

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Воронежский государственный технический университет»

Кафедра цифровой и отраслевой экономики

БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

*к выполнению самостоятельной работы
для студентов специальности 38.05.01 «Экономическая
безопасность»(специализация №1 «Экономически-
правовое обеспечение экономической безопасности»)
всех форм обучения*

Воронеж 2022

УДК 657(07)
ББК 65.052.21я73

Составитель канд. экон. наук. А.В. Чугунов

Бухгалтерский учет: методические указания к проведению самостоятельной работы для студентов специальности 38.05.01 «Экономическая безопасность» (специализация №1 «Экономически-правовое обеспечение экономической безопасности») всех форм обучения / ФГБОУ ВО «Воронежский государственный технический университет»; сост.: А. В. Чугунов. – Воронеж: Изд-во ВГТУ, 2022. – 29 с.

Методические указания служат для закрепления теоретического материала по дисциплине «Бухгалтерский учет» и получения компетенций и навыков учета состояния и движения имущества хозяйствующих субъектов и источников их формирования. Содержат условия необходимый теоретический материал, таблицы и разъяснения.

Предназначены для студентов специальности 38.05.01 «Экономическая безопасность» (специализация №1 «Экономически-правовое обеспечение экономической безопасности») всех форм обучения.

Методические указания подготовлены в электронном виде и содержатся в файле МУ_БУ_СРС_2022.pdf.

Ил. 5. Табл. 6. Библиогр.: 3 назв.

УДК 657(07)
ББК 65.052.21я73

Рецензент – Н. И. Махоркин, канд. экон. наук, доц., генеральный директор ООО «МКС-Аудит»

*Издается по решению редакционно-издательского совета
Воронежского государственного технического университета*

ВВЕДЕНИЕ

Основная цель бухгалтерского учета – сбор, систематизация, обработка и представление данных о финансово-хозяйственной деятельности организации, включая ее финансовое положение. Подобная информация и результаты анализа лежат в основе принятия управленческих, финансовых и инвестиционных решений, позволяет контролировать имущество хозяйствующих субъектов, тем самым обеспечивая его сохранность, а также своевременно выявлять и устранять недостатки и отрицательные финансовые результаты функционирования предприятия.

Самостоятельная работа позволит получить теоретические знания и практические умения студентами при изучении курса «Бухгалтерский учет», отработать навыки учета хозяйственных операций на счетах бухгалтерского учета в соответствии с нормативно-правовой документацией о бухгалтерском учете Российской Федерации и формирования бухгалтерских документов и отчетов. В результате самостоятельной работы студенты смогут самостоятельно составлять основные формы бухгалтерских отчетов и осуществлять на их основе анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия.

Тема 1. Система нормативного регулирования бухгалтерского учета и отчетности в России

Ведение бухгалтерского учета осуществляется в соответствии с нормативными документами, имеющими разный статус. Одни из них обязательны к применению (Закон «О бухгалтерском учете», положения по бухгалтерскому учету), другие носят рекомендательный характер (План счетов, методические указания, комментарии).

В зависимости от назначения и статуса нормативные документы целесообразно представить в виде следующей системы:

1-й уровень: законодательные акты, указы Президента РФ и постановления Правительства, регламентирующие прямо или косвенно организацию и ведение бухгалтерского учета в организации. Основным актом первого уровня является Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 21.11.96 г. № 129-ФЗ (с 01.01.2012 года ФЗ РФ «О бухгалтерском учете» от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ).

Этот Закон определяет правовые основы бухгалтерского учета, его содержание, принципы, организацию, основные направления бухгалтерской деятельности и составления отчетности, состав хозяйствующих субъектов, обязанных вести бухгалтерский учет и предоставлять финансовую отчетность.

К первому уровню системы также следует отнести Налоговый, Гражданский кодекс РФ, федеральные законы «Об упрощенной системе налогообложения, учета и отчетности для субъектов малого предпринимательства», «О государственной поддержке малого предпринимательства в Российской Федерации», «Об акционерных обществах», и др.

2-й уровень: стандарты (положения) по бухгалтерскому учету и отчетности;

Учетный стандарт – это свод основных правил, устанавливающий порядок учета и оценки определенного объекта или их совокупности. Учетные стандарты (в отечественном бухгалтерском учете — положения) призваны конкретизировать закон о бухгалтерском учете и отчетности.

В настоящее время в России разработано и утверждено более 26 положений по бухгалтерскому учету и отчетности. Основные из них: «Учетная политика организации» (ПБУ 1/98), «События после отчетной даты» (ПБУ 7/98), «Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ 4/99), «Расходы организации», (ПБУ 10/99), «Учет нематериальных активов» (ПБУ 14/2000) и пр.

На втором уровне системы нормативных документов единственным регулирующим органом является Минфин РФ.

Из перечисленных положений особенно важным является Положение «Учетная политика организации», поскольку в нем изложены основные принципы учета (непрерывности деятельности организации, осмотрительности, последовательности применения учетной политики и др.).

3-й уровень: методические рекомендации (указания), инструкции, комментарии, письма Минфина РФ и других ведомств;

Методические рекомендации и инструкции призваны конкретизировать учетные стандарты в соответствии с отраслевыми и иными, особенностями. Они разрабатываются Минфином РФ и различными ведомствами (только в промышленности СССР действовало 140 отраслевых инструкций).

4-й уровень: рабочие документы по бухгалтерскому учету самого предприятия.

Рабочие документы самого предприятия определяют особенности организации и ведения учета в нем. Основными из них являются: документ по учетной политике предприятия, утвержденный руководителем; формы первичных учетных документов; графики документооборота; утвержденный руководителем План счетов бухгалтерского учета; утвержденные руководителем формы внутренней отчетности.

Следует отметить, что во многих организациях ограничиваются разработкой приказа по учетной политике. Остальные рабочие документы или отсутствуют (графики документооборота, формы внутренней отчетности), или не утверждены руководителем (формы первичных учетных документов, План счетов). Подобные организации грубо нарушают порядок ведения бухгалтерского учета, установленный Законом «О бухгалтерском учете» и другими нормативными документами.

Тема 2. Сущность, цель и задачи бухгалтерского учета, пользователи бухгалтерской информации

Целью бухгалтерского учета является формирование информации для заинтересованных пользователей. Заинтересованными пользователями информации считаются юридические и физические лица, имеющие потребность в информации об

организации и обладающие достаточными познаниями и навыками для понимания, оценки и использования информации.

Пользователей информации можно расклассифицировать в первую очередь по отношению к организации на:

I. Внешних и внутренних

К внешним относятся реальные и потенциальные инвесторы, рядовые работники организации, заимодавцы, поставщики и подрядчики, покупатели и заказчики, органы власти и общественность в целом.

Применительно к внешним пользователям цель бухгалтерского учета – формирование информации о финансовом положении организации, финансовых результатах и изменениях в финансовом положении, полезной широкому кругу заинтересованных пользователей при принятии решения.

К внутренним пользователям относят учредителей организации (возможно совет директоров и пр.), руководители организации (генеральные директора, директора, линейные руководители, руководители подразделений и пр.)

Применительно к внутренним пользователям целью бухгалтерского учета является формирование информации, необходимой руководству организации для принятия управленческих решений, планирования, анализа и контроля производственной и финансовой деятельности.

