

УЧЕТ И АНАЛИЗ

(финансовый учет, управленческий учет, финансовый анализ)

TEMA 1



Результаты освоения студентами знаний и умений оцениваются максимальной суммой в **100 баллов по всем предметам**. Оценка по предмету за семестр складывается из:

- балльной оценки текущего контроля успеваемости (40 баллов);
- балльной оценки в зачетно-экзаменационную сессию (60 баллов).
- **40 баллов + 60 баллов = 100 баллов**

оценка текущего контроля

оценка в сессию

общее количество баллов

Структура баллов экзаменационного билета по дисциплине

- ❑ 1 вопрос – от 0 до 20 баллов
- ❑ 2 вопрос – от 0 до 20 баллов
- ❑ Задача – от 0 до 20 баллов

ИТОГО – 60 баллов

Порядок перевода 100-балльной оценки в пятибалльную

100-балльная система	5-балльная система
86-100	отлично
70-85	хорошо
50-69	удовлетворительно
менее 50	неудовлетворительно
50-100	зачтено
менее 50	не зачтено

БУХГАЛТЕРСКИЙ ФИНАНСОВЫЙ УЧЕТ



Предмет и задачи учета

- Бухгалтерский учет - составная часть экономической науки, имеющая свой предмет, объекты и методы.
- Предмет бухгалтерского учета - хозяйственно-финансовая деятельность хозяйствующего субъекта (предприятия, организации, учреждения, предпринимателя).
- Объектами бухгалтерского учета (составляющими предмета) являются активы, капитал (собственный и заемный), хозяйственные операции.

Предмет и задачи учета

Бухгалтерский учет представляет собой упорядоченную систему сбора, регистрации и обобщения информации в стоимостном выражении об активах (имуществе), обязательствах, доходах и расходах организации и их движении, формируемую путем сплошного, непрерывного и документального отражения всех хозяйственных операций (фактов хозяйственной деятельности) с целью активного воздействия на процессы управления организацией.

Предмет и задачи учета

- Предмет бухгалтерского учета ограничивается рамками хозяйствующего субъекта.
- Он охватывает всю информацию об имуществе, обязательствах и хозяйственных операциях (фактах хозяйственной деятельности) организации, и поэтому бухгалтерский учет должен быть сплошным и непрерывным.
- Объекты в бухгалтерском учете отражаются в стоимостном выражении.

Предмет и задачи учета

- Бухгалтерские работники предприятия собирают, регистрируют и обрабатывают информацию в денежном выражении об имуществе, капитале, обязательствах организации и их движении методом сплошного, непрерывного и документального учета всех хозяйственных операций.

Основные требования к ведению учета

- Организация обязана вести бухгалтерский учет активов (имущества), обязательств и хозяйственных операций (фактов хозяйственной деятельности) путем двойной записи на взаимосвязанных счетах бухгалтерского учета, а также простой записи на забалансовых счетах, включенных в рабочий план счетов бухгалтерского учета, который разрабатывается организацией на основе Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций, утверждаемого Министерством финансов Российской Федерации.

Основные требования к ведению учета

- Бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций (фактов хозяйственной деятельности) ведется в валюте Российской Федерации — в рублях.
- Документирование имущества, обязательств и иных фактов хозяйственной деятельности, ведение регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности осуществляются на русском языке. Первичные учетные документы, составленные на иных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык.

Основные требования к ведению учета

- Для ведения бухгалтерского учета в организации формируется учетная политика в соответствии с установленными допущениями и требованиями.
- Понятие "допущения" близко понятию "основополагающие бухгалтерские принципы" в западном учете. В отечественном учете оно относится, по существу, к правилам ведения учета и составления отчетности.

