

# ОСНОВЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

Лекция

## УЧЕБНЫЕ ВОПРОСЫ:

1. Организация бухгалтерского учета на предприятии
2. Закон о бухгалтерском учете (402-ФЗ)
3. Первичные бухгалтерские документы
4. Активы и пассивы предприятия
5. Знакомимся с бухгалтерскими счетами
6. Учимся составлять бухгалтерские проводки
7. Понятие об учетной политике предприятия

## ЛИТЕРАТУРА:

- ◉ Федеральный закон от 6.12.2011 г. N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».
- ◉ Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 г. N 94н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкции по его применению».
- ◉ Приказ Минфина РФ от 29.07.1998 г. №34н «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации».

## ЛИТЕРАТУРА:

- Приказ Минфина РФ от 2 июля 2010 г. N 66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций».
- Постановление Правительства РФ от 6 марта 1998 г. N283 «Об утверждении Программы реформирования бухгалтерского учета в соответствии с международными стандартами финансовой отчетности».
- Постановление Правительства РФ от 25.02.2011 N 107 "Об утверждении Положения о признании Международных стандартов финансовой отчетности и Разъяснений Международных стандартов финансовой отчетности для применения на территории Российской Федерации".
- Приказ Минфина РФ от 13 июня 1995 г. N 49 "Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств".

## ЛИТЕРАТУРА:

- Бухгалтерский учет: учебник / Л. Ж. Бдайчиева.  
- М.: Юрайт, 2011.
- Журнал «Главбух».
- Журнал «Нормативные акты для бухгалтера».

# ВОПРОС 1

Организация бухгалтерского учета на  
предприятии

# БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ\*

- формирование документированной систематизированной информации об объектах бухгалтерского учета в соответствии с требованиями, установленными законом о бухучете, и составление на ее основе бухгалтерской (финансовой) отчетности

Федеральный закон от 6.12.2011 г. N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете"

# ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

- Сбор и обработка информации на предприятии происходит непрерывно.
- Из утвержденного Плана счетов формируется рабочий план, на которых и будет осуществляться ведения бухучета на предприятии.
- Учет ведется в денежном выражении в рублях и на русском языке.
- Для каждой хозяйственной операции на предприятии оформляется бухгалтерской проводки по принципу двойной записи.
- Для каждой хозяйственной операции оформляется первичный документ, который должен составляться в момент совершения операции или же сразу после ее окончания. Проводка для каждой операции должна выполняться только при наличии оправдательного документа.
- Для оформления первичных документов используются типовые формы (если они разработаны и утверждены). Если унифицированной формы для документа нет, то он составляется в произвольной форме, но с содержанием всех обязательных реквизитов.
- Информация из учетных документов собирается и систематизируется в учетных регистрах. Формы регистров имеют утвержденную форму.
- Периодически в обязательном порядке проводится инвентаризация активов и пассивов предприятия (имущества и обязательств). Периодичность проведения инвентаризация утверждается руководителем организации.
- Для грамотной организации бухучета на предприятии разрабатывается учетная политика и составляется соответствующий приказ руководителя.

## **Грамотно организовать бухгалтерский учет**

```
graph TD; A[Грамотно организовать бухгалтерский учет] --> B[Знать свой рабочий план счетов]; A --> C[Уметь составлять проводки]; A --> D[Уметь оформлять документы и заполнять учетные регистры];
```

**Знать свой  
рабочий план  
счетов**

**Уметь составлять  
проводки**

**Уметь оформлять  
документы и  
заполнять  
учетные регистры**

# ЗАКОН О БУХГАЛТЕРСКОМ УЧЕТЕ 402-ФЗ

1. Структура Закона о бухгалтерском учете
2. Общие требования к бухучету
3. Регулирование учет.
4. Заключение

# ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

- ⦿ 1. установление единых требований к бух. учету
- ⦿ 2. определение единых требований к бух (фин) отчетности
- ⦿ 3. создание правового механизма регулирования бухгалтерского учета

# ОПРЕДЕЛЕНИЕ БУХ.УЧЕТА ЕСТЬ В СТ.1 ЗАКОНА 402-ФЗ

- Это формирование документированной систематизированной информации об объектах и составление на ее основе бухгалтерской (финансовой) отчетности
  - Организация должна вести бухгалтерский учет согласно требованиям закона
- 06.12.2011 №402-ФЗ

# ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

- ◉ формирование полной и достоверной информации о деятельности организации и ее имущественном положении;
- ◉ обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности;
- ◉ предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности организации и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

