



БУХУЧЕТ
ДЛЯ НАЧИНАЮЩИХ

А. В. Крюков

БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ с НУЛЯ

ИЗУЧАЕМ ОСНОВЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

ПРАВИЛЬНО УЧИТЫВАЕМ ДЕНЕЖНЫЕ СРЕДСТВА

УЧИМСЯ БЕЗ ОШИБОК РАБОТАТЬ С ЦЕННОСТЯМИ

ГРАМОТНО ВЕДЕМ ВСЕ РАСЧЕТЫ

ЗАКРЕПЛЯЕМ ЗНАНИЯ НА ПРИМЕРАХ



Андрей Витальевич Крюков

Бухгалтерский учет с нуля

Аннотация

Профессия бухгалтера была и сегодня остается достаточно популярной. Все знают, что в каждой фирме обязательно работает хотя бы один бухгалтер.

Вы тоже решили стать бухгалтером, но, впервые соприкоснувшись с бухгалтерским учетом, решили, что мир счетов и проводок, реестров и отчетов слишком сложен и непонятен. Эта книга станет вашим лучшим гидом в этом мире. С ее помощью вы разберетесь в терминах и понятиях бухгалтерского учета, узнаете и поймете его формы, принципы и методики, научитесь делать проводки и составлять учетные документы.

Постепенно изучая жизнь фирмы, погружаясь в ее хозяйственную деятельность, вы почувствуете себя бухгалтером, закупающим оборудование и материалы, выплачивающим зарплату и отпускные работникам, проводящим инвентаризацию и рассчитывающим налоги, составляющим формы и оценивающим прибыль.

Содержание

ВВЕДЕНИЕ	6
Часть 1. ОСНОВЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА	7
БУХГАЛТЕРИЯ	8
ОРГАНИЗАЦИИ	10
ОРГАНИЗАЦИЯ И ГОСУДАРСТВО	22
ЗАДАЧИ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА В ОРГАНИЗАЦИИ	25
ДОКУМЕНТЫ	29
ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ	40
НАЛОГИ	42
ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА	45
Счета бухгалтерского учета	45
Классификация бухгалтерских счетов по экономическому смыслу	46
Разделы Плана счетов	51
Десять бухгалтерских счетов производственного предприятия	52
Еще несколько счетов для производственного предприятия	55
Разные полезные счета производственного предприятия	61
Активные и пассивные счета	68
Классификации счетов по группам объектов бухгалтерского учета	69
Классификация счетов по способу их использования	71
Синтетические и аналитические счета	72
Двойная бухгалтерская запись	74
Дебет и кредит	76
Учет налога на добавленную стоимость	79
Текущая бухгалтерская работа	81
Завершение периода	83
Простая запись	85
СИСТЕМА БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА	88
Оборотная ведомость	88
Бухгалтерский баланс	91
Бухгалтерский баланс на типовом бланке	95
Отчет о прибылях и убытках	98
Отчет о прибылях и убытках на типовом бланке	99
Этапы бухгалтерского учета	101
Форма бухгалтерского учета	102
Принципы бухгалтерского учета	104
СМЕЖНЫЕ ВИДЫ УЧЕТА	109
Налоговый учет	109
Оперативный учет	109
Управленческий учет	111
Часть 2. ДЕНЬГИ	114
ДЕНЕЖНОЕ ОБРАЩЕНИЕ	115
Функции денег	115

Представление денег	115
Безналичное денежное обращение	116
Наличное денежное обращение	118
БЕЗНАЛИЧНЫЕ ДЕНЬГИ	121
Открытие расчетного счета в банке	121
Получение наличных денег с расчетного счета	122
Внос наличными	124
Безналичные платежи платежными поручениями	126
Другие способы безналичных платежей	131
Очередность безналичных платежей	136
Бухгалтерский учет операций с безналичными денежными средствами	137
Специальные счета	139
Валютные счета	141
НАЛИЧНЫЕ ДЕНЬГИ	143
Кассовые операции	143
Кассовые документы	146
Примеры кассовых операций	150
Ответственность кассира и организации	152
Денежные операции в розничной торговле	153
Контрольно-кассовые машины	153
ФИНАНСОВЫЕ ВЛОЖЕНИЯ	156
Виды финансовых вложений	156
Отражение финансовых вложений в бухгалтерском учете	160
Часть 3. ЦЕННОСТИ	163
МАТЕРИАЛЫ	164
Классификация материалов	164
Документарное оформление поступления материалов	165
Документарное оформление передачи материалов	167
Документарное оформление расхода материалов	167
Бухгалтерский учет поступления материалов	168
Методы оценки сырья и материалов	170
Дополнительные бухгалтерские счета для учета материалов	173
ПРОИЗВОДСТВО	177
Процесс производства и его документарное оформление	177
Затраты на производство	178
ГОТОВАЯ ПРОДУКЦИЯ	189
Документы для учета готовой продукции	189
Бухгалтерский учет готовой продукции	189
Отражение себестоимости готовой продукции в отчете о прибылях и убытках	192
ОСНОВНЫЕ СРЕДСТВА	193
Классификация основных средств	193
Аналитический учет основных средств	195
Документы для учета основных средств	196
Бухгалтерский учет основных средств	197
Амортизация основных средств	201
Способы начисления амортизации	204

НЕМАТЕРИАЛЬНЫЕ АКТИВЫ	208
Классификация нематериальных активов	208
Бухгалтерский учет нематериальных активов	209
Амортизация нематериальных активов	210
ОТРАСЛЕВЫЕ ОСОБЕННОСТИ	211
Строительство	213
Сельское хозяйство	215
Оказание услуг	217
Часть 4. РАСЧЕТЫ	219
РАСЧЕТЫ С РАБОТНИКАМИ	220
Оплата труда	220
Отпуска	223
Пособия по временной нетрудоспособности	224
Налог на доходы физических лиц	226
Другие удержания из заработной платы	229
Документы по учету заработной платы	230
Страховые взносы	232
Бухгалтерский учет расчетов по оплате труда	234
Компьютеризация расчетов по оплате труда	236
Расчеты с подотчетными лицами	237
НАЛОГИ	241
Принципы налогообложения	242
Классификация налогов по уровням государственного бюджета	244
Специальные налоговые режимы	245
Прямые и косвенные налоги	247
Представление налоговых деклараций	247
Налоговые проверки	249
Налог на прибыль организаций	250
Налог на добавленную стоимость	267
Налог на имущество организаций	275
Транспортный налог	277
Акциз	279
Таможенная пошлина	281
РАСЧЕТЫ С ДЕЛОВЫМИ ПАРТНЕРАМИ	283
Поставщики, подрядчики, покупатели и заказчики	283
Кредиты	284
КАПИТАЛ	287
Уставный капитал	287
Добавочный капитал	288
Резервный капитал	288
Нераспределенная прибыль и непокрытый убыток	288

Андрей Витальевич Крюков

Бухгалтерский учет с нуля

ВВЕДЕНИЕ

Целью предлагаемой книги является популярное изложение теоретических основ бухгалтерского учета, а также общих правил его ведения в российских организациях исходя из экономического смысла бухгалтерских процедур и достаточно простой и красивой логики, лежащей в их основе.

В отличие от других книг, предназначенных для самостоятельного изучения бухгалтерского учета, в данной книге не приводятся ссылки на законодательные акты – вместо этого внимание акцентируется на логические взаимосвязи тех или иных правил. Российское законодательство, касающееся бухгалтерского учета, образует достаточно стройную структуру, где можно легко найти любой необходимый законодательный акт.

Книга рассчитана на самостоятельное изучение бухгалтерского учета без связи с изучением смежных экономических и юридических дисциплин: минимальный объем сведений из этих дисциплин уже содержится в книге.

Книга состоит из четырех частей. Первая часть посвящена основам бухгалтерского учета. В остальных трех частях рассматриваются частные вопросы. При этом наиболее подробно изложен такой вопрос, как учет денежных средств, поскольку деньги организации являются объектом особого внимания бухгалтерии. Этому вопросу посвящена вторая часть книги.

Чтобы чтение было более легким, по страницам книги вас будет сопровождать неутомимый помощник – Мудрый Ворон.



Часть 1. ОСНОВЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

В данной части книги рассматриваются общие принципы бухгалтерского учета применительно к российским организациям всех форм собственности, кроме кредитных и бюджетных.

БУХГАЛТЕРИЯ

Слово **бухгалтерия** происходит от немецкого слова Buchhalter – бухгалтер, которое, в свою очередь, образовано от слов Buch – книга и halten – держать. В Толковом словаре живого великорусского языка В.И. Даля **бухгалтерия** определяется как особое умение вести счетные книги в порядке. Синонимом этого значения слова бухгалтерия является понятие «бухгалтерский учет».



В приведенном определении **бухгалтерия** представляет собой область человеческой деятельности, практическую работу. Такое понимание понятия **бухгалтерия** является основным. Но понятие **бухгалтерия** имеет еще несколько значений. Одно из них представляет **бухгалтерию** как мысль, т. е. как науку или как учебную дисциплину.

Бухгалтерию называют универсальным языком бизнеса. Универсальность этого языка означает, что с его помощью можно одинаково легко описать события хозяйственной жизни любого предприятия или организации, чем бы они ни занимались, а также сравнивать предприятия совершенно разных сфер деятельности.

Универсальность бухгалтерского языка связана с тем, что все события хозяйственной жизни оцениваются в едином измерителе – в деньгах.

Сотрудники организации, которые владеют этим особым языком, называются бухгалтерами.

Бухгалтерский язык – это язык описания денежных потоков. Это язык для внутреннего использования, понятный только самим бухгалтерам.

Деньги называют кровью бизнеса. Они циркулируют в жилах бизнеса, как кровь в организме. Денежные потоки проходят внутри организации, выходят наружу, текут извне. Пытаются управлять этими потоками или даже управляют ими руководители организации.

Бухгалтеры же наблюдают и аккуратно записывают, куда и сколько капель утекло, где пролилось, где прорвало, а где, наоборот, забил гейзер финансового успеха. Предупредить руководителя об опасном прорыве – обязанность бухгалтера.



Нормальная деятельность организации без бухгалтера невозможна.

Прежде всего это касается документов. Бухгалтер следит, чтобы они оформлялись правильно и своевременно, чтобы на нужных местах стояли нужные подписи и печати, чтобы все документы были сложены по порядку и подшиты в папки.

Бухгалтерским учетом занимаются бухгалтеры, но его результатами пользуется гораздо большее количество людей.

Бухгалтерский учет нужен руководителю организации. Во многом на основании данных бухгалтерского учета он принимает управленческие решения.

На основании данных бухгалтерского учета собственники предприятий принимают решения, связанные с деятельностью организации: о ее расширении, сворачивании или ликвидации.

У государства тоже есть свой интерес: ему выгодно, чтобы все его граждане и организации зарабатывали как можно больше денег и делились ими с государством в виде уплаты налогов.

А собранные деньги в виде налогов и сборов государство направляет исключительно на социальные нужды своих граждан (по крайней мере, именно так утверждает любое государство).

Но на самом деле у организации нет выбора: она обязана вести бухгалтерский учет по правилам, установленным законодательством, а также нормативными документами, издаваемыми Правительством РФ и Министерством финансов РФ. Совокупность всех этих правил образует относительно стройную систему бухгалтерского учета.

ОРГАНИЗАЦИИ

Организация – что это?



В книге рассматривается бухгалтерский учет в организациях. Основная цель организаций – получение прибыли. Средством получения прибыли является предпринимательская деятельность, т. е. бизнес. Организации, основная цель которых – получение прибыли, называются коммерческими. Существуют еще и некоммерческие организации. Цели их существования не связаны с получением прибыли (рис. 1.1):

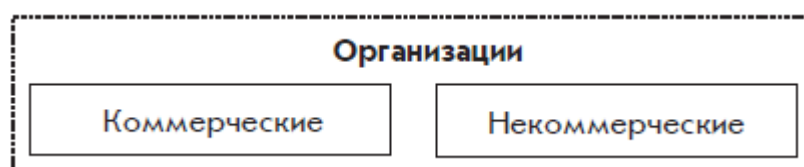


Рис. 1.1. Виды организаций

Главная цель деятельности коммерческой организации – получение прибыли – обычно прикрыта другими, внешне более благородными целями. Такая цель называется миссией. Например, для кафе внешняя благородная цель (миссия) – кормить людей, для прачечной – стирать белье людей.

Но экономика как наука исходит из того, что все хозяйствующие субъекты действуют прежде всего для удовлетворения собственных эгоистических интересов. Подлинная эгоистическая цель существования каждой организации – зарабатывание денег. Но организация (действуя в законных рамках) может достичь этой цели, только если будет делать что-то полезное для других организаций и граждан, за что те будут согласны платить деньги.

Организация представляет собой обособленный комплекс имущества, используемого для достижения цели существования организации. В комплекс имущества организации могут входить здания, станки, прилавки, производственные запасы, товары, готовые изделия, наличные деньги и деньги на банковских счетах и т. д. У организации обязательно есть собственник – человек, другая организация, орган государственной власти или собственники, а также любые комбинации перечисленного.

Существование организации начинается с того, что собственник выделяет для нее некоторое имущество. Для начала он может выделить своей организации денежную сумму и поместить ее в банк на счет организации. За счет этих денег организация будет приобретать оборудование и прочие нужные ей вещи.

Выше упоминалось, что комплекс имущества организации называется обособленным. Обособленность этого комплекса означает, что собственник организации не вправе распоряжаться по своему усмотрению отдельными ценностями, входящими в этот комплекс. Напри-

мер, он не имеет права оплатить личную покупку теми деньгами, которые организация хранит в банке.

Для ведения деятельности организации собственнику нужно нанять людей, которые становятся работниками организации. Но обычно собственник нанимает только одного человека – руководителя организации, который от имени организации нанимает всех остальных работников.



В России руководитель организации чаще всего называется **генеральным директором**.

В небольших организациях, где немного работников, главный собственник организации обычно выполняет функции руководителя. Но в большой организации следует продумывать систему взаимоотношений, создавая для этого структуру организации, в которой выделяются отдельные подразделения с собственными руководителями. Руководители подразделений подчиняются руководителю организации. Большие подразделения можно делить на меньшие также со своими руководителями.

Структура организации – ее внутреннее дело. Для внешнего мира организация представляется как единый организм.

Организация покупает за деньги товары и сырье, продает за деньги товары и готовую продукцию, заключает договоры на поставку товаров, выполнение работ с партнерами по бизнесу: другими организациями и отдельными гражданами. С работниками договоры заключаются в момент принятия их на работу. За исполнение этих договоров организация несет ответственность.

Такие действия совершают конкретные люди – работники организации. Причем операции разного вида выполняются разными работниками, которые могут работать в разных подразделениях. А самые ответственные действия – такие, как заключение договоров, совершаются при участии самого главного работника – руководителя организации.

Другой организации или гражданину в принципе не важно, какой руководитель организации подписал с ним договор. Договор подписывается руководителем от лица организации, и она отвечает за исполнение договора.

За время действия договора руководитель может быть уволен собственником организации и на его место может быть назначен другой человек. Сама организация может быть продана, т. е. за время действия договора у нее может смениться собственник. Для внешнего мира это формально не важно. Во всяком случае все эти события, весьма значительные для внутренней жизни организации, никак не отразятся на ее обязанности исполнять заключенные договоры.

Чтобы внешнему миру было удобнее воспринимать организацию как единый организм, организации нужно иметь официальное название. Официальное название для организации – это то же самое, что фамилия и имя для человека. Благодаря названиям внешний мир различает организации между собой.

Государственная регистрация организаций



Государственная регистрация – это акт регистрации создания новой организации, официальное признание со стороны государства того факта, что организация существует. Регистрацию организаций осуществляют органы государственной власти, которые в разных регионах называются по-разному, например регистрационная палата.

При государственной регистрации утверждается название организации. При этом проверяется, чтобы это название не повторяло названия уже зарегистрированных организаций. Важнейшим атрибутом организации является ее печать, которая также подлежит государственной регистрации в реестре печатей. Она должна иметь круглую форму, содержать название организации и регистрационный номер. Оттиск круглой печати организации ставится на различных документах для подтверждения согласия организации с содержанием этих документов.

На новую организацию государство налагает обязанности, например, вести бухгалтерский учет, периодически представлять в местный орган статистики бухгалтерские отчеты, а в местную налоговую инспекцию – бухгалтерские отчеты и расчеты налогов. Естественно, что организация обязана уплатить налоги, которые она рассчитала, в противном случае к ней предпринимаются принудительные меры.

Государственная регистрация – это бюрократический процесс со многими последствиями, в ходе которого новая организация получает свидетельство о государственной регистрации, встает на учет и получает регистрационные номера в налоговой инспекции и в органе статистики.

Орган статистики, в котором должна зарегистрироваться организация и в который она затем будет представлять отчеты, – это территориальное подразделение Федеральной службы государственной статистики (Росстата). Основная задача этой службы – сбор информации о том, что происходит в стране. Также она ведет **Единый государственный регистр предприятий и организаций (ЕГРПО)**, в который внесены сведения о всех организациях Российской Федерации. Государство обязывает все организации периодически (точнее, по окончании каждого квартала) сдавать в местные органы статистики отчет о своем экономическом состоянии. Его основу составляют стандартные бухгалтерские отчеты.

Общение между новой организацией и местным органом статистики начинается с регистрации организации в органе статистики. В процессе регистрации орган статистики запрашивает у новой организации сведения о ее экономических намерениях и затем присваивает ей ряд кодов, в частности, код ОКПО (Общероссийского классификатора предприятий и организаций) и код ОКВЭД (Общероссийского классификатора видов экономической деятельности). Самый важный код, присваиваемый органом статистики, – код ОКПО, поскольку он является персональным

номером предприятия. С присвоением конкретного кода ОКВЭД новая организация относится к определенному виду экономической деятельности. Однако это не ограничивает право организации сменить вид экономической деятельности или заняться несколькими видами экономической деятельности одновременно.

Орган статистики не вмешивается в экономические процессы, он только за ними наблюдает.

Вновь созданная организация должна также зарегистрироваться в налоговой инспекции по месту своего расположения и получить идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) и код причины постановки на учет (КПП).

В нашей стране ИНН присваивается как организациям, так и физическим лицам. Налоговая инспекция рассматривает их всех как налогоплательщиков, т. е. как источники получения денег для финансирования государственных нужд. (ИНН физических лиц представляет собой 12-значное число, организаций – 10-значное число. КПП представляет собой 9-значное число.)

Цифровой код ИНН организации имеет следующую структуру: код налоговой инспекции, поставившей налогоплательщика на учет (четыре знака), порядковый номер налогоплательщика в налоговой инспекции (пять знаков), контрольное число (один знак). Например, по коду ИНН 7750019994 можно определить следующее: ИНН присвоен организации, зарегистрированной в налоговой инспекции с кодом 7750 (причем первые два знака в коде налоговой инспекции – 77 означают регион – Москва, а следующие два знака – 50 означают номер самой налоговой инспекции в регионе), порядковый номер организации в налоговой инспекции – 1999. Цифровой код КПП имеет следующую структуру: код налоговой инспекции (четыре знака), собственно код причины постановки на учет (два знака), порядковый номер постановки на учет по этой причине (три знака). Например, по коду КПП 775001001 можно определить, что организация поставлена на учет в налоговой инспекции номер 50, региона – Москва, по причине 01 (постановка на налоговый учет российской организации по месту ее нахождения – самая распространенная причина постановки на учет), причем поставлена на учет по этой причине первый раз.

Коды ИНН и КПП обычно используются в паре. Это сочетание проставляется в денежных документах и бухгалтерских отчетах рядом с наименованием организации.

Пара кодов ИНН/КПП дублирует наименование организации. С недавних пор налоговая инспекция стала присваивать российским организациям еще один код – **основной государственный регистрационный номер (ОГРН)**, который представляет собой 13-значное число. Это новшество связано с созданием в рамках Федеральной налоговой службы новой информационной системы – **Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ)**.

Организация как юридическое лицо

Зарегистрировавшись, организация приобретает право на защиту со стороны государства в ситуации, когда у нее возникнут проблемы во взаимоотношениях с другими организациями и отдельными гражданами.



Например, партнер по бизнесу, которым может быть другая организация или частный предприниматель, получил от организации товар, а деньги не заплатил, хотя сроки оплаты товара, оговоренные договором, уже прошли.

В этой ситуации организация может обратиться в государственный орган – суд с иском к партнеру. Суд может принять решение по защите имущественных интересов организации, принудительно взыскав определенную денежную сумму с недобросовестного партнера в пользу организации. Это решение суда обязаны исполнять уже другие государственные органы.

Организация может подать в суд и на отдельного гражданина, если он нанес ей ущерб, или на своего работника, если тот испортил или присвоил имущество организации.

Отдельный гражданин также может подать судебный иск к организации, если, например, организация не выплатила ему заработную плату в положенный срок.

Для суда отдельные граждане и целые организации – равноправные участники судебного разбирательства, это юридическое или физическое лицо.

Под **юридическим лицом** следует понимать организацию, которая совершает осмысленные действия и несет за них ответственность перед людьми, другими организациями и государством.

Понятие юридическое лицо шире понятия **организация**. К юридическим лицам могут относиться отдельные подразделения организаций и органов власти, которые вправе стать полноправными участниками судебного разбирательства.

А **физическое лицо** – это правоспособный гражданин, достигший совершеннолетия.

Организация как хозяйствующий субъект



Хозяйствующий субъект ведет хозяйственную деятельность, это самостоятельный участник экономических процессов, к которым относятся, в частности, обмены товарами, услугами и деньгами. Кроме организаций к хозяйствующим субъектам относятся домашние хозяйства и отдельные граждане.

Организационно-правовые формы коммерческих организаций



Гражданское законодательство Российской Федерации для хозяйствующих субъектов предусматривает довольно много организационно-правовых форм (рис. 1.2):



Рис. 1.2. Организационно-правовые формы коммерческих организаций

Наиболее распространенными из них являются следующие три формы:

- общество с ограниченной ответственностью (ООО);
- открытое акционерное общество (ОАО);
- закрытое акционерное общество (ЗАО).

Общество с ограниченной ответственностью (ООО) создается (учреждается) одним или несколькими партнерами, которыми могут быть как физические, так и юридические лица. ООО – это типичное товарищество, при котором каждый партнер владеет долей организации, пропорциональной его вкладу в имущество организации, оцененному в деньгах.

Если ООО создается одним физическим лицом, то оно получится очень похожим на **индивидуальное частное предприятие**. В Российской Федерации индивидуальному частному предприятию больше соответствует форма ведения бизнеса, которая называется индивидуальный предприниматель (ИП). Любой дееспособный взрослый гражданин Российской Федерации может заняться бизнесом, предварительно зарегистрировавшись в качестве ИП.

Понятие **ограниченная ответственность**, включенное в название организационно-правовой формы ООО, – это важнейший принцип организации взаимоотношений между организацией и ее владельцами. Ограниченная ответственность означает, что владельцы несут финансовую и имущественную ответственность только в пределах своих вкла-

дов в имущество организации. Организуя новый бизнес и создавая новую организацию, владельцы рискуют только теми деньгами, которые они вкладывают в эту организацию.

Открытое акционерное общество (ОАО) – акционерное общество, акции которого открыты к продаже всем желающим. Акционер ОАО имеет право продать свои акции кому угодно. ОАО является наиболее распространенной организационно-правовой формой для крупных компаний.

Закрытое акционерное общество (ЗАО) – акционерное общество, акции которого могут быть проданы конкретному физическому или юридическому лицу только с согласия большинства акционеров. То есть ЗАО – это некое объединение знакомых между собой людей, в которое посторонние лица допускаются неохотно. По смыслу ЗАО является промежуточной организационно-правовой формой между ООО и ОАО.

Понятие «ограниченная ответственность» распространяется и на ОАО, и на ЗАО, хотя само оно не включено в названия этих организационно-правовых форм. Собственники акционерных обществ – акционеры, несут ответственность за деятельность своих обществ только в пределах своих вкладов.

Покупая акцию общества, акционер вкладывает свои деньги в этот бизнес. При этом в случае банкротства акционерного общества он рискует только деньгами, потраченными на приобретение акции. Но никакие финансовые и имущественные претензии деловые партнеры обанкротившегося акционерного общества предъявить не имеют права.

Теперь остановимся на других организационно-правовых формах, менее распространенных в Российской Федерации.

Полным товариществом признается организация, участники которой несут ответственность по ее обязательствам всем своим имуществом. Ответственность участников не ограничивается их вкладами в организацию.

Очевидно, что людей, готовых добровольно расширить свою ответственность до таких пределов, не так уж много. Обычно полное товарищество создают организации, организационно-правовые формы которых предусматривают ограниченную ответственность.

Товариществом на вере (или коммандитным товариществом) признается организация, часть участников которой отвечает по обязательствам товарищества всем своим имуществом (такие участники называются полными товарищами), а часть участников согласна отвечать только в пределах внесенных ими вкладов (такие владельцы называются вкладчиками или коммандитистами). Таким образом, товарищество на вере представляет собой промежуточную между полным товариществом и обществом с ограниченной ответственностью организационно-правовую форму.

Общество с дополнительной ответственностью – это расширенный вариант общества с ограниченной ответственностью. Ответственность владельцев такой организации превышает размеры их вкладов в определенное количество раз, а в какое именно, владельцы решают при создании организации.

Производственным кооперативом (артелью) признается добровольное объединение граждан, которые одновременно являются наемными работниками. Эта организационно-правовая форма организаций произошла от рабочих бригад и артелей и до сих пор соответствует некоторым видам коммерческой деятельности.

Государственные и муниципальные унитарные предприятия – это предприятия, единственным собственником которых является государственный орган или орган местной власти. Собственник унитарного предприятия обеспечивает его необходимым имуществом. Унитарное предприятие не обладает правом собственности на переданное ему имущество.

Этим оно радикально отличается от всех других организационно-правовых форм предприятий, представленных на рис. 1.2.

Организационно-правовые формы некоммерческих организаций



Некоммерческие организации создаются с иными целями, чем получение прибыли. Тем не менее они вправе осуществлять предпринимательскую деятельность, но соответствующую только тем целям, ради которых они созданы (рис. 1.3):

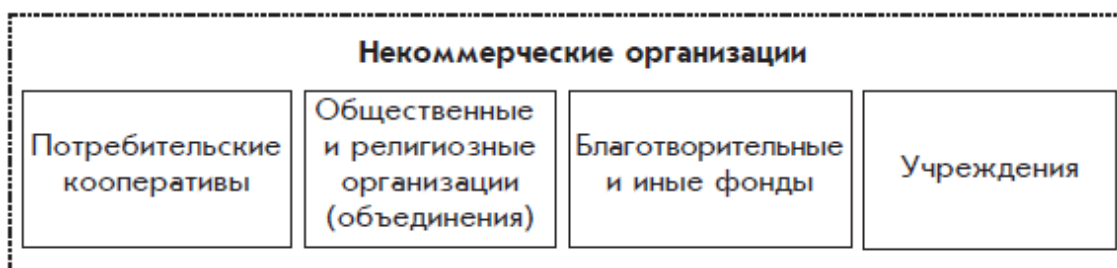


Рис. 1.3. Организационно-правовые формы некоммерческих организаций в Российской Федерации

Потребительский кооператив – это добровольное объединение граждан и юридических лиц с целью удовлетворения их материальных и иных потребностей.

Простейший пример потребительского кооператива – садоводческое товарищество или дачный кооператив. Владельцы дачных участков объединяются в кооператив для решения общих проблем (поддержание порядка на территории общего пользования, охрана дачных участков, снабжение участков электричеством и водой, взаимодействие с местными властями и др.). Потребительский кооператив существует за счет взносов его участников.

Общественными и религиозными организациями (объединениями) признаются добровольные объединения граждан на основе общности их интересов для удовлетворения духовных или иных нематериальных потребностей. К этой категории некоммерческих организаций относятся и Русская православная церковь, и религиозные секты, и политические партии. Общественные и религиозные организации (объединения) существуют за счет взносов и пожертвований участников и сочувствующих граждан.

К благотворительным и иным фондам относятся не имеющие членства некоммерческие организации, учрежденные гражданами или юридическими лицами на основе добровольных имущественных взносов. Фонды преследуют социальные, благотворительные, культурные, образовательные или иные общественно полезные цели. Например, конкретной целью фонда может быть поддержка молодых дарований путем назначения им хороших стипендий на период обучения.

Учреждение – это организация, созданная собственником для осуществления управленческих, социально-культурных или иных функций некоммерческого характера и финансируемая им полностью или частично, например, детский сад при крупном промышленном предприятии, государственная больница или орган государственного управления, обладающий правами юридического лица.

Общим для всех рассмотренных организационно-правовых форм является то, что бухгалтерский учет в них можно вести в порядке, установленном для организаций всех форм собственности, кроме кредитных и бюджетных за некоторыми исключениями.

1. Организационно-правовой формой кредитной организации (в частности, банка) может быть то же самое общество с ограниченной ответственностью или открытое акционерное общество. Однако бухгалтерский учет в кредитном учреждении ведется в порядке, предусмотренном для кредитных организаций.

2. Организационно-правовой формой организации, находящейся на содержании государства, может быть учреждение. Бухгалтерский учет в нем ведется в порядке, предусмотренном для бюджетных организаций. Если учреждение финансируется не из государственного бюджета (как, например, детский сад промышленного предприятия), то бухгалтерский учет в нем следует вести в порядке, предусмотренном для организаций всех форм собственности, кроме кредитных и бюджетных.

Чем больше собственников у организации, тем сложнее их взаимоотношения между собой и с наемными работниками. Самая сложная структура взаимоотношений у акционерного общества (как открытого, так и закрытого).

Управление акционерным обществом

Как уже говорилось, участники акционерного общества называются акционерами. Акционерами могут быть как физические, так и юридические лица. А акция – это подтверждение факта владения стандартной долей общества. Чем больше акций у акционера, тем большим количеством стандартных долей общества он владеет.



Но само общество при этом остается неделимым. То есть акционер не имеет права претендовать на часть его имущества, по своей стоимости соответствующую той доле общества, которой он владеет.

Высшим органом управления акционерного общества является общее собрание акционеров. Оно проводится обязательно один раз в год после подведения окончательных итогов работы в завершившемся **финансовом году**. Такое собрание акционеров называется очередным.

На очередном собрании руководитель организации отчитывается перед акционерами о финансовых итогах работы организации.

Финансовый год – это период финансовой и экономической жизни организации продолжительностью один год. Российским законодательством установлено, что финансовый год совпадает с календарным годом. То есть в российских организациях финансовый год начинается 1 января и завершается 31 декабря. Соответственно очередные собрания акционеров проводятся весной, после подведения окончательных итогов завершившегося финан-

сового года. Если в завершившемся финансовом году получена прибыль, то на своем очередном собрании акционеры решают, какую часть прибыли выплатить себе в качестве предпринимательского дохода, а какую часть оставить в организации для ее дальнейшего развития.

Та часть прибыли акционерного общества, которая выплачивается его акционерам, называется дивидендами.

Решения на собрании акционеров принимаются путем голосования. Одна акция обладает правом одного голоса. Чем больше акций имеет акционер, тем больше у него будет голосов.

Общее собрание акционеров может принять решение об отказе от выплаты дивидендов и о направлении прибыли на развитие бизнеса. А если бизнес развивается успешно, то акционеры могут принять решение о дополнительном выпуске акций с целью их продажи на рынке ценных бумаг и получения дополнительных денежных средств на развитие бизнеса.

На общем собрании акционеры избирают совет директоров, или наблюдательный совет.

Совет директоров (наблюдательный совет) – орган управления, представляющий интересы акционеров в период между общими собраниями. Члены совета директоров избираются на общем собрании акционеров. В совет директоров могут входить только физические лица. Возглавляет совет директоров председатель, который избирается членами совета директоров из их числа.

Кроме того, на общем собрании акционеры назначают руководителя акционерного общества – генерального директора и определяют условия его оплаты. Генеральный директор является наемным работником и непосредственно руководит акционерным обществом. Генеральный директор не может входить в состав совета директоров.

Структура руководства акционерным обществом может быть более сложной, когда существуют два руководящих органа: единоличный руководитель – генеральный директор и коллегиальный руководящий орган – **правление акционерного общества**. Коллегиальность этого органа означает, что все его решения принимаются на заседаниях правления путем голосования. По российскому законодательству возглавляет правление акционерного общества его единоличный руководитель – генеральный директор.

Для акционерного общества правление – это необязательный орган управления. Его задача – решение стратегических вопросов развития бизнеса, а единоличный руководитель занимается текущими вопросами руководства.

Взаимодействие всех перечисленных выше управляющих органов акционерного общества можно представить в виде схемы (рис. 1.4):

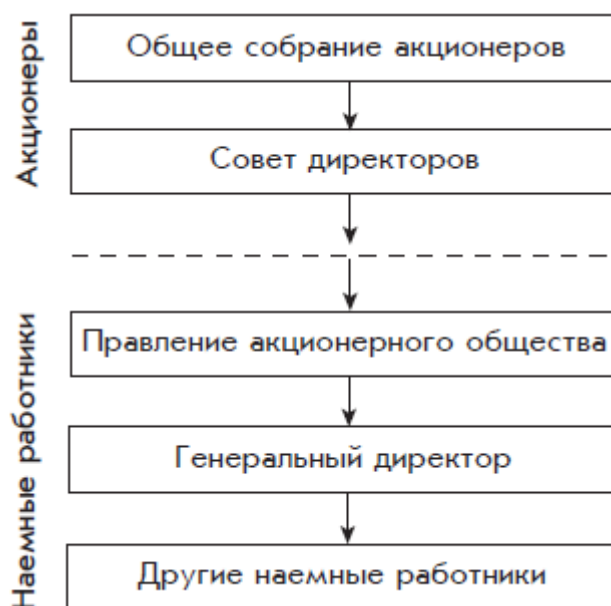


Рис. 1.4. Владельцы и наемные работники акционерного общества

Чем выше управляющий орган (см. схему), тем более глобальными проблемами он занимается.

Обязанности и права управляющих органов определяются российским гражданским законодательством, а также правилами акционерного общества, которые закреплены в его документах.

Самым важным документом акционерного общества является его **устав** – это главный внутренний закон, на основании которого акционерное общество осуществляет свою деятельность. Устав – это развитие гражданского законодательства на территории одной организации. Устав акционерного общества утверждается общим собранием акционеров.

Аудиторская проверка и ревизия

Аудиторская проверка проводится перед ежегодным общим собранием акционеров открытого акционерного общества с целью установления достоверности бухгалтерской отчетности акционерного общества.



Аудиторскую проверку осуществляют **аудиторы** – сотрудники независимых частных фирм, имеющие право на занятие такой деятельностью. Аудиторы проверяют бухгалтерскую документацию и отчетность акционерного общества. В результате такой проверки составляется **аудиторское заключение** о том, соответствуют ли бухгалтерская документация акционерного общества, а также бухгалтерский отчет, подготовленный для ежегодного общего собрания акционеров, реальному положению дел в акционерном обществе. Это заключение зачитывается на ежегодном общем собрании акционеров.

Альтернатива аудиторской проверке для закрытого акционерного общества – **ревизия** финансово-хозяйственной деятельности силами собственной ревизионной комиссии, которая избирается из числа акционеров, не входящих в состав руководства и совета директоров. Заключение ревизионной комиссии также зачитывается на ежегодном общем собрании акционеров.

В соответствии с требованием законодательства аудиторская проверка или ревизия проводится ежегодно.

Кроме очередных собраний для решения срочных проблем могут созываться внеочередные собрания акционеров.

Управление обществом с ограниченной ответственностью



Высшим органом управления общества с ограниченной ответственностью (ООО) является общее собрание его участников. Эти собрания должны проводиться ежегодно для подведения итогов работы ООО за год. Могут собираться и внеочередные собрания.

Для представления интересов собственников в период между общими собраниями общее собрание ООО может выбрать совет директоров или назначить коллегиальный руководящий орган – правление, а также единоличного руководителя ООО – генерального директора.

Перед проведением ежегодного общего собрания собственников совет директоров может заказать аудиторскую проверку.

Таким образом, структура управляющих органов ООО может полностью соответствовать структуре управляющих органов акционерного общества, показанной на рис. 1.4.

Заметим, что структура управляющих органов организаций большинства организационно-правовых форм похожа на структуру управления акционерным обществом.

Если согласно законодательству предприятие имеет только одного собственника (это государственные и муниципальные унитарные предприятия, а также учреждения), для него такая форма управления, как общее собрание не предусмотрена. Собственник назначает руководителя организации, а ее руководитель ежегодно или чаще отчитывается перед собственником о проделанной работе и о полученных финансовых результатах.

ОРГАНИЗАЦИЯ И ГОСУДАРСТВО

Государство заинтересовано в том, чтобы взаимоотношения между юридическими и физическими лицами протекали гладко. Чтобы все зарабатывали как можно больше денег, не создавая друг другу лишних проблем и не теряя времени на их разрешение.



Взаимоотношения между организациями и гражданами регулируются правовыми документами (или нормативными актами), изданными органами государственной власти.

Правовые документы в целом подразделяются на две большие группы: законы и подзаконные акты. Ведущее место среди правовых документов занимают законы. А подзаконные акты издаются на основе законов, поэтому они так и называются.

По уровню иерархии правовые документы располагаются в таком порядке:

Конституция РФ – главный закон страны, принятый всенародным голосованием.

Федеральные конституционные законы – принимаются на самом высоком уровне государственной власти в развитие главного закона страны – Конституции РФ.

Кодексы РФ – объемные правовые документы, регулирующие отдельные направления взаимоотношений между государством, юридическими и физическими лицами, принятые на самом высоком уровне государственной власти.

Федеральные законы – регулируют более узкие вопросы, также принимаются на самом высоком уровне государственной власти.

Указы Президента РФ – правовые документы уже более низкого уровня, поскольку приняты только одним органом высшей государственной власти – Президентом РФ.

Постановления Правительства РФ – издаются правительством, т. е. органом власти более низкого уровня по сравнению с высшими органами (по сравнению с Государственной Думой, Советом Федерации и Президентом РФ). Постановления Правительства РФ принимаются с целью конкретизации тех документов, которые приняты на высшем уровне государственной власти.

Приказы и прочие документы министерств, входящих в состав Правительства РФ, а также документы Центрального банка РФ, который правительству не подчиняется, но подотчетен Государственной Думе. Это самый низкий уровень документов органов федеральной власти. Это так называемые нормативные документы, которые содержат конкретные правила, непосредственно используемые в работе организаций и предприятий.

Правовые документы, обозначенные в первых четырех пунктах приведенного иерархического списка, относятся к законам, а в следующих трех пунктах – к подзаконным актам.

Помимо законов, заключаются международные соглашения Российской Федерации с иностранными государствами. При взаимодействии российской организации с организациями и гражданами иностранных государств эти соглашения могут иметь приоритет над российскими правовыми документами.

К правовым документам двух самых верхних уровней иерархического списка – Конституции РФ и федеральным конституционным законам организация может обратиться

только в самой исключительной ситуации. Реально организация пользуется правовыми документами третьего уровня и ниже.

Начиная с третьего уровня, т. е. с уровня кодексов, правовые документы органов власти разделяются на отдельные группы, которые называются **отраслями права**.

Так, правовой документ третьего уровня – **Уголовный кодекс Российской Федерации** – возглавляет такую отрасль права, как **уголовное право**. Отдельная глава этого кодекса посвящена преступлениям в сфере экономической деятельности.

К уголовному праву примыкает **административное право**, которое руководствуется **Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях**. За совершение предусмотренных в этом кодексе правонарушений назначаются относительно легкие наказания, в основном в виде денежных штрафов.

Правила ведения хозяйственной деятельности, создания и ликвидации организаций, взаимоотношений организаций между собой и с отдельными гражданами регулируются так называемым **гражданским правом**, реализация которого осуществляется на основании **Гражданского кодекса Российской Федерации**.

Гражданское право не устанавливает наказаний за нарушение правил хозяйственной деятельности, которые в нем определены. Наказаниями занимается уголовное и административное право. Гражданское право предусматривает возмещение нанесенного ущерба в денежной, имущественной или иной форме.

Взаимоотношения предприятий с наемными сотрудниками регулируются **трудовым правом**, которое реализуется в соответствии с **Трудовым кодексом Российской Федерации**.

Расчет и уплата налогов регулируются Налоговым кодексом Российской Федерации.

Бухгалтерский учет регулируется законодательством о бухгалтерском учете – Федеральным законом «**О бухгалтерском учете**».

Для бухгалтера наибольшее значение имеют две последние упомянутые отрасли права: **бухгалтерское и налоговое право**, хотя бухгалтеру приходится иметь дело и с **гражданским**, и с **трудовым правом**.

А для собственников и руководителей предприятий решающее значение имеет **гражданское право**, хотя они имеют общее представление практически обо всех отраслях права.

Законодательство о бухгалтерском учете

Конституция РФ относит бухгалтерский учет к ведению Российской Федерации. Это означает, что только федеральные органы власти Российской Федерации вправе издавать правовые документы, касающиеся бухгалтерского учета.



А органы власти субъектов Российской Федерации и местные органы власти не имеют права издавать подобные документы.

Из этого можно сделать следующий вывод: несмотря на то что Российская Федерация является многонациональным государством,

бухгалтерский учет российские организации должны вести на русском языке.

Основным документом бухгалтерского права или законодательства о бухгалтерском учете является Федеральный закон от 21.11.1996 № 129-ФЗ «О бухгалтерском учете», который определяет правовые основы бухгалтерского учета, его содержание, принципы и организацию, основные направления бухгалтерской деятельности, обязанность вести бухгалтерский учет и представлять бухгалтерскую отчетность. Общее методологическое руководство бухгалтерским учетом в Российской Федерации закон возлагает на Правительство РФ. Приоритетное право издания нормативных документов по бухгалтерскому учету отводится Министерству финансов Российской Федерации (Минфину России).

К основным нормативным документам, в которых определены правила бухгалтерского учета, относятся:

- План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкция по его применению, утвержденные приказом Минфина России от 31.10.2000 № 94н;

- положения (стандарты) по бухгалтерскому учету (ПБУ);
- инструкции, рекомендации, методические указания, издаваемые Минфином России.

Правовыми документами государственных органов организациям предоставлена некоторая свобода в выборе способов бухгалтерского учета: организация должна сама определить конкретную совокупность способов ведения бухгалтерского учета – учетную политику организации. Учетная политика устанавливает конкретные правила ведения бухгалтерского учета в тех случаях, когда у организации есть свобода выбора.

Выводы

1. Бухгалтерский учет – область человеческой деятельности, основной задачей которой является описание событий хозяйственной жизни на универсальном бухгалтерском языке.

2. Правила ведения бухгалтерского учета в Российской Федерации устанавливаются государством.

3. Каждая российская организация обязана вести бухгалтерский учет в интересах ее собственников, руководителей и государства в целом.

ЗАДАЧИ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА В ОРГАНИЗАЦИИ



Законодательство определяет основные задачи бухгалтерского учета следующим образом:

- формирование полной и достоверной информации о деятельности организации и ее имущественном положении, необходимой внутренним пользователям – руководителям, учредителям, участникам и собственникам имущества организации, внешним – инвесторам, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской отчетности;
- обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля над соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении организацией хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами;
- предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности организации и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

Кроме перечисленных бухгалтерам организаций приходится решать много других задач.

Выбор способа ведения бухгалтерского учета



Ответственным за бухгалтерский учет в организации является ее руководитель. Он имеет право выбрать один из следующих вариантов постановки бухгалтерского учета в организации:

- учредить бухгалтерскую службу как структурное подразделение, возглавляемое главным бухгалтером;
- ввести в штат должность бухгалтера;
- передать на договорных началах ведение бухгалтерского учета централизованной бухгалтерии, специализированной организации или бухгалтеру-специалисту;
- вести бухгалтерский учет лично.

На практике чаще всего на работу приглашается один бухгалтер или несколько бухгалтеров, из которых создается бухгалтерская служба как отдельное структурное подразделение – бухгалтерия.

Таким образом, бухгалтерия – это структурное подразделение организации, которое ведет бухгалтерский учет.

Сотрудники этого структурного подразделения называются бухгалтерами, а его руководитель – главным бухгалтером.

Учет имущества организации

Ключевой задачей бухгалтерии считается формирование информации об имущественном положении организации, т. е. контроль перемещения имущества и его сохранностью.



Имущество организации делится на три большие категории: деньги, материальные ценности и нематериальные активы.

- **Деньги** могут существовать в наличной форме, т. е. в виде денежных знаков и монет, а также в безналичной форме – в виде записей на банковских счетах. К деньгам примыкают так называемые «почти деньги» – это различные ценные бумаги: облигации, сертификаты, акции.

- **Материальные ценности** – это полезные вещи, т. е. имущество, которое имеет материальную форму и которое можно купить или продать. К материальным ценностям относятся столы, стулья, компьютеры, станки, автомобили, здания и др. В хозяйственной деятельности организаций принято использовать и другое название материальных ценностей – товарно-материальные ценности (ТМЦ).

- **Нематериальные активы** – это имущество, которое не имеет материальной формы, точнее, имущество, для которого материальная форма не имеет значения. Нематериальным активом является, например, литературное произведение или патент на изобретение.

Внутри каждой категории имущества можно различить подкатегории, которые будут рассмотрены далее.

Взаимодействие бухгалтерии с другими структурными подразделениями



Бухгалтерия как структурное подразделение занимает особо привилегированное положение среди других подразделений организации. Для других подразделений бухгалтерия является верховным надсмотрщиком за имуществом организации, приставленным собственником и руководителем. Не сторожем, а именно надсмотрщиком.

За сохранность имущества организации несут ответственность разные ее работники: за товары на складе – кладовщик, за станки и оборудование в цехе – начальник цеха или его заместитель, за наличные деньги – кассир.

Кассир – это работник особого подразделения, которое называется кассой. Наличные деньги организации, т. е. деньги, которые существуют в виде бумажных денежных знаков и монет, хранятся в сейфах кассы.

В домашнем хозяйстве для хранения наличных денег предназначен кошелек. При увеличении хозяйства до размеров организации этот кошелек разрастается до размеров целого структурного подразделения.

Работники организации, отвечающие за сохранность какого-либо конкретного имущества, называются материально ответственными лицами. С ними организация заключает договоры о материальной ответственности.

Наличные деньги – это тоже имущество организации. Соответственно кассир является материально ответственным лицом.

Бухгалтеры не имеют права быть материально ответственными лицами.

Из последнего правила есть исключение для организации с небольшим количеством работников: в такой организации бухгалтер может по совместительству исполнять обязанности кассира. При этом он будет материально ответственным лицом за наличные деньги организации.

Материально ответственное лицо не обязано находиться рядом с вверенным ему имуществом круглые сутки, но оно должно отслеживать все существенные перемещения этого имущества и поднять тревогу в случае его пропажи или порчи.

Свою роль верховного надсмотрщика за имуществом бухгалтерия исполняет весьма своеобразно. Бухгалтеры не ходят по организации – всю необходимую документацию они получают из других подразделений.

Регистрация хозяйственных событий



В первую очередь бухгалтерию организации интересуют документы, которые подтверждают **факты хозяйственной деятельности**, т. е. свершившиеся **хозяйственные события**. Эти хозяйственные события можно разбить на следующие три группы:

- 1) перемещение материальных ценностей и превращение одних материальных ценностей в другие;
- 2) приходы и расходы денег;
- 3) денежные расчеты.

1. Перемещение материальных ценностей и превращение одних материальных ценностей в другие.

Когда мы говорим о перемещении материальных ценностей как о хозяйственном событии, имеются в виду не любые их перемещения.

Бухгалтерию организации интересуют только такие достаточно существенные перемещения материальных ценностей, которые означают изменение их владельца или материально ответственного лица, хотя при этом материальные ценности могут не перемещаться.

Таковыми перемещениями считаются, например, следующие события: регистрация продажи товара покупателю, при этом товар перестает быть собственностью организации, хотя еще некоторое время может оставаться на ее складе; передача внутри организации имущества из одного структурного подразделения в другое, в результате чего у этого имущества меняется материально ответственное лицо.

Превращения одних материальных ценностей в другие происходят, например, на производствах, когда из одних материальных ценностей – материалов создаются совсем другие материальные ценности – готовая продукция.

2. Приходы и расходы денег. Сюда относятся поступления денег и денежные выплаты из кассы организации.

3. Денежные расчеты. В результате таких событий у организации появляется денежный долг (она кому-то должна) или, наоборот, у организации появляется должник. Причем это происходит без каких-либо перемещений денег или материальных ценностей.

На бухгалтерском языке денежный расчет может называться начислением, а долг – обязательством.

К денежным расчетам относится расчет (или начисление) заработной платы, который выполняется за несколько дней до выдачи заработной платы. Никакого имущества никто никому не передает, но в результате денежного расчета организация признает, что у нее появился долг перед собственными работниками.

К денежным расчетам относятся также начисления налогов. В результате такого расчета организация признает, что у нее появился долг перед государством.

Денежными расчетами оформляются факты оказания организацией услуг. **Услуга** – это такой вид деятельности, когда не создаются новые материальные ценности.

Услугой является, например, покраска стен здания, принадлежащего организации. При этом здание остается на месте, но его качество изменяется: оно превращается в покрашенное.

При оказании услуги какие-то материальные ценности могут добавляться к имеющемуся имуществу. Так, в процессе покраски стен здания краска из банок переносится на стены и становится частью этих стен, а соответственно, частью имущества организации. Но краска, нанесенная на стены, не имеет самостоятельного значения как отдельный объект имущества. Вернуть такую краску прежнему владельцу уже невозможно. Даже если отскоблить всю краску от стен и поместить ее обратно в банки, это будет уже не краска.

Перечисленным выше трем группам хозяйственных событий соответствуют три вида документов: материальные; денежные; расчетные.

Бухгалтеру важно именно получить документ, подтверждающий хозяйственное событие.

ДОКУМЕНТЫ

Вообще говоря, документ – это деловая бумага. С точки зрения бухгалтерии документ – это лист бумаги с таким текстом, который подтверждает или хотя бы предвещает какое-либо событие хозяйственной жизни организации.



Документ можно изготовить разными способами, например, в готовый бланк внести нужную информацию с помощью пишущей машинки или авторучки. Но гораздо удобнее изготовить документ с помощью компьютера.

Формы документов

Если образцы форм документов утверждаются правительственными органами, то такие формы документов называются типовыми или унифицированными. Организации могут изменять унифицированные формы, усложняя их, или составлять собственные формы. Но в любом случае документ должен содержать следующие обязательные сведения – реквизиты:

- наименование документа;
- дату составления;
- наименование предприятия, составившего документ;
- содержание хозяйственного события;
- измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении;
- фамилии и должности ответственных лиц;
- личные подписи указанных лиц.

Кроме перечисленных обязательных реквизитов обычно присутствует реквизит под названием номер документа. С помощью номера удобно различать документы одного вида.

Формы документов, составленные организацией, – это часть ее учетной политики. Поэтому их образцы должны быть приложениями к приказу руководителя организации, утверждающего ее учетную политику. Кроме того, приказом руководителя должны быть определены работники, которые могут подписывать те или иные документы организации.

Право подписывать самые важные документы остается за руководителем. Денежные и расчетные документы должен подписывать главный бухгалтер.

Законодательство предусматривает способ разрешения разногласий между руководителем и главным бухгалтером, касающихся осуществления отдельных хозяйственных операций. Если главный бухгалтер отказывается подписывать какой-либо денежный или расчетный документ, то это может сделать за него руководитель организации. Но в этом случае всю ответственность за последствия хозяйственной операции по этому документу будет нести руководитель.

Типичный лист документа по своей структуре в порядке сверху вниз делится на три части: «шапку»; табличную часть; «подвал».

Если сопоставить представленную структуру листа документа с приведенным выше перечнем его обязательных реквизитов, то получится следующее (рис. 1.5):

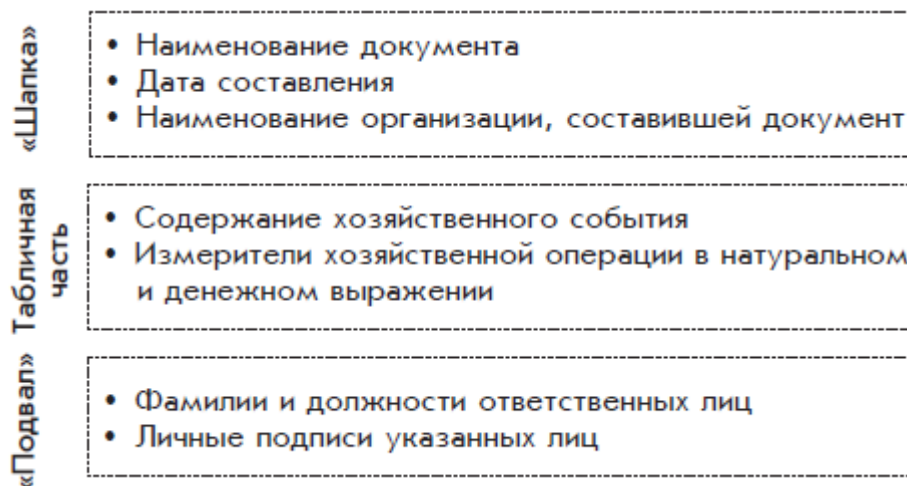


Рис. 1.5. Типовая структура документа

Заметим, что бывают документы с более сложной структурой и с большим количеством частей, и наоборот, документ может иметь более простую структуру.

Классификация видов документов

Как говорилось выше, по соответствию хозяйственным событиям можно выделить следующие виды документов: материальные; денежные; расчетные.



Денежные документы и большинство расчетных документов печатают бухгалтеры.

По назначению документы можно разделить на следующие группы:

- 1) **организационно-распорядительные** – разрешающие проведение хозяйственной операции (приказы, распоряжения, доверенности и т. д.);
- 2) **оправдательные (исполнительные)** – составляющиеся в момент совершения операции (накладные, акты сдачи-приемки, приходные кассовые ордера и др.);
- 3) **комбинированные** – сочетающие разрешительный и оправдательный характер (платежная ведомость, расходный кассовый ордер);
- 4) **документы бухгалтерского оформления** – вспомогательные документы, нужные для облегчения работы бухгалтерии (различные расчеты и справки).

По области действия документы делятся на следующие две группы:

- внутренние, предназначенные для использования только внутри организации;
- внешние, предназначенные для использования как внутри организации, так и за ее пределами.

Если документ является внешним, то помимо личных подписей работников его следует заверить круглой печатью организации.

Пример документа «Накладная на внутреннее перемещение»

«Шпка»	Общество с ограниченной ответственностью «Белая ромашка»					
	Накладная на внутреннее перемещение № <u>17</u> от <u>27 сентября 20**</u> года					
	От подразделения Склад отдела снабжения					
	Подразделению Торговый отдел					
Табличная часть	№ п/п	Наименование	Единица измерения	Коли- чество	Цена	Сумма
	1	Стол компьютерный	Штука	1	9 000-00	9 000-00
	2	Стул компьютерный	Штука	2	3 500-00	7 000-00
	ИТОГО					
«Подвал»	Итого на сумму: Шестнадцать тысяч рублей 00 копеек					
	Выдал: _____ М.И. Иванова, кладовщик			Получил: _____ А.С. Петров, заместитель начальника отдела		

Этот документ не является унифицированным. Согласно классификации он является материальным документом, по назначению – оправдательным, по области действия – внутренним.

Можно убедиться, что структура накладной на внутреннее перемещение полностью соответствует типовой структуре документа. Накладная на внутреннее перемещение содержит три части типового документа – «шапку», табличную часть и «подвал». В каждой из трех частей накладной содержатся все реквизиты, предусмотренные типовой структурой, а также некоторая дополнительная информация.

В приведенной накладной на внутреннее перемещение отражено некоторое событие хозяйственной жизни организации, заключающееся в том, что в определенный день материальные ценности в виде одного стола и двух стульев были переданы из подразделения **склад отдела снабжения** в подразделение **торговый отдел**. При этом материальная ответственность за указанные материальные ценности перешла от материально ответственного лица **Ивановой М.И.**, которая является работником подразделения **склад отдела снабжения**, к материально ответственному лицу **Петрову А.С.** – работнику подразделения **торговый отдел**.

По общепринятому и вполне логичному порядку, о котором уже говорилось, материальный документ заполняет та сторона, которая выдает имущество и соответственно снимает с себя материальную ответственность за это имущество. В данном случае этой стороной является кладовщик Иванова.

Кладовщик Иванова печатает накладную на внутреннее перемещение в трех экземплярах. Все три экземпляра подписываются двумя сторонами. Одной из этих сторон является сама кладовщик Иванова, а другой – заместитель начальника торгового отдела Петров. Затем Иванова оставляет себе первый экземпляр документа, второй экземпляр отдает Петрову, а

третий передает в бухгалтерию организации, чтобы зафиксировать факт перехода материальной ответственности за указанные в накладной ценности от Ивановой к Петрову.

Поскольку документ **накладная на внутреннее перемещение** является внутренним документом, печать на нем не ставится.

Когда работник организации передает материальную ценность покупателю, возникает аналогичная ситуация. Пока материальная ценность не передана покупателю, материальная ответственность за нее возлагается, скорее всего, на этого работника. Поэтому именно этот работник заинтересован в том, чтобы передача материальной ценности была оформлена правильно.

Если организация – магазин, а покупатель – физическое лицо, то передачу товара покупателю можно оформить **товарным чеком**. Передача сложных и дорогих товаров покупателям в магазине оформляется более тщательно. Покупатель должен осмотреть товар и расписаться в том, что полученный им товар находится в полном порядке.

Но если покупатель – другая организация, то передача ей материальной ценности оформляется, как правило, **товарно-транспортной накладной**. Для оформления передачи материальной ценности могут быть использованы и другие виды документов. Документ на передачу материальной ценности печатается в той организации, которая отдает материальную ценность, в нескольких экземплярах. Все экземпляры документа подписываются работниками организации, ответственными за передачу материальной ценности, затем на экземплярах документа ставится печать организации.

