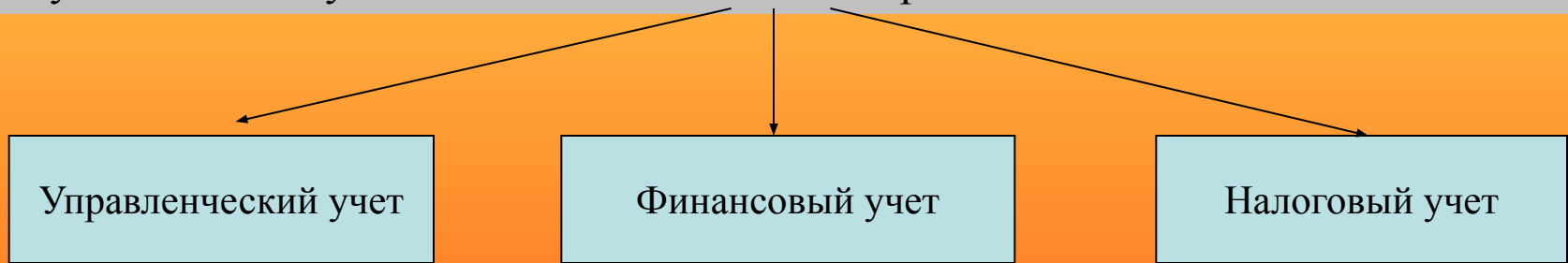


# Понятие и виды бухгалтерского учета

**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.



**Цель бухгалтерского учета** – формирование полной и достоверной информации, обеспечение ею собственных и сторонних пользователей в соответствии с законом или потребностями в информации.

# Нормативное регулирование бухгалтерского учета

*Первый (законодательный) уровень* – Федеральные законы, постановления правительства, указы Президента.

*Второй (нормативный) уровень* составляют положения (стандарты) по бухгалтерскому учету, в которых излагаются принципы и основные правила бухгалтерского учета. Это утвержденные Минфином РФ Положения по бухгалтерскому учету (ПБУ).

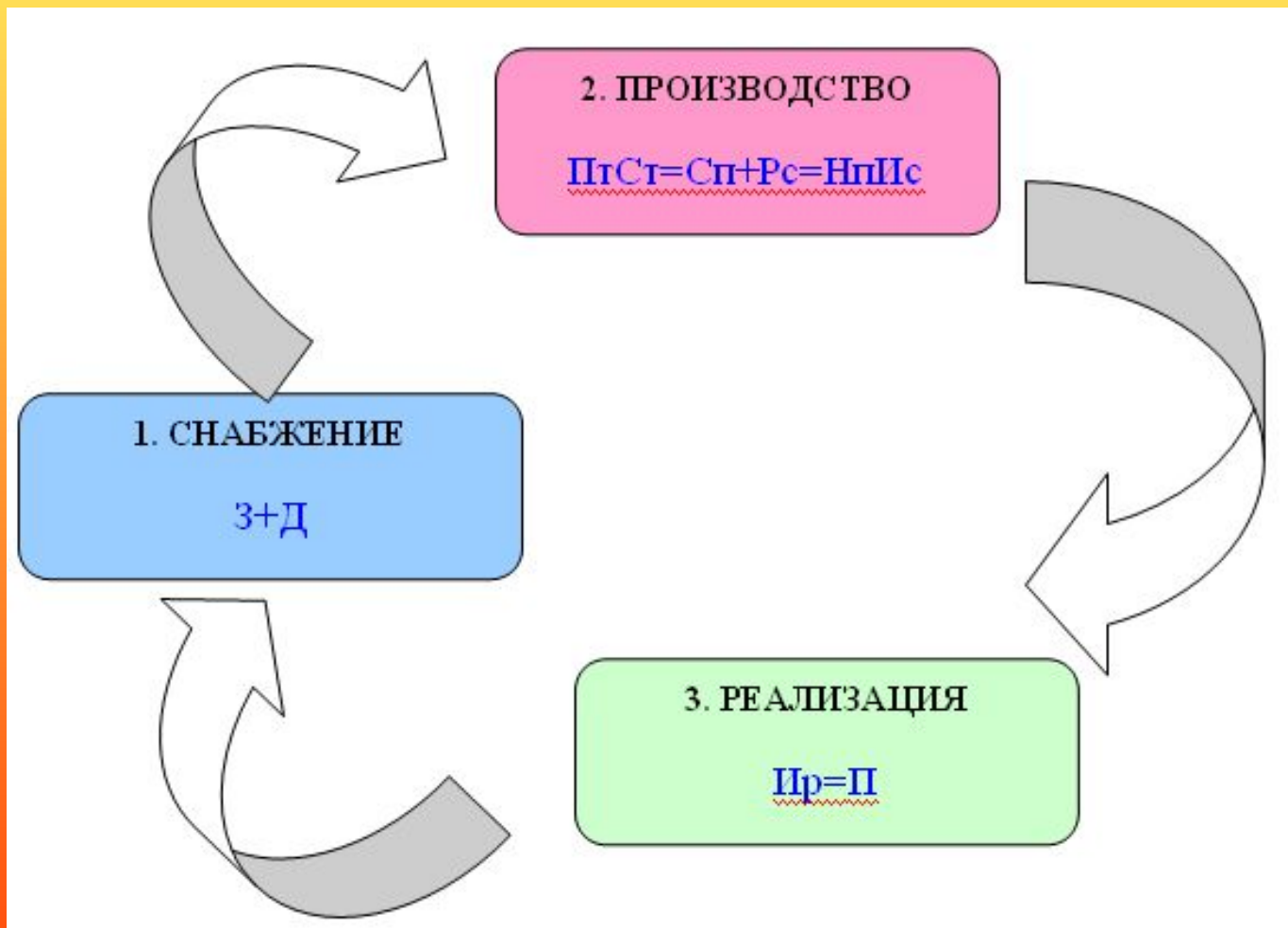
*Третий (методологический)* - инструкции, рекомендации и методические указания по ведению бухгалтерского учета, которые принимаются Минфином РФ, федеральными органами исполнительной власти.