Информацию для внутренних пользователей, характеризующую финансовое положение организации, финансовые результаты ее деятельности и изменения в финансовом положении, целесообразно использовать при формировании информации и для внешних пользователей.

Пользователей информации можно расклассифицировать также и по финансовому интересу:

1. Администрация организации.
2. Сторонние пользователи информации с прямым финансовым интересом.
3. Сторонние пользователи информации с косвенным финансовым интересом.

Администрация организации – это совет директоров, высший управленческий персонал, менеджеры, руководители и специалисты подразделений.

Представители администрации являются одними из основных пользователей бухгалтерской информации. Их интересуют информация по прибыльности и ликвидности организации (соотношение платежных средств и обязательств), о сумме и норме прибыли, достаточности денежных средств, себестоимости и рентабельности отдельных изделий и т.п.

Сторонними пользователями бухгалтерской информации с прямым финансовым интересом – это сегодняшние или потенциальные инвесторы, банки, поставщики основных средств и производственных запасов и другие кредиторы.

Они пользуются в основном информацией, содержащейся в бухгалтерский отчетности. По данным отчетности они делают выводы о финансовых перспективах в будущем, о ликвидности и платежеспособности организации.

Сторонними пользователями бухгалтерской информации с косвенным финансовым интересом – это налоговые органы, казначейство, аудиторские фирмы,

Госкомстат, Пенсионный фонд, Фонд социального страхования, органы, уполномоченные управлять государственным и муниципальным имуществом, органы планирования экономики, фондовые биржи, работники профессиональных союзов, научные консультанты, покупатели и пр.

Налоговые органы и казначейство, в отличие от других сторонних пользователей информации, имеют право пользоваться не только отчетной, но и всей другой учетной информацией, необходимой для проверки правильности уплаты федеральных, территориальных и местных налогов.

Представителям Пенсионного фонда и Фонда социального страхования предоставляется учетная информация, необходимая для проверки правильности отчислений в указанные фонды.

Бухгалтерский учет представляет собой упорядоченную систему сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении об имуществе, обязательствах организаций и их движении путем сплошного, непрерывного и документального учета всех хозяйственных операций.

Бухгалтерский учет обязаны вести все организации, находящиеся на территории Российской Федерации, а также филиалы и представительства иностранных организаций, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации.

Граждане, осуществляющие предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, ведут учет доходов и расходов в порядке, установленном налоговым законодательством Российской Федерации.

Основные задачи бухгалтерского учета:

1. Формирование полной и достоверной информации о деятельности организации и ее имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности для принятия каких-либо решений.

2. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении организацией хозяйственных операций.

3. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности организации и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

Основные правила (принципы) бухгалтерского учета

Основные правила ведения бухгалтерского учета определены Федеральным законом «О бухгалтерском учете» и Положением по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации.

Эти правила следующие.

1. Обязательность двойной записи хозяйственных операций на счетах бухгалтерского учета.

2. Учет объектов учета осуществляется в рублях на русском языке. Первичные учетные документы, составленные на иных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык.

3. В бухгалтерском учете текущие затраты на производство продукции, выполнение работ и оказание услуг осуществляются отдельно от затрат, связанных с капитальными и финансовыми вложениями.

4. Обязательность документирования хозяйственных операций. Первичные документы должны быть составлены в момент совершения хозяйственных операций или сразу по окончании операции. Они должны содержать обязательные реквизиты и составляться по типовым формам или формам, утверждаемым руководителем организации. Руководитель также утверждает правила документооборота и технологию обработки учетной информации.

5. Для систематизации и накопления информации, в учетных документах, используются учетные регистры, формы которых разрабатываются Минфином РФ.

6. Объекты учета подлежат оценке в денежном выражении.

7. Обязательность проведения инвентаризации имущества и обязательств. Порядок проведения инвентаризации определяется руководителем организации, за исключением установленных законом о бухгалтерском учете случаев обязательного проведения инвентаризаций.

8. Для ведения бухгалтерского учета в организации формируется учетная политика в соответствии с установленными допущениями и требованиями.

Тема 3. Информация, формируемая в бухгалтерском учете: содержание, требования, состав

Содержание информации.

Информацию, формируемую в бухгалтерском учете можно разделить по содержанию на 3 составляющих:

1. Информация о финансовом положении организации. Финансовое положение организации определяется ее активами, структурой обязательств и капитала организации; а также способностью адаптироваться к изменениям в среде функционирования. Информация о финансовом положении организации формируется главным образом в виде бухгалтерского баланса (форма №1).

2. Информация о финансовых результатах ее деятельности и изменениях в ее финансовом положении. Информация о финансовых результатах деятельности организации необходима для оценки потенциальных изменений в ресурсах, при прогнозировании способности их вызывать денежные потоки. Данная информация формируется в основном в отчете о прибылях и убытках (форма №2).

3. Информация об изменениях в финансовом положении организации дает возможность оценить ее инвестиционную, финансовую и текущую (операционную) деятельность в отчетном периоде. Данная информация обеспечивается главным образом отчетом о движении денежных средств.

Требования к информации

Информация, формируемая в бухгалтерском учете, должна быть полезной пользователям, т.е. быть уместной, надежной, нейтральной и сравнимой.

Информация уместна, если ее наличие или отсутствие оказывает, или способно оказывать влияние на решения пользователей, помогая им оценить прошлые, настоящие, или будущие события, подтверждая или изменяя ранее сделанные оценки.

Информация надежна, если она не содержит существенных ошибок. Чтобы быть надежной, информация должна объективно отражать факты хозяйственной деятельности, а сами факты должны отражаться в бухгалтерском учете исходя не только из их правовой формы, но и их экономического содержания и условий хозяйствования.

Информация должна быть нейтральной, т.е. не нацеленной на какую-либо одну группу пользователей (не быть односторонней). Информация не является нейтральной, если посредством отбора или формы представления она влияет на решения и оценки заинтересованных пользователей с целью достижения predetermined результатов или последствий.

Информация об организации должна быть сравнимой за разные периоды времени для определения тенденции в изменении финансового положения и финансовых результатов организации.

Состав информации

I. Элементами информации о финансовом положении организации, отраженной в бухгалтерском балансе, являются активы, обязательства и капитал организации.

Активы – это хозяйственные средства, контроль над которыми организация получила в результате свершившихся фактов хозяйственной деятельности и которые должны принести ей экономические выгоды в будущем. Будущие экономические выгоды – это потенциальная возможность активов прямо или косвенно способствовать притоку денежных средств в организацию.

Обязательство – это существующая на отчетную дату задолженность организации, которая является следствием свершившихся процессов ее хозяйственной деятельности и расчеты по которой должны привести к оттоку активов. Обязательство может возникнуть в силу действия договора или правовой нормы, а также обычаев делового оборота. Погашение обязательств предполагает обычно отток соответствующих активов в виде выплаты денежных средств или передачи других активов. Погашение обязательств может происходить также в форме замены обязательств одного вида другим, преобразования обязательств в капитал, снятия требований со стороны кредитора.

Капитал – это вложения собственника и прибыль, накопленная за время деятельности организации. При определении финансового положения организации величина капитала определяется как разница между активами и обязательствами.

II. Элементами формируемой в бухгалтерском учете информации о финансовых результатах деятельности организации, отражаемой в отчете о прибылях и убытках, являются доходы и расходы организации.

