

# Общая характеристика учёта

<http://prezentacija.biz/>

# Цель занятия

- Сформировать знания об основных **понятиях и методах ведения учёта** в фармацевтической организации

# Вопросы занятия

1. Хозяйственный учёт, понятие, цель и задачи.
2. Пользователи учётной информации
3. Виды хозяйственного учёта
4. Учётные измерители
5. Объекты учёта
6. Документация хозяйственной деятельности
7. Бухгалтерский учёт, понятие, задачи
8. Метод и основные элементы метода бухгалтерского учёта
9. Оценка и калькуляция
10. Бухгалтерский баланс, понятие, структура
11. Счета бухгалтерского учета
12. Метод двойной записи
13. Формирование учётной политики

# 1. Хозяйственный учёт, понятие, цель и задачи

**Хозяйственный учёт** – динамическая (изменяющаяся во времени), открытая, связанная с внешней средой информационная система наблюдений, количественного и качественного измерения и отражения социально-экономических и хозяйственных процессов в учётных показателях для управления общественным производством.

# 1. Хозяйственный учёт, понятие, цель и задачи

**Методическое руководство учётом и отчётностью возложено на Министерство финансов РФ и Федеральную службу государственной статистики.**

**Основная цель учёта – сбор, количественное и качественное измерение и обработка учётной информации для разработки планов и программ, обоснования управленческих решений.**

# 1. Хозяйственный учёт, понятие, цель и задачи

## Основные задачи учёта:

- обеспечение контроля за движением и наличием имущества, использованием трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утверждёнными нормативами и сметами;
- своевременное предупреждение негативных явлений в хозяйственно-финансовой деятельности, выявления и мобилизация внутривнутрихозяйственных ресурсов;
- формирование полной и достоверной информации о хозяйственных процессах и результатах деятельности предприятия для использования различными пользователями (поставщиками, кредиторами, налоговыми, финансовыми и банковскими органами и др.);
- разработка учётной политики предприятия на основе утверждённой методологии учёта, тесной взаимосвязи всех видов учёта.

## 2. Пользователи учётной информации

- ***Внешние потребители*** - потребители, нуждающиеся в информации финансового характера (кредиторы, инвесторы, налоговые органы, аудиторы и т.д.)
- ***Внутренние потребители*** – потребители, ориентирующиеся на информацию управленческого характера (лица, принимающие решение - руководитель, учредители, собственники и др.)

# 3. Виды хозяйственного учёта

## Два подхода к классификации:

1. По характеру потребителей учётной информации:

- финансовый,
- управленческий .

2. По технологии сбора, регистрации и обобщения информации

- оперативный,
- статистический,
- налоговый,
- бухгалтерский

# 3. Виды хозяйственного учёта

**Финансовый учёт** – обеспечивает внешних потребителей учётной информацией финансового характера и связан с результатами деятельности предприятия.

**Управленческий учёт** – предназначен для сбора внутренней учётной информации, которая используется внутри организации для принятия управленческих решений. Это система определения, сбора, измерения, а также анализа и передачи управленцам информации, которая необходима для планирования коммерческой деятельности, организации, её контроля и управления различными объектами.

**Данный вид учёта вести необязательно. Требование о его использовании исходит от администрации организации. При этом посторонние органы не влияют на систему учёта.**

# 3. Виды хозяйственного учёта

**Оперативный учёт** – система наблюдения, регистрации и получения количественных данных об отдельных операциях, явлениях, процессах в целях контроля и управления ими в каждой конкретной организации. Ведётся на местах производства работ (отдел, рабочее место) и поэтому его сведения ограничиваются рамками предприятия. Данные оперативного учёта используются для текущего повседневного руководства и управления предприятием.

**Статистический учёт** – наблюдение, регистрация и обработка данных о массовых явлениях и процессах хозяйственной деятельности для получения обобщающих показателей, выявления закономерностей. Для него характерны приблизительные вычисления, сравнительные величины и рассмотрение явлений в динамике.

# 3. Виды хозяйственного учёта

**Налоговый учёт** – система обобщения информации для определения налоговой базы и суммы налогов на основе первичных документов, сгруппированных в соответствии с порядком, предусмотренным Налоговым кодексом.

**Бухгалтерский учёт** – формирование документируемой систематизированной информации об объектах, предусмотренных ФЗ от 06.11.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте», в соответствии с требованиями, установленными законом, и составление на его основе бухгалтерской (финансовой) отчётности.

## 4. Учётные измерители

*Натуральные измерители* – нужны для получения в количественном выражении информации об объектах учёта (контроль объёма процессов заготовки материалов, производства и продажи продукции).

- По счёту (штуки)
- По весу (кг, тонны)
- По объёму (кубические метры, литры)
- По длине (метры, гектары)
- По площади (квадратные метры)

Используются при учёте и контроле:

- Материалов
- Товаров
- Основных средств

## 4. Учётные измерители

*Трудовые измерители* – используются для учёта количества затраченного рабочего времени.

- Человеко-дни
- Человеко-часы

Сочетают при применении с натуральными.

*Денежный (стоимостной измеритель)* – применяется для обобщения объектов в учёте в единой оценке – в денежном выражении.