Основные требования к ведению учета

- В нормативных документах по бухгалтерскому учету установлены следующие допущения — имущественной обособленности организации, непрерывности ее деятельности, последовательности применения учетной политики и временной определенности фактов хозяйственной деятельности.
- При этом указанные допущения не обязательно должны объявляться организацией. Их принятие и следование им подразумеваются. Вместе с тем, если при ведении бухгалтерского учета и составлении отчетности в экстренных случаях имеют место отступления от установленных допущений, организация обязана раскрыть причины этих отступлений.

Основные требования к ведению учета

- **Допущение имущественной обособленности** означает, что активы и обязательства организации существуют обособленно от активов и обязательств собственников этой организации и активов и обязательств других организаций. Для нашей страны это допущение представляется особенно важным, так как во многих организациях имущество находится в личном пользовании учредителей, участников или работников либо может принадлежать другой организации (например, при аренде объектов основных средств)

Основные требования к ведению учета

- **Допущение непрерывности деятельности** организации означает, что она будет продолжать свою деятельность в обозримом будущем и у нее отсутствуют намерения и необходимость ликвидации или существенного сокращения деятельности. Если же указанные намерения у организации имеются, она обязана объявлять об этом в учетной политике, формируемой на предстоящий финансовый год, и в пояснительной записке к годовому отчету за истекший финансовый год. Указанное допущение обязательно должно использоваться в аудиторской практике, и аудитор обязан информировать пользователей бухгалтерской отчетности о возможной ликвидации организации или сокращении ее деятельности

Основные требования к ведению учета

- **Допущение последовательности применения учетной политики** означает, что принятая организацией учетная политика применяется последовательно из года в год.

Основные требования к ведению учета

- **Допущение временной определенности фактов хозяйственной деятельности** означает, что факты хозяйственной деятельности относятся к тому отчетному периоду, в котором они имели место, независимо от фактического времени поступления или выплаты денежных средств, связанных с этими фактами. Например, начисленная работникам организации оплата труда относится на издержки производства или обращения того периода, в котором она начислена, независимо от фактического времени ее выплаты. В международной бухгалтерской практике допущению временной определенности фактов хозяйственной деятельности соответствует принцип начисления.

Основные требования к ведению учета

- **Принцип начисления** означает, что доходы и расходы признаются и отражаются в бухгалтерском учете в те периоды, к которым они относятся по факту совершения сделки, а не на основе денежных потоков (поступлений и платежей). В качестве дополнительного подтверждения указанного принципа условимся, что товар признается проданным по исполнению обязательств (по его отгрузке потребителю и предъявлении последнему расчетных документов, что означает переход права собственности на товар от продавца к потребителю), а не по мере оплаты стоимости товара и зачисления денежных средств на расчетный счет

Основные требования к ведению учета

- В отечественной практике к требованиям ведения бухгалтерского учета относят требования полноты, своевременности, осмотрительности, приоритета содержания перед формой, непротиворечивости и рациональности.
- **Требование полноты** означает необходимость отражения в бухгалтерском учете всех фактов хозяйственной деятельности.
- **Требование своевременности** предполагает своевременное отражение фактов хозяйственной деятельности в бухгалтерском учете и бухгалтерской отчетности.

Основные требования к ведению учета

- **Требование осмотрительности** (осторожности) означает большую готовность к признанию в бухгалтерском учете расходов и обязательств, чем возможных доходов и активов, не допуская создания скрытых резервов. Одним из конкретных проявлений данного требования является отражение прибыли в учете только после совершения хозяйственных операций, а убытка — с момента возникновения предположения о возможности его появления. Для покрытия убытков предусматривается создание специальных резервов, например резервов по сомнительным долгам.

Основные требования к ведению учета

- **Требование приоритета содержания перед формой** предполагает, что в бухгалтерском учете факты хозяйственной деятельности должны отражаться исходя не только из их правовой формы, но и экономического содержания, а также условий хозяйствования. Например, сам по себе факт выдачи организацией крупных ссуд другим организациям не является незаконным. Однако если это происходит в период неустойчивого финансового состояния организации, особенно при убыточности ее деятельности, то данную хозяйственную операцию следует признать неправомерной.