Доход – это увеличение экономических выгод в течение отчетного периода или уменьшение обязательств, которые приводят к увеличению капитала, отличного от вклада собственников. К доходам относят выручку от реализации продукции, работ, услуг, проценты и дивиденды к получению, арендную плату, а также прочие доходы.

Расход – это уменьшение экономических выгод в течение отчетного периода или возникновение обязательств, которые приводят к уменьшению капита-

ла. К расходам относят затраты на производство реализованной продукции (работ, услуг), оплату труда работников, амортизационные отчисления, а также потери (убытки от стихийных бедствий, продажи основных средств, изменений валютных курсов и др.).

При определении финансового результата деятельности организации за отчетный период прибыль или убыток определяется как разница между доходами и расходами.

Оценка указанных объектов производится, как правило, по фактической (первоначальной) стоимости (себестоимости), т.е. в сумме денежных средств, уплаченной или начисленной при приобретении или производстве объекта.

Тема 4. Предмет бухгалтерского учета, объекты бухгалтерского учета и их классификация

Предметом бухгалтерского учета является хозяйственная деятельность организации.

Объектами или составными частями предмета являются: имущество (хозяйственные средства, активы организации); капитал и обязательства организации (источники формирования ее имущества); хозяйственные операции, вызывающие изменение имущества и источников их формирования.

По составу и функциональной роли (характеру использования) имущество организации подразделяют на две группы: внеоборотные активы (основной капитал); оборотные активы (оборотный капитал).

На рис. 1 представлен состав имущества организации



Рис. 1. Состав имущества организации

Внеоборотные активы – это активы, не теряющие свою стоимость в процессе одного производственного цикла и переносящие свою стоимость на себестоимость продукции постепенно по мере износа.

Основными средствами в практике планирования и учета называют имущество со сроком полезного использования свыше одного года (средства труда). Основные средства участвуют в процессе производства длительное время, сохраняя при этом свою натуральную форму. Их стоимость переносится на создаваемую продукцию не сразу, а постепенно, частями, по мере износа.

Нематериальные активы – это объекты долгосрочного пользования, не имеющие физической основы, но имеющие стоимостную оценку и приносящие доход (права пользования патентами, лицензиями, ноу-хау, программными продуктами, монопольные права и привилегии, организационные расходы, товарные знаки и др.) Как и основные средства, нематериальные активы переносят свою стоимость на создаваемый продукт не сразу, а постепенно, частями, по мере амортизации (износа).

В состав капитальных вложений включают затраты на строительномонтажные работы, приобретение оборудования, инструмента, прочие капитальные работы и затраты, направленные на улучшение материально-технической базы производства.

К финансовым вложениям относят инвестиции организации в государственные ценные бумаги (облигации и другие долговые обязательства), ценные бумаги и уставные капиталы других организаций, предоставленные другим организациям займы. Финансовые вложения на срок более 1 года считают долгосрочными, а на срок до 1 года – краткосрочными. В состав внеоборотных активов включают долгосрочные финансовые вложения.

Оборотные активы – это средства, находящиеся в обороте и переходящие из одной формы в другую (деньги-товар-деньги). Оборотные средства полностью переносят свою стоимость на себестоимость продукции.

В состав материальных оборотных средств входят сырье и материал, топливо, полуфабрикаты, незавершенное производство, животные на выращивании и откорме, расходы будущих периодов, готовая продукция, предназначенная для реализации, т.е. на складе, и отгруженная покупателям.

Денежные средства складываются из остатков наличных денег в кассе организации, на расчетном счете и других счетах в банках.

Средства в расчетах включает различные виды дебиторской задолженности, под которой понимаются долги других организаций или лиц данной (нашей) организации. Должники называются дебиторами. Дебиторская задолженность состоит из задолженности покупателей за купленную у данной организации продукцию, подотчетных лиц за выданные им под отчет денежные суммы и пр.

По источникам образования и целевому назначению имущество организации подразделяют на собственное (собственный капитал) и заемное (заемный капитал, созданный за счет обязательств). Источники формирования имущества организации представлены на рис 2.

Собственный капитал – это чистая стоимость имущества, определяемая как разница между стоимостью активов (имущества) организации и ее обязательствами. Собственный капитал может состоять из уставного, добавочного и резервного капитала, фондов специального назначения, накоплений нераспределенной прибыли, целевых финансирований и поступлений.

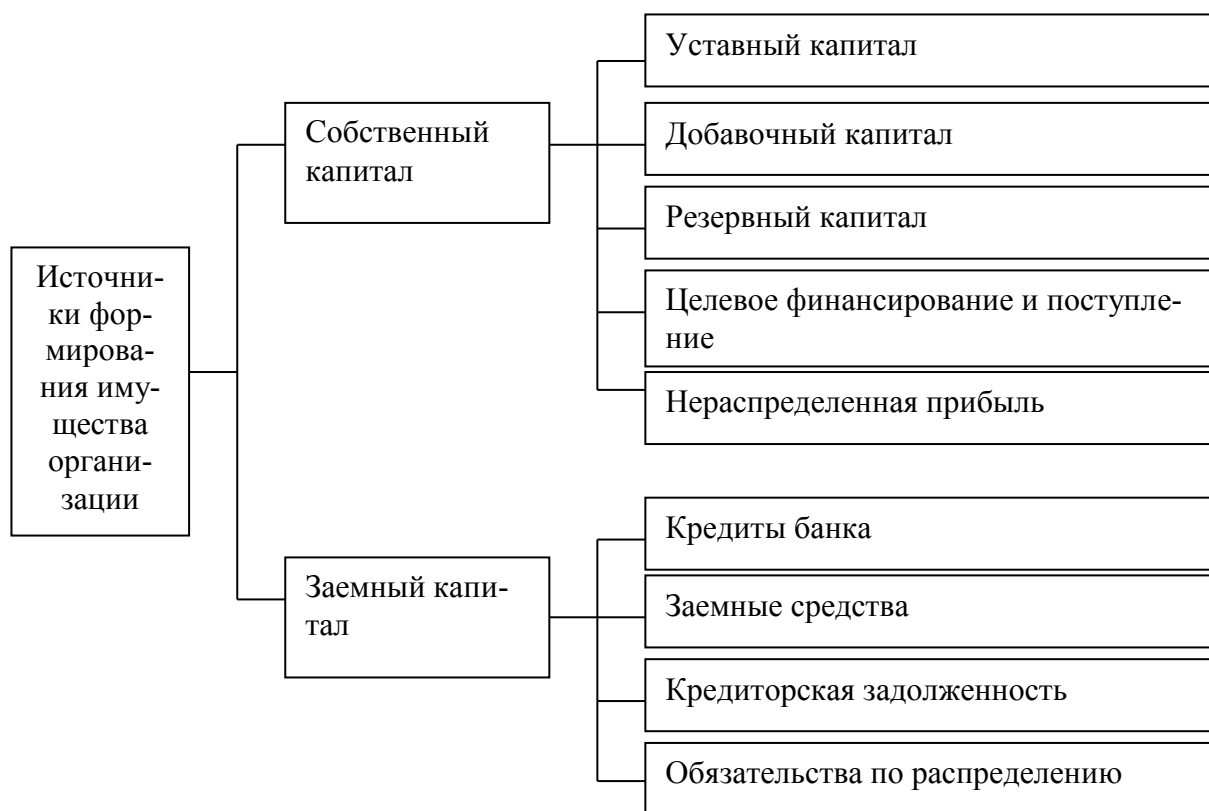


Рис. 2. Источники формирования имущества организации

Уставный капитал – это капитал, формируемый учредителями при регистрации предприятия. В качестве вклада в уставный капитал могут рассматриваться как денежные средства, так и имущество учредителя (объекты основных средств, материалы, нематериальные средства и т.д.).