Материальную ценность принимает работник другой организации и расписывается на всех экземплярах передаточного документа. Кроме того, на экземплярах документа требуется поставить печать этой другой организации.

Если работник получающей организации приехал издалека и не может поставить печать, то он должен иметь документ, называемый **доверенностью**.

Доверенность – это организационно-распорядительный документ, подтверждающий, что организация доверяет своему работнику от имени организации получить определенные материальные ценности. На доверенности расписываются руководитель и главный бухгалтер организации и ставится ее печать. Получая материальные ценности, работник предъявляет свой паспорт и оставляет доверенность взамен полученных материальных ценностей.

Основные виды документов

Из потока **документов**, которые циркулируют по организации, в первую очередь бухгалтерия работает с документами, которые подтверждают свершившиеся события хозяйственной жизни, т. е. оправдательными и комбинированными документами.



Документы, которые бухгалтерия организации получает от других структурных подразделений, как правило, являются материальными документами.

В приведенной ниже таблице указаны не все документы, которые могут оказаться в бухгалтерии организации – только унифицированных форм документов в Российской Федерации существует не одна сотня.

Но некоторые документы не указаны в таблице сознательно, т. е. это документы, которые являются важными с точки зрения руководства организации, но не слишком существенны с точки зрения бухгалтерии. Это договоры, заключаемые организацией с другими организациями, счета, которые организация выписывает (как говорят бухгалтеры, выставляет) другим организациям для оплаты. Именно на основе договоров и счетов руководитель организует работу предприятия. По своему назначению они относятся к организационно-распорядительным документам.

С точки зрения бухгалтерии договоры, счета и любые другие организационно-распорядительные документы – это только предвестники хозяйственных событий. Скорее всего, эти события произойдут. Поэтому договоры и счета также надо подобрать и подшить в нужные папки с целью последующей их сверки с теми документами, которые уже будут подтверждать произошедшее хозяйственное событие.

Главным для бухгалтерии является документ, который отражает уже свершившееся событие, – **товарно-транспортная накладная** или **акт выполнения работ**.

В таблице не упомянуто **платежное поручение**, которое печатается в бухгалтерии и представляет собой указание банку переслать некоторую денежную сумму с расчетного счета организации на расчетный счет другой организации. Причина та же: платежное поручение – это организационно-распорядительный документ, т. е. предвестник события, которое наверняка произойдет не позже следующего дня после того, как платежное поручение окажется в банке. Но документом, подтверждающим факт свершения самого события, является **выписка с расчетного счета предприятия**.

В таблице также не указаны документы, являющиеся дополнениями к каким-то другим документам. Например, когда оформляется **товарно-транспортная накладная**, одновременно может быть выписан **пропуск на вынос имущества**. Этот документ предписывает службе охраны разрешить вынос указанного имущества с территории организации. Одновременно с товарно-транспортной накладной может составляться **лист отбора**. Этот документ нужен кладовщику. Он указывает, что, в каком количестве и с какой полки склада надо взять при формировании комплекта отгружаемого имущества. Для бухгалтерии организации эти мелкие подробности неважны.

Вместе с товарно-транспортной накладной оформляется **счет-фактура** – это приложение к товарно-транспортной накладной, составленное в интересах налоговой инспекции и имеющее для бухгалтерского учета важное значение. Счета-фактуры собираются с особой тщательностью.

Основные виды документов, существенных с точки зрения бухгалтерии

Вид документа	Группа и категория документа	Хозяйственное событие	Комментарий
Товарно-транспортная накладная	Оправдательный, материальный	Конкретные материальные ценности переданы от одной организации другой	От одной организации к другой переходит право собственности на имущество или ответственность за его сохранность
Акт выполнения работ	Оправдательный, расчетный	Оказана услуга организации, например, покрашены стены, отремонтирован ксерокс, проведена рекламная кампания продукции	Конкретного имущества у организации не прибавляется, но у нее появляется долг по оплате оказанной услуги (или погашается долг предприятия перед предприятием, оказавшим услугу)
Акт выпуска готовой продукции	Оправдательный, материальный	Организация произвела какое-то количество готовой продукции	Имущество организации изменило форму: материалы превратились в готовую продукцию
Накладная на внутреннее перемещение	Оправдательный, материальный	Конкретные материальные ценности перемещены из одного подразделения в другое	Ответственность за сохранность материальных ценностей передана другому материально ответственному лицу
Авансовый отчет	Оправдательный, расчетный	Работником организации совершены платежи на нужды организации	У организации появляется долг перед работником (или погашается долг работника перед организацией)
Выписка с расчетного счета предприятия в банке	Оправдательный, денежный	На расчетный счет организации в банке поступила денежная сумма	Поступившая денежная сумма становится собственностью организации

		В адрес другой организации перечислена денежная сумма с расчетного счета организации в банке	Перечисленная денежная сумма больше не является собственностью организации
Кассовый чек	Оправдательный, денежный	От покупателя получены деньги за товар в кассу организации. Товар выдан покупателю	Право собственности на оплаченный и выданный товар переходит к покупателю
Приходный кассовый ордер	Оправдательный, денежный	От представителя другой организации приняты деньги в кассу организации	Поступившая денежная сумма становится собственностью организации
Расходный кассовый ордер	Комбинированный, денежный	Из кассы организации выплачены деньги представителю другой организации за полученное имущество или за оказанную услугу. Работнику организации выдана денежная сумма на мелкие расходы в интересах организации	Выданная денежная сумма больше не является собственностью организации
Расчетная ведомость	Оправдательный, расчетный	Рассчитан размер зарплаты, которую организация должна выплатить работникам	Организация признает за собой долг перед своими работниками на конкретную денежную сумму
Платежная ведомость	Оправдательный, расчетный	Из кассы организации выдана зарплата работникам	Выданные работникам организации деньги больше не являются его собственностью
Расчет налога	Оправдательный, расчетный	Рассчитан размер налога, который организация обязана уплатить государству	Организация признает за собой долг перед государством на конкретную денежную сумму

Документооборот

Документооборот – это движение документов по организации от момента их создания или получения от других организаций до момента их бухгалтерского учета и передачи на долговременное хранение.

Документооборот организации должен осуществляться в соответствии с заранее составленным графиком, который является частью ее учетной политики. График документооборота может быть оформлен в виде схемы или перечня работ по созданию, проверке и обработке документов, выполняемых каждым подразделением с указанием сроков их исполнения.

Хранение документов



Срок хранения большинства первичных документов – пять лет. Некоторые малозначительные документы могут храниться меньшее время. Личные дела работников, любые документы, которые отражают их персональные достижения, должны храниться 75 лет. Учредительные документы организации и годовые отчеты должны храниться вечно.

Бухгалтерия организации прямо заинтересована в надежном хранении первичных документов, составляющих основу бухгалтерской летописи хозяйственной жизни организации. Любая организация может быть подвергнута налоговой проверке, и по закону эта проверка может охватывать период в пять последних лет. При этом налоговая инспекция может затребовать любой первичный документ, относящийся к этому периоду. Во избежание неприятностей, которые могут последовать со стороны налоговой инспекции бухгалтерии целесообразно организовать надежное хранение первичных документов. Руководство организации также заинтересовано в надежном хранении учредительных и всех прочих документов, в которых определены взаимоотношения организации с внешним миром: с другими организациями, государственными органами и собственными работниками. В случае любой претензии к ней организация должна иметь оправдательный документ.

Немного сложнее выглядит ситуация с хранением личных дел работников.

Размер пенсии конкретного человека определяется в зависимости от стажа, заработков и его прочих трудовых заслуг. Поэтому при определении размера пенсии конкретного человека может понадобиться самая разная информация из его личных дел, хранящихся во всех организациях, в которых он когда-то работал. В настоящее время большинство организаций стали негосударственными. Многие из них живут довольно активно: реорганизуются, разделяются, объединяются,

иногда даже ликвидируются. Если организация преобразуется, то согласно законодательству ее документы должны передаваться в организацию-правопреемник. А при ликвидации организации документы должны передаваться местному органу архивного агентства.

Однако существует риск потери личных дел при подобных преобразованиях, особенно если организация ликвидируется. Государство обратило внимание на эту проблему. Поэтому теперь фонд, ответственный за государственное пенсионное обеспечение российских граждан, ежегодно собирает с организаций сведения о стаже работы работников, размере их заработков, и другую существенную информацию, которая может когда-либо понадобиться для назначения государственной пенсии. То есть информация о стаже и заработках каждого россиянина теперь накапливается в самом Пенсионном фонде Российской Федерации.

Причем государство обязывает организации хранить личные дела работников в течение 75 лет. Эти дела могут быть необходимы не только для назначения пенсии.

Для хранения документов организация может создать архивную службу.

Упомянем некоторые архивные правила, которые целесообразно соблюдать при хранении документов.

Первичные документы одного вида формируются в так называемые дела, т. е. папки.

Организации имеет смысл периодически определять свою **номенклатуру дел**, т. е. систематизированный перечень наименований дел. В одно дело группируются документы одного периода – месяца, квартала или года. По завершении периода дело **закрывается**, что означает запрет на добавление в него новых документов.

Некоторые переходящие дела не закрываются даже по завершении календарного года.

Переходящие дела – это, например, личные дела работников. На каждого работника организации заводится отдельное личное дело, в котором собираются все документы, касающиеся его взаимоотношений с организацией и трудовой деятельности. Личное дело работника закрывается только при его увольнении из организации.

Дело должно содержать опись хранящихся в нем документов. Документы следует размещать в деле в определенном порядке, например, в хронологическом. Приложения присоединяются к документам, к которым они относятся, независимо от даты их составления.

На обложке папки должно быть указано название организации и дела, его порядковый номер с начала года, дата его открытия и закрытия, срок его хранения после закрытия.

Срок хранения дела зависит от находящихся в нем документов.

Бухгалтерский контроль за документооборотом

Итак, все хозяйственные операции должны оформляться документами. Документ, подтверждающий факт совершения хозяйственной операции, на бухгалтерском языке называется первичным документом. После совершения хозяйственных операций все первичные документы должны поступать в бухгалтерию.



Первичные документы, поступающие в бухгалтерию, подлежат проверке на предмет: формы, расчетов, содержания.

Проверка по форме означает контроль заполнения обязательных реквизитов документа, а также контроль отсутствия подчисток и неоговоренных исправлений.

На денежных документах никакие исправления не допускаются. На других первичных документах исправления допускаются, но они должны быть подтверждены на документе подписями лиц, которые подписали документы, с указанием даты внесения исправлений.

Ошибки в первичных (неденежных) документах исправляются следующим образом:

- неправильный текст зачеркивается одной тонкой чертой так, чтобы можно было прочитать зачеркнутое;
- над зачеркнутым текстом надписывается новый текст;
- на поле листа документа на уровне исправленного текста делается оговорка «Написанному в исправлении ошибки (указать новый текст) верить», которая заверяется подписями всех лиц, ранее подписавших документ. Также на документе проставляется дата исправления.

Проверка расчетов заключается в проверке правильности всех расчетов в документе.

Проверка содержания – это проверка на соответствие законодательству и целесообразности хозяйственной операции, которая подтверждается документом. Бухгалтер должен удостовериться в том, что документ подписан именно теми работками организации и что документ не противоречит другим документам и правилам, принятым в организации.

Например, товарно-транспортная накладная на передачу каких-либо материальных ценностей другой организации оформляется после оплаты передаваемых ценностей или заключения договора, в котором должно быть четко указано, в какой срок другая организация обязуется оплатить получаемые материальные ценности.

Некоторые договоры могут заключаться в устной форме. Но договоры, которые представляют интерес для бухгалтерии, должны иметь форму бумажного документа.

Если документ выдержал бухгалтерскую проверку по перечисленным пунктам, то затем он обрабатывается: на основании этого первичного документа делаются записи в бухгалтерских книгах или журналах.

Самые важные хозяйственные события связаны с взаимодействием организации с внешним миром. Такие события оформляются внешними документами. От других организаций внешние документы поступают в бухгалтерию обычно в бумажном виде, правильность их оформления бухгалтеры должны проверять.

Проверки расчетов, казалось бы, можно избежать, если из документа, представленного в бумажном виде, видно, что он составлен с помощью компьютера. Зачем бухгалтеру проверять на калькуляторе расчеты, сделанные на компьютере, ведь компьютер не ошибается? Компьютер работает под управлением компьютерной программы, и он действительно не ошибается в том смысле, что абсолютно точно исполняет все инструкции, которые заложены в компьютерной программе. Но программист, составлявший программу, мог ошибиться

и заложить в программу какую-нибудь неправильную инструкцию. Есть еще одна причина необходимости арифметической проверки документов, сформированных с помощью компьютера. Компьютер позволяет вносить в готовый электронный документ произвольные исправления. И этой возможностью мог воспользоваться работник, готовивший документ.

Так что бумажный документ, составленный с помощью компьютера, может содержать арифметические ошибки, выявить которые обязан бухгалтер.

Бухгалтер может быть относительно уверен в правильности расчетов только тех документов, которые составлены лично им и с помощью той компьютерной программы, в надежности которой лично он неоднократно убеждался. А расчеты в любых других документах все же следует проверять.

Электронный документооборот

Выше шла речь о **бумажных** документах, т. е. о документах, которые печатаются на бумаге, т. е. о бумажном документообороте.



Альтернатива бумажному документу – **электронный документ**. Соответственно бумажному документообороту существует такая альтернатива, как электронный документооборот.

Электронный документ – это документ, существующий в электронной форме, который создается с помощью компьютера и может храниться в его памяти. Электронный документ содержит ту же информацию, что и бумажный документ. Его можно просмотреть на экране компьютера, распечатать в бумажном виде – тогда мы получим бумажный аналог электронного документа, размножить в огромном количестве экземпляров, мгновенно переслать на другой компьютер в другой точке земного шара с помощью **Интернета** – всемирной компьютерной сети.

Но электронный документ значительно проще подделать, чем бумажный, если, конечно, не предпринимать специальных мер защиты.

Электронные документы уже широко используются в отношениях между организациями и банками, организациями и налоговыми органами. Это существенно упрощает взаимодействие, хотя в большинстве случаев электронные документы требуется подтверждать бумажными документами.

В крупных организациях существует внутренний электронный документооборот. При этом внутренние материальные документы практически не приходится печатать в бумажной форме.

В современной организации бухгалтерские записи также ведутся в электронном виде – с использованием специальных бухгалтерских компьютерных программ. Естественно, если какие-либо документы создаются с помощью бухгалтерской программы, она автоматически формирует бухгалтерские записи по этим же документам.

Компьютеризация позволяет избавить бухгалтеров и других работников от двойной работы. При работе с документами любая информация вносится в память компьютера только один раз, а все, что можно сделать автоматически, выполняет компьютер.

Если документ был подготовлен с помощью компьютера, то в его памяти, скорее всего, этот электронный документ сохранился. Исправления проще внести в электронный документ, распечатать бумажный вариант документа и подписать его у всех лиц, которые ранее подписали неправильный документ.

Сейчас чаще всего так и поступают. Получается быстрее, если компьютер, с помощью которого был подготовлен документ, легко доступен. В противном случае будет проще воспользоваться устаревшим способом исправления документа.

ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ



Итак, бухгалтерский учет – это своеобразная летопись хозяйственной жизни организации, которая ведется в структурном подразделении предприятия – *бухгалтерии* на основании документов, поступающих от других работников организации, а также документов, которые составляют сами бухгалтеры.

По этим документам бухгалтерия организации прослеживает перемещения имущества организации – материальных ценностей и денег. На любой момент времени бухгалтерия организации может иметь представление о распределении имущества организации, т. е. какое имущество принадлежит организации и где оно находится.

Но в такой схеме работы могут возникать сбои.

Документ, который передан в бухгалтерию и оформлен совершенно правильно, на самом деле может не соответствовать реальной хозяйственной операции. Другой документ мог пропасть по дороге в бухгалтерию. Материальные ценности, принадлежащие организации, могли быть потеряны или украдены.

В результате подобных событий картина распределения имущества организации, получаемая на основании данных бухгалтерии, не будет соответствовать реальному положению.

Конечно, отдельные расхождения между реальной хозяйственной ситуацией и данными бухгалтерского учета будут обнаруживаться сами собой – при случае. Но если не предпринимать специальных мер по сверке реальной хозяйственной ситуации с данными бухгалтерского учета, то в целом расхождение будет усиливаться и через некоторое время может возникнуть вопрос: а нужен ли в организации такой бухгалтерский учет, который не отражает реального положения дел?

Для своевременного выявления и исключения возникновения расхождений периодически проводится инвентаризация – проверка соответствия имущества, числящегося в организации, данным бухгалтерского учета.

Руководство организации и ее собственники заинтересованы в том, чтобы инвентаризации имущества организации проводились регулярно и добросовестно. Кроме того, регулярное проведение инвентаризаций предусмотрено законодательством.

По степени глубины различают выборочные и полные инвентаризации, по времени проведения – плановые, внезапные и внеплановые инвентаризации.

Плановая инвентаризация в организации проводится по заранее установленному порядку. Например, в конце каждого финансового года перед составлением годового отчета в организации может проводиться полная плановая инвентаризация. Отдельные виды имущества, находящегося в обороте, подвергаются инвентаризации чаще.

Внезапная инвентаризация проводится без предварительной огласки при возникновении подозрения в хищении материальных ценностей.

Внеплановая инвентаризация проводится в особых случаях: при передаче имущества организации в аренду или его продаже, стихийном бедствии, пожаре или в других чрезвычайных обстоятельствах, при которых может произойти порча или хищение имущества, при реорганизации или ликвидации организации.

Например, при увольнении работника, который является материально ответственным лицом, проводится инвентаризация материальных ценностей, которые за ним числились.

Для проведения инвентаризации в организации создается специальная инвентаризационная комиссия с участием бухгалтеров. При проведении инвентаризации соблюдается следующий принцип: работник не должен проверять себя сам, его проверяют другие работники, желательно из другого подразделения. Это нужно для того, чтобы инвентаризация не превращалась в пустую формальность.

Результаты работы инвентаризационной комиссии оформляются документами, формы которых унифицированы, – это **ведомость результатов, выявленных инвентаризацией, акты инвентаризации и сличительные ведомости** по отдельным видам имущества и обязательств организации.

В итоговых документах инвентаризационной комиссии перечисляются все расхождения между данными бухгалтерского учета и наличием материальных ценностей в организации. Отсутствие каких-либо материальных ценностей, которые должны наличествовать в соответствии с данными бухгалтерского учета, называется **недостачей**, присутствие в организации лишних материальных ценностей, которые по бухгалтерскому учету не числятся, называется излишками. При обнаружении недостачи комиссия определяет сумму ущерба, а также конкретного виновника: или материально ответственное лицо, или другого работника, которому можно предъявить претензию.

Итоговые документы инвентаризационной комиссии передаются руководителю организации, который принимает решение по обнаруженным недостачам и излишкам. Затем все документы передаются в бухгалтерию, которая приводит бухгалтерский учет в соответствие с реальной ситуацией.

Если в результате инвентаризации обнаружена недостача и установлено конкретное виновное лицо, то оно может возместить ущерб добровольно, внося в кассу организации необходимую денежную сумму, или отказаться это сделать. Тогда организация вправе обратиться в суд, который может обязать виновника возместить имущественный ущерб.

Следует отметить, что во многих российских организациях ежегодная инвентаризация, как того требует законодательство, не проводится, а если и проводится, то формально: инвентаризационная комиссия ничего не проверяет, составляет все необходимые акты и ведомости, в которых отражено, что в организации все в порядке, никаких отклонений от данных бухгалтерского учета не выявлено. Сегодня имущество принадлежит конкретным собственникам, которые заинтересованы в том, чтобы оно хранилось надлежащим образом, не портилось и не расхищалось.

При этом на тех российских предприятиях, где инвентаризации проводятся реально и регулярно, в актах инвентаризации будет, скорее всего, отражено: все в порядке, отклонений не выявлено. Тогда может возникнуть резонный вопрос: а зачем в организации проводить очередную инвентаризацию, если ее имущество всегда в полной сохранности? В организации все в порядке как раз потому, что все материально ответственные лица и сотрудники знают, что инвентаризации проводятся регулярно и всерьез.

НАЛОГИ

Организация уплачивает государству налоги за себя и за своих работников. Основные налоги – это налог на прибыль и налог на добавленную стоимость. За своих работников организация платит налог на доходы физических лиц (НДФЛ), предварительно удерживая его из их зарплаты.



Главная идея налогообложения заключается в следующем: организация должна поделиться с государством долей дохода, которую получила или накопила она сама или ее работники.

Начисление налогов

Налоги рассчитываются бухгалтерией организации и уплачиваются по окончании месяца или квартала. Для каждого налога установлены правила определения налоговой базы (т. е. правила расчета дохода или накопленного дохода) и его ставка (доля в процентах, которую следует отдать государству). Типовая схема денежного расчета следующая: рассчитывается **налоговая база** – денежное выражение заработанного или накопленного дохода, частью которого организация должна поделиться с государством, а затем рассчитывается доля налоговой базы в соответствии со ставкой налога, которую и следует отдать государству в виде денежной суммы.

Если организация занимается особо полезной деятельностью, то государство может предоставлять ей льготы, т. е. уменьшить базу налогообложения или уменьшить налоговую ставку.

Денежные расчеты налогов называются также **начислением налогов**.

Начисляет налоги бухгалтерия организации.

Для расчета налога на прибыль бухгалтерия должна сначала определить прибыль организации. Сумма налога на прибыль, подлежащая уплате в бюджет государства, определяется умножением суммы прибыли на ставку налога на прибыль. Типовая ставка налога на прибыль составляет 24 %.

Если организация является некоммерческой и не занимается предпринимательской деятельностью, то, естественно, прибыли у нее не будет.

Для расчета налога на имущество бухгалтерия сначала должна определить стоимость имущества организации по данным бухгалтерского учета. Сумма налога на имущество определяется умножением стоимости имущества на ставку налога.

Чтобы рассчитать НДФЛ работников организации, бухгалтерия должна сначала определить сумму дохода каждого работника – его персональную базу налогообложения. Перед расчетом НДФЛ база налогообложения уменьшается на сумму льгот, персонально предоставляемых сотруднику государством, скорректированная база умножается на ставку налога. Типовая ставка НДФЛ составляет 13 %.

Налог на добавленную стоимость



Начисление каждого налога – весьма сложный процесс, выполняемый в пределах бухгалтерии и означающий для организации одну хозяйственную операцию.

В отличие от других налогов налог на добавленную стоимость (НДС) определяется по другим правилам.

Добавленная стоимость – это прирост стоимости продукта, произошедший в организации. На производственном предприятии добавленная стоимость – это стоимость проданной готовой продукции минус стоимость сырья, использованного на ее производство. На торговом предприятии добавленная стоимость – это разница между ценой проданных товаров и ценой их приобретения.

Получается, что в добавленную стоимость попадает зарплата сотрудников организации, прибыль предприятия и некоторые другие расходы.

Для исчисления НДС существует отдельный документ – **счет-фактура**.

Счет-фактура выписывается в организации при продаже товара другой организации, обычно одновременно с товарно-транспортной накладной.

В счете-фактуре содержится перечень отгружаемых товаров, по каждому из них указывается следующее:

- стоимость товара без НДС;
- ставка НДС;
- сумма НДС;
- цена товара с НДС.

По состоянию на 2009 г. обычная ставка НДС составляет 0,18, т. е. 18 % от стоимости товара или услуги без НДС.

То есть если общая стоимость товара, которую платит покупатель, составляет 1180 руб., то стоимость товара без НДС определяется по формуле: $1180 : (1 + 0,18)$ и составляет 1000 руб., а НДС в составе общей стоимости товара определится по формуле: $1000 \times 0,18$ и составляет 180 руб.

Для льготных товаров и услуг действуют ставки 10 и 0 %. В организации, которая отгрузила товар, счет-фактура регистрируется в бухгалтерском журнале – **книге продаж**; в организации, которая товар получила, счет-фактура регистрируется в бухгалтерском журнале – **книга покупок**.

Счет-фактура не выписывается, если товар продается в магазине обычному покупателю – ему выдается кассовый чек, копия которого остается в кассовом аппарате.

Но все равно на основании кассовых чеков бухгалтерия магазина рассчитывает сумму НДС проданных товаров, при этом она должна вести книгу продаж.

Выводы

1. Еще одно определение понятия бухгалтерии – это структурное подразделение организации, которое ведет бухгалтерский учет.

2. Бухгалтерские записи событий хозяйственной жизни организации делаются только на основании документов, подтверждающих произошедшие события. Бухгалтерия организации обязана собирать и хранить указанные документы.

3. В организации периодически проводится инвентаризация – проверка соответствия имущества, числящегося в организации, данным бухгалтерского учета. Она проводится с целью профилактики возможных хищений и порчи имущества организации, а также с целью проверки правильности ведения бухгалтерского учета.

4. Организация периодически платит государству налоги, размер которых зависит от результатов ее деятельности.

ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА



Счета бухгалтерского учета

Рассмотрим основные принципы бухгалтерского учета, ключевые понятия бухгалтерского языка, которые используются для описания хозяйственной жизни любой организации.

Базовым понятием бухгалтерского языка является понятие **бухгалтерский счет**.

Как в любой области человеческой деятельности, в бухгалтерском деле есть любимые слова. Обычно эти слова перегружены различными значениями.

В бухгалтерском деле таким перегруженным словом стало слово **счет**.

Счетом называется документ, который предприятие выставляет другому предприятию для оплаты товаров или услуг. Совсем другой документ, который составляется в момент отгрузки товаров, называется **счетом-фактурой**. **Расчетный счет** – это условная ячейка в коммерческом банке, где предприятие хранит свои безналичные деньги. И, наконец, бывает **бухгалтерский счет**, или **счет бухгалтерского учета**, о котором пойдет речь.

Бухгалтерский счет – это основной бухгалтерский измеритель для группировки информации о стоимости имущества организации, о ее долгах и должниках.

Бухгалтерский счет имеет номер и название. Полный список бухгалтерских счетов и субсчетов, которые могут использоваться в бухгалтерском учете организации, на бухгалтерском языке называется **Планом счетов**.

Каждая организация разрабатывает собственный **рабочий план счетов**. Но свобода организации в этом вопросе несколько ограничена законодательством. Рабочий план счетов организации должен быть построен на основании типового Плана счетов, утвержденного Министерством финансов Российской Федерации (Минфином России).

Рабочий план счетов организации – это важнейший компонент ее учетной политики; он должен быть утвержден приказом руководителя организации. Разработкой рабочего плана счетов занимается бухгалтерия организации.

В соответствии с типовым Планом счетов номер бухгалтерского счета представляет собой двузначное число – от 01 до 99. Некоторые числа из этого диапазона не используются. Не существует, например, бухгалтерских счетов с номерами 06, 09, 12, 13.

Организация не имеет права изменять названия бухгалтерских счетов, приведенных в типовом плане счетов, а также вводить счета, используя свободные номера.

Строго говоря, организация может ввести дополнительные счета, если согласует этот вопрос с Минфином России.

Бухгалтеры помнят номера счетов наизусть и в практической работе предпочитают называть счета по номерам, поскольку номер значительно короче названия.

Для нужд бухгалтерского учета того количества счетов, которое имеется в типовом плане счетов, недостаточно, поэтому к счетам открывают **субсчета**.

Субсчета могут нумероваться не только цифрами, но и буквами.

Номер субсчета записывается после номера счета и отделяется от него дефисом, точкой или косой чертой.

Организация может вводить в свой рабочий план счетов сколько угодно субсчетов по своему усмотрению. Типовой план счетов, утвержденный Минфином России, уже содержит некоторые субсчета, но они носят рекомендательный характер.

Новые субсчета вводятся исключительно для удобства бухгалтерского учета. Например, бухгалтерский счет **51 «Расчетные счета»** предусмотрен типовым планом счетов и предназначен для учета денег на расчетных счетах в банках.

Если организация имеет два расчетных счета в двух разных банках (а обычно расчетных счетов бывает больше), то на счете 51 будет учитываться общая сумма денег на двух расчетных счетах. Это удобно для того, чтобы видеть общую сумму безналичных денег, но неудобно, чтобы разбираться с конкретным банком. Для решения этой проблемы бухгалтерия организации может ввести следующие субсчета к счету 51:

- **51-1 «Расчетный счет в банке АБВГД»;**
- **51-Б «Расчетный счет в банке ЕЖЗ».**

Если счет имеет субсчета, то денежная сумма на этом счете будет складываться из всех денежных сумм, числящихся на его субсчетах.

Например, если по данным бухгалтерии на субсчете 51-1 числится денежная сумма 33 000 руб., а на субсчете 51-Б – 10 000 руб., то на счете 51 будет числиться 43 000 руб.

Субсчета можно в свою очередь еще делить на субсчета, что особенно распространено в эпоху компьютеризации бухгалтерского учета. При этом понадобилось новое понятие – **уровень счета**.

Счет первого уровня – это бухгалтерский счет. Счет второго уровня – это субсчет, входящий в состав счета первого уровня, счет третьего уровня – это субсчет, входящий в состав счета второго уровня, и т. д.

Счет или субсчет, который не делится на другие субсчета, называется **конечным счетом**.

Типовой план счетов, утвержденный Минфином России, который мы будем рассматривать достаточно подробно, предназначен для организаций всех форм собственности и всех организационно-правовых форм, кроме кредитных и бюджетных организаций. Для кредитных и бюджетных организаций предусмотрены собственные типовые планы (в данной книге не рассматриваются).

Классификация бухгалтерских счетов по экономическому смыслу



Существует несколько вариантов классификации бухгалтерских счетов. Один из вариантов, основанный на экономическом смысле бухгалтерских счетов, представлен на рис. 1.6. На этой схеме есть несколько новых понятий, которые разъясняются здесь и далее.

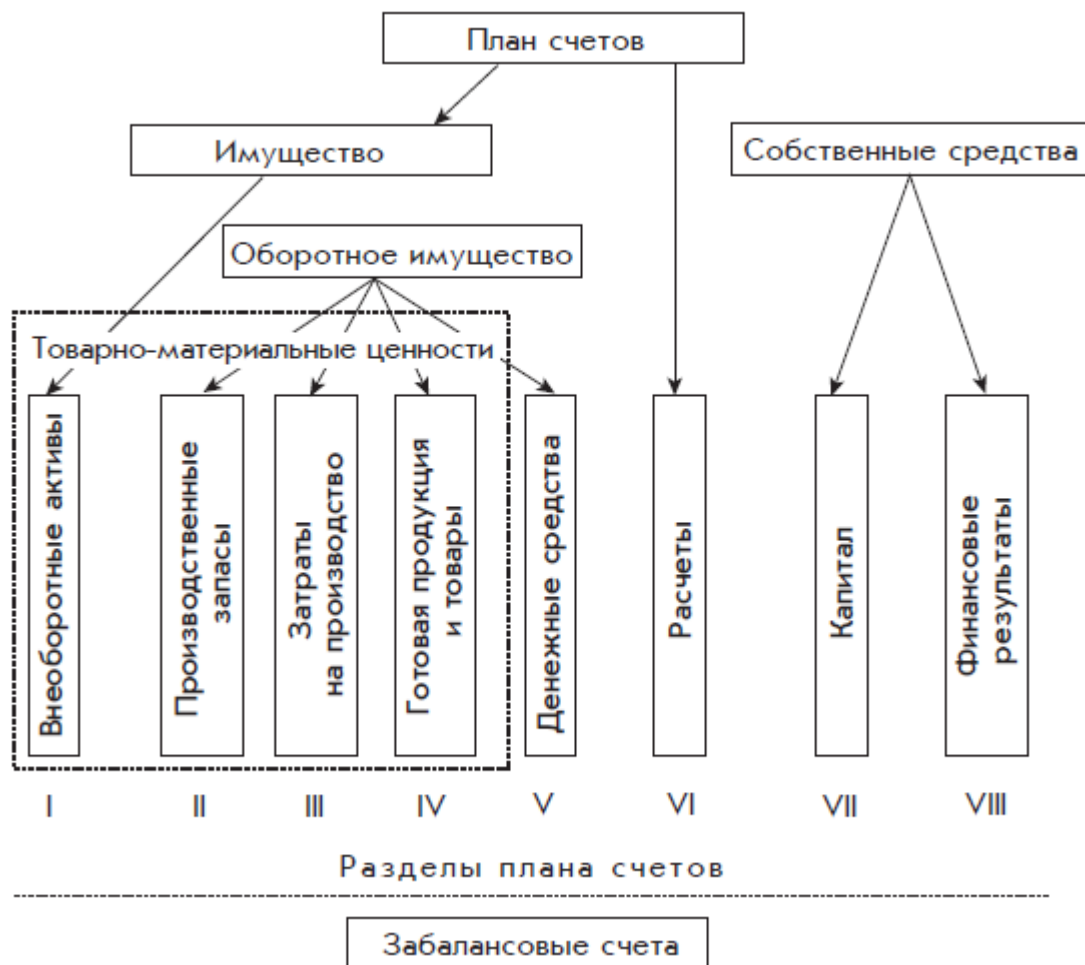


Рис 1.6. Классификация счетов бухгалтерского учета по экономическому смыслу

Балансовые и забалансовые счета

Схема классификации имеет вид дерева, точнее, перевернутого дерева. Корень дерева – это совокупность так называемых **балансовых счетов**, которые составляют основную часть типового Плана счетов.

Балансовые счета называются так потому, что учитываемые на них денежные суммы имеют непосредственное отношение к собственности и обязательствам организации. Эти суммы в конечном счете влияют на итоговые суммы бухгалтерских отчетов, в частности, на итоговую сумму главного бухгалтерского отчета о состоянии имущества и обязательств организаций – **бухгалтерского баланса**.

Вертикальная штриховая линия делит все балансовые счета на две большие группы: активные и пассивные счета.

В нижней части схемы показаны забалансовые бухгалтерские счета, которые используются для второстепенных целей, для учета объектов, не имеющих отношения к собственности и обязательствам организации. Денежные суммы, числящиеся на забалансовых счетах, не оказывают влияния на итоговые показатели бухгалтерских отчетов.

Укрупненная классификация



На приведенной схеме (см. рис. 1.6) совокупность балансовых счетов делится на группы счетов первого уровня, которые в свою очередь могут делиться на группы счетов второго уровня, последние – на группы счетов третьего уровня. Группы, на которых процесс деления заканчивается, являются разделами плана счетов.

На схеме приведены три группы первого уровня:

- **«Имущество»;**
- **«Расчеты»;**
- **«Собственные средства».**

Рассмотрим эти группы, начав с конца – с группы «Собственные средства», тем более что ее название может сбить с толку.

Собственные средства – это не собственность организации и не ее имущество, как может показаться на первый взгляд, – это личные деньги собственника, которые он вложил в организацию. В процессе работы организации к собственным средствам могут добавляться средства, которые она зарабатывает за счет своей предпринимательской деятельности, средства, которые собственник мог бы взять себе, но не стал этого делать, оставив их в ведении организации.

Группа «Расчеты» – это денежное выражение долгов организации перед внешним миром – другими организациями, людьми или государством, а также денежное выражение долгов внешнего мира организации.

По российским правилам бухгалтерского учета для учета денежных взаимоотношений с конкретной организацией бухгалтерия использует один бухгалтерский счет (точнее, один субсчет) независимо от того, кто кому должен. Ведь в ходе хозяйственной деятельности ситуация меняется то в одну, то в другую сторону (организация является должником перед другой организацией, и наоборот). То же относится и к денежным взаимоотношениям организации с людьми и государством.

Нормально функционирующая организация обычно ничего не должна своим работникам, за исключением того короткого интервала времени, когда зарплата уже рассчитана (или, как говорят бухгалтеры, **начислена**), но еще не выплачена. В течение этого короткого периода за организацией числится долг перед работниками на сумму начисленной зарплаты.

Аналогичный короткий период бывает во взаимоотношениях организации с государством, когда налоги уже рассчитаны (начислены), но еще не уплачены (не перечислены).

В обратной ситуации работник становится должным своей организации, например, когда из кассы организации ему выдаются деньги для приобретения материальных ценностей для нужд организации (т. е. выдача **аванса под отчет**). После этого за работником числится денежный долг.

Для погашения долга перед организацией этот работник должен приобрести нужные материальные ценности и сдать их материально ответственному лицу организации, а в бухгалтерию он должен представить документ – авансовый отчет.

Авансовый отчет – это унифицированный документ, который заполняется самим работником и которым он отчитывается в том, что деньги, которые организация выдала ему вперед, т. е. в виде аванса, он истратил должным образом и в интересах организации. Работник должен перечислить в авансовом отчете все приобретенные материальные ценности, а также любые другие расходы, связанные с выполнением задания, и указать все потраченные денежные суммы. Для подтверждения потраченных денежных сумм к авансовому отчету должны быть приложены соответствующие денежные документы, например кассовые чеки. Если осталась неизрасходованная денежная сумма, то ее следует сдать в кассу организации. При выполнении всех этих условий бухгалтерия сделает бухгалтерскую запись о полном погашении долга работника перед организацией.

Заметим, что группа первого уровня – **«Расчеты»** на приведенной выше схеме является одновременно конечной группой, т. е. разделом плана счетов. Через эту группу на схеме вертикально проходит штриховая линия.

Название группы первого уровня – **«Имущество»** говорит само за себя. К этой группе относится имущество, которое находится в собственности организации.

Собственные средства

Теперь перейдем к группам второго уровня.

Группа первого уровня **«Собственные средства»** делится на две группы второго уровня: **Капитал** и **Финансовые результаты**. Эти две группы являются конечными, т. е. разделами плана счетов.

Капитал – это деньги собственника, которые он вложил в организацию по состоянию на конец последнего заверченного финансового года.

Финансовые результаты – это прибыль или убыток, накопившиеся за текущий финансовый год.

Имущество

Группа первого уровня **«Имущество»** делится на две группы второго уровня: **«Внеоборотные активы»** и **«Оборотное имущество»**.



Внеоборотные активы – это имущество, которое организация намерена использовать долго, по крайней мере не меньше одного года. Это могут быть: станки, компьютеры и мебель, которыми организация оборудовала рабочие места работников; автомобили, которые организация приобрела для развозов в служебных интересах. Сюда же относятся нематериальные объекты, за которые пришлось заплатить деньги. Таким нематериальным объектом может быть, например, право на использование товарного знака.

Группа «Внеоборотные активы» является конечной, т. е. это раздел плана счетов.

В словосочетании внеоборотные активы понятие «актив» означает имущество, т. е. понятие «Внеоборотные активы» можно заменить понятием «Внеоборотное имущество».

Самая разветвленная часть схемы классификации проходит через группу второго уровня **«Оборотное имущество»**.

Оборотное имущество – это такое имущество, которое в организации долго не задерживается, по крайней мере не должно долго задерживаться при нормальной работе организации.

Оборотное имущество участвует в обороте капитала, который был описан знаменитой формулой немецкого экономиста Карла Маркса: **товар – деньги – товар**.

Группа «Оборотное имущество» делится на следующие четыре конечные группы – разделы Плана счетов:

- **«Производственные запасы»;**
- **«Затраты на производство»;**
- **«Готовая продукция и товары»;**
- **«Денежные средства».**

Производственные запасы – это материалы и детали, которые организация закупает для изготовления продукции, если такое имеет место в организации, а также различные материалы и детали, приобретаемые для обеспечения жизнедеятельности организации.

Затраты на производство – это те же материалы и детали в процессе их превращения в готовую продукцию.

Готовая продукция и товары – это готовая продукция, в которую наконец-то превратились материалы и детали, а также товары, которые организация закупает с целью перепродажи.

Денежные средства – это деньги организации в различных формах: наличные и безналичные деньги, иностранная валюта.

В группе «Оборотное имущество» первые три раздела из четырех («Производственные запасы», «Затраты на производство», «Готовая продукция и товары») служат, как правило, для учета вещей (т. е. товарно-материальных ценностей).

Формула К. Маркса **товар – деньги – товар** на бухгалтерском языке означает: **товарно-материальные ценности – денежные средства – товарно-материальные ценности**.

Кроме трех конечных разделов группы «Оборотное имущество», предназначенных для учета вещей, т. е. материальных ценностей организации, для этой же цели используется группа «Внеоборотные активы».

На схеме классификации бухгалтерских счетов пунктирным прямоугольником показана дополнительная группировка – **материальные и нематериальные ценности**, которая охватывает все эти четыре группы.

Одна и та же материальная ценность в бухгалтерском учете может быть отнесена как к оборотному имуществу, так и к внеоборотным активам. Это зависит от цели, для которой материальная ценность приобретается.

Если организация приобрела, например, легковой автомобиль для своего генерального директора, то это имущество относится к внеоборотным активам. Если же организация является магазином по продаже автомобилей и легковой автомобиль купили на заводе – производителе для того, чтобы затем его продать, то такой автомобиль относится к группе «Оборотное имущество», точнее, к разделу Плана счетов «Готовая продукция и товары».

Разделы Плана счетов

Конечные группы счетов на представленной выше схеме – это разделы, которые непосредственно присутствуют в типовом Плане счетов.



Каждый раздел собрал близкие по экономическому смыслу бухгалтерские счета. Разделы нумеруются римскими цифрами. Этими цифрами обозначены номера разделов на рис. 1.6 в нижней части схемы.

Бухгалтерские счета распределяются по разделам в порядке возрастания номеров.

Номера счетов раздела I начинаются с цифры 0, раздела II – с цифры 1, раздел III – с цифры 2. То есть для первых трех разделов типового Плана счетов действует следующее правило соответствия номеров бухгалтерских счетов и номеров разделов: первая цифра номера счета равна номеру раздела минус единица. Но дальше соответствие между номерами счетов и разделов смещается. Номера счетов раздела IV начинаются с цифры 4, раздела V – с цифры 5. Номера счетов раздела VI начинаются с двух цифр: с 6 и 7. Номера счетов раздела VII начинаются с цифры 8, раздела VIII – с цифры 9.

Каждый раздел содержит от 6 до 13 бухгалтерских счетов из 10 или 20 возможных. Как уже говорилось, в типовом Плане счетов некоторые числа из диапазона от 01 до 99 пропущены, т. е. не использованы для нумерации бухгалтерских счетов. Все разделы Плана счетов, пронумерованные римскими цифрами, предназначены для балансовых счетов. Забалансовые счета собраны в отдельном, последнем разделе Плана счетов, который не имеет номера.

Типовой План счетов включает бухгалтерские счета на все случаи хозяйственной жизни организации. В рабочий план счетов организации включаются только те бухгалтерские счета из типового Плана счетов, которые ей понадобятся, дополняя их субсчетами. По мере развития организации ее рабочий план постепенно разрастается за счет появления новых субсчетов.

Набор используемых счетов зависит от вида деятельности организации.

Если организация является некоммерческой и не занимается предпринимательской деятельностью, то она использует разделы Плана счетов: **III. Затраты на производство, IV. Готовая продукция и товары, VIII. Финансовые результаты.**

Еще набор используемых бухгалтерских счетов зависит от сферы и отрасли экономики, к которой относится организация. Например, если организация является коммерческой и занимается торговлей, то она использует счета раздела **III. Затраты на производство.**

Наиболее полно типовой План счетов используется в организациях, относящихся к сфере материального производства, особенно в промышленного. В рабочий план счетов промышленного предприятия включаются все разделы типового Плана счетов, а также почти все балансовые бухгалтерские счета, за исключением нескольких специфических счетов, предназначенных для сельскохозяйственных, торговых предприятий, а также для особых случаев.

С одной стороны, промышленность – это основа экономики нашей страны, отрасль, где создается основной объем новой продукции и товаров. С другой стороны, бухгалтерский учет на промышленном предприятии ведется наиболее полно и является наиболее сложным.

В следующих разделах рассмотрим рабочий план счетов именно производственного предприятия.

Десять бухгалтерских счетов производственного предприятия

Предприятие и его окружение

На рис. 1.7 в прямоугольнике, обозначенном пунктиром, показано производственное предприятие. Снаружи находятся его партнеры: поставщики, покупатели, коммерческий банк, государство и работники.



Поставщики, покупатели и коммерческий банк – это другие организации, или деловые партнеры.

Коммерческий банк – это деловой партнер, предоставляющий услуги по хранению денег организации, а также по осуществлению и приему платежей. Хранящиеся в коммерческом банке деньги остаются имуществом производственного предприятия.

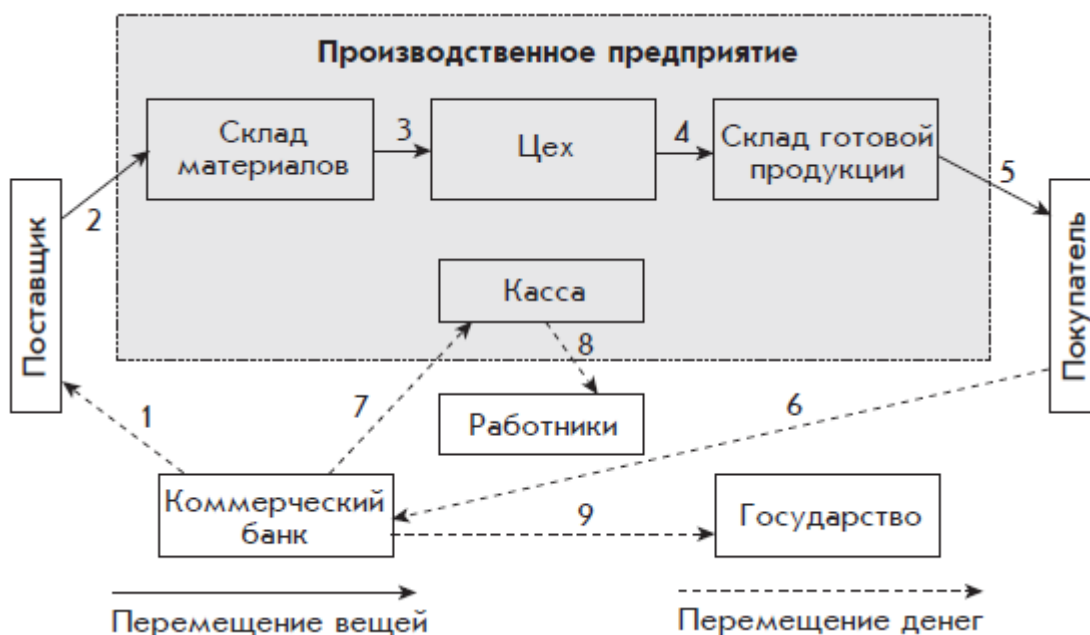


Рис. 1.7. Производственное предприятие и его внешнее окружение

Внутри производственного предприятия показаны его наиболее существенные структурные подразделения: **склад материалов, цех, склад готовой продукции и касса.**

Стрелками обозначены типовые события хозяйственной жизни производственного предприятия: сплошными – перемещения товарно-материальных ценностей, пунктирными – перемещение денег.

Типовые хозяйственные события



На рис. 1.7 обозначены следующие типовые события.

1. По указанию производственного предприятия Коммерческий банк отправил в адрес поставщика, т. е. другого предприятия, денежную сумму – подтверждается выпиской с расчетного счета предприятия.

От поставщика на склад материалов поступило сырье, необходимое для изготовления продукции, – подтверждается товарно-транспортной накладной поставщика.

Из структурного подразделения склад материалов в структурное подразделение цех передано некоторое количество сырья, необходимого для производства новой продукции, что подтверждается накладной на внутреннее перемещение.

Из цеха на склад готовой продукции переданы готовые изделия. Это событие подтверждается актом выпуска готовой продукции или накладной на внутреннее перемещение.

Со склада готовой продукции передана партия готовых изделий покупателю, т. е. другому предприятию – производственным предприятием оформляется товарно-транспортная накладная.

От покупателя на расчетный счет производственного предприятия в коммерческом банке поступила денежная сумма – подтверждается выпиской с расчетного счета предприятия.

Хозяйственные события 1–6 – это главный «кругооборот» оборотного имущества (товар – деньги – товар). Кроме того, на предприятии есть «ручейки, утекающие в сторону». Это следующие три события.

Кассир предприятия внес в кассу наличные деньги, которые он получил в коммерческом банке для выплаты зарплаты работникам – оформляются выписка с расчетного счета предприятия и приходный кассовый ордер.

Из кассы предприятия выдана зарплата работникам на основании платежной ведомости под роспись работников.

С расчетного счета предприятия в коммерческом банке в адрес государства отправлены денежные суммы – налоги на предприятие и на его работников.

Предварительный план счетов



Для отражения хозяйственных событий в бухгалтерском учете бухгалтерия предприятия должна получить необходимые документы и иметь небольшой рабочий план счетов – предварительный план счетов производственного предприятия (см. таблицу):

Номер счета	Наименование счета	Раздел плана счетов	Комментарий
10	Материалы	II. Производственные запасы	Это сырье, находящееся на складе материалов
20	Основное производство	III. Затраты на производство	Это сырье, переданное со склада материалов в цех и еще не ставшее готовой продукцией
43	Готовая продукция	IV. Готовая продукция и товары	Это готовые изделия, которые сделаны в цехе и переданы на склад готовой продукции
50	Касса	V. Денежные средства	Это деньги в кассе предприятия
51	Расчетные счета	V. Денежные средства	Это деньги на расчетных счетах предприятия в коммерческих банках
60	Расчеты с поставщиками и подрядчиками	VI. Расчеты	Это состояние взаимоотношений предприятия с поставщиком: или долг ему со стороны предприятия, или его долг предприятию
62	Расчеты с покупателями и заказчиками	VI. Расчеты	Это состояние взаимоотношений предприятия с покупателем: или долг ему со стороны предприятия, или его долг предприятию
68	Расчеты по налогам и сборам	VI. Расчеты	Это долг предприятия государству по уплате налогов за себя и за работников
69	Расчеты по социальному страхованию и обеспечению	VI. Расчеты	Это долг предприятия государству по уплате страховых взносов, который рассчитывается пропорционально зарплате сотрудников предприятия
70	Расчеты с персоналом по оплате труда	VI. Расчеты	Это долг предприятия перед работниками по выплате зарплаты

Всего в таблице получилось десять счетов. Каждый счет соответствует одному прямоугольнику на схеме производственного предприятия и его внешнего окружения (см. рис. 1.7). Единственное исключение составил прямоугольник «Государство». Для учета взаимоотношений предприятия с государством потребовалось два счета.

Еще несколько счетов для производственного предприятия

Представленного выше плана счетов не хватит для описания деятельности небольшой производственной компании, поэтому некоторые счета нужно разделить на субсчета.

Учет расчетов по налогам



Предприятие платит государству несколько налогов. Расчет (*начисление*) производится по каждому налогу отдельно. Каждый налог уплачивается также отдельно. Поэтому к счету **68 «Расчеты по налогам и сборам»** следует открыть субсчета и назвать их в соответствии с названиями этих налогов, например:

- 68-1 «Расчеты по налогу на прибыль»;
- 68-2 «Расчеты по налогу на добавленную стоимость»;
- 68-3 «Расчеты по налогу на имущество»;
- 68-4 «Расчеты по налогу на доходы физических лиц».

Государство обязывает предприятие исчислить налог на доходы физических лиц из зарплаты работников и перечислить его в бюджет. Для этого касса недодает каждому работнику при выдаче зарплаты причитающуюся с него сумму налога, а бухгалтерия отправляет с расчетного счета предприятия на расчетный счет налоговой инспекции общую сумму налога, исчисленного из зарплаты всех работников.

Учет расчетов с деловыми партнерами



Обычно предприятие закупает сырье для своей работы в нескольких местах и у разных поставщиков. Поэтому счет **60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками»** удобно разделить на субсчета так, чтобы каждому поставщику соответствовал отдельный субсчет. При этом бухгалтерия предприятия сможет легко увидеть сумму долга каждого поставщика (если долг числится за поставщиком) или сумму долга поставщику (если долг числится за предприятием).

Покупателей у предприятия, скорее всего, тоже будет несколько. Поэтому счет **61 «Расчеты с покупателями и заказчиками»** удобно разделить на субсчета по покупателям.

Учет результатов деятельности



К открытым субсчетам, нужно добавить несколько счетов из типового Плана счетов: – **счет 90 «Продажи»** с субсчетами, включенными в типовой План счетов (раздел VIII. Финансовые результаты).

В состав счета 90 входит субсчет 90-1 «Выручка», на котором накапливается сумма выручки, полученной за проданную за последний месяц продукцию.

Кроме того, в состав счета 90 входит субсчет 90-2 «Себестоимость продаж». Себестоимость – эта денежная сумма, в которую проданная продукция или товар обошлась предприятию. На субсчете 90-2 накапливается сумма затрат на изготовление продукции, которая была продана за последний месяц. Сюда включаются затраты на покупку сырья, израсходованного на изготовление продукции, зарплату работников, содержание имущества предприятия и др.

– **счет 99 «Прибыли и убытки»** (раздел VIII. Финансовые результаты). Этот счет особенно важен для собственника предприятия. В конце каждого месяца на этот счет переносится сумма с субсчета 90-1 (со знаком плюс) и сумма с субсчета 90-2 (со знаком минус). В результате на субсчетах 90-1 и 90-2 остаются нули, а на счете 99 накапливается информация о прибылях или убытках предприятия с начала года.

На счете 99 могут быть учтены дополнительные расходы, которые на субсчете 90-2 не были отражены.

По окончании финансового года бухгалтерия покажет собственнику итоговую сумму – прибыль или убыток. Если получится прибыль, то собственник должен решить, куда ее направить (распределить). Одну часть прибыли он может взять себе в форме денег (это называется дивидендами), а другую часть прибыли – оставить на предприятии. Решение о распределении прибыли собственник должен оформить документом.

Если собственников несколько (а чаще так и бывает), то решение о распределении прибыли принимается на их общем собрании и оформляется протокол собрания собственников.

Часть прибыли, которую владелец решил оставить на предприятии, должна быть перенесена со счета 99 на счета раздела «VII. Капитал – 81–86». Денежная сумма на счете 99 в конце года обнуляется;

– в плане счетов обязательно присутствуют счета учета капитала. Первый счет – **80 «Уставный капитал»**.

Уставный капитал – это средства собственника, которые он вложил в свое предприятие в момент его создания. А деньги, которые собственник заработал на своем предприятии позже, учитываются на других счетах – от 81 до 86.

Счетов учета капитала так много, поскольку именно вложенный капитал в первую очередь интересует собственников. Но бухгалтерия предприятия имеет дело с этими счетами только один раз в год, а рядовые бухгалтеры этими счетами практически не пользуются. Поэтому эти счета будем рассматривать в последнюю очередь.

Учет внеоборотных активов



Даже самой небольшой производственной компании понадобятся счета раздела I. Внеоборотные активы.

Это имущество не участвует в кругообороте товар – деньги – товар.

Основной счет для учета внеоборотных активов – **01 «Основные средства»**.

Основные средства – это имущество длительного пользования: здания и сооружения, станки, оборудование, автомобили, производственная мебель и т. д.

Если же предприятие большое и основных средств у него много, то бухгалтерия вводит субсчета по видам основных средств, например, субсчет 01-1 «Станки и оборудование», 01-2 «Автомобили» и т. д.

Основные средства распределяются не только по видам, но и по подразделениям.

Для этого субсчета детализируются и далее. Так, если на предприятии много цехов и они пронумерованы, то субсчет 01-1 «Станки и оборудование» можно разделить на субсчета 01-1-1 «Станки и оборудование в цехе № 1», 01-1-2 «Станки и оборудование в цехе № 2» и т. д.

Обязательную пару к счету 01 составляет счет **02 «Амортизация основных средств»**.

Дело в том, что на счете 01 бухгалтерия показывает только начальную стоимость имущества длительного пользования, т. е. сколько денег было затрачено на его покупку, доставку и установку.

Далее имущество стареет, портится, изнашивается, пока не станет полностью непригодным для дальнейшего использования.

Сумма, на которую с точки зрения бухгалтерии основное средство подешевело вследствие износа, называется амортизацией. Суммы амортизации отражаются на счете 02 «Амортизация основных средств».

Разница между суммами, отраженными на счетах 01 и 02, называется остаточной стоимостью основных средств – это стоимость основных средств с учетом их изношенности.

Чтобы исключить путаницу, к счету 02 «Амортизация основных средств» целесообразно вводить те же субсчета, что введены к счету 01 «Основные средства».

Так, при наличии субсчета 01-2 «Автомобили» целесообразно ввести субсчет 02-2 «Амортизация автомобилей». Если используется субсчет 01-1-1 «Станки и оборудование в цехе № 1», то целесообразно иметь субсчет 02-1-1 «Амортизация станков и оборудования в цехе № 1».

Счет 02 – это так называемый **контрарный** счет. Слово **контрарный** означает **вычитаемый**. Контрарный счет не имеет самостоятельного значения, он вводится в дополнение к другому, основному бухгалтерскому счету для уменьшения денежной оценки числящихся на нем средств.

Промышленное предприятие применяет также счет 07 «Оборудование к установке», на котором учитываются основные средства, полученные от поставщика, но еще не принятые им в эксплуатацию. Другими словами, бухгалтерия предприятия получила правильно оформленную **товарно-транспортную накладную** поставщика основного средства, но еще не получила документ – акт приемки-передачи основных средств.

Акт приемки-передачи основных средств – это внутренний документ предприятия. Его подписывают комиссия по приемке основного средства, а также будущее материально ответственное за это основное средство лицо.

Оформление этого документа имеет значение в случаях, когда предприятие получает особо сложное оборудование (тогда в состав комиссии приглашаются технические специалисты разного профиля, подтверждающие, что все в порядке), а также когда оборудование поступает на предприятие в разобранном виде, а затем монтируется по месту эксплуатации (тогда комиссия должна убедиться, что сборка и монтаж оборудования выполнены правильно).

Но в большинстве случаев составление этого документа – скорее формальность.