*Четвертый (внутренний) уровень* - организационно-распорядительные документы, формирующие учетную политику предприятия, которые разрабатываются предприятием (приказы, распоряжения, рабочие инструкции, указания по учету конкретных объектов и операций).

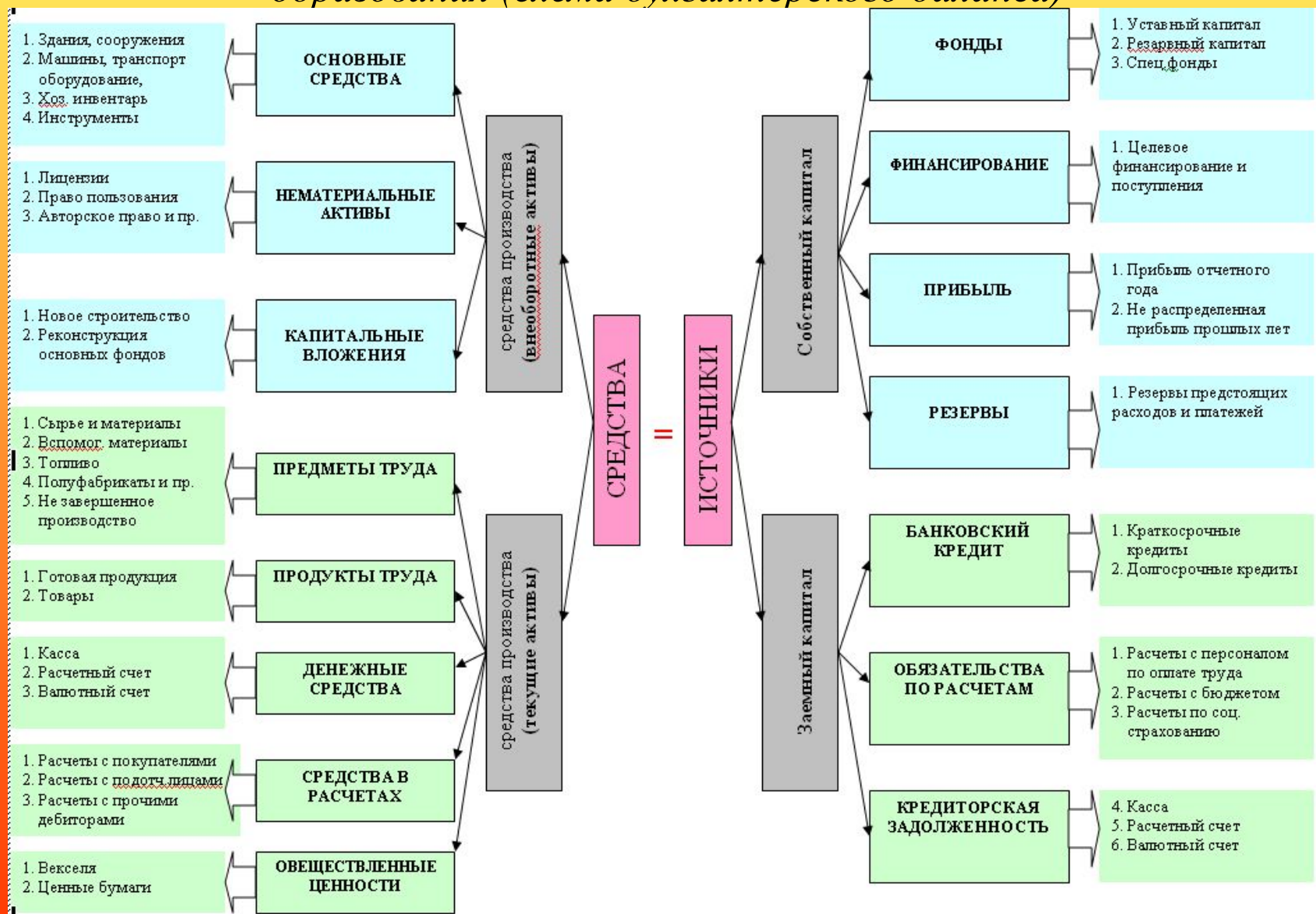
Основные нормативные документы *первого* и *второго* уровней:

