического счета.

Рассмотрим связь между синтетическим счетом, его субсчетами и аналитическими счетами на примере сч. 10 «Материалы». К этому счету могут быть открыты такие субсчета:

«Сырье и материалы».

«Покупные полуфабрикаты и комплектующие изделия, конструкции и детали».

«Топливо».

«Тара и тарные материалы».

«Запасные части».

«Прочие материалы».

Это счета II порядка. В свою очередь к каждому субсчету открывают аналитические счета.

Так субсчет «Сырье и материалы» детализируется на «Основные материалы», «Вспомогательные материалы» и т. п. Это аналитические счета III порядка.

Далее детализируются данные, отражаемые на аналитическом счете «Основные материалы», и в его развитие открываются аналитические счета: «Черные материалы», «Цветные материалы», «Лесоматериалы», «Химикаты» и т. п. Это аналитические счета IV порядка.

Затем детализируются данные, например, сч. «Цветные металлы» и открываются счета «Медь», «Олово», «Цинк» и т. п. Это аналитические счета IV порядка.

Обобщение данных текущего бухгалтерского учета

Одним из способов обобщения данных бухгалтерских счетов в балансе предприятия является составление **оборотной ведомости**.

С помощью оборотных ведомостей осуществляется контроль полноты и правильности отражения в бухгалтерском учете хозяйственных операций на синтетических и аналитических счетах.

Различают оборотные ведомости по синтетическим и оборотным ведомостям по аналитическим счетам. На практике оборотную ведомость по синтетическим счетам называют оборотным балансом.

В оборотной ведомости по синтетическим счетам записываются все используемые на предприятии счета, при этом на каждый счет отводится одна строка. В этой ведомости имеется **3 пары колонок**, в которых по каждому счету показывают начальные сальдо, обороты по дебету и кредиту счета, конечное сальдо.

Каждый счет в оборотной ведомости имеет не только наименование, но и цифровое обозначение, т. е. шифр. Для удобства работы с оборотной ведомостью синтетического счета расположены в ней в порядке возрастания.

При правильной организации бухгалтерского учета обязательно должно быть парное равенство итогов в колонках, т. е. должно быть 3 пары, равные между собой:

Итог дебетовых начальных сальдо должен равняться итогу кредитовых начальных сальдо.

Итог дебетовых оборотов по ведомости – итогу кредитовых оборотов по ведомости.

Итог дебетовых конечных сальдо – итогу кредитовых конечных сальдо.

Такое равенство имеет следующее обоснование:

- равенство итогов в 1-й колонке подтверждается строением бухгалтерского баланса, т. к. итог дебетовых сальдо по счетам показывает сумму имущества, а итог кредитовых сальдо – сумму источников образования этого имущества;
- равенство итогов дебетовых и кредитовых оборотов по всем счетам вытекает из сущности метода двойной записи;
- итоги сальдо, конечного по дебету и кредиту, равны между собой вследствие того, что их определяют на основании равных между собой начального сальдо и оборотов.

Кроме того, итоги дебетовых и кредитовых оборотов должны обязательно совпадать с итогом журнала регистрации хозяйственных операций (хронологической). Это равенство объясняется тем, что сумма каждой хозяйственной операции находит отражение, как в журнале регистрации хозяйственных операций, так и в счетах бухгалтерского учета.

Оборотная ведомость по синтетическим счетам (Оборотный баланс)

| № п/п | Наименование счета | Сальдо на начало периода | | Обороты за период | | Сальдо на конец периода | |
|-------|-----------------------|-----------------------------|--------|----------------------|--------|----------------------------|--------|
| | | Дебет | Кредит | Дебет | Кредит | Дебет | Кредит |
| 01 | Основные средства | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | Итого | | | | | | |

Оборотная ведомость по синтетическим счетам может иметь шахматную форму. При этом учитываются только суммы оборотов по дебету и кредиту счетов за период.