Расширенный план счетов



Дополним предварительный план счетов производственного предприятия, который был представлен выше, новыми счетами и субсчетами, которые мы только что рассмотрели. С учетом этих дополнений план счетов производственного предприятия можно представить в виде следующей таблицы:

Номер счета	Наименование счета	Раздел плана счетов	Примечание
01	Основные средства	I. Внеоборотные активы	Субсчета по видам основных средств
02	Амортизация основных средств	I. Внеоборотные активы	Субсчета по видам основных средств
07	Оборудование к установке	I. Внеоборотные активы	
10	Материалы	II. Производственные запасы	
20	Основное производство	III. Затраты на производство	
43	Готовая продукция	IV. Готовая продукция и товары	
50	Касса	V. Денежные средства	
51	Расчетные счета	V. Денежные средства	Субсчета по коммерческим банкам
60	Расчеты с поставщиками и подрядчиками	VI. Расчеты	Субсчета по поставщикам
62	Расчеты с покупателями и заказчиками	VI. Расчеты	Субсчета по покупателям
68	Расчеты по налогам и сборам	VI. Расчеты	Субсчета по налогам

Окончание табл.

Номер счета	Наименование счета	Раздел плана счетов	Примечание
69	Расчеты по социальному страхованию и обеспечению	VI. Расчеты	
70	Расчеты с персоналом по оплате труда	VI. Расчеты	
80—86	Счета по учету компонентов капитала предприятия	VII. Капитал	
90-1	Выручка	VIII. Финансовые результаты	
90-2	Себестоимость продаж	VIII. Финансовые результаты	
99	Прибыли и убытки	VIII. Финансовые результаты	

В этой таблице показаны еще не все бухгалтерские счета, которые понадобятся для ведения бухгалтерского учета на самом простом производственном предприятии, в частности, не показаны многие из так называемых операционных счетов.

Операционные счета не предназначены для учета каких-либо конкретных имущества или обязательств – это вспомогательные счета. В частности, на операционных счетах накапливаются денежные оценки различных видов затрат, имеющих отношение к производству. В конце месяца эти суммы переносятся на субсчет **90-2 «Себестоимость продаж»**.

Счет 90 и все его субсчета, о которых шла речь выше, также относятся к операционным счетам. Собираемая на них денежная сумма переносится на счет 99 «Прибыли и убытки».

Отчасти операционным является счет 20 «Основное производство». Именно отчасти. Выше упоминалось, что счет 20 используется для учета стоимости материалов, находящихся в процессе изготовления готовой продукции. При использовании счета 20 для этой цели он операционным не является.

Счет 20 еще используется и для учета всех фактических затрат, связанных с производством готовой продукции. Сумма всех этих затрат затем переносится со счета 20 на счет 43 «Готовая продукция», откуда она пойдет еще дальше – на субсчет 90-2 «Себестоимость продаж». Когда счет 20 используется для такой цели, он является операционным.

Со счетом 20 получается немного путано.

Более подробно вопросы использования бухгалтерских счетов будут рассмотрены в соответствующих главах.



Рис. 1.8. Типовые перемещения средств между счетами бухгалтерского учета для производственного предприятия

Представленная схема иллюстрирует сказанное выше, за исключением следующего. На ней показаны лишь два типа перемещения со счета на счет:

- 1) товарно-материальных ценностей (т. е. вещей),
- 2) денежных средств (т. е. денег).

Третий тип перемещения средств со счета на счет, связанный с денежными расчетами (начислениями), не показан. К третьему типу перемещения относятся расчет заработной платы, начисление износа (амортизации) основных средств, расчет себестоимости готовой продукции, расчет прибыли и т. д.

Главный «кругооборот» средств организации называется также операционным циклом.

Кроме операционного цикла, на схеме изображены «ручейки» их безвозвратного выбытия. Во-первых, это выплата зарплаты работникам (перемещение средств по цепочке счетов: 51 – 50 – 70). Во-вторых, это платежи государству: уплата налогов в государственный бюджет (перемещение со счета 51 на счет 68) и уплата страховых взносов (перемещение со счета 51 на счет 69).

На схеме показан также оборот средств, направленный на приобретение новых основных средств. Это перемещение средств по цепочке счетов: **51 – 60 – 07 – 01**.

Все эти потоки необходимы для нормальной жизнедеятельности предприятия.

Перемещение средств со счета на счет, которое на схеме представлено стрелкой, как правило, означает уменьшение денежной суммы, числящейся на одном счете, и точно такое же увеличение денежной суммы на другом счете.

Это утверждение относительно справедливо для всех перемещений на схеме, за исключением перемещения средств со счета 43 на счет 62.

Со счета 43 бухгалтер снимает денежную сумму, равную себестоимости готовой продукции, которая отгружена покупателю. Себестоимость готовой продукции – это все затраты предприятия, которые прямо и косвенно связаны с изготовлением готовой продукции. А к счету 62 бухгалтер добавляет денежную сумму, которая равна продажной стоимости готовой продукции, т. е. к денежной сумме, которую покупатель уже заплатил за эту продукцию или обязуется заплатить после ее получения.

В благополучной экономической ситуации продажная цена должна быть больше себестоимости.

Разница между продажной ценой и себестоимостью – это прибыль от продажи готовой продукции, которая определяется денежным расчетом.

Но, как уже упоминалось, денежные расчеты на этой схеме не показаны.

В бухгалтерском языке довольно часто используется понятие **«списание»** и родственные ему понятия. Основной его смысл – **снятие денежной суммы с учета по бухгалтерскому счету**. Вместо того чтобы сказать «средства перемещаются со счета 43 на счет 62», профессиональный бухгалтер скажет: «средства списываются со счета 43 на счет 62».

Разные полезные счета производственного предприятия

Рассмотрим примеры использования еще нескольких счетов типового Плана счетов.

Учет производства

Крупное промышленное предприятие, как правило, имеет несколько цехов основного производства, через которые проходит цепочка превращения приобретенных материалов в готовую продукцию.



Например, типовая цепочка цехов основного производства машиностроительного завода включает заготовительные цеха – литейный и кузнечный, механический и сборочный. Для учета передвижений материальных ценностей между цехами основного производства, в ходе которых материалы, купленные у поставщиков, последовательно превращаются в полуфабрикаты, а затем в готовую продукцию, в рабочий план счетов такого предприятия вводятся субсчета к счету **20 «Основное производство»**. Кроме того, для учета перемещений и превращений материальных ценностей можно использовать счет **21 «Полуфабрикаты собственного производства»**. Этот счет удобно использовать тогда, когда между различными стадиями обработки материальные ценности помещаются на промежуточный склад – склад полуфабрикатов. Ценности, хранящиеся на таком складе в ожидании следующей стадии обработки, могут учитываться на счете 21.

Кроме цехов основного производства, которые непосредственно участвуют в превращении материалов в готовую продукцию, на крупном заводе имеются вспомогательные цеха, подсобные и побочные цеха.

Задача вспомогательных цехов – обеспечение бесперебойной работы цехов основного производства, в частности, изготовление инструментов и производственной оснастки. К вспомогательным цехам относятся инструментальный, ремонтный и энергетический цеха.

Подсобные цеха занимаются добычей и обработкой вспомогательных материалов. К подсобным цехам относится тарный цех, который изготавливает тару для упаковки готовой продукции.

В побочных цехах изготавливается продукция из отходов производства либо восстанавливаются использованные вспомогательные материалы.

Для учета стоимости продукции и услуг, которые вспомогательные, подсобные и побочные цеха предоставляют цехам основного производства и прочим потребителям, в рабочий план счетов предприятия следует включить счет **23 «Вспомогательные производства»** и ввести к нему необходимое количество субсчетов.

Крупное промышленное предприятие может иметь в своем составе и так называемые обслуживающие производства и хозяйства, деятельность которых не связана с выпуском готовой продукции предприятия. Сюда относятся столовые, жилищно-коммунальные и санаторно-оздоровительные хозяйства. Обслуживающие производства и хозяйства тоже выпускают продукцию и предоставляют услуги для других подразделений предприятия, а также для внешних по отношению к предприятию пользователей. Для учета стоимости этой продукции и услуг в рабочий план счетов предприятия включается счет **29 «Обслуживающие производства и хозяйства»**.

Цепочка основного производства на промышленном предприятии, как правило, начинается с приобретения материалов у поставщика. Но если промышленное предприятие

занимается добычей полезных ископаемых, например, является шахтой, то его основным материалом являются бесплатные природные ресурсы – недра земли. А добытые шахтой ископаемые уже будут ее готовой продукцией, которую шахта будет продавать за деньги. Соответственно стоимость добытых шахтой ископаемых будет учитываться бухгалтерией шахты на счете 43 «Готовая продукция».

Расчеты и налоги



Недра земли принадлежат государству, поэтому за возможность что-либо из них добывать шахта должна ввести плату.

Во-первых, шахта должна купить у государства само право пользования недрами земли. (На юридическом языке приобретенное право заниматься определенным видом деятельности называется лицензией.) При этом шахта должна будет доказать, что она способна пользоваться недрами в соответствии с установленными государством правилами.

Лицензия выдается на конкретный срок (например, на десять лет). Ценность лицензии, выраженная в деньгах, со временем будет уменьшаться.

Для учета затрат на приобретение лицензии в рабочий план счетов шахты следует включить счет **97 «Расходы будущих периодов»**. В момент получения лицензии на счете 97 отражается полная стоимость лицензии – сумма всех затрат, связанных с ее получением. По завершении каждого месяца оценка стоимости лицензии равномерно уменьшается так, чтобы к окончанию срока ее действия она стала нулевой.

Во-вторых, в дальнейшем шахта будет обязана периодически платить государству **налог на добычу полезных ископаемых**, размер которого зависит от количества добываемых ископаемых. Для учета расчетов с государством по начислению и уплате этого налога в рабочий план счетов шахты вводится субсчет к счету **68 «Расчеты по налогам и сборам»**.

Хотя для шахты основным поставщиком материалов являются недра земли, ей все же понадобятся различные поставщики, у которых она будет приобретать основные средства и расходные материалы, заказывать различные услуги для целей обеспечения своей деятельности. Для учета возникающих при этом взаимоотношений следует использовать счет **60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками»** с необходимым количеством субсчетов.

Нематериальные активы



Полученная шахтой лицензия по смыслу очень близка к **нематериальным активам** – объектам бухгалтерского учета долгосрочного (т. е. больше года) использования, которые

стоят денег, способствуют получению доходов, но не имеют материальной формы. К сожалению, по действующим правилам бухгалтерского учета приобретенные лицензии к нематериальным активам не относятся. К нематериальным объектам преимущественно относятся **объекты интеллектуальной собственности** (в частности, авторские права).

Для учета стоимости нематериальных активов используется счет **04 «Нематериальные активы»**.

Любой нематериальный актив имеет срок использования, в течение которого его ценность убывает. Для отражения удешевления нематериального актива к счету 04 надо добавить счет **05 «Амортизация нематериальных активов»**, на котором в течение всего срока использования нематериального актива будет накапливаться его амортизация. В момент окончания срока полезного использования нематериального актива его накопленная амортизация и первоначальная стоимость должны быть равны.

Авторские права на литературное произведение, патент на изобретение имеют ограниченный срок действия. Но это вовсе не означает, что по окончании срока их действия литературное произведение или изобретение становится бесполезным. Это означает лишь то, что авторские права или патент перестают быть средством получения дохода для своего прежнего владельца.

Любой книгоиздатель теперь сможет издавать литературное произведение без уплаты гонорара прежнему владельцу авторских прав, любая фирма сможет использовать описанное в патенте изобретение без денежных отчислений в пользу прежнего владельца патента. Пара счетов **04 «Нематериальные активы»** и **05 «Амортизация нематериальных активов»** аналогична паре счетов **01 «Основные средства»** и **02 «Амортизация основных средств»**. Счет 05 – это контрарный счет, который открывается в дополнение к основному счету 04 для уменьшения денежной оценки числящихся на нем нематериальных активов.

Учет торговых операций



Если предприятие занимается торговлей, то у него нет производства. Торговое предприятие продает те же материальные ценности, что и покупает.

Для учета материальных ценностей, купленных с целью дальнейшей перепродажи, в рабочий план счетов торгового предприятия включается счет **41 «Товары»**. Обычно к этому счету вводится довольно большое количество субсчетов.

Торговое предприятие может иметь несколько мест хранения товаров – склады, торговые залы, и в каждом из них имеются свои материально ответственные лица. За товары, хранящиеся на складе, отвечает кладовщик, а за товары, находящиеся в торговом зале, – продавец. Для раздельного учета стоимости товаров, хранящихся в разных местах, к счету 41 «Товары» удобно вводить субсчета, соответствующие местам хранения.

К субсчетам счета 41 можно открывать субсчета следующего уровня для учета отдельных видов и наименований товаров.

Каждый товар имеет, по меньшей мере, две цены: цену, по которой он был приобретен, т. е. цену приобретения, и цену, по которой он выставляется на продажу, т. е. продажную цену. Разница между продажной ценой и ценой приобретения называется торговой наценкой. В зависимости от учетной политики торгового предприятия на счете 41 могут отражаться либо цены приобретения, либо продажные цены товаров, находящихся в собственности предприятия.

Если на счете 41 бухгалтерия торгового предприятия показывает продажную цену товаров, то в дополнение к этому счету в рабочий план счетов включается счет **42 «Торговая наценка»**. На счете 42 показывается общая сумма установленных торговых наценок на товары, находящиеся в собственности предприятия.

Счета 42 «Торговая наценка» и 41 «Товары» образуют еще одну пару, аналогичную паре счетов 02 «Амортизация основных средств» и 01 «Основные средства». Счет 42 «Торговая наценка» – это контрарный счет, как и счет 02 «Амортизация основных средств». Он не имеет самостоятельного значения и вводится в дополнение к основному счету 41 «Товары».

Чтобы определить денежную сумму, затраченную на приобретение всех имеющихся товаров, из суммы, числящейся на счете 41, вычитается сумма, числящаяся на счете 42.

Для большего удобства в использовании данных бухгалтерского учета структура субсчетов счета 42 должна повторять структуру субсчетов счета 41. Другими словами, все субсчета, которые были введены к счету 41 «Товары», имеет смысл ввести и к счету 42 «Торговая наценка».

Взаимоотношения с поставщиками товаров торговое предприятие отражает на счете **60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками»**, а с покупателями товаров – на счете **62 «Расчеты с покупателями и заказчиками»**.

Расчеты с работниками

Для учета расчетов с работниками используются счета **70 «Расчеты с персоналом по оплате труда»**. Денежные отношения с работниками у организации возникают не только в связи с оплатой их труда. Например, организация может выдать работнику деньги в виде аванса под отчет для выполнения отдельного поручения во внешнем мире, а после выполнения поручения он представляет авансовый отчет. Для учета денежных взаимоотношений с работниками, возникающих в связи с выдачей авансов, в рабочий план счетов организации включается счет **71 «Расчеты с подотчетными лицами»**.

Учет налога на добавленную стоимость



По общему правилу стоимость материальных и нематериальных ценностей учитывается в составе имущества организации без суммы НДС, которая входила в общую стоимость ценности в момент ее приобретения. Таким образом, при получении ценности организация должна разделить ее стоимость на два компонента: без НДС и с НДС. Стоимость без НДС должна быть отражена на одном счете (**01, 04, 07, 10, 41, 42**), а сумма НДС – на специальном счете **19 «Налог на добавленную стоимость по приобретенным ценностям»**.

Основанием для выделения суммы НДС является счет-фактура.

Рассмотрим пример. Организация получила материалы на общую сумму 1180 руб. В сопровождающем эту операцию счете-фактуре отдельной суммой выделен НДС – 180 руб.

В бухгалтерском учете стоимость материалов отражается отдельно: 1000 руб. на счете 10 «Материалы» – стоимость материалов без учета НДС и 180 руб. на счете 19 «Налог на добавленную стоимость по приобретенным ценностям» – сумма НДС в составе стоимости материалов.

При продаже товара (предоставлении услуги) в общей сумме может присутствовать НДС. Но здесь используется другое правило. На уже упоминавшемся субсчете 90-1 «Выручка» отражается общая сумма, полученная при продаже товара (предоставленной услуги) (т. е. вместе с суммой НДС). Сумма НДС параллельно отражается на специальном субсчете 90-3 «НДС с продаж».

Например, если организация продаст товары на общую сумму 1180 руб. и в сопровождающем счете-фактуре отдельной суммой выделен НДС – 180 руб., то в бухгалтерском учете организации общая сумма 1180 руб. отражается на субсчете 90-1 «Выручка», а сумма НДС параллельно отражается на субсчете 90-3 «НДС с продаж».

Учет чужого имущества



Все счета, которые упоминались выше, используются для учета собственного имущества, обязательств и хозяйственных процессов организации и относятся к **балансовым** счетам. (На рис. 1.6 балансовые счета представлены в виде перевернутого дерева.) Бухгалтерии могут понадобиться и **забалансовые** счета (на рис. 1.6 показаны в нижней части схемы).

На забалансовых счетах учитывается информация об объектах учета второстепенного значения, которые не имеют прямого отношения к имуществу и обязательствам предприятия.

Некоторые забалансовые счета предусмотрены в типовом Плане счетов. В отличие от балансовых счетов они имеют трехзначные номера.

Если предприятие оказывает складские услуги, то в его рабочий план счетов можно включить забалансовый счет **002 «Товарно-материальные ценности, принятые на ответственное хранение»**.

Ответственное хранение означает финансовую или имущественную ответственность предприятия за сохранность чужих материальных ценностей. Денежная сумма, числящаяся на счете 002, показывает размер возможных финансовых претензий, которые могут быть предъявлены предприятию со стороны владельца хранящегося имущества в случае пропажи или порчи имущества. Естественно, что руководству предприятия следует заранее знать об этой сумме.

Если предприятие занимается торговлей, то ему совершенно не обязательно предварительно покупать товары, которыми оно торгует. Предприятие может торговать товарами, которые ему не принадлежат.

Торговое предприятие может лишь принимать товары у поставщиков на комиссию. Это означает, что оно заранее не платит поставщику товара денег, но тем не менее оно берет товары у поставщика с целью их дальнейшей продажи уже от имени торгового предприятия. А поставщику оно обязуется заплатить деньги только после того, как товары будут проданы. Принятие конкретного товара на комиссию может быть оформлено точно такой же товарно-транспортной накладной, как и в случае покупки товара у поставщика.

До момента продажи товара считается, что товары приняты торговым предприятием на ответственное хранение, а право собственности на товары сохраняется за поставщиком. В момент продажи товара право собственности на товар переходит покупателю.

С момента, когда товары приняты на комиссию, и до момента продажи такие товары учитываются на забалансовом счете **004 «Товары, принятые на комиссию»**. Денежная сумма, числящаяся на счете 004, показывает размер возможных финансовых претензий со стороны поставщика в случае пропажи или порчи этих товаров.

Для более детального ведения учета к забалансовым счетам можно открывать суб-счета.

Еще раз обратим внимание на то, что один и тот же объект может быть учтен на разных бухгалтерских счетах. Выбор бухгалтерского счета определяется экономическим значением объекта учета, т. е. его местом в хозяйственных процессах организации.

В качестве примера проследим жизнь простейшего объекта учета – шурупа.



В бухгалтерском учете металлообрабатывающего завода, изготовившего этот шуруп, он будет учтен на счете **43 «Готовая продукция»**.

Если этот шуруп будет куплен у завода торговой базой, то в ее бухгалтерском учете он будет учтен на счете **41 «Товары»**.

У торговой базы может не оказаться свободного места на собственном складе, и она сдаст шуруп на ответственное хранение складскому комплексу. При этом в бухгалтерском учете торговой базы шуруп будет числиться также на счете 41, а в бухгалтерском учете складского комплекса он будет числиться на забалансовом счете 002 «Товарно-материальные ценности, принятые на ответственное хранение».

В конце концов шуруп у торговой базы купила мебельная фабрика. Первоначально шуруп будет храниться на складе материалов мебельной фабрики, при этом в ее бухгалтерском учете он будет учитываться на счете **10 «Материалы»**. Затем шуруп передадут со склада материалов в мебельный цех, при этом в бухгалтерском учете это отразят по счету **20 «Основное производство»**.

И только в мебельном цехе шуруп будет использован по прямому назначению: рабочий цеха вкрутит его в заднюю стенку секретера. С этого момента шуруп прекратит свое существование как самостоятельный объект бухгалтерского учета: он вошел в состав готового изделия – секретера. В бухгалтерском учете стоимость шурупа будет включена в стоимость секретера, отражаемую на счете **43 «Готовая продукция»**.

Этот пример имеет условный характер. Для бухгалтерского учета отдельный шуруп – это мелочь. Бухгалтерия не учитывает шурупы столь детально – с точностью до штуки; перемещения и расходы шурупов измеряются в килограммах или упаковках.

Шуруп мог закончить свой жизненный путь гораздо печальнее: рабочий мебельного цеха мог уронить его на пол, после чего шуруп затерялся бы среди производственного

мусора, вывезенного на мусороперерабатывающий завод. Но для бухгалтерии подобный поворот судьбы шурупа останется незамеченным. В этом случае шуруп также будет списан бухгалтерией как материал, израсходованный на производство.

Активные и пассивные счета



Главной классификацией бухгалтерских счетов является их классификация по экономическому смыслу, т. е. по их отношению к объектам и процессам хозяйственной жизни организации. Эта классификация была наглядно представлена на рис. 1.6.

Классификация бухгалтерских счетов по экономическому смыслу предусматривает их деление на активные и пассивные счета.

Понятия «активы» и «пассивы» в бухгалтерском учете используются в следующих смыслах:

- **активы** – это имущество организации и ее долги со стороны внешнего мира;
- **пассивы** – это долги самой организации.

В последнем определении долги организации понимаются очень широко. К ним относятся не только долги, которые образуются в процессе хозяйственной деятельности организации, т. е. не только долги деловым партнерам, собственным сотрудникам и государству. Предполагается, что организация должна еще и своему владельцу, причем всю денежную сумму, которую владелец вложил в организацию.

Из такого широкого определения этих понятий следует правило:

Суммарная денежная оценка активов организации равна суммарной денежной оценке пассивов организации

На протяжении нескольких столетий бухгалтеры использовали это правило для проверки правильности ведения бухгалтерского учета.

Активы и пассивы учитываются на разных бухгалтерских счетах.

Активные счета в типовом Plane счетов входят в разделы с I по V и имеют номера с 01 до 59. Пассивные счета в типовом Plane счетов входят в разделы VII и VIII и имеют номера с 80 до 99.

Особый случай – это счета раздела VI. Расчеты, которые имеют номера с 60 до 79. В зависимости от того, кто кому должен, денежная сумма, числящаяся на таком счете (или субсчете), может быть либо активом, либо пассивом.

Так, если на субсчете 60-1 числится долг поставщику на сумму 1000 руб., то эта сумма будет пассивом. Если на субсчете 62-2 числится долг некоторого покупателя продавцу на сумму 2500 руб., то эта сумма будет активом.

Счета, которые в зависимости от ситуации могут быть как активными, так и пассивными, называются активно-пассивными счетами.

Еще раз обратимся к схеме классификации бухгалтерских счетов (рис. 1.6). Штриховая линия, которая проведена на схеме вертикально и пересекает раздел «Расчеты», – это граница между активными и пассивными счетами. Слева от линии расположены активные счета, справа – пассивные, на самой линии – *активно-пассивные*.

Итак, активами организации являются товарно-материальные ценности и денежные средства, которые числятся на счетах с 01 до 59, а также долги организации, которые числятся на счетах с 60 до 79. А пассивами предприятия являются денежные средства, которые числятся на счетах с 80 до 99, а также долги организации, которые числятся на счетах с 60 до 79.

Счет **02 «Амортизация основных средств»** – это особый случай. По своему экономическому смыслу этот счет является активным, при этом суммы на нем должны быть отрицательными. Бухгалтерские отчеты исходят как раз из этого смысла счета 02: итоги по счету 02 объединяются с итогами по счету 01 посредством вычитания (напомним, счет 02 является **контрарным счетом** по отношению к счету 01).

Но бухгалтерские отчеты составляются редко, а текущая работа ведется каждый день. Поэтому, чтобы не путать бухгалтеров отрицательными числами, счет 02 формально отнесен к пассивным счетам.

Аналогичные особые случаи – счета 05 «Амортизация нематериальных активов» и 42 «Торговая наценка». Эти счета также являются контрарными счетами, которые уменьшают денежную оценку объектов бухгалтерского учета, числящихся соответственно на счетах 04 «Нематериальные активы» и 41 «Товары». По своей экономической сути эти счета являются активными счетами, но предназначены они для учета отрицательных денежных сумм. А чтобы у бухгалтеров не было необходимости работать с отрицательными числами, эти счета формально относят к пассивным счетам.

Заметим, что бухгалтерский учет, который ведется по международным стандартам финансовой отчетности (US GAAP), отличается от российского бухгалтерского учета тем, что он более четко нацелен на отражение экономической сути хозяйственных явлений. В учете по US GAAP бухгалтерские счета накопленной амортизации, а также любые другие счета, корректирующие денежную оценку имущества, считаются активными счетами.

Классификации счетов по группам объектов бухгалтерского учета

Еще одним концентрированным выражением классификации счетов по экономическому смыслу является их классификация в соответствии с объектами бухгалтерского учета.



Классификация объектов бухгалтерского учета по экономическому смыслу включает три большие группы:

- 1) хозяйственные средства, т. е. имущество организации;
- 2) хозяйственные процессы, т. е. процессы обмена и производства;
- 3) источники хозяйственных средств, т. е. собственные средства и обязательства организации.

Ниже приведена схема классификации бухгалтерских счетов, соответствующая классификации объектов бухгалтерского учета (рис. 1.9).

Представленная классификация касается только балансовых счетов, которые подразделяются на три группы.

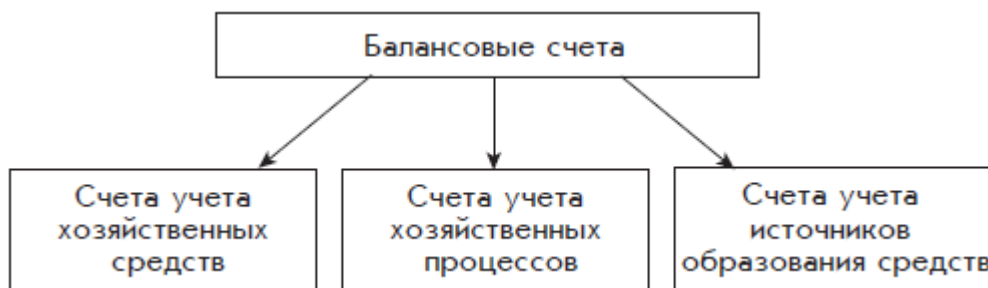


Рис. 1.9. Классификация счетов бухгалтерского учета по группам объектов учета

Первая группа – счета учета хозяйственных средств. К ним относятся счета для учета имущества организации, к которым из упомянутых выше счетов можно отнести счета 01 «Основные средства», 02 «Амортизация основных средств», 04 «Нематериальные активы», 05 «Амортизация нематериальных активов», 10 «Материалы», 41 «Товары», 42 «Торговая наценка», 43 «Готовая продукция», 50 «Касса», 51 «Расчетные счета».

Кроме того, к первой группе отчасти относятся счета расчетов при условии, что на них учитываются долги организации со стороны внешнего мира. Такие долги похожи на деньги, которые принадлежат организации, но ею пока не получены. Другими словами, к первой группе относятся счета расчетов в ситуации, когда они являются активными счетами. Это могут быть, например, счета 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками», 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками» и 71 «Расчеты с подотчетными лицами».

Вторая группа – счета учета хозяйственных процессов, предназначенные для наблюдения за движением средств в хозяйственных процессах, к которым относятся снабжение, производство и реализация. Сами хозяйственные процессы в бухгалтерском учете отражаться не могут, а затраты средств на их осуществление являются объектами бухгалтерского учета.

Для учета хозяйственных процессов производства используются следующие счета из уже упомянутых: 20 «Основное производство», 21 «Полуфабрикаты собственного производства», 23 «Вспомогательные производства», 29 «Обслуживающие производства и хозяйства». Эти счета отчасти отражают стоимость имущества организации, что является задачей счетов первой группы.

Реализация продукции, товаров и услуг, а также расчеты затрат, связанных с основной деятельностью организации, отражаются на счете 90 «Продажи». Реализация и расчеты затрат, которые непосредственно не связаны с основной деятельностью, отражаются на счете 91 «Прочие доходы и расходы».

Третья группа – счета учета источников образования средств. К ним относятся счета учета источников собственных средств, т. е. счета учета средств собственника организации. Это все счета раздела VIII. Капитал типового Плана счетов, которые являются пассивными и имеют номера с 80 до 86.

Кроме того, к третьей группе относятся счета источников привлеченных средств, т. е. счета для учета денег, полученных во временное пользование от внешнего мира. Сюда можно отнести любые счета раздела VI. Расчеты типового Плана счетов, когда они являются пассивными счетами. Это могут быть счета 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками» и 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками», которые упоминались в первой группе, и счет 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда».

Приведенная здесь классификация бухгалтерских счетов по группам объектов бухгалтерского учета представляется не очень четкой. Более полезной для практической бухгалтерской работы может быть классификация бухгалтерских счетов с их разделением на активные, активно-пассивные и пассивные.

Так что классификация бухгалтерских счетов по группам объектов бухгалтерского учета приведена здесь скорее в справочных целях или как дань сложившейся отечественной традиции изучения бухгалтерского учета.

Классификация счетов по способу их использования

Данная классификация бухгалтерских счетов основана на формальных принципах их использования. Некоторые понятия этой классификации приведены выше.



Общая схема этой классификации счетов представлена на рис. 1.10.

Классификация касается только балансовых счетов. Они подразделяются на три группы.



Рис. 1.10. Классификация счетов бухгалтерского учета по способу их использования

Первая группа – основные счета, предназначенные для учета средств хозяйственной деятельности и их источников, т. е. основы хозяйственной деятельности организации. Эти счета могут быть активными, активно-пассивными и пассивными.

Основные счета занимают больше половины перечня счетов типового Плана счетов.

В частности, к основным счетам относятся счета 01 «Основные средства», 04 «Нематериальные активы», 41 «Товары», 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда», 80 «Уставный капитал».

Вторая группа – регулирующие счета, предназначенные для уточнения характеристики объектов учета, показанных на основных счетах.

Разновидностью регулирующих счетов являются так называемые **контрарные счета**, которые используются для уменьшения оценки объектов учета, показанных на основных счетах. К ним относятся счета 02 «Амортизация основных средств» (контрарный по отношению к счету 01 «Основные средства»), 05 «Амортизация нематериальных активов» (контрарный по отношению к счету 04 «Нематериальные активы») и 42 «Торговая наценка» (контрарный по отношению к счету 41 «Товары»). Формально эти счета являются пассивными.

Другая разновидность регулирующих счетов – так называемые **контрарно-дополнительные счета**, которые могут как уменьшать, так и увеличивать оценку объекта учета, показанного на основном счете. Например, контрарно-дополнительным счетом является счет 16 «Отклонение в стоимости материальных ценностей», который может использоваться для уточнения оценки объектов учета на счете 10 «Материалы» и нескольких других счетах.

Третья группа – операционные счета. Это вспомогательные счета, которые служат для временного отражения расчетных сумм, связанных с хозяйственными процессами.

Понятие операционные счета похоже на понятие счета учета хозяйственных процессов, представленное в предыдущей главе, хотя немного шире его. К операционным счетам относятся все счета, которые в предыдущей главе были отнесены к счетам учета хозяйственных процессов, и некоторые другие, еще не рассмотренные, счета.

Синтетические и аналитические счета

Еще одной классификацией бухгалтерских счетов является их классификация по степени детализации получаемых показателей. В этой классификации бухгалтерские счета делятся на синтетические и аналитические счета.



Синтетические счета – это счета учета имущества, обязательств и хозяйственных процессов в обобщенном виде, т. е. только в деньгах. Синтетические счета – это бухгалтерские счета первого порядка.

Отражение событий хозяйственной жизни организации с использованием синтетических счетов называется синтетическим учетом. Синтетический учет является частью бухгалтерского учета.

В частности, синтетическим счетом является счет 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда». На этом счете учитываются взаимоотношения между организацией и ее сотрудниками в целом, без детализации до отдельных работников.

Аналитические счета – это счета детального учета с точностью до конкретного объекта учета, например, до конкретной ценности или конкретного работника организации. Аналитические счета вводятся (открываются) в развитие синтетических счетов.

Отражение событий хозяйственной жизни организации на аналитических счетах называется аналитическим учетом. Аналитический учет лишь отчасти является бухгалтерским учетом.

Например, в развитие синтетического счета 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» можно открыть аналитические счета для учета оплаты труда конкретных работников. Эти аналитические счета можно назвать так: «Расчеты с Ивановым И.И. по оплате труда», «Расчеты с Петровым П.П. по оплате труда» и т. д.

Денежная сумма, числящаяся на синтетическом счете, должна быть равна общей денежной сумме, числящейся на всех аналитических счетах, открытых в развитие этого синтетического счета. Отсутствие такого равенства означает, что в синтетическом или аналитическом учете допущена ошибка.

Синтетические счета, к которым не требуется открывать аналитические счета, называются **простыми** счетами. К простым счетам относится счет **50 «Касса»**. А синтетические счета, к которым нужно открывать аналитические счета, называются сложными счетами. К сложным счетам относятся все счета по учету материальных ценностей: 01 «Основные средства», 02 «Амортизация основных средств», 10 «Материалы», 41 «Товары», 43 «Готовая продукция» и др.

Синтетический учет – это профессиональная обязанность бухгалтеров. А аналитическим учетом могут заниматься и другие работники организации. Материально ответственные лица ведут картотеки материальных ценностей, за сохранность которых они отвечают. На каждую отдельную материальную ценность или группу однородных материальных ценностей они заводят отдельную карточку, в которой описывается материальная ценность и указывается ее учетная стоимость.

С точки зрения бухгалтера подобные действия материально ответственных лиц являются аналитическим учетом. Карточки учета материальных ценностей, которые ведут материально ответственные лица, для бухгалтера являются регистрами аналитических счетов.

При проведении инвентаризаций денежные суммы, числящиеся у материально ответственных лиц на этих карточках, сверяются с денежными суммами, которые числятся в бухгалтерии на соответствующих синтетических счетах.

Аналитический учет может давать так много информации, что ее представление в обзорном виде становится проблемой. Один из способов ее решения – формирование нескольких отчетов, где итоги аналитического учета будут представлены в разных разрезах.

Разные разрезы – это разные способы сортировки информации, разная последовательность получения промежуточных итогов. Например, итоги аналитического учета материальных ценностей можно получать в разрезе видов материальных ценностей и в разрезе мест их хранения. Отчет о наличии материальных ценностей в разрезе их видов будет показывать перечень видов материальных ценностей с указанием их количества и стоимости. Отчет о наличии материальных ценностей в разрезе мест хранения будет показывать перечень мест их хранения с указанием стоимости материальных ценностей, хранящихся в каждом месте. Естественно, оба отчета должны показывать одинаковую итоговую денежную сумму.

Часто объекты аналитического учета отражаются на нескольких бухгалтерских счетах. Например, основные средства как объекты аналитического учета отражаются на двух бухгалтерских счетах: 01 «Основные средства» и 02 «Амортизация основных средств». Материально ответственные лица, отвечающие за основные средства, ведут аналитический учет с помощью карточек учета основных средств. В них регистрируются как начальная стоимость основных средств, которая в бухгалтерии отражается на счете **01**, так и накопившийся износ, который в бухгалтерии отражается на счете **02**, а также остаточная стоимость основного средства – разница между его начальной стоимостью и суммой накопившейся амортизации.

Другая большая категория объектов аналитического учета – это работники организации. В бухгалтерском учете взаимоотношения с работниками организации учитываются на нескольких счетах: 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда», 68 «Расчеты по налогам и сборам» (точнее, субсчет расчетов по налогу на доходы), 69 «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению».

В аналитическом учете взаимоотношения с каждым работником по трем указанным счетам удобнее учитывать вместе, с использованием одного регистра аналитического учета – лицевого счета работника. Тем более что суммы, которые в бухгалтерском учете распределяются по трем разным счетам (70, 68 и 69), для каждого работника рассчитываются от одной денежной суммы – от размера начисленной оплаты труда.

В современных организациях аналитический учет материальных ценностей ведется с использованием компьютеров и компьютерных

программ, что значительно облегчает труд материально ответственных лиц. Получение отчетов в разных разрезах с помощью компьютерной программы не представляет никакой проблемы. Задача аналитического учета материальных ценностей отличается от задачи ведения бухгалтерского учета. Иногда эту задачу удобнее решать с помощью отдельной специальной компьютерной программы. Отдельная проблема аналитического учета – это учет взаимоотношений работодателя с работниками по оплате труда. Этот аналитический учет удобнее вести с помощью компьютерной программы по расчету зарплаты.

Как уже упоминалось, бухгалтерские счета могут делиться на субсчета, которые занимают промежуточное положение между синтетическими и аналитическими счетами.

Если субсчет отражает имущество, обязательства и хозяйственные процессы в достаточно обобщенном виде, без детализации до конкретного объекта учета, то такой субсчет по своему экономическому смыслу ближе к синтетическому счету. Если же субсчет достаточно конкретизирован и соответствует отдельному объекту учета, то по своему экономическому смыслу он является аналитическим счетом.

Двойная бухгалтерская запись

Бухгалтерский счет – это базовое понятие бухгалтерского языка, предназначенного для описания хозяйственной жизни организации. А рабочий план счетов – это алфавит бухгалтерского языка, составленный для нужд конкретной организации.



С помощью этого алфавита делаются записи событий хозяйственной жизни на бухгалтерском языке.

Элементарная запись на бухгалтерском языке называется проводкой.

Проводка – это описание события хозяйственной жизни организации или описание хозяйственного факта. На схеме типовых перемещений средств между бухгалтерскими счетами производственного предприятия (см. рис. 1.8) эти события были показаны стрелками.

Согласно схеме (см. рис. 1.8) проводка должна содержать следующие элементы:

- дату события;
- первый бухгалтерский счет и способ его использования;
- второй бухгалтерский счет и способ его использования;
- денежную сумму;
- комментарий: номер и название документа, который подтверждает событие, и любые другие пояснения.

Чтобы проводку было удобно отличать от других проводок, ей следует присвоить порядковый номер.

В приведенном перечне два раза употреблено понятие «**способ использования бухгалтерского счета**». Таких способов два: **приход и расход**.

Приход означает, что денежная сумма проводки добавляется к той денежной сумме, которая уже числится на счете. Расход означает, что денежная сумма проводки вычитается из денежной суммы, которая уже числится на счете.

В проводке обязательно используются два бухгалтерских счета, поэтому бухгалтерия, которая ведется в организациях, называется двойной.

Бухгалтерская запись, регистрирующая хозяйственные события обязательно по двум счетам, называется двойной бухгалтерской записью, в отличие от двойной бухгалтерии, когда бухгалтер ведет два разных бухгалтерских учета: «белую бухгалтерию» – для налоговой инспекции и «черную бухгалтерию» – для нужд руководства и собственника.

Проводка может показывать, что деньги прибывают по обоим задействованным счетам.

В качестве примера рассмотрим следующее хозяйственное событие. В процессе создания общества с ограниченной ответственностью «Белая ромашка» будущий его собственник открыл в коммерческом банке расчетный счет и сделал начальный вклад в размере 10 000 руб.

Проводка, которой бухгалтер общества затем отразит это событие, будет показывать приход денежной суммы 10 000 руб. на счета 51 «Расчетные счета» и 80 «Уставный капитал». Запись проводки может выглядеть следующим образом.

Операция отражается в учете проводкой:

Номер проводки	Дата	Первый счет и способ его использования	Второй счет и способ его использования	Сумма, руб.	Комментарий
1	21.02.20**	51, приход	80, приход	10 000,00	Первая выписка с расчетного счета

Но чаще проводка показывает, что деньги прибывают на одном счете и убывают на другом. Именно такими проводками описывается большинство хозяйственных событий, показанных на приведенных выше схемах типовых перемещений средств между бухгалтерскими счетами.

ПРИМЕР

Кассир организации «Белая ромашка» получил в банке наличные деньги в размере 320 000 руб. на выплату зарплаты работникам и принес эти деньги в кассу организации. Проводка, описывающая это событие, означает расход денежной суммы 320 000 руб. со счета 51 «Расчетные счета» и приход денежной суммы 320 000 руб. на счет 50 «Касса».

Получение наличных денег в банке отражается проводкой:

Номер проводки	Дата	Первый счет и способ его использования	Второй счет и способ его использования	Сумма, руб.	Комментарий
35	02.04.20**	50, приход	51, расход	320 000,00	Приходный кассовый ордер № 1

Проводки могут отражать также расход по обоим задействованным счетам.

При этом следует соблюдать достаточно простые правила. Если оба счета активные или пассивные, то по одному счету отражается приход, а по другому – расход. Это логично: одно имущество меняется на другое (т. е. один актив на другой актив) или один долг организации меняется на другой долг этой организации (т. е. один пассив на другой пассив).

Если же один счет активный, а другой пассивный, то по обоим счетам записывается либо приход, либо расход.

Это тоже логично. Когда организация берет у кого-то вещь, то у нее одновременно появляется и эта вещь (актив), и денежный долг этому кому-то (пассив). И когда организа-

ция расплачивается за эту вещь, то одновременно лишается денег (актива), но и погашается долг (пассив).

В целом же все получается тяжеловесно. Мало того, что бухгалтеру нужно правильно выбрать из Плана счетов два бухгалтерских счета или субсчета, он должен определить, какой вариант использования этих счетов из четырех возможных является правильным:

- приход по обоим счетам;
- расход по обоим счетам;
- приход по первому счету и расход по второму;
- расход по первому счету и приход по второму.

А если в проводке будет задействован активно-пассивный счет, который в зависимости от ситуации имеет значение активного или пассивного счета, то как же тут не запутаться?

Дебет и кредит

Гениальное решение, которое заметно упрощает ведение бухгалтерского учета, было найдено более 500 лет назад. Вместо пары терминов приход и расход бухгалтеры стали использовать другую пару терминов: дебет и кредит. Прямого соответствия между этими двумя парами терминов нет, хотя в лексиконе итальянских ростовщиков, откуда эти термины были заимствованы, дебет и кредит использовались в этих же смыслах: приход и расход. Но первоначальный смысл термины дебет и кредит утратили.



На бухгалтерском языке дебет означает увеличение актива или уменьшение пассива.

Кредит противоположен дебету. На бухгалтерском языке кредит означает уменьшение актива или увеличение пассива.

Отметим некоторые особенности профессиональных сленгов. В слове кредит, используемом в качестве термина бухгалтерского языка, ударение ставится на первом слоге. В слове же кредит, которое используется в качестве термина в банковской сфере и означает предоставленный заем, ударение ставится на последнем слоге.

Таким образом, два счета в проводке всегда используются с противоположным значением: один счет – для дебета, а другой – для кредита. И это совершенно не зависит от того, какие счета задействованы в проводке: активные, пассивные или активно-пассивные.

Поэтому, после того как бухгалтер выбрал для проводки два бухгалтерских счета, ему останется лишь не перепутать дебет с кредитом.

Бухгалтерская проводка



Приведем примеры отражения в учете хозяйственных событий в соответствии с изложенными выше правилами.

ПРИМЕР

Собственник организации «Белая ромашка» внес на расчетный счет предприятия 10 000 руб. Этому событию соответствует следующая проводка.

Внос в уставный фонд:

Номер проводки	Дата	Счет дебета	Счет кредита	Сумма, руб.	Комментарий
1	21.02.20**	51	80	10 000,00	Первая выписка с расчетного счета в банке

ПРИМЕР

Кассир организации «Белая ромашка» получил в банке наличные деньги в размере 320 000 руб. на выплату зарплаты работникам. Этому событию соответствует следующая проводка.

Получение наличных денег в банке:

Номер проводки	Дата	Счет дебета	Счет кредита	Сумма, руб.	Комментарий
35	02.04.20**	50	51	320 000,00	Приходный кассовый ордер № 1

Как видим, количество структурных элементов в проводке не уменьшилось: было шесть и осталось шесть. Хотя запись проводки стала проще.

Бухгалтеры обычно записывают одновременно большое количество проводок.

Для их записи можно использовать бухгалтерскую книгу – журнал проводок.

Каждая страница журнала проводок должна представлять собой таблицу. Графы этой таблицы соответствуют элементам проводки.

Заполненная страница журнала проводок организации «Белая ромашка» представлена ниже в виде следующей таблицы.

Страница журнала проводок:

Номер проводки	Дата	Счет дебета	Счет кредита	Сумма, руб.	Комментарий
1	21.02.20**	51	80	10 000,00	Первая выписка с расчетного счета в банке
2	05.03.20**	51	62-А «Расчеты с покупателем А»	12 000,00	Вторая выписка с расчетного счета в банке
3	05.03.20**	51	62-Б «Расчеты с покупателем Б»	5500,00	Вторая выписка с расчетного счета в банке

Окончание табл.

Номер проводки	Дата	Счет дебета	Счет кредита	Сумма, руб.	Комментарий
4	05.03.20**	60-В «Расчеты с ЗАО «Гиацинт»	51	9676,00	Вторая выписка с расчетного счета в банке
---	---	---	---	---	---
35	02.04.20**	50	51	320 000,00	Приходный кассовый ордер № 1
---	---	---	---	---	---

Проводки № 1 и 35 приведены выше. А проводки № 2–4 внесены в журнал проводок на основании одного и того же документа – выписки с расчетного счета организации «Белая ромашка» от 5 марта 20** г. (это видно из комментария).

Проводка № 2 показывает поступление на расчетный счет организации «Белая ромашка» денежной суммы 12 000 руб. от покупателя А, проводка № 3 – поступление денежной суммы 5500 руб. от покупателя Б, проводка № 4 – перечисление с расчетного счета денежной суммы 9676 руб. в адрес поставщика ЗАО «Гиацинт».

При записи проводок целесообразно соблюдать следующее правило:

В проводке могут использоваться только конечные счета и субсчета.

Другими словами, если у счета есть субсчета, то такой счет не следует использовать для записи проводок.

Соблюдение этого правила делает бухгалтерский учет более четким и исключает возможную путаницу.

Рассмотрим ситуацию, когда бухгалтер нарушает это правило. У организации есть два крупных покупателя – покупатель А и покупатель Б. В рабочем плане счетов для учета расчетов с покупателем А открыт субсчет **62-А**, с покупателем Б – субсчет **62-Б**. Если организация осуществила разовую отгрузку товара случайному покупателю и бухгалтер решил не открывать в этом случае отдельный субсчет, а воспользоваться для учета расчетов с ним уже имеющимся счетом 62, то для этого случая, а также для аналогичных случаев в будущем в рабочем плане счетов организации следует предусмотреть субсчет **62-Ц «Расчеты с разными покупателями»**.

Совокупность проводок, которые соответствуют одному хозяйственному событию или одному документу, на бухгалтерском языке называется **хозяйственной операцией**.

Следовательно, совокупность проводок № 2–4 можно считать одной хозяйственной операцией.

При ведении бухгалтерского учета на бумажных носителях понятием «хозяйственная операция» пользоваться неудобно, здесь лучше использовать понятие «проводка». Понятие «хозяйственная операция» становится востребованным при ведении бухгалтерского учета с помощью компьютера.

Корреспонденция счетов

С понятием «проводка» связаны такие понятия, как «корреспонденция счетов» и «оборот».

Корреспонденция – это взаимосвязь двух счетов, которая возникает в результате их использования в одних и тех же проводках.

Например, в проводке № 35 счет 50 корреспондируется со счетом 51.

Еще в бухгалтерском языке есть понятие «оборот» – это движение денег по выбранному счету (причем он может быть дебетовым или кредитовым) или движение денег с одного счета на другой. Из проводки № 35 следует:

- дебетовый оборот по счету 50 составил 320 000 руб.;
- кредитовый оборот по счету 51 составил 320 000 руб.;
- оборот с дебета счета 50 в кредит счета 51 (или оборот с кредита счета 51 в дебет счета 50) составил 320 000 руб.

Учет налога на добавленную стоимость

Немало трудностей возникает у бухгалтеров при учете налога на добавленную стоимость (НДС), который входит в стоимость приобретаемых и продаваемых товаров и услуг.



При получении товара или услуги сумма НДС отделяется от общей суммы и учитывается отдельно. То есть материальные и нематериальные ценности, которые находятся в собственности организации, числятся в бухгалтерском учете без НДС. Соответственно все перемещения материальных ценностей внутри организации отражаются без НДС.

Но при продаже товара или при предоставлении услуги покупателю организация должна включить сумму НДС в стоимость товара или услуги.

Таким образом, перемещение ценности внутри организации отражается одной проводкой. А перемещение ценностей или обмен услугами между организацией и внешним миром отражается двумя проводками, одна из которых показывает сумму НДС, включенную в общую стоимость ценности или услуги. (Естественно, если товар или услуга не облагается НДС, то можно обойтись одной проводкой.)

ПРИМЕР

Организация «Белая ромашка» получило от своего поставщика - ЗАО «Гиацинт» материалы на сумму 4720 руб., в которую входит НДС – 720 руб. Это хозяйственное событие отражается следующими двумя проводками.

Получение материалов:

Номер проводки	Дата	Счет дебета	Счет кредита	Сумма, руб.	Комментарий
28	24.03.20**	10	60-В «Расчеты с ЗАО «Гиацинт»	4000,00	Получение материалов по накладной и счету-фактуре № 58 ЗАО «Гиацинт»
29	24.03.20**	19	60-В «Расчеты с ЗАО «Гиацинт»	720,00	НДС со стоимости материалов, полученных по накладной и счету-фактуре № 58 ЗАО «Гиацинт»

В проводках использован счет 19 «Налог на добавленную стоимость по приобретенным ценностям». В соответствии с названием этого счета на нем собираются суммы НДС, которые вошли в состав стоимости сырья, материалов и товаров, приобретенных организацией.

После выполнения некоторых условий бухгалтер может перенести сумму НДС со стоимости приобретенного товара со счета 19 на субсчет 68-2 «Расчеты по налогу на добавленную стоимость» счета 68 «Расчеты по налогам и сборам». Этот перенос будет означать, что при расчете суммы НДС, причитающейся к уплате в бюджет, она будет вычтена.

На бухгалтерском языке запись денежной суммы в дебет субсчета 68-2 называется принятие НДС в зачет.

Если условия переноса выполнены, бухгалтер может записать проводку:

Принятие НДС в зачет

Номер проводки	Дата	Счет дебета	Счет кредита	Сумма, руб.	Комментарий
30	24.03.20**	68-2	19	720,00	Принятие НДС в зачет по счету-фактуре № 58 ЗАО «Гиацинт»

Эта проводка означает, что сумма НДС, подлежащая к уплате в бюджет государства, должна быть уменьшена на 720 руб.

Теперь рассмотрим противоположную ситуацию: организация отгружает покупателю готовую продукцию на сумму 118 000 руб., причем в состав этой суммы входит НДС – 18 000 руб.

Данное хозяйственное событие должно быть отражено следующими двумя проводками:

Отгрузка готовой продукции

Номер проводки	Дата	Счет дебета	Счет кредита	Сумма, руб.	Комментарий
31	24.03.20**	62 «Расчеты с покупателем А»	90-1 «Выручка»	118 000,00	Отгрузка товара по накладной и счету-фактуре № 3
32	24.03.20**	90-3 «НДС с продаж»	68-2 «Расчеты по НДС»	18 000,00	Отгрузка товара по накладной и счету-фактуре № 3

Эта проводка увеличивает сумму НДС, подлежащую уплате в бюджет государства, на 18 000 руб. Эта же сумма отражена по дебету субсчета 90-3 «Налог на добавленную стоимость» счета 90 «Продажи». На этом субсчете накапливается сумма НДС, которая параллельно попадает в итоговую сумму субсчета 90-1 «Выручка».

Для определения суммы НДС, подлежащей уплате в бюджет, не требуется делать особого расчета. Чтобы определить, какую сумму НДС должна уплатить организация по итогам месяца или квартала, достаточно определить сумму кредитового сальдо по счету 68-2 «Расчеты с бюджетом по НДС». А если сальдо по субсчету 68-2 получится дебетовым, это будет означать, что платить налог за этот период не надо.

Текущая бухгалтерская работа

Чтобы не запутаться в потоке информации, бухгалтеры должны работать по системе.



Эти системы могут быть разными. В рассматриваемой бухгалтерской системе важнейшим элементом является бухгалтерская книга – **журнал проводок**, в которую записываются бухгалтерские проводки (примеры записи проводок приведены выше).

Но как в нашей системе бухгалтер может определить, какая денежная сумма у него числится на том или ином бухгалтерском счете?

Для этого заводится вторая бухгалтерская книга – **Главная книга** – именно из нее бухгалтер получает итоговые суммы по бухгалтерским счетам.

Каждая страница Главной книги отведена под один конечный счет или субсчет. Каждая страница содержит таблицу со следующими графами: номер проводки; дата проводки; дебет; кредит; сальдо.

Сальдо в переводе с итальянского означает расчет, остаток. Синоним слова сальдо – русское слово **остаток**.

Заголовком таблицы являются код счета или субсчета и его название.

После того как бухгалтер записал проводку в журнал проводок, он открывает Главную книгу на странице, соответствующей счету дебета проводки, и вносит в таблицу запись, соответствующую этой проводке.

В графе «Номер проводки» указывается порядковый номер проводки из журнала проводок, в графе «Дата проводки» – дата проводки, в графе «Дебет» – сумма проводки, в графе «Кредит» ничего не указывается.

Затем рассчитывается сальдо, т. е. денежная сумма, которая будет числиться по этому счету после этой записи.

Сальдо определяется как разница между суммой графы «Дебет» и суммой графы «Кредит» по всем записям выбранного счета или субсчета. Если сумма по графе «Дебет» получилась больше, чем по графе «Кредит», то сальдо будет дебетовым, если же наоборот – кредитовым.

Арифметически гораздо проще рассчитать сальдо текущей записи, если взять сальдо предыдущей записи и добавить или вычесть сумму текущей записи.

Затем бухгалтер открывает Главную книгу на странице, соответствующей счету кредита проводки, и выполняет аналогичные действия за следующим исключением: денежная сумма проводки вносится не в графу «Дебет», а в графу «Кредит».

Страница Главной книги для счета 51 «Расчетные счета» организации «Белая ромашка» может выглядеть, например, следующим образом:

Счет 51 «Расчетные счета»

Номер проводки	Дата	Дебет, руб.	Кредит, руб.	Сальдо, руб.
1	21.02.20**	10 000,00		10 000,00 (Д)
Итого обороты за февраль 20** г.		10 000,00	—	
2	05.02.20**	12 000,00		22 000,00 (Д)
3	05.02.20**	5500,00		27 500,00 (Д)
4	05.02.20**		9676,00	17 824,00 (Д)
14	12.03.20**	231 280,00		249 104,00 (Д)
15	12.03.20**		113 280,00	135 824,00 (Д)
16	12.03.20**		4720,00	131 104,00 (Д)
23	17.03.20**		104 900,00	26 204,00 (Д)
33	26.03.20**	130 000,00		156 204,00 (Д)
34	27.03.20**	195 000,00		351 204,00 (Д)
Итого обороты за март 20** г.		573 780,00	232 576,00	
...				

Каждая запись на этой странице соответствует одной проводке. В частности, здесь есть записи, которые соответствуют записям примеров, приведенных ранее.

Кроме записей, соответствующих проводкам, лист Главной книги содержит записи, означающие подведение промежуточных итогов. Такая строка обозначается «Итого обороты за ...». В конце каждого месяца бухгалтер рассчитывает итоговую сумму по колонке «Дебет» и итоговую сумму по колонке «Кредит» и полученные результаты вносит в Главную книгу в виде итоговой записи.

Но вернемся к записи, которая соответствует одной проводке. В графе «Сальдо» буква Д в круглых скобках означает, что сальдо дебетовое. Если бы сальдо получилось кредитовым, то в круглые скобки была бы заключена буква К.

По счету 51 сальдо должно получаться дебетовым всегда.

Вообще у активных счетов сальдо должно получаться **дебетовым**, а у пассивных – **кредитовым**. Это следует из самих определений понятий «дебет» и «кредит», которые давались через понятия «актив» и «пассив».

У пары понятий «дебет» и «кредит» вообще много общего с парой понятий «актив» и «пассив». Причем эта общность тоже получается парная: понятие «дебет» ближе к понятию «актив», понятие «кредит» ближе к понятию «пассив».

А у активно-пассивных счетов сальдо может быть как дебетовым, так и кредитовым. Дебетовое сальдо по активно-пассивному счету означает, что по этому счету фиксируется долг организации и соответственно числящаяся по активно-пассивному счету сумма является активом. Кредитовое сальдо по активно-пассивному счету означает задолженность организации и соответственно числящаяся на активно– пассивном счете сумма является пассивом.

Поскольку сумма каждой проводки регистрируется по дебету одного счета и кредиту другого счета, то получаем следующее правило:

Сумма дебетовых сальдо всех счетов Главной книги равна сумме кредитовых сальдо всех счетов Главной книги.

Именно по этому правилу на протяжении многих веков бухгалтеры проверяли правильность заполнения Главной книги.

Заметим, что похожее упоминалось в отношении активов и пассивов.

Работа бухгалтера по системе с двумя бухгалтерскими книгами – с журналом проводок и Главной книгой – организуется следующим образом. В течение каждого рабочего дня бухгалтер собирает документы, подтверждающие произошедшие события хозяйственной жизни организации, и записывает по ним проводки в журнал проводок. (Некоторые из этих документов бухгалтер оформляет сам.)

После записи каждой проводки в журнал проводок бухгалтер делает две соответствующие записи в Главную книгу.

Завершение периода



Наиболее сложный период работы бухгалтера – окончание месяца или года, когда бухгалтер делает множество расчетов на основании сведений из Главной книги и записывает соответствующие проводки. По состоянию на последнюю дату закончившегося периода бухгалтер делает завершающие проводки, которые должны выявить заработанную прибыль за период. Причем эти проводки следует делать в определенном порядке.

Допустим, по счету **90 «Продажи»** у организации «Белая ромашка» на конец месяца образовалось кредитовое сальдо в размере 74 000 руб. (Эта сумма представляет собой разницу между кредитовым сальдо по субсчету 90-1 «Выручка» на сумму 677 320 руб., дебетовым сальдо по субсчету 90-2 «Себестоимость продаж» на сумму 500 000 руб. и дебетовым сальдо по субсчету 90-3 «Налог на добавленную стоимость» на сумму 103 320 руб.)