В бухгалтерском учёте используется вместе с натуральными и трудовыми измерителями, являясь универсальным.

# 5. Объекты учёта

Объектом учёта является деятельность предприятия,  
включающая:

- *объекты, составляющие её* - хозяйственные процессы (изготовление, производство, реализация) и их результаты;
- *объекты, её обеспечивающие* - хозяйственные средства (материальные и нематериальные ресурсы, которыми предприятие владеет определённый период времени).

## 6. Документация хозяйственной деятельности

В соответствии с ФЗ от 06.11.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учёте» предъявляются следующие требования к первичным учётным документам:

1. Каждый факт хозяйственной жизни подлежит оформлению первичным учётным документом.

**Факт хозяйственной жизни** – сделка, событие, операция, которые оказывают или способны оказать влияние на финансовое положение организации, финансовый результат его деятельности и (или) движение денежных средств.

## 6. Документация хозяйственной деятельности

2. Обязательными реквизитами первичного учётного документа являются:

- 1) наименование документа
- 2) дата составления документа
- 3) наименование организации, составившей документ
- 4) Содержание факта хозяйственной жизни
- 5) величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения
- 6) наименование должности лица, совершившего сделку, операцию и ответственного за правильность её оформления, либо наименование должности лица, ответственного за правильность оформления совершившегося события
- 7) подписи лиц с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

## 6. Документация хозяйственной деятельности

3. Первичный учётный документ должен быть составлен при совершении факта хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным – непосредственно после его окончания.
4. Формы первичных учётных документов утверждает руководитель организации по предоставлению должностного лица, на которое возложено ведение бухгалтерского учёта.
5. Первичный учётный документ составляется на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.

## 6. Документация хозяйственной деятельности

6. В случае, если законодательством РФ или договором предусмотрено представление первичного учётного документа другому лицу или в государственный орган на бумажном носителе, организация обязана по требованию другого лица или государственного органа за свой счёт изготавливать на бумажном носителе копии первичного учётного документа, составленного в виде электронного документа.

## 6. Документация хозяйственной деятельности

7. В первичном учётном документе допускаются исправления, если иное не установлено федеральными законами или нормативными правовыми актами организации государственного регулирования бухгалтерского учёта. Исправление в первичном учётном документе должно содержать дату исправления, а также подписи лиц, составивших документ, в котором произведено исправление, с указанием их фамилий и инициалов, либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.
8. В случае, если в соответствии с законодательством РФ первичные учётные документы, в том числе в виде электронного документа, изымаются, копии изъятых документов включаются в документы бухгалтерского учёта.

## 6. Документация хозяйственной деятельности

Первичные учётные документы, регистры и отчётность *подлежат хранению* в организации в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее *пяти лет после отчётного года*.

- Приказ МЗ СССР от 08.01.1988 №14 «Об утверждении специализированных (внутриведомственных) форм первичного бухгалтерского учёта для хозрасчётных аптечных учреждений» – рекомендательный характер.
- Методические рекомендации для практических и научных работников от 14.05.1998 №98/124 «О внутриведомственном первичном учете лекарственных средств и других медицинских товаров в организациях розничной фармацевтической (аптечной) сети всех организационно-правовых форм, расположенных на территории РФ».

# Этапы учётного процесса

1. Первый этап	Текущее наблюдение, измерение и регистрация хозяйственных операций (документирование операций)
2. Второй этап	Систематизация и группировка учётной информации, содержащейся в первичных документах
3. Третий этап	Составление установленных форм бухгалтерской (финансовой) отчётности
4. Четвёртый этап	Использование учётной и отчётной информации в анализе финансово-хозяйственной деятельности предприятия

# 7. Бухгалтерский учёт, понятие, задачи

**Бухгалтерский учёт в РФ** –

конституционная гарантия единства экономического пространства, единого рынка.

**БУ** – это инструмент финансового регулирования и проведения единой финансовой (в том числе налоговой) политики, обеспечивающий реализацию конституционного права на информацию в сфере предпринимательской деятельности.

# Пункт «р» ст. 71 Конституции РФ

Правительство РФ

- Общее методологическое руководство БУ

Министерство  
Финансов РФ

- Выработка государственной политики
- Нормативно-правовое регулирование

# Нормативная документация

Законодательная



Нормативная



Организационная



Методическая

**Первый уровень - законодательный** (содержат принципы и нормы, исходя из которых строится содержание нормативных актов других уровней)

Определяет:

- сущность БУ,
- его задачи,
- основные понятия, используемые в учёте,
- порядок регулирования, организации и ведения БУ и предоставления бухгалтерской отчётности

- Другие ФЗ, содержащие отдельные положения, регулирующие БУ (ФЗ Об акционерных обществах, Об обществах с ограниченной ответственностью)
- Указы Президента РФ
- ГК РФ. Части I-IV.
- Постановления Правительства РФ

**Второй уровень - нормативный** (устанавливает принципы и правила формирования полной и достоверной информации применительно к конкретным объектам БУ, разрабатываемого Минфином РФ)

- Приказ Министерства финансов РФ №34н от 29.07.1998 Положение по ведению БУ и бухгалтерской отчётности в РФ
- Приказ Министерства финансов РФ №94н от 31.10.2000 План счетов БУ финансово-хозяйственной деятельности организации и инструкция по его применению.
- Приказ Министерства финансов РФ №66н от 02.07.2010 О формах бухгалтерской отчётности организации

## Третий уровень - методический

- Инструкции
- Рекомендации
- Методические указания
- Разъяснения по ПБУ (положения по бухгалтерскому учёту)

Подготавливаются и утверждаются федеральными органами, министерствами и ведомствами (на основании и для развития документов 1-го и 2-го уровней).