Основные требования к ведению учета

- **Требование непротиворечивости** обуславливает необходимость тождества данных аналитического учета оборотам и остаткам по счетам синтетического учета на последний календарный день каждого месяца.
- **Требование рациональности** означает необходимость рационального, экономного ведения бухгалтерского учета исходя из условий хозяйственной деятельности, величины организации и объема информации для принятия решений.

Основы построения бухгалтерского учета

- Под организацией бухгалтерского учета принято понимать систему условий и элементов (слагаемых) учетного процесса, включающую первичный учет и документирование операций (первичную учетную документацию и документооборот), регистры бухгалтерского учета, план счетов бухгалтерского учета, формы ведения бухгалтерского учета и организации учетно-вычислительных работ, объем и содержание отчетности, — систему, основанную на присущих бухгалтерскому учету правилах.

Основы построения бухгалтерского учета

- Учетный процесс проходит несколько стадий, или этапов. На первой стадии **ведут сбор, текущее наблюдение, производят измерение и регистрацию хозяйственных операций (фактов хозяйственной деятельности)**. Эти части учетного процесса органически связаны между собой и в совокупности составляют документирование операций.

Основы построения бухгалтерского учета

- На второй стадии обычно проводятся **систематизация, обобщение и группировка учетной информации, содержащейся в первичных учетных документах.** И эти части учетного процесса органически связаны между собой: происходит техническая обработка информации, содержащейся в первичных документах, ее систематизация в соответствии с требованиями организации бухгалтерского учета, управления и текущего контроля. Здесь немаловажное значение имеет группировка и обобщение учетной информации в регистрах бухгалтерского учета в форме, пригодной как для целей внутреннего управления, так и для внешних пользователей.

Основы построения бухгалтерского учета

- На обеих стадиях учетного процесса реализуются контрольные функции аппарата бухгалтерии — проводится предварительный, текущий и последующий контроль, включая проверку достоверности содержащейся в документах информации и качества учетных данных на основе периодически проводимых инвентаризаций основных средств, материальных и других ценностей, расчетов и обязательств.

Основы построения бухгалтерского учета

- Третья стадия учетного процесса заключается в **составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности на основе данных бухгалтерского учета**. Отчетность представляет собой совокупность показателей, приведенных в определенную систему и характеризующих производственно-хозяйственную (предпринимательскую) деятельность организации, ее финансовое положение и финансовые результаты этой деятельности за определенный период (квартал

Основы построения бухгалтерского учета

- Четвертой стадией учетного процесса является анализ учетной и отчетной информации о финансово-хозяйственной деятельности организации.

Имущество предприятия как объект учета

- Имущество (активы) предприятия составляет основу его жизнедеятельности. Имущество - это средства и предметы труда, денежные средства и их эквиваленты, капитальные вложения и т.д.

Активы организации	
Внеоборотные активы (основной капитал)	Оборотные активы (оборотный капитал)
<ul style="list-style-type: none">- Основные средства;- нематериальные активы;- вложения во внеоборотные активы;- долгосрочные финансовые вложения	<ul style="list-style-type: none">- Краткосрочные финансовые вложения;- материальные оборотные средства;- денежные средства;- средства в расчетах

Имущество предприятия как объект учета

- К **основным средствам** относятся средства труда, срок службы которых превышает 12 месяцев (например, здания и сооружения, автотранспортные средства, оборудование).
- **Нематериальные активы** не имеют физической основы, но обладают стоимостной оценкой и приносят доход организации (например, исключительные права владельца на товарный знак, изобретения, программы для ЭВМ, наименование места происхождения товаров и т.п.).