Данная сумма должна быть добавлена к итогу счета **99 «Прибыли и убытки»** следующей проводкой:

Определение прибыли от основной деятельности

Номер проводки	Дата	Счет дебета	Счет кредита	Сумма, руб.	Комментарий
45	31.03.20**	90-9	99	74 000,00	Расчет прибыли от основной деятельности за месяц

В этой проводке задействован новый субсчет 90-9 «Прибыль (убыток) от продаж» счета **90 «Продажи»**, являющийся вспомогательным субсчетом для счета 99 «Прибыли и убытки». На нем накапливаются прибыли или убытки, полученные от основной деятельности в течение текущего финансового года. Но поскольку субсчет является вспомогательным, прибыли и убытки отражаются на нем с противоположным значением: прибыль от основной деятельности показывается как дебетовое сальдо, а убыток – как кредитовое сальдо.

Правильно прибыли и убытки будут отображаться на счете **99**. Субсчет 90-9 лишь уравновешивает итоговое сальдо счета 90 так, чтобы оно получалось нулевым и не влияло на общие итоги завершившегося периода.

Счет 90 используется для учета доходов и расходов, непосредственно связанных с основной деятельностью организации, т. е. с ее операционным циклом.

Для учета доходов и расходов организации, не связанных с ее основной деятельностью, используется счет **91 «Прочие доходы и расходы»**. Типовой План счетов предусматривает для этих целей три субсчета, которые полностью аналогичны субсчетам счета **90**. Доходы, не связанные с основной деятельностью, следует учитывать на субсчете 91-1 «Прочие доходы», расходы, не связанные с основной деятельностью, следует учитывать на субсчете 91-2 «Прочие расходы», а роль вспомогательного субсчета будет играть субсчет 91-9 «Сальдо прочих доходов и расходов». За счет последнего вспомогательного субсчета итоговое сальдо счета **91** обнуляется (закрывается) в конце каждого месяца.

Например, если по счету 91 у организации «Белая ромашка» на конец марта 20** г. образуется дебетовое сальдо в размере 495 руб., то на последнюю дату месяца следует записать следующую проводку:

Определение убытка от прочих доходов и расходов

Номер проводки	Дата	Счет дебета	Счет кредита	Сумма, руб.	Комментарий
47	31.03.20**	99	91-9	495,00	Расчет убытка от прочей деятельности за месяц

Благодаря проводкам, представленным в этой главе, в течение финансового года на счете **99** будет накапливаться прибыль (или убыток) организации. Причем прибыль будет представлена в виде кредитового сальдо этого счета, а убыток – дебетового сальдо.

Параллельно на субсчетах 90-9 и 91-9 будут накапливаться две составляющие общей прибыли (или убытка): соответственно прибыль (убыток) от основной деятельности и прочая прибыль (прочий убыток). При этом на этих двух субсчетах прибыли и убытки будут отражаться с противоположным значением: прибыль будет представлена как дебетовое сальдо, а убыток – как кредитовое сальдо. Но благодаря этому итоговое сальдо по счетам **90** и **91** будет получаться нулевым.

Непосредственно на счете **99** отражаются другие виды расходов и доходов. В частности, на этом счете будет отражаться начисленный налог на прибыль.

Так, расчет налога на прибыль по итогам марта в сумме 17 641 руб. бухгалтерия организации «Белая ромашка» отразит следующим образом:

Начисление налога на прибыль

Номер проводки	Дата	Счет дебета	Счет кредита	Сумма, руб.	Комментарий
48	31.03.20**	99	68-1	17 641,00	Расчет налога на прибыль за месяц

Таким образом, на счете **99** накапливается так называемая чистая прибыль, которая остается в распоряжении организации после налогообложения. А на субсчетах 90-9 и 91-9 накапливаются компоненты прибыли организации до налогообложения.

В конце финансового года делается ряд дополнительных проводок, которые призваны обнулить сальдо на временных счетах с целью подготовки временных счетов к новому финансовому году.

На бухгалтерском языке обнуление сальдо счета называется закрытием счета.

В частности, в конце финансового года следует закрыть все субсчета счетов **90** и **91**, чтобы подготовить их к учету доходов и расходов следующего финансового года. Это делается проводками закрытия этих субсчетов, которые переносят сальдо, накопленное на каждом субсчете счета 90, на субсчет 90-9, а сальдо, накопленное на каждом субсчете счета

91, – на субсчет 91-9. В итоге остатки всех субсчетов счетов 90 и 91 станут нулевыми, но итоговые сальдо синтетических счетов 90 и 91 это не изменит – они останутся нулевыми.

Кроме того, требуется подготовить к новому финансовому году и сам счет 99.

Самая последняя проводка завершающегося финансового года закрывает счет 99 путем переноса его сальдо на счет **84 «Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)»**. Эта проводка превращает накопившуюся чистую прибыль (или убыток) текущего года в прибыль (или убыток) прошлых лет.

Например, если сальдо счета 99 на конец года получится кредитовым и составит сумму 515 000 руб. (т. е. если в завершающемся финансовом году будет получена прибыль на указанную сумму), то самая последняя проводка финансового года будет выглядеть следующим образом:

Завершение финансового года

Номер проводки	Дата	Счет дебета	Счет кредита	Сумма, руб.	Комментарий
1199	31.12.20**	99	84	515 000,00	Завершение финансового года и закрытие счета 99

Простая запись

Такие бухгалтерские понятия, как «актив», «пассив», «дебет» и «кредит», применимы только к балансовым счетам. Все эти понятия используются в проводке, которая представляет собой описание события хозяйственной жизни организации, составленное по правилам двойной записи.



Соответственно в проводке могут использоваться только балансовые счета.

Но малозначительные хозяйственные события отражаются с использованием забалансовых счетов и по правилам простой записи.

Простая запись – это описание хозяйственного события, в котором задействован только один счет, причем этот счет не определяется как счет дебета или кредита, это просто счет. Простая запись выглядит как упрощенная проводка.

Например, простая запись отражения факта поступления материальных ценностей на ответственное хранение, которые согласно сопровождающим документам стоят 4 000 000 руб., может иметь следующий вид:

Поступление материальных ценностей на ответственное хранение

№ записи	Дата	Счет	Сумма, руб.	Комментарий
1	01.04.20**	002	+ 4 000 000	Принятие ценностей на ответственное хранение

А простая запись факта возврата этих же материальных ценностей их владельцу может выглядеть следующим образом:

Возврат материальных ценностей с ответственного хранения

№ записи	Дата	Счет	Сумма, руб.	Комментарий
2	30.04.20**	002	–4 000 000	Возврат ценностей с ответственного хранения

Для забалансовых счетов в Главной книге также вводятся страницы, но записи в них более краткие, чем записи для балансовых счетов.

Например, страница Главной книги счета 002 с отражением представленных здесь простых записей может выглядеть следующим образом:

Счет 002 «Товарно-материальные ценности, принятые на ответственное хранение»

№ записи	Дата	Приход/Расход, руб.	Сальдо, руб.
1	01.04.20**	+ 4 000 000	4 000 000
2	30.04.20**	–4 000 000	0

Сальдо забалансового счета также не будет ни дебетовым, ни кредитовым.

Внешнее различие между двойной записью (проводкой) и простой записью заключается лишь в том, что в простой записи используется один счет, а в проводке – два счета. Если бухгалтерский учет ведется в бумажной форме, то для простых записей могут использоваться тот же журнал и те же таблицы. При этом графа таблицы для второго счета не используется.

Этот же подход применяется в компьютерных бухгалтерских программах. Простые записи можно вносить в них вперемежку с проводками, и они будут выглядеть так же, как проводки. Простая запись отличается от проводки тем, что в простой записи второй счет не указывается или в качестве второго счета указывается какой-нибудь ничего не значащий, фиктивный счет, например, счет **00**. Компьютерная программа дополнительно контролирует бухгалтера, чтобы он не мог сделать ошибочную запись. Правильная бухгалтерская программа не позволит бухгалтеру записать проводку с использованием двух счетов, один из которых является балансовым, а другой – забалансовым, ведь оба счета в проводке должны быть балансовыми!

Выводы

1. Бухгалтерский счет – это основной бухгалтерский измеритель группировки информации о стоимости имущества организации, ее долгах и должниках.

2. Основной классификацией бухгалтерских счетов является их деление на активные и пассивные счета. На активных счетах отражаются активы организации, т. е. ее имущество и долги со стороны внешнего мира. На пассивных счетах отражаются пассивы организации, т. е. ее долги внешнему миру, включая средства, вложенные в организацию ее собственником. Бухгалтерские счета, которые в зависимости от ситуации могут быть как активными, так и пассивными, называются активно-пассивными счетами.

3. Использование понятий «дебет» и «кредит» позволяет существенно облегчить бухгалтерский учет. Дебет означает увеличение актива или уменьшение пассива. Кредит означает уменьшение актива или увеличение пассива.

4. Элементарная бухгалтерская запись события хозяйственной жизни организации на бухгалтерском языке называется проводкой. Проводка содержит три основных элемента: счет дебета, счет кредита, денежная сумма. Именно потому, что в проводке задействуется два счета, современная бухгалтерия называется двойной.

5. Для описания хозяйственных событий, не касающихся имущества и обязательств организации, используется простая запись, которая отличается от проводки тем, что в ней используются не два, а только один забалансовый счет.

СИСТЕМА БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

Систему бухгалтерского учета образуют средства регистрации хозяйственных операций, в частности, журнал проводок и Главная книга, а также средства для подготовки рабочих отчетов и официальной бухгалтерской отчетности.

Оборотная ведомость



Исходная информация, необходимая для составления бухгалтерских отчетов, теперь содержится в Главной книге. Так как Главная книга большая, а информации, необходимой для составления отчетов, в ней недостаточно, бухгалтеру имеет смысл выполнить небольшую предварительную работу: выписать эту информацию и включить ее в оборотную ведомость.

Оборотная ведомость представляет собой перечень оборотов и остатков по счетам за определенный период времени.

Оборотная ведомость с субсчетами

Оборотная ведомость организации «Белая ромашка» представлена в таблице.

Счет	Начальное сальдо		Обороты		Конечное сальдо	
	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
01-1 «Станки и оборудование»	—	—	180 000,00	—	180 000,00	—
01-2 «Автомобили»	—	—	96 000,00	—	96 000,00	—
01-3 «Компьютеры»	—	—	84 000,00	—	84 000,00	—
07 «Оборудование к установке»	—	—	360 000,00	360 000,00	—	—
10 «Материалы»	—	—	222 000,00	195 000,00	27 200,00	—
19 «Налог на добавленную стоимость по приобретенным ценностям»	—	—	120 096,00	34 776,00	85 320,00	—
20 «Основное производство»	—	—	733 600,00	520 000,00	213 600,00	—
43 «Готовая продукция»	—	—	520 000,00	500 000,00	20 000,00	—
51 «Расчетные счета»	10 000,00	—	573 780,00	232 576,00	351 204,00	—
60-В «Расчеты с ЗАО «Гизаэнт»	—	—	14 396,00	14 396,00	—	—
60-Г «Расчеты с поставщиком Г»	—	—	—	247 800,00	—	247 800,00
60-Д «Расчеты с поставщиком Д»	—	—	113 280,00	212 400,00	—	99 120,00
60-Е «Расчеты с поставщиком Е»	—	—	—	212 400,00	—	212 400,00
60-Ж «Расчеты с поставщиком Ж»	—	—	104 900,00	100 300,00	4600,00	—
62-А «Расчеты с покупателем А»	—	—	278 480,00	12 000,00	266 480,00	—
62-Б «Расчеты с покупателем Б»	—	—	398 840,00	561 780,00	—	162 940,00

Окончание табл.

Счет	Начальное сальдо		Обороты		Конечное сальдо	
	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
68-1 «Расчеты по налогу на прибыль»	—	—	—	17 641,00	—	17 641,00
68-2 «Расчеты по налогу на добавленную стоимость»	—	—	34 776,00	103 320,00	—	68 544,00
68-3 «Расчеты по налогу на имущество»	—	—	—	495,00	—	495,00
68-4 «Расчеты по налогу на доходы»	—	—	—	40 000,00	—	40 000,00
69 «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению»	—	—	—	93 600,00	—	93 600,00
70 «Расчеты с персоналом по оплате труда»	—	—	40 000,00	360 000,00	—	320 000,00
80 «Уставный капитал»	—	10 000,00	—	—	—	10 000,00
90-1 «Выручка»	—	—	—	677 320,00	—	677 320,00
90-2 «Себестоимость продаж»	—	—	500 000,00	—	500 000,00	—
90-3 «Налог на добавленную стоимость»	—	—	103 320,00	—	103 320,00	—
90-9 «Прибыль (убыток) от продаж»	—	—	74 000,00	—	74 000,00	—
91-2 «Прочие расходы»	—	—	495,00	—	495,00	—
91-9 «Сальдо прочих доходов и расходов»	—	—	—	495,00	—	495,00
99 «Прибыли и убытки»			18 136,00	74 000,00		55 864,00
ИТОГО	10 000,00	10 000,00	4 570 299,00	4 570 299,00	2 006 219,00	2 006 219,00

Каждая строка таблицы соответствует итогам по одному листу Главной книги. В частности, строка оборотной ведомости для счета **51 «Расчетные счета»** здесь соответствует листу Главной книги счета 51, который был показан ранее.

Начальное сальдо – сальдо счета на начало отчетного периода. Конечное сальдо – сальдо на конец отчетного периода.

Итоговые суммы образуют три пары равных результатов. Это следует из принципа двойной записи. Отсутствие равенства в какой-либо паре будет означать, что оборотная ведомость заполнена неправильно.

Из перечня счетов, задействованных в представленной оборотной ведомости, видно, что организация «Белая ромашка» является производственным предприятием.

Оборотная ведомость без субсчетов



Представленная выше оборотная ведомость имеет небольшой недостаток: в ней не указаны итоговые данные по счетам, которые имеют субсчета. Соответствующая информация распределена по субсчетам.

Информацию по таким счетам можно получить простым суммированием данных по субсчетам. Полученные результаты можно было бы включить в оборотную ведомость в виде дополнительных строк.

Но возможен и другой вариант – составить отдельную оборотную ведомость, которая не содержит субсчетов.

Такая оборотная ведомость будет иметь более компактный вид (с. 111–112)

Развернутое сальдо



Обратим внимание на то, как рассчитано конечное сальдо по счету **60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками»**. По этому счету получилось два сальдо: одно дебетовое, другое кредитовое. Дебетовое сальдо этого счета (4600 руб.) рассчитано как сумма дебетовых сальдо по субсчетам счета 60, а кредитовое сальдо (559 320 руб.) – как сумма кредитовых сальдо по субсчетам счета 60.

(руб.)

Счет	Начальное сальдо		Обороты		Конечное сальдо	
	дебет	кредит	дебет	кредит	дебет	кредит
01 «Основные средства»	—	—	360 000,00	—	360 000,00	—
07 «Оборудование к установке»	—	—	360 000,00	360 000,00	—	—
10 «Материалы»	—	—	222 200,00	195 000,00	27 200,00	—
19 «Налог на добавленную стоимость по приобретенным ценностям»	—	—	120 096,00	34 776,00	85 320,00	—
20 «Основное производство»	—	—	733 600,00	520 000,00	213 600,00	—
43 «Готовая продукция»	—	—	520 000,00	500 000,00	20 000,00	—
51 «Расчетные счета»	10 000,00	—	573 780,00	232 576,00	351 204,00	—
60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками»	—	—	232 576,00	787 296,00	4 600,00	559 320,00
62 «Расчеты с покупателями и заказчиками»	—	—	677 320,00	573 780,00	266 480,00	162 940,00
68 «Расчеты по налогам и сборам»	—	—	34 776,00	161 456,00	—	126 680,00
69 «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению»	—	—	—	93 600,00	—	93 600,00
70 «Расчеты с персоналом по оплате труда»	—	—	40 000,00	360 000,00	—	320 000,00
80 «Уставный капитал»	—	10 000,00	—	—	—	10 000,00
90 «Продажи»	—	—	677 320,00	677 320,00	677 320,00	677 320,00
91 «Прочие доходы и расходы»	—	—	495,00	495,00	495,00	495,00
99 «Прибыли и убытки»	—	—	18 136,00	74 000,00	—	55 864,00
ИТОГО	10 000,00	10 000,00	4 570 299,00	4 570 299,00	2 006 219,00	2 006 219,00

Дебетовое сальдо по счету 60 представляет собой дебиторскую задолженность поставщиков, т. е. общую сумму долгов поставщиков организации «Белая ромашка». Кредитовое сальдо по счету 60 представляет собой кредиторскую задолженность, т. е. общую сумму долгов организации «Белая ромашка» своим поставщикам.

Двойное сальдо, рассчитанное по такой методике, называется **развернутым сальдо**.

Развернутым называется сальдо по активно-пассивному счету, имеющему субсчета, которое состоит из двух составляющих: дебетового и кредитового сальдо.

Дебетовое сальдо счета – это сумма всех дебетовых сальдо субсчетов, т. е. сумма остатков по субсчетам, на которых остатки получились дебетовыми, а кредитовое сальдо счета – это сумма всех кредитовых сальдо субсчетов, т. е. сумма остатков по субсчетам, на которых остатки получились кредитовыми.

Обратите внимание: в словах дебитор, дебиторская задолженность, которые кажутся произошедшими от слова дебет, вместо второй буквы «е» пишется буква «и» (Но: дебетовое сальдо.), что объясняется латинским происхождением этих слов. Различие прослеживается в исходных словах: **debitum** (долг), **debet** (он должен), **debitor** (должник). Русское слово **дебет** происходит от латинского слова **debet**, а русское слово **дебитор** – от латинского слова **debitor**. Каждое из двух этих понятий в русском языке имеет свои собственные производные понятия.

Развернутое сальдо отдельно показывает, сколько должны организации и сколько должна сама организация.

Например, по счету **60** на конец периода оборотной ведомости организация должна 559 320 руб., а организации должны 4600 руб. Для счета **60** легко рассчитать обычное, **свернутое** сальдо в виде одного числа. Получилась бы сумма 554 720 руб. по кредиту, т. е. как будто организация должна 554 720 руб., а организации никто ничего не должен. Но польза от полученного результата невелика. Расчет свернутого сальдо – это, по сути, искусственный взаимозачет долгов, совершенно не связанных между собой. Такой расчет сглаживает реальную картину финансового положения организации.

В представленной оборотной ведомости без субсчетов конечное сальдо получилось двойным не только по счету **60**, но и по счету **62**. То есть по счету **62** на конец расчетного периода имеются как долги организации покупателям (вероятно, в виде готовой продукции, которую покупатели уже оплатили, а организация им еще ее не выдала), так и долги покупателей организации (вероятно, в виде денег, которые покупатели должны заплатить организации за уже полученную готовую продукцию).

Более точное название **оборотной ведомости** – **оборотно-сальдовая ведомость**, поскольку оборотная ведомость содержит не только обороты, но и остатки (сальдо). Кроме того, оборотная ведомость может называться **оборотным балансом**.

Оборотная ведомость как источник данных для официальных отчетов

После того как оборотная ведомость будет составлена, бухгалтерия может приступить к заполнению официально утвержденных форм бухгалтерских отчетов. Они составляются для руководителя и собственника, а также для государства в лице налоговой инспекции и других заинтересованных пользователей.

Основными официальными бухгалтерскими отчетами являются:

- бухгалтерский баланс;
- отчет о прибылях и убытках.

Бухгалтерский баланс

Бухгалтерский баланс показывает состояние имущества и обязательств организации на выбранный момент времени. В комплекте бухгалтерской отчетности баланс составляется на момент окончания отчетного периода.



Баланс организации «Белая ромашка» на момент окончания месяца может быть представлен в виде следующей таблицы:

Общество с ограниченной ответственностью «Белая ромашка» Баланс на 31 марта 20** года (руб.)

АКТИВЫ		ПАССИВЫ	
Внеоборотные активы		Собственные средства	
Основные средства	360 000	Уставный фонд	10 000
Итого внеоборотные активы	360 000	Нераспределенная прибыль	55 864
Оборотные активы		Итого собственные средства	65 864
Материалы	27 200		
Налог на добавленную стоимость по приобретенным ценностям	85 320	Краткосрочные обязательства	
Основное производство	213 600	Кредиторская задолженность по расчетам с поставщиками и подрядчиками	559 320
Готовая продукция	20 000	Кредиторская задолженность по расчетам с покупателями и заказчиками	162 940
Дебиторская задолженность по расчетам с поставщиками и подрядчиками	4 600	Расчеты с персоналом по оплате труда	320 000
Дебиторская задолженность по расчетам с покупателями и заказчиками	266 480	Расчеты по налогам и сборам	126 680
Расчетные счета	351 204	Расчеты по социальному страхованию и обеспечению	93 600
Касса	—		
Итого оборотные активы	968 404	Итого краткосрочные обязательства	1 262 666
ИТОГО ПО БАЛАНСУ	1 328 404	ИТОГО ПО БАЛАНСУ	1 328 404

Баланс состоит из двух сторон: левой и правой. Левая сторона баланса – это активы, а правая сторона – это пассивы.

Статьи баланса

Отдельные записи баланса называются **статьями баланса**. Статья баланса состоит из названия и денежной оценки. В левой части баланса размещаются так называемые активные статьи баланса, а в правой части баланса – пассивные статьи баланса.



Все данные для баланса взяты непосредственно из оборотной ведомости без субсчетов. Дебетовые сальдо из этой ведомости помещены в левую часть баланса, а кредитовые сальдо – в правую.

В качестве названий статей приведенного выше баланса почти без изменений использованы названия счетов. Небольшое отступление от этого правила связано со статьями баланса, которые отражают активно-пассивные счета, сальдо которых получилось развернутым (счета 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками» и 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками»). Данные по каждому из этих счетов указаны как в левой, так и в правой части баланса. Названия соответствующих статей баланса немного различаются.

Номера счетов в балансе не показываются. Имеется в виду, что пользователи, для которых составляется баланс (например, собственник и руководитель), должны понимать, что означает, допустим, понятие **«основные средства»**. Но им совершенно не обязательно знать, что соответствующий счет имеет номер 01.

При составлении баланса можно пойти навстречу пользователям баланса еще дальше и изменить названия его статей так, чтобы пользователям было еще понятнее, о чем идет речь. Например, название статьи **«Основное производство»** можно заменить на более понятное **«Затраты в незавершенном производстве»**.

Денежные суммы в балансе показаны в тысячах или миллионах рублей.

Представленный баланс получен практически путем переноса данных из оборотной ведомости. Но на практике эти данные дополняются информацией по некоторым счетам.

Так, в балансе обычно объединяют информацию по счетам 01 «Основные средства» и 02 «Амортизация основных средств» путем вычитания кредитового сальдо по счету 02 из дебетового сальдо по счету 01. Результат называется остаточной стоимостью основных средств.

В этом проявляется двойственный характер счета 02, о котором уже неоднократно говорилось. Формально счет 02 относится к пассивным счетам, а по сути – к активным. При составлении баланса бухгалтер исходит из сути и отражает итоговую сумму счета 02 вместе с активами в левой части баланса.

В представленном балансе это делать не пришлось, поскольку ООО «Белая ромашка» – организация новая и основные средства еще не имеют амортизации.

В левой части баланса показано имущество организации и долги внешнего мира организации, в правой части баланса – источники, за счет которых профинансированы статьи левой части баланса.

Итоговая сумма левой части баланса равна итоговой сумме правой части. Отсюда происходит название этого бухгалтерского отчета – баланс означает **равновесие**.

Как уже говорилось, баланс составляется в первую очередь в интересах собственников и руководителей организации и дает ответы на многие вопросы, но прежде всего на два основных:

1. Откуда у организации средства на ведение деятельности, т. е. каковы ее источники финансирования? Ответ на этот вопрос можно получить из правой части баланса. Кроме собственника организации, которого можно считать постоянным источником финансирования, в правой части баланса показаны временные источники финансирования, такие, как деловые партнеры, работники организации или государство.

2. Как распределены эти средства, т. е. на что они потрачены? Ответом на этот вопрос является левая половина баланса. Средства, которые были собраны со всех источников финансирования, существуют в формах денег, материальных и нематериальных ценностей, а также дебиторской задолженности со стороны деловых партнеров.

Статьи баланса расположены в определенном порядке, который отличается от порядка расположения счетов в типовом Плане счетов.

Для активных статей баланса соблюдается следующий принцип. Чем раньше можно ожидать превращения учитываемого актива в деньги или в другой актив, тем ниже в балансе располагается статья. В самой нижней части актива баланса находятся статьи учета денег.

Пассивные статьи баланса упорядочены по аналогичному принципу. Чем раньше предполагается погашение кредиторской задолженности, тем ниже в балансе размещена статья.

Разделы баланса

Баланс является исходным материалом для многих экономических расчетов. Поэтому информация в балансе упорядочивается в соответствии с экономическим смыслом.



Статьи баланса объединяются в разделы, которые определены в соответствии с классификацией бухгалтерских счетов по экономическому смыслу, представленной на рис. 1.6.

Активные статьи баланса распределены по двум разделам – «Оборотные активы» и «Внеоборотные активы». Экономический смысл этих разделов разный.

Оборотные активы – это денежные средства, а также материальные ценности и дебиторская задолженность, которые будут обращены в деньги или другие активы не позднее чем через год.

Внеоборотные активы – это активы с продолжительностью использования более одного года. К ним относятся основные средства, нематериальные активы, долгосрочные финансовые вложения.

Разделение активов на оборотные и внеоборотные активы имеет следующий экономический смысл. Оборотные активы – это вложения денег в развитие организации тактического характера, а внеоборотные активы – это вложения денег стратегического характера.

Определенный уровень оборотных активов обеспечивает бесперебойную текущую работу организации. Нехватка средств в оборотных активах может приводить к простоям. Вложение дополнительных средств в оборотные активы может дать в короткий срок финансовый результат.

А определенный уровень внеоборотных активов обеспечивает долговременное развитие организации. Результат от вложения денег во внеоборотные активы сказывается, как правило, не сразу. Приобретение новых внеоборотных активов может быть отложено на месяц-другой без большого ущерба для организации.

Пассивные статьи приведенного выше баланса распределены по разделам «Собственные средства» и «Краткосрочные обязательства».

Собственные средства – это пассивы, представляющие средства собственника организации. **Краткосрочные обязательства** – это кредиторская задолженность организации, которая должна быть погашена в срок менее года.

Реальный баланс в пассивной части должен содержать также раздел «**Долгосрочные обязательства**». В этом разделе показывается кредиторская задолженность, которую организация должна погасить в срок более года. Но в балансе организации «Белая ромашка» этот раздел исключен, поскольку у нее долгосрочных обязательств нет.

Бухгалтерский баланс на типовом бланке

В этой главе представим баланс организации «Белая ромашка» на типовом бланке.



В отличие от баланса, который был представлен выше, пассивные статьи размещены не справа, а ниже активных статей. Количество статей баланса увеличилось. Добавлена графа для данных на начало отчетного периода (т. е. на начало финансового года). Но поскольку хозяйственная деятельность организации «Белая ромашка» только началась, эта графа осталась незаполненной, как и большинство строк баланса.

В соответствии с правилами заполнения бухгалтерской отчетности статьи, по которым отсутствуют числовые значения показателей, прочеркиваются, т. е. ставится тире в соответствующем поле бланка.

Баланс имеет объемную «шапку», которая содержит информацию о кодах, присвоенных организации территориальным органом государственной статистики.

Бухгалтерский баланс на типовом бланке

БУХГАЛТЕРСКИЙ БАЛАНС
на 01 апреля 20** года

	Коды
Форма № 1 по ОКУД	710001
Дата (год, месяц, число)	01.04.20**
Организация ООО «Белая ромашка»	по ОКПО 0513065800
Идентификационный номер налогоплательщика	ИНН 7750019994
Вид деятельности	по ОКВЭД 36.13
Производство кухонной мебели	
Организационно-правовая форма/форма собственности Общество с ограниченной ответственностью / частная собственность	по ОКОПФ / ОКФС 65 / 16
Единица измерения: тыс. руб./млн.руб- (ненужное зачеркнуть)	По ОКЕИ 384 / 385
Местонахождение (адрес) 123456, Москва, ул. Мельничная, д.12	
Дата утверждения	21.04.20**
Дата отправки (принятия)	

АКТИВ	Код показателя	На начало отчетного периода	На конец отчетного периода
1	2	3	4
I. ВНЕОБОРОТНЫЕ АКТИВЫ	110		
Нематериальные активы		—	—
Основные средства	120	—	360
Незавершенное строительство	130	—	—
Доходные вложения в материальные ценности	135	—	—
Долгосрочные финансовые вложения	140	—	—
Отложенные налоговые активы	145	—	—
Прочие внеоборотные активы	150	—	—
Итого по разделу I	190	-	360
II. ОБОРОТНЫЕ АКТИВЫ			
Запасы	210		295
В том числе:			—
сырье, материалы и другие аналогичные ценности	211	—	27
животные на выращивании и откорме	212	—	—
затраты в незавершенном производстве	213	—	248
готовая продукция и товары для перепродажи	214	—	20
товары отгруженные	215	—	—
расходы будущих периодов	216	—	—
Прочие запасы и затраты	217	—	—
Налог на добавленную стоимость по приобретенным ценностям	220	—	86
Дебиторская задолженность (платежи по которой ожидаются более чем через 12 месяцев после отчетной даты)	230	—	271
в том числе покупатели и заказчики		—	267
Дебиторская задолженность (платежи по которой ожидаются в течение 12 месяцев после отчетной даты)	240	—	—
в том числе покупатели и заказчики	241	—	-
Краткосрочные финансовые вложения	250	—	-
Денежные средства	260	—	351
Прочие оборотные активы	270	—	—
Итого по разделу II	290		1003
БАЛАНС	300		1363

ПАССИВ	Код показателя	На начало отчетного периода	На конец отчетного периода
1	2	3	4
III. КАПИТАЛ И РЕЗЕРВЫ			
Уставный капитал	410	—	10
Собственные акции, выкупленные у акционеров	411	()	()
Добавочный капитал	420	—	—
Резервный капитал	430	—	—
в том числе:		—	—
резервы, образованные в соответствии с законодательством	431	—	—
резервы, образованные в соответствии с учредительными документами	432	—	—
Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)	470	—	56
Итого по разделу III	490	—	66
IV. ДОЛГОСРОЧНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА	510		
Займы и кредиты		—	—
Отложенные налоговые обязательства	515	—	—
Прочие долгосрочные обязательства	520	—	—
Итого по разделу IV	590	—	—
V. КРАТКОСРОЧНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА			
Займы и кредиты	610	—	—
Кредиторская задолженность	620	—	1297
в том числе:			
поставщики и подрядчики	621	—	163
задолженность перед персоналом организации	622	—	320
задолженность перед государственными внебюджетными фондами	623	—	128
задолженность по налогам и сборам	624	—	127
прочие кредиторы	625	—	559
Задолженность перед участниками (учредителями) по выплате доходов	630	—	—
Доходы будущих периодов	640	—	—
Резервы предстоящих расходов	650	—	—
Прочие краткосрочные обязательства	660	—	—
Итого по разделу VI	690		1297
БАЛАНС	700		1363

Справка о наличии ценностей, учитываемых на забалансовых счетах			
Арендованные основные средства	910	—	—
в том числе по лизингу	911	—	—
Товарно-материальные ценности, принятые на ответственное хранение	920	—	—
Товары, принятые на комиссию	930	—	—
Списанная в убыток задолженность неплатежеспособных дебиторов	940	—	—
Обеспечения обязательств и платежей полученные	950	—	—
Обеспечения обязательств и платежей выданные	960	—	—
Износ жилищного фонда	970	—	—
Износ объектов внешнего благоустройства и других аналогичных объектов	980	—	—
Нематериальные активы, полученные в пользование	990	—	—

Руководитель
Главный бухгалтер

Антонов С.И.
Ульянова Т.А.

Отчет о прибылях и убытках



Этот бухгалтерский отчет показывает компоненты, из которых сложилась сумма прибылей и убытков в правой части баланса. Отчет составляется по информации за определенный период. Отчет о прибылях и убытках организации «Белая ромашка» за месяц можно представить в виде следующей таблицы:

Общество с ограниченной ответственностью «Белая ромашка» Отчет о прибылях и убытках за март 20** года		(руб.)
Выручка (без НДС)	574 000	
Себестоимость продаж	500 000	
Валовая прибыль	74 000	
Прочие затраты	495	
Прибыль (до налога на прибыль)	73 505	
Налог на прибыль	17 641	
Прибыль, остающаяся в распоряжении предприятия	55 864	

Информация для заполнения отчета о прибылях и убытках взята из оборотной ведомости организации «Белая ромашка», которая содержит субсчета.

Сумма в строке «Выручка» – это кредитовое сальдо по субсчету 90-1 «Выручка» минус дебетовое сальдо по субсчету 90-3 «Налог на добавленную стоимость».

Сумма в строке «Себестоимость продаж» – это дебетовое сальдо по субсчету 90-2 «Себестоимость продаж».

Сумма в строке «Валовая прибыль» – это разность между суммами первых двух строк. Она совпадает с дебетовым сальдо по субсчету 90-9 «Прибыль (убыток) от продаж».

Сумма в строке «Прочие затраты» – это дебетовое сальдо по субсчету 91-2 «Прочие расходы».

Сумма в строке «Прибыль» (до налога на прибыль) – это разница сумм предыдущих двух строк.

Сумма в строке «Налог на прибыль» – это кредитовый оборот субсчета 68-1 «Расчеты по налогу на прибыль» (точнее, оборот с дебета счета 99 «Прибыли и убытки» в кредит субсчета 68-1 «Расчеты по налогу на прибыль»).

Сумма в строке «Прибыль остающаяся в распоряжении предприятия» – это разница предыдущих двух строк и одновременно кредитовое сальдо по счету 99.

Чтобы конечная сумма отчета о прибылях и убытках совпадала с суммой прибыли в балансе, необходимо, чтобы отчет о прибылях и убытках был составлен за период с начала года. Это связано с тем, что прибыль, попадающая в баланс, накапливается за период с начала финансового года.

Например, для даты баланса 31 марта период соответствующего отчета о прибылях и убытках должен быть с 1 января по 31 марта, т. е. I квартал.

Если в качестве начала периода отчета принимается начало года, то расчет с таким периодом называется **расчетом нарастающим итогом**.

В случае с организацией «Белая ромашка», отчет о прибылях и убытках которой был составлен только за март, указанные даты совпали лишь потому, что организация начала работать только в марте. Следовательно, отчет о прибылях и убытках за I квартал имел бы такой же вид, как и отчет о прибылях и убытках за март.

Отчет о прибылях и убытках на типовом бланке

Информация, содержащаяся в «шапке» отчета о прибылях и убытках, во многом повторяет информацию «шапки» бухгалтерского баланса.



Некоторая новизна типовых бланков бухгалтерских отчетов заключается в том, что цифровые показатели, которые входят в итоговый показатель со знаком «минус», заключаются в круглые скобки. Так, в круглые скобки заключен показатель «Себестоимость проданных товаров, продукции, работ, услуг», который в расчете итогового показателя «Валовая прибыль» вычитается из показателя «Выручка (нетто) от продажи товаров, продукции, работ».

В типовых бланках бухгалтерской отчетности используется традиция американских финансистов заключать отрицательные числа в круглые скобки вместо простановки знака «минус».

Отчет дополнен графой для представления сведений об аналогичном периоде прошлого года. В данном конкретном случае эта графа осталась незаполненной:

ОТЧЕТ О ПРИБЫЛЯХ И УБЫТКАХ
за I квартал 20** года

		Коды
Форма № 1 по ОКУД		710002
Дата (год, месяц, число)		01.04.20**
Организация ООО «Белая ромашка»		по ОКПО 0513065800
Идентификационный номер налогоплательщика		ИНН 7750019994
Вид деятельности Производство кухонной мебели		по ОКВЭД 36.13
Организационно-правовая форма/форма собственности Общество с ограниченной ответственностью / частная собственность		по ОКОПФ / ОКФС 65 / 16
Единица измерения: тыс. руб./млн. руб: (ненужное зачеркнуть)		По ОКЕИ 384 / 385
Местонахождение (адрес): 123456, Москва, ул. Мельничная, д. 12		

Показатель		За отчетный период	За аналогичный период предыдущего года
наименование	код		
1	2	3	4
Доходы и расходы по обычным видам деятельности			
Выручка (нетто) от продажи товаров, продукции, работ, услуг (за минусом налога на добавленную стоимость, акцизов и аналогичных обязательных платежей)	010	574	—
Себестоимость проданных товаров, продукции, работ, услуг	020	(500)	(—)
Валовая прибыль	029	74	—
Коммерческие расходы	030	(—)	(—)
Управленческие расходы	040	(—)	(—)
Прибыль (убыток) от продаж	050	74	
Прочие доходы и расходы			
Проценты к получению	060	—	
Проценты к уплате	070	(—)	(—)
Доходы от участия в других организациях	080	—	
Прочие доходы	090	—	
Прочие расходы	100	(1)	(—)
Прибыль (убыток) до налогообложения	140	73	—
Отложенные налоговые активы	141	—	—
Отложенные налоговые обязательства	142	—	—
Текущий налог на прибыль	150	(17)	(—)
Чистая прибыль (убыток) отчетного периода	190	56	—
СПРАВОЧНО			
Постоянные налоговые обязательства (активы)	200	—	—
Базовая прибыль (убыток) на акцию		—	—
Разводненная прибыль (убыток) на акцию		—	—

РАСШИФРОВКА ОТДЕЛЬНЫХ ПРИБЫЛЕЙ И УБЫТКОВ					
Показатель		За отчетный период		За аналогичный период предыдущего года	
наименование	код	прибыль	убыток	прибыль	убыток
1	2	3	4	5	6
Штрафы, пени и неустойки, признанные или по которым получены решения суда (арбитражного суда) об их взыскании		—	—		—

Окончание табл.

1	2	3	4	5	6
Прибыль (убыток) прошлых лет		—	—		—
Возмещение убытков, причиненных неисполнением или ненадлежащим исполнением обязательств		—	—		—
Курсовые разницы по операциям в иностранной валюте		—	—		—
Отчисления в оценочные резервы		—	—		—
Списание дебиторских и кредиторских задолженностей, по которым истек срок исковой давности		—	—		—
		—	—		—

Руководитель
Главный бухгалтер

Антонов С.И.
Ульянова Т.А.

Этапы бухгалтерского учета



Последовательность работы бухгалтерии организации в течение отчетного периода, описанная выше, представлена в виде схемы (рис. 1.11).

Бухгалтерия в течение отчетного периода собирает, изготавливает и регистрирует документы, подтверждающие произошедшие события хозяйственной жизни организации. Кроме того, некоторые из собранных документов отражают результаты инвентаризаций, которые должны проводиться с целью выявления и устранения отклонений между данными бухгалтерского учета, представленными в Главной книге и других учетных регистрах, и фактическим состоянием хозяйства организации.

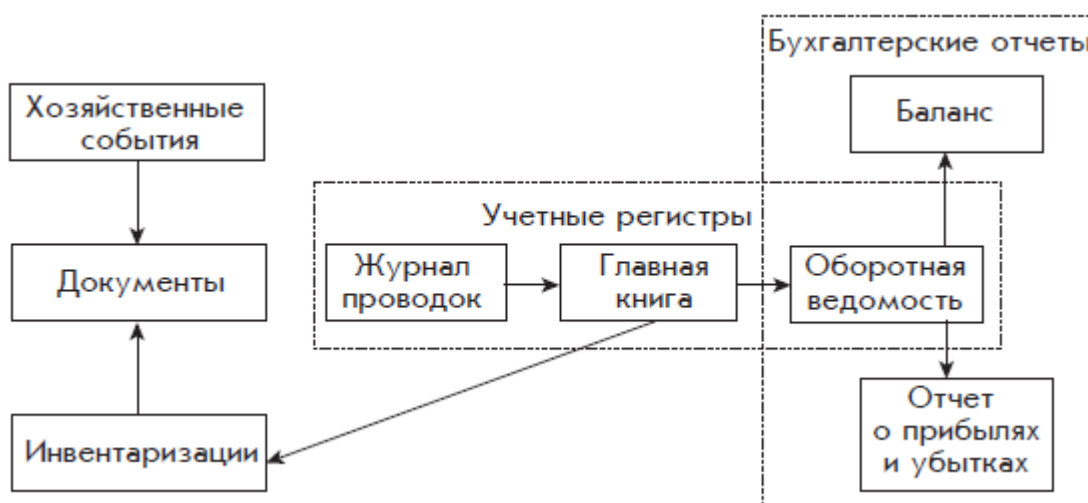


Рис. 1.11. Последовательность работы бухгалтерии

По каждому документу в бухгалтерии делаются записи в журнале проводок и в Главной книге.

В конце каждого квартала по данным из Главной книги составляются дополнительные проводки, связанные с закрытием квартала, и затем составляется **оборотная ведомость**. После этого составляются бухгалтерские отчеты, в частности, **бухгалтерский баланс** и **отчет о прибылях и убытках**.

В приведенной схеме появилось новое понятие – «учетные регистры». К ним отнесены **журнал проводок** и **Главная книга**.

Вообще **учетные регистры** – это средства регистрации и группировки информации о событиях хозяйственной жизни организации. Учетные регистры могут иметь вид бухгалтерских книг или картонных карточек.

Оборотная ведомость занимает промежуточное положение между учетными регистрами и отчетами: она может относиться и к учетным регистрам, и к отчетам.

Совокупность учетных регистров с установленными порядком и способом записи в них называется **формой бухгалтерского учета**.

Упрощенно процедуру бухгалтерского учета можно представить следующей формулой:

документы – учетные регистры – бухгалтерские отчеты

Форма бухгалтерского учета

Представленная выше система ведения бухгалтерских записей с использованием двух бухгалтерских книг – журнала проводок и Главной книги – напоминает так называемую староитальянскую форму бухгалтерского учета, которую описал более пяти веков назад итальянский монах и математик Лука Пачоли (Luca Pacioli, 1445–1517) в первой печатной книге по бухгалтерскому делу.



Строго говоря, староитальянская форма бухгалтерского учета предусматривала ведение еще одной бухгалтерской книги – так называемый мемориал. **Мемориал** – это бухгалтерская книга, в которой можно было делать записи о произошедших хозяйственных событиях в свободной форме. А уже на основании этих свободных записей бухгалтер записывал проводки в журнале проводок. В системе ведения бухгалтерских записей, которая рассмотрена выше, мемориал заменили документы, собираемые бухгалтерами.

По староитальянской форме удобно вести бухгалтерский учет, когда бухгалтер в организации один. Но если бизнес усложняется, а бухгалтеров становится больше, то по системе с двумя книгами уже ничего не получится. Не будут же бухгалтеры вносить записи в эти две книги по очереди! Нужно придумать, как разделить журнал проводок на несколько журналов, какие вспомогательные бухгалтерские книги при этом завести, как собирать сводную информацию для Главной книги.

За несколько столетий развития бухгалтерии было придумано много бумажных форм ведения бухгалтерского учета, которые по-разному решали эту задачу. Последним достиже-

нием отечественной бухгалтерской мысли стала так называемая журнально-ордерная форма бухгалтерского учета.

Современная компьютерная форма бухгалтерского учета

На рабочих столах бухгалтеров появились компьютеры, и все сложные бумажные формы, используемые для ведения бухгалтерского учета, стали ненужными. Компьютеры позволяют любому количеству бухгалтеров работать с общим журналом проводок, практически не мешая друг другу.



Так что круг развития бухгалтерской мысли замкнулся. Благодаря компьютерам бухгалтерский мир вернулся к своим истокам – к староитальянской форме бухгалтерского учета.

С помощью этой программы бухгалтер заполняет документы, записывает проводки и формирует бухгалтерские отчеты. Документы, проводки и отчеты бухгалтер может просматривать на экране компьютера, а также распечатывать в бумажном виде.

Если бухгалтеров в организации несколько, то компьютер устанавливается на каждое рабочее место. Компьютеры соединяются между собой проводами, образуя так называемую **компьютерную сеть**.

Компьютерная сеть – это удобно. Она позволяет всем бухгалтерам одновременно работать с одной и той же информацией – с одними и теми же документами и проводками, почти не мешая друг другу. Если один бухгалтер запишет новую проводку, то ее сразу же могут увидеть все остальные бухгалтеры.

Запись проводок по-прежнему остается основной текущей работой бухгалтера. Но теперь проводки записываются не с помощью шариковой авторучки в бумажный журнал, а с помощью компьютера в электронный журнал хозяйственных операций.

Электронный журнал хозяйственных операций – это компьютерное хранилище хозяйственных операций. А хозяйственной операцией, как уже упоминалось, называется совокупность проводок, соответствующих одному хозяйственному событию.

В бумажной бухгалтерии работать с хозяйственной операцией как таковой было неудобно. Основная работа велась с отдельными проводками.

Но с появлением на рабочем месте бухгалтера компьютера ситуация изменилась.

Электронный журнал хозяйственных операций удобнее своего аналога – бумажного журнала проводок. Бухгалтеры, работающие в компьютерной сети, могут открыть электронный журнал хозяйственных операций одновременно на нескольких компьютерах.

Текущая работа бухгалтера теперь и начинается, и заканчивается записью хозяйственных операций. Специально делать какие-либо записи в Главную книгу больше не нужно – это дело компьютера.

Теперь не надо сверять остатки по счетам Главной книги – это делает компьютер. А он не ошибается. Сумма дебетовых остатков у компьютера всегда совпадает с суммой кредитовых остатков.

Отчеты в компьютерной бухгалтерии

Бухгалтерская программа позволяет автоматически формировать официальные бухгалтерские отчеты, основными из которых, как уже упоминалось, являются бухгалтерский баланс и отчет о прибылях и убытках.

Компьютерная форма бухгалтерского учета позволяет активнее пользоваться внутренними отчетами, которые предназначены для собственных нужд бухгалтерии.

Понятие отчет в компьютерной бухгалтерии стало гораздо шире, чем оно было в бумажной бухгалтерии. Одновременно в компьютерной бухгалтерии не употребляется понятие учетный регистр. Взаимосвязь здесь прямая: в одном месте прибыло за счет того, что в другом месте убыло.

В бумажной бухгалтерии к учетным регистрам относились средства регистрации и группировки информации о событиях хозяйственной жизни организации. Учетные регистры имели вид бухгалтерских книг или картонных карточек.

В компьютерной бухгалтерии понятие учетный регистр вышло из употребления, поскольку в ней нет регистрации, которая делалась в бумажной бухгалтерии. В компьютерной бухгалтерии любая информация вводится пользователем только один раз, а все вторичные действия выполняет компьютер.

К внутренним отчетам в компьютерной бухгалтерии отнесено многое из того, что в бумажной бухгалтерии относилось к учетным регистрам. Это, в частности, касается оборотной ведомости, о которой шла речь выше. Теперь оборотная ведомость – это внутренний отчет.

Принципы бухгалтерского учета

Любая область деятельности основана на базовых принципах – положениях, признанных в кругу профессионального сообщества.



Осознанно или неосознанно в своей профессиональной деятельности бухгалтер руководствуется базовыми принципами. Они используются разработчиками нормативных документов по бухгалтерскому учету. Таких принципов в бухгалтерском учете десять. Рассмотрим их.

1. Имущественная обособленность означает, что активы и обязательства организации существуют обособленно от активов и обязательств собственников. Собственники владеют организацией, но собственность организации не является собственностью ее владельцев.

В частности, собственник не может рассматривать кассу организации как продолжение своего кошелька. В кассе организации хранятся не его деньги, а деньги организации.

По настоятельной просьбе собственника организация может выдать ему деньги из кассы. И это должно быть оформлено документами, например, как предоставление займа частному лицу организацией.

2. Непрерывность деятельности. Предполагается, что организация собирается существовать вечно. По крайней мере, в обозримом будущем нет намерения ликвидировать организацию или свернуть ее деятельность.

Организация приобретает различное имущество для обеспечения своей деятельности, а не для того, чтобы это имущество было вскоре распродано на аукционе. Если вещь не является товаром, т. е. если она куплена не с целью перепродажи, то организации важно знать цену ее приобретения, а не цену возможной продажи. Продавать эту вещь она вряд ли будет. Гораздо вероятнее, что для обеспечения деятельности организации потребуется купить еще одну такую же вещь, например, в случае порчи или пропажи первой вещи или в случае расширения организации.

Соответственно в бухгалтерском учете все имущество оценивается по так называемой исторической стоимости, т. е. по той стоимости, по которой оно досталось организации (с учетом расходов на доставку и приведение в состояние, пригодное для использования согласно целям приобретения). А ликвидационная стоимость имущества, т. е. стоимость, по которой его можно реально продать, в бухгалтерском учете работающей российской организации не используется.

Способ оценки имущества влияет на финансовые показатели организации. При оценке имущества по **исторической стоимости** финансовые показатели выглядят более оптимистично.

Разумеется, если собственник принял решение ликвидировать организацию, то принцип непрерывности деятельности не действует. Имущество организации переоценивается по ликвидационной стоимости.

3. Последовательность учетной политики. Согласно этому принципу принятая организацией учетная политика применяется в течение финансового года без изменений. Точнее, вносить изменения в учетную политику в течение финансового года можно, но для этого нужны очень веские причины, например, изменение бухгалтерского или налогового законодательства.

Этот принцип связан с тем, что финансовый год – это самый большой цикл жизни организации с точки зрения бухгалтерии. В течение года бухгалтерия составляет так называемую промежуточную бухгалтерскую отчетность. Окончательная же бухгалтерская отчетность составляется по окончании года. Изменение принципов учетной политики изменяет соотношение между финансовыми показателями в разные периоды.

4. Определенность фактов хозяйственной деятельности во времени. В соответствии с данным принципом **факты хозяйственной деятельности** следует относить к тому отчетному периоду, в котором они имели место, а не к дате поступления или выплаты денежных средств.

Приобретение и продажа материальных ценностей отражаются в бухгалтерском учете по моменту передачи права собственности, а не по моменту получения денег за эти ценности. Так, при продаже товара для бухгалтерии важен тот момент, когда покупатель получил товар и принял на себя обязательство заплатить за него деньги. Эти деньги могут быть уплачены покупателем уже в другом периоде. В случае задержки платежа деньги можно будет потребовать через суд. Но факт продажи товара должен быть отражен в том периоде, в котором состоялось хозяйственное событие передачи покупателю права собственности на товар. Соответственно прибыль от продажи этого товара должна быть отражена в этом же периоде.

5. Полнота отражения всех фактов хозяйственной деятельности – достаточно очевидный принцип бухгалтерского учета. Бухгалтерский учет ведется с целью получения целостного представления о хозяйственном положении организации. Поэтому нужно, во-первых, регистрировать все факты хозяйственной жизни, во-вторых, периодически прово-

дить инвентаризацию. В противном случае через некоторое время представление о хозяйственном положении в учете не будет достоверным.

6. Своевременность отражения фактов хозяйственной жизни – это также достаточно очевидный принцип регистрации. Факт хозяйственной деятельности удобнее зарегистрировать в бухгалтерском учете сразу же, как только он произошел или как только в бухгалтерию поступила достоверная информация о факте. Надолго откладывать регистрацию нет никакого практического смысла. Детали факта хозяйственной жизни могут забыться, на их восстановление придется потратить лишнее время.

7. Осмотрительность предусматривает большую готовность к признанию в бухгалтерском учете расходов и обязательств, чем возможных доходов и активов. Сомнения в оценке имущества и обязательств лучше разрешать в пользу выбора той оценки, которая приводит к менее оптимистичной оценке хозяйственного положения.

Этот принцип обладает меньшим приоритетом по отношению к **принципу непрерывности деятельности** организации, согласно которому приобретенные вещи оцениваются по исторической, а не по ликвидационной стоимости, хотя ликвидационная стоимость является менее оптимистической оценкой.

Этот принцип – чужеродное тело для бухгалтерского учета. Основным противником соблюдения этого принципа являются налоговые органы, которые противодействуют любым попыткам организаций представить собственные финансовые показатели в худшем свете. Например, российской организации может быть достаточно ясно, что долг некоторого должника совершенно безнадежен, так как он бесследно исчез. Но для того чтобы организация имела право списать этот долг на свои убытки, требуется выполнить ряд жестких условий – организация обязана подтвердить, что она использовала все доступные способы взыскания безнадежного долга, в частности, обращалась в суд и добилась судебного решения в свою пользу.

8. Приоритет содержания над формой означает, что хозяйственные факты должны отражаться в бухгалтерском учете прежде всего исходя из их экономического содержания, а не из правовой формы.

В российском бухгалтерском учете этот принцип лишь продекларирован. Он игнорируется в конкретных правилах учета отдельных операций. Более того, данный принцип попирается основным законом о бухгалтерском учете, где сказано, что все хозяйственные операции должны оформляться оправдательными документами.

В западных стандартах бухгалтерского учета таких ограничений нет – бухгалтер может записать проводку, если ему любым способом стало известно о некотором хозяйственном событии. А российский бухгалтер обязан сначала получить подтверждающий документ. Типичный пример – начисление платы за коммунальные услуги. В последний день месяца западный бухгалтер может собрать данные о показателях счетчиков, рассчитать сумму коммунальных платежей по условиям договоров с коммунальными службами и зарегистрировать проводками расходы, связанные с коммунальными платежами. Отечественный же бухгалтер обязан дожидаться, когда коммунальные службы пришлют счета за коммунальные услуги.

9. Непротиворечивость данных синтетического и аналитического учета предусматривает следующее. Если по каким-либо синтетическим счетам ведется аналитический учет, то суммарные данные по оборотам и остаткам аналитических счетов должны совпадать с оборотами и остатками по синтетическим счетам.

Другими словами, аналитический учет следует вести строго параллельно синтетическому учету без пропусков и ошибок.

10. Рациональность ведения бухгалтерского учета. Этот принцип устанавливает, что затраты на ведение бухгалтерского учета не должны превышать пользы от использования данных бухгалтерского учета. То есть несмотря на принцип полноты бухгалтерского учета, излишняя мелочность при его ведении не допускается.

Например, организация купила в запас комплект швабр и половых тряпок. Бухгалтер может открыть для их учета отдельный субсчет счета **10 «Материалы»**, с которого он будет списывать швабры и тряпки по мере их изнашивания на счет учета затрат по основной деятельности организации.

Но согласно принципу рациональности можно сделать проще: вместо большого количества бухгалтерских записей составить документ на списание данного имущества, а затем все эти материалы списать одной проводкой на счет затрат по основной деятельности организации.

В соответствии с этим принципом не следует тратить время на организацию учета таких мелочей, как швабры и тряпки. Если уборщица воспользуется отсутствием контроля со стороны бухгалтерии и утащит одну швабру, то для организации это небольшая потеря. Но если уборщица начнет тащить швабры и тряпки комплектами, то бухгалтерия это все равно обнаружит, так как увеличатся денежные расходы на приобретение новых швабр и тряпок.

Принцип рациональности реализуется в конкретных правилах и приемах работы, на что бухгалтер не всегда может повлиять.

Например, если налоговая инспекция установит недоплату какого-либо налога на сумму 1 руб., то она должна выписать организации предписание доплатить этот рубль. Бухгалтер организации обязан оформить платежное поручение на эту сумму и передать его в коммерческий банк для доплаты налога.

Если подсчитать стоимость бумаги, на которой в нескольких экземплярах будет напечатано это платежное поручение, добавить ориентировочную стоимость затраченного труда работников налоговой инспекции, организации и коммерческого банка, причастных к этому платежу, то получится сумма в десятки раз больше того рубля, из-за которого платежное поручение будет напечатано. Но бухгалтеру все-таки проще сразу же заплатить этот рубль отдельным платежным поручением. В противном случае у него появится другая проблема: налоговая инспекция начнет начислять пени за просрочку платежа налога, несколько копеек за каждый месяц. И бухгалтеру придется тратить свое время, чтобы разбираться еще и с этой проблемой.

Выводы

1. Оборотная ведомость представляет собой рабочий отчет, который удобно использовать бухгалтеру и который дает полную характеристику состояния бухгалтерских счетов и произошедших на них изменений за выбранный период. Но для других пользователей бухгалтерской информацией более удобны другие отчеты.

2. Бухгалтерский баланс – это отчет, который показывает состояние имущества и обязательств организации на выбранный момент времени.

3. Отчет о прибылях и убытках показывает суммы доходов и расходов организации, за счет которых она получила прибыль (или понесла убыток) за выбранный период.

4. За многовековую историю двойной бухгалтерии было придумано много форм бухгалтерского учета. Вершиной отечественной бухгалтерской мысли стала так называемая **журнально-ордерная форма**. Но всеобщая компьютеризация вернула бухгалтерский учет к его истокам – староитальянской форме бухгалтерского учета.

СМЕЖНЫЕ ВИДЫ УЧЕТА

Кроме бухгалтерского учета бухгалтеру приходится сталкиваться со следующими видами учета: **налоговым, оперативным, управленческим.**

Налоговый учет ведут, как правило, сами бухгалтеры, оперативный – материально ответственные лица и руководители подразделений, управленческий – экономисты и руководители организации.

Налоговый учет

Налоговый учет ведется параллельно бухгалтерскому учету. Цель налогового учета – определить налоговую базу по налогу на прибыль. Другие налоги начисляются по данным бухгалтерского учета.

Налоговый учет ведется по правилам налогового законодательства, кото



рое предоставляет организации больше свободы, чем бухгалтерское законодательство. Систему налогового учета организация создает самостоятельно. Обычно в интересах налогового учета используются так называемые аналитические регистры налогового учета, в которых по правилам простой бухгалтерии ведутся записи налогового учета.

На практике нет никакой необходимости самостоятельно разрабатывать регистры налогового учета. Отечественные компьютерные бухгалтерские программы уже обладают необходимыми возможностями. Когда бухгалтер регистрирует хозяйственную операцию, программа автоматически формирует записи бухгалтерского и налогового учета.