Добавочный капитал – это капитал, формируемый другими физическими и юридическими лицами на безвозмездной основе. В него также входит положительная курсовая разница при работе предприятия с иностранной валютой и положительная разница при переоценке стоимости основных средств.

Резервный капитал – это капитал, формируемый самим предприятием на случай получения организацией убытков. Он используется для покрытия убытков и служит для нейтрализации рисков потерь.

Целевое финансирование и поступление – это средства, полученные из бюджета, отраслевых и межотраслевых фондов специального назначения, от других организаций и физических лиц для осуществления мероприятий целевого назначения.

Нераспределенная прибыль – это чистая прибыль, не распределенная между акционерами (учредителями), использованная на накопление имущества хозяйствующего субъекта. Нераспределенная прибыль (убыток) отчетного го-

да формируется исходя из прибыли или убытка за отчетный год от обычной деятельности с учетом влияния на результат последствий чрезвычайных обстоятельств хозяйственной деятельности (стихийных бедствий, пожара, аварии, национализации и т.п.) в случае их возникновения.

Заемный капитал (обязательства организации) – это краткосрочные и долгосрочные кредиты банка, кредиторская задолженность, займы и обязательства по распределению.

Кредиты банка – это средства, полученные организацией от банков и иных финансовых учреждений на определенных условиях (срок, процент и пр.). Краткосрочные кредиты организация получает на срок до 1 года под запасы товарно-материальных ценностей, расчетные документы в пути и другие нужды, а долгосрочные на срок от 1 года — на внедрение новой техники, организацию и расширение производства, механизацию производства и другие цели.

Займы – это полученные от других организаций средства под векселя и другие обязательства, а также средства от выпуска и продажи акций и облигаций организации. Займы, полученные на срок до 1 года, называют краткосрочными, а на срок более 1 года — долгосрочными.

Кредиторская задолженность – это задолженность организации перед другими физическими и юридическими лицами, которые называются кредиторами. Кредиторов, задолженность которым возникла в связи с покупкой у них материальных ценностей, называют поставщиками, а кредиторов, которым предприятие должно по нетоварным операциям – прочими кредиторами.

Обязательства по распределению включают задолженности рабочим и служащим по заработной плате, органам социального страхования и налоговым органам по платежам в бюджет. Они появляются в связи с тем, что момент возникновения долга не совпадает со временем его уплаты. Обязательства по распределению по своему экономическому содержанию существенно отличаются от других привлеченных средств, так как образуются путем начисления, а не поступают со стороны.

Основными хозяйственными процессами строительных, промышленных предприятий являются процессы снабжения, производства и реализации продукции. Эти процессы состоят из отдельных хозяйственных операций, содержанием которых являются движение средств, смена одной формы средств другой. Например, при реализации готовой продукции средства предприятия меняют товарную форму на денежную.

У организации могут быть и другие хозяйственные операции (по ремонту основных средств, капитальному строительству и др.), однако основное содержание ее работы составляют процессы снабжения, производства и реализации продукции, которые взаимосвязаны, дополняют друг друга и являются объектами бухгалтерского учета.

Тема 5. Счета бухгалтерского учета. Виды счетов. Открытие схем счетов, подсчет конечного сальдо по хозяйственным операциям. Синтетический и аналитический учет. Сущность и значение двойной записи на счетах бухгалтерского учета

Счета бухгалтерского учета представляют из себя двустороннюю форму, в которой с левой стороны указывается дебетуемые, а с правой кредитуемые суммы.

Счет открывается на каждый однородный вид имущества или источников его формирования. Каждому однородному виду имущества или источников его формирования присвоен код, который можно определить, используя План счетов.

Схема счета представлена ниже.

Счет № ____ « _____ »	
Дебет	Кредит
Сальдо начальное дебетовое	Сальдо начальное кредитовое
Обороты по дебету	Обороты по кредиту
Итого оборот по дебету	Итого оборот по кредиту
Сальдо конечное дебетовое	Сальдо конечное кредитовое

Для занесения данных об остатках (начальное сальдо) на начало отчетного периода, оборотах по счетам и выведения итоговых остатков (конечное сальдо) необходимо определить виды счетов, поскольку от этого зависит механизм подсчета остатков.

Виды счетов бухгалтерского учета

1. Активный счет – это счет, предназначенный для учета имущества организации (материальные ценности, денежные средства, некоторые виды дебиторской задолженности). Характеризуется тем, что на дебиторской стороне отражается сальдо на начало отчетного периода и увеличение по данному счету, а на кредитовой – уменьшение. Примеры активных счетов: 01 «Основные средства», 04 «Нематериальные активы», 10 «Материалы», 50 «Касса», 51 «Расчетный счет и т.д.

Подсчет конечного сальдо осуществляется по следующей формуле 1:

$$C\text{-до кон.}_{д-т} = C\text{-до нач.}_{д-т} + \text{Оборот}_{д-т} - \text{Оборот}_{к-т} \quad (1)$$

2. Пассивный счет – это счет, предназначенный для учета обязательств организации или источников формирования имущественных позиций (различные виды капиталов, фондов, кредиторской задолженности). Характери-

зуются тем, что на кредитовой стороне отражается сальдо на начало отчетного периода и увеличение по данному счету, а на дебетовой – уменьшение. Примеры пассивных счетов: 80 «Уставный капитал», 82 «Резервный капитал», 83 «Добавочный капитал», 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда», 98 «Доходы будущих периодов и т.д.

Подсчет конечного сальдо осуществляется по следующей формуле 2:

$$\text{С-до кон.}_{\text{К-Т}} = \text{С-до нач.}_{\text{К-Т}} + \text{Оборот}_{\text{К-Т}} - \text{Оборот}_{\text{Д-Т}} \quad (2)$$

3. Активно-пассивный счет – это счет, предназначенный для учета одновременно и имущества организации, и источников его формирования (99 «Прибыли и убытки», 71 «Расчеты с подотчетными лицами», 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами», 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками» и т.д.). Характеризуется тем, что конечный результат выводится путем сопоставления доходов и расходов, а также сопоставления данных по аналитическим счетам.

3.1. Активно-пассивный счет с односторонним сальдо – это разновидность активно-пассивного счета, в котором сальдо может быть переменным (99 «Прибыли и убытки»).

3.2 Активно-пассивный счет с двусторонним сальдо – это разновидность активно-пассивного счета, в котором сальдо может быть дебетовым и кредитовым одновременно (расчеты с подотчетными лицами, расчеты с разными дебиторами и кредиторами, расчеты с поставщиками и подрядчиками). Например, 71 «Расчеты с подотчетными лицами», 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами», 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками», 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками» и т.д.