- ✓ Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 21.11.96 г. № 129-ФЗ.
- ✓ Гражданский кодекс РФ, части I и II;
- ✓ Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ. Утверждено приказом Минфина РФ от 29.07.98 г. №34н (с последующими изменениями и дополнениями)
- ✓ Положения по бухгалтерскому учету (ПБУ) №1-20

# Три стадии кругооборота средств



# Классификация средств предприятия по видам и источникам и образования (схема бухгалтерского баланса)



# Основное правило баланса

**Основное правило баланса** – общая сумма средств (левая колонка) всегда равна общей сумме источников (правая колонка)

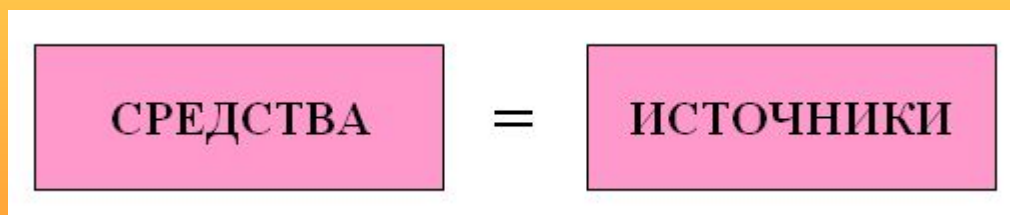


Таблица 1. хозяйственные операции

Операция	Сумма
Поступило оборудование от учредителя в качестве вклада в уставной капитал предприятия	100 000,00 руб.
Поступили материалы от поставщика	30 000,00 руб.
На расчетный счет предприятия зачислен банковский кредит	400 000,00 руб.

Таблица 2. Упрощенная схема формирования баланса по задаче

СРЕДСТВА		ИСТОЧНИКИ	
Основные средства	100 000,00	Уставный капитал	100 000,00
Материалы	30 000,00	Задолженность поставщикам	30 000,00
Расчетный счет	400 000,00	Банковский кредит	400 000,00
<b>ИТОГО:</b>	<b>530 000,00</b>	<b>ИТОГО:</b>	<b>530 000,00</b>

# *Понятие бухгалтерского баланса*

*Бухгалтерский баланс* – способ экономической группировки, обобщения, и отражения в денежной оценке средств предприятия и их источников на определенную дату.

*Бухгалтерский баланс* - это отчет об активах и обязательствах предприятия, стоимость которых выражена в денежных единицах.

Имущество, которым владеет предприятие, называется *активами*. Различные суммы денег, которые предприятие должно, называются *обязательствами*.

# Формат представления счета - «самолетик счета»

Счет.....  
(наименование счета)

Дебет		Кредит
-------	--	--------

АКТИВЫ (СРЕДСТВА)		ПАССИВЫ (ИСТОЧНИКИ)	
Основные средства	100 000,00	Уставный капитал	100 000,00
Материалы	30 000,00	Задолженность поставщикам	30 000,00
Расчетный счет	400 000,00	Банковский кредит	400 000,00
ИТОГО:	530 000,00	ИТОГО:	530 000,00

**Активный счет** - счет, предназначенный для учета имущества организации (счета «Касса», «Расчетный счет», «Основные средства» и др.). Они всегда стоят в активе баланса.

**Пассивный счет** - это счета для учета обязательств организации (источников формирования имущества организации; счета «Уставный капитал», «Добавочный капитал» и др.). Они всегда стоят в пассиве баланса.