Носят характер:

- рекомендательный,
- разъяснительный,
- уточняющий.

## Четвёртый уровень документов (формируют учётную политику конкретного предприятия)

- положения и инструкции (Положение об учётной политике)

### Утверждаются:

- руководителем.

### Формируются:

- бухгалтерскими,
- финансовыми
- экономическими службами.

### Содержат выбранные организацией:

- способы бухгалтерского учёта (в соответствии с документами 1-го и 2-го уровней),
- способы бухгалтерского учёта, описания которых нет в документах вышестоящих уровней,
- особенности применения выбранных организацией способов БУ в соответствии со спецификой хозяйствования,

# 7. Бухгалтерский учёт, понятие, задачи

## Задачи БУ:

1. Формирование полной и достоверной информации о деятельности организации и её имущественном положении, необходимой: *внутренним пользователям* (руководителям, учредителям, участникам и собственникам организации), *внешним пользователям* (инвесторам, кредиторам)
2. Обеспечение информацией пользователей для контроля за соблюдением законодательства РФ , целесообразностью хозяйственных операций, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утверждёнными нормами, нормативами и сметами.
3. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения её финансовой устойчивости.

# Предмет БУ

- **Финансово – хозяйственная деятельность предприятия.**

# Объекты БУ

1. *Имущество по составу и размещению (хозяйственные средства) организации*
2. *Имущество по источникам формирования.*
3. *Хозяйственные операции, производимые в результате финансово-хозяйственной деятельности и вызывающие изменения в имуществе и источниках их образования.*

# Объекты БУ

**Активный капитал (по составу и функциональной роли)**

**Внеоборотные активы**

**Оборотные активы**

**Пассивный капитал (по источникам формирования)**

**Собственный капитал**

**Заёмный капитал**

- **Активы** — это все элементы хозяйственного богатства, которые могут быть использованы в экономической деятельности в качестве источника прибыли.

Активы (А) должны обладать двумя свойствами:

- Находиться во владении предприятия
- Иметь денежное выражение

## **Внеоборотные активы (низкая степень ликвидности)**

## **Состав**

- |  |   |
|--|---|
| <b>1. Нематериальные активы</b>  | Объекты интеллектуальной собственности (патенты, свидетельства и т.п.), имеющие стоимостную оценку.   |
| <b>2. Основные средства (то, с помощью чего вы работаете)</b>  | Здания, машины, оборудование, транспортные средства, инвентарь.   |
| <b>3. Капитальные вложения (по мере завершения работ переводится из счёта «вложения во внеоборотные активы» в основные средства или нематериальные активы)</b> | Незавершённые вложения во внеоборотные активы: затраты на проектно-изыскательные работы, подготовку кадров, приобретение и строительство зданий, приобретение оборудования и т.п. |
| <b>4. Долгосрочные финансовые вложения</b>   | Финансовые вложения на срок, больше 1 года (в банке)  |
| <b>5. Доходные вложения</b>  | Покупка акций, долевое участие в уставном капитале других организаций.  |

**Оборотные активы**  
(высокая степень  
ликвидности)

**Состав**

**1. Материальные  
оборотные средства  
(запасы и затраты)**

- 1) *Производственные запасы* (сырьё, основные и вспомогательные материалы, топливо, малоценные и быстроизнашивающиеся предметы, тара для упаковки и транспортировки товаров), участвуют только в одном производственном цикле, изменяя свою форму и вид, полностью переносят свою стоимость на изготовленную продукцию.
- 2) *Незавершенное производство* (продукция (работы), неготовая, неукomплектованная, не прошедшая технической приёмки).
- 3) *Готовая продукция, товары и прочие запасы.*

**2. Денежные средства**

Сумма наличных денежных средств в кассе предприятия; свободные денежные средства на расчётном, валютном и прочих счетах в банке и др.

**3. Краткосрочные  
финансовые вложения**

Вложения на срок менее 1 года (инвестиции в ценные бумаги, займы под векселя, срочные депозиты в банке и др.)

**4. Средства в текущих  
чётах**

Различные виды дебиторской задолженности (долги юридических и физических лиц)

- **Пассивы предприятия** – это источники возникновения для его активов.

Характеризуют обязательства, ответственность и долги предприятия и показывают, откуда взялись долги.

3 вида пассивов:

1. Собственный капитал
2. Прибыль (ту, которую планируем)
3. Задолженность и обязательства (кредиты и прочие долги) – заёмный капитал

## Пассивный капитал (имущество по источнику формирования)

### Собственный капитал

1. Уставный капитал

2. Резервный капитал (ежегодные отчисления от прибыли)

3. Добавочный капитал (продажи акций сверх номинальной стоимости)

4. Резервы (источники их образования – прибыль и себестоимость продукции).