Синтетический и аналитический учет

Счета, на которых имущество организации, ее обязательства и хозяйственные процессы отражаются в общем виде, называются синтетическими. К ним относятся счета «Основные средства», «Материалы», «Уставный капитал», «Расчеты по оплате труда» и др. Учет, осуществляемый на синтетических счетах, называется синтетическим. Таким образом, синтетический учет – это учет в общем виде и ведется только в денежном выражении.

Счета, на которых отражаются детальные данные по каждому отдельному виду имущества, обязательств организации и процессов, называются аналитическими. Учет, осуществляемый на аналитических счетах, называется аналитическим. Таким образом, аналитический учет – это более детальный учет.

Между синтетическими и аналитическими счетами существует прямая связь, которая проявляется в следующем. Остатки и обороты синтетического счета должны быть равны остаткам и оборотам всех аналитических счетов, открытых в дополнение своего синтетического счета. Эту прямую связь можно рассмотреть на следующем примере:

Не все синтетические счета требуют ведение аналитического учета. Счета, не требующие такого ведения, называются простыми. Например, 50 «Касса», 51

«Расчетный счет» и пр. Счета, которые требуют ведения аналитического учета, называются сложными. Например, 01 «Основные средства», 71 «Расчеты с подотчетными лицами».

Некоторые сложные синтетические счета непосредственно связаны с аналитическими счетами, без каких-либо промежуточных групп. Например, в дополнение синтетического счета 71 «Расчеты с подотчетными лицами» открываются аналитические счета на каждое подотчетное лицо. Так же обстоит дело и со счетом 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда».

Однако такое простое построение аналитического учета не всегда обеспечивает получение необходимых показателей. Некоторые синтетические счета состоят из нескольких групп аналитических счетов. Первые (после синтетического счета) группы счетов аналитического учета называются субсчетами. Субсчет является промежуточным учетным звеном между синтетическими и аналитическими счетами. Каждый из них объединяет несколько аналитических счетов, но сами, они, в свою очередь, объединяются одним синтетическим счетом. Иногда субсчета называются счетами второго порядка, в то время, как синтетические счета называются счетами первого порядка.

Сущность и значение двойной записи на счетах бухгалтерского учета

При изменениях в балансе, происходящих под влиянием хозяйственных операций, каждая операция вызывает равновеликие изменения в двух статьях баланса. Равенство итогов актива и пассива баланса не нарушается. При отражении операций на счетах, органически связанных с балансом и открываемых на основе его статей, каждая хозяйственная операция также будет вызывать двойные и равновесные изменения. Это позволяет отражать хозяйственные операции на счетах способом двойной записи.

Сущность этого способа состоит в том, что каждая хозяйственная операция отражается в одинаковой сумме по дебету и кредиту разных счетов. Текст, указывающий наименование дебетуемого и кредитуемого остатка отражаемой хозяйственной операции, называется бухгалтерской статьей.

Бухгалтерские статьи часто называют бухгалтерскими проводками, бухгалтерскими записями и реже – счетными формулами. Составить бухгалтерскую проводку – значит указать на какую сторону каких счетов нужно записать сумму операции. Взаимосвязь между счетами называется корреспонденцией счетов, а сами счета корреспондирующими.

Сущность двойной записи можно рассмотреть на примере следующей операции.

Из кассы на расчетный счет поступили 10000 рублей.

При составлении корреспонденции счетов будут использоваться два счета: 50 «Касса» и 51 «Расчетный счет» на одну и ту же сумму. Таким образом, бухгалтерская проводка будет выглядеть так: Д-т 50 К-т 51 на сумму 10000 руб.

Двойная запись на счетах бухгалтерского учета имеет контрольное и познавательное значение.

Контрольное значение заключается в том, что при подсчете оборотов по дебету и кредиту всех счетов должна получиться одинаковая сумма. Кроме того, сальдо по дебету и кредиту всех счетов также должны быть равны.

Познавательное значение двойной записи заключается в том, что с помощью корреспонденции счетов можно определить содержание хозяйственной операции.

Тема 6. Составление бухгалтерских статей (проводок). Первичные и вторичные учетные бухгалтерские документы. Хронологические и систематические записи

Запись на счетах бухгалтерского учета производится на основании документов, поэтому все принятые бухгалтерией документы подвергаются бухгалтерской обработке.

Одним из этапов бухгалтерской обработки документов является запись корреспондирующих счетов по каждой операции, отраженной в документе.

Существуют простые и сложные проводки.

Простые проводки – это проводки, в которых по одной операции корреспондируются только два счета. В табл. 1 представлен пример простой бухгалтерской проводки, когда расчетного счета в кассу поступили денежные средства в размере 5000 рублей.

Таблица 1

Пример простой бухгалтерской проводки

Наименование хозяйственной операции	Корреспонденция счетов		Сумма с разбивкой по счетам	Общая сумма
	Дебет	Кредит		
С расчетного счета поступили денежные средства в кассу	50	51		5000

Сложные – это проводки, в которых по одной операции корреспондируются более двух счетов. В табл. 2 представлен пример сложной бухгалтерской проводки, когда поступил материал от поставщиков в размере 12000 рублей, в том числе НДС.

Таблица 2

Пример сложной бухгалтерской проводки

Наименование хозяйственной операции	Корреспонденция счетов		Сумма с разбивкой по счетам	Общая сумма
	Дебет	Кредит		
Поступил материал от поставщиков в размере 11800, в том числе НДС.	10	60	10000	12000
Отражение НДС	19/3	60	2000	

Поскольку НДС (налог на добавленную стоимость) составляет 20% и уже присутствует в общей стоимости материала, то его необходимо выделить и отнести на счет 19/3 «НДС по приобретенным ценностям». Методика выделения НДС следующая:

Составляем пропорцию: 12000 руб. – 120%
 X – 20%

Отсюда $X = \frac{12000 \times 20}{120} = 2000$ руб.

Бухгалтерские проводки составляются на самом документе, которым оформляется хозяйственная операция, в ведомости или журнале, куда записывается операция, или на отдельных специальных бланках (мемориальных ордерах).

Первичные учетные документы

Каждый факт хозяйственной жизни подлежит оформлению первичным учетным документом.

Обязательными реквизитами первичного учетного документа являются: наименование документа, дата его составления, наименование экономического субъекта, составившего документ, содержание факта хозяйственной жизни, величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения, наименование должности лица, совершившего сделку, операцию и ответственного за правильность ее оформления, либо наименование должности лица, ответственного за правильность оформления свершившегося события, подписи лиц, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

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

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

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

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

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

В случае, если в соответствии с законодательством Российской Федерации первичные учетные документы, в том числе в виде электронного документа, изымаются, копии изъятых документов, изготовленные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, включаются в документы бухгалтерского учета.

Мемориальный ордер – это документ бухгалтерского оформления, содержащий указание записать хозяйственную операцию на соответствующих счетах бухгалтерского учета. Например, журнал хозяйственных операций.

Отражение хозяйственных операций на счетах бухгалтерского учета называется систематической записью (регистрацией). Наряду с систематической организации применяют хронологическую запись, под которой понимают регистрацию хозяйственных операций в той последовательности, в какой они совершаются. Различия в экономическом содержании операции при этом не учитываются. Хронологическая запись ведется для обеспечения контроля за полнотой учета всех хозяйственных операций. В хронологическом порядке ведутся регистрационные журналы, кассовые книги и другие регистры.

Вторичные бухгалтерские документы

Ко вторичным (сводным) бухгалтерским документам относят шахматные и оборотно-сальдовые ведомости.