Имущество предприятия как объект учета

- Под **вложениями во внеоборотные активы** понимают затраты организации на объекты, которые впоследствии будут приняты к бухгалтерскому учету в качестве основных средств или нематериальных активов.
- **Финансовые вложения** - это инвестиции в акции акционерных обществ и уставные (складочные) капиталы других организаций, векселя и облигации, вклады по договору простого товарищества, предоставленные другим организациям займы, депозитные вклады в банках, дебиторская задолженность, приобретенная по договору уступки права требования. К долгосрочным относятся финансовые вложения на срок более одного года. Финансовые вложения на срок менее года относятся к краткосрочным.

Имущество предприятия как объект учета

- **Материальные оборотные средства** - это сырье и материалы, запчасти, топливо, готовая продукция, товары, предназначенные для продажи, хозяйственный инвентарь (сроком службы менее 12 месяцев), тара, упаковка, спецодежда и другие материально-производственные запасы.
- К **денежным средствам** относятся наличные деньги в кассе организации, денежные документы, деньги на расчетных, валютных и специальных счетах в банках, переводы в пути.
- **Средства в расчетах** - это дебиторская задолженность покупателей, поставщиков по полученным авансам, покупателей и поставщиков по предъявленным

Источники формирования имущества предприятия

- К собственным средствам прежде всего относится уставный (складочный) капитал, который собственники формируют при открытии предприятия. Собственные средства предприятия называют собственным капиталом. Если собственники не распределяют прибыль, а оставляют ее для развития бизнеса, это называется капитализацией прибыли, т.к. приводит к увеличению собственного капитала.
- Привлеченные средства образуют заемный капитал, или обязательства. Привлеченными могут быть займы и кредиты, средства инвесторов, непогашенная задолженность перед

Источники формирования имущества предприятия

Источники формирования имущества (активов) организации	
Собственный капитал	Заемный капитал
<ul style="list-style-type: none">- Уставный капитал;- выкупленные акции (доли);- добавочный капитал;- резервный капитал;- нераспределенная прибыль	<ul style="list-style-type: none">- Кредиты банка;- заемные средства;- кредиторская задолженность;- целевое финансирование;- обязательства по распределению прибыли

Документальное оформление хозяйственных операций

- Слово "документ" происходит от латинского documentum - доказательство. Под термином "документ" следует понимать письменное доказательство, свидетельство.
- Согласно ГОСТ Р 51141-98 "Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения" (утв. Постановлением Госстандарта России от 27.02.1998 N 28) документ (документированная информация) представляет собой зафиксированную на материальном носителе информацию с

Документальное оформление хозяйственных операций

- Документ получает статус официального, если создан юридическим или физическим лицом, оформлен и удостоверен в установленном порядке (ГОСТ Р 51141-98). Бухгалтерская документация является частью системы управленческой документации организации согласно Общероссийскому классификатору управленческой документации (ОКУД), утв. Постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 N 299, который классифицирует унифицированные формы управленческих документов с присвоением им кодов.

Документальное оформление хозяйственных операций

- **Все записи на счетах бухгалтерского учета основываются только на документах.**
Бухгалтерский документ является письменным подтверждением на право совершения или действительного совершения хозяйственной операции. Оформление хозяйственных операций документами называется документацией. При помощи документации производится сплошное отражение хозяйственных операций в момент и на месте их совершения. Таким образом, документация - одна из отличительных особенностей бухгалтерского учета, когда все записи производятся только на основании полноценных документов.

Документальное оформление хозяйственных операций

- Существует понятие "**классификация бухгалтерских документов**" - их группировка по определенным признакам с целью изучения и правильного использования. Такими признаками являются назначение, порядок составления, способ отражения хозяйственных операций, место составления, качественные признаки.

Группировка документов по признакам

Признак	Виды документов
Назначение документа	Распорядительные; оправдательные; комбинированные; документы учетного оформления
Порядок составления	Первичные; сводные
Порядок отражения хозяйственных операций	Разовые; накопительные
Место составления	Внутренние; внешние
Качественные признаки	Полноценные; неполноценные

Документальное оформление хозяйственных операций

- **Распорядительные документы** содержат распоряжение на совершение определенных хозяйственных операций. К ним относятся приказы, распоряжения и т.п. (например, приказы на назначение и выплату премий, на направление работника в командировку). Распорядительные документы не подтверждают факты совершения хозяйственных операций и поэтому не являются основанием для отражения их в учете. К бухгалтерскому учету принимаются лишь **оправдательные документы**.