5. Нераспределённая прибыль

Целевые фонды

### Заёмный капитал

1. Долгосрочные обязательства:  
1) займы, кредиты,  
2) прочие долгосрочные обязательства (расчёты с поставщиками, рабочими и т.п.)

2. Краткосрочные обязательства:  
1) займы, кредиты,  
2) текущая кредиторская задолженность

## 8. Метод и основные элементы метода БУ

*Метод БУ* – совокупность способов и приёмов, позволяющих осуществлять контрольные функции, функции анализа и управления хозяйственной деятельностью предприятия.

*Зависит от:*

- изучаемого предмета учёта,
- поставленных перед учётом задач,
- требований, предъявляемых к учёту,
- объектов, подвергаемых учёту.

## 8. Метод и основные элементы метода БУ

Метод БУ включает **4 способа учёта** хозяйственной деятельности, состоящих из отдельных приёмов — *элементы метода бухгалтерского учёта*:

1. Способ первичного наблюдения объектов учёта (*документация и инвентаризация*)
2. Способ стоимостного измерения объектов учёта (*оценка и калькуляция*)
3. Способ текущей группировки данных об объектах учёта (*система счетов БУ, двойная запись, учётные регистры*)
4. Способ итогового обобщения и представления данных (*баланс и другая бухгалтерская отчётность*)

# Документация

*Бухгалтерский документ* – письменное свидетельство (доказательство) факта совершения хозяйственной операции, придающий ей юридическую силу.

*Документация* – способ первичного отражения (регистрации) хозяйственной операции в специальных документах учёта, являющихся основанием для бухгалтерской записи.

# Классификация бухгалтерских документов

По назначению	По содержанию хозяйственных операций
<p>1. <b>Распорядительные</b> (содержат распоряжение, разрешение, указание на проведение хозяйственных мероприятий – доверенности и т.п.)</p>	<p>1. <b>Материальные</b> (отражают движение товарно-материальных ценностей)</p>
<p>2. <b>Оправдательные</b> (составляются в момент совершения операции, отражая её исполнение – накладные, акты и т.п.)</p>	<p>2. <b>Расчётные</b> (по оформлению расчётных взаимоотношений с партнёрами по возникшим обстоятельствам)</p>
<p>3. <b>Комбинированные</b> (сочетают в себе разрешительный и оправдательный характер – расходный кассовый ордер и т.п.)</p>	<p>3. <b>Денежные</b> (по оформлению операций с наличными и безналичными денежными средствами)</p>
<p>4. <b>Бухгалтерского оформления</b> (заполняются в учётных целях для облегчения и ускорения работы – справки, расчёты и т.п.)</p>	

## По числу учитываемых операций

1. Однострочные (содержат 1 учётную позицию)

2. Многострочные (содержат 2 или более учётных позиций)

## По способу охвата операций

1. Разовые (для отражения одной или нескольких однородных операций, совершаемых одновременно)

2. Накопительные (для регистрации и накапливания однородных хозяйственных операций, совершаемых в разное время)

## По месту составления

1. Внутренние (для оформления внутренних документов)

2. Внешние (поступают от других организаций)

## **По степени обобщения учётной информации**

### **1. Первичные (составляются в момент совершения хозяйственной операции)**

#### **Реквизиты:**

- ✓ наименование предприятия,
- ✓ наименование и № документа,
- ✓ дата,
- ✓ краткое содержание хозяйственной операции,
- ✓ её количественное и денежное выражение,
- ✓ подписи ответственных лиц.

### **2. Сводные (для обобщения учётной информации из первичных документов)**

# Правила проверки первичных документов

По форме

По содержанию

Подсчёт сумм

## Исправление ошибок в первичных документах

допускается (**кроме кассовых и банковских документов**):  
согласуется подписями лиц, участвующих в данной операции, и проставляется дата исправления.

- ✓ Зачёркивается одной тонкой чертой неправильный текст или сумма так, чтобы можно было прочитать зачеркнутое
- ✓ Надписывается над зачёркнутым исправленных текст или сумма
- ✓ На полях соответствующей строки делается оговорка «Исправлено» за подписью лиц, подписавших ранее документ, либо подтверждается подписью лица, производившего исправление, а также проставляется дата исправления.

# Порядок хранения бухгалтерских документов

**1. Принятые к учёту первичные документы**



**2. Учётные регистры**

(накапливаются и систематизируются)



**3. Бухгалтерская отчётность**

(в сгруппированном виде)

Подлежат хранению в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации архивного дела, но **не менее 5 лет.**

Для упорядочения количества издаваемых и получаемых документов рекомендуется ввести **номенклатуру дел**.

Индекс дела	Наименование дела	Количество дел в папке	Срок хранения	Примечания
Может состоять из присвоенного подразделения номера и внутреннего номера.	Заголовок	Заполняется при формировании папки		Может указываться, на основании какого из перечней устанавливается срок хранения документов

В случае прекращения деятельности организации документы, связанные с начислением заработной платы работникам, подлежат **сдаче в государственные архивы.**

При потере или гибели первичных документов руководитель организации создаёт приказом комиссию по расследованию пропажи/гибели (если необходимо, приглашаются следственные органы). По результатам комиссии пишется **акт** с приложением списка утраченных документов.