Принцип составления шахматной ведомости заключается в том, что по вертикали отражаются записи по кредиту счетов, а по горизонтали по дебету. Данные для формирования шахматной ведомости берутся из открытых схем счетов или журнала хозяйственных операций. Из нее можно получить данные по оборотам счетов бухгалтерского учета за отчетный период. В конце отчетного периода данные по каждому счету суммируются по вертикали и горизонтали. Затем суммируются итоги по горизонтали и вертикали, причем по принципу двойной записи должна получиться одинаковая сумма. Если этого не происходит, значит, в разнесении данных допущена ошибка. Форма шахматной ведомости представлена в табл. 3.

Таблица 3

ШАХМАТНАЯ ВЕДОМОСТЬ № ___ от «__» _____ 20__

К-т \ Д-т	01	10	41	50	51	60	62	70	71	76	99	Всего
01															
10															
41															
50					2000										2000
51							6000								6000
60															
62															1000
70				1000											
71															
76															
99															
...															
...															
Итого				1000	2000		6000								9000

В примере отражены три хозяйственные операции: из кассы выдана зарплата в размере 1000 руб., с расчетного счета в кассу переданы денежные средства в размере 2000 руб., от заказчика на расчетный счет поступили 6000 руб.

Оборотно-сальдовая ведомость служит для обобщения, проверки правильности записей на счетах бухгалтерского учета и составления нового баланса. Их составляют как по синтетическим, так и по аналитическим счетам. Форма и порядок записи в оборотной ведомости по синтетическим счетам представлены в табл. 4.

Таблица 4

**ОБОРОТНО-САЛЬДАВАЯ ВЕДОМОСТЬ
ПО СИНТЕТИЧЕСКИМ СЧЕТАМ за январь 200_ г. (в руб.)**

№ счета	Наименование счета	Сальдо начальное		Оборот		Сальдо конечное	
		Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
01	Основные средства						
10	Материалы						
20	Основное производство						
—	—						
—	—						
—	—						
Итого		Сумма 1	Сумма 1	Сумма 2	Сумма 2	Сумма 3	Сумма 3

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 года по дебету и кредиту; второе – оборотов по дебету и кредиту; третье – остатков на конец отчетного периода по дебету и кредиту. Первое равенство отражает баланс предприятия на начало отчетного периода. Второе равенство (равенство оборотов) обусловлено применением способа двойной записи на счетах, при которой каждая операция записывается в одинаковой сумме по дебету и кредиту разных счетов. Третье равенство отражает итоговый баланс на конец отчетного периода.

Равенство итогов всех трех пар колонок оборотной ведомости по синтетическим счетам имеет большое контрольное значение, так как свидетельствует о правильной записи на счетах бухгалтерского учета.

Однако не все ошибки, допущенные в учете, выявляются при составлении оборотной ведомости по синтетическим счетам. Так, не будут нарушены равенства при записи одной и той же операции на счетах несколько раз, при пропуске операций, при записи операций в неправильной, но равной сумме по дебету и кредиту. Для выявления подобных ошибок итоги оборотов оборотной ведомости по синтетическим счетам сверяют с итогом хронологической записи (регистрационным журналом).

В оборотную ведомость по синтетическим счетам включены сведения об остатках на счетах на конец отчетного периода. Это позволяет применять обо-

ротную ведомость по синтетическим счетам для составления нового баланса, так как основная часть статей баланса соответствует наименованиям синтетических счетов.

Оборотные ведомости по аналитическим счетам составляют по различным формам. Если аналитический учет ведется только в денежном выражении, то оборотная ведомость по аналитическим счетам составляется по форме оборотной ведомости по синтетическим счетам.

Если аналитический учет ведется не только в денежном, но и в натуральном выражении, то в форме оборотной ведомости по аналитическим счетам предусматриваются колонки не только для стоимостных, но и для натуральных измерителей с указанием единицы измерения.

Оборотные ведомости по аналитическим счетам, так же, как и оборотные ведомости по синтетическим счетам, составляют главным образом для проверки правильности записей по аналитическим счетам.

Итоги оборотной ведомости по аналитическим счетам сверяют с итогами соответствующего синтетического счета. Они должны быть обязательно равны.

Оборотные ведомости по аналитическим счетам используют также для наблюдения и контроля за состоянием и движением отдельных видов имущества и их источников.

Тема 7. План счетов бухгалтерского учета. Учетные регистры и способы исправления записей в них

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 обобщенных в них фактов хозяйственной деятельности, порядок отражения наиболее распространенных фактов.

С 1 января 2001 г. в России действуют новый План счетов бухгалтерского учета и Инструкция по его применению, утвержденные приказом Минфина РФ от 31.10.2000 г. № 94н. План счетов 2001 г. является единым и обязательным к применению в организациях всех отраслей народного хозяйства и видов деятельности (кроме банков и бюджетных учреждений) независимо от подчиненности, формы собственности, организационно-правовой формы, ведущих учет методом двойной записи. На основании Плана счетов и Инструкции по его применению организации утверждают рабочий план счетов бухгалтерского учета, содержащий полный перечень синтетических и аналитических счетов (включая субсчета).

Для учета специфических операций организации могут по согласованию с Министерством финансов вводить при необходимости в План счетов дополнительные синтетические счета, используя свободные коды счетов.

Следует иметь в виду, что организация не обязана использовать все синтетические счета, приведенные в Плане счетов. Она выбирает те из них, которые ей действительно необходимы. Например, если организация выпускает один вид продукции или оказывает один вид услуг, то все расходы можно считать прямыми и в этом случае отпадает необходимость в использовании счетов 25 «Общепроизводственные расходы» и 26 «Общехозяйственные расходы».

В едином Плане счетов счета сгруппированы в восемь разделов. Отдельно выделены забалансовые счета. Основой группировки счетов по разделам являются экономические особенности учитываемых объектов. В каждом разделе отражены экономически однородные виды имущества, обязательств и хозяйственных операций. Расположены разделы в определенной последовательности, в соответствии с характером участия имущества в его кругообороте. В начале отражены разделы со счетами имущества, необходимого для производственного процесса (раздел I «Внеоборотные активы», раздел II — «Производственные запасы»). Затем показаны разделы со счетами издержек производства, готовой продукции и товаров, денежных средств и расчетов (III—VI разделы).

В последующих разделах отражены капитал и финансовые результаты организации (VII, VIII разделы). Обязательства организации отражены в VI разделе.

В новом Плане счетов вновь введено 5 счетов (14, 59, 63, 81, 91). Из старого Плана счетов исключено 23 счета. В новом Плане счетов предусмотрено 20 счетов для отражения операций по исключенным счетам. Всего в новом Плане 60 балансовых и 11 забалансовых счетов.

Забалансовые – это счета, предназначенные для учета арендованных средств, принятых на ответственное хранение ТМЦ и иных имущественных позиций.

Учетные регистры

Записать операцию на счетах – это значит отразить ее содержание в бухгалтерских книгах, карточках или свободных листах, являющихся учетными регистрами.

Совокупность и расположение реквизитов в регистре определяют его форму, которая зависит от особенностей учитываемых объектов, назначения регистров, способов учетной регистрации. Под учетной регистрацией понимают запись хозяйственных операций в учетных регистрах.