Шахматная оборотная ведомость

| Дебет\Кредит | 01 | 02 | 03 | | и т. д. | Итого |
|--------------|----|----|----|--|---------|-------|
| 01 | | | | | | |
| 02 | | | | | | |
| 03 | | | | | | |
| ... | | | | | | |
| И т. д. | | | | | | |
| Итого | | | | | | |

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

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

3.3 Двойная запись, ее сущность, контрольное значение, порядок осуществления

Каждая хозяйственная операция исходя из ее экономического содержания, обязательно затрагивает **2 объекта учета, т. е. 2 счета.**

Двойственное отражение хозяйственной операции заключается в том, что она должна быть записана по дебету одного и кредиту другого счета в одинаковой сумме. **Двойная запись обеспечивает взаимосвязанное** отражение хозяйственной деятельности предприятия в бухгалтерском учете. Кроме того, ее использование имеет большое контрольное значение, т. к. требует обязательной сбалансированности (равенства) итогов записей на счетах. Это осуществляется по окончании каждого отчетного периода, когда подсчитываются суммы объектов по дебету и кредиту всех счетов независимо от их видов. Они должны быть равны между собой, неравенство свидетельствует об ошибке, допущенной в записях или подсчетах.

Таким образом, **суть двойной записи** состоит в том, что каждая хозяйственная операция отражается на счетах дважды: по дебету одного счета и кредиту другого счета в равновеликих величинах.

Взаимосвязь между счетами бухгалтерского учета называется **корреспонденцией счетов**.

Составление корреспонденции счетов называется **бухгалтерской проводкой**.

Бухгалтерская проводка выражается записью хозяйственной операции по дебету одного счета и кредиту другого на одинаковую сумму.

ПРИМЕР. Поступили от поставщиков материалы на сумму 200 тыс. руб. Счет «Материалы» является активным, запасы материала увеличиваются, поэтому счет будет дебетоваться на 200 тыс. руб.

Счет «Расчеты с поставщиками» пассивный, задолженность перед поставщиками увеличиваются, поэтому счет будет кредитоваться на 200 тыс. руб.

Проводка будет иметь следующий вид:

Д-т счета «Материалы» К-т счета «Расчеты с поставщиками» - 200 тыс. руб.

Различают простые и сложные бухгалтерские проводки.

Простой проводкой является запись, в которой один счет дебетуется, а другой ровно настолько кредитруется.

Сложной бухгалтерской проводкой называется запись, при которой один счет дебетуется, а два или несколько кредитуются, и наоборот.

ПРИМЕР. Перечислены с расчетного счета в погашение задолженности поставщикам: 10 тыс. руб. и в погашение задолженности бюджету по налогам и сборам – 12 тыс. руб., всего 22 тыс. руб.

В этом случае бухгалтерская проводка имеет вид:

Д-т счета «Расчеты с поставщиками и подрядчиками» – 10 тыс. руб.

Д-т счета «Расчеты по налогам и сборам» – 12 тыс. руб.

К-т счета «Расчетный счет» – 22 тыс. руб.

Чтобы составить корреспонденцию счетов по каждой хозяйственной операции и отразить ее методом двойной записи на счетах бухгалтерского учета, **необходимо выполнить следующие 4 процедуры.** Например, приобретены за наличные деньги у поставщика материалы на 100 тыс. руб.

1 процедура:

Согласно содержанию хозяйственной операции определяем, какие объекты учета в ней участвуют и какие счета затрагиваются. В данном случае это счет «Материалы» и счет «Касса».

2 процедура:

Устанавливаем, как эти объекты учета связаны с балансом, т. е. что они характеризуют: актив баланса (имущество) или пассив (источники формирования).

В нашем случае это что счета активные и остатки по этим счетам отражаются в активе баланса.

3 процедура:

Определяем, как данная хозяйственная операция повлияла на валюту баланса. В данном случае это первый тип балансовых изменений, при которой валюта баланса не изменилась, так как произошел перелив средств из одной статьи в другую (запасы материалов увеличились, а денег в кассе стало меньше).

4 процедура:

Устанавливаем, как данную операцию отразить на счетах. В результате приобретения материалов на активном счете «Материалы» произошло увеличение, поэтому этот счет дебетуется, а в кассе средств стало меньше, значит, счет «Касса» кредитруется.

В результате будет составлена следующая бухгалтерская проводка:

Д-т счета «Материалы» К-т счета «Касса» 100 тыс. руб.

Следует иметь в виду, что в финансово-хозяйственной деятельности на практике имеют место операции, которые отражаются по дебету одного и по кредиту нескольких счетов, т. е. составляются сложные корреспонденции счетов.

3.4 Документация как элемент метода бухгалтерского учета

Документация является элементом метода бухгалтерского учета и представляет собой способ оформления хозяйственных операций.

Бухгалтерский учет является строго документальным, т.е. каждый факт хозяйственной жизни подлежит оформлению первичным учетным документом, который является носителем первичной учетной информации.