Данные налогового учета в значительной степени совпадают с данными бухгалтерского учета.

С точки зрения компьютерной бухгалтерии ничего особенного в налоговом учете нет. Простые записи налогового учета реализуются так же, как бухгалтерские проводки. В регистрах налогового учета могут использоваться счета, аналогичные счетам бухгалтерского учета. Подробнее о налоговом учете см. в последней части книги.

Данные налогового учета используются только для расчета налога на прибыль. Налог на добавленную стоимость (НДС), как и все остальные налоги, рассчитывается по данным бухгалтерского учета. Исходные данные для расчета НДС отражаются на небольшом количестве счетов и субсчетов, специально предназначенных для этих целей. Поэтому система учета расчетов по НДС, формально реализованная в рамках бухгалтерского учета, фактически является **вторым налоговым учетом.**

Оперативный учет

Оперативный учет представляет собой процесс наблюдения и регистрации отдельных явлений финансово-хозяйственной деятельности с целью текущего руководства. С помо-

щью оперативного учета в организациях обеспечивается контроль исполнения определенных операций или производственных заданий. Такая информация необходима для выработки и принятия оперативных управленческих решений.



Для оперативного учета характерна быстрота предоставления данных. В качестве источника информации здесь используются документы – предвестники хозяйственных операций: договоры, счета и пр., а также сведения, полученные устно, по факсу, по электронной почте.

В оперативном учете могут использоваться как денежные, так и натуральные и трудовые измерители.

Информация оперативного учета имеет краткосрочную ценность – до завершения текущих хозяйственных процессов.

Связь между оперативным и бухгалтерским учетом

Для оперативного учета используются разнообразные регистры: журналы, карточки и пр.

Оперативным учетом товаров на складах занимаются материально ответственные лица – кладовщики. Учет товаров ведется на **складской карточке**.

Оперативным учетом наличных денег организации занимаются кассиры.

Для оперативного учета наличных денег используется **кассовая книга**.

В отличие от бухгалтерского учета, где отражаются только произошедшие события, в оперативном учете отражаются и ожидаемые события. Часть оперативного учета, предназначенная для отражения ожидаемых событий, называется оперативным планированием.

Оперативный учет пересекается с бухгалтерским учетом в части отражения произошедших событий. В бухгалтерском учете область пересечения называется аналитическим учетом (рис. 1.12):

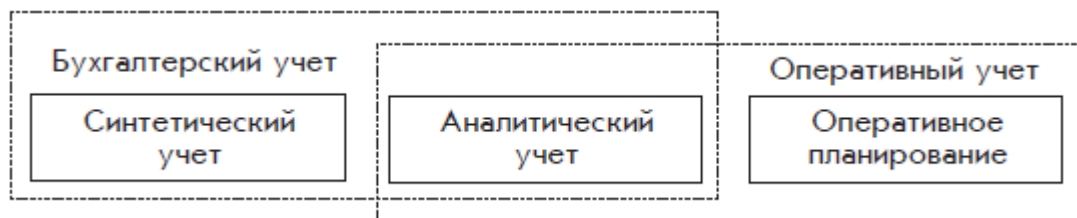


Рис. 1.12. Связь между бухгалтерским и оперативным учетом

Бухгалтеры не занимаются аналитическим учетом непосредственно – в этой области они выполняют лишь функции контроля.

Напомним, что данные аналитического учета должны совпадать с данными синтетического учета.

Оперативное планирование

Оперативного планирования бухгалтеры не касаются. А между тем это важная область учетной деятельности организации.

Оперативное планирование основывается на текущих прогнозах, а также на документах, предвещающих хозяйственные события.

Для торгового отдела организации такими документами могут быть договоры на поставку или счета, выписанные клиентам. Руководитель торгового отдела должен скоординировать деятельность других подразделений организации таким образом, чтобы к плановому моменту отгрузки заказа необходимые товары были в наличии.

Для финансового отдела такими документами могут быть договоры с поставщиками, выставленные счета, приказы на выплату премий, авансов и т. д. Руководитель финансового отдела (**финансовый директор**) должен скоординировать работу подразделений, а также деловых партнеров так, чтобы исключить нехватку денежных средств на банковских счетах и в кассе организации.

На языке финансистов временная нехватка денежных средств называется **кассовым разрывом**.

Управленческий учет



Однозначного определения управленческого учета не существует. В узком смысле управленческий учет рассматривается как часть бухгалтерского учета, направленная на получение максимальной прибыли. Данные бухгалтерского учета используются для учета затрат и калькулирования себестоимости продукции с целью определения прибыльности по направлениям деятельности, видам товаров и готовой продукции.

Управленческий учет трактуется шире, чем просто учет, поскольку включает также планирование, контроль и анализ. Главная цель управленческого учета – обеспечение руководителей необходимой информацией для принятия решений и эффективного управления организацией.

В рамках управленческого учета решаются следующие основные задачи:

- управленческий учет затрат;
- планирование;
- принятие решений.

В отличие от бухгалтерского учета, который направлен в прошлое, управленческий учет направлен в будущее. Чтобы подчеркнуть это различие, специалисты по управленческому учету называют бухгалтерский учет «посмертным» учетом, имея в виду, что при соблюдении установленных законом сроков подготовки официальных бухгалтерских отчетов информация, содержащаяся в них, является безнадежно устаревшей.

Тем не менее в управленческом учете могут использоваться данные бухгалтерского, а также оперативного учета.

Управленческий учет затрат

Важной задачей управленческого учета является учет затрат. При ее решении управленческий учет пересекается с бухгалтерским учетом.

Управленческий учет затрат отличается от бухгалтерского учета затрат большей степенью детализации. Если в рамках бухгалтерского учета решается задача определения общей суммы затрат и общей суммы прибыли, то в рамках управленческого учета необходимо определить затраты и прибыльность по направлениям деятельности, видам товаров и готовой продукции. Данные управленческого учета затрат используются при проведении экономического анализа, при принятии решений о развитии одних направлений деятельности и сворачивании других направлений.

В современном производстве косвенные затраты могут многократно превосходить прямые затраты. При этом бухгалтерский подход к расчету себестоимости продукции, когда косвенные затраты распределяются между видами продукции пропорционально прямым затратам или пропорционально другой базе распределения, неубедителен, поскольку на результаты расчета себестоимости существенно влияет выбор налоговой базы.

Чтобы исключить данный недостаток, для распределения косвенных затрат в управленческом учете можно использовать метод ABC – «activity based costing», т. е. калькуляция, основанная на деятельности. Этот метод предполагает, что каждый вид косвенных затрат следует распределять между видами продукции пропорционально индивидуально выбранному фактору распределения. Данный фактор следует выбирать таким образом, чтобы он наиболее точно отражал вклад вида косвенных затрат в производство тех или иных видов продукции.

Управленческий учет затрат можно вести в рамках бухгалтерского учета, если план счетов дополнить необходимыми субсчетами и ввести дополнительные аналитические счета. Но на практике оказывается удобнее вести управленческий учет затрат параллельно с бухгалтерским учетом, причем это можно делать в рамках одной компьютерной программы.

Например, при регистрации хозяйственного события в программе «1С: Управление производственным предприятием 8» автоматически формируются учетные записи по регистрам трех видов учета: бухгалтерского, налогового и управленческого.

Планирование

Планирование – это процесс определения действий, которые должны быть выполнены в будущем. В рамках управленческого учета планирование называется бюджетным планированием, или бюджетированием.

Бюджетирование осуществляется путем детальной разработки (обычно на один год) оперативных планов организации в целом и ее подразделений. В свою очередь оперативные планы реализуются через систему бюджетов, или финансовых планов, которые составляются обычно на год с разбивкой по месяцам, ежемесячно корректируются по каждому подразделению, а затем консолидируются в единый бюджет, или финансовый план.

При составлении бюджетов стараются применять документы, по форме и структуре приближенные к документам бухгалтерской отчетности. Основной бюджет состоит из трех обязательных финансовых документов, каждый из которых является самостоятельным бюджетом:

- прогноза отчета прибылей и убытков;
- прогноза отчета о движении денежных средств;
- прогноза балансового отчета.

Обычно за бюджетирование отвечает руководитель финансового отдела – финансовый директор.

Выводы

1. Налоговый и бухгалтерский учет ведутся параллельно. Цель налогового учета – определить налоговую базу по налогу на прибыль. Как правило, налоговый учет ведут бухгалтеры.

2. Оперативный учет ведется с целью текущего руководства хозяйственной деятельностью. Его ведут материально ответственные лица и руководители подразделений.

3. Главной целью управленческого учета является обеспечение руководителей необходимой информацией для принятия решений и эффективного управления организацией. Управленческим учетом занимаются экономисты и руководители организации.

Часть 2. ДЕНЬГИ

Имущество организации может быть представлено в виде денег или «почти денег».



Деньги – это универсальный эквивалент обмена. Деньгами можно выразить стоимость других товаров.

Деньги объявляются государством как обязательное к приему средство платежа. Кроме денег существуют их эквиваленты – «почти деньги». «Почти деньги» выпускают прочие государственные органы (в том числе правительство), коммерческие банки и обычные организации. К «почти деньгам» относятся банковские вклады и различные ценные бумаги.

В данной части книги приведены минимально необходимые сведения из банковского права.

ДЕНЕЖНОЕ ОБРАЩЕНИЕ

В нашей стране денежной единицей является рубль, который вводит в обращение и выводит из обращения государственный орган – Центральный банк Российской Федерации.

Функции денег

Деньги выполняют следующие функции:

- **мера стоимости.** Товары сравниваются и обмениваются между собой на основании стоимости, выражаемой количеством денежных единиц;
- **средство обращения.** Под средством обращения понимается особый вид товара, который покупатель передает продавцу, приобретая товар или услугу. В современном мире таким особым видом товаром являются деньги;
- **средство накопления.** Функцию средства накопления выполняют деньги, не участвующие в обороте. Деньги как средство накопления позволяют переносить покупательную способность из настоящего в будущее.

«Почти деньги» отличаются от денег тем, что они полноценно не выполняют функцию средства обращения – одну из трех функций денег. То есть «почти деньгами» нельзя расплатиться за товар или услугу. Но «почти деньги» обычно можно достаточно быстро превратить в деньги.

Представление денег

Деньги могут быть представлены в материальной форме – в виде бумажных купюр и монет. Материальная форма называется наличными деньгами. Кроме того, деньги могут существовать в безналичной форме – в виде записей на банковских счетах.



Измерителем денег является номинальная стоимость – это количество денежных единиц, указанных на купюре, монете.

Сами по себе как простые материальные предметы купюры и монеты не стоят ничего. Номинальная стоимость денег обеспечивается всеобщей уверенностью граждан страны, что на них можно что-то купить. Эта уверенность основывается на ответственной позиции центрального банка. Бумажными денежными купюрами и монетами можно расплачиваться только до тех пор, пока их признает деньгами центральный банк. Без поддержки центрального банка бумажные денежные купюры и монеты мгновенно превратятся в мусор.

Аналогично представляются и «почти деньги». Они имеют номинальную стоимость, которая основывается на гарантии учреждения, принявшего вклад или выпустившего ценные бумаги, обменять «почти деньги» обратно на деньги. Реальная стоимость ценной бумаги, т. е. стоимость, за которую эту бумагу можно продать, обычно отличается от ее номинальной стоимости. Например, реальная стоимость акций процветающего предприятия может быть в десятки раз больше их номинальной стоимости.

Но если учреждение, выпустившее «почти деньги», разоряется, ликвидируется или просто отказывается платить по своим обязательствам, то «почти деньги» также превращаются в мусор.

Управляющие и контролирующие функции нашего государства в сфере обращения денег и «почти денег» выполняются Центральным банком Российской Федерации и некоторыми другими органами. У Центрального банка Российской Федерации есть собственные представления об объекте своего контроля, который называется денежной массой. Под денежной массой подразумевается совокупность денег и «почти денег», циркулирующих в стране и отчасти за ее пределами. Эта денежная масса делится на составные части, называемые агрегатами. Агрегаты объединяют отдельные компоненты денежной массы и различаются между собой степенью своей «денежности», или ликвидности.

Ликвидность денежного агрегата (как и любой другой ценности) определяется тем, насколько легко обратить его в другое имущество, т. е. насколько легко на него можно что-то купить.

Центральный банк Российской Федерации различает три агрегата денежной массы: М1, М2, М3, которые соответствуют трем степеням ликвидности ее компонентов:

М1	1. Наличные деньги в обращении 2. Средства населения и организаций на расчетных и текущих счетах 3. Вклады населения в банках до востребования
М2	4. М1 + срочные вклады в банках
М3	5. М2 + депозитные сертификаты банков + облигации государственного займа

Агрегат М1 – это деньги, а агрегаты М2 и М3 (без агрегата М1) – это «почти деньги».

Безналичное денежное обращение

Правила денежного обращения в нашей стране (как наличного, так и безналичного) устанавливаются Центральным банком Российской Федерации (Банком России).



Граждане России, приобретая товары и услуги, расплачиваются преимущественно наличными деньгами. Хотя сейчас у нас создаются условия для широкого распространения безналичных платежей.

Но денежные расчеты между организациями – это совсем другое дело. Все необходимые условия для широкого использования безналичных платежей организациями созданы уже давно. В России создана полноценная среда для прохождения безналичных платежей – банковская система.

Банковская система состоит из двух уровней: Банк России и его подразделения; коммерческие банки.

Коммерческий банк – это учреждение, которое получило у Банка России лицензию на право заниматься банковской деятельностью. Организационно-правовой формой коммерческого банка может быть любая организационная форма хозяйственного общества. Банк России предъявляет к коммерческим банкам довольно жесткие требования, важнейшим из которых является наличие значительного размера собственных средств.

Обычно коммерческие банки имеют территориальные подразделения – филиалы. Совокупность филиалов коммерческого банка охватывает некоторую территорию и образует небольшую банковскую систему, которая входит в общую банковскую систему Российской Федерации как ее составная часть.

Коммерческие банки работают непосредственно с организациями. А Банк России контролирует работу коммерческих банков и предоставляет им сеть для передачи безналичных платежей.

Каждая российская организация обязательно имеет расчетный счет в филиале коммерческого банка или даже несколько расчетных счетов в нескольких коммерческих банках.

Расчетный счет – это условная ячейка, где организация, являющаяся клиентом банка, хранит свои деньги. Расчетный счет имеет номер – это как бы номер условной ячейки для хранения денег.

Но реально в банке никакой ячейки с вложенными в нее денежными банкнотами не существует. Деньги клиента хранятся в банке в безналичной форме, т. е. в виде записей в банковских регистрационных карточках или регистрационных книгах.

В банке имеется специально оборудованное хранилище, где хранятся наличные деньги. Но количество хранящихся в банке наличных денег необязательно соответствует количеству денег, сданному на хранение его клиентами.

По поручению своего клиента банк осуществляет денежные платежи с расчетного счета клиента на расчетные счета других организаций, государственных органов и физических лиц, а также принимает платежи от деловых партнеров клиента на его расчетный счет.

На банковском языке поступление денег на расчетный счет называется **зачислением на счет**, а расход денег с расчетного счета – **списанием с расчетного счета**.

Для получения клиентом банка платежей со своего расчетного счета от деловых партнеров он должен сообщить им номер расчетного счета и реквизиты своего коммерческого банка: название филиала и банка и их коды в российской банковской системе.

По просьбе клиента банка его наличные деньги могут быть зачислены на его расчетный счет, т. е. из наличной формы переведены в безналичную. Банк может выполнить также противоположную процедуру: выдать клиенту деньги с его расчетного счета в наличной форме, т. е. в виде бумажных денег и монет.

Совокупность банковских услуг по осуществлению безналичных платежей, переводу денег из наличной формы в безналичную форму и обратно называется расчетно-кассовым обслуживанием. Для открытия расчетного счета организация заключает с банком договор на расчетно-кассовое обслуживание, при этом организация приобретает право на получение от банка целого комплекса таких услуг. Некоторые услуги из этого комплекса оказываются бесплатно (поскольку банку выгодно хранение у него денег организации в течение неопределенного срока), а некоторые услуги предоставляются банком за отдельную плату.

Кроме расчетно-кассового обслуживания банки стремятся предоставить организациям ряд дополнительных услуг. Важнейшими из них являются **депозитное обслуживание** и **кредитование**. **Депозитное обслуживание** – это передача организацией своих денег банку на долговременное хранение под проценты. Если организация уверена, что некоторая крупная денежная сумма в течение нескольких месяцев ей точно не понадобится, то она может передать эту денежную сумму на долговременное хранение в банк. При этом банк примет на себя

обязательство периодически увеличивать эту сумму на определенное количество процентов. Подобная передача денег оформляется отдельным депозитным договором между организацией и банком.

Депозит – это то же, что банковский вклад. В классификации денежных агрегатов, приведенной в конце предыдущей главы, депозиты отнесены к агрегату М2, в то время как деньги, хранящиеся на расчетном счете, – к агрегату М1. Банк может начислять проценты и по расчетному счету при условии, что на нем долгое время находится большая сумма денег. Но эти проценты носят символический характер, поэтому организации выгодно свободные деньги временно переводить в депозит.

Кредитование – это противоположная услуга, т. е. это выдача денег организации в кредит – займы и опять же под проценты. Но в этом случае проценты платит организация банку. Условия выдачи и возврата кредита определяются в отдельном – кредитном договоре. Естественно, что проценты, которые банк получает по выданным кредитам, должны быть больше, чем проценты, которые банк выплачивает по депозитам. Разница между процентами по кредитам и по депозитам называется **маржей**. За счет маржи образуется значительная доля дохода банка.

Безналичные платежи – это очень удобная для организаций форма расчетов. В течение дня организация может переслать (на банковском языке – **перевести**) большую денежную сумму своему деловому партнеру, находящемуся на противоположном конце страны. Для выполнения платежей не нужно посылать курьеров с чемоданами денег, подвергая их всевозможным рискам.

Для осуществления безналичных платежей в рамках банковской системы особо надежными способами передается информация о том, что на таком-то расчетном счете нужно сделать запись об увеличении денег на такую-то сумму.

Безналичные платежи организации – это удобно для государства. Банковская система полностью прозрачна для контролирующих государственных органов. Государство в лице Банка России и инспекции ФНС России может получить подробную информацию о том, от кого, куда перечисляются деньги, кто их получает и в каком количестве, причем без ведома организаций – владельцев этих денег. А от количества денег, получаемых организацией от своих деловых партнеров, зависит сумма налогов (хотя эта связь не всегда прямая).

Наличное денежное обращение



Безналичные платежи – это, как правило, удобно и организации. Но из любого правила есть исключения. Иногда организации удобнее расплатиться в наличной форме, например, при мелких разовых покупках. Кроме того, наличные деньги используются в расчетах с работниками.

Наличные платежи организаций также контролируются Банком России, хотя возможности такого контроля ограничены по объективным причинам. Платить налоги в нашей стране пока еще не очень любят, и государство это знает. Поэтому государство старается сделать так, чтобы организации как можно больше денежных расчетов выполняли в безналичной форме, для чего старается ограничить объем наличных платежей.

Контроль за наличными платежами Банк России возлагает на коммерческие банки, в которых организации открывают расчетные счета. Коммерческие банки обязаны утверждать своим клиентам допустимые остатки наличных денег на основании типовых расчетов, а организации обязаны представлять коммерческим банкам графики выдачи заработной платы, чтобы те дни, по которым в организации могут находиться денежные суммы сверх установленного лимита, были строго определены.

Если запас наличных денег у организации превышает установленный ей лимит, она обязана сдать излишек в коммерческий банк. Но в дни выдачи зарплаты в организации может находиться денежная сумма большего размера.

Банк России ограничивает возможности расчетов между организациями в наличной форме. В 2009 г. наличный расчет между юридическими лицами (а также между юридическим лицом и индивидуальным предпринимателем) не превышал 100 тыс. руб. по одной сделке.

Правила налично-денежного обращения, установленные Банком России, довольно строгие. Но российские организации приспособились их обходить.

Если организация имеет денежную сумму, превышающую установленный лимит, а кассир эти деньги в банк не сдает, то он может просто выдать лишние деньги какому-нибудь работнику организации якобы для выполнения некоторого служебного задания. (Для этого, естественно, оформляются нужные документы с подписями руководителя и главного бухгалтера.) Работник вернет эти деньги, когда они понадобятся организации. А якобы полученное служебное задание он может и не выполнять.

Функцию контроля соблюдения организациями правил налично-денежного обращения Банк России возложил на коммерческие банки, в которых организации открывают расчетные счета. Но для коммерческих банков эта функция неестественна, организации для них в первую очередь – клиенты. По законам бизнеса клиента обижать нельзя. Если банк обнаружит нарушение, то он постарается помочь своему клиенту так, чтобы нарушение не было выявлено. Если организация открыла несколько расчетных счетов в разных коммерческих банках (а сейчас, как правило, так оно и есть), то она сама выбирает коммерческий банк, который будет ее контролировать. Если организации необходимо заплатить другой организации из своей кассы сумму, превышающую установленный лимит на наличные расчеты между юридическими лицами, то это можно сделать, не нарушая правила, следующим образом. Две организации заключают между собой несколько договоров, каждый на сумму в пределах лимита. После этого большой платеж оформляется как несколько платежей несколькими платежными документами по нескольким договорам. (Но на практике, как правило, организацию контролируют все банки, где она открыла расчетные счета, поскольку типовой договор на открытие счета оговаривает возможность такого контроля.) Тем не менее строгие правила налично-денежного обращения создают организациям некоторые неудобства. Поэтому в

практике российских организаций некоторые денежные расчеты выносятся за пределы организаций. В результате некоторые платежи в пользу организаций на самом деле поступают в личное пользование физических лиц – собственников и руководителей организации, которые затем из своих же средств производят некоторые платежи в интересах организаций.

Выводы

- 1. Деньги выполняют функции меры стоимости, средства платежа и средства накопления.**
- 2. Денежные платежи можно осуществлять в наличной и безналичной формах. Безналичный платеж проводится через банковскую систему. Как правило, это удобнее, чем наличный платеж.**
- 3. Банк России строго ограничивает объемы наличных платежей между организациями.**

БЕЗНАЛИЧНЫЕ ДЕНЬГИ

Организация хранит свои деньги, представленные в безналичной форме, на расчетных счетах в коммерческих банках.

Открытие расчетного счета в банке

Для открытия расчетного счета организация должна заключить с коммерческим банком договор банковского счета или договор на расчетно-кассовое обслуживание. Каждый коммерческий банк имеет форму такого типового договора.



Для заключения договора организация представляет в банк следующие документы:

- заявление на открытие счета;
- карточку с образцами подписей и оттиска печати;
- копии учредительных документов;
- свидетельство о регистрации;
- свидетельство о постановке на учет в инспекции ФНС России.

Первые два документа имеют специальные бланки, которые коммерческие банки выдают всем организациям, желающим открыть у него расчетный счет.

Карточка с образцами подписей и оттиска печати сокращенно называется **банковской карточкой**.

В банковской карточке приводятся образцы первой и второй подписей на финансовых документах, а также образец оттиска печати организации.

Первая подпись – это подпись руководителя организации или его заместителя, вторая подпись – главного бухгалтера или его заместителя. В банковской карточке может быть предусмотрено два варианта первой подписи (первый вариант – подпись руководителя, второй – подпись заместителя руководителя) и два варианта второй подписи (первый вариант – главного бухгалтера, второй – его заместителя).

В случае отсутствия в организации должности главного бухгалтера на карточке ставится подпись только руководителя организации.

В дальнейшем банк будет принимать от организации платежные документы только с этими подписями. Кроме того, платежные документы должны быть заверены оттиском именно той печати, который проставлен в банковской карточке.

Если в организации произойдет смена руководителя, имеющего право первой или второй подписи, или замена печати, то в банк представляется новая банковская карточка с новыми образцами подписей и оттиска печати.

Банковская карточка – это довольно ответственный документ. Поэтому она должна быть заверена уполномоченным представителем банка или нотариусом.

Нотариус – это должностное лицо, совершающее нотариальные действия. В Российской Федерации действуют частные и государственные нотариусы, образующие целую систему органов – **нотариат**. Нотариусы

удостоверяют подлинность договоров, завещаний и других юридических актов, подлинность подписей на документах.

Наиболее важный фрагмент банковской карточки приведен ниже:

ООО «Белая ромашка» (сокращенное наименование владельца счета)		№ банковского счета 40702810700001002320	
	Фамилия, имя, отчество	Образец подписи	Срок полномочий
Первая подпись	Антонов Сергей Иванович	АНТОНОВ	
	Сергеев Илья Викторович	СЕРГЕЕВ	
Вторая подпись	Ульянова Татьяна Александровна	УЛЬЯНОВА	
	Медведева Елена Александровна	МЕДВЕДЕВА	
Дата заполнения	12.10.20**		Образец отиска печати
Подпись клиента	АНТОНОВ		
Место для удостоверительной надписи о свидетельствовании подлинности подписей Считать обязательными указанные подписи при распоряжении по счету. Уполномоченный представитель банка МИХАЙЛОВ А.В. Михайлов			

Банковская карточка обеспечивает хорошую защиту от возможного мошенничества с расчетным счетом организации со стороны недобросовестных работников самой организации, недобросовестных работников банка и просто жуликов. Ответственный работник банка, принимающий от организации платежные документы, – операционист – каждый раз сверяет подписи и оттиск печати на этих документах с образцами, приведенными в банковской карточке.

После открытия расчетного счета банк обязан сообщить об этом в инспекцию ФНС России по месту регистрации организации. Таким образом, налоговый орган будет знать, от какого коммерческого банка он сможет затребовать информацию о безналичном денежном обороте организации.

Получение наличных денег с расчетного счета

Договор банковского счета обычно предусматривает, что организация может превращать свои безналичные деньги в наличные деньги, и наоборот. Для получения в банке наличных денег организация должна иметь чековую книжку, которую получает в банке по заявлению.



Чековая книжка относится к бланкам строгой отчетности, причем бланком строгой отчетности является каждый лист чековой книжки, а чековая книжка – комплект бланков строгой отчетности.

Бланки строгой отчетности – это бланки, которые печатаются на государственных печатных фабриках на особой бумаге. На каждом бланке строгой отчетности указаны его серия и номер. Бланки строгой отчетности обладают несколькими степенями защиты, затрудняющими их подделку.

Каждый факт передачи бланков строгой отчетности из одной организации в другую или из организации физическому лицу регистрируется.

После полного использования чековой книжки организация обязана сдать ее обложку и то, что от нее останется, в коммерческий банк.

Чек заполняется от руки чернилами или шариковой ручкой в соответствии с правилами, изложенными на обложке чековой книжки. Никакие поправки в чеке не допускаются – в случае ошибки чек следует полностью переписать. Испорченные чеки выбрасывать нельзя, их следует оставлять в чековой книжке и возвращать в коммерческий банк вместе с обложкой.

Ниже представлен внешний вид заполненного чека организации «Белая ромашка» на получение наличных денег с ее расчетного счета, открытого в коммерческом банке «Утес». Предполагается, что деньги предназначены для выдачи зарплаты работникам предприятия:

Корешок чека Д1 № 123456 на 320000 р. = к «31» марта 20** г. ЧЕК ВЫДАН Сидоровой Надежде Александровне кому Подписи АНТОНОВ первая УЛЬЯНОВА вторая ЧЕК ПОЛУЧИЛ «31» марта 20** г. СИДОРОВА Подпись		ООО «Белая ромашка» 40702810700001002320 чекодатель № счета чекодателя Д1 № 123456 В КАССУ – контрольная марта ЧЕК Д1 № 123456 НА 320 000 Р. = К г. Москва «31» марта 20** г. место выдачи число месяц прописью АКБ «УТЕС» ФИЛИАЛ «МАЙСКИЙ» наименование учреждения банка Место печати чекодателя Заплатите СИДОРОВОЙ НАДЕЖДЕ АЛЕКСАНДРОВНЕ Триста двадцать тысяч рублей ===== сумма прописью АНТОНОВ УЛЬЯНОВА подписи	
---	--	---	--

Чек выписан от имени организации на конкретного получателя денег и на конкретную сумму. На чеке проставлены две подписи – первая и вторая, а также оттиск печати. Эта информация продублирована в корешке чека.

На обороте чека указываются сведения о назначении платежа. В данном случае это выплата зарплаты.

Чек принимается банком в течение 10 дней со дня его выписки. Для передачи в банк чек отрывается от чековой книжки по линии отрыва. Корешок чека при этом остается в чековой книжке.

Организация должна заранее предупредить банк о получении наличных денег и согласовывать с банком конкретное время, когда представитель организации может их получить. Это логично с точки зрения безопасности банка: ему лучше не держать в своем хранилище лишние запасы наличных денег.

Денежная сумма, указанная в чеке, должна соответствовать предельной сумме остатка денежных средств на расчетном счете. Банк имеет право отказать организации в получении наличных денег, если, по его мнению, просьба организации недостаточно обоснована. Например, наличные деньги на выплату зарплаты организация может получать в банке только в соответствии с графиком выдачи заработной платы, а для расчетов с другой организацией можно получить не больше установленного предельного размера для наличных расчетов между юридическими лицами.

Приведем еще два правила заполнения чека, препятствующие подделкам:

- в реквизите чека «сумма цифрами» свободные места впереди и после суммы рублей должны быть обязательно прочеркнуты двумя линиями;
- сумма прописью должна начинаться в самом начале строки и с большой буквы. Слово «рублей» указывается вслед за суммой прописью без свободного места.

Взнос наличными

Наличные денежные средства, поступающие в кассу организации, подлежат сдаче в коммерческий банк для последующего зачисления на ее расчетный счет.



Организация имеет право вносить денежные средства только на свой расчетный счет.

Указанное правило ограничивает возможности обанкротившейся организации расплачиваться с кредиторами в обход установившейся очереди.

Формально организация должна согласовывать с банком момент сдачи наличных денег, хотя на практике банк без ограничений принимает наличные деньги.

Прием наличных денег от организаций – владельцев расчетных счетов производится на основании документа – объявления на взнос наличными. Для заполнения формы этого документа используются простые бланки, а не бланки строгой отчетности.

Объявление на взнос наличными состоит из трех частей идентичного содержания: собственно объявление, ордер и квитанция. Приведем первую часть документа:

Объявление на взнос наличными		Код формы по ОКУД	
ОБЪЯВЛЕНИЕ №	1	0402001	
03 апреля 20** года	ДЕБЕТ		
От кого ООО «Белая ромашка»	счет № 20202810759123400012	90 000-00	
	КРЕДИТ		
Получатель ООО «Белая ромашка»	счет № 40702810700001002320	Сумма цифрами	
ИНН 7750019994	КПП 775001001	в том числе	
р/счет № 40702810700001002320	ОКАТО 77401000000	по символам	
Наименование банка-вносителя			
АКБ «Утес» филиал «Майский»	БИК 044525333	02	90 000-00
Наименование банка-получателя			
АКБ «Утес» филиал «Майский»	БИК 044525333		
Сумма прописью			
Девяносто тысяч		руб.	00 коп.
		(цифрами)	
Источник поступления Торговая выручка			
Подпись клиента	СИДОРОВА	Бухгалтерский работник	Кассовый работник

В приходных кассовых документах указываются символы – коды источников поступлений наличных денег. Так, символу 02 соответствует поступление торговой выручки от продажи потребительских товаров. Пояснения к другим кодам, используемым в объявлении на взнос наличными, будут даны ниже.

Наличные деньги принимает кассовый работник банка. После приема денег он подписывает объявление, ордер и квитанцию, ставит на квитанции печать банка и выдает квитанцию работнику организации, внесшему деньги. Для работника организации, внесшего деньги в банк, эта квитанция является оправдательным документом перед организацией.

Обратим внимание на кажущуюся странность заполненного документа. В объявлении на взнос наличными номер расчетного счета организации (20-значное число) указан в реквизите «Кредит», хотя в бухгалтерском учете организации хозяйственная операция вноса наличными на расчетный счет должна отразиться по дебету счета 51 «Расчетные счета».

Действительно, счет 51 является активным счетом. Внесение денег на расчетный счет означает увеличение актива организации и, следовательно, должно отражаться по дебету счета 51. Но представленный здесь документ составлен с точки зрения бухгалтерского учета не организации, а обслуживающего банка. А в бухгалтерском учете банка операция вноса денег на расчетный счет представляется в зеркальном отражении.

Деньги на расчетном счете организации учитываются как долг банка перед организацией, т. е. как его пассив. Для банка увеличение денег на расчетном счете организации означает увеличение долга банка перед организацией и соответственно отражается по кредиту соответствующего бухгалтерского счета банка.

Еще обратите внимание на простоту оформления вноса наличными. На бланке объявления вноса наличными не требуется ни подписей руководителя и главного бухгалтера, ни оттиска печати организации. Выглядит так, что практически любой человек может прийти в банк с

деньгами, заполнить бланк объявления вноса наличными на месте и сдать деньги в банк.

Правда, этот человек должен иметь особое разрешение от службы охраны банка на право войти в банк. А бланк объявления вноса наличными должен быть заполнен с соблюдением всех установленных правил. Например, если человек укажет в бланке, что деньги на расчетный счет организации вносятся от другой организации, то деньги у него не примут.

А вот попытка снять наличные деньги с расчетного счета организации вполне может быть чьим-то злым умыслом. Поэтому получение наличных денег оформляется достаточно сложно, с серьезными препятствиями для злоумышленников.

Действительно, злоумышленник, задумавший получить деньги с расчетного счета организации, должен преодолеть множество препятствий. Во-первых, ему надо получить доступ к чековой книжке, которую организация получила в коммерческом банке. Во-вторых, потребуется подделать первую и вторую подписи на чеке из чековой книжки и поставить оттиск печати организации, подлинный или поддельный. В-третьих, от имени организации ему нужно согласовать момент получения денег и денежную сумму. И если это не будет плановая дата получения заработной платы организации, то вряд ли ему удастся договориться на большую сумму. В-четвертых, ему придется преодолеть ряд дополнительных препятствий, в частности, доказать службе охраны банка право входить в помещение банка. Другое дополнительное препятствие связано со следующим: коммерческий банк обычно просит руководство организаций заранее сообщать сведения о лицах, которым доверено получать в банке наличные деньги организации. Так что злоумышленник еще должен будет найти способ представиться в банке именно таким человеком.

Безналичные платежи платежными поручениями

Чаще всего безналичные платежи оформляются документом, который называется платежным поручением.



Платежное поручение является распоряжением владельца счета (плательщика) обслуживающему его банку перевести определенную денежную сумму на счет получателя средств, открытый в этом или другом банке.

Платежное поручение может быть представлено в виде заполненного бумажного бланка или в электронном виде.

Бумажное платежное поручение

Бумажное платежное поручение действительно в течение 10 дней с момента выписки. Оно составляется на бланке установленной формы.

Приведем пример заполнения платежного поручения:

Поступ. в банк плат.		Списано со сч. плат.		0401060	
ПЛАТЕЖНОЕ ПОРУЧЕНИЕ № 1				03.03.20**	электронно
				Дата	Вид платежа
Сумма прописью		Девять тысяч шестьсот семьдесят шесть рублей 00 копеек			
ИНН 7750019994	КПП 775001001	Сумма	9676-00		
ООО «Белая ромашка»		Сч. №	40702810700001002320		
Платательщик		БИК	044525333		
АКБ «Утес» филиал «Майский» в г. Москве		Сч. №	30101810000000000333		
Банк плательщика		БИК	044518752		
КБ «Лощина» филиал «Октябрьский» в г. Москве		Сч. №	30101810000000000752		
Банк получателя		Сч. №	407028105000000008933		
ИНН 7760055555	КПП 776001001	Вид оп.	01	Срок плат.	
ЗАО «Гиацинт»		Наз. пл.		Очер. плат.	6
Получатель		Код		Рез. поле	
Предварительная оплата за товары по счету № 12/34 от 01.03.20**, в том числе НДС в размере 1476 руб. 00 коп.					
Назначение платежа					
М.П.		Подписи		Отметки банка	
		АНТОНОВ		МЕДВЕДЕВА	

Приведенное выше платежное поручение представляет собой распоряжение ООО «Белая ромашка» филиалу «Майский» банка «Утес» перечислить денежную сумму 9676 руб. со своего расчетного счета на расчетный счет ЗАО «Гиацинт», открытый в филиале «Октябрьский» банка «Лощина». Для каждой из двух организаций указаны 20-значные номера расчетных счетов, 20-значный номер корреспондентского счета ее банка в учреждении Банка России, а также банковский идентификационный номер (БИК) в банковской системе Российской Федерации. Последние два реквизита (номер корреспондентского счета банка и его БИК) дублируются. Тем не менее заполняются оба реквизита.

Возникает вопрос: зачем расчетным счетам организаций и корреспондентским счетам банков даны такие длинные номера – по 20 знаков? Данная избыточность – сложившаяся мировая практика.

К оформлению платежных поручений, как и всех других платежных документов, предоставляемых в банк, предъявляются особо высокие требования. Все необходимые реквизиты платежного поручения должны быть указаны. Две подписи на платежном поручении (или одна подпись, если вторая подпись на платежных документах организации не предусмотрена) должны полностью соответствовать образцу на банковской карточке, оттиск печати организации должен читаться полностью. Бланк платежного поручения должен полностью соответствовать типовому образцу.

Повышенная требовательность к оформлению денежных документов – это хорошая традиция Банка России.

В то же время можно заметить, что оформить платежное поручение проще, чем чек на получение наличных денег, за счет того, что для платежного поручения не нужно использовать бланк строгой отчетности – достаточно листа обычной бумаги.

Это соответствует здравому смыслу. Действительно, подделать платежное поручение с двумя подписями и печатью проще, чем подделать чек на получение наличных денег. Но преступная комбинация с использованием поддельного платежного поручения сложнее. Как минимум злоумышленник должен быть в сговоре с некой подставной организацией, которая имеет расчетный счет в каком-нибудь банке. Злоумышленнику потребуется дополнительное время на то, чтобы деньги успели дойти до подставной фирмы и чтобы она успела обналичить их и скрыться до того момента, когда обман раскроется.

Отдельные прямоугольные части бланка платежного поручения, предназначенные для размещения содержательной информации, называются **полями**.

Термин **поле** документа похож на использованный ранее термин **реквизит**. Между этими двумя терминами есть небольшое различие. **Реквизит** – это содержательный элемент документа, а **поле** – это фрагмент бланка документа, предназначенный для размещения этого элемента.

В приведенной ниже таблице даны пояснения к полям платежного поручения:

Правила заполнения полей платежного поручения

Наименование поля	Значение реквизита
№	Порядковый номер платежного поручения (указывается цифрами)
Дата	Дата составления платежного поручения. Указываются число, месяц, год — цифрами через точку (в формате ДД, ММ, ГГГГ, что означает следующую последовательность записи даты: число двумя цифрами, точка; месяц двумя цифрами, точка; год четырьмя цифрами) или число цифрами, месяц прописью, год четырьмя цифрами
Вид платежа	Способ передачи информации о платеже может иметь значения «электронно», «телеграфом» или «почтой» в зависимости от технических возможностей банка
Сумма прописью	Указывается с начала строки с заглавной буквы сумма платежа в рублях прописью, при этом слово «рубль» («рубля», «рублей») не сокращается, копейки указываются цифрами, при этом слово «копейка» («копейки», «копеек») также не сокращается. Если сумма платежа выражена в целых рублях, то копейки можно не указывать, при этом в поле «Сумма» указываются сумма платежа и знак равенства («=»)
Сумма	Сумма платежа цифрами, рубли отделяются от копеек знаком тире («—»). Если сумма платежа выражена в целых рублях, то копейки можно не указывать, в этом случае указываются сумма платежа и знак равенства («=»), при этом в поле «Сумма прописью» указывается сумма платежа в целых рублях
Плательщик	Наименование плательщика средств
Сч. № (первый)	Номер банковского счета плательщика
Банк плательщика	Наименование и местонахождение банка плательщика или его филиала
БИК	Идентификационный код (БИК) банка плательщика или его филиала в соответствии со Справочником БИК РФ
Сч. № (второй)	Номер счета банка плательщика или его филиала (номер корреспондентского счета) в учреждении Банка России

Окончание табл.

Наименование поля	Значение реквизита
Банк получателя	Наименование и местонахождение банка получателя платежа или его филиала
БИК	Банковский идентификационный код (БИК) банка получателя или его филиала в соответствии со Справочником БИК РФ
Сч. № (третий)	Номер счета банка получателя или его филиала (номер корреспондентского счета) в учреждении Банка России
Получатель	Наименование получателя платежа
Сч. № (четвертый)	Номер банковского счета получателя платежа
Вид оп.	Вид операции. Для платежных поручений проставляется шифр 01 согласно правилам Банка России
Очер. плат.	Очередность платежа. Проставляется очередность платежа в соответствии с законодательством (подробнее см. в главе «Очередность безналичных платежей»)
Назначение платежа	Назначение платежа, наименование товаров, выполненных работ, оказанных услуг, номера и даты товарных документов, налог (выделяется отдельной строкой или делается ссылка на то, что налог не уплачивается), также может быть указана другая необходимая информация
М. П.	Место печати плательщика. Проставляется оттиск печати, соответствующий образцу на банковской карточке
Подписи	Проставляются подписи лиц, соответствующие образцам на банковской карточке
ИНН (первый)	ИНН (идентификационный номер налогоплательщика)
КПП (первый)	КПП (код причины постановки на налоговый учет) плательщика
ИНН (второй)	ИНН (идентификационный номер налогоплательщика) получателя платежа
КПП (второй)	КПП (код причины постановки на налоговый учет) получателя платежа

Платежное поручение распечатывается на бумаге в нескольких экземплярах, которые передаются представителем организации операционисту банка.

Банк обязан принимать платежные поручения независимо от наличия денежных средств на расчетном счете плательщика. При недостаточности денежных средств на расчетном счете исполнение платежного поручения банком будет отложено.

Электронное платежное поручение

Бумажному платежному поручению есть альтернатива – электронное платежное поручение. Этот вариант позволяет организации осуществлять платежи гораздо проще, быстрее, без использования бумаги.

Этот вариант удобнее и банкам. Российские коммерческие банки предлагают своим клиентам использовать электронный способ общения. Для этого на персональном компьютере клиента банка следует установить специальную банковскую программу, обеспечивающую общение клиента со своим банком с использованием телефонных линий или каналов передачи информации всемирной компьютерной сети Интернет. Установка этой программы осуществляется техническими специалистами банка.

Для установки банковской программы в организации обычно выбирается компьютер, установленный в помещении бухгалтерии.

Банковская программа обеспечивает обмен информацией между банком и клиентом в режиме, особо защищенном от возможного мошенничества. Она устроена так, что посторонний человек просто не сможет с ней работать.

Переход на электронный способ общения между банком и его клиентом осуществляется на основе договора. С одной стороны, этот способ ускоряет прохождение платежей организации, а с другой – влечет для нее дополнительные риски. Правильное оформление платежа зависит только от одного работника организации – бухгалтера, который непосредственно работает с банковской программой. Его ошибка стоит дороже, чем при бумажном способе оформления платежного поручения. Ведь при бумажном способе ошибку может выявить главный бухгалтер или руководитель.

А из-за ошибки оформления платежного поручения, допущенной бухгалтером, платеж может уйти не туда, куда нужно. Заметим, что российское законодательство обязывает получателя ошибочно отправленного платежа вернуть его обратно, но для организации это означает лишние хлопоты и лишний риск.

Естественно, что в договоре между банком и организацией о переходе на электронный способ общения оговаривается, что организация принимает на себя часть риска, связанную с возможными ошибками ее работников.

Другие способы безналичных платежей



Подавляющая часть безналичных платежей осуществляется с использованием платежных поручений, которые были рассмотрены в предыдущей главе. Однако в отдельных случаях применяются другие способы расчетов:

- платежными требованиями;
- инкассовыми поручениями;
- аккредитивами;
- чеками.

Расчеты платежными требованиями и инкассовыми поручениями объединяются понятием **расчеты по инкассо**. Эти расчеты представляют собой банковскую операцию перечисления безналичных денег по инициативе их получателя, который в этой ситуации может быть взыскателем.

Рассмотрим эти способы.

Расчеты платежными требованиями



Расчеты платежными требованиями – наиболее общий способ расчетов по инкассо.

Бланк платежного требования очень похож на бланк платежного поручения, рассмотренный в предыдущей главе. Самое заметное различие этих бланков заключается в их названиях. Кроме того, бланк платежного требования имеет ряд дополнительных полей, например:

- условие оплаты;
- срок для акцепта.

В поле условие оплаты может быть проставлен один из двух вариантов: **с акцептом** и без **акцепта**.

На банковском языке **акцепт** означает согласие. Соответственно условие оплаты платежного требования с акцептом означает, что после того, как банк плательщика получит такое платежное требование, банк должен будет информировать об этом плательщика. Плательщик может подтвердить свое согласие на отправку платежа, другими словами, акцептовать платежное требование или не согласиться с платежным требованием – отказаться от акцепта. При этом банк плательщика не будет вникать в причину отказа от акцепта: это проблемы взаимоотношения деловых партнеров.

На принятие решения об акцепте платежного требования или об отказе от акцепта дается срок, который может быть прямо указан в платежном требовании. Срок для акцепта измеряется в рабочих днях, он проставляется в поле срок для акцепта. Но срок для акцепта платежного требования может быть не указан, тогда за него принимается минимально возможный срок – пять рабочих дней.

Если в течение срока для акцепта плательщик решение не принял, то банк считает платежное поручение акцептованным и выполняет платеж, естественно, при условии, что на расчетном счете плательщика достаточно денег.

Отказ от акцепта плательщик оформляет документом утвержденной формы, который называется **заявлением об отказе от акцепта**. Этот документ плательщик должен передать в банк. Для досрочного акцептования платежного требования он представляет в банк заявление об этом в произвольной форме.

Платежи на основании платежных требований без акцепта возможны в случаях, предусмотренных законодательством. Например, в соответствии с действующим законодательством без акцепта оплачиваются платежные требования, выписанные на основании показателей измерительных приборов и действующих тарифов за отпускаемую электрическую и тепловую энергию, услуги водоснабжения и услуги связи.

Кроме того, платежи на основании платежных требований без акцепта возможны и во взаимоотношениях с деловыми партнерами при условии, что в договоре банковского счета будет прямо оговорена возможность безакцептного списания денежных средств со счета. При этом организация – владелец счета должна представить в банк перечень своих деловых партнеров, которым она считает возможным перечислять деньги без акцепта. Другими словами, организация представляет «глобальный» акцепт на все платежные требования конкретных деловых партнеров вместо того, чтобы представлять акцепт на каждое платежное требование.

Оплату по платежному поручению без акцепта можно сравнить в расчетом покупателя в магазине за товар именно той денежной суммой, которая ему нужна. А при оплате по платежному требованию без акцепта покупатель предлагает продавцу взять из его кошелька столько денег, сколько стоит товар. Такой способ расчета рискован. Поэтому он возможен только с деловыми партнерами, с которыми налажены устойчивые и долговременные взаимоотношения. Платежные требования без акцепта и с акцептом отчасти упрощают документооборот между партнерами. При использовании платежных поручений требуется, чтобы плательщик

сначала получил материальный документ с расчетом стоимости товаров или оказанных услуг (это может быть счет, накладная, акт приемки-сдачи и т. д.), и на его основании плательщик выпишет платежное поручение. А при расчетах платежными требованиями можно обойтись без материального документа.

Расчеты инкассовыми поручениями

Расчеты инкассовыми поручениями – это более жесткий вариант расчетов по инкассо.

Инкассовое поручение является расчетным документом, на основании которого денежные средства списываются со счета плательщика в бесспорном порядке.

Этот способ расчета применяется, если бесспорный порядок взыскания денежных средств установлен законодательством для взыскания денежных средств государственными органами по исполнительным документам на основании судебных решений.

Кроме того, инкассовые поручения допускается использовать во взаимоотношениях организации с ее деловыми партнерами, если в договоре банковского счета оговаривается возможность безакцептного списания денежных средств со счета.

Инкассовое поручение – это, по сути, платежное требование без акцепта. Бланк инкассового поручения почти идентичен бланку платежного требования: в инкассовом поручении за ненадобностью исключены поля **условие оплаты и срок для акцепта**.

Расчеты аккредитивами

Расчеты аккредитивами – это способ безналичных расчетов между организациями, суть которого состоит в следующем. Банк плательщика дает поручение банку, обслуживающему получателя платежа, заплатить оговоренную денежную сумму в оговоренный срок при выполнении условий, предусмотренных в аккредитиве плательщика.

Бланк аккредитива внешне очень похож на бланк платежного поручения, который был представлен выше.

Аккредитив удобно использовать в ситуациях, когда идет речь о больших платежах, но деловые партнеры не очень доверяют друг другу.

В деловых взаимоотношениях момент оплаты, как правило, не совпадает с моментом получения товара или услуги, т. е. того, что оплачивается. Из-за этого возникают риски.

Если раньше будут заплачены деньги, то плательщик рискует потерять их и не получить товар или услугу. Если раньше будет передан товар или предоставлена услуга, то получатель рискует не получить причитающиеся ему за это деньги. Чтобы разрешить это противоречие, получатель и плательщик привлекают двух посредников – банк получателя и банк плательщика. А аккредитив становится документом, которым оформляются взаимоотношения между плательщиком и получателем через посредничество двух банков. Несмотря на то что банки иногда разоряются, можно смело утверждать, что средний российский банк гораздо надежнее средней российской организации. Это объясняется не тем, что в банках работают какие-то особенные люди, а принципами организации банковской системы.

Поэтому в ситуации сложных взаимоотношений между организациями им имеет смысл довериться посредничеству более надежных банков.

Само слово «аккредитив» происходит от латинского слова *accgreditivus* – доверительный.

В соответствии с аккредитивом определенная денежная сумма перечисляется с расчетного счета плательщика, открытого в его банке, в банк получателя. Но на расчетный счет получателя платежа эта сумма не перечисляется.

В аккредитиве оговариваются условия, при которых деньги могут быть зачислены на расчетный счет получателя. Например, получатель должен представить в свой банк оформленную определенным образом накладную или акт приемки-сдачи, подтверждающие, что товары получены плательщиком или услуги ему оказаны и претензий у плательщика нет.

Аккредитив имеет срок действия. Если в течение срока его действия условия аккредитива не будут выполнены, то банк получателя вернет деньги в банк плательщика и банк плательщика зачислит эти деньги обратно на расчетный счет плательщика.

Допускается частичная оплата по аккредитиву. Аккредитивы бывают отзывными и безотзывными. **Отзывный аккредитив** может быть отозван плательщиком из банка получателя в любой момент до истечения срока его действия без объяснения причин. А безотзывный аккредитив плательщик сможет получить обратно только по истечении срока действия аккредитива.

По условиям оплаты аккредитивы могут быть с акцептом или без акцепта. Условие оплаты с акцептом предусматривает следующее: для того чтобы деньги были зачислены на расчетный счет получателя, в дополнение к выполнению условий аккредитива потребуется акцепт плательщика или акцепт лица, уполномоченного плательщиком.

Безотзывный аккредитив может иметь дополнительное положительное свойство: он может быть подтвержденным. Подтверждает аккредитив банк получателя.

Самый логичный вариант аккредитива – это аккредитив **безотзывный, подтвержденный и без акцепта**. Именно этот вариант аккредитива в чистом виде выражает саму его идею: деловые партнеры исключают все риски, связанные с их возможной взаимной недобросовестностью, передавая окончательное выполнение платежа педантичному нейтральному посреднику.

Есть еще одна разновидность аккредитивов, несущественная для получателя, но важная для плательщика: аккредитивы могут быть покрытыми и непокрытыми. Покрытый аккредитив для плательщика означает, что с его расчетного счета сразу же снимается соответствующая денежная сумма. Непокрытый аккредитив означает, что платежи по аккредитиву берет на себя обеспечить банк плательщика, а денежная сумма будет снята банком с расчетного счета плательщика только после исполнения аккредитива. То есть банк оказывает плательщику некоторую услугу, предоставляя ему денежный кредит на срок действия аккредитива. Подобные услуги банки оказывают, естественно, не бесплатно.

Расчеты чеками

Расчеты чеками – это наиболее оперативный способ безналичных платежей между организациями.

Чек – это ценная бумага, содержащая ничем не обусловленное распоряжение чекодателя банку произвести платеж указанной в нем суммы чекодержателю. Чекодатель – это организация, имеющая денежные средства в банке и выдавшая чек, чекодержатель – это организация, которой выдан чек.

Для расчетов между организациями используется конкретная разновидность чеков – чеки из лимитированных чековых книжек.

Лимитированные чековые книжки представляют собой комплекты бланков строгой отчетности. Организация может получить лимитированную книжку в своем банке на основании заявления, в котором указывается лимит денежных средств, в пределах которого можно будет производить расчеты с использованием чековой книжки. Банк выдает организации чековую книжку и **депонирует** определенную денежную сумму на ее расчетном счете.

Депонирование на бухгалтерском языке может означать хранение или блокирование. В данном случае депонирование денежной суммы означает, что она блокируется с целью обеспечения платежей по чекам из лимитированной чековой книжки, причем организация не имеет возможности использовать эту сумму для любых других целей.

Внешне лимитированная чековая книжка напоминает чековую книжку для получения наличных денег, рассмотренную выше. Каждый лист лимитированной чековой книжки состоит из собственно чека и корешка чека. При заполнении чека обязательно указывается, какой организации, в уплату по какому материальному документу должна быть перечислена сумма по чеку. Эта информация дублируется в корешке чека.

После заполнения чека и его корешка чек отрывается от чековой книжки и выдается организации-продавцу одновременно с отпуском товара или предоставлением услуг.

Организация, получившая чек, называется **чекодержателем**. Чекодержатель в течение 10 дней после получения чека должен представить его в свой банк для оплаты, и уже банк чекодержателя организует перечисление денег из банка чекодателя на расчетный счет чекодержателя.

Чеки из лимитированных чековых книжек подписываются руководителем организации и ее главным бухгалтером. Кроме того, чеки могут подписываться сотрудником организации, если ему выдана доверенность с правом подписания чеков.

Чеки с подписанием по доверенности наиболее интересны для практического использования.

Организация может направить своего работника в другой город для закупки товаров с правом принятия окончательного решения на месте. Для того чтобы работник мог оперативно расплатиться, организация выдает ему лимитированную чековую книжку и доверенность на подписание чеков. Но для организации-продавца получение чека влечет определенный риск: чек может оказаться поддельным.

Еще один риск для организации-продавца, принимающей чек, связан с тем, что организация-покупатель может расплачиваться чеками лимитированной книжки, лимит по которой закончился. Это возможно, если в чековой книжке уже имеются оторванные чеки. Размер лимита указывается в самой книжке, а суммы произведенных платежей указываются в корешках чеков, которые были использованы для расчетов. Продавец, принимающий чек, по этой информации может проверить остаток лимита книжки.

То, что записано на корешках чеков частично использованной чековой книжки, должны были проверить предыдущие чекодержатели, уже получившие чеки из этой книжки. При получении чеков они были обязаны убедиться, что информация на корешке чека совпадает с информацией, записанной в самом чеке.

Но кто-нибудь из предыдущих чекодержателей легко мог этого не сделать. Он мог забрать чек, даже не дожидаясь заполнения корешка чека.

Так что при приеме чека от нового делового партнера должны быть предприняты дополнительные меры предосторожности со стороны

организации – потенциального чекодержателя. В этой связи потенциальный чекодержатель может проконсультироваться в своем банке и даже попросить банк проверить чековую книжку на подлинность.

Расчеты чеками удобны для чекодателя именно в ситуации, когда надо быстро расплатиться крупной денежной суммой. Ближайшая альтернатива расчету чеками – расчеты наличными деньгами. Но направлять работника на закупки товаров в другой город с чемоданом наличных денег – это очень большой риск как для самой организации, так и для ее работника. Утрата лимитированной чековой книжки в дороге влечет некоторые неприятности, как и утрата любых других бланков строгой отчетности. Но при утрате лимитированной чековой книжки деньги организации, скорее всего, удастся сберечь.

Очередность безналичных платежей

На расчетном счете организации может не хватить денежных средств для выполнения платежей по денежным документам.



Денег на расчетном счете может не быть, а при этом в банк организации будут поступать документы на списание средств со счета: платежные требования, инкассовые поручения. Сама организация также имеет право сдавать в банк платежные поручения.

В такой ситуации банк поступает следующим образом: по расчетному счету организации заводится так называемая **картотека**, которую можно представить как обычную картонную коробку, в которую складываются все документы на списание средств со счета.

Возникает вопрос: в каком порядке следует удовлетворять требования документов после того, как на расчетный счет организации поступят какие-нибудь деньги, т. е. в каком порядке операционист банка должен вынимать платежные документы из картотеки?

Для оплаты денежных документов, оказавшихся в картотеке, законодательством установлена следующая очередность списания:

- по исполнительным документам, предусматривающим перечисление или выдачу денежных средств со счета для удовлетворения требований о возмещении вреда, причиненного жизни и здоровью, а также требований о взыскании алиментов;

- по исполнительным документам, предусматривающим перечисление или выдачу денежных средств для расчетов по выплате выходных пособий и оплате труда;

- по платежным документам, предусматривающим перечисление или выдачу денежных средств для расчетов по оплате труда, а также по отчислениям в Пенсионный фонд Российской Федерации;

- по платежным документам, предусматривающим платежи в бюджет и внебюджетные фонды;

- по исполнительным документам, предусматривающим удовлетворение других денежных требований;

- по другим платежным документам в порядке календарной очередности.

Списание средств со счета по документам, относящимся к одной очереди, производится в порядке календарной очередности поступления документов.

В случае недостаточной суммы на расчетном счете организации в денежных документах следует указывать номер очереди платежа.

Бухгалтерский учет операций с безналичными денежными средствами



Бухгалтерский учет операций по расчетному счету ведут две бухгалтерии:

- бухгалтерия банка, в которой организация хранит свои деньги;
- бухгалтерия организации, которая владеет расчетным счетом.

Каждая бухгалтерия ведет бухгалтерский учет этих операций со своей точки зрения.