Документальное оформление хозяйственных операций

- **Оправдательные документы** удостоверяют факт совершения хозяйственных операций. Они являются основанием для отражения хозяйственных операций на счетах бухгалтерского учета. К таким документам относятся накладные, приемо-сдаточные акты и проч.

Документальное оформление хозяйственных операций

- **Комбинированные документы** сочетают в себе признаки нескольких видов документов. Например, расходные кассовые и приходные кассовые ордера являются одновременно распорядительными (руководитель и главный бухгалтер разрешили выдачу денежных средств из кассы, либо главный бухгалтер разрешил внести денежные средства в кассу) и оправдательными (денежные средства получены из кассы либо внесены в кассу) документами.

Документальное оформление хозяйственных операций

- **Документы учетного оформления** составляются для подготовки и упрощения учетных записей. К ним относятся распределительные и группировочные ведомости, расчеты, бухгалтерские справки, мемориальные ордера и т.д. Документы учетного оформления составляются на основании ранее оформленных первичных документов, данных бухгалтерского учета, действующих положений, инструктивных указаний и проч.

Документальное оформление хозяйственных операций

- **Первичные документы** составляются в момент совершения хозяйственных операций и являются первым свидетельством их совершения. Составление первичного документа можно считать началом учетной регистрации хозяйственных операций. Первичные документы - это приходные и расходные кассовые ордера, накладные, наряды, квитанции и проч.

Документальное оформление хозяйственных операций

- **Сводные документы** составляются на основании первичных. Они содержат показатели по хозяйственным операциям, зафиксированные в первичных документах, а также новые укрупненные показатели. Их применение позволяет уменьшить количество записей на счетах бухгалтерского учета. К сводным документам относятся разработочные таблицы, группировочные ведомости, ведомости распределения расходов и др.

Документальное оформление хозяйственных операций

- **Разовые документы** отражают одну или несколько хозяйственных операций и составляются единовременно в один прием. Они оформляются сразу после совершения хозяйственных операций и передаются в бухгалтерию. К ним относятся накладные, требования, приемо-сдаточные акты, приходные и расходные кассовые ордера.

Документальное оформление хозяйственных операций

- **Накопительные документы** составляются постепенно в течение определенного временного периода. В них отражаются однородные, часто повторяющиеся хозяйственные операции. Их применение сокращает количество документов и учетных записей, т.к. один накопительный документ заменяет несколько разовых.

Документальное оформление хозяйственных операций

- **Внутренние документы** составляются в данной организации.
- **Внешние документы** поступают от других организаций (выписки банка, счета поставщиков и проч.).
- **Полноценным** является документ, составленный по установленной форме, имеющий все обязательные реквизиты и правильно отражающий действительно совершенную и законную хозяйственную операцию.
- Документ, не удовлетворяющий этим требованиям, является **неполноценным**, он не должен приниматься к учету.

Пользователи информации бухгалтерского учета

- Пользователей бухгалтерской информации можно разделить на три группы:
- администрация организации;
- внешние (сторонние) пользователи информации с прямым финансовым интересом;
- сторонние пользователи информации с непрямым (косвенным) финансовым интересом.

Пользователи информации бухгалтерского учета

- Руководство организации относится к числу основных пользователей бухгалтерской информации. Для него состав информации определяется в зависимости от выполняемых им функций и занимаемой должности. Собственников, учредителей и первых руководителей организации, например, больше всего интересуют прибыльность, размер чистых активов и ликвидность (соотношение платежных средств и обязательств). Для менеджеров наиболее важной является информация о сумме и норме прибыли, достаточности денежных средств, себестоимости и рентабельности отдельных изделий и другая разнообразная дополнительная информация, необходимая для планирования, анализа, контроля, оценки финансового положения и финансовых результатов деятельности организации. Трудовой коллектив организации интересуется устойчивостью деятельности организации, возможностью получения дивидендов и др.