# Инвентаризация

**Инвентаризация** – периодическая проверка наличия числящихся на балансе предприятия ценностей, их сохранности, правильности хранения.

## Проведение инвентаризации обязательно:

- ✓ при передачи имущества в аренду, выкупе, продаже, а также при преобразовании государственного или муниципального предприятия;
- ✓ при составлении годовой бухгалтерской отчётности;
- ✓ при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;
- ✓ при смене материально-ответственных лиц;
- ✓ при ликвидации и реорганизации предприятия;
- ✓ в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- ✓ в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

**1. *Натуральная*  
*(вещественная)*  
проверка**

**непосредственное  
наблюдение  
объектов и  
определение их  
количества путём  
подсчёта,  
взвешивания,  
обмера**

**А) Основные средства**

Б) Материально-  
производственные запасы

В) Наличные денежные  
средства

Г) Бланки документов  
строгой отчётности

## 2. Документальная проверка

**наличие в организации имущественных прав и финансовых обязательств, подтверждаемые непосредственно документами**

**А) Нематериальные активы**

**Б) Расходы будущих периодов**

**В) Дебиторская задолженность и др.**

## 9. Оценка и калькуляция

**Оценка** – это придание объекту учёта денежной стоимости.

Организация осуществляет оценку имущества, обязательств и хозяйственных операций в валюте, действующей на территории РФ – в рублях.

**Калькуляция** - определение денежной стоимости имущества, обязательств и хозяйственных операций путём суммирования затрат.

# 10. Бухгалтерский баланс, понятие, структура

Элементом БУ, характеризующим ф.-х. деятельность предприятия, состояния его средств и их источников, является баланс.

**Бухгалтерский баланс** – это приём группировки и обобщённого отражения размещения хозяйственных средств и источников их образования в денежной оценке на определённую дату.

Это система показателей, характеризующих финансово-хозяйственную деятельность предприятия.

Баланс – отчётная форма (показывает размер имущества и финансовое состояние объекта)

<b>По времени составления</b>	<b>1. Текущий</b>	<b>Составляется периодически</b>
	2. Годовой	Составляется за год
	3. Вступительный	При создании нового или преобразовании старого
	4. Ликвидационный	При ликвидации организации
	5. Разделительный	При разделении организации на несколько
	6. Объединительный	При объединении нескольких в одну
<b>По объёму информации</b>	<b>1. Единичный</b>	
	2. Сводный	Путём объединения определённых заключительных балансов
	3. Сводно-консолидированный	Объединяют балансы самостоятельных, но связанных между собой организаций (холдинговые компании)
<b>По характеру деятельности</b>	<b>1. По основной деятельности</b>	
	2. По неосновной деятельности	

# 10. Бухгалтерский баланс, понятие, структура

В графическом виде баланс представляет собой двустороннюю таблицу.

Левая сторона - **актив** (содержит информацию о размещении хозяйственных средств предприятия по составу).

Правая сторона – **пассив** (отражает источники образования хозяйственных средств).

Равенство итогов (валюты баланса) – главная особенность баланса.

Каждая из сторон баланса содержит определённую систему показателей, называемых *статьями баланса*. Статьи объединены в разделы, имеющие цифровое обозначение и экономическое содержание.

# СТРУКТУРА БУХГАЛТЕРСКОГО БАЛАНСА

**АКТИВ**

**ПАССИВ**

**Раздел 1.  
Внеоборотные  
активы**

**Раздел 2.  
Оборотные  
активы**

**Раздел 3.  
Капитал и  
резервы**

**Раздел 4.  
Долгосрочные  
обязательства**

**Раздел 5.  
Краткосрочные  
обязательства**

**Раздел**

**Группы статей**

**Статья бухгалтерского баланса**

# СОДЕРЖАНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО БАЛАНСА

## Актив

Раздел	Группа статей	Статья
Внеоборотные активы	Нематериальные активы	•
	Основные средства	•
	Незавершенное строительство	
	Доходные вложения в материальные ценности	•
	Финансовые вложения	•
	Прочие внеоборотные активы	

# СОДЕРЖАНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО БАЛАНСА

## Актив

Раздел	Группа статей	Статья
<b>Оборотные активы</b>	<b>Запасы</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Сырье, материалы и другие аналогичные ценности</li> <li>• Животные на выращивании и откорме</li> <li>• Затраты в незавершенном производстве (издержки обращения)</li> <li>• Готовая продукция и товары для перепродажи</li> <li>• Товары отгруженные</li> <li>• Расходы будущих периодов</li> <li>• Прочие запасы и затраты</li> </ul>
	<b>Налог на добавленную стоимость по приобретенным ценностям</b>	
	<b>Дебиторская задолженность (платежи по которой ожидаются более чем через 12 месяцев после отчетной даты)</b>	<b>• В том числе расчеты с покупателями</b>
	<b>Дебиторская задолженность (платежи по которой ожидаются в течение 12 месяцев после отчетной даты)</b>	<b>• В том числе расчеты</b>
	<b>Финансовые вложения</b>	•
	<b>Денежные средства</b>	•
	<b>Прочие оборотные активы</b>	

# СОДЕРЖАНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО БАЛАНСА

## Пассив

Раздел	Группа статей	Статья
Капитал и резервы	Уставный капитал	
	Добавочный капитал	
	Резервный капитал	•
	Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)	

Раздел	Группа статей	Статья
Долгосрочные обязательства	Займы и кредиты	•
	Прочие долгосрочные обязательства	

# СОДЕРЖАНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО БАЛАНСА

## Пассив

Раздел	Группа статей	Статья
Краткосрочные обязательства	Займы и кредиты	•
	Кредиторская задолженность	• Поставщики и подрядчики • Задолженность перед персоналом организации • Задолженность перед государственными внебюджетными фондами • Задолженность перед бюджетом • Прочие кредиторы
	Задолженность участникам (учредителям) по выплате доходов	
	Доходы будущих периодов	
	Резервы предстоящих расходов	
	Прочие краткосрочные обязательства	

# Баланс

## АКТИВ

## ПАССИВ

### 1. Внеоборотные активы

- нематериальные активы
- основные средства
- незаконченное кап.стр-во
- доходн.вложен. в мат. цен.
- долгосрочные финанс.вл.

### 2. Оборотные активы

#### МПЗ

- материалы
- незавершенное произ-во
- готовая продукция
- дебиторская задолжен-ть
- денежные средства

ВАЛЮТА БАЛАНСА

### 3. Капитал и резервы

- УК
  - ДК
  - РК
- Прибыль

### 4. Долгосроч. обязат-ства

- долгосроч. кред. и займы

### 5. Краткосроч. обязат-ства

- краткоср. кредиты и займы
  - кредиторская задолжен-ть
    - поставщикам
    - персоналу
    - бюджету
    - внебюджетным фондам
  - проч. Кредиторам
- ВАЛЮТА БАЛАНСА

А  
К  
Т  
И  
В  
Ы

С  
К

О  
Б  
Я  
З  
А  
Т  
Е  
Л  
Ь  
С  
Т  
В  
А

# 10. Бухгалтерский баланс, понятие, структура

Баланс – это снимок состояния хозяйственных средств на определенный момент (дату).

Хозяйственная деятельность – процесс динамический.

Отражение динамики хозяйственной деятельности проводится на *счетах бухгалтерского учета*.

Предназначены для группировки и текущего учёта однородных хозяйственных операций, являются способом вторичной регистрации средств и операций с ними.

# 11. Счета БУ, план счетов

**Счёт** – способ группировки, учитывающий наличие и движение хозяйственных средств, изменения источников и хозяйственных процессов по видам и элементам.

Каждому объекту учёта соответствует свой счёт, который имеет двузначный цифровой код. Например, счет 50 «Касса».

Государственное регулирование хозяйственной деятельности требует единообразия объектов учёта на всех предприятия, что достигается использованием **плана счетов**.

**План счетов** – это систематизированный перечень счетов, применяемых в учёте. Их номера, названия и способы ведения.

План счетов утверждается Министерством финансов РФ.

- Словами бухгалтерского языка являются **счета**.
- **Проводки** – его предложения.
- Предложение (проводка) всегда состоит из **2** слов (счетов) и суммы (денежного выражения) в рублях.  
Это и есть – **двойная запись (см. слайд ниже)**.

- Отражение операций на счетах ведется в денежном измерителе.
- Актив на бухгалтерском языке называется Дебет, а пассив – Кредит.
- Графически счет представляет собой двустороннюю таблицу – «самолётник»

СЧЁТ №.....	
Debet - Дебет (Д)	Credit - Кредит (К)
«он должен» Отражается увеличение средств и уменьшение их источников.	«он верит» Уменьшение средств и увеличение их источников.

- Открыть счёт – это значит дать ему название и на соответствующей стороне записать начальное состояние учитываемого объекта, которое называется *сальдо начальное* (saldo – расчет, расплата, остаток)

- Остатки, увеличение или уменьшение учитываемых объектов отражаются на разных сторонах счёта в зависимости от того, что учитывается на счёте – средства или источники.
- Суммы всех записей, сделанных за период (месяц) по дебету и по кредиту счёта, называются соответственно *дебетовым и кредитовым оборотами*.
- Результат соизмерения дебетовых и кредитовых оборотов определяется как остаток по счёту и называется *сальдо конечное*.

# Приказ Минфина РФ N°94н от 31.10.2000

Предполагает наличие 61 синтетического счёта, объединённого в 8 разделов.

Но! На практике организации исключают счета, не применяемые в данной отрасли, и обычно задействуют не более 20-30 счетов, то есть работают по **сокращённому плану счетов**.

