

*Тема 11. Первичный учет и
формы бухгалтерского
учета*

План лекции

1. Нормативное регулирование;
2. Порядок организации первичного учета;
3. Учетные регистры;
4. Способы исправления ошибок в учетных регистрах;
5. Техника и формы бухгалтерского учета.

Нормативное регулирование

- Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации.
Утверждено Приказом Минфина РФ от 29.07.98 г. №34н.

Порядок организации первичного учета

Первичный учет – это единый повторяющийся во времени организованный процесс

- сбора,
- измерения,
- регистрации,
- накапливания,
- хранения

информации, её передачи и обработки.

Первичный документ – это бухгалтерский документ, который составляется в момент совершения хозяйственной операции.

Первичный документ подтверждает факт свершения операции.



Первичные документы

учетные регистры

Учетные регистры

Учетные регистры – это таблицы специальной формы, которые приспособлены для регистрации первичных документов и обобщения полученной из них информации о наличии и движении имущества фирмы и ее обязательств.

Группируются:

1) По назначению:

- **хронологические** – для регистрации хозяйственных операций в порядке их совершения;
- **систематические** – для отражения однородных по экономическому содержанию хозяйственных операций;

← регистры синтетического учета
(оборотная ведомость по синтетическим счетам)

→ регистры аналитического учета
(оборотная ведомость по аналитическим счетам)

- **комбинированные** – журналы-ордера.

2) По внешнему виду:

- книги (Главная книга, Кассовая книга);
- карточки;
- свободные листы – журналы-ордера.

Исправление ошибок:

- способ **дополнительных** проводок – если запись сделана в меньшей сумме;
- способ красного **сторно**;
- с помощью **обратных** проводок.

Способы исправления ошибок в учетных регистрах

- 1) Дополнительная проводка – если запись произведена в меньшей сумме, чем нужно.

Пример: «Получены материалы на сумму 100 тыс.руб.».

Отражено в бухгалтерском
учете:

Д сч 10
К сч 60 - 80

Дополнительная
проводка:

Д сч 10
К сч 60 - 20

2) Обратная проводка – если неверная корреспонденция счетов или запись отражена верно, но в большей сумме, чем нужно.

Недостатки:

- 1) искажается экономический смысл операции;
- 2) неоправданно увеличиваются обороты.

Пример: «Получены материалы на сумму 100 тыс.руб.».

Отражено в бухгалтерском
учете:

Д сч. 10
К сч. 60 - 120

Обратная проводка:

Д сч. 60
К сч. 10 - 20

3) Способ «красного сторно» – используется в тех случаях, что и обратная проводка, но не имеет недостатков обратной проводки.

Пример: «Получены материалы на сумму 100 тыс. руб.».

Отражено в бухгалтерском
учете:

Д сч. 10
К сч. 60 - 120

Исправления:

а) красное сторно:

Д сч. 10
К сч. 60 - 120

б) правильная проводка:

Д сч. 10
К сч. 60 - 100

Техника и формы бухгалтерского учета

Под *техникой бухгалтерского учета* понимается способ его ведения, т.е. регистрация учетной информации, которая осуществляется вручную или с использованием средств автоматизации-компьютеризации.

Для этого разработаны *учетные регистры*.