Данные бухгалтерии банка являются первичными для бухгалтерии организации. Бухгалтерия организации делает проводки на основании документов, отражающих данные бухгалтерского учета бухгалтерии банка.

Учет в бухгалтерии банка

Данные бухгалтерского учета бухгалтерии банка представляются в документе, который называется выпиской по расчетному счету. Этот документ выдается организации обслуживающим ее банком.

Организация ежедневно или в другие согласованные с банком сроки получает от банка выписку из своего счета с приложением копий документов, на основании которых зачислены или списаны средства.

Выписка из расчетного счета отражает движение средств по счету организации, открытого банком.

Выписка из расчетного счета коммерческого банка «Утес», открытого ООО «Белая ромашка», может иметь следующий вид:

АКБ «Утес», филиал «Майский»
 Лицевой счет — 40702810700001002320
 Владелец счета — ООО «Белая ромашка»
 Период выписки — с 05.03.20** по 05.03.20**

Номер документа	Корреспондент		Обороты	
	БИК	Расчетный счет	Дебет	Кредит
Входящий остаток				10 000,00
58	044654321	40702810100000001234		12 000,00
654	044123456	407028102000000004321		5500,00
1	044518752	407028105000000008933	9676,00	
Исходящий остаток				17 824,00

Данная выписка отражает хозяйственные события ООО «Белая ромашка» за определенную дату и соответствует фрагменту страницы Главной книги по счету 51 «Расчетные счета», представленному выше.

В выписке из расчетного счета банк приводит наиболее существенные для себя данные хозяйственных событий: номера расчетных счетов деловых партнеров владельца счета (на банковском языке они называются **корреспондентами**), банковские идентификационные номера банков, в которых открыты эти расчетные счета, а также номера документов, на основании которых произведены платежи.

Понятия дебет и кредит в выписке использованы с позиции бухгалтерии банка. Сохраняя денежные средства организации, банк является ее должником. Поэтому остатки средств и поступления на расчетный счет бухгалтерия банка учитывает по дебету счета, а списания средств с расчетного счета – по кредиту счета.

Учет в бухгалтерии организации

В бухгалтерском учете организации соответствующие хозяйственные события должны быть отражены прямо противоположно: поступления на расчетный счет будут отражены по кредиту счета 51 «Расчетные счета», а списания средств с расчетного счета – по дебету этого счета.

Еще раз приведем часть страницы журнала проводок, которая соответствует банковской выписке из счета:

Номер проводки	Дата	Счет дебета	Счет кредита	Сумма, руб.	Комментарий
2	05.03.20**	51	62-А «Расчеты с покупателем А»	12 000,00	Вторая выписка с расчетного счета в банке
3	05.03.20**	51	62-Б «Расчеты с покупателем Б»	5 500,00	Вторая выписка с расчетного счета в банке
4	05.03.20**	60-В «Расчеты с ЗАО «Гнацинт»	51	9 696,00	Вторая выписка с расчетного счета в банке

Как видим, перевод записей операций по расчетному счету с языка бухгалтерии банка на язык бухгалтерии организации оказался несложным.

Отметим, что представленный фрагмент страницы журнала проводок отражает начальный момент деятельности ООО «Белая ромашка», т. е. у него открыт только один расчетный счет в одном коммерческом банке. Поэтому в них использован бухгалтерский счет 51 «Расчетные счета» без субсчетов.

Специальные счета



Планом счетов предусмотрено использование счета 55 «Специальные счета в банках» для учета денежных средств организации, которые предназначены для конкретной цели и существуют в виде аккредитивов, чековых книжек и иных платежных документов. Кроме того, на счете 55 учитываются «почти деньги».

К счету 55 «Специальные счета в банках» могут быть открыты субсчета:

- 55-1 «Аккредитивы»;
- 55-2 «Чековые книжки»;
- 55-3 «Депозитные счета» и др.

Учет денежных средств в аккредитивах

На субсчете 55-1 «Аккредитивы» учитываются денежные средства, которые зарезервированы в аккредитивах, оформленных организацией, но еще не перечислены деловым партнерам. Имеются в виду так называемые покрытые аккредитивы, когда при оформлении аккредитива организацией-плательщиком ее банк сразу списывает с расчетного счета всю сумму платежа по аккредитиву. Организация обязана вести аналитический учет по каждому оформленному аккредитиву, в частности, путем открытия к субсчету 55-1 «Аккредитивы» субсчетов более высокого порядка.

Когда организация оформляет непокрытый аккредитив, банк не списывает денежные средства с расчетного счета организации. Поэтому данное событие в бухгалтерском учете не отражается. При расчетах непокрытыми аккредитивами указанный субсчет не используется.

Списание суммы 2 500 000 руб. с расчетного счета с зачислением на субсчет аккредитива отражается в учете следующим образом:

Дебет 55-1 – Кредит 51 – 2 500 000 руб.

В результате этой проводки на субсчете 55-1 «Аккредитивы» остаток увеличивается на указанную сумму. Эти деньги по –прежнему являются имуществом организации, но по условиям аккредитива организация не может ими свободно распоряжаться.

Если получатель платежа выполнит все условия аккредитива, то эти деньги будут отправлены банком на его расчетный счет. Аккредитив будет закрыт, а в бухгалтерский учет организации вносится следующая запись:

Дебет 62 – Кредит 55-1 – 2 500 000 руб.

В результате этой проводки указанная сумма списывается с субсчета 55-1 и одновременно погашается задолженность перед получателем.

Но если получатель платежа не выполнит условия аккредитива, то по истечении срока действия аккредитив закрывается, а зарезервированная сумма возвращается на расчетный счет организации. В бухгалтерском учете это событие отражается следующей проводкой:

Дебет 51 – Кредит 55-1 – 2 500 000 руб.

При аккредитивной форме расчетов между организациями допускается частичный платеж по аккредитиву, когда сумма аккредитива используется не полностью. В этом случае закрытие аккредитива оформляется двумя проводками, первая из которых означает погашение задолженности перед получателем платежа, а вторая – возврат неиспользованной части суммы аккредитива на расчетный счет организации – плательщика.

Учет денежных средств в чековых книжках

На субсчете 55-2 «Чековые книжки» учитываются денежные средства, находящиеся в чековых книжках. Имеются в виду **лимитированные** чековые книжки, при оформлении которых коммерческий банк депонирует соответствующую сумму.

Проводка, отражающая депонирование суммы лимита 100 000 руб., может выглядеть следующим образом:

Дебет 55-2 – Кредит 51 – 100 000 руб.

Организация обязана вести аналитический учет по каждой оформленной чековой книжке. Для этого в ее рабочем плане счетов могут быть открыты субсчета к субсчету 55-2 «Чековые книжки» более высокого порядка.

Передача заполненного чека деловому партнеру (который после этого становится **чекодержателем**) в бухгалтерском учете не учитывается. Отражается более позднее событие: оплата банком предъявленного чека. Проводка, отражающая оплату чека на сумму 75 000 руб., предъявленного чекодержателем, может выглядеть следующим образом:

Дебет 62 – Кредит 55-2 – 75 000 руб.

Организация может вернуть банку не до конца использованную чековую книжку. При этом банк должен вернуть неиспользованную часть лимита на расчетный счет. Данное событие может быть оформлено следующей проводкой:

Дебет 51 – Кредит 55-2 – 25 000 руб.

Депозиты

На субсчете 55-3 «Депозитные счета» учитывается движение средств, вложенных организацией в банковские и другие вклады. Перечисление денежных средств во вклады отражается по дебету субсчета 55-3 «Депозитные счета» в корреспонденции со счетом 51 «Расчетные счета». При возврате банком сумм вкладов в бухгалтерском учете производятся обратные записи.

Переводы в пути

Для отражения затянувшегося процесса перечисления денежных средств с одного счета на другой, когда денежные средства с одного счета уже списаны, а на другой счет еще не зачислены, используется счет **57 «Переводы в пути»**.

Например, при вносе наличными в вечернее время средства на расчетный счет могут быть зачислены только на следующий день. В бухгалтерском учете такая ситуация отражается двумя проводками. В первый день записывается проводка:

Дебет 57 – Кредит 50,

на следующий день:

Дебет 51 – Кредит 57.

Первая проводка записывается на основании записи кассовой книги организации, вторая – на основании выписки с банковского счета.

Валютные счета

Денежные расчеты с другими российскими организациями и гражданами российская организация имеет право осуществлять только в валюте Российской Федерации – в рублях. За нарушение этого правила организация может быть оштрафована.



Деловые партнеры российских организаций могут быть не только в России, но и за границей. Хозяйственные операции продажи или покупки товаров или услуг с участием иностранного делового партнера объединяются понятием **экспортно-импортные операции**.

Если расчеты с иностранным партнером предполагается вести в иностранной валюте, организации необходимо открыть в коммерческом банке расчетный счет в иностранной валюте – **валютный счет**.

Валютные операции

Денежные операции с использованием иностранных валют – поступление денег на валютный счет, списание денег с валютного счета, а также обмены иностранных валют на рубли и обратно объединяются понятием **валютные операции**.

Деньги в иностранной валюте, хранящиеся на валютном счете организации, являются ее собственностью. Право использования этой собственности весьма ограничено. Валютный счет может использоваться для расчетов с иностранной организацией, а также для ограниченного круга денежных расчетов с российскими организациями, связанных с экспортно-импортными операциями.

Для валютных операций используются собственные формы документов.

Для учета операций по валютным, а также по расчетным счетам, открытым в иностранных банках, предназначен счет **52 «Валютные счета»**. Учет денежных средств на этом счете ведется в рублях, что соответствует общему правилу бухгалтерского учета: все имущество и все обязательства организации должны быть измерены в российской денежной единице. Параллельно с рублевым учетом на валютных счетах ведется аналитический учет в иностранной валюте.

Иностранная валюта пересчитывается в рубли по официальному курсу Банка России.

Рассмотрим примеры записи проводок с использованием валютных счетов.

Допустим, ООО «Белая ромашка» заключило договор поставки своей продукции иностранной фирме. По условиям этого договора денежные расчеты ведутся в евро.

Для того чтобы российская организация могла получать деньги от иностранного партнера, в своем коммерческом банке она открывает валютный счет для хранения безналичных евро. В рабочем плане счетов российская организация открывает субсчет 52-EUR «Валютный счет в евро» для учета безналичных денежных средств в евро и субсчет 62-EUR «Рас-

четы с иностранным покупателем в евро». По обоим этим субсчетам ведется учет в рублях и предусматривается ведение параллельно аналитического учета в евро.

Поступление денег на валютный счет отражается следующей проводкой:

Дебет 52 – Кредит 62 – сумма в евро – **50 000,00;**
в рублях **2 100 000,00.**

Курсовые разницы

Рублевая сумма представленной проводки рассчитана путем арифметической операции: $50\,000 \times 42,000 = 2\,100\,000$ руб., где 42,000 руб./евро – официальный курс Банка России, действующий на дату учета операции.

Курсы валют со временем изменяются, и это создает проблемы для бухгалтерского учета. Например, если на дату составления бухгалтерской отчетности курс евро станет другим, то рублевая оценка остатка на валютном счете получится неверной. Для того чтобы откорректировать рублевый остаток на валютном счете, нужно сделать корректирующую проводку.

Допустим, на дату составления промежуточной бухгалтерской отчетности на валютном счете российской организации по – прежнему хранится сумма 50 000 евро, но курс евро изменился и составил 42,040 руб./евро. Рублевая оценка этого остатка теперь составит: $50\,000 \times 42,04 = 2\,102\,000$ руб.

Увеличение рублевого остатка по валютному счету учитывается по кредиту субсчета 91-1 «Прочие доходы» и отражается следующей проводкой:

Дебет 52 – Кредит 91-2 – 2000,00.

Эта сумма представляет собой **курсовую разницу** – изменения рублевых остатков по валютным денежным счетам и по счетам расчетов в иностранной валюте, которые вызваны колебаниями валютных курсов. Курсовые разницы отражаются на субсчетах 91-1 «Прочие доходы» и 91-2 «Прочие расходы».

Выводы

1. Расчетный счет в коммерческом банке – это основное средство для хранения денег организации.

2. Организация распоряжается деньгами на своем расчетном счете, передавая коммерческому банку платежные банковские документы, которые оформляются согласно установленным правилам. Подписывать платежные документы от имени организации имеют право только те лица, образцы подписей которых имеются в коммерческом банке.

3. Организация может снимать со своего счета деньги в наличной форме, используя для этого чековую книжку.

4. Наиболее часто используется платежное поручение, которое представляет собой распоряжение владельца счета (плательщика) обслуживающему его банку перевести определенную денежную сумму на счет получателя.

5. В отдельных случаях для упрощения документооборота между деловыми партнерами используется платежное требование. В этом случае инициатором платежа является получатель.

6. Если деловые партнеры не доверяют друг другу, банковская система позволяет застраховать партнеров от взаимного невыполнения обязательств путем использования аккредитива.

НАЛИЧНЫЕ ДЕНЬГИ

Наличные деньги организации хранятся в подразделении, которое называется **кассой**, приемом и выдачей наличных денег занимаются его работники – **кассиры**.

Кассовые операции



Операции приема наличных денег и выдачи денег объединяются понятием кассовые операции. **Кассовая операция** – это частный случай хозяйственной операции.

Общий порядок кассовых операций

Кассовые операции выполняются в следующем порядке.

1. Бухгалтер оформляет первичный документ по приходу или расходу наличных денег и регистрирует его в журнале регистрации, находящемся в бухгалтерии.
2. Бухгалтер или любой другой работник передает первичный документ кассиру.
3. Кассир выполняет кассовую операцию: выдает денежную сумму лицу, которое указано в документе, или принимает деньги от указанного лица.
4. Сразу после этого кассир регистрирует кассовую операцию в кассовой книге, находящейся в кассе. Кассовая книга ведется под копирку в двух экземплярах.
5. В конце рабочего дня кассир подводит остаток по кассовой книге, сверяет его с остатком денег в кассе, затем отрывает из кассовой книги отчет кассира – это второй экземпляр листа кассовой книги с записями под копирку, и сдает его бухгалтеру вместе с приходными и расходными документами. Бухгалтер расписывается в первом экземпляре листа в том, что получил отчет кассира и все приходные и расходные документы.

Между бухгалтерией и кассой существует следующее разделение труда: бухгалтерия работает с документами, т. е. оформляет кассовые документы и контролирует их исполнение, а касса непосредственно принимает и выдает деньги. Инициатива кассовых операций исходит от бухгалтерии и руководства организации, но не от кассира. Кассир по своей воле не может ни выдать, ни принять денег.

Оформление кассовых документов

Все кассовые документы на выдачу и получение денег оформляются в бухгалтерии. Туда же они возвращаются после того, как кассир их исполнит. Документы на выдачу и получение денег оформляются только в одном экземпляре. Для приема наличных денег в кассу предназначены **приходные кассовые ордера**, для выдачи – **расходные кассовые ордера**. Кроме того, для организации массовых выплат денег работникам организации могут использоваться **платежные ведомости** или **расчетно-платежные ведомости**.

Расходные ордера и ведомости подписывают руководитель организации и главный бухгалтер. Приходный ордер подписывает только главный бухгалтер.

Если на прилагаемых к расходным кассовым ордерам документах (заявлениях, счетах и др.) имеется разрешительная надпись руководителя предприятия, его подпись на расходных кассовых ордерах необязательна.

Исправления в кассовых документах не допускаются.

Приходные и расходные кассовые ордера до передачи в кассу регистрируются в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов.

Работа кассира



При получении приходного или расходного кассового ордера или ведомости кассир обязан проверить следующее:

- наличие и подлинность на документах подписи главного бухгалтера, а на расходном кассовом ордере или заменяющем его документе – наличие разрешительной подписи (подписи) руководителя организации;
- правильность оформления документов;
- наличие перечисленных в документах приложений.

При несоблюдении любого из этих требований кассир возвращает документы в бухгалтерию для надлежащего оформления.

В качестве дополнительного средства защиты от возможного мошенничества кассиру следует соблюдать следующее правило: все кассовые документы принимаются им только от работника бухгалтерии.

Принимаются и выдаются деньги по ордерам только в день их составления.

Деньги по ведомостям выдаются в течение трех рабочих дней. По истечении этого срока кассир должен сделать следующее:

- в ведомости против фамилии лиц, которым не произведены выплаты, поставить штамп или сделать отметку от руки «Депонировано»;
- в конце ведомости сделать надпись о фактически выплаченных и подлежащих депонированию суммах, сверить их с общим итогом по ведомости и расписаться;
- если не все работники, указанные в ведомости, получили причитающиеся им суммы, заполнить документ под названием **реестр депонированных сумм**;
- передать ведомость и реестр депонированных сумм в бухгалтерию.

Если деньги выдаются по ведомости, то после их выдачи все равно оформляется расходный кассовый ордер – в самой ведомости в специально отведенном месте или в виде отдельного бумажного документа. Расходные кассовые ордера, оформленные на платежных (расчетно-платежных) ведомостях на оплату труда, регистрируются после того, как кассир сдаст ведомость бухгалтеру.

Работникам организации, которые вовремя не получили причитающиеся им по ведомости деньги, они могут быть выданы позже на основании расходных кассовых ордеров.

Выдача денег физическим лицам, которые не являются работниками организации, производится только по расходным кассовым ордерам.

При выдаче денег по расходному кассовому ордеру кассир требует предъявления документа, удостоверяющего личность получателя (например, паспорта), записывает в расход-

ном кассовом ордере наименование и номер документа, кем и когда он выдан, получатель расписывается в ордере. Если выплата денег производится по ведомости, то получатели также предъявляют документы, удостоверяющие их личности, и расписываются в соответствующей графе платежного документа. Но сведения о предъявленных документах кассир не регистрирует, что логично: деньги по ведомостям могут выдаваться только работникам организации, а сведения об их документах у организации имеются.

Кассир выдает деньги лицу, указанному в расходном кассовом документе. Кроме того, деньги могут быть выданы другому лицу – по **доверенности**. Доверенность остается в документах дня как приложение к расходному кассовому ордеру или ведомости.

Доверенности могут использоваться в разных случаях. Когда работник доверяет получить свою заработную плату (или иные выплаты, связанные с трудовыми отношениями) другому работнику организации, он может составить доверенность в рукописном виде и заверить ее у руководителя организации. Но если работник доверяет получить причитающиеся ему деньги человеку, который не является работником организации (пусть даже своему супругу или супруге), то такая доверенность должна быть заверена у нотариуса.

Кассовая книга

Все операции поступления и выдачи наличных денег кассир учитывает в кассовой книге. Каждая организация ведет только одну кассовую книгу, которая должна быть пронумерована, прошнурована и опечатана печатью. Количество листов в кассовой книге заверяется подписями руководителя и главного бухгалтера.



При обеспечении полной сохранности кассовых документов кассовую книгу можно вести автоматизированным способом, т. е. с использованием компьютера и бухгалтерской компьютерной программы.

Ежедневно в конце рабочего дня кассир распечатывает на компьютере **вкладной лист кассовой книги и отчет кассира**. Эти листы имеют одинаковое содержание и включают все реквизиты, предусмотренные формой кассовой книги. Если вкладной лист кассовой книги является последним за месяц, на нем должно печататься общее количество листов кассовой книги за завершившийся месяц.

Распечатанные вкладной лист кассовой книги и отчет кассира кассир обязан проверить, подписать и передать бухгалтеру. Бухгалтер должен расписаться на вкладном листе кассовой книги в том, что он получил отчет кассира и все приходные и расходные кассовые документы, и вернуть вкладной лист кассовой книги кассиру.

По окончании календарного года вкладные листы кассовой книги брошюруются в хронологическом порядке. Общее количество листов за год заверяется подписями руководителя и главного бухгалтера организации, и книга опечатывается.

Обычно кассир работает с той же компьютерной бухгалтерской программой, что и бухгалтеры организации, только кассир использует

ограниченное количество функций этой программы. Программа существенно облегчает работу кассира по регистрации кассовых операций. Подсчет количества листов и распечатывание информации о количестве листов кассовой книги выполняются с помощью компьютерной бухгалтерской программы.

Кассовые документы

Кассовые операции оформляются документами, имеющими типовые формы.

Приходный кассовый ордер

Прием денег в кассу организации осуществляется на основании приходного кассового ордера. При мерный вид приходного кассового ордера, подготовленный бухгалтерией и подписанный кассиром, представлен ниже.



Представленный выше приходный кассовый ордер является документарным оформлением следующего хозяйственного события ООО «Белая ромашка»: индивидуальный предприниматель (ИП) Глебов вносит в кассу организации денежную сумму в качестве предварительной оплаты за товары, перечисленные в счете № 7.

Приходный кассовый ордер					
Форма по ОКУД				Код	0310001
ООО «Белая ромашка» (организация)				по ОКУД	0513065800
(структурное подразделение)					
ПРИХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР				Номер документа	1
				Дата составления	03.04.20**
Дебет	Кредит	Сумма, руб. коп.	Код целевого назначения		
50	62-Г	59 000.00			
Принято от <u>ПБЮЛ Глебов Алексей Станиславович</u> Основание: <u>Предварительная оплата за товары по счету № 7 от 03.04.20**.</u>					
Сумма <u>Пятьдесят девять тысяч</u> (прописью) В том числе <u>НДС в размере 9 000 руб.00 коп.</u>					
Приложение _____ Главный бухгалтер <u>Ульянова</u> (подпись) <u>Ульянова Т.А.</u> (расшифровка подписи) Получил кассир <u>Чернышева</u> (подпись) <u>Сидорова Н.А.</u> (расшифровка подписи)					

ООО «Белая ромашка»
(организация)

КВИТАНЦИЯ

к приходному кассовому ордеру № 1
от 03 « апреля 20** г.

Принято от ПБЮЛ Глебов Алексей Станиславович

Основание: Предварительная оплата за товары по счету № 7 от 03.04.20**.

Сумма 59 000 руб. 00 коп.
(цифрами)
Пятьдесят девять тысяч (прописью)

В том числе НДС 9 000 руб. 00 коп.

« 03 » апреля 20** г.

М.П. (штамп)

Главный бухгалтер Ульянова (подпись) Ульянова Т.А. (расшифровка подписи)
Кассир Чернышева (подпись) Сидорова Н.А. (расшифровка подписи)

Этот документ составляется в бухгалтерии организации и передается в кассу. Кассир принимает указанную в ордере сумму у предпринимателя Глебова, расписывается в ордере два раза (в левой и правой его частях), отрывает от приходного ордера квитанцию (правую его часть) и передает ее предпринимателю.

В правой части ордера – на квитанции проставлен оттиск круглой печати ООО «Белая ромашка». Это сделано для того, чтобы в случае недоразумений у предпринимателя было подтверждение того факта, что он действительно заплатил денежную сумму этой организации. Если ООО «Белая ромашка» не передает ему оплаченные товары, то этот корешок кассового ордера предприниматель сможет предъявить в суде.

Расходный кассовый ордер



Пример заполненного и уже оплаченного расходного кассового ордера ООО «Белая ромашка» представлен ниже.

Данным документом оформлено следующее хозяйственное событие ООО «Белая ромашка»: его работник Сергеев получил из кассы денежную сумму на хозяйственные расходы в интересах организации на основании приказа № 9 его руководителя.

Документ, подготовленный в бухгалтерии, передан в кассу. Кассир выдал указанную сумму взамен росписи работника в нижней части ордера. Кроме того, работник сам вписал полученную денежную сумму в нижней части ордера, выше своей подписи.

Если бы денежная сумма выдавалась физическому лицу, не являющемуся работником организации, то кассир потребовал бы от него документ, удостоверяющий личность, и вписал сведения о документе в нижней части ордера. Но поскольку получатель денег является работником организации, смысла в подобных действиях нет.

Полностью оформленный и подписанный расходный кассовый ордер остается в кассе организации и в конце того же рабочего дня передается в бухгалтерию. А физическое лицо уходит из кассы лишь с деньгами, от самого расходного ордера у него не остается ничего.

Расходный кассовый ордер

ООО «Белая ромашка» (полное наименование)				Форма по ОКУД		Код			
				по ОКТО		0513065800			
(структурное подразделение)				Номер документа	Дата составления				
РАСХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР				1	03.04.20**				
Дебет	код структурного подразделения	корреспондирующий счет, субсчет	код валютного учета	Кредит	Сумма, руб. коп.	Под чистого начисления			
		71-И		50	25 000-00				
Выдать <u>Сергееву Илье Викторовичу</u> (фамилия, имя, отчество)									
Основание: <u>хозяйственные расходы согласно приказу № 9 от 03.04.20**</u>									
Сумма <u>Двадцать пять тысяч</u> (русские цифры)									
					руб.	00 коп.			
Присовокупить									
<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 33%;"> Генеральный директор Руководитель организации <u>АНТОНОВ</u> (подпись) <u>АНТОНОВ С.И.</u> (инициалы, фамилия) </td> <td style="width: 33%;"> Главный бухгалтер <u>Ульянова</u> (подпись) <u>Ульянова Т. А.</u> (инициалы, фамилия) </td> <td style="width: 33%;"> Получил <u>Двадцать пять тысяч</u> (русские цифры) </td> </tr> </table>							Генеральный директор Руководитель организации <u>АНТОНОВ</u> (подпись) <u>АНТОНОВ С.И.</u> (инициалы, фамилия)	Главный бухгалтер <u>Ульянова</u> (подпись) <u>Ульянова Т. А.</u> (инициалы, фамилия)	Получил <u>Двадцать пять тысяч</u> (русские цифры)
Генеральный директор Руководитель организации <u>АНТОНОВ</u> (подпись) <u>АНТОНОВ С.И.</u> (инициалы, фамилия)	Главный бухгалтер <u>Ульянова</u> (подпись) <u>Ульянова Т. А.</u> (инициалы, фамилия)	Получил <u>Двадцать пять тысяч</u> (русские цифры)							
					руб.	00 коп.			
« 03 » апреля 20** г.				Подпись <u>Сергеев</u>					
(расшифровка, инициалы, дата и место выдачи документа)									
<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;"> Выдал кассир <u>Сидорова</u> (подпись) <u>Сидорова Н. А.</u> (инициалы, фамилия) </td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> </table>							Выдал кассир <u>Сидорова</u> (подпись) <u>Сидорова Н. А.</u> (инициалы, фамилия)		
Выдал кассир <u>Сидорова</u> (подпись) <u>Сидорова Н. А.</u> (инициалы, фамилия)									

Платежная ведомость

Пример платежной ведомости на выдачу заработной платы, подготовленной бухгалтерией ООО «Белая ромашка» для передачи в кассу, представлен ниже.



На первом листе ведомости ставятся разрешительные подписи главного бухгалтера и руководителя организации. После этого ведомость передается в кассу.

В течение трех рабочих дней после оформления ведомости кассир может выдавать по этой ведомости заработную плату работникам организации. После того как зарплату получают все работники организации или по истечении указанных трех рабочих дней кассир заполняет нижнюю часть последнего листа ведомости (которая в представленном примере показана незаполненной), реестр депонированных сумм (если остались работники, не получившие заработную плату) и возвращает ведомость и реестр депонированных сумм в бухгалтерию.

Реестр депонированных сумм представляет собой список работников организации, не получивших зарплату вовремя, с указанием причитающихся им денежных сумм.

Естественно, при использовании компьютерной бухгалтерской программы предполагается, что кассовые документы, в том числе платежные ведомости, будут распечатываться с помощью компьютера.

Первая страница ведомости:

ООО «Белая ромашка» (наименование организации)	Форма по ОКУД по ОКПО	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">Код</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">0301011</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">0513065800</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">70</td> </tr> </table>	Код	0301011	0513065800	70
Код						
0301011						
0513065800						
70						
(наименование структурного подразделения)	Корреспондирующий счет					

В кассу для оплаты в срок
 с « 03 » апреля 20 04 года по « 05 » апреля 20 04 года

Сумма Триста девятнадцать тысяч шестьсот =====
 (сумма прописью)

===== руб. 00 коп. (319 600 руб. 00 коп.)

Руководитель организации	<u>Генеральный директор</u> (должность)	<u>АНТОНОВ</u> (личная подпись)	<u>Антонов С. И.</u> (расшифровка подписи)
-----------------------------	--	------------------------------------	---

Главный бухгалтер	<u>УЛЬЯНОВА</u> (личная подпись)	<u>Ульянова Т. А.</u> (расшифровка подписи)	« <u>31</u> » <u>марта</u> 20 <u>04</u> года
----------------------	-------------------------------------	--	--

ПЛАТЕЖНАЯ ВЕДОМОСТЬ	Номер документа	Дата составления	Расчетный период
	<u>1</u>	<u>31.03.2004</u>	с <u>01.03.2004</u> по <u>31.03.2004</u>

Вторая и следующие ведомости страницы заполняются по следующему образцу:

Номер по порядку	Табельный номер	Фамилия, инициалы	Сумма, руб.	Подпись в получении	Примечание
1	2	3	4	5	6
1	1	Антонов С.И.	86 100-00		
2	4	Сергеев И.В.	41 750-00		
3	2	Ульянова Т.А.	40 880-00		
И т.д.					

В нижней части последней страницы заполняется следующий фрагмент:

Количество листов 3

По настоящей платежной ведомости выплачено _____ (сумма прописью) _____ руб. _____ коп. (_____ руб. _____ коп.)

и депонировано _____ (сумма прописью) _____ руб. _____ коп. (_____ руб. _____ коп.)

Выплаты произвел кассир (должность) Сидорова Н. А. (личная подпись) (расшифровка подписи)

Расходный кассовый ордер № _____ от «____» _____ 20 ____ года

Проверил бухгалтер Медведева Е. Ю. (личная подпись) (расшифровка подписи)

«____» _____ 20 ____ года

Примеры кассовых операций

Рассмотрим на конкретных примерах порядок регистрации кассовых операций в кассе и бухгалтерии организации.



Но начнем с отражения кассовых операций в бухгалтерии организации после их регистрации кассиром в кассовой книге.

В нижней части последней страницы заполняется следующий фрагмент:

Фрагмент страницы журнала проводок по операциям, соответствующим рассмотренным выше кассовым документам, представлен ниже:

Номер проводки	Дата	Счет дебета	Счет кредита	Сумма, руб.	Комментарий
49	03.04.20**	50	62-Г «Расчеты с ИП Глебовым А.С.»	59 000,00	Предварительная оплата за товар по приходному ордеру № 2 от 03.04.20**
50	03.04.20**	71-И «Расчеты с подотчетным лицом Сергеевым И.В.»	50	25 000,00	Выдача денег по расходному кассовому ордеру № 1 Сергееву И.В.
51	03.04.20**	70	50	719 600,00	Выдача зарплаты за март по платежной ведомости № 1

Представленный фрагмент содержит проводки, соответствующие кассовым операциям ООО «Белая ромашка» за конкретный день. В этот день произошли хозяйственные

события, которые уже рассматривались: касса организации получила денежную сумму от предпринимателя Глебова, выдала другую сумму работнику организации Сергееву, выдала основную часть зарплаты работникам организации.

Фрагмент страницы Главной книги по счету 50 «Касса» с записями движения средств по счету в течение той же даты на основании записей журнала проводок будет выглядеть следующим образом:

50 «Касса»

(руб.)

Номер проводки	Дата	Дебет	Кредит	Сальдо
Начальное сальдо на 03.04.20**				320 000,00 (Д)
49	03.04.20**	59 000,00		379 000,00 (Д)
50	03.04.20**		25 000,00	354 000,00 (Д)
51	03.04.20**		308 500,00	45 500,00 (Д)

Источником информации для бухгалтерии, на основании которой делаются все эти записи, может быть только кассовая книга. Кассовые документы, хотя и оформляются в бухгалтерии, означают, что хозяйственные события только планируются, но могут и не произойти.

Кассовая книга выглядит проще, если она ведется с помощью компьютера. При этом она распечатывается в виде отдельных вкладных листов. Ниже представлен вкладной лист кассовой книги с записями тех же хозяйственных событий:

Касса за 3 апреля 20 г.****Лист 2**

Номер документа	От кого получено или кому выдано	Корсчет	Приход руб., коп.	Расход руб., коп.
	Остаток на начало дня		320 000,00	
2	От ИП Глебова А. С. — предоплата за товары	62-Г	59 000,00	
1	Сергееву И. В. — на хозяйственные расходы	71-И		25 000,00
	Сотрудникам — выплата зарплаты	70		308 500,00
	Итого за день		59 000,00	333 500,00
	Остаток на конец дня		45 500,00	
	В том числе на заработную плату, выплаты социального характера и стипендии		11 500,00	

Кассир Сидорова

Проверил и документы в количестве одного приходного и одного расходного принял.

Бухгалтер Медведева

В кассовой книге зафиксированы три кассовые операции, но кассир сдал в бухгалтерию только два исполненных кассовых документа — один приходный и один расходный. Эта нестыковка связана с тем, что выдача зарплаты по четвертому документу — платежной ведомости еще не закончена. Платежная ведомость будет сдана в бухгалтерию только после завершения процедуры выдачи зарплаты.

Вкладной лист содержит все предусмотренные реквизиты листа кассовой книги. Как уже упоминалось, одновременно с вкладным листом распечатывается его копия — отчет кассира.

Ниже представлен внешний вид лицевой стороны листа кассовой книги при рукописном способе ее ведения. Обратная сторона листа кассовой книги выглядит так же. Перед заполнением лист следует согнуть и подложить копирку так, чтобы одновременно заполнялись лицевая и обратная стороны:

Касса за 03 апреля 20** года

Лист 2

Документ	От кого получено или кому выдано	Кор-счет	Приход руб., коп.	Расход руб., коп.
	Остаток на начало дня		320 000-00	
	От ИП Федоров — предоплата за товары	62-Ф	59 000-00	
	Сергееву И. В. — на хозяйственные расходы	71-И		25 000-00
	Сотрудникам — выплата зарплаты	70		308 500-00
Перенос:				

№ документа	От кого получено или кому выдано	Кор-счет	Приход руб., коп.	Расход руб., коп.
	Итого за день		59 000-00	333 500-00
	Остаток на конец дня		45 500-00	
	В том числе на заработную плату, выплаты социального характера и стипендии		11 500-00	
Кассир <i>Сидорова</i> Проверил и документы в количестве <i>одного</i> приходных и <i>одного</i> расходных принял. Бухгалтер <i>Медведева</i>				

Линия отреза

Ответственность кассира и организации

Кассир обязательно является материально ответственным лицом. При поступлении на работу с кассиром заключается договор о полной материальной ответственности.



Кассир обязан иметь личную печать. Все наличные деньги должны храниться в помещении кассы в несгораемых металлических шкафах, которые по окончании рабочего дня закрываются ключом и опечатываются печатью кассира. Ключи от металлических шкафов и печати хранятся у кассиров, причем эти ключи запрещается оставлять в условленных местах, передавать посторонним лицам, изготавливать их неучтенные дубликаты.

Перед открытием помещения кассы и металлических шкафов кассир обязан осмотреть сохранность замков, дверей, оконных решеток и печатей, убедиться в исправности охранной сигнализации.

В сроки, установленные руководителем организации, а также при смене кассиров производится внезапная ревизия кассы с пересчетом денежной наличности. Остаток денежной наличности в кассе сверяется с данными учета по кассовой книге.

Организация со своей стороны должна создать кассиру необходимые условия для выполнения его обязанностей, связанных с высокой материальной ответственностью.

Требования к помещению кассы

Помещение кассы должно быть специально оборудовано для обеспечения сохранности денежных средств. Требования к выбору помещения кассы, к его укреплённости и оборудованию заключаются, в частности, в следующем. Касса должна иметь изолированное помещение, оборудованное специальным окошком для выдачи денег, и две двери: внешнюю, открывающуюся наружу, и внутреннюю, в виде стальной решетки, открывающейся внутрь; на наружные окна кассы следует установить решетки. Все стены помещения кассы должны быть довольно толстыми. В помещении необходимо установить сигнализацию.

Денежные операции в розничной торговле

Предприятия розничной торговли регистрируют кассовые операции с использованием контрольно-кассовых машин (ККМ), или кассовых аппаратов.



Контрольно-кассовые машины

ККМ предназначена для ускорения процесса приема денег от покупателя. Каждая ККМ имеет клавиатуру, с помощью которой можно набирать цифры, символы и специальные команды.

Работнику организации достаточно набрать на клавиатуре ККМ причитающуюся денежную сумму и выбрать соответствующую команду, чтобы ККМ распечатала кассовый чек (или, как говорят торговые работники, пробила чек).

Кассовый чек – это отрезок бумажной ленты с нанесенным на него текстом, сформированным кассовым аппаратом. Этот текст должен содержать денежную сумму, название организации, дату формирования чека, а также другую информацию, важную для покупателя.

С точки зрения бухгалтерии кассовый чек – это документ, который можно приравнять к приходному кассовому ордеру. Кассовый чек является подтверждением хозяйственной операции получения наличных денег от покупателя.

Использование ККМ ускоряет процесс приема денег от покупателя, а для инспекции ФНС России – это дополнительный инструмент контроля за количеством наличных денег, которые организация получает от покупателей. ККМ содержат внутреннюю память, где фиксируются все факты формирования кассовых чеков. Информация из этой памяти недоступна для изменения, но доступна для просмотра. В частности, используя специальные команды, можно вывести из ККМ отчет об общей сумме чеков, пробитых за день. Этот отчет представляет собой отрезок бумажной ленты с нанесенным на нее текстом. Кроме того, можно вывести информацию об общей сумме чеков, пробитых за весь период эксплуатации ККМ.

Благодаря этим свойствам любой контролирующий орган может получить информацию об общей сумме чеков.

Каждая используемая ККМ подлежит регистрации в инспекции ФНС России, которая разрешает организациям использовать только определенные модели ККМ.

С ККМ работает работник организации – кассир-операционист. В конце рабочего дня он сдает остаток денежных средств старшему кассиру организации или работнику коммерческого банка – инкассатору.

На каждую ККМ должна заводиться книга кассира-операциониста – упрощенный аналог кассовой книги.

Инкассация наличной выручки

Коммерческий банк, как правило, предоставляет организациям услуги по **инкассации** наличной выручки.



Услуги инкассации предоставляются за дополнительную плату. Инкассацию выручки выполняют специальные сотрудники банка – инкассаторы. Каждый вечер инкассаторы банка, обеспеченные охраной и специально оборудованным автомобилем, объезжают места расположения кассовых аппаратов организации и принимают у кассиров-операционистов накопившиеся у них наличные деньги.

Для сдачи денег инкассатору кассир-операционист должен их специально сложить и заполнить расходный кассовый ордер. После приема денег инкассатор расписывается в расходном кассовом ордере.

Вечером того же дня или на следующее утро деньги, принятые инкассаторами, зачисляются на расчетный счет организации в коммерческом банке. При этом коммерческий банк удержит небольшую часть этих денег в качестве оплаты услуг по инкассации. Инкассация не только ускоряет прохождение денег, полученных от покупателей, до расчетного счета организации, но и позволяет исключить многие риски.

Если деньги, принятые инкассаторами, зачисляются на расчетный счет на следующий день, то такая ситуация отражается в бухгалтерском учете двумя проводками с использованием счета 57 «Переводы в пути».

Выводы

1. Прием наличных денег в кассу производится по приходным кассовым ордерам, а выдача – по расходным кассовым ордерам.

2. Кассир регистрирует каждую кассовую операцию – выдачу или получение денег в кассовой книге сразу же после выполнения операции. Правильность ведения кассовой книги ежедневно проверяется бухгалтерией.

3. Кассир организации обязательно является материально ответственным лицом.

4. Организация имеет право принимать наличные деньги за проданные товары или оказанные услуги только с использованием контрольно-кассовой машины (ККМ), зарегистрированной в инспекции ФНС России.

ФИНАНСОВЫЕ ВЛОЖЕНИЯ

В процессе хозяйственной деятельности у организации могут образовываться временно свободные денежные средства, которые она может либо оставить на своих расчетных счетах в банках, либо вложить в чужой бизнес с целью получения дополнительных доходов.



Виды финансовых вложений

Вложение денежных средств с целью получения доходов называется **инвестированием**. Частным случаем инвестирования является вложение средств в создание новой организации. Возможности инвестирования различаются по степени доходности и риска.

Финансовые вложения можно разделить на следующие основные группы:

- депозиты;
- вклады в уставные капиталы других организаций;
- вклады в совместные проекты;
- займы, предоставленные другим организациям;
- прочие ценные бумаги.

Депозиты



Наименее рискованным способом инвестирования считается вложение в депозиты, который был рассмотрен выше. Для учета вложений в депозиты предназначен субсчет 55-3 «Депозитные счета».

Достоинством инвестирования средств в банковские депозиты является их высокая ликвидность, т. е. возможность быстрого превращения в деньги с минимальными потерями.

Действительно, по типовому договору депозитного вклада банк периодически (по окончании каждого месяца, квартала или года) обязуется увеличивать сумму вклада на определенное количество процентов. Банк соблюдает следующее правило: чем больше период начисления процентов, тем большую сумму в конечном итоге (при соблюдении условия длительного хранения своих денег) должен получить вкладчик. Это логично, поскольку банку удобно получать деньги в свое распоряжение на как можно

более длительный срок. При этом типовой договор депозитного вклада предусматривает возможность для вкладчика в любой момент прекратить действие договора и получить свои деньги. В этом случае вкладчик потеряет какую-то часть денег, что тоже логично: из-за досрочного прекращения действия договора депозитного вклада банк может потерять гораздо больше, чем вкладчик, и эти потери он компенсирует хотя бы частично за счет вкладчика.

Согласно типовому договору депозитного вклада потери вкладчика вследствие досрочного прекращения действия договора заключаются в том, что банк не начислит ему проценты за последний период времени (последний месяц, квартал или год).

Но формально неначисление процентов потерями не является. Тем более что при хранении денежных средств на расчетном счете проценты, как правило, не начисляются.

Вклады в уставные капиталы других организаций

Понятие ликвидность применительно к денежным средствам упоминалось выше при рассмотрении классификации денежных средств, используемой Банком России. В той классификации депозиты были отнесены в среднюю группу ликвидности – агрегат М2.

Это связано с тем, что депозит – это не полноценные деньги, поскольку банковским депозитом нельзя расплатиться. Но в то же время банковский депозит можно довольно быстро превратить в полноценные деньги.

Вклад в уставный капитал можно осуществить путем приобретения простых акций другой организации (если она является акционерным обществом), непосредственной оплаты доли уставного капитала путем перечисления денег на расчетный счет другой организации или передачи другой организации другого имущества. Вместе с долей уставного капитала другой организации приобретается право на получение доли будущей прибыли в виде дивидендов, а также возможность влиять на расстановку кадров в этой организации и на принятие управленческих решений.

Об акциях упоминалось выше. Акции делятся на простые, которые дают право голоса на собрании акционеров, и привилегированные – которые не дают права голоса, но дают право на получение дивидендов в увеличенном размере.

Акция – это разновидность так называемой **эмиссионной** ценной бумаги, которая характеризуется следующими свойствами:

- закрепляет совокупность имущественных и неимущественных прав;
- размещается выпусками;
- имеет равные права и сроки их осуществления внутри одного выпуска независимо от времени приобретения ценной бумаги.

Эмиссионные ценные бумаги могут существовать в документарной и бездокументарной формах. Документарная форма ценной бумаги представляет собой бумажный документ, который называется сертификатом ценной бумаги. Если ценная бумага существует в документарной форме, то ее владелец устанавливается на основании предъявления оформленного надлежащим образом сертификата ценной бумаги. Если ценная бумага существует в бездокументарной форме, то ее владелец устанавливается на основании записи в системе ведения реестра владельцев ценных бумаг.

Эти реестры ведут финансовые компании или банки, которые получили лицензию на соответствующую деятельность.

Совместные проекты

Совместный проект с другими организациями оформляется договором **простого товарищества**.

По договору простого товарищества (договору о совместной деятельности) двое или несколько юридических лиц и индивидуальных предпринимателей обязуются соединить свои вклады и совместно действовать без образования юридического лица для извлечения прибыли или достижения иной не противоречащей закону цели. Участники договора простого товарищества называются **товарищами**.

В соответствии с заключенным договором товарищи делают вклады в совместный проект в виде денег или любого другого имущества. Денежная оценка вклада организации в совместный проект отражается на счете **58 «Финансовые вложения»**.

Займы другим организациям

Одна организация может вложить свои средства – деньги и иное имущество в другую организацию без приобретения доли ее уставного капитала и без приобретения возможности непосредственного влияния на принятие управленческих решений. Такое вложение делается на основе договора займа. По договору займа одна сторона (заимодавец) передает в собственность другой стороне (заемщику) деньги или другие вещи, а заемщик обязуется возвратить заимодавцу такую же сумму денег (сумму займа) или равное количество других полученных им вещей того же рода и качества. Заимодавец имеет право на получение с заемщика процентов на сумму займа в размерах и в порядке, определенных договором.

Договор займа может быть заключен с условием использования заемщиком полученных средств на определенные цели. (Такой заем называется целевым.) Заемщик обязан обеспечить заимодавцу возможность контролировать целевое использование суммы займа.

Займы, которые предоставляют банки, называются **кредитами**, а договор о предоставлении займа банком называется **кредитным договором**.

Организация может предоставлять займы не только другим организациям, но и своим собственным работникам. По таким займам также может быть предусмотрена уплата процентов, хотя своему работнику часто организации предоставляют беспроцентный заем. По смыслу такой заем является не финансовым вложением, имеющим цель извлечения прибыли, а своеобразной помощью работнику. Для бухгалтерского учета займов, предоставленных работникам, используется счет **73 «Расчеты с персоналом по прочим операциям»**.

Облигации

Организация может предоставить заем в форме приобретения долговой ценной бумаги. Основных разновидностей таких ценных бумаг две: облигации и векселя.

Облигация – это эмиссионная ценная бумага, которая удостоверяет право ее владельца на получение от лица, выпустившего облигацию, ее номинальной стоимости или иного имущественного эквивалента в предусмотренный срок. Облигация предоставляет также право

на получение фиксированного в ней процента от номинальной стоимости облигации либо иные имущественные права.

Выпущенные облигации продаются на рынке ценных бумаг всем желающим. Выпускать облигации могут коммерческие банки, а также крупные компании, которые в интересах развития своего бизнеса таким способом привлекают средства большого количества физических и юридических лиц. Кроме того, компания получает нецелевой заем: собранные средства она может тратить по своему усмотрению, не отчитываясь перед заимодавцами.

Облигация является эмиссионной ценной бумагой, как и акция. Но облигация не дает своему владельцу тех прав, которые дает простая акция.

С другой стороны, облигация похожа на другую разновидность акции – на **привилегированную акцию**. Облигация и привилегированная акция – это документы, которые лишь удостоверяют факт получения займа.

Вексель – это **неэмиссионная** ценная бумага, т. е. векселя выписываются индивидуально. (Хотя банки выпускают векселя и большими партиями.)

Вексель – это документ, оформленный по строгим правилам, удостоверяющий факт долга одной организации другой и обязательство организации должника оплатить этот долг по истечении установленного срока. Кроме выплаты суммы долга вексель может предусматривать выплату процентов.

Вексель удостоверяет ничем не обусловленное обязательство векселедателя (простой вексель) либо иного указанного в векселе плательщика (переводный вексель) выплатить полученные займы денежные суммы при наступлении предусмотренного срока.

Векселя делятся на **простые и переводные**.

Простой вексель представляет собой документ, содержащий простое и ничем не обусловленное обязательство векселедателя (должника) уплатить определенную сумму денег в определенный срок и в определенном месте векселедержателю.

Переводный вексель содержит ничем не обусловленное распоряжение векселедателя плательщику уплатить определенную сумму денег в определенный срок и в определенном месте получателю, указанному в векселе. В качестве получателя может быть указан сам векселедатель или его доверенное лицо.

Но чтобы переводный вексель стал полноценной ценной бумагой, он должен быть **акцептован** (т. е. подтвержден плательщиком). **Акцепт** переводного векселя оформляется так: плательщик, указанный в векселе, делает на векселе надпись о том, что он действительно признает за собой указанную сумму долга.

(Переводный вексель представляется менее логичной ценной бумагой, чем простой вексель. Должник как будто очень не хотел выписывать вексель сам и за него это был вынужден сделать заимодавец.)

Вексель может использоваться как средство платежа. В этом качестве вексель передается от одной организации другой, а на оборотной его стороне делается надпись о передаче – так называемая передаточная надпись. (Естественно, что все надписи на векселе от лица организации должны подтверждаться подписями руководителя и главного бухгалтера и заверяться круглой печатью организации.)

Все действия с векселями – выпуск векселя, передача из рук в руки, акцепт и другие осуществляются с участием нотариуса и с уплатой государственной пошлины.

Обычный срок действия векселя составляет один год. По истечении срока действия вексель должен быть предъявлен к оплате. Просрочка предъявления векселя к оплате хотя бы на несколько дней лишает владельца векселя возможности в дальнейшем требовать погашения долга.

Относительно безопасный способ использования векселя, принятого организацией, может заключаться в том, чтобы сразу же передать вексель коммерческому банку, поскольку банки профессионально занимаются деньгами и «почти деньгами».

Но коммерческие банки принимают только так называемые **первоклассные векселя**. Первоклассными векселями банки признают простые векселя, выпущенные известными компаниями, платежеспособность которых не вызывает сомнения.

Отражение финансовых вложений в бухгалтерском учете

Как указывалось выше, финансовые вложения учитываются на активном счете **58 «Финансовые вложения»**. К этому счету рекомендуется открывать следующие субсчета, предназначенные для учета:

58-1 «Паи и акции» – финансовых вложений в уставные капиталы других организаций;

58-4 «Вклады по договору простого товарищества» – финансовых вложений, сделанных в рамках договора о совместной деятельности (договора простого товарищества) с другими организациями и предпринимателями;

58-3 «Предоставленные займы» – займов, предоставленных по договорам с другими организациями;

58-2 «Долговые ценные бумаги» – облигаций, векселей и других ценных бумаг.

Организация обязана вести аналитический учет финансовых вложений по их конкретным видам путем параллельного ведения учета ценных бумаг и прочих вложений, или путем открытия субсчетов более высокого порядка к перечисленным выше субсчетам, или же путем открытия отдельных субсчетов для каждого финансового вложения вместо субсчетов типового плана счетов.

Кроме того, организация аналитического учета финансовых вложений позволит получить данные о долгосрочных и краткосрочных финансовых вложениях. Не следует смешивать финансовые вложения с разными сроками погашения.

Финансовые вложения принимаются к учету в сумме фактических затрат, произведенных организацией. Фактическими затратами на приобретение ценных бумаг могут быть, в частности:

- суммы, уплачиваемые в соответствии с договором продавцу;
- суммы, уплачиваемые специализированным организациям и иным лицам за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением ценных бумаг;
- вознаграждения, выплачиваемые посредническим организациям, с участием которых приобретены ценные бумаги;
- расходы по уплате процентов по заемным средствам, используемым на приобретение ценных бумаг до принятия их к бухгалтерскому учету;
- иные расходы, непосредственно связанные с приобретением ценных бумаг.

Хозяйственное событие, означающее факт появления финансового вложения, регистрируется в бухгалтерском учете по дебету счета 58 «Финансовые вложения» и по кредиту счета учета имущества, за счет которого это финансовое вложение было произведено.

Резерв под обесценивание

Если на счете 58 «Финансовые вложения» учитываются акции, которые котируются на фондовой бирже, и если котировки этих акций регулярно публикуются, то в конце финансового года под эти акции может создаваться резерв под обесценение вложений в ценные бумаги. Резерв создается при снижении рыночных цен на акции ниже их стоимости, отраженной на счете 58.

На сумму создаваемого резерва делается следующая запись:

Дебет 91-2 «Прочие расходы» Кредит 59 «Резервы под обесценение финансовых вложений».

Величина резерва определяется отдельно по каждому виду ценных бумаг, котирующихся на бирже или на специальных аукционах, котировка которых регулярно публикуется.

Название счета **59** может ввести в заблуждение. На самом деле этот счет предназначен не для резервирования средств на случай возможных будущих неприятностей, а для констатации факта, что неприятность уже произошла: продажная стоимость акций упала ниже начальной стоимости.

Счет 59 является контрарным (т. е. вычитаемым) счетом по отношению к основному счету 58, на котором показывается начальная стоимость финансовых вложений, а на счете 59 – сумма, на которую должна быть уменьшена их оценка в результате произошедшего обесценения.

Как любой другой контрарный счет, счет 59 формально является пассивным. Но, по сути, это активный счет, который имеет отрицательное дебетовое сальдо. Противоречие между сутью контрарного счета и его формальной характеристикой разрешается уже известным нам способом: в бухгалтерских отчетах, где важна суть, а не форма, итоговое сальдо по контрарному счету никогда не показывается отдельно от сальдо основного счета. Сальдо контрарного счета всегда объединяется с сальдо основного счета путем вычитания кредитового сальдо контрарного счета из дебетового сальдо основного счета.

Так, в отчете – бухгалтерском балансе показывается так называемая **остаточная стоимость** финансовых вложений, которая определяется путем вычитания кредитового сальдо счета 59 из дебетового сальдо счета 58.

Реализация и погашение ценных бумаг, а также получение любых доходов от финансовых вложений отражаются на субсчете 91-1 «Прочие доходы» счета 91 «Прочие доходы и расходы». Факт выбытия финансового вложения, связанного с продажей ценных бумаг или прекращением участия в другой организации, отражается на субсчете 91-2 «Прочие расходы».

Если работа с финансовыми вложениями является основной деятельностью организации, то упомянутые хозяйственные события отражаются на субсчетах 90-1 «Выручка» и 90-2 «Себестоимость продаж» счета 90 «Продажи».

Например, если организация получит денежный платеж на свой расчетный счет на сумму 5000 руб. в качестве уплаты процентов по облигациям, то это событие будет отражено следующей проводкой:

Дебет 51 – Кредит 91-1 -5000 руб.

При подведении итогов финансового года эта проводка увеличит прибыль организации на сумму 5000 руб.

Если же организация получит на свой расчетный счет денежную сумму 110 000 руб. в качестве погашения долговых обязательств по векселю, который в бухгалтерском учете был оценен в 112 000 руб., то это событие должно быть отражено следующими двумя проводками:

Дебет 51 – Кредит 91-1 – 110 000 руб.;

Дебет 91-2 – Кредит 58-2 – 112 000 руб.

В результате операция по погашению векселя дала убыток на сумму 2000 руб. Но в бухгалтерском учете этот убыток окончательно будет рассчитан и войдет в состав итоговой прибыли (или итогового убытка) только при подведении финансовых итогов за год.

Выводы

- 1. Финансовые вложения – это способ эффективного использования свободных денежных средств организации.**
- 2. Вексель – это документ, удостоверяющий факт долга одной организации другой.**

Часть 3. ЦЕННОСТИ

В этой части книги рассмотрим порядок учета материального и нематериального имущества, которое не относится к деньгам и к «почти деньгам». Это материальное имущество, которое в зависимости от назначения может называться материалами, товарами, готовой продукцией, основными средствами, доходными вложениями и т. д. Кроме того, рассмотрим имущество, которое не имеет материальной формы, – так называемые нематериальные активы.

МАТЕРИАЛЫ

Чем бы организация ни занималась – бизнесом или некоммерческой деятельностью, для обеспечения этой деятельности понадобится имущество, называемое материалами.



Материалы – это предметы труда, т. е. имущество, которое расходуется в основном операционном цикле организации.

В бухгалтерском учете стоимость использованных материалов целиком включается в стоимость продукции организации.

Классификация материалов

В зависимости от экономической роли и от отношения к операционному циклу организации материалы принято подразделять на следующие группы: сырье и основные материалы, вспомогательные материалы, отходы (возвратные материалы), инвентарь и хозяйственные принадлежности. При необходимости можно выделить и другие группы материалов.

Сырье и основные материалы – это предметы труда, из которых изготавливается продукт. Они расходуются прямо пропорционально количеству выпускаемой продукции.

Разделение между сырьем и основными материалами определяется традицией употребления этих понятий. Сырьем принято называть продукцию сельского хозяйства и добывающей промышленности, а материалами – продукцию обрабатывающей промышленности.

Разновидностью основных материалов можно считать **покупные полуфабрикаты** – основные материалы, которые прошли определенные стадии обработки, но еще не стали готовой продукцией.

Вспомогательные материалы используются для воздействия на сырье и основные материалы, для придания продукту определенных свойств и облегчения процесса производства. Расход вспомогательных материалов может быть не связан напрямую с количеством выпускаемой продукции.

Деление материалов на основные и вспомогательные зачастую носит условный характер. С точки зрения рациональности бухгалтерского учета к вспомогательным материалам удобно относить материалы, которые, по сути, являются основными, но расходуются на производство единицы готового продукта в небольших количествах.

Из группы вспомогательных материалов выделяются следующие подгруппы: топливо, тара и тарные материалы и запасные части.

Топливо подразделяется на технологическое (для технологических целей), двигательное (т. е. горючее для двигателей) и хозяйственное (на отопление).

Тара и тарные материалы – это предметы, используемые для упаковки, транспортировки и хранения различных материалов и продуктов. К таре относятся мешки, ящики, коробки, бочки, банки.

Запасные части – это материалы, которые используются для ремонта и замены износившихся деталей машин и оборудования.

Возвратные отходы производства – это остатки сырья, основных и вспомогательных материалов и покупных полуфабрикатов, которые образовались в процессе их переработки в готовый продукт и утратили свойства исходных материалов, но тем не менее не превратились в мусор.

Другими словами, к возвратным отходам производства относятся остатки сырья, которые еще обладают некоторой ценностью, т. е. их можно использовать внутри организации или продать. В частности, к возвратным отходам могут относиться опилки.

Инвентарь и хозяйственные принадлежности используются в качестве средств труда в течение не более одного года или не более длительности операционного цикла организации, если длительность цикла превышает один год. Другое название инвентаря и хозяйственных принадлежностей – **малоценные и быстроизнашивающиеся предметы (МБП)**.

Существуют другие способы классификации материалов, например, по техническим свойствам, сортам и размерам, которые могут показаться более удобными для конкретной организации. Классификация используется для организации системы аналитического учета материалов.