По внешнему виду учетные регистры подразделяются на книги, карточки и свободные листы (ведомости).

Бухгалтерские книги – это учетные регистры, в которых все страницы пронумерованы и заключены в переплет. На последней странице указывается общее число пронумерованных страниц за подписью главного бухгалтера или другого уполномоченного лица. В некоторых книгах, например, кассовой, страницы не только нумеруют, но и прошнуровывают шпагатом, скрепляют сургучной печатью. Книги применяют для синтетического и аналитического

учета (например, кассовая, главная книга, журнал хозяйственных операций и пр.).

Карточки – это бланки из плотной бумаги или неплотного картона, не скрепляемые между собой. Их хранят в специальных ящиках – картотеках, карточки открываются на год. Открытые карточки регистрируют в специальном реестре для обеспечения контроля за их сохранностью.

Свободные листы (ведомости) – это те же бланки, отличающиеся от карточек лишь тем, что изготавливаются из менее плотной бумаги и имеют больший формат. Хранят их в особых папках-регистраторах. Заводятся они, как правило, на месяц или квартал.

После регистрации хозяйственной операции в учетном регистре, на бухгалтерской проводке или первичном документе делают соответствующую отметку для облегчения последующей проверки правильности разности. По окончании месяца по каждой странице учетных регистров подводятся итоги. Итоговые записи синтетических и аналитических регистров обязательно сверяются путем составления оборотных ведомостей или другим способом.

Содержание регистров бухгалтерского учета и внутренней бухгалтерской отчетности является коммерческой тайной.

После утверждения годового отчета учетные регистры группируют, переплетают и сдают на хранение в текущий архив организации.

Способы исправления в учетных записях

Исправление ошибок в учетных регистрах осуществляется корректурным способом, способом дополнительных проводок и способом «красное сторно»

Корректурный способ применяется в тех случаях, когда ошибка не затрагивает корреспонденции счетов или она быстро обнаружена и не отразилась на итогах учетных записей. Сущность данного способа состоит в том, что ошибочный текст или сумму зачеркивают и над зачеркнутым пишут правильный текст или сумму. Зачеркивание производят тонкой линией так, чтобы можно было прочесть зачеркнутое. При этом зачеркивается все число, если даже ошибка допущена только в одной цифре. Исправление ошибки оговаривается и подтверждается: в документах – подписями лиц, подписавших документ, а в учетных регистрах – подписью лица, производящего исправление. Оговорку об исправлении делают на полях или в конце страницы, записывая в ней «Исправленному верить» и правильный текст или сумму.

Способ дополнительных проводок применяется в тех случаях, когда в бухгалтерской проводке и в учетных регистрах указана правильная корреспонденция счетов, но преуменьшена сумма операции. Для исправления такой ошибки на разность между правильной и преуменьшенной суммами операции составляют дополнительную бухгалтерскую проводку.

Если, например, подотчетным лицам выдали из кассы (40000 руб.), а ошибочно записали 50 000 руб., то на разность между этими суммами 30 000 руб. (50000 – 10 000) нужно составить дополнительную проводку.

Д-т	К-т	Сумма
71	50	50000
50	71	10000

Или же наоборот, подотчетным лицам выдали из кассы (40000 руб.), а ошибочно записали 10 000 руб., то нужно составить дополнительную проводку на недостающую до правильного числа сумму 30 000 руб. (10000 + 30 000).

Д-т	К-т	Сумма
71	50	10000
71	50	30000

Если в учетных записях указана неправильная корреспонденция счетов, приуменьшена или преувеличена сумма хозяйственной операции, то для исправления подобной ошибки применяется способ «красное сторно».

Сущность данного способа состоит в том, что вначале ошибочная проводка повторяется, в той же корреспонденции счетов, но запись производится красными чернилами.

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. Исправление ошибочных записей способом «красное сторно» представлено в следующем примере. В организации совершена следующая операция: из кассы выдано подотчетным лицам 40 000 руб. Ошибочно была составлена следующая проводка:

Д-т	К-т	Сумма
70	50	60000

При проверке записей на счетах ошибка была обнаружена (дебетовать нужно не счет расчетов по оплате труда, а счет подотчетных лиц)

Для снятия ошибочной записи неправильную проводку повторяют красными чернилами и записывают ее в учетные регистры.

Д-т	К-т	Сумма
70	50	60000

После этого составляют правильную проводку:

Д-т	К-т	Сумма
71	50	40000

Иногда способ «красное сторно» применяют для исправления ошибок и в тех случаях, когда корреспонденция счетов не нарушена, но преувеличена сумма операции. Для исправления такой ошибки составляют вторую сторнировочную проводку на разность между преувеличенной и правильной суммами операции.

Способ «красное сторно» применяется в бухгалтерском учете не только для исправления ошибок, но и для корректировки учетных данных по отдельным счетам.

Тема 8. Формы ведения бухгалтерского учета

Форма учета определяется количеством, структурой и внешним видом учетных регистров, последовательностью связи между документами и регистрами, а также между самими регистрами и способом записи в них, т.е. использованием тех или иных технических средств.

Следовательно, под формой бухгалтерского учета следует понимать совокупность различных учетных регистров с установленным порядком и способом записи в них.

В настоящее время в организациях наиболее распространены:

- ✓ мемориально-ордерная;
- ✓ журнально-ордерная;
- ✓ автоматизированные формы учета.

Состав учетных регистров и последовательность записи в них при мемориально-ордерной форме учета представлены на рис. 3.



Рис. 3. Мемориально-ордерная форма учета

При мемориально-ордерной форме учета по данным первичных или накопительных документов составляют мемориальные ордера, которые записываются в регистрационный журнал и затем в Главную книгу (регистр синтетического учета). Аналитический учет ведется в карточках, записи в которые делают на основании первичных или сводных документов. По данным синтетических и аналитических счетов по окончании месяца составляют оборотные ведомости, которые сверяются между собой.

Достоинства. Мемориально-ордерная форма учета отличается строгой последовательностью учетного процесса, простотой и доступностью учетной техники, при ней широко используются стандартные формы аналитических регистров, копировальный способ регистрации. Кроме того, при ней легко осуществлять разделение учетной работы между квалифицированными и менее квалифицированными работниками.

Недостатками мемориально-ордерной формы учета являются:

✓ трудоемкость учета, вызываемая, прежде всего многократным дублированием одних и тех же записей (в мемориальном ордере, регистрационном журнале, синтетических и аналитических регистрах);

✓ отрыв аналитического учета от синтетического, громоздкость аналитического учета (он часто отстает от синтетического учета);

✓ формы регистров аналитического учета зачастую не содержат показателей, необходимых для контроля, анализа хозяйственной деятельности и составления отчетности.

В связи с этим учет имеет сравнительно низкое познавательное значение, а для составления отчетности приходится производить выборку и группировку данных текущего учета. В настоящее время мемориально-ордерная форма учета применяется в сравнительно небольших организациях.

Основными особенностями журнально-ордерной формы учета являются:

✓ применение для учета хозяйственных операций журналов-ордеров, запись в которых ведется по кредитовому признаку (в ведомостях – по дебетовому);

✓ совмещение в ряде журналов-ордеров синтетического и аналитического учета;

✓ объединение в журналах-ордерах систематической записи с хронологической;

✓ отражение в журналах-ордерах хозяйственных операций в разрезе показателей, необходимых для контроля и составления отчетности;

✓ сокращение количества записей благодаря рациональному построению журналов-ордеров и Главной книги.