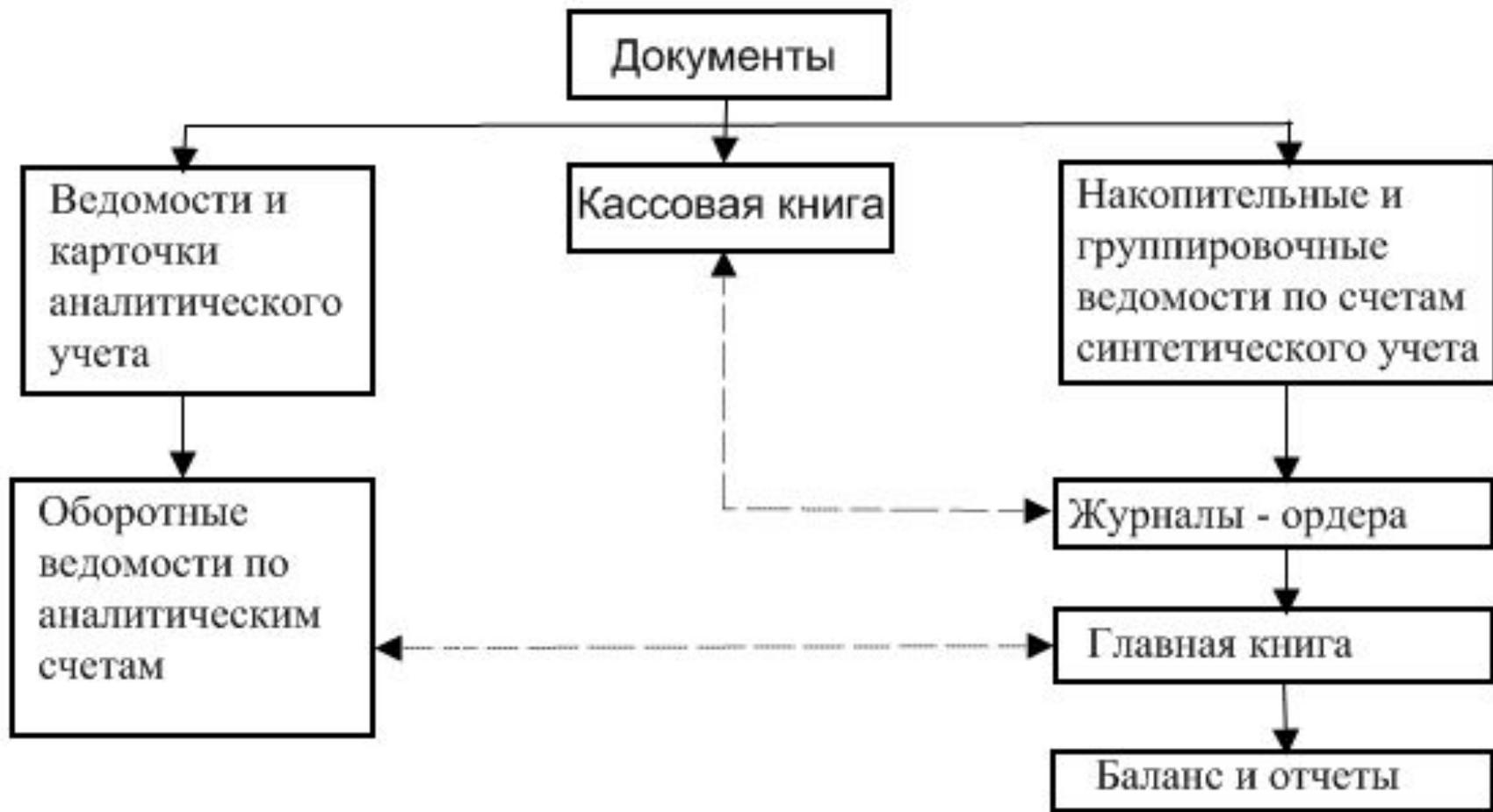
Запись хозяйственных операций в учетных регистрах производится двойной записью по дебету одного и кредиту другого

Под *формой бухгалтерского учета* понимается сочетание взаимосвязанных учетных регистров, а также определенная последовательность и способы их заполнения.

Формы бухгалтерского учета:

- *простая* – журнал – главная;
- *мемориально-ордерная*;
- *журнально-ордерная* – наиболее прогрессивная в условиях ручной техники его ведения;
- *Автоматизированная* – 1С.

Журнально-ордерная форма учета



Журнал-ордер №1 по кредиту счета 50 «Касса»

Номер строк и	Дата, или за какие числа	В дебет счетов					Итого
		51	70	52	71	И т.д.	
1	04.01						
2	05.01						
.....							
Итого за месяц							

Ведомость №1 по дебету счета 50 «Касса»

Номер строк и	Дата, или за какие числа	В кредит счетов					Итого
		51	73	52	70	И т.д.	
1	04.01						
2	05.01						
.....							
Итого за месяц							

Главная книга

Месяц	Обороты по дебету					Сальдо	
	С дебета счета №_ из журнал а- ордера №_	С кредита счета №_ из журнал а- ордера №_	Итого по дебету	Обороты по кредиту	Дебет	Кредит
Сальдо на 1 января							
Сальдо на 1 феврал я							
.....							
Итого							

Автоматизированная форма бухгалтерского учета



График документооборота

Наименование документа	Создание документа					Проверка документа				обработка документа		Передача в архив	
	кол ичес тво экс мпл яров	отв етст вен ны й за вы пис ку	ответс твенн ый за оформ ление	ответ ствен ный за испо лнен ие	сро к исп олн ени я	отве тств енн ый за про вер ку	кто пред став ляет	поря док пред став лени я	сро к пред став лени я	кто испо лняе т	сро к испол нения	кто исп олн яет	сро к пер еда чи
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Приходный кассовый ордер (КО-1)	1	Бухгалтерия	Главный (старший) бухгалтер	Кассир	День составления	Бухгалтерия	Кассир	Приотчете кассира	Ежедневно или один раз в 3-5 дней	Бухгалтерия	Ежедневно	Бухгалтерия	