# ПРЕДМЕТОМ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

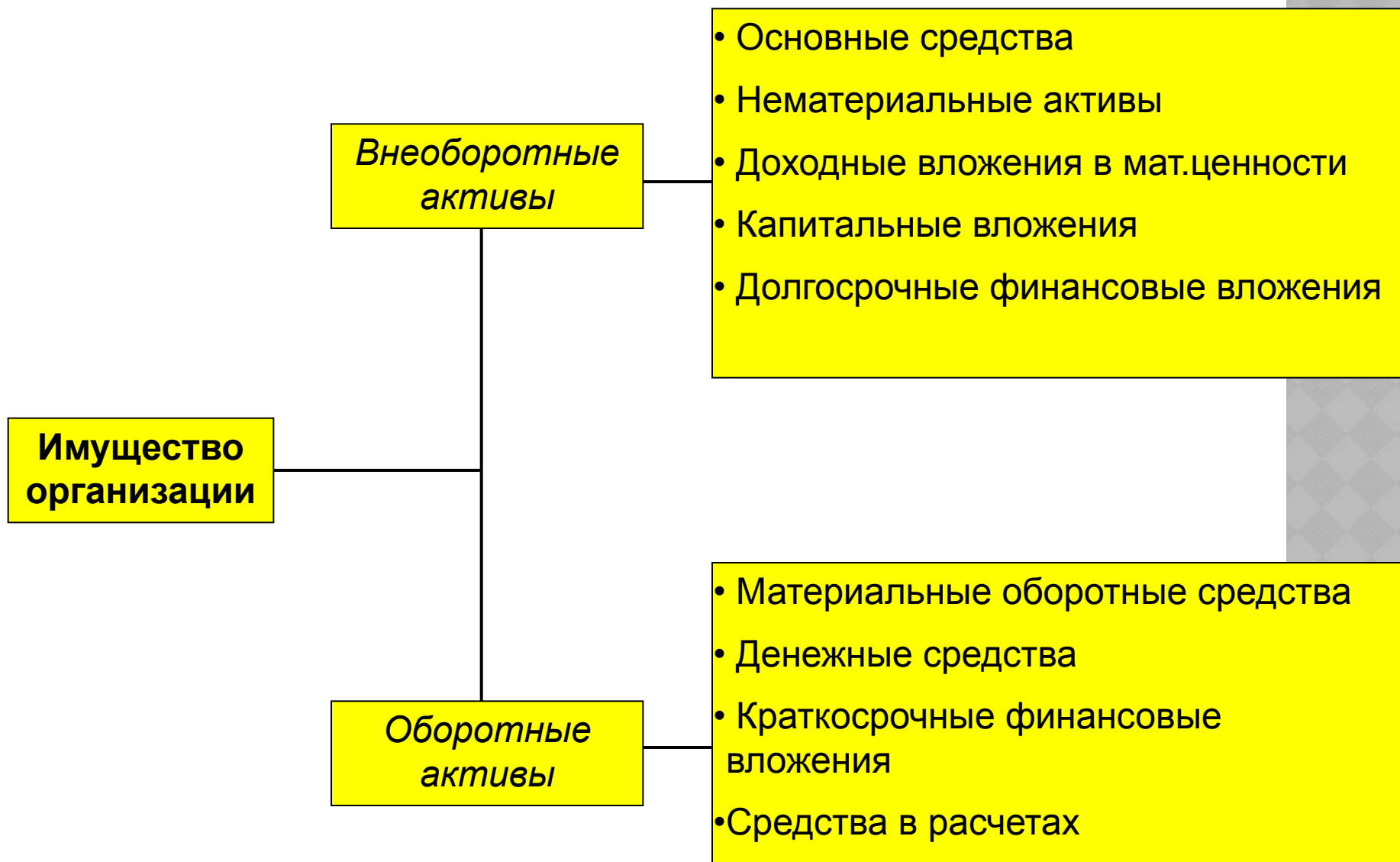
в общем виде является хозяйственная  
деятельность организации, которую разделяют на  
множество объектов и процессов

# ОБЪЕКТАМИ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

являются имущество организации (активы),  
источники его формирования (капитал),  
обязательства организации и хозяйственные  
операции, вызывающие изменение имущества и  
источников их формирования

# АКТИВЫ

- это хозяйственные средства, контроль над которыми организация получила в результате свершившихся фактов хозяйственной деятельности и которые должны принести ей экономические выгоды в будущем.



# КАПИТАЛ

- это совокупность ресурсов, являющихся источником доходов организации.

Выделяют:

- собственный капитал;
- заемный капитал.

**Обязательство** - это существующая на отчетную дату задолженность организации, которая является следствием свершившихся проектов ее хозяйственной деятельности и расчеты по которой должны привести к оттоку активов.