**Сальдо** – остаток счета, показывающий состояние счета в стоимостном выражении на определенную дату.

**Обороты счета** – суммы, увеличивающие или уменьшающие начальный остаток по счету.

# Самолетик счета

$$СК = СН + ДО - КО$$

$$СК = СН + КО - ДО$$

## Активный счет

Дебет	Кредит
Начальное сальдо	
Увеличение (+)	Уменьшение (-)
Конечное сальдо	

## Пассивный счет

Дебет	Кредит
	Начальное сальдо
Уменьшение (-)	Увеличение (+)
	Конечное сальдо



# Учебный пример №1. Баланс начальный

Актив	Сумма, руб.	Пассив	Сумма, руб.
1. Основные средства	50 000	1. Уставный капитал	60 000
2. Материалы	60 000	2. Кредиты банка	50 000
3. Касса	1 000	3. Расчеты с поставщиками	30 000
4. Расчетный счет	129 000	4. Расчеты по оплате труда	100 000
<b>Баланс</b>	<b>240 000</b>	<b>Баланс</b>	<b>240 000</b>

# Учебный пример №1. Журнал хозяйственных операций

№ п/п	Операция	Сумма	Корреспонденция
1.	Получено в кассу с расчетного счета для выдачи заработной платы рабочим и служащим	100 000,00	
2.	Оплачена задолженность поставщикам за счет кредитов банка	50 000,00	
3.	Поступили материалы от поставщика	20 000,00	
4.	Из кассы выдана заработная плата рабочим и служащим в сумме 10 000 руб.	10 000,00	

# Учебный пример №1. Журнал операций с корреспонденцией

№ п/п	Операция	Сумма	Корреспонденция
1.	Получено в кассу с расчетного счета для выдачи заработной платы рабочим и служащим	100 00 0,00	Д 50 «Касса» К 51 «Расчетный счет»
2.	Оплачена задолженность поставщикам за счет кредитов банка	50 000, 00	Д 60 «Расчеты с поставщиками» К 66 «Расчеты по краткосрочным кредитам»
3.	Поступили материалы от поставщика	20 000, 00	Д 10 «Материалы» К 60 «Расчеты с поставщиками»
4.	Из кассы выдана заработная плата рабочим и служащим в сумме 10 000 руб.	100 000,00	Д 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» К 50 «Касса»

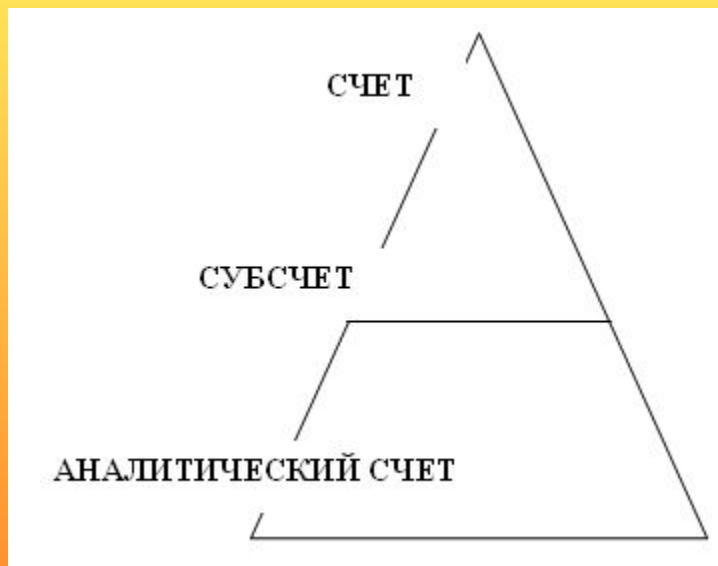
# Учебный пример №1. Баланс конечный

<b>Актив</b>	<b>Сумма, руб.</b>	<b>Пассив</b>	<b>Сумма, руб.</b>
1. Основные средства	50 000	1. Уставный капитал	60 000
2. Материалы	80 000	2. Кредиты банка	100 000
3. Касса	1 000	3. Расчеты с поставщиками	-
4. Расчетный счет	29 000	4. Расчеты по оплате труда	-
<b>Баланс</b>	<b>160 000</b>	<b>Баланс</b>	<b>160 000</b>

# Типовые изменения баланса

Тип изменений	Пример	Схема
<i>только в активе баланса</i>	«Получено в кассу с расчетного счета» «Выдано из кассы под отчет»	$A + -$  $A+X-X = П$
<i>только в пассиве баланса</i>	«Погашена задолженность поставщикам за счет кредита банка»	$П + -$  $A = П+X-X$
<i>в активе и пассиве баланса в сторону увеличения</i>	«Поступили материалы от поставщика»	$АП +$  $A+X = П+X$
<i>в активе и пассиве баланса в сторону уменьшения</i>	«Из кассы выдана заработная плата рабочим» «Списано с расчетного счета в погашение задолженности перед поставщиками»	$АП -$  $A-X = П-X$

# Аналитический и синтетический учет



## 10.1 Сырье и материалы:

- ✓ 10.1 гвозди,
- ✓ 10.1 доски,
- ✓ 10.1 бумага А4,
- ✓ 10.1 ручка шариковая,
- ✓ 10.1 каленвал

10.2 Покупные полуфабрикаты и комплектующие изделия, конструкции и детали.