Бухгалтерский документ – это деловая бумага, которая является письменным свидетельством о факте совершения хозяйственной операции или о праве ее совершения, подписанное уполномоченными лицами.

Бухгалтерские документы имеют:

- экономическое значение – являются источником данных для учета хозяйственных операций;
- юридическое значение – определяют правомерность совершения хозяйственных операций (принимаются судом и государственным арбитражным судом);
- контрольное значение – используются при контрольно-ревизионной работе.

К бухгалтерским документам предъявляется ряд требований:

- доброкачественность – в документах не должно быть помарок, подчисток;
- достоверность – в документах отражаются только те операции, которые действительно имели место;
- своевременность – документы должны составляться в момент совершения хозяйственной операции или сразу после ее совершения.

Порядок составления и представления первичных учетных документов, которые являются основанием для записей на счетах бухгалтерского учета, изложен в статье 9 «Первичные учетные документы» Федерального закона № 402-ФЗ.

В соответствии с Федеральным законом № 402-ФЗ формы первичных учетных документов, содержащиеся в альбомах унифицированных форм первичной учетной документации, с 1 января 2013 года **не являются обязательными** к применению.

Однако обязательными к применению продолжают оставаться те формы первичных учетных документов, которые установлены уполномоченными органами в соответствии и на основании других федеральных законов.

К таким документам следует отнести, например, кассовые документы, банковские документы, документы по учету труда и его оплаты, и ряд других.

Формы первичных учетных документов утверждает руководитель организации по представлению должностного лица, на которое возложено ведение бухгалтерского учета.

Первичные учетные документы должны содержать обязательные реквизиты, т.е. необходимые показатели, которые характеризуют хозяйственную операцию, отраженную в документе, и придают документу юридическую силу. Без обязательных реквизитов документ считается недействительным.

В соответствии Федеральным законом № 402-ФЗ к обязательным реквизитам относятся:

- наименование документа;
- дата составления документа;
- наименование экономического субъекта, составившего документ;
- содержание факта хозяйственной жизни;
- величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- наименование должности лиц, совершивших операцию и ответственных за правильность ее оформления, а также их подписи с указанием фамилий и инициалов.

В бухгалтерские документы могут **быть включены дополнительные реквизиты:** печати, штампы, адрес предприятия, основание для совершения хозяйственной операции и другие.

В настоящее время перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов, **утверждается руководителем предприятия** по согласованию с главным бухгалтером. Документы, которые оформляют операции с денежными средствами, подписываются руководителем организации и главным бухгалтером или уполномоченными на то лицами.

Первичный учетный документ должен быть составлен при совершении факта хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным – непосредственно после его окончания.

В соответствии с Федеральным законом № 402-ФЗ первичный учетный документ составляется на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.

В ряде случаев предусматривается вместе с электронным документом предоставлять его копию на бумажном носителе.

Своевременное и качественное оформление учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных, обеспечивают лица, которые составили и подписали эти документы.

В первичном учетном документе допускаются исправления, если иное не установлено федеральными законами или иными правовыми актами. Исправление должно содержать дату исправления, а также подписи лиц, составивших документ с указанием их фамилий и инициалов. Например, исправления в банковских и кассовых документах не допускаются.

Документы организации могут быть изъяты, например, органами дознания, следствия, прокуратуры, налоговыми инспекциями: в этом случае изготавливаются их копии, которые включаются в документы бухгалтерского учета.

Бухгалтерские документы могут классифицироваться по ряду признаков:

| Признак классификации | Вид документа | Характеристика | Примеры |
|---------------------------------|------------------|--|---|
| По назначению | Распорядительные | Содержат распоряжение на проведение хозяйственной операции, однако факт ее совершения не подтверждают и поэтому основанием для учетной записи не являются | Доверенность на получение материальных ценностей, чек на получение денег с расчетного счета |
| | Оправдательные | Составляются в момент совершения хозяйственной операции, отражая ее исполнение лицом, предоставившим такой документ | Товарно-транспортная накладная, приходный кассовый ордер, авансовый отчет |
| | Комбинированные | Сочетают разрешительный и оправдательный характер. Их использование позволяет сократить количество документов, упростить и ускорить процесс бухгалтерской обработки информации | Расходный кассовый ордер, лимитно-заборная карта, расчет заработной платы за время отпуска |
| По месту составления | Внутренние | Составляются и используются для оформления хозяйственных операций, совершаемых внутри организации | Кассовые ордера, платежные ведомости, товарные отчеты |
| | Внешние | Поступают от других организаций или направляются из данной организации в другие организации | Счет-фактура поставщика, платежное поручение |
| По степени обобщения информации | Первичные | Составляются в момент совершения хозяйственной операции или непосредственно после ее окончания | Кассовые ордера, платежные требования, платежные поручения |
| | Сводные | Составляются для обобщения информации о хозяйственных операциях, оформленных ранее первичными документами | Кассовый отчет, авансовый отчет, товарно-денежный отчет |