Документарное оформление поступления материалов



Материалы могут поступать в организацию из внешнего мира: как от деловых партнеров – поставщиков при посредничестве других организаций – перевозчиков, так и через работников организации – подотчетных лиц. Но иногда материалы могут образовываться в самой организации, например, в результате ликвидации ее имущества, пришедшего в негодность.

Факт поступления материалов должен оформляться документом, на основании которого поступление материалов регистрируется в бухгалтерском учете организации.

Если материалы поступают от поставщика (при посредничестве перевозчика), то типовой порядок оформления поступления этих материалов будет следующим. Вместе с материалами поставщик (или перевозчик) передает сопроводительные документы: товарно-транспортную накладную, товарную накладную или какой-нибудь другой документ. Работник организации, ответственный за приемку материалов (обычно это сотрудник структурного подразделения организации – отдела снабжения), проверяет правильность оформления сопроводительных документов и соответствие поступивших материалов сопроводительным документам.

Кроме того, поступающие материалы должны сопровождаться счетом-фактурой. Формально он является самостоятельным документом, но, по сути, представляет собой приложение к основному сопроводительному документу, в качестве которого чаще всего выступает товарно-транспортная накладная. В счете-фактуре дублируется информация основного сопроводительного документа.

Если никаких расхождений между составом материалов и документом работник организации не обнаружил, то он подписывает от лица организации сопроводительный документ (который присутствует при грузе как минимум в двух экземплярах) и один экземпляр оставляет себе.

Те же действия он производит со счетом-фактурой, который также присутствует при грузе минимум в двух экземплярах.

Организация-отправитель и организация-перевозчик должны получить свои экземпляры сопровождающего документа с регистрацией в нем факта принятия материалов организацией-получателем. Эти экземпляры подписываются уполномоченными на то работниками организации-получателя, а их подписи заверяются круглой печатью организации.

Затем работник организации-получателя может составить приходный ордер, содержащий перечень принятых материалов с указанием их количества и стоимости. Приходный ордер является внутренним документом организации, на его основании материалы принимаются на склад организации.

Если материалы поступили с серьезными повреждениями упаковки или работник организации-получателя обнаружил расхождение между составом материалов и сопроводительным документом, то для их приемки составляется **акт о приемке материалов**.

Организации-получателю важно, чтобы в такой ситуации акт был оформлен юридически безупречно. Не исключено, что в дальнейшем он послужит основанием для предъявления претензий к поставщику или к перевозчику материалов. А при отсутствии юридической безупречности претензии могут быть предъявлены организации-покупателю.

Если приемка товаров производится за пределами организации, то оформляется **доверенность**, которая применяется для оформления права лица выступать в качестве доверенного лица организации при получении материальных ценностей.

Поступления материалов на склад материалов, изготовленных силами самой организации, могут оформляться **требованием-накладной**.

Материалы могут поступать также от подотчетных лиц – работников организации, которые приобрели их за наличный расчет. Подотчетное лицо оформляет приобретение материалов – **авансовым отчетом**, к которому прилагаются документы, подтверждающие факт оплаты приобретенных материальных ценностей: квитанции к приходным кассовым ордерам других организаций, чеки контрольно– кассовых машин.

Авансовый отчет составляется подотчетным лицом в одном экземпляре и сдается в бухгалтерию организации. Этот документ служит не столько для оформления поступления материалов, сколько для оформления денежных расчетов между подотчетным лицом и организацией. А при приеме материалов от подотчетного лица на склад выписывается **приходный ордер**.

Материально ответственные лица склада материалов (кладовщики) ведут **карточки учета материалов**, на которых учитываются движение материалов на складе по каждому виду, сорту и размеру. Записи в карточке производятся кладовщиками на основании первичных приходных и расходных документов в день совершения операции.

Документарное оформление передачи материалов

Разово отпуская материалы со склада, удобно использовать **требование-накладную**. Но если однотипные материалы отпускаются со склада часто, то используется другой документ – **лимитно-заборная карта**.



Порядок ведения лимитно-заборной карты следующий. Перед началом месяца руководители каждого подразделения подают заявки руководству организации, в которых указывается максимальное количество каждого материала, необходимое подразделению в течение предстоящего месяца. Заявленные количества корректируются и утверждаются руководителем организации.

Максимальное количество каждого вида материала, которое подразделения могут получить со склада в течение месяца, называется **лимитом**. Представитель подразделения в течение месяца может получать со склада материалы без оформления новых документов. При получении он расписывается непосредственно в **карточке учета материалов**, а в лимитно-заборной карте расписывается кладовщик.

Сверхлимитный отпуск материалов и замена одних видов материалов другими допускаются только по отдельному разрешению руководителя организации или лиц, на это уполномоченных.

Для передачи материалов могут использоваться и другие документы, например:

- **накладная на отпуск материалов на сторону** – для учета от пуска материальных ценностей территориально обособленным подразделениям организации или деловым партнерам;
- **карточка учета малоценных и быстроизнашивающихся предметов** – для учета малоценных и быстроизнашивающихся предметов, выданных под роспись работнику для длительного пользования.

Документарное оформление расхода материалов

Расход материалов – это хозяйственное событие, означающее прекращение их существования в первоначальной материальной форме. В любой организации расход материалов необходимо подтверждать документами.



Для учета расхода сырья, основных и вспомогательных материалов организация использует либо собственные, либо типовые формы документов. Такими документами могут быть, в частности, акт списания материалов, **акт расхода материалов в производстве**, **акт списания бензина**.

Документ, подтверждающий расход сырья, основных и вспомогательных материалов, составляется в конце каждого месяца или чаще, подписывается ответственным работником подразделения, начальником подразделения и утверждается руководителем организации или уполномоченным на это лицом.

Количество израсходованных материалов, указанное в акте, должно быть обосновано.

Для большинства материалов можно установить нормы расхода, которые будут увязывать расход материалов с производственными процессами или другими хозяйственными событиями организации.

Например, расход бензина для автомобиля, находящегося в собственности организации, подтверждается путевыми листами (которые представляют собой задания водителю на выполнение поездок с указанием километража), нормативами расхода бензина на километр (от завода – производителя автомобиля), документами оплаты бензина.

Особым образом оформляются расходы материалов в связи с чрезвычайными обстоятельствами: порчей или кражей. Подобный расход материалов оформляется документом, подготавливаемым **комиссией** и утверждаемым руководителем организации.

Так, расход материала в результате его порчи или брака в процессе производства может оформляться **актом о браке**. В этом документе указываются: характеристика брака, его причина; количество забракованной продукции; фактические затраты по исправлению брака; суммы, подлежащие взысканию с виновников брака (если такие имеются); потери от брака.

Комиссия должна установить степень пригодности испорченного материала для дальнейшего использования. Так, она может признать, что материал утратил свои достоинства незначительно, что выражается только в снижении сорта материала. В бухгалтерском учете это означает уменьшение учетной цены материала. Крайний вариант – комиссия признает, что испорченный материал ни на что не пригоден, даже бесполезно пытаться его продать. То есть комиссия приравнивает испорченный материал к мусору, который следует просто выбросить (утилизировать). Для бухгалтерского учета это означает, что стоимость испорченного материала должна быть полностью списана.

Некоторые расходы материалов выявляются в результате инвентаризации. Причиной таких расходов может быть как ненадлежащее исполнение материально ответственным лицом своих обязанностей, так и естественная убыль материала в процессе длительного хранения (так называемые усушка и утруска).

Расходы материалов, выявленные инвентаризацией, оформляются унифицированным документом – **сличительная ведомость результатов инвентаризации товарно-материальных ценностей**.

Бухгалтерский учет поступления материалов

Бухгалтерский учет материалов предполагает, что типовой жизненный цикл материалов в организации состоит из трех этапов: поступление, выдача в производство, возможно, возврат из производства.



Оценка материалов

Материалы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической себестоимости.

Фактической себестоимостью материалов, приобретенных за плату, признается сумма фактических затрат организации на приобретение, за исключением НДС.

К фактическим затратам на приобретение материалов относятся:

- суммы, уплачиваемые поставщику (продавцу);
- суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением материалов;
- таможенные пошлины (в случае приобретения материалов у иностранного продавца);
- невозмещаемые налоги, уплачиваемые в связи с приобретением единицы материалов (НДС является возмещаемым налогом);
- вознаграждения, уплачиваемые посреднической организации, через которую приобретены материалы;
- затраты по заготовке и доставке материалов до места их использования, включая расходы по страхованию;
- затраты по доведению материалов до состояния, в котором они пригодны к использованию в запланированных целях.

Фактическая себестоимость материалов при их изготовлении самой организацией определяется исходя из фактических затрат, связанных с их производством.

Синтетический учет материалов

Бухгалтерия ведет синтетический учет материалов с использованием счета **10 «Материалы»** и, возможно, некоторых других вспомогательных счетов.

Синтетический учет поступления и расхода материалов – это запись определенных проводок. Так, хозяйственное событие поступления материалов от поставщика, подтвержденное товарно-транспортной накладной и счетом-фактурой, на общую сумму 11 800 руб., из которых 10 000 руб. составляют стоимость материалов без НДС, а 1800 руб. – сумма НДС в составе стоимости материалов, будет отображено следующими проводками:

Дебет 10 – Кредит 60 – 10 000 руб.;

Дебет 19 – Кредит 60 – 1800 руб.

Как говорилось выше, стоимость материалов может быть увеличена на стоимость дополнительных расходов, связанных с их приобретением. Так, хозяйственное событие получения услуг от посреднической организации или от организации, предоставляющей информационные услуги, которое напрямую связано с приобретением материалов и подтверждено актом сдачи-приемки работ и счетом-фактурой на общую сумму 590 руб. (из которых 500 руб. – стоимость услуг без учета НДС, а 90 руб. – НДС), будет отражено следующими проводками:

Дебет 10 – Кредит 60 – 500 руб.;

Дебет 19 – Кредит 60 – 90 руб.

Таким образом, стоимость материалов, которая числится на складе без учета НДС, будет увеличена с 10 000 до 10 500 руб.

Хозяйственное событие передачи этих же материалов со склада в производство, подтвержденное требованием-накладной или записью в **карточке учета материалов**, будет отражено следующей проводкой:

Дебет 20 – Кредит 10 – 10500 руб.

Аналитический учет материалов

Аналитический учет материалов, который ведется параллельно синтетическому учету, – это более сложная задача. Аналитический учет осуществляется двумя методами: на основе использования количественно-суммовых оборотных ведомостей и сальдовым методом.

Аналитический учет на основе количественно – суммовых оборотных ведомостей имеет два подварианта.

Первый подвариант реализуется следующим образом. В бухгалтерии на каждый вид и сорт материалов заводится карточка аналитического учета. На основании первичных документов в эту карточку вносятся все данные о поступлении и расходе материалов. Данные карточки дублируют **карточки учета материалов**, которые ведут материально ответственные лица на складах. По окончании месяца по итоговым данным всех карточек составляются так называемые **количественно-суммовые оборотные ведомости** материалов.

Количественно-суммовая оборотная ведомость выглядит практически так же, как оборотная ведомость (см. выше). Но в оборотной ведомости были показаны только деньги. А количественно-суммовая оборотная ведомость показывает остатки и обороты каждого вида и сорта материалов как в количественном, так и в денежном выражении.

На основе указанных количественно-суммовых оборотных ведомостей составляется **сводная оборотная ведомость**, в которую переносятся итоги каждой отдельной количественно-суммовой ведомости. Сводная оборотная ведомость сверяется с данными синтетического учета.

Ведение аналитического учета с использованием количественно-суммовых ведомостей представляется излишне громоздким в обоих подвариантах. Этот вариант предполагает, что работа материально ответственных лиц склада по учету материалов полностью дублируется в бухгалтерии организации.

Более современным считается сальдовый метод учета материалов, заключающийся в том, что в бухгалтерии организации не ведется количественный и суммовой учет движения (прихода и расхода) материалов по видам и сортам и не составляются количественно-суммовые оборотные ведомости. Учет движения материалов ведется бухгалтерией только в денежном выражении, определяемом исходя из учетных цен.

Материально ответственные лица ведут количественный учет материалов в книге складского учета на основании первичных документов. Количественные остатки материалов на 1-е число каждого месяца переносятся из книги складского учета в сальдовую ведомость работником бухгалтерии или заведующим складом. Затем сальдовая ведомость сверяется с данными синтетического учета.

Таким образом, при сальдовом методе бухгалтерия не дублирует действия материально ответственных лиц по учету материалов, а только контролирует их работу.

Методы оценки сырья и материалов



Материалы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической себестоимости. Но материалы одного и того же вида и сорта могут поступать в организацию по разной фактической себестоимости: стоимость материалов колеблется в зависимости от инфляции, общей ситуации на рынке, поставщика, размера приобретаемой партии и т. д. По разным партиям приобретаемого материала организация может нести разные дополнительные расходы, например, на доставку. Все это приводит к тому, что разные единицы одного и того же материала, хранящиеся на складе, имеют разную фактическую себестоимость.

Такие колебания фактической себестоимости не создают никаких проблем при отражении в учете получения материалов. Проблемы появляются позже – при регистрации отпуска материалов со склада.

Если материалы хранятся на складе строго по партиям (если они были приобретены партиями) и строго по партиям отпускаются, то различие фактической себестоимости проблем не создает. Работник склада при отпуске единицы материала указывает номер партии, на основании чего бухгалтерия будет определять стоимость отпущенных материалов.

Но вести учет перемещения материалов с точностью до партии может быть неудобно или слишком трудоемко. В этом случае применяются специальные методы расчета себестоимости единицы материала.

При отпуске материалов в производство и ином выбытии их оценка производится организацией одним из следующих методов:

- **по себестоимости каждой единицы;**
- **по средней себестоимости;**
- **по себестоимости первых по времени приобретения материалов (метод ФИФО).**

Метод оценки по себестоимости каждой единицы – это и есть метод учета материалов на складе с точностью до партии, в составе которой они были приобретены.

Материально-производственные запасы, используемые организацией в особом порядке (драгоценные металлы, драгоценные камни и т. п.), или запасы, которые не могут обычным образом заменять друг друга, должны оцениваться по себестоимости каждой единицы таких запасов.

Метод учета материалов по средней себестоимости является наиболее традиционным для отечественной бухгалтерии. В этом случае предполагается, что все единицы материала одного вида и сорта, хранящиеся на складе, совершенно равноценны в каждый конкретный момент времени. Они учитываются по одной и той же цене, которая определяется умножением общей стоимости приобретения хранящихся материалов на общее количество хранящихся материалов. Цена одной единицы материала, полученная расчетным путем, называется средней себестоимостью.

При поступлении очередной партии материалов на склад средняя себестоимость материалов пересчитывается.

ПРИМЕР

Допустим, на складе материалов хранились 120 упаковок шурупов, общая стоимость которых, по оценке бухгалтерии, – 2880 руб. Средняя себестоимость одной упаковки шурупов составит 2880 руб.: $120 = 24$ руб. (Передача в производство любой одной упаковки шурупов при такой средней себестоимости оценивалось суммой 24 руб., двух упаковок – 2

$\times 24 = 48$ руб. и т. д.) На склад материалов поступило 240 упаковок шурупов, общая фактическая стоимость приобретения которых – 6480 руб. С этого момента хранящиеся на складе шурупы начинают оцениваться следующими показателями: общая фактическая стоимость всех шурупов: $2880 + 6480 = 9360$ руб., общее количество упаковок: $120 + 240 = 360$, средняя себестоимость одной упаковки: $9360 \text{ руб.} : 360 = 26$ руб. С этого момента передача в производство любой одной упаковки шурупов будет оцениваться суммой 26 руб., двух упаковок – $2 \times 26 = 52$ руб. и т. д.

Метод учета материалов по средней себестоимости имеет две разновидности: оперативный метод средних цен и итоговый метод средних цен.

Оперативный метод средних цен предполагает, что расчет новых средних цен производится сразу же после поступления новой партии материалов. Списание материалов, которое последует после очередного их поступления, будет производиться уже по новой учетной цене.

Оперативный метод средних цен и был рассмотрен в приведенном выше примере.

Итоговый метод средних цен является упрощенной разновидностью метода учета материалов **по средней себестоимости**. При использовании этого метода расчет себестоимости производится не в реальном времени, а только по завершении месяца или иного периода времени. Делается допущение, что все поступления материалов произошли в начале периода, а все расходы материалов – в конце периода. Соответственно для всех списаний материалов, произошедших в течение периода, устанавливается единая средняя себестоимость единицы материала.

Очевидное достоинство этого метода – простота расчетов, что особенно ценно, если бухгалтерский учет ведется без использования хорошей компьютерной программы. Недостаток метода: точное значение учетной стоимости единицы материала становится известным только после завершения периода.

В основе метода оценки по себестоимости первых по времени приобретения материалов (ФИФО, от английского «FIFO – first in – first out») правило, заключенное в его английском названии: первая партия в приход – первая партия в расход.

Оценка запасов методом ФИФО основана на допущении, что материалы используются в течение месяца и иного периода в последовательности их приобретения (поступления), т. е. материалы, первыми поступающие в производство, должны быть оценены по себестоимости первых по времени приобретений с учетом себестоимости запасов, числящихся на начало месяца.

Метод ФИФО соответствует здравому смыслу складской деятельности. Кладовщик обычно старается отпустить со склада материалы из той партии, которая была получена раньше всех, чтобы материалы не залежались. Ведь материалы портятся от длительного хранения. И практически у любого материала есть срок годности.

Для бухгалтерии метод ФИФО значительно сложнее метода учета по средней себестоимости. Для учета методом ФИФО на каждый вид и сорт материала заводится специальная карточка учета материалов по партиям их приобретения, с указанием количества материала и средней цены единицы материала в каждой партии. При этом бухгалтер должен как бы имитировать поведение разумного кладовщика. При наступлении хозяйственного события передачи материала со склада бухгалтер должен вычесть количество отпущенных материа-

лов из наиболее ранней партии, отраженной в карточке учета (или из нескольких наиболее ранних партий, если оставшегося количества материала в самой ранней партии не хватает).

Метод ФИФО не создает технических проблем при использовании хорошей компьютерной бухгалтерской программы. Упомянутая карточка ведется непосредственно программой и скрытно от бухгалтера, который только просматривает результаты расчетов учетной себестоимости.

Организация может применять в течение финансового года один метод оценки по каждому отдельному виду (группе) материалов.

Рассмотренные методы могут использоваться для оценки себестоимости не только материалов, но и других однородных объектов бухгалтерского учета, в частности, для оценки себестоимости объектов учета, которые числятся на счетах **41 «Товары»** и **43 «Готовая продукция»**.

Дополнительные бухгалтерские счета для учета материалов



Операции по приобретению материалов в бухгалтерском учете могут отражаться по-разному. В зависимости от выбранной организацией учетной политики поступления материалов могут быть отражены с использованием счета **15 «Заготовление и приобретение материальных ценностей»** и счета **16 «Отклонение в стоимости материальных ценностей»** или без их использования.

Учет транспортно-заготовительных расходов

Для удобства учета и распределения транспортно-заготовительных расходов, связанных с приобретением материалов, учетная политика организации может предусмотреть использование счета 15.

Операция приобретения материалов отражается в бухгалтерском учете следующим образом. На основании расчетных документов, которые поступили в организацию и означают переход права собственности на материалы, делаются записи по дебету счета 15 (на стоимость материалов без НДС) и дебету счета 19 «Налог на добавленную стоимость по приобретенным ценностям» (на сумму НДС в составе стоимости материалов).

На счете 15 также накапливаются все транспортно– заготовительные расходы, связанные с доставкой материалов в организации. А при их фактическом поступлении делается запись по дебету счета 10 «Материалы» и кредиту счета 15 на стоимость материалов без НДС.

Счет 15 удобно использовать при большой номенклатуре материалов, когда они доставляются одним транспортным средством. Транспортно-заготовительные расходы можно накапливать на счете 15 в течение месяца и списываться с него на счет 10 только в конце месяца. В аналитическом учете материалов транспортно– заготовительные расходы при этом распределяются по отдельным видам и сортам материалов, полученных в течение месяца, пропорционально их стоимости.

Учет отклонений стоимости

Сводную информацию о колебании стоимости приобретаемых материалов может дать счет 16 «Отклонение в стоимости материальных ценностей», который применяется только тогда, когда в бухгалтерском учете организации уже используется счет 15 «Заготовление и приобретение материальных ценностей».

Счет 16 применяется исходя из предположения, что на финансовый год для каждого вида и сорта материала устанавливается твердая учетная цена, или плановая цена. Все фактические расходы на приобретение материалов в течение месяца собираются на счете 15. В конце месяца материалы оцениваются по твердым учетным ценам и списываются на счет 10. А разница между фактической стоимостью приобретенных материалов и их стоимостью по учетным ценам списывается на счет 16: если разница получилась положительной, т. е. фактическая стоимость больше, то она списывается в дебет счета 16, в противном случае – в кредит счета 16.

Счет 16 является так называемым контрарно-дополнительным счетом. Это означает, что он используется для коррекции учетной стоимости некоторого объекта, отраженного на другом счете, являющемся основным счетом учета этого объекта. Для счета 16 основным счетом является счет 10.

Использование в бухгалтерском учете счета 16 влечет дополнительные трудовые затраты. В частности, аналитический учет каждого вида и сорта материалов придется вести по двум бухгалтерским счетам одновременно: по счету 10 и 16.

Кроме счета 16 стоимость материалов, отражаемую на счете 19, можно корректировать с помощью еще одного счета – **14 «Резервы под снижение стоимости материальных ценностей»**.

Перед составлением бухгалтерской отчетности за год фактическая себестоимость материальных ценностей по данным бухгалтерского учета сравнивается с их рыночной стоимостью, т. е. с ценой возможной продажи. Если рыночная стоимость материальных ценностей ниже их бухгалтерской оценки, то в балансе эти ценности отражаются по их рыночной стоимости. А разница между рыночной и учетной стоимостью относится на счет финансовых результатов.

Указанное правило применяется только к ценностям, задействованным в операционном цикле организации, в частности к материалам, готовой продукции и товарам. Сумма резерва под снижение стоимости материалов определяется по каждому виду и сорту материала как разница между его учетной стоимостью и рыночной ценой.

Для коррекции стоимости материалов при подготовке отчетности используется счет 14. На общую сумму резерва для всех материалов на дату завершения финансового года делается запись по дебету счета 91 «Прочие доходы и расходы» и кредиту счета 14 «Резервы под снижение стоимости материальных ценностей». За счет такой записи прибыль завершающегося финансового года уменьшается на сумму созданного резерва.

На первую дату следующего финансового года зарезервированная сумма восстанавливается записью по дебету счета 14 и кредиту счета 91. Соответственно счет 14 закрывается исходя из предположения, что в течение наступившего финансового года материальные ценности, участвующие в операционном цикле организации, будут полностью израсходованы.

Счет 14 является так называемым контрарным счетом: он используется для уменьшения учетной стоимости некоторого объекта, отраженного на другом бухгалтерском счете – основном счете этого объекта. Как все контрарные счета, формально он считается пассивным счетом. Объекты, стоимость которых уменьшается с помощью этого счета, могут учитываться на счете 10. Соответственно для контрарного счета 14 счет 10 является основным.

Но, как уже говорилось, счет 14 можно применить для уменьшения учетной стоимости любых ценностей, используемых в операционном цикле организации. Поэтому в качестве основного счета для контрастного счета 14 могут также выступать счета 41 «Товары», 43 «Готовая продукция» и др.

Бухгалтерский учет выбытия материалов

Выбывающие материалы списываются с кредита счета 10 «Материалы» в дебет счетов, определяемых целью или причиной выбытия материалов.



В случае использования счета 16 «Отклонение в стоимости материальных ценностей» материалы параллельно списываются с кредита или дебета этого счета, что зависит от направленности отклонения.

Если материалы передаются в производство, они списываются в дебет счетов 20 «Основное производство», 23 «Вспомогательные производства» и других счетов. Если материалы передаются подразделению, которое не связано с производством или выполняет функцию общего управления организацией (таким подразделением является, например, бухгалтерия), то материалы списываются в дебет счета 26 «Общехозяйственные расходы».

В отдельных случаях организация может продавать материалы сторонним организациям. Себестоимость проданных материалов при этом списывается в дебет счета 91 «Прочие доходы и расходы». (При этом выручка от продажи материалов отражается по кредиту счета 91.)

Списание материалов вследствие пропажи или порчи отражается по дебету счета 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей». (При частичной порче материала в дебет счета 94 списывается только сумма определившихся потерь.)

После того как причины ущерба установлены, эта сумма может быть затем списана в дебет счета 73 «Расчеты с персоналом по прочим операциям» или 91 «Прочие доходы и расходы».

Сумма ущерба списывается с кредита счета 94 в дебет счета 73 в ситуации, когда в качестве виновника ущерба установлен работник организации и ему предъявляется требование о возмещении ущерба. Возможен вариант, когда претензию работнику можно предъявить только на часть ущерба: если с ним не был заключен договор о полной материальной ответственности, то согласно трудовому законодательству претензию сотруднику можно предъявить на сумму в пределах его месячного заработка. Остальная часть суммы ущерба признается убытком и списывается в дебет счета 91.

В дебет счета 91 сумма ущерба списывается в ситуации, когда конкретный виновник ущерба отсутствует или когда суд отказал организации во взыскании с него суммы ущерба, т. е. в общем, когда организации остается лишь признать сумму ущерба своим убытком.

Выводы

1. Материалы – это предметы труда, т. е. имущество, которое расходуется в основном операционном цикле организации. Кроме

того, к материалам относится имущество с небольшим сроком использования и невысокой стоимостью.

2. Приобретаемые материалы оцениваются по сумме фактически понесенных затрат.

3. Расходуемые материалы могут оцениваться разными методами: по себестоимости каждой единицы, по средней себестоимости, по себестоимости первых по времени приобретения материалов (ФИФО).

ПРОИЗВОДСТВО

Производство – это основная стадия операционного цикла организации, на которой создается готовая продукция.



Процесс производства и его документарное оформление

На большом предприятии процесс производства, как правило, организован сложно и разделяется на несколько промежуточных стадий, или этапов.

Производство является основной стадией операционного цикла для предприятий многих отраслей экономики: промышленных, строительных и сельскохозяйственных. Следуя отечественным традициям изучения бухгалтерского учета, будем ориентироваться в первую очередь на промышленные предприятия.

Передача ресурсов в производство

Итак, производство потребляет разнообразные ресурсы: сырье и материалы (основные и вспомогательные), труд работников предприятия, услуги сторонних организаций и т. д. Взамен потребленных ресурсов производство выдает готовую продукцию.

Бухгалтерия оценивает ресурсы, передаваемые в производство, на основании документов. Факт передачи в производство материалов может подтверждаться упомянутыми выше документами: **требованием-накладной, лимитно-заборной картой, карточкой учета материалов**, факт получения услуги от сторонней организации – **актом сдачи-приемки работ**.

Расход ресурсов в производстве

Передача ресурсов в производство и их расход в процессе изготовления продукции – это разные вещи.

С точки зрения бухгалтерии передача ресурсов в производство означает лишь смену материально ответственного лица (или подразделения). Это процесс обратим: полученные, но не израсходованные ресурсы могут быть возвращены из производства. Но расход ресурсов в процессе производства означает их исчезновение.

Одни ресурсы можно считать израсходованными сразу же при их получении. Это ресурсы в виде услуг (например, получение электроэнергии, труд работников). Расход таких ресурсов можно регистрировать одновременно с их получением на основании тех же документов. А для подтверждения расхода труда работников предприятия на создание новой продукции оформляются **расчетная ведомость, расчетно-платежная ведомость, сдельный наряд** или другие документы.

Другие ресурсы расходуются в производстве не сразу. Это ресурсы в виде материалов. Расход материальных ресурсов на изготовление продукции регистрируется на основании различных документов: уже упоминавшегося акта расхода материалов в производстве и пр.

Регистрация выпуска готовой продукции

Кроме расхода ресурсов в бухгалтерском учете регистрируется факт создания готовой продукции. При коротком операционном цикле расход материальных ресурсов и создание готовой продукции могут быть оформлены одним документом.

Факт создания готовой продукции подтверждается уже упоминавшимся требованием-накладной, а также актом приемки готовой продукции или актом выпуска готовой продукции.

Себестоимость

Денежная оценка расхода всех ресурсов, отнесенных на одно изделие, называется **себестоимостью** этого изделия. Себестоимость может быть **плановой**, т. е. составленной предварительно, на основе прогнозов расхода ресурсов, и **фактической**, т. е. определенной уже после завершения процесса производства на основании фактических расходов ресурсов.

Процесс расчета расхода ресурсов и определения себестоимости продукции называется **калькулированием**, а расчетный документ, который получается в результате калькулирования, – **калькуляцией**. Обычно калькуляции составляются работниками производственных подразделений предприятия. Но некоторые калькуляции могут составляться бухгалтерами.

Калькуляция может быть плановой или фактической. Плановая калькуляция составляется на основе принятых норм расхода ресурсов и документа, подтверждающего объем выпуска продукции, фактическая калькуляция – на основе документов, подтверждающих фактический расход ресурсов.

Затраты на производство



В бухгалтерском учете используются два близких понятия: расходы и затраты.

Расходы – это фактическое использование ресурсов или увеличение долговых обязательств организации, связанное с получением доходов.

Затраты – это денежная оценка ресурсов на производство и реализацию продукции.

Затраты превращаются в расходы при увязывании их с полученными доходами при подведении итогов за отчетный период. Пока этого не произошло, затраты могут существовать в виде запасов материалов, незавершенного производства и готовой продукции.

Прямые и косвенные расходы

Некоторую проблему для бухгалтерского учета создает протяженность процесса изготовления продукции: потребление различных ресурсов и изготовление готового изделия

относятся к разным временным периодам. Кроме того, есть такие потребляемые ресурсы, которые не относятся к какому-то конкретному изделию. Например, стоимость электрической энергии, израсходованной на освещение территории общего пользования предприятия, или заработная плата бухгалтерии. Расход таких ресурсов логично распределять между всей продукцией предприятия.

Продукция предприятия обычно изготавливается в большом количестве экземпляров. Как корректно распределить израсходованные ресурсы между изделиями или отдельными партиями продукции? Как определить стоимость ресурсов, которые вошли в готовую продукцию, хранящуюся на предприятии? Как определить стоимость ресурсов, израсходованных на еще не завершенную продукцию?

Ответ на эти вопросы заключается в том, что на всех этапах производства все расходы ресурсов должны аккуратно и единообразно распределяться между теми продуктами, на которые они были израсходованы непосредственно или которые изготавливались в тот же период времени, когда ресурсы расходовались. Стоимость ресурсов, непосредственно расходуемых на изготовление продукции, называется **прямыми расходами** производства, они непосредственно входят в стоимость готовой продукции. Прямые расходы на изготовление одного готового продукта называются **прямой себестоимостью** этого продукта.

Ресурсы, которые не относятся к конкретному продукту (например, электрическое освещение), называются **косвенными расходами**. Они распределяются между продуктами, которые изготавливались в течение того периода, когда эти ресурсы расходовались.

Между разными продуктами косвенные расходы могут распределяться пропорционально прямым расходам на их изготовление (т. е. прямо пропорционально прямой себестоимости продуктов) или прямо пропорционально какому-нибудь компоненту прямых расходов (например, прямо пропорционально заработной плате сотрудников, занятых изготовлением продукции).

Рассмотрим конкретную ситуацию. Во время работы с изделием сломался станок, его пришлось ремонтировать. С точки зрения бухгалтерского учета поломка – это случайность, которая могла произойти и раньше. Общая причина поломки станка связана с выполнением на нем большого объема работы. Поэтому к поломке станка имеют отношение все изделия, которые были изготовлены на нем до этого происшествия.

Так что стоимость ремонта станка не следует учитывать как прямые расходы на изделие, при работе с которым он сломался. Стоимость ремонта станка следует учитывать как косвенные расходы, которые должны распределяться между всеми изделиями, изготовленными в течение периода наработки на отказ.

Если же поломка станка произошла в результате грубого нарушения правил его эксплуатации и вина конкретного работника установлена, то стоимость ремонта станка может быть предъявлена к возмещению за счет этого работника.

Экономисты предприятия при прогнозировании используют такие понятия, как **переменные** и **постоянные** расходы. К переменным расходам относятся прямые расходы и часть косвенных расходов, которая прямо пропорциональна объему выпуска. К постоянным расходам относится оставшаяся часть косвенных расходов, которая не зависит от объема выпуска.

Косвенные расходы делятся на общепроизводственные и общехозяйственные расходы.

Общепроизводственные расходы – это затраты на содержание, организацию и управление производствами. К ним относятся:

- расходы на содержание и ремонт машин и оборудования;
- амортизация имущества, используемого в производстве;
- расходы на отопление, освещение и содержание помещений;
- арендная плата за производственные помещения;
- оплата труда работников, занятых обслуживанием производства;
- другие аналогичные по назначению расходы.

Общехозяйственные расходы не связаны с производственным процессом. К ним относятся:

- административно-управленческие расходы;
- расходы на содержание общехозяйственного персонала;
- амортизационные отчисления и расходы на ремонт основных средств управленческого и общехозяйственного назначения;
- арендная плата за помещения общехозяйственного назначения;
- расходы по оплате информационных, аудиторских, консультационных и т. п. услуг;
- другие аналогичные по назначению управленческие расходы.

Расходы по обычным видам деятельности

Расходы организации подразделяются на следующие виды:

- расходы по обычным видам деятельности;
- прочие расходы.

Расходы по обычным видам деятельности – это расходы по видам деятельности, ради которых организация создавалась, т. е. предусмотренные ее уставом. Такие расходы могут быть связаны с изготовлением и продажей продукции, приобретением и продажей товаров, выполнением работ, оказанием услуг.

Расходы по обычным видам деятельности можно классифицировать более детально – по элементам:

- материальные затраты;
- затраты на оплату труда;
- отчисления на социальные нужды;
- амортизация;
- прочие затраты.

Каждый из перечисленных элементов объединяет однородные виды расходующихся ресурсов.

Материальные затраты понимаются шире, чем это следует из их названия. В их составе отражаются следующие статьи затрат:

- работы и услуги производственного характера, выполняемые сторонними организациями или собственными подразделениями организации;
- приобретение сырья и материалов, используемых на производственные или хозяйственные нужды, комплектующих изделий и полуфабрикатов, инструментов и инвентаря;
- приобретение топлива, воды и энергии всех видов, расходующихся на технологические цели, выработку всех видов энергии, отопление зданий, а также расходы на трансформацию и передачу энергии.

К работам и услугам производственного характера относятся:

- выполнение отдельных операций по изготовлению продукции,
- контроль за соблюдением установленных технологических процессов, техническое обслуживание основных средств;

– транспортные услуги сторонних организаций и структурных подразделений самой организации по перевозкам грузов внутри организации.

Стоимость материальных ресурсов отражается по ценам их приобретения без учета НДС и независимо от момента фактической оплаты.

К материальным затратам относятся также потери материальных ресурсов в пределах норм естественной убыли.

Из материальных затрат вычитается стоимость возвратных отходов.

Размер материальных затрат при списании сырья и материалов определяется одним из следующих методов оценки:

- по стоимости единицы запасов;
- по средней стоимости;
- по стоимости первых по времени приобретений (ФИФО).

Затраты на оплату труда включают зарплату работников организации и другие начисления работникам в денежной и натуральной форме, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей (включая премии и отпускные).

Отчисления на социальные нужды включают в себя обязательные начисления на заработную плату работников – страховые взносы. Кроме того, в состав этого элемента затрат (с некоторыми ограничениями) включаются начисления по договорам добровольного страхования, которые организация может заключать со страховыми организациями в пользу своих работников.

Амортизация как экономический элемент затрат включает суммы амортизационных отчислений по основным средствам, а также по другим внеоборотным активам, по которым подобные отчисления предусмотрены. Более подробно амортизационные начисления будут рассмотрены далее.

Прочие затраты включают затраты, связанные с основной деятельностью организации, не включенные в перечисленные выше элементы. К этому элементу относятся, в частности, затраты по следующим статьям:

- налоги и сборы, уплачиваемые в соответствии с законодательством (за исключением НДС и сборов, имеющих характер штрафов, пеней и санкций);
- отчисления в страховые фонды и резервы, в частности, связанные с ремонтом оборудования;
- платежи за выбросы загрязняющих веществ;
- потери от брака;
- расходы на обеспечение пожарной безопасности;
- расходы на обеспечение нормальных условий труда и на лечение профессиональных заболеваний работников организации;
- оплата командировочных расходов;
- расходы на подготовку и переподготовку кадров;
- арендная плата;
- расходы на содержание служебного транспорта;
- представительские расходы, связанные с официальным приемом и обслуживанием представителей других организаций;
- оплата услуг связи, информационных, юридических и аудиторских услуг.

Прочие расходы

Прочие расходы – это расходы побочного и случайного характера, которые не связаны с обычными видами деятельности организации, предусмотренными ее уставом.

К прочим доходам могут быть отнесены:

- расходы, связанные с предоставлением за плату во временное пользование активов организации (если данный вид деятельности не предусмотрен уставом организации);
- расходы, связанные с участием в уставных капиталах других организаций;
- расходы, связанные с продажей, выбытием и прочим списанием основных средств, товаров, продукции;
- проценты, уплачиваемые организацией за предоставление ей в пользование денежных средств (кредитов, займов);
- штрафы, пени, неустойки;
- убытки прошлых лет, признанные в отчетном году;
- суммы дебиторской задолженности, по которой истек срок исковой давности, других долгов, нереальных для взыскания;
- курсовые разницы;
- сумма уценки активов;
- другие виды расходов.

Общая классификация расходов

Классификация расходов по экономическим элементам частично согласуется с разделением расходов на прямые и косвенные расходы (рис. 3.1).

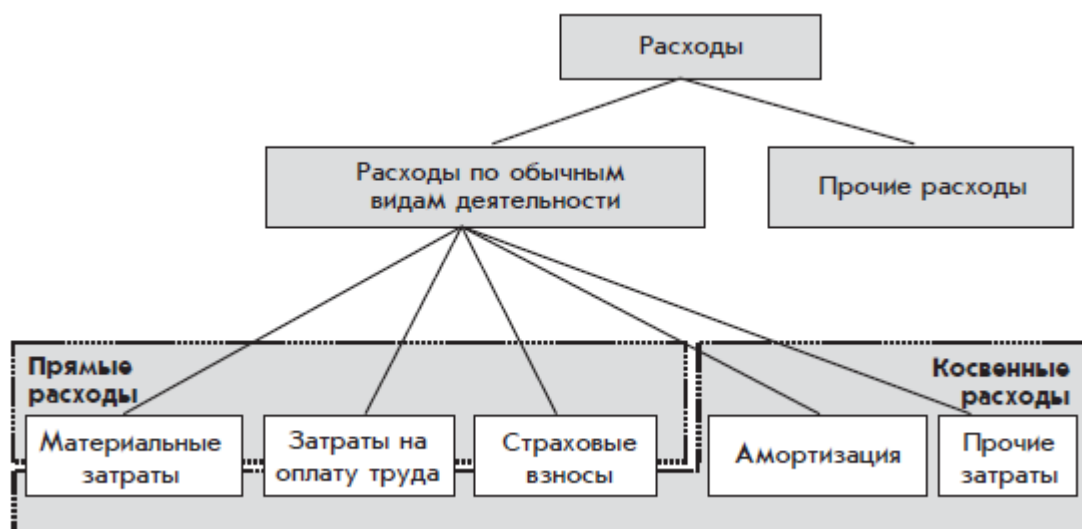


Рис. 3.1. Классификация расходов в бухгалтерском учете

Обычно материальные затраты в большей степени относятся к прямым расходам. Но часть материальных затрат относится к косвенным расходам: общепроизводственным и общехозяйственным.

Затраты на оплату труда и **страховые взносы** распределяются между прямыми и косвенными расходами в зависимости от роли работников в экономических процессах организации. Затраты на оплату труда работников основного и вспомогательного производства и начисления на их зарплату относятся к прямым расходам; затраты на содержание прочих работников организации (в том числе на содержание бухгалтеров) – к косвенным расходам.

Амортизация и прочие затраты относятся к косвенным расходам.

Все элементы затрат, которые на схеме отнесены к косвенным расходам, при более детальной классификации могут быть распределены между такими видами косвенных расходов, как общехозяйственные и общепроизводственные расходы.

Кроме классификации затрат по экономическим элементам существует классификация по статьям затрат. Если элементы затрат показывают, что было израсходовано, то статьи затрат – на какие цели. Каждая отрасль имеет свои типовые статьи затрат. Хорошо организованный аналитический учет по статьям затрат позволяет проследить цепочку расходов и определить себестоимость видов продукции.

Еще в бухгалтерском учете используется классификация затрат по местам их возникновения: по цехам и другим структурным подразделениям организации.

Бухгалтерские счета для учета затрат на производство

Учет затрат на производство – одна из важнейших функций бухгалтерского учета. Информация о затратах производства нужна руководителю предприятия и руководителям его подразделений, а также собственникам для выработки политики управления предприятием с целью снижения издержек и увеличения прибыли.



Из типового Плана счетов для учета затрат на производство можно использовать несколько счетов.

Самым главным счетом учета производственных затрат является счет **20 «Основное производство»**. В первую очередь этот счет используется для учета затрат, возникающих в цехах основного производства – в цехах, непосредственно участвующих в превращении сырья, материалов и покупных полуфабрикатов в готовую продукцию. Но в итоге на этом счете собираются все прочие затраты, связанные с производством готовой продукции.

В производственном процессе могут быть выделены отдельные стадии, по окончании которых регистрируется продукция промежуточной степени готовности – полуфабрикат. В ожидании следующих стадий обработки полуфабрикаты могут быть помещены на промежуточный склад.

Такие полуфабрикаты учитываются на счете **21 «Полуфабрикаты собственного производства»**. Изготовление партии полуфабрикатов отражается по дебету счета 21 и кредиту счета 20, а передача партии полуфабрикатов в последующую обработку – по дебету счета 20 и кредиту счета 21.

Если же предприятие имеет в своем составе производства и хозяйства, которые предоставляют некоторые услуги и выпускают некоторую продукцию, не связанные с основной деятельностью предприятия, то для учета затрат, возникающих в этих производствах, можно использовать счет **29 «Обслуживающие производства и хозяйства»**.

С помощью упомянутых счетов – 20, 21, 23 и 29 затраты собираются по местам их возникновения. Для обеспечения более детальной классификации затрат по местам их возникновения к указанным счетам следует открыть субсчета, соответствующие конкретным цехам и хозяйствам организации.

Затраты на производство общего характера учитываются на счете **25 «Общепроизводственные расходы»**. На этом счете могут быть отражены расходы на содержание и ремонт машин и оборудования; амортизационные отчисления и расходы на страхование указанного

имущества. Таким образом, затраты на счете 25 учитываются не по месту, а по причине их возникновения.

Затраты по основной деятельности, но непосредственно не связанные с производством, собираются на счете **26 «Общехозяйственные расходы»**. Здесь отражаются расходы, выявившиеся в подразделениях организации общехозяйственного назначения.

Учет затрат на производство ведется на счете **40 «Выпуск продукции (работ, услуг)»**. Счет 40 удобно использовать для выявления отклонения фактической себестоимости готовой продукции от плановой себестоимости.

По дебету счета 40 отражается фактическая производственная себестоимость выпущенной продукции в корреспонденции со счетами учета затрат на производство (20, 23 и 29), по кредиту – нормативная себестоимость произведенной продукции в корреспонденции со счетом **43 «Готовая продукция»**.

Сальдо по счету 40, образовавшееся на конец месяца, переносится на счет **90 «Продажи»**. Таким образом, в конце каждого месяца счет 40 закрывается.

Кроме того, для учета производственных затрат используются счета **96 «Резервы предстоящих расходов»** и **97 «Расходы будущих периодов»**.

Резерв в бухгалтерском учете представляет собой временный фонд, предназначенный для равномерного включения предстоящих расходов в себестоимость продукции, например, резервы на оплату отпусков работникам и на ремонт основных средств. Ежемесячные отчисления в эти фонды учитываются как понесенные затраты в составе экономического элемента **прочие затраты** на счета учета затрат на производство и отражаются по кредиту счета 96. При наступлении события, ради которого создавались резервы, расход созданного резерва отражается по дебету счета 96.

Резервы предстоящих расходов – это расходы будущих периодов **наоборот**. Если расходы будущих периодов означают предоплату за некоторые ресурсы, которые будут получены организацией в будущем, то резервы предстоящих расходов предполагают заблаговременное накопление денежных ресурсов на расходы, которые организация понесет (или может понести) в будущем.

Например, резерв на оплату отпусков создается путем ежемесячных отчислений в этот резерв заранее установленной доли заработной платы работников предприятия. А когда работник уходит в отпуск, полагающиеся ему денежные выплаты списываются из этого резерва.

Организация имеет право не использовать резерв на оплату отпусков, но тогда расчет себестоимости продукции несколько искажается. Получится, что отпускные выплаты работнику будут отражены в составе расходов на изготовление продукции как раз в тот период, когда работник не работает.

В конце финансового года обязательно проверяются остатки всех резервов и корректируются нормы отчислений в резервы.

Расходы ресурсов, фактически произведенные в текущем месяце, но относящиеся к будущей продукции, учитываются на счете 97 и списываются с него ежемесячно в доле, относящейся к конкретному месяцу.

Это может быть, например, арендная плата, уплаченная за несколько месяцев вперед. Факт предварительной оплаты аренды вперед отражается по кредиту счета денежных средств и дебету счета 97. А в конце каждого месяца соответствующая доля арендной платы списывается по кредиту счета 97 и дебету счета затрат на производство.

Учет затрат на производство

В течение месяца для учета затрат на производство на счетах накапливаются затраты, подтвержденные первичными документами. Затраты регистрируются по месту их возникновения. Бухгалтер должен максимально учитывать конкретную привязку затрат к месту их возникновения в интересах последующего экономического анализа состояния дел на предприятии.



Для привязки затрат к месту их возникновения (к подразделениям, цехам, участкам производства) к синтетическим счетам 20, 21, 23, 29 можно открывать субсчета или открывать счета аналитического учета.

Косвенные затраты, которые относятся к производству в целом или которые сложно привязать к конкретному подразделению или цеху – общепроизводственные и общехозяйственные расходы, будут собираться на счетах 25 и 26.

По окончании месяца общепроизводственные затраты распределяются между основным (счет 20) и вспомогательным производством (счет 23). Общехозяйственные расходы списываются на счет 20.

Бухгалтерия должна вести аналитический учет по отдельным видам затрат и видам продукции. Косвенные затраты распределяются между отдельными видами продукции и незавершенным производством пропорционально затратам на основное производство или пропорционально какому-нибудь компоненту затрат на основное производство (чаще всего пропорционально основной заработной плате, т. е. пропорционально заработной плате сотрудников, занятых основным производством) или в соответствии с утвержденными нормативными ставками распределения косвенных расходов.

Данный порядок учета затрат на производство представлен в виде схемы (рис. 3.2):

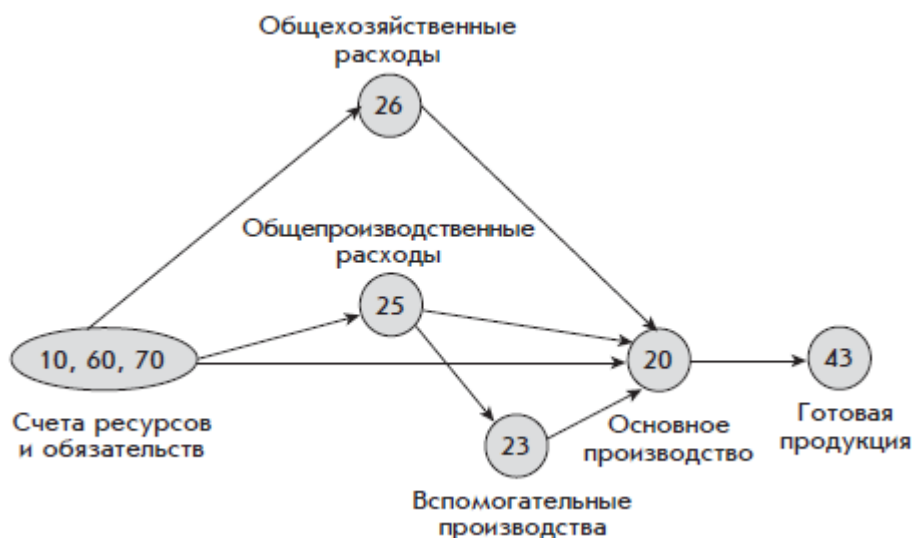


Рис. 3.2. Схема бухгалтерского учета затрат на производство

Затраты, которые собираются на счете 20 со счетов учета расходуемых ресурсов (10) и обязательств (60, 70 и др.), а также со счета 23 и которые затем списываются на изготовление продукции, называются **цеховой себестоимостью продукции**.

Те же затраты вместе с затратами, которые списываются на счет 20 со счета 25, называются **производственной себестоимостью**.

За счет добавления затрат, списываемых со счета 26 на счет 20, мы получаем так называемую **заводскую себестоимость**.

Заводская себестоимость – это еще неполная себестоимость продукции, т. е. это еще не та ее себестоимость, дешевле которой продукцию продавать невыгодно. Для определения полной себестоимости надо еще добавить расходы, которые образуются вне сферы производства: расходы на продажу.

Все затраты, которые связаны с производством готовой продукции и в конце месяца собираются на счете 20, списываются на счет 43. Несписанная часть затрат на производство, остающаяся на счете 20, представляет собой оценку так называемого незавершенного производства, т. е. денежную оценку затрат на еще не готовые изделия и продукцию.

Такой порядок учета затрат на производство не должен приводить к перекосам в оценке себестоимости готовых изделий и стоимости незавершенного производства.

Между себестоимостью готовых изделий и стоимостью незавершенного производства должно соблюдаться разумное соотношение. Например, если по итогам завершившегося месяца было выпущено 100 изделий, а 100 точно таких же изделий находилось в разной степени готовности, т. е. в незавершенном производстве, то стоимость незавершенного производства должна составить примерно половину себестоимости готовой продукции.

Данная оценка основана на предположении, что продукция предприятия изготавливается равномерным непрерывным потоком. Для конкретного предприятия эти предположения могут оказаться не совсем верными.

Если предприятие выпускает разные изделия и разные виды продукции, то бухгалтерия должна распределять между ними косвенные расходы и калькулировать их себестоимость. Это необходимо для целей управления предприятием, чтобы руководство организации могло своевременно узнать, что выпуск тех или иных изделий стал невыгодным и что следует либо предпринять меры к радикальному снижению себестоимости этих изделий, либо прекратить их выпуск.

С целью распределения косвенных расходов между отдельными изделиями или видами продукции применяются следующие методы учета затрат и калькулирования себестоимости продукции: нормативный, позаказный, попередельный, попроцессорный.

Нормативный метод применяется, как правило, в отраслях обрабатывающей промышленности с массовым производством.

Сущность его заключается в том, что косвенные затраты на производство учитываются по заранее установленным нормам. Отклонения фактических затрат от установленных норм определяются на основании первичных документов или инвентаризации. Прямые затраты учитываются, как правило, на основании документов.

Позаказный метод применяется при выполнении работ индивидуального характера и при выполнении заказов на изготовление крупных изделий, требующих длительного времени (например, при изготовлении кораблей).

Каждому заказу присваивается собственный код (шифр), который может представлять собой произвольный набор цифр и букв. Для учета затрат на каждый заказ открываются отдельные субсчета или аналитические счета. Перед принятием каждого первичного документа к бухгалтерскому учету в документе проставляется код (шифр) заказа, если хозяйственную операцию, подтверждаемую этим документом, можно отнести к определенному заказу. Прямые затраты учитываются на основании первичных документов, в которых проставлены коды (шифры) заказов. Первичные документы, в которых определенный код (шифр) заказа проставить не удастся, подтверждают косвенные затраты. Косвенные затраты распределяются между отдельными заказами согласно принятой на предприятии методике.

Все затраты считаются незавершенным производством вплоть до сдачи заказа.

Если по условиям договора с заказчиком предусмотрена сдача заказа по этапам, то пропорциональная по затратам доля сданного заказа может переводиться из незавершенного производства (счет 20) в готовую продукцию (счет 40).

Попередельный метод – применяется на предприятиях с комплексным использованием сырья, а также на предприятиях с крупносерийным производством, где обрабатываемое сырье и материалы последовательно проходят несколько стадий обработки – переделов.

При изготовлении разных видов продукции из одного и того же сырья выделяется основной продукт. Остальные продукты считаются побочными, косвенные расходы относятся на побочные продукты в соответствии с заранее установленными нормами. Все отклонения косвенных расходов от норм относятся на основной продукт.

Попроцессорный метод, или простой метод, используется на предприятиях добывающих отраслей, когда выпускаемая продукция не отличается особым разнообразием и незавершенное производство имеет незначительный размер. Соответственно проблема распределения косвенных расходов между разными изделиями и видами продукции практически отсутствует. При этом методе все косвенные расходы относятся на готовую продукцию, без учета незавершенного производства.

Учет брака

Браком признаются изделия и полуфабрикаты, которые по своему качеству не соответствуют установленным стандартам, техническим условиям или договорам. В зависимости от характера дефектов, обнаруженных при оценке готовой продукции или полуфабрикатов, брак подразделяется на исправимый и неисправимый.



Исправимым браком считаются изделия и полуфабрикаты, которые после исправления могут быть использованы по прямому назначению и исправление которых технически возможно и экономически целесообразно.

Неисправимым (окончательным) браком считаются изделия и полуфабрикаты, которые не могут быть использованы по прямому назначению и исправление которых технически невозможно и экономически нецелесообразно. Такие изделия реализуются по ценам возможного использования или применяются в качестве вторичного сырья для переработки на другие виды продукции.

Неисправимый брак оформляется актом о браке или другим первичным документом. В акте указывается характеристика брака, его причина, количество забракованной продукции, виновник брака.

Акт составляется ответственными работниками производственных подразделений и передается в бухгалтерию, где калькулируется себестоимость брака. Акт утверждается руководителем организации, который принимает решение о порядке списания потерь от брака – за счет виновных лиц или за счет производства.

Потери от брака учитываются на активном счете **28 «Брак в производстве»**. По дебету этого счета отражаются затраты на исправление частичного брака (и по кредиту счетов **10 «Материалы»** в части учета затрат материалов на исправление брака и **70 «Расчеты с персоналом по оплате труда»** в части учета дополнительной оплаты труда работников, занятых исправлением брака, и т. д.). По дебету счета 28 отражаются потери от брака в корреспонденции с соответствующим счетом производственных затрат (20, 21, 23 или 29).

Потери от брака списываются со счета 28 в зависимости от установленных причин брака на счет **73 «Расчеты с персоналом по прочим операциям»** в той части, в которой брак должен возместить сотрудник организации, на счет 10 в той части, в которой забракованное изделие или полуфабрикат может быть использован как сырье и материалы, на счет **76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами»** в той части, в которой брак должен возместить поставщик, если брак вызван поставкой недоброкачественного сырья и материалов.

Оставшаяся часть денежной оценки брака списывается на счет затрат того производства, в котором имел место брак (20, 23 или 28). При этом потери от брака относятся к экономическому элементу прочие затраты.

Выводы

1. Производство представляет собой основную стадию операционного цикла производственной организации, на которой создается готовая продукция. В процессе получения готовой продукции расходуются материалы, труд работников и другие ресурсы организации.

2. Стоимость ресурсов, непосредственно расходуемых на изготовление продукции, называется прямыми расходами производства. Прямые затраты непосредственно входят в себестоимость готовой продукции. Ресурсы, которые не могут быть отнесены к конкретному продукту, называются косвенными расходами. При определении себестоимости продуктов косвенные расходы распределяются между продуктами, которые изготавливались в течение того месяца, когда эти ресурсы расходовались.

ГОТОВАЯ ПРОДУКЦИЯ

Готовая продукция представляет собой часть материально-производственных запасов (МПЗ), изготовленных на предприятии и предназначенных для продажи.



Кроме готовой продукции, к МПЗ относятся материалы, а также товары и оборудование.

Бухгалтерский учет всех видов МПЗ в основном ведется в соответствии с общими правилами, которые рассмотрены выше применительно к материалам.

Готовая продукция, как правило, передается из выпустившего ее цеха на склад готовой продукции под материальную ответственность работников склада. Но есть исключения, обусловленные технологией изготовления продукции и экономическим смыслом.

Крупномасштабные изделия, например корабль, которые слишком сложно перемещать лишний раз, на склад не сдаются. Подобные изделия даже могут быть переданы покупателю на месте их изготовления. К таким исключениям относятся и малые производственные предприятия, которые не имеют отдельного помещения для склада готовой продукции.

Документы для учета готовой продукции

Для учета готовой продукции используются документы, которые упоминались выше. Так, выпуск готовой продукции может подтверждаться требованием-накладной, в котором регистрируется перемещение продукции на склад готовой продукции, или актом приемки готовой продукции, актом выпуска готовой продукции. Для учета готовой продукции, хранящейся на складе, может использоваться унифицированная форма карточки учета материалов (хотя готовая продукция к материалам не относится.) Факт передачи готовой продукции покупателю может подтверждать товарно-транспортная накладная.

Передача готовой продукции покупателю должна сопровождаться дополнительным документом – счетом-фактурой. Этот документ можно считать приложением к основному документу (товарно-транспортной накладной и пр.). Счет-фактура составляется в интересах налогообложения.

Бухгалтерский учет готовой продукции



В бухгалтерском учете отражаются выпуск, отгрузка и продажа готовой продукции.

Выпуск готовой продукции

Стоимость готовой продукции учитывается на счете **43 «Готовая продукция»**. Оприходование готовой продукции отражается по дебету счета 43 и кредиту счета **20 «Основное производство»**.

При ведении бухгалтерского учета важно, чтобы готовая продукция учитывалась по фактической себестоимости с точностью до каждого выпуска. Но поскольку это может противоречить принципу рациональности, вместо учета по фактической себестоимости:

1) текущий учет ведется по нормативной себестоимости;

2) ежемесячно рассчитывается фактическая себестоимость, что предусматривает исчисление отклонения фактической себестоимости от нормативной и распределение этого отклонения на себестоимость уже проданной продукции и на себестоимость остатков готовой продукции.