Пользователи информации бухгалтерского учета

- К сторонним пользователям бухгалтерской информации с косвенным финансовым интересом относятся органы, уполномоченные управлять государственным и муниципальным имуществом, налоговые, финансовые органы, органы государственной статистики, аудиторские фирмы и другие пользователи (фондовые биржи, работники профессиональных союзов, научные консультанты, покупатели и т. п.).

Уровни регулирования учета

Четыре уровня регулирования бухгалтерского учета

- - федеральные стандарты;
- - отраслевые стандарты;
- - рекомендации в области бухгалтерского учета;
- - стандарты экономического субъекта.

Федеральные и отраслевые стандарты утверждаются нормативными правовыми актами в установленном порядке с учетом положений Федерального закона N 402-ФЗ.

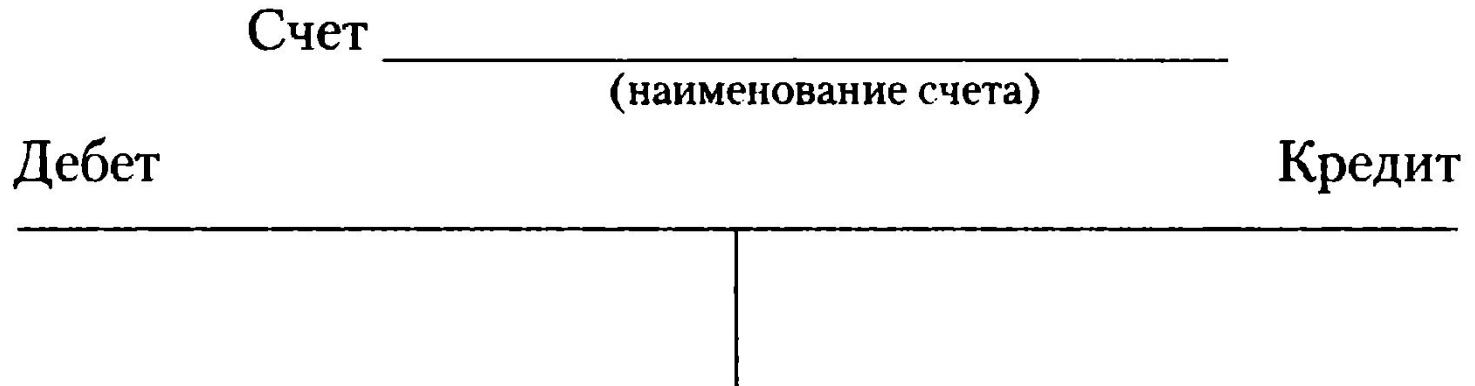
Все указанные документы не должны противоречить друг другу и Федеральному закону N 402-ФЗ в порядке иерархии.

Федеральные и отраслевые стандарты обязательны к применению субъектами бухгалтерского учета (с учетом ограничений и исключений, установленных самими стандартами). Рекомендации в области бухгалтерского учета будут применяться на добровольной основе, при условии, что они не будут создавать препятствия в осуществлении организацией ее деятельности. Стандарты экономического субъекта будут разрабатываться и утверждаться на уровне хозяйствующего субъекта.

Счета и двойная запись

- **Понятие о счетах бухгалтерского учета.**
- Непрерывное текущее наблюдение и контроль за хозяйственными операциями и за изменениями в составе имущества и источников его формирования осуществляются с помощью системы счетов бухгалтерского учета. Счета открываются на каждый экономически однородный вид имущества, источники его формирования и хозяйственные операции в соответствии с классификацией объектов учета (счета «Касса», «Расчетные счета», «Основные средства», «Уставный капитал» и др.). Счет имеет форму двусторонней таблицы с графами «Дебет» и «Кредит».