Активные счета учета		Для чего нужен счет учета	Дебет	Кредит
№ 01	Основные средства	Для учета основных средств	+	-
№ 10	Материалы	Для учета материалов	+	-
№20	Производство	Для учета расходов связанных с выпуском продукции	+	-
№26	Расходы	Для учета расходов не связанных с выпуском продукции	+	-
№ 41	Товары	Для учета товаров	+	-
№ 50	Касса	Для учета денег в кассе	+	-
№ 51	Банк	Для учета денег в банке	+	-
№ 62	Долги клиентов (Дебиторка)	Для учета долгов клиентов (дебиторов)	+	-

# Активные и пассивные счета

## Структура активного счёта (расположенного в активе баланса) – учёт средств предприятия

Д  
К

1. Остаток (сальдо) на начало периода	
2. Операции, вызывающие увеличение (+)	3. Операции, вызывающие уменьшение (-)
4. Остаток на конец периода (дебетовое сальдо) (1+2-3)	

## Структура пассивного счёта (расположенного в пассиве баланса) – учёт источников формирования средств предприятия

Д  
К

	1. Остаток (сальдо) на начало периода
3. Операции, вызывающие уменьшение (-)	2. Операции, вызывающие увеличение (+)
	4. Остаток на конец периода (кредитовое сальдо) (1+2-3)

# Структура активного счёта

- Правило: если счёт Активный, то увеличение по нему записывается по Дебету (Д), а уменьшение по Кредиту (К). У активных счетов остаток может быть только по дебету.

## Пример

У бухгалтера в сейфе лежало 100 руб, затем он выдал 50 руб подотчетному лицу Иванову А.А. на покупку материалов. Потом он поехал в банк и снял 100 руб. для выплаты заработной платы работникам.

Счет 50 «Касса»	
Дебет	Кредит
Сн (Остаток на начало) 100	
	50 (расход_-)
100 (приход +)	
Ск (Остаток на конец) 150	

Остаток на конец = Остаток на начало + приход – расход

$Ск = Сн + Об Д - об К = 100 - 50 + 100 = 150$

# Структура пассивного счета

- Правило: если счет Пассивный, то увеличение по нему записывается по кредиту (К), а уменьшение по Дебету (Д). У Пассивных счетов остаток может быть только по Кредиту.

## Пример

Уставный капитал предприятия составлял 5 000 рублей, затем акционеры приняли решение его увеличить на сумму 1 000 рублей. Так как счет 80 пассивный, увеличение мы отражает по кредиту.

Счет 80 «Уставный капитал»	
Дебет	Кредит
	<u>Сн</u> (Остаток на начало) 5 000
	↓
	1 000 (увеличение +)
	↓
	<u>Ск</u> (Остаток на конец) 6 000

$$\underline{Ск} = \underline{Сн} + \text{Об К} - \text{Об Д} = 5\,000 + 1\,000 = 6\,000$$

## Активно-пассивные расчётные счета

на них могут быть учтены как виды хозяйственных средств, так и источники их образования:

1. Счета по расчётам организации с бюджетом
2. Расчёты с поставщиками
3. Расчёты с подотчётными лицами и т.п.

60,62,68,69,70,71,75,76

В процессе расчётов эти лица могут выступать как в роли кредиторов, так и в роли её должников.

# Структура активно-пассивного счёта

- **Правило:** у активно-пассивных счетов остаток может быть как по Дебету, так и по Кредиту.

## Счет 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами»

1. Сальдо — задолженность дебиторов	2. Сальдо — задолженность кредиторам
3. Погашение задолженности кредиторам, увеличение задолженности дебиторов	4. Увеличение задолженности кредиторам, уменьшение задолженности дебиторов
Сальдо — задолженность кредиторов (если $3 > 2 + 4$ ); задолженность дебиторов (если $4 < 1 + 3$ )	Сальдо — задолженность кредиторам (если $2 + 4 > 3$ ); задолженность дебиторам (если $4 > 1 + 3$ )

- Для детализации объектов используют *субсчета* (счета 2-го порядка) и *аналитические счета* (счета 3-го порядка)

## 12. Метод двойной записи

*Двойная запись* – всякая хозяйственная операция затрагивает 2 счёта (две статьи баланса) и поэтому должна записываться *дважды* – в дебет одного счёта и в кредит другого. Причём записи на счетах производятся таким образом, что дебет одного счёта может быть взаимосвязан с кредитом одного или нескольких счетов, а кредит одного счёта – с дебетом одного или нескольких счетов в одинаковых суммах.

Взаимосвязь счетов БУ называется *корреспонденцией счетов*, а счета – *корреспондирующимися*.

Процедура отражения на счетах суммы произведённой операции называется *бухгалтерской проводкой* (оформление корреспонденции счетов по дебету и кредиту счетов на сумму хозяйственной операции, подлежащей регистрации).

# 12. Метод двойной записи

## Порядок осуществления двойной записи

1. Определить, какие два изменения (явления) содержит данная хозяйственная операция. То есть необходимо определить сущность изменений в средствах предприятия в результате совершения данной операции. *См. пример.*
2. Определить, корреспондирующиеся в данной хозяйственной операции бухгалтерские счета.
3. Определить, пользуясь правилами записи хозяйственных операций, какой счёт будет кредитоваться, какой – дебетоваться.
4. После составляется бухгалтерская проводка. Если в ней только **2** счёта – **простая**, если дебетуется один счёт, а кредитруется несколько или наоборот, - **сложная**. *См. пример*

# Система синтетических и аналитических счетов

Для получения различной степени детализации показателей используются 2 вида счетов:  
**синтетические и аналитические.**

**Синтетические счета** - счета БУ, предназначенные для учёта наличия и движения средств предприятия, их источников и совершаемых процессов в обобщённом виде. Ведутся только в *денежном выражении*.