Журналы-ордера представляют собой свободные листы большого формата со значительным количеством реквизитов. Открываются они на месяц на отдельный синтетический счет или на группу синтетических счетов. Каждому журналу-ордеру присваивается определенный постоянный номер. Запись в журналы-ордера производят ежедневно либо непосредственно с первичных документов, либо со вспомогательных ведомостей, которые служат для накопления и группировки данных первичных документов. Во втором случае в журналы-ордера записывают итоги вспомогательных ведомостей.

В журналах-ордерах производятся только кредитовые записи того синтетического счета, операции которого учитываются в данном журнале. Например, в журнал-ордер № 1 по счету 50 «Касса» записываются только те операции, по которым счет «Касса» кредитуется. Операции, по которым счет «Касса» дебетуется, будут записаны в Главную книгу. Тем самым исключается дублирование оборотов по корреспондирующим счетам. Месячные итоги каждого журнала-ордера показывают общую сумму кредитового оборота счета, операции которого учитываются в данном журнале, и суммы дебетовых оборотов каждого корреспондирующего с ним счета.

Хозяйственные операции записываются в журналы-ордера по мере их совершения и оформления документами. Поэтому систематическая запись в журналах является одновременно и хронологической записью. Необходимость ведения специальных хронологических регистров при данной форме учета отпа-

дает. Не составляются и мемориальные ордера, поскольку все показатели записываются в журналы в разрезе корреспондирующих счетов.

Форма журнала-ордера по счету 50 «Касса» представлена в табл. 5.

Таблица 5

ЖУРНАЛ-ОРДЕР № 1 ПО СЧЕТУ 50 «КАССА»

№ строки	Дата	С К-та счета 50 в Д-т других счетов					Итого
		60	51	70	71	
1	20.01.		3000				3000
2	21.01.			10000			10000
Итого			3000	10000			13000

К каждому журналу-ордеру составляется ведомость, отражающая дебетовые суммы по данному счету с кредита других счетов. Форма ведомости по счету 50 «Касса» представлена в табл. 6.

Таблица 6

ВЕДОМОСТЬ № 1 ПО СЧЕТУ 50 «КАССА»

№ строки	Дата	В Д-т счета 50 с К-та-т других счетов					Итого
		62	51	71	
1	20.01.	4000					4000
2	21.01.		1000	10000			11000
Итого		4000	1000	10000			15000

Состав учетных регистров и последовательность записи в них при журнально-ордерной форме учета представлены на рис. 4.

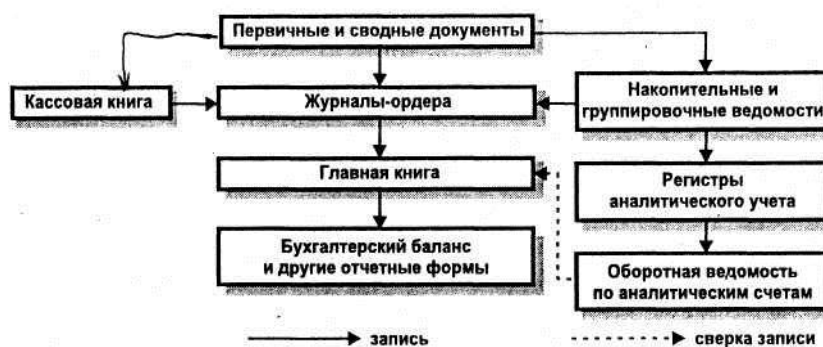


Рис. 4. Журнально-ордерная форма учета

Достоинства. Данная форма учета повышает контрольное значение учета, облегчает составление отчетов.

Недостатки. Сложность и громоздкость построения журналов-ордеров, ориентированных на ручное заполнение данных затрудняющих механизацию учета.

От значительной части указанных недостатков свободна автоматизированная форма учета, созданная на базе использования компьютерной техники.

Один из вариантов автоматизированной формы бухгалтерского учета представлен на рис. 5.



Рис. 5. Автоматизированная форма учета

Достоинства. Ускоряет и облегчает процесс отражения и регистрации хозяйственных операций

В настоящее время организациям предоставлено право самим выбирать форму ведения бухгалтерского учета. На основе рекомендуемых форм они могут разрабатывать свои оригинальные формы, совершенствовать учетные регистры и создавать программы регистрации и обработки при соблюдении общих методологических принципов, а также технологии обработки учетной информации.

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

1. Чувилова, В.В. Бухгалтерский учет и анализ : учебник / В.В. Чувилова, Т.Б. Иззука. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2018. - 248 с. : ил. - (Учебные издания для бакалавров). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-02406-1. URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=495755>

2. Прокопьева, Ю.В. Бухгалтерский учет и анализ [Электронный ресурс] : Учебное пособие / Ю. В. Прокопьева. - Бухгалтерский учет и анализ ; 2029-02-19. - Челябинск : Южно-Уральский институт управления и экономики, 2018. - 259 с. - Гарантированный срок размещения в ЭБС до 19.02.2029 (автопродлонгация). - ISBN 978-5-6040592-3-4. URL: <http://www.iprbookshop.ru/81302.html>.

3. Бухгалтерский учет и анализ [Текст] : методические указания к выполнению контрольной работы студентами, обучающимися по направлению 38.03.01 "Экономика" (бакалавриат) / сост. А. В. Чугунов ; Воронеж. гос. архит. строит. ун-т. - Воронеж : [б. и.], 2016 (Воронеж : Отдел оперативной полиграфии изд-ва учеб. лит. и учеб.-метод. пособий Воронежского ГАСУ, 2016). - 49 с. - Библиогр.: с. 46

ОГЛАВЛЕНИЕ

Введение.....	3
Тема 1. Система нормативного регулирования бухгалтерского учета и отчетности в России.....	3
Тема 2. Сущность, цель и задачи бухгалтерского учета, пользователи бухгалтерской информации.....	4
Тема 3. Информация, формируемая в бухгалтерском учете: содержание, требования, состав.....	7
Тема 4. Предмет бухгалтерского учета, объекты бухгалтерского учета и их классификация.....	9
Тема 5. Счета бухгалтерского учета. Виды счетов. Открытие схем счетов, подсчет конечного сальдо по хозяйственным операциям. Синтетический и аналитический учет. Сущность и значение двойной записи на счетах бухгалтерского учета.....	13
Тема 6. Составление бухгалтерских статей (проводок). Первичные и вторичные учетные бухгалтерские документы. Хронологические и систематические записи.....	16
Тема 7. План счетов бухгалтерского учета. Учетные регистры и способы исправления записей в них.....	20
Тема 8. Формы ведения бухгалтерского учета.....	24
Библиографический список.....	27

БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

к выполнению самостоятельной работы
для студентов специальности 38.05.01 «Экономическая безопасность»
(специализация №1 «Экономически-правовое обеспечение экономической
безопасности») всех форм обучения

Составитель

Чугунов Андрей Валентинович

В авторской редакции

Компьютерный набор А. В. Чугунова

Подписано к изданию 07.02.2022.

Уч.-изд. л. 1,8.

ФГБОУ ВО «Воронежский государственный технический университет»
394006 Воронеж, ул. 20-летия Октября, 84