Счета и двойная запись



- В соответствии с делением бухгалтерского баланса на актив и пассив различают активные и пассивные счета бухгалтерского учета.

Счета и двойная запись

- Активными называются счета, предназначенные для учета имущества организации (счета «Касса», «Расчетные счета», «Основные средства» и др.). Пассивные — это счета для учета обязательств организации (источников формирования имущества организации) (счета «Уставный капитал», «Добавочный капитал» и др.). Запись на счетах начинают с указания начального остатка (начального сальдо) имущества или источников его формирования. При этом в активных счетах начальный остаток отражается по дебету счета, а в пассивных — по кредиту.

Счета и двойная запись

Активный счет		Пассивный счет	
Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
Начальное сальдо	Уменьшение (-)	Уменьшение (-)	Начальное сальдо
Увеличение (+)			Увеличение (+)
Конечное сальдо			Конечное сальдо

Счет

(наименование)

Дебет				Кредит			
Проводка		Содержание операции	Сумма, руб. коп.	Проводка		Содержание операции	Сумма, руб. коп.
Дата	№ документа			Дата	№ документа		

ОБОРОТНЫЕ ВЕДОМОСТИ

- Оборотные ведомости служат главным образом для обобщения, проверки правильности записей на счетах бухгалтерского учета и составления нового баланса. Их составляют как по синтетическим, так и по аналитическим счетам.

Оборотные ведомости

- Для составления оборотной ведомости использованы данные о начальных остатках, оборотах и конечных остатках синтетических счетов.
- В оборотной ведомости по синтетическим счетам должно быть по итогу три равенства: первое — остатков на начало отчетного периода по дебету и кредиту; второе — оборотов по дебету и кредиту; третье — остатков на конец отчетного периода по дебету и кредиту.
- Первое равенство обусловлено тем, что итог синтетических счетов по дебету показывает сумму всех средств предприятия на начало отчетного периода, а итог по кредиту — сумму источников этих средств, т. е. они отражают баланс предприятия на начало отчетного периода.
- Второе равенство обусловлено применением способа двойной записи операций на счетах, при котором каждая операция записывается в одинаковой сумме по дебету и кредиту разных счетов.
- Третье равенство объясняется так же, как и первое, только дебетовые и кредитовые остатки показывают баланс уже не на начало, а на конец отчетного периода. Кроме того, третье равенство обусловлено первыми двумя (если начальные сальдо по дебету и кредиту всех счетов равны, равны итоги оборотов по этим счетам, то и конечные сальдо по дебету и кредиту всех счетов равны).
- Равенство итогов всех трех пар колонок оборотной ведомости по синтетическим счетам имеет большое контрольное значение, так как свидетельствует о правильности записей на счетах бухгалтерского учета.

План счетов бухгалтерского учета

- План счетов бухгалтерского учета представляет собой схему регистрации и группировки фактов хозяйственной деятельности в бухгалтерском учете. В нем приведены наименования и номера синтетических счетов (счетов первого порядка) и субсчетов (счетов второго порядка).
- Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета устанавливает единые подходы к применению Плана счетов и отражению фактов хозяйственной деятельности на счетах бухгалтерского учета. В ней приведена краткая характеристика синтетических счетов и открываемых к ним субсчетов, раскрыты их структура и назначение, экономическое содержание обобщаемых на них фактов хозяйственной деятельности, порядок отражения наиболее распространенных фактов.
- В период с 1991 по 2001 г. в России действовал План счетов, утвержденный приказом Минфина СССР от 11 ноября 1991 г. № 56. С 1 января 2001 г. в России действуют План счетов бухгалтерского учета и Инструкция по его применению, утвержденные приказом Минфина России от 31 октября 2000 г. № 94н. Переход на новый План счетов был осуществлен в течение 2001 г. по мере готовности организации.