Данные синтетических счетов используются при заполнении форм бухгалтерской отчётности, и прежде всего баланса и отчета о прибыли и убытках, т.е. используются для анализа финансово-хозяйственной деятельности предприятия.

Содержание синтетических счетов раскрывают данные *аналитических счетов*.

Синтетические счета, не требующие ведения аналитического учёта, называются **простыми** («Касса», «Расчётные счета» и др.).

Счета, требующие ведения аналитического учёта, называются **сложными** («Вложения во внеоборотные активы», «Материалы», «Товары» и др.)

**Аналитические счета** - счета БУ, предназначенные для детализации, конкретизации информации о наличии, состоянии и движении средств и их источников, содержащейся в синтетических счетах.

Они открываются в развитие определённого синтетического счёта в разрезе его видов, частей, статей, и, где это требуется, с оценкой в **натуральном, трудовом и денежном выражении.**

Различают аналитические счета, открытые к *активным и пассивным* синтетическим счетам.

# Взаимосвязь между синтетическим и относящимся к нему аналитическим счётом

1. Аналитические счета ведутся для детализации синтетических счетов.
2. Операция, отражённая по синтетическому счёту, должна быть обязательно зафиксирована и на соответствующих аналитических счетах (которые открыты к соответствующему синтетическому счёту).
3. Операция фиксируется общей суммой, а на его аналитических счетах – отдельными суммами.
4. Аналитические счета дебетуются, если соответствующие синтетические счета дебетуются (и в случае кредитования так же), то есть их строение одинаково.

# Субсчета

**Субсчета** – промежуточные по отношению к синтетическим и аналитическим.

Необходимы в тех случаях, когда синтетический счёт объединяет в себе учёт объектов, имеющих *одинаковые экономические, но разные технические характеристики* и отличающиеся по назначению.

См. стр. 46

Синтетический счёт	Субсчёт а	Аналитические счета
10 «Материалы»	10-1 «Сырьё и материалы»	Разные виды
	10-2 «Покупные п/ф и комплектующие изделия, конструкции и детали»	Разные виды
	10-3 «Топливо»	Нефть, дизельное топливо, керосин, бензин, уголь, газ....
	10-4 «Тара и тарные материалы» и т. д. (10-5, 10-6...10-9).	Деревянная, картонная, металлическая...

# Забалансовые счета (не принадлежит организации)

При отражении операций по забалансовым счетам *правило двойной записи* не применяется. Поэтому проводки имеют следующий вид (условны пример):

Дебет 001 – 150 000руб. – получено в аренду имущество, оценённое в 150 000руб.

Кредит 001 – 150 000руб. – возвращено имущество арендатору.

# Корреспонденция счетов

Пример: организация получила денежные средства в размере 10 000 рублей в кассу расчётного счета.

Счёт 50 «Касса» (активный)

Счёт 51 «Расчётный счёт» (активный)

По дебету записываем 50 счет по кредиту 51.

Д	К
Сумма	
50	51
10000	

# 13. Формирование учётной ПОЛИТИКИ

# Хозяйства имеют право самостоятельно устанавливать:

- Форму ведения учета;
- Методы бухгалтерского учета;
- Технологию обработки бухгалтерской информации;
- Внутрипроизводственный учет, контроль и отчетность;
- Формировать учетную политику предприятия.

# Требования к УПП:

- Полнота отражения фактов;
- Своевременность отражения фактов в бухгалтерском учете и отчетности;
- Осмотрительность при вложениях и приобретениях;
- Приоритет содержания перед формой;
- Непротиворечивость синтетического и аналитического учета;
- Рациональность ведения учета.

# Правила, используемые при формировании УПП:

- Имущественная обособленность;
- Непрерывность деятельности;
- Последовательность применения УПП;
- Временная определённость фактов.

# Способы учета, подлежащие раскрытию в УПП:

- Способы погашения стоимости основных средств и нематериальных активов;
- Способы оценки оборотных активов;
- Способы признания прибыли от продажи;
- Другие способы.

**В приказе  
(распоряжении) о  
принятой учетной  
политике утверждается:**

- 1. Рабочий план счетов бухгалтерского учета, содержащий синтетические и аналитические счета, необходимые для ведения бухгалтерского учета в соответствии с требованиями современности и полноты учета и отчетности.**
- 2. Формы первичных учетных документов, применяемые для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы первичных учетных документов, а также формы документов для внутренней бухгалтерской отчетности.**
- 3. Порядок проведения инвентаризации и методы оценки видов имущества и обязательств.**
- 4. Правила документооборота и технология обработки учетной информации.**
- 5. Порядок контроля за хозяйственными операциями.**
- 6. Другие решения, необходимые для организации бухгалтерского учета.**

Нет документа – нет проводки!!!