| Признак классификации | Вид документа | Характеристика | Примеры |
|----------------------------|--------------------------------------|--|---|
| По способу охвата операций | Разовые | Необходимы для отражения одной или нескольких однородных хозяйственных операций, совершаемых одновременно | Товарно-транспортная накладная, приходный кассовый ордер |
| | Накопительные | Служат для регистрации и накапливания данных по однородным хозяйственным операциям, совершаемым в разное время в течение определенного периода | Отчет о движении товаров по складу, заборный лист, лимитно-заборная карта |
| По степени механизации | Составляемые в ручную | | Банковский чек |
| | С использованием средств механизации | | Платежное поручение |
| По содержанию | Учет материалов | | Лимитно-заборная карта |
| | Учет основных средств | | Акт о приеме-передаче объекта основных средств |
| | Учет денежных средств | | Приходный кассовый |
| | Учет заработной платы | | Наряд на сдельную работу |
| | Учет расчетов | | Платежное поручение |

Для отражения в учетных регистрах бухгалтерские документы проходят в бухгалтерии несколько стадий обработки:

1. Проверка. Проверяется наличие обязательных реквизитов, приложений и т.д. и соответствие документа установленной форме. Проверяется законность и целесообразность хозяйственной операции. Осуществляется арифметическая проверка;

2. Таксировка. Производится расценивание документа, т.е. умножение количества на цену;

3. Группировка. Документы собираются за определенный период по однородным признакам, например, кассовые документы. При необходимости составляются сводные ведомости бухгалтерского оформления;

4. Контировка. Составляется бухгалтерская проводка, которая может также проставляться на самом документе.

Движение документов в бухгалтерском учете, которое называется документооборотом, включает несколько этапов: создание или получение документов от других юридических и физических лиц, принятие к учету, обработка и передача в архив.

На каждом предприятии должен быть утвержден **график документооборота**, т.е. порядок составления и обработки документов. Он разрабатывается главным бухгалтером и утверждается руководителем.

В графике указывается:

- перечень всех документов;
- кто и в какие сроки составляет документы;
- куда и когда предоставляются документы;
- кто обрабатывает документы.

После истечения определенных сроков документы сдаются в архив. Их оформляют в виде папки с определенным заголовком, которая переплетается и называется «ДЕЛО». На титульном листе указываются: наименование организации, название дела, отчетный период, общее количество листов в деле, сроки хранения документов.

В соответствии со статьей 29 Федерального закона № 402-ФЗ первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, бухгалтерская (финансовая) отчетность, аудиторские заключения о ней подлежат хранению организациями в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, **но не менее пяти лет** после отчетного года.

Документы учетной политики, стандарты экономического субъекта, другие документы, связанные с организацией и ведением бухгалтерского учета, в том числе средства, обеспечивающие воспроизведение электронных документов, а также проверку подлинности электронной подписи, подлежат хранению **не менее пяти лет после года**, в котором они использовались для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности в последний раз.

Ответственность за организацию хранения учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности несет руководитель организации. Он должен обеспечить безопасные условия хранения документов бухгалтерского учета и их защиту от изменений. При смене руководителя должна обеспечиваться передача документов бухгалтерского учета организации. Порядок передачи документов бухгалтерского учета определяется организацией самостоятельно.

После истечения сроков хранения документы подлежат уничтожению. Организация вправе самостоятельно разработать и утвердить порядок уничтожения документов. Предварительно следует провести их экспертизу. Для этого в организации приказом руководителя создается комиссия из числа наиболее квалифицированных работников в количестве не менее трех человек. По результатам работы экспертной комиссии в организации составляются описи дел постоянного, временного хранения и по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению. Подлежащие уничтожению дела передаются на переработку (утилизацию).

3.5 Регистры бухгалтерского учета, их классификация

Поступившие в бухгалтерию первичные документы обязательно подвергаются проверке как по форме (полнота и правильность оформления первичных документов, заполнения реквизитов), так и по содержанию (законность документируемых операций, логическая увязка отдельных показателей).