Счета и двойная запись

Баланс (начальный)

Актив	Сумма, руб.	Пассив	Сумма, руб.
1. Основные средства	50 000	1. Уставный капитал	60 000
2. Материалы	20 000	2. Кредиты банка	20 000
3. Касса	1000	3. Расчеты с поставщиками	10 000
4. Расчетный счет	29 000	4. Расчеты по оплате труда	10 000
Баланс	100 000	Баланс	100 000

ФАКТЫ ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ЖИЗНИ

- Получено с расчетного счета в банке в кассу для выдачи заработной платы рабочим и служащим 10 000 руб.
- Оплачена задолженность поставщикам за счет кредитов банка на 5000 руб.
- От поставщиков поступили материалы на сумму 20 000 руб.
- Выдана из кассы заработная плата рабочим и служащим 10 000 руб.

Активные счета*Счет «Основные средства»*

Дебет		Кредит	
Сальдо	50 000		
Оборот	—	Оборот	—
Сальдо	50 000		

Счет «Материалы»

Дебет		Кредит	
Сальдо	20 000		
3)	20 000		
Оборот	20 000	Оборот	—
Сальдо	40 000		

Счет «Касса»

Дебет		Кредит	
Сальдо	1000		
1)	10 000	4)	10 000
Оборот	10 000	Оборот	10 000
Сальдо	1000		

Счет «Расчетные счета»

Дебет		Кредит	
Сальдо	29 000		
		1)	10 000
Оборот	—	Оборот	10 000
Сальдо	19 000		

Пассивные счета*Счет «Уставный капитал»*

Дебет		Кредит	
		Сальдо	60 000
Оборот	—	Оборот	—
		Сальдо	60 000

Счет «Расчеты по краткосрочным кредитам и займам»

Дебет		Кредит	
		Сальдо	20 000
		2)	5000
Оборот	—	Оборот	5000
		Сальдо	25 000

Счет «Расчеты с поставщиками и подрядчиками»

Дебет		Кредит	
		Сальдо	10 000
2)	5000	3)	20 000
Оборот	5000	Оборот	20 000
		Сальдо	25 000

Счет «Расчеты с персоналом по оплате труда»

Дебет		Кредит	
		Сальдо	10 000
4)	10 000		
Оборот	10 000	Оборот	—
		Сальдо	—

Счета и двойная запись

Оборотная ведомость по синтетическим счетам
за январь 200__ г.

№ п/п	Наименование счета	Остаток на 1 января		Оборот за месяц		Остаток на 1 февраля	
		Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
1	Основные средства	50 000	—	—	—	50 000	—
2	Материалы	20 000	—	20 000	—	40 000	—
3	Касса	1000	—	10 000	10 000	1000	—
4	Расчетные счета	29 000	—	—	10 000	19 000	—
5	Уставный капитал	—	60 000	—	—	—	60 000
6	Расчеты по краткосрочным кредитам и займам	—	20 000	—	5000	—	25 000
7	Расчеты с поставщиками и подрядчиками	—	10 000	5000	20 000	—	25 000
8	Расчеты с персоналом по оплате труда	—	10 000	10 000	—	—	—
	Итого	100 000	100 000	45 000	45 000	110 000	110 000

Исправление

- Если в учетных записях указана неправильная корреспонденция счетов, то для исправления ошибок применяется способ «красное сторно», суть которого состоит в том, что вначале ошибочная проводка повторяется в той же корреспонденции счетов, но запись производится красными чернилами. Эта проводка записывается красными чернилами также в соответствующие учетные регистры. При подсчете итогов в учетных регистрах суммы, записанные красными чернилами, не прибавляются, а вычитаются из итога. Тем самым неправильная запись аннулируется, снимается отрицательными числами. После этого составляется новая проводка, с правильной корреспонденцией счетов, и записывается в регистры обычными чернилами.