10.3 Топливо.

10.4 Тара и тарные материалы.

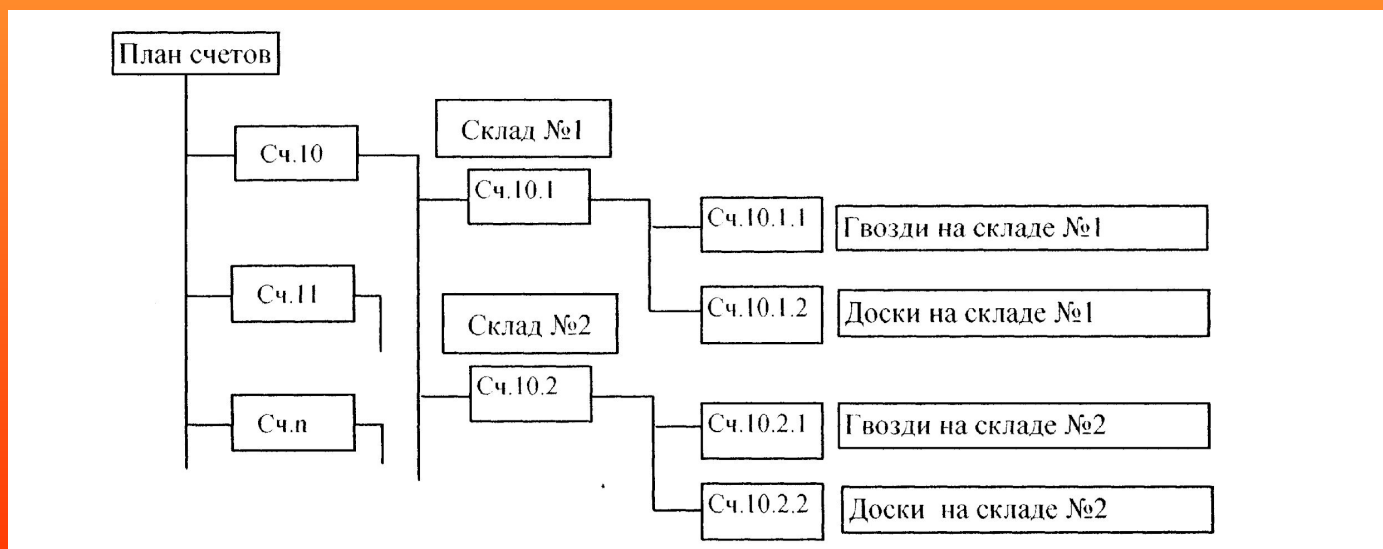
10.5 Запасные части.

10.6 Прочие материалы.

10.7 Материалы, переданные в переработку на сторону.

10.8 Строительные материалы.

10.9 Инвентарь и хозяйственные принадлежности и др.



# Учебный пример №2. Аналитический учет

Расшифровка остатков по аналитическим счетам к синтетическому счету 10 «Материалы».

Субсчет	Аналитический счет	Количество	Сумма
10.1 «Сырье и материалы»	Сосновые доски	10 м/кб	50 000,00
	Столярный клей	20 кг	10 000,00

Расшифровка остатков по аналитическим счетам к синтетическому счету 60 «Расчеты с поставщиками».

Субсчет	Аналитический счет	Сумма
60.1 «Расчеты с поставщиками»	Лесозавод	20 000,00
	Химзавод	10 000,00

Расшифровка движений по аналитическим счетам:

Субсчет	Операция	Количество	Сумма
10.1 «Сырье и материалы»	Поступили материалы от поставщика Лесозавод: Сосновые доски	4 м/кб	20 000,00
60.1 «Расчеты с поставщиками»	Оплачена задолженность поставщикам за счет кредитов банка: Лесозавод Химзавод		40 000,00
			10 000,00