Затем осуществляются регистрация и экономическая группировка их данных в системе синтетических и аналитических счетов бухгалтерского учета.

С этой целью сведения об остатках имущества, хозяйственных средств и источниках их формирования, а также данные о хозяйственных операциях из соответствующих первичных или сводных документов записываются в учетные регистры.

Учетные регистры — это счетные таблицы определенной формы, построенные в соответствии с экономической группировкой данных об имуществе и источниках его образования.

Они служат для отражения хозяйственных операций на счетах бухгалтерского учета.

Все имеющиеся регистры можно подразделить по трем признакам:

- назначение;
- обобщение данных;
- внешний вид.

По назначению учетные регистры можно разделить на **хронологические, систематические и комбинированные синхронистические.**

К хронологическим относятся регистры, в которых запись фактов хозяйственной жизни выполняется по мере их возникновения без иной систематизации (журналы регистрации, реестры и т.д.).

В систематических регистрах запись выполняется в разрезе группировочных признаков — счетов. Записи в хронологических и систематических регистрах должны дополнять друг друга, вследствие чего сумма оборотов хронологических регистров всегда равна сумме дебетовых или кредитовых оборотов систематических регистров.

Если в одном регистре выполнять как хронологическую, так и систематическую запись, то такой регистр будет **комбинированным (синхронистическим)**. Самый типичный пример такого регистра — «Журнал-Главная».

По обобщению данных регистры делятся на интегрированные и дифференцированные.

Каждый регистр может рассматриваться индуктивно — от частного к общему, т.е. от первичных документов до отчетности, и/или дедуктивно — от общего к частному, т.е. от отчетности до первичных документов. В первом случае имеет место интеграция данных, во втором — их дифференциация.

По внешнему виду все учетные регистры имеют форму **книги, карточки, свободного листа** или **машинного носителя**.

Книга — разграфленный определенным образом учетный регистр, переплетенный, прошнурованный и подписанный главным бухгалтером.

Карточкой называется бланк, отпечатанный в виде таблицы.

Свободным листом называется таблица, помещенная на бланке, подлежащем брошюровке. Свободные листы являются компромиссом между книгами и карточками. Свободные листы — это те же карточки, но отпечатанные на тонкой бумаге, их размер больше размера карточек. Если карточки хранятся в картотеках, то свободные листы хранятся и брошюруются в папках. Для карточек и свободных листов необходимо вести реестры (перечни открытых карточек и свободных листов).

Основной смысл реестра в том, что их наличие не позволяет подменить карточки, а в случае утери какой-либо из них всегда легко установить, какой карточки не хватает.

Внешний вид применяемых на практике карточек может быть различным, но наиболее распространены три вида: **контокоррентные, инвентарные и многоколончатые.**

Контокоррентные карточки имеют одностороннюю форму, так как колонки «Дебет» и «Кредит» помещены рядом, наличие двух параллельных колонок позволяет четко видеть состояние расчетов предприятия.

Инвентарные карточки применяются для учета материальных ценностей. В связи с этим вводится новая графа «Остаток», в которой отражается остаток средств данного вида ценностей после регистрации факта хозяйственной жизни, таким образом, в каждом счете присутствуют три графы: приход, расход и остаток. Каждая графа делится на две колонки: количество, сумма.

Многоколончатые карточки предназначены для учета фактов хозяйственной жизни с выделением в колонках их составляющих. В частности, в тех случаях, когда один факт отражается комплексными суммами, т.е. фиксируется, например, оплата различных расходов предприятия.

Машинные носители отличаются технически и размещают данные не на бумажном, а, как правило, на магнитном носителе, его особенности диктуют и порядок расположения бухгалтерской информации.

Правильность отражения хозяйственных операций в регистрах бухгалтерского учета обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

При хранении регистров бухгалтерского учета должна обеспечиваться их защита от несанкционированных исправлений. Исправление ошибки в регистре бухгалтерского учета должно быть обосновано и подтверждено подписью лица, внесшего исправление, с указанием даты исправления в соответствии со ст. 10 Федерального закона «О бухгалтерском учете».

Содержание регистров бухгалтерского учета согласно этому же Закону является коммерческой тайной, а лица, получившие доступ к информации, содержащейся в регистрах бухгалтерского учета, обязаны хранить коммерческую тайну. За ее разглашение они несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.