# ОБЯЗАТЕЛЬСТВАМИ ОРГАНИЗАЦИИ ЯВЛЯЮТСЯ:

1. Краткосрочные ссуды.
2. Кредиторская задолженность.
3. Заемные средства.
4. Обязательства по распределению.

# ВОПРОС 3

Первичные бухгалтерские документы

## 1. УНИФИЦИРОВАННЫЕ ФОРМЫ ПЕРЕЧЕНЬ ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ РЕКВИЗИТОВ В ПЕРВИЧНЫХ ДОКУМЕНТАХ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА:

- Наименование, в полной мере отражающее финансово-экономическое содержание производственного процесса. Документ, имеющий некорректное, плохо читаемое либо неясное название, не имеет никакой юридической силы.
- Название, в корректных случаях адреса и расчетные счета в банковых учреждениях сторон, заключающих соглашение (юридических и физических лиц). В случае отсутствия необходимых требований, документ автоматически теряет свою адресность и не может быть использован в каких-либо операциях.

## 2. ОБРАБОТКА ПЕРВИЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ

- При получении бухгалтерского документа необходимо проверить правильность его оформления, наличие всех обязательных реквизитов. Все необходимые строки должны быть заполнены, информация должна быть читаемой, должны стоять подписи ответственных лиц, при необходимости ставится печать. При обработке бухгалтерских бумаг нужно обратить внимание на печать, информация на ней должна быть четко читаемой, видно название, реквизиты и пр.

# СРОКИ ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

| Вид документации                                                            | Срок хранения с 2020г | Старое значение |
|-----------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-----------------|
| Налоговые декларации                                                        | 6 лет                 | 5 лет           |
| Переписка с ФНС, если налогоплательщик не согласен с инспектором            | 6 лет                 | 5 лет           |
| Счета -фактуры                                                              | 5 лет                 | 4 года          |
| Реестр сведений о доходах работников, которые работодатель представил в ФНС | 5 лет                 | 75 лет          |
| График отпусков                                                             | 3 года                | 1 год           |
|                                                                             |                       |                 |

**Новые сроки хранения бухгалтерских документов**

|                                                                                                                                                             |                                                                                                                              |                                                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| Учетная политика и рабочий план счетов, годовая бухгалтерская и финансовая отчетность                                                                       | Постоянно – для годовой бухотчетности<br>5 лет – для учетной политики                                                        | 5 лет                                                       |
| Главная книга, журналы-ордера, операций по счетам, оборотки, карточки, ведомости, инвентарные списки, кассовые книги и авансовые отчеты, банковские выписки | 5 лет                                                                                                                        | 5 лет                                                       |
| Справки, акты, переписка о недостатках, присвоениях и растратах                                                                                             | 5 лет, часть документов нужно хранить постоянно                                                                              | 10 лет после возмещения ущерба                              |
| Расчетно-платежные ведомости, расчетные листы по зарплате и другим выплатам                                                                                 | 5 лет (если нет лицевых счетов: 50 лет – если документы оформлены начиная с 2003 года, 75 лет – если оформлены до 2003 года) | 6 лет, при отсутствии лицевых счетов работников – 50/75 лет |

# ВОПРОС 4

Счета бухгалтерского учета

# АКТИВ И ПАССИВ

## АКТИВ

- Основные и производственные фонды
- Движимое и недвижимое имущество
- Денежные средства
- Товарно-материальные ценности
- Ценные бумаги
- Дебиторская задолженность

## Пассив

- Уставный капитал
- Кредиты и займы у других физических и юридических лиц
- Нераспределенная прибыль
- Резервы
- Налоги
- Кредиторская задолженность

# ПЛАН СЧЕТОВ

## СЧЕТ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

- это способ группировки, текущего контроля и отражения операций, которые совершаются с имуществом, источниками его формирования, процессами

# СЧЕТА БУХУЧЕТА ПО ОТНОШЕНИЮ К БАЛАНСУ ДЕЛЯТСЯ НА :

- ⊙ Активные счета (счета для учета хозяйственных средств)
- ⊙ Пассивные счета (счета для учета источников образования)
- ⊙ Активно-пассивные счета (счета для учета расчетов)

## Актив предприятия:

- Основные и производственные фонды
- Движимое и недвижимое имущество
- Денежные средства
- Товарно-материальные ценности
- Ценные бумаги
- Дебиторская задолженность

## Пассив предприятия:

- Уставный капитал
- Кредиты и займы у других физических и юридических лиц
- Нераспределенная прибыль
- Резервы
- Налоги
- Кредиторская задолженность