# Оборотно-сальдовая ведомость

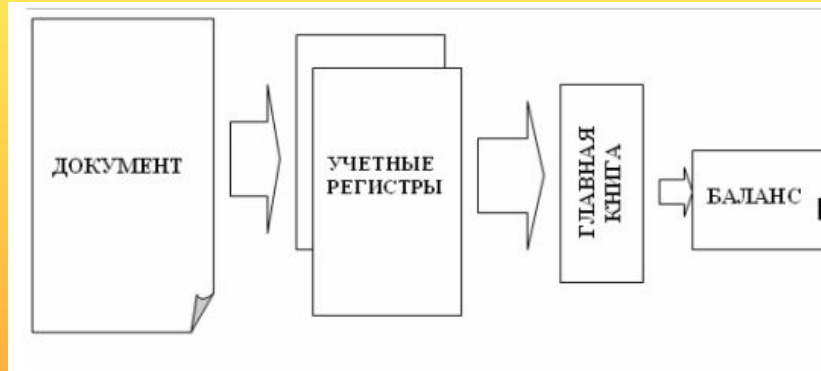
№ п/п	Наименование счета	Остаток на 1 января		Оборот за месяц		Остаток на 1 февраля	
		Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
1	Основные средства						
2	Материалы						
3	Касса						
4	Расчетный счет						
5	Уставный капитал						
6	Краткосрочные кредиты						
7	Расчеты с поставщиками						
8	Расчеты по оплате труда						
	<b>Итого</b>						



# Оборотно-сальдовая ведомость

№ 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	60 000		20 000		80 000	
3	Касса	1 000		100 000	100 000	1 000	
4	Расчетный счет	129 000			100 000	29000	
5	Уставный капитал		60 000				60 000
6	Краткосрочные кредиты		50 000		50 000		100 000
7	Расчеты с поставщиками		30 000	50 000	20 000		
8	Расчеты по оплате труда		100 000	100 000			
	<b>Итого</b>	<b>240 000</b>	<b>240 000</b>	<b>270 000</b>	<b>270 000</b>	<b>160 000</b>	<b>160 000</b>

# Учетные регистры



ЗАО "Милана"

Унифицированная форма № КО-2  
Утверждена постановлением Госкомстата  
России от 18.08.98 г. №88

Коды
031001
91875880

Форма по ОКУД  
по ОКПО

РАСХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР

Дебет			Кредит	Сумма	Код целевого назначения
код структурного подразделения	корреспондирующий счет, субсчет	код аналитического учета			
	60.1		50.1	23500-50	

Выдать: ООО "Чемпион"

Основание: Накладная №000689 от 14.06.2007

Двадцать три тысячи пятьсот рублей 50 копеек

Приложение: Доверенность №53 от 12.06.2007 г.

Руководитель Генеральный директор Петров А.С.  
должность Петрова Г.С. расшифровка подписи

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_ Петрова Г.С.  
\_\_\_\_\_ расшифровка подписи

сумма прописью \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

Подпись \_\_\_\_\_

выдан Зеленоградским РОВД г.Москвы 13.09.2000 г.

номер, дата и место выдачи документа, удостоверяющего личность получателя

\_\_\_\_\_ Иванов А.П.  
подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи

## ЖУРНАЛ-ОРДЕР № 1 ПО СЧЕТУ 50 «КАССА»

№ строки	Дата	С кредита счета 50 в дебет счетов					Итого
		10 «Материалы»	26 «Общехозяйственные расходы»	51 «Расчетный счет»	60 «Расчеты с поставщиками»	и т.д.	
1	12.06				23 500,50		23 500,50

## ГЛАВНАЯ КНИГА Счет 50 «Касса»

Месяц	Обороты по дебету с кредита счетов					Оборот по кредиту	Сальдо	
	51 «Расчетный счет»	№	№	и т.д.	Итого по дебету		Дебет	Кредит
На 01.06 200_г.							1 000	
Июнь и т.д.	100 000				100 000	23 500,50		
<b>ИТОГО</b>	<b>100 000</b>				<b>100 000</b>	<b>23 500,50</b>	<b>77 499,50</b>	

# Классификация учетных регистров

Группа классификации	Вид регистра	Пример
<b>1. По внешней форме</b>		
	Книги	«Кассовая книга», «Главная книга»
	Карточки	Карточка складского учета материалов, инвентарная карточка учета основных средств
	Свободные листы	Журналы-ордера, ведомости
<b>2. По содержанию записи</b>		
	Синтетические регистры	Главная книга
	Аналитические регистры	Карточка складского учета материалов, инвентарная карточка учета основных средств
<b>3. По порядку отражения операций</b>		
	Хронологические (для регистрации документов в календарной последовательности)	Журнал регистрации доверенностей, журнал регистрации путевых листов
	Систематические (отражают однородные хозяйственные операции и группируют их по счетам)	Главная книга, книга остатков материалов на складе
	Комбинированные	Журнал-ордер №1 «Касса», журнал-ордер №6 «Расчеты с поставщиками»
<b>4. По способу графления</b>		
	Шахматные	Журнал-ордер №1 «Касса»
	Колончатые	Для учета расхода материалов
	Линейные	журнал-ордер №6 «Расчеты с поставщиками»
	Специальные	Расчетные ведомости, лицевые счета работников.

# Книги. Пример кассовой книги

Образец 5, 7, 9 ил. д. о. (размером) 6-Ю-4

Касса за «    »    г. Лист   

<div style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">ПОЛЕ ДЛЯ ПОДШИВКИ</div>					<div style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">Линия отреза</div>						
					Номер доку-мента	От кого получено или кому выдано	Номер корреспонди-рующего счета, субсчета	Приход, руб. коп.	Расход, руб. коп.	Номер доку-мента	От кого получено или кому выдано
1		2	3	4	5	1		2	3	4	5
Остаток на начало дня					X						
Перенос											
Кассир						<small>по дню</small> <small>разлифовки по дню</small>					
Записи в кассовой книге проверит и документы в количестве											
										приходных и	
<small>приписано</small>											
										расходных	
<small>приписано</small>											
получил.											
Бухгалтер						<small>по дню</small> <small>разлифовки по дню</small>					





# Свободные листы. Пример №2

## ЖУРНАЛ-ОРДЕР № 1 ПО СЧЕТУ 50 «КАССА»

№ строки	Дата	С кредита счета 50 в дебет счетов					Итого
		10 «Материалы»	26 «Общехозяйственные расходы»	51 «Расчетный счет»	60 «Расчеты с поставщиками»	и т.д.	
1	12.06				23 500,50		23 500,50

## ВЕДОМОСТЬ № 1 ПО СЧЕТУ 50 «КАССА»

№ строки	Дата	С кредита счета 50 в дебет счетов					Итого
		51 «Расчетный счет»	62 «Расчеты с поставщиками»	70 «Расчеты по оплате труда»	и т.д.		
1	25.06	100 000,00					100 000,00

# Способы исправления ошибок

1. *Корректирующий способ*
2. *Способ дополнительной проводки*
3. *Красное сторно*
4. *Способ обратной проводки*

*Корректирующий способ:*

Написанному в исправление ошибки.....верить

(новый текст или сумма)

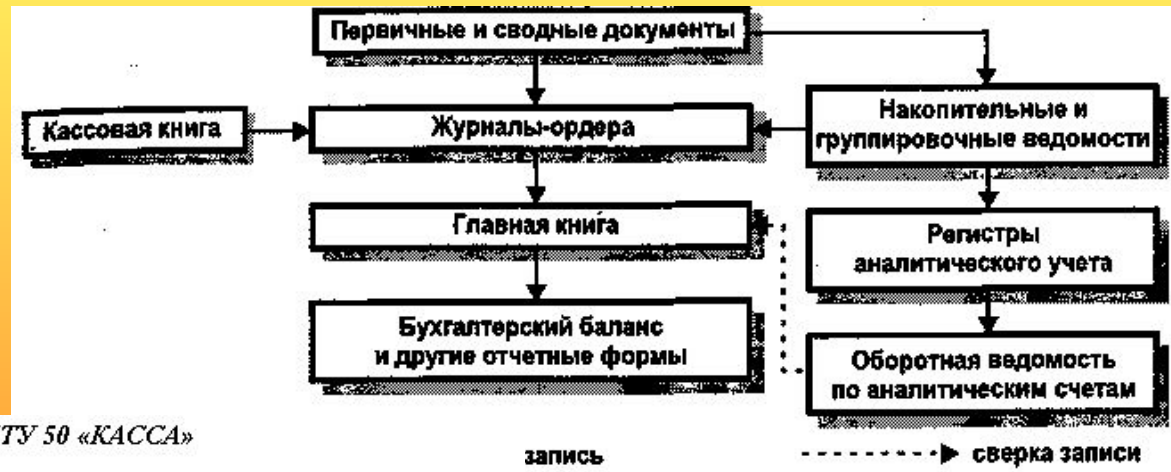
Дата

Подпись





# Журнально-ордерная форма



ЖУРНАЛ-ОРДЕР № 1 ПО СЧЕТУ 50 «КАССА»

№ строки	Дата	С кредита счета 50 в дебет счетов					Итого
		10 «Материалы»	26 «Общехозяйственные расходы»	51 «Расчетный счет»	60 «Расчеты с поставщиками»	и т.д.	
1	12.06				23 500,50		23 500,50