## Схема активного счета

| <i>Дебет</i>                                                                           | <i>Кредит</i>                                                                          |
|----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| Остаток (сальдо) хозяйственных средств на начало отчетного периода                     |                                                                                        |
| Хозяйственные операции, вызывающие увеличение хозяйственных средств в отчетном периоде | Хозяйственные операции, вызывающие уменьшение хозяйственных средств в отчетном периоде |
| Оборот по дебету                                                                       | Оборот по кредиту                                                                      |
| Остаток (сальдо) на конец отчетного периода                                            |                                                                                        |

## Схема пассивного счета

| <i>Дебет</i>                                                                   | <i>Кредит</i>                                                                                    |
|--------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Хозяйственные операции, вызывающие уменьшение источников хозяйственных средств | Остаток (сальдо) источника хозяйственных средств на начало отчетного периода                     |
|                                                                                | Хозяйственные операции, вызывающие увеличение источника хозяйственных средств в отчетном периоде |
| Оборот по дебету                                                               | Оборот по кредиту                                                                                |
|                                                                                | Остаток (сальдо) на конец отчетного периода                                                      |

## ДВОЙНАЯ ЗАПИСЬ

- способ отражения каждой операции по дебету одного и по кредиту другого взаимосвязанных счетов в одной и той же сумме

# БУХГАЛТЕРСКИЕ ПРОВОДКИ (ПРИМЕР)

- ◉ Д10 К60 - приняты к учету материалы от поставщика.
- ◉ Д70 К51 - перечислена заработная плата работнику.
- ◉ Д71 К51 - перечислены денежные средства под отчет работнику.
- ◉ Д20 К10 - отпущены материалы в производство.

## **Пример учета операций на бухгалтерском счете**

Возьмем сч. 10 «Материалы». Предприятие на начало месяца (февраль) на своих складах имеет материалов на сумму 100 000 руб. В течение февраля предприятие закупило еще материалов на сумму 20 000 и 30 000. За февраль в производство было отпущено материалов на сумму 70 000. Как будет выглядеть сч. 10?

Сч. 10 — активный, это значит, на нем происходит учет активов предприятия (материалов). Все поступления отражаются по дебету, выбытия (отпуск в производство) — по кредиту.

### **Февраль:**

На начало февраля имеем материалов на сумму 100 000 — это будет начальное дебетовое сальдо (Снд = 100000).

В течение февраля поступило материалов на 20 000 и 30 000. Эти суммы следует занести в дебет сч.10.

Отпущено в производство материалов на 70 000, эту сумму заносим в кредит сч.10.

Февраль закончился, закрываем сч.10:

считаем оборот по дебету и оборот по кредиту:

$$\text{Од} = 20000 + 30000 = 50000$$

$$\text{Ок} = 70000$$

считаем конечное сальдо:

$$\text{Ск} = \text{Снд} + \text{Од} - \text{Ок} = 100000 + 50000 - 70000 = 80000.$$

### **Март:**

Переносим конечное сальдо из февраля в март. Заносим в дебет сч.10

## Активно-пассивные счета

60 «Расчеты с поставщиками»,  
62 «Расчеты с покупателями»,  
76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами»,  
90 «Продажи»,  
91 «Прочие доходы и расходы»,  
99 «Прибыли и убытки» и пр.

Примечание: начинаются со слова «расчеты»

Составить бухгалтерские записи по следующим операциям:

Поступили от поставщика и оприходованы на складе запасные части на сумму 32 000 руб.

Выплачена заработная плата работникам и служащим на сумму 47 000 руб.

Выдано завхозу под отчет 40 00 руб. на приобретение канцтоваров.

## **Задача 2**

Составить бухгалтерские записи по следующим операциям:

На предприятие поступили и оприходованы на складе шины на сумму

250 000 руб.

В кассу поступило 48 000 руб. от заказчика транспортных средств.

Выдана зарплата рабочим и служащим на сумму 215 00 руб.

## **Задача 3.**

Составить бухгалтерские записи по следующим операциям и определить сальдо конечное:

Сальдо начальное по счету 51 равно 510 000 руб.

Получены деньги из банка в кассу предприятия для погашения задолженности по заработной плате рабочим – 135 000 руб.

Поступили деньги от заказчика за выполненную транспортную работу – 440 000 руб.

Оплачены счета поставщику шин – 120 000 руб.

Оплачена задолженность на налог в бюджет – 170 000 руб.

Получен краткосрочный кредит в банке – 130 000 руб.

Перечислены деньги в ФСЗН – 70 000 руб.

## **Задача 4.**

Составить бухгалтерские записи по следующим операциям и определить сальдо конечное:

Сальдо начальное по счету 71 равно 30 00 руб.

Подотчетное лицо получило аванс на командировочные расходы – 21000 руб.

Подотчетное лицо рассчиталось за командировку и предоставило оправдательный документ – 18000руб.

Подотчетному лицу перечислили на банковскую карту 21000руб.

## **Задача 5.**