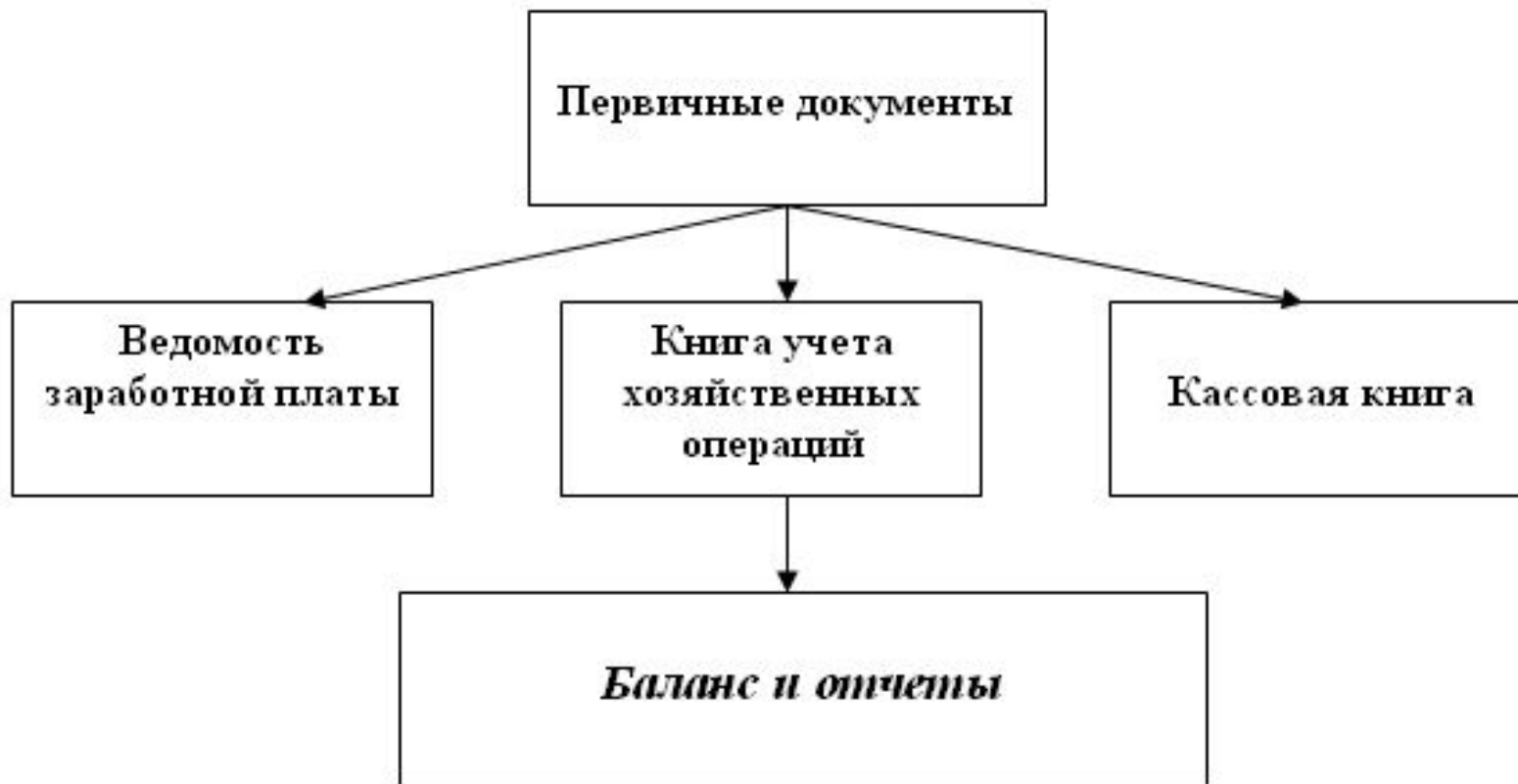
ГЛАВНАЯ КНИГА  
Счет 50 «Касса»

Месяц	Обороты по дебету с кредита счетов					Оборот по кредиту	Сальдо	
	51 «Расчетный счет»	№	№	и т.д.	Итого по дебету		Дебет	Кредит
На 01.06 200 г.							1 000	
Июнь и т.д.	100 000				100 000	23 500,50		
<b>ИТОГО</b>	<b>100 000</b>				<b>100 000</b>	<b>23 500,50</b>	<b>77 499,50</b>	

# Автоматизированная форма



# *Упрощенная форма*





# График документооборота

Приложение  
к Положению о документах  
и документообороте  
в бухгалтерском учете

Таблица 5

**ПРИМЕР ГРАФИКА ДОКУМЕНТООБОРОТА ПО ПРЕДПРИЯТИЮ, УЧРЕЖДЕНИЮ**  
Утверждено приказом № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 199\_\_ г.

Создание документа						Проверка документа				Обработка документа		Передача в архив	
Наименование документа	Количество экземпляров	Ответственный за выписку	Ответственный за оформление	Ответственный за исполнение	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Кто представляет	Порядок представления	Срок исполнения	Кто исполняет	Срок исполнения	Кто исполняет	Срок исполнения
Требование	2	Цех	ОМТС, бухгалтерия	Склад	Ежедневно (до ... час)	Бухгалтерия	1 экз. – цех, 2 экз. – склад	При отчете, при реестре	Ежедневно (до ... час)	Бухгалтерия	Ежедневно	Бухгалтерия	По истечении квартала