Для реализации второго варианта используется счет **40 «Выпуск продукции (работ, услуг)»**, по дебету которого отражается фактическая себестоимость готовой продукции при ее изготовлении, а по кредиту – нормативная себестоимость. Накопившиеся расхождения между дебетовыми и кредитовыми оборотами счета 40 (другими словами, сальдо счета 40) ежемесячно списываются на счет **90 «Продажи»**.

В зависимости от методики списания затрат, накапливаемых на счете **26 «Общехозяйственные расходы»**, принятой в учетной политике предприятия (на счет 20 или на счет 90), готовая продукция может учитываться на счете 43 по ее производственной себестоимости (т. е. без учета затрат, учтенных на счете 26), или по ее заводской себестоимости (т. е. с включением затрат счета 26).

Отгрузка готовой продукции

Отгруженная или готовая продукция списывается с кредита счета **43 «Готовая продукция»** в дебет счета **90 «Продажи»** или **45 «Товары отгруженные»**.

Счет 45 используется для учета особых ситуаций, когда при отгрузке продукции покупатель еще не приобретает право собственности на продукцию, в частности, при экспорте продукции, а также для учета готовой продукции, переданной другой организации для продажи на комиссионных началах.

Взаимоотношения с покупателем готовой продукции учитываются на счете **62 «Расчеты с покупателями и заказчиками»**. Передача готовой продукции покупателю отражается по дебету этого счета и кредиту счета 90 по продажной цене готовой продукции с учетом НДС.

Таким образом, по кредиту счета 90 отражается продажная цена готовой продукции с учетом НДС, а по дебету этого счета – себестоимость готовой продукции без учета НДС.

Финансовый результат от продажи готовой продукции (т. е. прибыль или, возможно, убыток) выявляется на субсчетах счета 90.

Для учета себестоимости отдельных единиц готовой продукции можно использовать уже знакомые методы, которые пригодны для оценки выбытия любых материально-производственных запасов: по стоимости каждой единицы, по средней стоимости, по стоимости первых по времени приобретений (ФИФО).

Расходы на продажу

Расходы, связанные с продажей готовой продукции, учитываются на счете **44 «Расходы на продажу»**.

В состав расходов на продажу включаются:

- расходы на упаковку готовой продукции;
- расходы на транспортировку готовой продукции до передачи ее покупателю;
- комиссионные сборы и отчисления, уплачиваемые посредническим организациям;
- затраты на рекламу;
- расходы по хранению и прочие расходы по сбыту.

По дебету счета 44 учитываются расходы на продажу, списываемые с кредита счетов учета ресурсов, расходуемых на продажу, в частности, счетов 10 «Материалы», 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками» и 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда».

По истечении каждого месяца расходы на продажу списываются на себестоимость проданной продукции по дебету счета 90. Если в закончившемся месяце продается только часть готовой продукции, то сумма расходов на продажу распределяется между проданной и непроданной продукцией пропорционально их себестоимости.

Расходы на продажу вместе с заводской себестоимостью образуют полную себестоимость проданной продукции.

Поэтапная сдача готовой продукции

При учете готовой продукции, которая изготавливается по заказам с длительным сроком изготовления (например, все те же корабли), следует иметь в виду некоторые особенности.

Как упоминалось выше, затраты на изготовление такой продукции учитываются позаказным методом. Другая особенность связана с тем, что до окончательной сдачи такой продукции заказчику обычно предусматриваются ее промежуточные этапы. Финансирование заказчиком процесса изготовления привязывается к этим этапам: в договоре с заказчиком оговаривается предварительная стоимость каждого этапа и условия их оплаты (до начала очередного этапа работ или по завершении каждого этапа).

Промежуточная сдача продукции заказчику обязательно отражается в бухгалтерском учете организации:

- 1) либо без использования счета **46 «Выполненные этапы по незавершенным работам»**;
- 2) либо с использованием указанного счета.

Первый способ используется относительно редко. Реализуется он просто: каждый этап работ рассматривается как отдельное изделие. Денежная сумма, которая причитается к уплате заказчиком за выполненный этап, рассматривается как выручка. Она подлежит отражению по кредиту счета 90 «Продажи». А все затраты организации, относящиеся к сданному этапу, рассматриваются как его себестоимость и отражаются по дебету счета 90.

При использовании второго способа каждый этап работ отражается по дебету счета 46, стоимость оплаченных заказчиком этапов учитывается в корреспонденции со счетом 90. Одновременно сумма затрат по законченным и принятым этапам работ списывается с кредита счета 20 в дебет счета 90. Суммы поступивших от заказчиков средств в оплату законченных и принятых этапов работ отражаются по дебету счетов учета денежных средств в корреспонденции со счетом **62 «Расчеты с покупателями и заказчиками»**. По окончании

работы в целом оплаченная заказчиком стоимость этапов, учтенная на счете 46, списывается в дебет счета 62.

Таким образом, выбор способа регистрации промежуточной сдачи заказа (с использованием или без использования счета 46) не влияет на выявление прибыли организации. При выборе любого способа сданные этапы отражаются как продажи. Прибыль выявляется после сдачи каждого этапа, соответственно после сдачи каждого этапа бухгалтерия начисляет налог на прибыль.

Второй способ, предусматривающий использование счета 46, отличается от первого способа тем, что до момента окончательной сдачи изделия заказчика все денежные суммы по завершенным этапам, полученные от заказчика, накапливаются по дебету счета 46 и параллельно по кредиту счета 62. После окончательной сдачи готового изделия эти суммы взаимно погашаются.

Отражение себестоимости готовой продукции в отчете о прибылях и убытках



Продажи готовой продукции отражаются в отчете о прибылях и убытках, который принято составлять нарастающим итогом с начала финансового года. В этом отчете должна быть представлена полная себестоимость проданной готовой продукции в разбивке по следующим статьям:

- себестоимость проданных товаров, продукции, работ, услуг;
- коммерческие расходы;
- управленческие расходы.

Организация сама определяет, какие расходы она признает коммерческими, а какие управленческими.

Коммерческими расходами можно считать расходы на продажу, которые накапливаются на счете **44 «Расходы на продажу»** и в конце каждого месяца списываются в дебет счета **90 «Продажи»**.

Управленческими расходами можно считать часть общехозяйственных расходов, которые в течение месяца накапливаются на счете **26 «Общехозяйственные расходы»** и в конце месяца списываются непосредственно в дебет счета 90.

Себестоимостью проданных товаров, продукции, работ и услуг можно считать дебетовый оборот счета 90 за вычетом указанных оборотов с дебета счета 90 в дебет счетов 44 и 26.

Выводы

- 1. Готовая продукция – это материально-производственные запасы, которые изготовлены на предприятии и предназначены для продажи.**
- 2. В себестоимость готовой продукции включаются все расходы организации, понесенные при ее изготовлении. Также учитываются расходы, связанные с продажей готовой продукции.**
- 3. Разница между ценой продажи готовой продукции и ее себестоимостью образует прибыль организации.**

ОСНОВНЫЕ СРЕДСТВА

Выше мы рассматривали учет материалов, которые непосредственно расходуются в операционном цикле организации, т. е. материальные ценности, относящиеся к оборотным активам.



Но организация имеет такие материальные ценности, которые используются существенно дольше. Такие материальные ценности называются основными средствами.

Основные средства – это материальные ценности, которые используются в качестве средств труда более одного года (или более длительности обычного операционного цикла, если она превышает год). Основные средства относятся к внеоборотным активам, т. е. активам, используемым на протяжении более чем одного операционного цикла.

Для принятия к бухгалтерскому учету активов в качестве основных средств необходимо единовременное выполнение следующих условий:

- использование в производстве продукции при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд организации;
- использование в течение длительного времени, т. е. срока полезного использования, продолжительностью свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла организации, если он превышает 12 месяцев;
- организацией не предполагается последующая перепродажа данных активов;
- способность приносить организации экономические выгоды (доход) в будущем.

Указанные условия проверяются на момент постановки основного средства на бухгалтерский учет, когда они еще имеют вид намерений организации относительно использования полученного актива. Но в дальнейшем первоначальные намерения могут не подтвердиться. Например, основное средство может прийти в полную негодность до окончания расчетного срока его использования или организация может изменить свои первоначальные намерения и продать основное средство. Подобные ситуации легко отражаются в бухгалтерском учете.

Основные средства организации расходуются существенно медленнее, чем материалы. Для отражения факта расхода основных средств при производстве готовой продукции используется механизм амортизации.

Амортизация основных средств – это один из видов расходов организации. Амортизация представляет собой процесс постепенного переноса стоимости основных средств на стоимость проданных товаров или готовой продукции.

Классификация основных средств



Основные средства можно классифицировать:

- по видам;
- в зависимости от имеющихся у организации прав на них;
- по принадлежности.

Классификация по видам

Основные средства подразделяются следующим образом:

- здания и сооружения;
- рабочие и силовые машины и оборудование;
- измерительные и регулирующие приборы и устройства;
- вычислительная техника;
- транспортные средства;
- инструмент, производственный и хозяйственный инвентарь и принадлежности и др.

В зависимости от вида деятельности организации могут выделяться и другие группы основных средств.

Особый вид основных средств представляют капитальные вложения в арендованное имущество, которые в налоговом учете (см. далее) называются **неотделимыми улучшениями имущества**.

Неотделимыми называются такие улучшения, которые нельзя отделить от имущества, не причинив ему вред.

Если организация производит неотделимые улучшения собственных основных средств, то новый объект учета не возникает. Неотделимые улучшения собственного имущества могут называться **модернизацией** или **реконструкцией** (см. ниже). В результате таких улучшений первоначальная стоимость основного средства увеличивается на сумму произведенных затрат.

Если же организация производит неотделимые улучшения арендованного имущества и по условиям договора аренды эти улучшения сразу же передаются владельцу имущества – арендодателю, то также отдельного объекта учета не образуется. Арендодатель должен будет увеличить оценку собственного имущества, переданного в аренду, на стоимость улучшений.

Но если по условиям аренды произведенные улучшения не передаются арендодателю, то организация-арендатор должна поставить их на учет как отдельный объект основных средств. Данный объект подлежит амортизации как имущество, к которому относятся улучшения.

Классификация по правам и принадлежности

В зависимости от имеющихся у организации прав на основные средства они классифицируются так:

- принадлежащие организации на правах собственности (в том числе сданные в аренду);
- находящиеся у организации в оперативном управлении или хозяйственном ведении;
- полученные организацией в аренду.

По принадлежности основные средства подразделяются на две группы:

- собственные;
- арендуемые.

Аналитический учет основных средств

Помимо синтетического учета, который представляет информацию об основных средствах в обобщенной форме, необходимо вести аналитический учет основных средств.



Единицей аналитического учета основных средств является инвентарный объект, который может иметь следующие варианты:

- объект со всеми приспособлениями и принадлежностями или отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций;
- обособленный комплекс конструктивно сочлененных предметов, представляющих собой единое целое и предназначенный для выполнения определенной работы.

Комплекс конструктивно сочлененных предметов – это один или несколько предметов одного или разного назначения, имеющие общие приспособления и принадлежности, общее управление, смонтированные на одном фундаменте, в результате чего каждый входящий в комплекс предмет может выполнять свои функции только в составе комплекса, а не самостоятельно.

Если один объект имеет несколько частей, сроки полезного использования которых существенно отличаются, каждая такая часть учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

Объект основных средств, поступивший в организацию в соответствии с договором аренды, может учитываться арендатором по инвентарному номеру, присвоенному арендодателем.

Аналитический учет основных средств можно вести в одном из трех следующих типовых документов:

- **инвентарной карточке учета объекта основных средств;**
- **инвентарной карточке группового учета объектов основных средств;**
- **инвентарной книге учета объектов основных средств.**

В эти документы вносятся записи, регистрирующие следующие события:

- поступление объектов основных средств;
- перемещение внутри организации объектов основных средств;
- реконструкцию, модернизацию, капитальный ремонт объектов основных средств;
- выбытие объектов основных средств.

Кроме того, в указанные документы вносятся записи о суммах начисленной амортизации с начала эксплуатации.

С помощью хорошей компьютерной бухгалтерской программы можно заполнять эти документы в электронном виде, автоматически включая новые записи при регистрации в базе данных соответствующих документов.

Документы для учета основных средств

Основные средства принимаются к бухгалтерскому учету в случае их приобретения, сооружения и изготовления, внесения учредителями в счет их вкладов в уставный капитал и других поступлений. Основные средства принимаются к бухгалтерскому учету по первоначальной стоимости.



Первоначальной стоимостью основных средств, приобретенных за плату, признается сумма фактических затрат организации на приобретение, сооружение и изготовление за исключением НДС.

Фактические затраты на приобретение, сооружение и изготовление основных средств включают:

- суммы, уплачиваемые организациями их поставщикам (продавцам);
- суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением основных средств;
- регистрационные сборы, государственные пошлины и другие платежи, произведенные в связи с приобретением (получением) прав на объект основных средств;
- таможенные пошлины (при приобретении основных средств у иностранной организации);
- вознаграждения, уплачиваемые посреднической организации, через которую был приобретен объект основных средств;
- иные затраты, непосредственно связанные с приобретением, сооружением и изготовлением объектов основных средств и затраты по доведению их до состояния, в котором они пригодны к использованию.

Поступление объектов основных средств в организацию может быть подтверждено любым документом, свидетельствующим о получении материальных ценностей, в частности, неоднократно упоминавшейся товарно-транспортной накладной, прочие затраты на приобретение основных средств – актом сдачи-приемки работ и др.

При передаче недвижимого имущества должны прилагаться дополнительные документы, подтверждающие государственную регистрацию прав на такое имущество.

Перечисленные документы не отражают намерений организации относительно того, как предполагается использовать полученные материальные ценности: как товары, материалы или основные средства. Для постановки полученных материальных ценностей на учет именно как основных средств организация должна получить дополнительные документы.

Материальные ценности ставятся на бухгалтерский учет в качестве объектов основных средств на основании следующих типовых документов:

- **акта о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений);**
- **акта о приеме-передаче здания (сооружения);**
- **акта о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений).**

Получение объектов основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации оформляется актом о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств.

Для оформления и учета списания пришедших в негодность основных средств используются следующие типовые документы:

- **акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств);**
- **акт о списании автотранспортных средств;**
- **акт о списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных средств).**

Бухгалтерский учет основных средств



Синтетический учет основных средств, как правило, ведется на балансовом счете 01 «Основные средства», хотя в отдельных случаях могут использоваться и другие счета. Для синтетического учета начисленной амортизации используется счет 02 «Амортизация основных средств».

Как говорилось выше, счет 02 является контрарным счетом по отношению к основному счету 01. По дебету счета 01 отражается первоначальная оценка стоимости основных средств, по кредиту счета 02 – оценка износа основных средств, а разница между дебетовым сальдо счета 01 и кредитовым сальдо счета 02 показывает остаточную стоимость основных средств.

Для учета материальных ценностей, которые приобретены с целью использования в качестве объектов основных средств, но еще не поставлены на учет в качестве таковых, применяются счета **07 «Оборудование к установке»** и **08 «Вложения во внеоборотные активы»**. Такие материальные ценности могут называться оборудованием.

Близким по смыслу к счету 01 является счет **03 «Доходные вложения в материальные ценности»**. Счет 03 предназначен для обобщения информации о наличии и движении вложений организации в материальные ценности, предоставляемые организацией за плату во временное пользование (т. е. в аренду) с целью получения доходов.

Приобретение оборудования, не требующего монтажа

Приобретение будущих основных средств отражается на счете 08 «Вложения во внеоборотные активы». Данный счет используется для отражения в бухгалтерском учете всех затрат организации на материальные ценности, которые впоследствии будут приняты к бухгалтерскому учету в качестве основных средств.



На счете 08 отражается стоимость приобретенных материальных ценностей, которые станут объектами основных средств, без учета НДС. Получение от организации-продавца

материальной ценности, которая в будущем должна стать объектом основных средств, подтвержденное товарно-транспортной накладной (или другим аналогичным документом) и счетом-фактурой, отражается двумя проводками:

Дебет 08 – Кредит 60 – сумма без НДС;

Дебет 19 – Кредит 60 – сумма НДС.

Если основное средство получено не от продавца, а от учредителя в качестве его вклада в уставный фонд организации, то данная операция отражается следующей проводкой:

Дебет 08 – Кредит 75 – сумма вклада.

(В этой ситуации счет-фактура не выписывается и соответственно сумма НДС не выделяется.) Постановка материальной ценности на учет в качестве объекта основного средства отражается следующей проводкой:

Дебет 01 – Кредит 08 – сумма без НДС.

Приобретение оборудования, требующего монтажа

Приведенные выше проводки были составлены исходя из предположения, что организация получает оборудование, не требующее монтажа. Но может быть приобретено оборудование, требующее монтажа. В этом случае вместо счета 08 «Вложения во внеоборотные активы» следует использовать счет **07 «Оборудование к установке»**.

Переоценка основных средств

С течением времени первоначальная стоимость основных средств отклоняется от стоимости аналогичных основных средств, приобретаемых или производимых в современных условиях. Для устранения этого отклонения коммерческая организация не чаще одного раза в год (на начало отчетного финансового года) может осуществлять переоценку основных средств и определять восстановительную стоимость.



При принятии решения о переоценке основных средств следует иметь в виду, что в последующем они должны переоцениваться регулярно.

Восстановительная стоимость – это стоимость воспроизводства основных средств в современных условиях (при современных ценах, современной технике и т. д.).

Переоценка осуществляется организацией самостоятельно по группам однородных объектов основных средств путем индексации или прямого пересчета по документально подтвержденным рыночным ценам или путем привлечения экспертов.

Одновременно с переоценкой первоначальной стоимости основного средства должна производиться переоценка накопленной амортизации в той же пропорции.

То есть при увеличении стоимости основного средства на 20 % на столько же должна быть увеличена накопленная амортизация по этому основному средству. Степень же изношенности основного средства остается неизменной.

Если в процессе проведения переоценки стоимость объекта основных средств увеличивается (проводится дооценка), то сумма дооценки зачисляется в добавочный капитал организации и отражается проводкой по дебету счета **01 «Основные средства»** и кредиту счета **83 «Добавочный капитал»**. На стоимость дооценки суммы накопленной амортизации записывается проводка по дебету счета **83 «Добавочный капитал»** и кредиту счета **02 «Амортизация основных средств»**.

На счете 83 отражается прирост денежной оценки капитала организации, не связанного с получением прибыли.

Благодаря использованию счета 83 дооценка основных средств не регистрируется как дополнительные доходы организации.

Если же в результате переоценки стоимость объекта основных средств уменьшается (производится уценка), то сумма уценки относится в дебет счета **91 «Прочие доходы и расходы»**. Соответствующая сумма уценки накопленной амортизации отражается по кредиту счета 91. В итоге уценка основного средства учитывается как дополнительный расход организации, уменьшающий ее прибыль.

Ремонт, модернизация и реконструкция

Ремонт – это мероприятие по поддержанию основного средства в исправном состоянии, по восстановлению прежних свойств основного средства.



Проведение ремонта не влияет на первоначальную стоимость основного средства. А **модернизация** или **реконструкция** – это мероприятия по улучшению основного средства, в результате которых первоначальная стоимость основного средства может быть увеличена на сумму понесенных затрат.

Ремонт основных средств может осуществляться хозяйственным способом (т. е. силами самой организации) или подрядным способом (т. е. силами сторонних организаций).

Фактические расходы, связанные с проведением ремонта, могут относиться в дебет счетов учета затрат на производство (20 «Основное производство» и др.) с кредита соответствующих материальных, денежных и расчетных счетов (10 «Материалы», 70 «Расчеты по оплате труда», 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками» и др.).

Организации могут создавать ремонтный фонд для накапливания средств на осуществление ремонтных работ, особенно в организациях с сезонным производством. Для учета ремонтного фонда к счету 96 «Резервы предстоящих расходов» открывается субсчет **«Резерв на ремонт основных средств»**. Ежемесячные отчисления в эти фонды учитываются как понесенные затраты в составе экономического элемента прочие затраты по счетам учета затрат на производство и по кредиту счета 96. При наступлении события ремонта, ради которого создавались резервы, расход созданного резерва относится в дебет счета 96.

Создание резерва на ремонт основных средств соответствует экономической логике их использования: вся продукция изготавливается (все услуги оказываются) с применением основных средств, что является причиной будущих ремонтов.

Но в бухгалтерском учете можно следовать и другой логике: затраты на ремонт основных средств относятся на счет продукции и услуг, которые будут произведены после

ремонта. При этом вначале затраты по ремонту основных средств можно учитывать по дебету счета **97 «Расходы будущих периодов»** (с кредита материальных, расчетных и других счетов), а с этого счета в течение года равномерно списывать на издержки производства (на экономический элемент **прочие затраты**).

Модернизация и реконструкция основного средства отражаются в учете иначе, чем ремонт. Затраты на модернизацию или реконструкцию объекта основных средств могут увеличивать первоначальную стоимость такого объекта (отражаемую на счете 01), а также срок его полезного использования.

Выбытие основных средств

Для учета выбытия объектов основных средств (продажи, списания и др.) к счету 01 «Основные средства» может открываться субсчет **«Выбытие основных средств»**. В дебет этого субсчета переносится стоимость выбывающего объекта, а в кредит – сумма накопленной амортизации. Таким образом, на указанном субсчете выявляется остаточная стоимость выбывающего основного средства. По окончании выбытия остаточная стоимость объекта списывается с субсчета «Выбытие основных средств» на счет **91 «Прочие доходы и расходы»**. При этом доходы организации, которые она может получить в результате выбытия основного средства (например, если выбывающее основное средство продается в качестве единого изделия или на материалы), отражаются по кредиту счета 91. Если сальдо по счету 91, определенное лишь по двум последним операциям, оказывается кредитовым, то это значит, что организация получила прибыль от выбытия основного средства. Если же такое сальдо окажется дебетовым, то это значит, что в результате выбытия основного средства выявляется убыток.

Аренда основных средств

Основные средства, полученные организацией во временное пользование, учитываются на забалансовом счете **001 «Арендованные основные средства»** в оценке, указанной в договоре на аренду. При этом у организации, передавшей основные средства во временное пользование, основные средства учитываются на каком-нибудь балансовом счете (03 «Доходные вложения в материальные ценности» или 01 «Основные средства»). Таким образом, основные средства отражаются в балансе той организации, которая обладает на них правом собственности.

Амортизация материальных ценностей, предоставляемых во временное пользование и учитываемых на счете 03, учитывается на счете 02 «Амортизация основных средств», но обособленно, т. е. на отдельном субсчете, чтобы она не смешивалась с амортизацией собственно основных средств, учитываемых на счете 01 «Основные средства».

Если основные средства передаются от одной организации к другой по договору финансовой аренды (лизинга), то в соответствии с этим договором организация-получатель постепенно выплатит полную стоимость полученных основных средств и после этого приобретет право собственности на основные средства. Но момент передачи имущества с баланса одной организации на баланс другой организации (т. е. с учета на балансовых счетах одной организации на учет на балансовых счетах другой организации) может быть оговорен в договоре финансовой аренды отдельно. Эта передача может быть произведена досрочно, до приобретения права собственности на объект основных средств организацией-получателем.

Согласно правилам бухгалтерского учета основных средств каждый объект основных средств отражается на балансовых счетах только в одной организации – в той, которая имеет право собственности на этот объект.

Амортизация основных средств

Основные средства в процессе их использования постепенно изнашиваются, и по мере износа (амортизации) они «передают» свою стоимость на готовую продукцию и оказанные услуги.



Различают два вида износа – физический и моральный. Физический износ означает потерю первоначальных качеств основных средств и свойств материалов, из которых они изготовлены. Моральный износ связан с постепенным отставанием ранее созданных основных средств от современного технического уровня. Однако в бухгалтерском учете эти два вида износа не различаются.

Амортизация дает возможность переносить стоимость основных средств по частям на себестоимость продукции и оказанных услуг.

В бухгалтерском учете используются два понятия – амортизация и амортизационные отчисления.

Амортизацию можно определить как процесс удешевления основных средств вследствие их использования или устаревания. Накопленная амортизация отражается на балансовом счете 02 «Амортизация основных средств».

А амортизационные отчисления – это расходы организации, связанные с амортизацией. В бухгалтерском учете амортизационные отчисления отражаются как оборот с дебета счета 02, в кредит счетов учета затрат на производство (20, 25 и др.)

Остаточная стоимость основных средств

Понятие амортизация тесно связано с понятием **остаточная стоимость**, которая определяется как начальная стоимость основного средства за вычетом суммы накопленной амортизации. Это можно выразить следующей формулой:

Остаточная стоимость = Начальная стоимость – Накопленная амортизация.

Остаточная стоимость, определенная по данной формуле, называется **исторической стоимостью** основного средства. Историческая стоимость определяется по фактическим затратам, связанным с приобретением, а также с последующими модернизациями и реконструкциями основного средства за вычетом накопленной амортизации.

Из приведенной формулы можно получить другую формулу:

Накопленная амортизация = Начальная стоимость – Остаточная стоимость.

При расчете накопленной амортизации основного средства бухгалтерия организации может действовать в соответствии с последней формулой. При этом получится следующий алгоритм начисления амортизации.

В конце каждого месяца бухгалтерия переоценивает основные средства, определяя их остаточную стоимость, и по последней формуле вычисляет новую сумму накопленной амортизации.

При этом предварительно выбирается один из двух вариантов, по которому остаточной стоимости будет соответствовать определение ликвидационная или восстановительная стоимость.

Ликвидационная стоимость – это цена, по которой основное средство можно продать.

Восстановительная стоимость – это цена, по которой можно купить аналогичное основное средство с аналогичной степенью изношенности.

При определении остаточной стоимости с использованием этих вариантов получаются два разных результата расчета амортизации, поскольку восстановительная остаточная стоимость основного средства превышает его ликвидационную стоимость.

Вариант расчета амортизации путем определения ликвидационной стоимости может дать парадоксальный результат, поскольку в некоторых ситуациях ликвидационная стоимость основного средства может быть в разы меньше его начальной стоимости. Например, предприятие, выпускающее уникальную продукцию, заказало и купило уникальное оборудование, потребовавшее сложного монтажа. Если же внезапно будет принято решение о ликвидации данного бизнеса, то это уникальное оборудование можно продать только по цене металлолома, причем из этой цены придется вычесть затраты на демонтаж этого оборудования.

Общие правила амортизации



Определение как восстановительной, так и ликвидационной стоимости – процедура трудоемкая и дорогостоящая. Поэтому в бухгалтерской практике остаточная стоимость основных средств оценивается по исторической стоимости. Именно такой вариант принят как основной в российских стандартах бухгалтерского учета. Если организация выберет разумные правила амортизации основных средств и ежегодно будет проводить переоценку, то оценка стоимости основных средств будет корректироваться в сторону восстановительной стоимости.

Следует отметить, что амортизации подлежат не любые основные средства. В частности, амортизация не начисляется на «вечные ценности»: земельные участки, объекты природопользования, музейные предметы.

Объекты основных средств стоимостью до 20 000 руб. включительно также не амортизируются. Они списываются на затраты по основной деятельности сразу при передаче их в эксплуатацию.

Организация имеет право уменьшить указанный предел (20 000 руб.), что следует указать в учетной политике.

При принятии объекта к бухгалтерскому учету следует установить **срок его полезного использования и определить способ начисления амортизации**:

- линейный;
- уменьшаемого остатка;
- по сумме чисел лет срока полезного использования;
- пропорционально объему продукции (работ).

Один из способов начисления амортизации по группе однородных объектов основных средств применяется в течение всего срока полезного использования объектов, входящих в группу.

Способ начисления амортизации определяется не индивидуально, а для группы однородных объектов. Однажды выбранный способ должен применяться на протяжении всего срока службы объекта. Хотя правила бухгалтерского учета позволяют использовать разные способы начисления амортизации для разных групп объектов, на практике в организации обычно используется один способ для всех объектов основных средств.

Амортизация начисляется ежемесячно, начиная с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором объект был введен в эксплуатацию. Начисление амортизации прекращается с 1 – го числа месяца, следующего за месяцем, когда произошло полное списание стоимости объекта либо когда данный объект выбыл из состава амортизируемого имущества.

Начисление амортизации может периодически приостанавливаться, при этом срок полезного использования будет соответственно продлеваться. Это возможно в случаях перевода основного средства на консервацию на период более трех месяцев, а также при восстановлении объекта длительностью более года.

Срок полезного использования



Сроком полезного использования является период, в течение которого объект основных средств служит для выполнения целей деятельности организации. Срок полезного использования определяется организацией самостоятельно. В дальнейшем организация имеет право увеличить срок полезного использования объекта по результатам реконструкций и модернизаций.

Срок полезного использования основных средств влияет на общую сумму налога на имущество, который рассчитывается прямо пропорционально остаточной стоимости основных средств. Поэтому, чтобы минимизировать платежи по указанному налогу, организация должна:

- установить как можно меньший срок полезного использования имущества;
- увеличивать срок использования, а также уменьшить предельную стоимость амортизируемых основных средств (20 000 руб.), что предусмотрено законодательством.

Однако организация не вправе определить срок полезного использования произвольно – этот срок должен быть обоснован. Чтобы исключить возможные претензии со стороны ФНС России, организации следует руководствоваться Классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы, которая предназначена для налогового учета, но допускается ее использование в целях бухгалтерского учета.

В соответствии с упомянутой классификацией амортизируемые основные средства объединяются в следующие группы:

- первая – имущество со сроком полезного использования от 1 года до 2 лет включительно;
- вторая – имущество со сроком полезного использования свыше 2 лет до 3 лет включительно;
- третья – имущество со сроком полезного использования свыше 3 лет до 5 лет включительно;
- четвертая – имущество со сроком полезного использования свыше 5 лет до 7 лет включительно;
- пятая – имущество со сроком полезного использования свыше 7 лет до 10 лет включительно;
- шестая – имущество со сроком полезного использования свыше 10 лет до 15 лет включительно;
- седьмая – имущество со сроком полезного использования свыше 15 лет до 20 лет включительно;
- восьмая – имущество со сроком полезного использования свыше 20 лет до 25 лет включительно;
- девятая – имущество со сроком полезного использования свыше 25 лет до 30 лет включительно;
- десятая – имущество со сроком полезного использования свыше 30 лет.

В указанной классификации по каждой группе подробно перечислены виды основных средств, которые включаются в ее состав.

Конкретный срок использования объектов основных средств организация выбирает самостоятельно в пределах, установленных для заданной амортизационной группы.

Чтобы минимизировать общую сумму платежей по налогу на имущество, для каждой группы следует выбрать минимальный установленный срок полезного использования.

Для тех видов основных средств, которые не указаны в амортизационных группах, срок полезного использования устанавливается организацией в соответствии с техническими условиями или рекомендациями организаций-изготовителей.

Способы начисления амортизации

Организация может начислять амортизацию по времени использования, для чего предназначены три способа начисления амортизации, а также по интенсивности использования основного средства – способ списания стоимости пропорционально объему продукции (работ).



Повременные способы начисления амортизации

Во всех трех способах повременного начисления амортизации предусматривается, что в течение каждого календарного года амортизация начисляется ежемесячно равными долями (т. е. в размере $1/12$ годовой суммы). Но если при использовании первого способа считается, что годовая сумма неизменна, то при применении двух других способов она меняется: в последующие годы уменьшается.

При сезонном характере работы организации годовая сумма амортизации распределяется только по тем месяцам, когда основное средство реально используется.

Годовая сумма амортизационных отчислений определяется:

- при использовании **линейного способа** – исходя из первоначальной стоимости (с учетом переоценок) и нормы амортизации, начисленной исходя из срока полезного использования объекта;
- при использовании **способа уменьшаемого остатка** – исходя из остаточной стоимости объекта основных средств на начало отчетного года и нормы амортизации, начисленной с учетом срока полезного использования этого объекта и коэффициента не выше 3, установленного организацией;
- при использовании **способа списания стоимости по сумме чисел лет срока полезного использования** – исходя из первоначальной стоимости (с учетом переоценок) и соотношения, в числителе которого – число лет, остающихся до конца срока полезного использования объекта, а в знаменателе – сумма чисел лет срока полезного использования объекта.

Сравнение повременных способов амортизации

Сравним повременные способы начисления амортизации на примере объекта основных средств с первоначальной стоимостью 100 000 руб. и сроком службы пять лет. Переоценки объекта не проводятся.



При использовании линейного способа начисления амортизации годовая норма амортизации составит $1/5$ от начальной стоимости, т. е. 20 %. Ежегодное начисление амортизации на протяжении каждого года из пяти лет составит 20 000 руб.

До начала использования способа уменьшаемого остатка следует выбрать коэффициент ускорения. С точки зрения минимизации платежей по налогу на имущество наиболее выгоден максимальный коэффициент – 3.

При указанном значении коэффициента ускорения ежегодная норма амортизации 20 % увеличивается трехкратно и составляет 60 %. Но в отличие от линейного способа годовая сумма амортизации рассчитывается не от первоначальной, а от остаточной стоимости основного средства на начало года.

В первый год начисления амортизации остаточная стоимость на начало года совпадает с первоначальной стоимостью, поэтому годовая сумма амортизации составит 60 000 руб. (60 % от 100 000 руб.).

Далее остаточная стоимость составит:

– на начало второго года – 40000 руб. (100000 руб. – 60000 руб.), а годовая сумма амортизации – 24 000 руб. (60 % от 40 000 руб.);

– на начало третьего года – 16 000 руб. (40 000 руб. – 24 000 руб.), а годовая сумма амортизации – 9600 руб. (60 % от 16 000 руб.);

– на начало четвертого года – 6400 руб. (16 000 руб. – 9600 руб.), а годовая сумма амортизации – 3840 руб. (60 % от 6400 руб.);

– на начало пятого года – 2560 руб. (6400 руб. – 3840 руб.), а годовая сумма амортизации – 1536 руб. (60 % от 2560 руб.);

– на конец пятого года – 1024 руб. (2560 руб. – 1536 руб.). То есть по истечении назначенного срока полезного использования основного средства его стоимость не будет полностью погашена, а согласно правилам начисление амортизации должно быть продолжено.

При способе списания стоимости **по сумме чисел лет срока полезного использования** годовая сумма амортизационных отчислений определяется исходя из первоначальной стоимости объекта основных средств и годового соотношения, где в числителе – количество лет, остающихся до конца срока службы.

Если установленный срок полезного использования объекта – пять лет, то сумма чисел лет срока его службы составляет 15 лет (1 + 2 + 3 + 4 + 5). В первый год эксплуатации указанного объекта должна быть начислена амортизация в размере $5/15$ начальной стоимости, что составит 33 330 руб.; во второй год – $4/15$ начальной стоимости, что составит 26 670 руб.; в третий год – $3/15$, что составит 20 000 руб.; в четвертый год – $2/15$, что составит 13 330 руб.; в пятый (последний) год – $1/15$, что составит 6670 руб.

На рис. 3.3 показано изменение остаточной стоимости объекта основных средств исходя из данных приведенного выше примера (со сроком полезного использования пять лет) при различных повременных способах амортизации:

При использовании способа уменьшаемого остатка и способа списания по сумме чисел лет срока полезного использования с течением времени сумма амортизационных отчислений уменьшается. Это соответствует экономическому смыслу использования основного средства, поскольку обычно со временем оно устаревает и его полезность уменьшается.

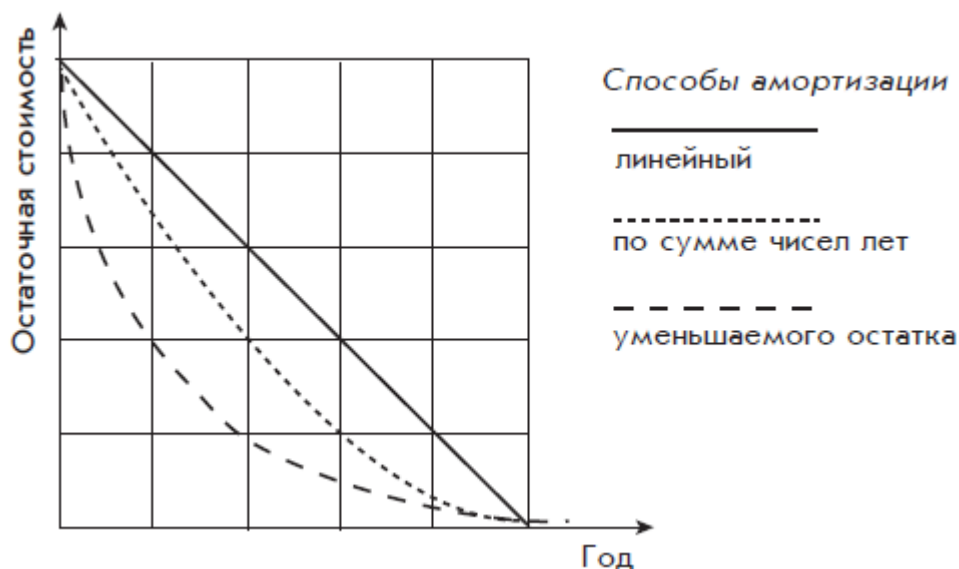


Рис. 3.3. Сравнение повременных способов амортизации

Расчеты подтверждают, что для минимизации платежей по налогу на имущество способ уменьшаемого остатка является самым выгодным при любых сроках полезного использования объекта. По сравнению с

линейным способом общая сумма начисленного налога будет меньше в 1,5 раза при длительных сроках использования объекта и почти в 3 раза при сроках менее пяти лет. Экономия на налоге на имущество достигается за счет максимального снижения остаточной стоимости основных средств в пределах возможностей, предоставляемых законодательством. Выбор параметров амортизации основных средств должен быть тщательно согласован со стратегическими планами организации. Следует учитывать, что однажды установленные в бухгалтерском учете параметры амортизации основного средства не подлежат изменению.

Начисление амортизации пропорционально интенсивности использования основных средств

Для некоторых видов объектов основных средств организация может выбрать способ списания стоимости пропорционально объему продукции (работ).

Амортизационные отчисления рассчитываются пропорционально значению натурального показателя объема продукции (работ) в отчетном периоде и соотношения первоначальной стоимости объекта основных средств и предполагаемого объема продукции (работ) за весь срок полезного использования объекта основных средств.

Этот способ применяется к автотранспортным средствам, для которых показателем объема работ является пробег по автомобильному счетчику.

Например, если согласно техническим данным транспортное средство рассчитано на пробег 200 тыс. км, то на каждую тысячу километров пробега следует списывать $1/200$ долю его первоначальной стоимости.

Однако использовать данный способ амортизации сложнее, чем повременные способы. По завершении каждого месяца требуется собирать показатели использования всех объектов основных средств, амортизация по которым начисляется данным способом. Поэтому на практике этот способ применяется редко.

Выводы

1. Основные средства – это имущество длительного пользования, используемое в качестве средств труда или для управления организацией.

2. Стоимость основных средств переносится на себестоимость готовой продукции путем начисления амортизации.

3. Организация имеет право выбирать один из нескольких способов начисления амортизации.

НЕМАТЕРИАЛЬНЫЕ АКТИВЫ

это обобщающее понятие, которым обозначается имущество организации длительного пользования (со сроком использования не менее 12 месяцев или не менее длительности обычного операционного срока организации, если он превышает 12 месяцев), которое не имеет материальной формы. Бухгалтерский учет нематериальных активов имеет много общего с бухгалтерским учетом основных средств. И основные средства, и нематериальные активы относятся к внеоборотным активам. Это означает, что и те, и другие используются на протяжении многих операционных циклов деятельности организации.



Нематериальные активы -

Нематериальные активы, как и основные средства, имеют срок использования, в течение которого их стоимость переносится на изготовленную продукцию и оказанные услуги посредством начисления амортизации.

Обычно бухгалтеры имеют дело с нематериальными активами существенно реже, чем с основными средствами.

Классификация нематериальных активов

К нематериальным активам, в частности, относятся:

- 1) произведения науки, литературы и искусства;
- 2) программы для электронных вычислительных машин;
- 3) изобретения, полезные модели, селекционные достижения;
- 4) секреты производства (ноу-хау);
- 5) товарные знаки и знаки обслуживания;
- 6) деловая репутация.

Первые пять пунктов приведенного перечня можно объединить понятием **объекты интеллектуальной собственности**.

Понятие деловой репутации используется в ситуации, когда одна организация приобретает другую организацию. При этом организация-покупатель ставит на бухгалтерский учет все имущество приобретенной организации по данным ее бухгалтерского баланса. Если сумма покупки не совпадает с балансовой стоимостью имущества (а обычно так и бывает), разницу надо как-то отразить в учете.

Деловая репутация организации – это разница между оценкой стоимости приобретаемой организации как единого имущественного комплекса и балансовой стоимостью ее имущества.

Деловая репутация может быть положительной или отрицательной. Положительную деловую репутацию необходимо рассматривать как надбавку, выплачиваемую покупателем в обеспечение будущей потенциальной доходности приобретенной организации, отрица-

тельную деловую репутацию – как скидку в связи с плохим финансово– хозяйственным положением приобретаемой организации.

Формально положительная деловая репутация представляет собой переплату непонятно за что – за некую субстанцию, наличие которой не подтверждено документами. Чтобы зафиксировать эту переплату, положительная деловая репутация ставится на учет как нематериальный актив, подлежащий списанию на расходы через начисление амортизации.

А отрицательная деловая репутация формально представляет собой недоплату, что в бухгалтерском учете признается доходом. Отрицательная деловая репутация относится на финансовые результаты организации в качестве прочих доходов.

Бухгалтерский учет нематериальных активов

Объект нематериальных активов принимается к бухгалтерскому учету на основании документов, подтверждающих как существование самого актива, так и исключительного права организации на результаты интеллектуальной деятельности (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор уступки (приобретения) патента, товарного знака и т. п.).



Нематериальный актив принимается к учету по первоначальной стоимости, которая определяется как оценка затрат, связанных с приобретением или созданием актива.

Расходы на приобретение и создание нематериальных активов относятся к долгосрочным инвестициям и отражаются путем списания с кредита расчетных, материальных и других счетов по дебету счета **08 «Вложения во внеоборотные активы»** (субсчет **5 «Приобретение нематериальных активов»**). После принятия на учет путем списания с кредита счета **08** приобретенные или созданные нематериальные активы отражаются по дебету счета **04 «Нематериальные активы»**.

Нематериальные активы, внесенные учредителями или участниками в счет их вкладов в уставный капитал организации (по согласованной с другими учредителями стоимости), отражаются по дебету счета **08** в корреспонденции с кредитом счета **75 «Расчеты с учредителями»**. Затем они переносятся с кредита счета **08** в дебет счета **04 «Нематериальные активы»**.

В процессе своей деятельности организация приобретает права на использование объектов интеллектуальной собственности и лицензии. К таким правам можно отнести приобретенное организацией право на использование компьютерной бухгалтерской программы. Эти приобретенные права и лицензии похожи на нематериальные активы, но формально к ним не относятся. Для отражения в бухгалтерском учете подобных объектов можно использовать счет **97 «Расходы будущих периодов»**. В момент приобретения права на использование объекта интеллектуальной собственности или лицензии на счете **97** отражается первоначальная стоимость приобретенного объекта. По мере использования

объекта его первоначальная стоимость списывается (т. е. как бы амортизируется) на счет учета затрат по основной деятельности.

Амортизация нематериальных активов

Нематериальные активы используются длительное время, и в течение этого времени их стоимость включается в себестоимость продукции путем начисления износа. Амортизацию в бухгалтерском учете можно начислять одним из следующих способов:

- линейным;
- уменьшаемого остатка;
- списания стоимости пропорционально объему продукции (работ).

Эти же способы используются для начисления амортизации основных средств. При этом способ начисления амортизации по сумме чисел лет срока полезного использования, который можно применять по основным средствам, в отношении нематериальных активов не применяется.

По нематериальным активам с неопределенным сроком полезного использования амортизация не начисляется.

В отличие от основных средств для нематериальных активов можно ежегодно рассматривать способ амортизации и срок полезного использования.

Положительная деловая репутация амортизируется в течение 20 лет линейным способом.

Выводы

1. Нематериальные активы – это имущество, которое не имеет материальной формы. Бухгалтерский учет нематериальных активов похож на бухгалтерский учет основных средств. Стоимость нематериальных активов постепенно переносится на себестоимость готовой продукции путем начисления амортизации.

2. Объекты, которые, по сути, являются нематериальными активами, но формально к ним не относятся, могут быть отражены в бухгалтерском учете как расходы будущих периодов.

ОТРАСЛЕВЫЕ ОСОБЕННОСТИ

Учет материальных ценностей рассматривался выше применительно к промышленным производственным предприятиям, где этот учет наиболее сложен.

Рассмотрим особенности учета материальных ценностей в некоторых других отраслях экономики.

Торговля



Операционный цикл торговой организации значительно проще, чем производственного предприятия. Операционный цикл производственного предприятия включает цепочку превращений **материалы – незавершенное производство – готовая продукция**. Операционный цикл торгового предприятия никаких превращений не предусматривает: торговая организация продает те же самые материальные ценности, которые до этого купила.

Материальные ценности, купленные организацией с целью дальнейшей продажи, называются **товарами**.

Товары наряду с материалами, готовой продукцией и оборудованием относятся к материально-производственным запасам (МПЗ). Поэтому правила учета товаров мало отличаются от правил учета материалов, рассмотренных выше.

Для регистрации в бухгалтерском учете факта оптовой продажи товаров используются те же документы, что и для регистрации отпуска готовой продукции (в частности, товарно-транспортные накладные). Но регистрация розничной продажи товаров может проводиться на основании кассовых документов, которые одновременно фиксируют и продажу, и факт получения денег от покупателя.

Особенности использования счетов бухгалтерского учета

В рабочем плане счетов торговой организации используется несколько иной набор бухгалтерских счетов, чем в рабочем плане счетов производственной организации. В рабочий план счетов торговой организации вообще не включаются счета учета затрат на производство (20, 21, 23, 25, 28, 29), учета выпуска продукции (40) и учета готовой продукции (43).

Счет 10 «Материалы» в бухгалтерском учете торговой организации используется, но значительно менее активно, чем в бухгалтерском учете производственной организации. На этом счете отражаются материальные ценности вспомогательного характера.

В рабочем плане счетов торговой организации предусмотрены счета, которых не было в рабочем плане счетов производственной организации, – счета 41 «Товары» и 42 «Торговая наценка», более активно используется счет 44 «Расходы на продажу».

Если организация занимается разными видами деятельности, то в ее рабочем плане счетов могут присутствовать все перечисленные выше счета.

Учет поступления товаров

Для обобщения информации о товарах используется счет 41. Поступление товаров от продавца регистрируется по дебету счета **41** и кредиту счета **60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками»** (на сумму без НДС). Налог, включенный в общую стоимость товаров, при наличии счета-фактуры регистрируется по дебету счета **19 «Налог на добавленную стоимость по приобретенным ценностям»** и кредиту счета **60**.

Как любые другие материальные ценности, товары принимаются на учет по фактической себестоимости и на основании рассмотренных выше документов (в частности, товарно-транспортных накладных). Фактической себестоимостью товаров признается сумма затрат организации на их приобретение без учета НДС.

Но если организация занимается розничной торговлей, то может быть удобнее вести учет по продажной цене товаров, указанной на ценниках и в прайс-листах. В частности, продажную цену удобно использовать при проведении инвентаризаций.

Поэтому в этих случаях законодательством предусмотрено исключение: организации розничной торговли имеют право оценивать приобретенные товары по ценам продажи и отражать их на счете 41 при условии параллельного учета торговых наценок на счете 42. При этом на счетах 41 и 42 следует вести аналитический учет таким образом, чтобы розничные цены соответствовали наценкам товаров.

Счет 42 является контрарным по отношению к счету 41. На счете 42 отражается разница между продажной ценой товара и себестоимостью.

Учет продаж

По мере продажи товаров их себестоимость, учтенная на счете **41**, списывается в дебет счета **90 «Продажи»**. Если используется счет 42, то торговая наценка, учтенная на указанном счете, параллельно списывается в кредит счета 90.

При отпуске товаров в продажу или ином выбытии их оценка производится одним из следующих способов:

- по себестоимости единицы;
- по средней себестоимости;
- по себестоимости первых по времени приобретений товаров (ФИФО).

Учет расходов на продажу

Торговые организации могут включать затраты по заготовке и доставке товаров до центральных складов, произведенные до момента их передачи в продажу, в состав расходов на продажу, учитываемых на счете **44 «Расходы на продажу»**. На этом счете отражаются расходы по перевозке товаров, оплате труда, аренде, содержанию помещений и инвентаря, хранению товаров, рекламе, представительские и другие расходы.

Таким образом, счет 44 предназначен для накопления информации о расходах организации, связанных с ее основной деятельностью, – аналогичную функцию для производственных организаций выполняет счет **20 «Основное производство»**. При этом управленческие

расходы торговой организации отражаются на счете **26 «Общехозяйственные расходы»** – так же, как и в производственной организации.

По завершении каждого месяца накопленные расходы на продажу списываются с кредита счета **44 «Расходы на продажу»** в дебет счета **90 «Продажи»**.

Последнее правило дает небольшое преимущество для торговой деятельности перед производственной деятельностью. На производственном предприятии расходы, связанные с основной деятельностью, накапливаются на счете 20, затем в определенной пропорции переносятся на счет 43, а в дебет счета 90 расходы по основной деятельности списываются лишь тогда, когда готовые изделия, с которыми были связаны расходы, будут проданы. А в торговой организации все расходы, связанные с основной деятельностью, списываются непосредственно в дебет счета 90.

Таким образом, в бухгалтерском учете торговой организации расходы, связанные с основной деятельностью, признаются раньше, чем в бухгалтерском учете производственного предприятия.

Учет комиссионной торговли

Информация о наличии и движении товаров, принятых торговой организацией на комиссию, обобщается на забалансовом счете **004 «Товары, принятые на комиссию»**.

Торговая организация, принимающая товары на комиссию, называется **комиссионером**. По договору комиссии собственник товара передает его комиссионеру для продажи без передачи права собственности. При продаже комиссионного товара право собственности на товар переходит к его покупателю. При этом сам посредник никогда его собственником товара не становится и соответственно не имеет оснований для его отражения на балансовом счете **41 «Товары»**.

В момент исполнения договора комиссии, т. е. при продаже комиссионного товара покупателем, комиссионер списывает их стоимость с забалансового счета.

При продаже покупателю товара, принятого на комиссию, выручка от продажи отражается по кредиту счета **90 «Продажи»** в корреспонденции со счетом учета денежных средств (**50 «Касса»** или **51 «Расчетные счета»**). При этом учетная стоимость товара (т. е. денежная сумма, которую комиссионер должен заплатить поставщику товара) отражается по дебету счета **90** в корреспонденции со счетом **60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками»**.

Строительство

Строительство является разновидностью производства. В бухгалтерском учете строительного предприятия используется практически тот же набор счетов, что и в бухгалтерском учете производственного предприятия.



Наиболее близкими по бухгалтерскому учету к строительным организациям являются производственные предприятия, которые изготавливают дорогие и сложные изделия по индивидуальным заказам и используют позаказный метод учета затрат и калькулирования,

рассмотренный выше. К таким промышленным предприятиям, в частности, относятся судостроительные заводы, выполняющие заказы на строительство уже упоминавшихся кораблей.

Особенности бухгалтерского учета для строительных организаций заключаются в особой терминологии, применяемой в строительных организациях, а также в требованиях обязательного пообъектного учета доходов и расходов строительной организации: бухгалтерский учет строительной организации должен обособленно отражать доходы, расходы, прибыли и убытки по разным объектам строительства, используя для этого субсчета или методы аналитического учета.

Пообъектный учет доходов и расходов в строительстве аналогичен позаказному методу в промышленном производстве.

Операционный цикл строительной организации представляет собой следующую цепочку превращений материальных ценностей: **материалы (строительные) – незавершенное строительство – завершенное строительство.**

В аналогичной цепочке превращений производственного предприятия вместо незавершенного строительства упоминается незавершенное производство, а вместо завершенного строительства – готовая продукция.

Операционный цикл в строительстве, как правило, продолжительнее операционного цикла обычного производственного предприятия.

Объект строительства определяется на основании договора на строительство. Таким объектом являются отдельное здание или сооружение, совокупность зданий и сооружений, комплекс работ.

Обычно в основе проекта объекта строительства лежит типовая разработка. Тем не менее каждый объект строительства имеет индивидуальные черты.

Договор на строительство (договор строительного подряда) устанавливает обязательства сторон по новому строительству, реконструкции и ремонту зданий и сооружений, а также по производству отдельных видов и комплексов подрядных работ. Договор заключается между организацией, обеспечивающей финансирование строительства, – **застройщиком**, и организацией, выполняющей подрядные работы для застройщика по договору на строительство, – **подрядчиком**.

В состав подрядных работ входят строительные и монтажные работы, а также работы по ремонту зданий и сооружений и другие виды работ согласно договору на строительство.

В соответствии с договором на строительство расчеты между застройщиком и подрядчиком могут осуществляться:

- в форме авансов (промежуточных платежей) за выполненные подрядчиком работы на конструктивных элементах или этапах;
- после завершения всех работ на объекте строительства. Расчеты за объекты строительства отражаются исходя из договорной стоимости, которая определяется в договоре на строительство и может рассчитываться:
 - на основе стоимости (цены), определяемой в соответствии с проектом (твердая цена), с учетом оговорок в договоре на строительство, касающихся порядка их изменения;
 - на условиях возмещения фактической стоимости строительства в сумме принимаемых затрат, оцененных в текущих ценах, плюс согласованная договором на строительство прибыль подрядчика (открытая цена).

Доход может определяться или по отдельным выполненным работам, или по объекту строительства в целом.

При определении дохода по отдельным выполненным работам финансовый результат у подрядчика выявляется за определенный отчетный период после завершения отдельных

работ по конструктивным элементам или этапам, предусмотренным проектом, как разница между объемом выполненных работ и приходящихся на них затрат. Объем выполненных работ определяется исходя из их договорной стоимости и применяемых методов ее расчета. Данный расчет производится, когда объем работ и затраты, приходящиеся на них, могут быть в достаточной степени оценены. Затраты по производству работ учитываются у подрядчика нарастающим итогом как незавершенное производство, а промежуточная оплата этих работ – как авансы, полученные до полного завершения работ по договору на объекте строительства.

При определении дохода по объекту строительства в целом финансовый результат у подрядчика выявляется при полном завершении работ по договору на строительство как разница между договорной стоимостью законченного строительством объекта и затратами по его производству. При этом затраты по производству работ в учете накапливаются как незавершенное производство и участвуют в процессе определения финансового результата у подрядчика только после полного завершения работ на объекте строительства.

При выполнении строительных работ могут быть построены временные здания и сооружения. К ним относятся производственные, складские, вспомогательные, бытовые и общественные здания и сооружения, необходимые для выполнения строительно-монтажных работ и обслуживания строительных рабочих. Такие объекты специально возводятся на период строительства. По завершении строительно-монтажных работ временные объекты подлежат либо списанию с учета в качестве инвентарного объекта (что сопровождается его ликвидацией с выполнением работ по демонтажу, разборке и дальнейшим оприходованием ценностей, которые могут быть повторно использованы в строительной организации), либо перемещению на новую строительную площадку.

Временные сооружения подразделяются на **титульные** и **нетитульные**. Титул – это краткая характеристика строения (объекта), содержащая описание его основных показателей: наименование, источники финансирования, технические показатели и тому подобное; как правило, указывается на одном листе. Перечень временных титульных объектов предусмотрен в титуле строения. К нетитульным относятся объекты, не предусмотренные в титуле строения. В бухгалтерском учете временные титульные сооружения отражаются как объекты основных средств (счет 01). Затраты на сооружение временных нетитульных сооружений отражаются на счете 23.

Сельское хозяйство



Сельское хозяйство – это еще одна разновидность производства, которая подразделяется на отрасли: растениеводство, животноводство, птицеводство, пчеловодство и т. д. Конкретное сельскохозяйственное предприятие может быть узкоспециализированным, т. е. может относиться только к одной отрасли сельского хозяйства (например, птицефабрика).

Но большинство сельскохозяйственных предприятий относится одновременно к нескольким сельскохозяйственным отраслям.

Сельскохозяйственное производство обычно включает несколько операционных циклов. Длительность операционного цикла, связанного с растениеводством или пчеловодством, составляет один год. В животноводстве и птицеводстве имеются операционные циклы различной длительности: короткие операционные циклы связаны с заготовкой яиц и надоями молока, длительные – с выращиванием животных и птиц на мясо.

Но наибольшее значение для сельскохозяйственного предприятия имеет годичный цикл.

В документообороте сельскохозяйственного предприятия могут использоваться все формы документов, которые уже были рассмотрены. Но есть и специфические типовые формы документов, используемые только сельскохозяйственными предприятиями.

Сельскохозяйственное предприятие применяет типовой План счетов.

В бухгалтерском учете сельскохозяйственного предприятия корова, которая дает молоко, предстает в качестве объекта основных средств, который имеет собственный инвентарный номер и учитывается на балансовом счете 01. Молоко, которое дает корова, – это готовая продукция сельскохозяйственного предприятия, в его бухгалтерском учете может отражаться на счете 43. Сено, предназначенное для коровы, – это материалы, обеспечивающие функционирование объекта основных средств (коровы); стоимость запасов этих материалов должна быть учтена на счете 10. Расход сена на корм коровы – это расходы по основной деятельности предприятия, которые должны быть отражены по дебету счета 20.

На счете **01 «Основные средства»** сельскохозяйственные предприятия, в частности, учитывают продуктивный и племенной скот, многолетние насаждения (в том числе сады), внутрихозяйственные дороги. В составе основных средств также учитываются капитальные вложения на коренное улучшение земель (осушительные, оросительные и другие мелиоративные работы); земельные участки, объекты природопользования.

Амортизация по таким объектам, как продуктивный и племенной скот, земельные участки и объекты природопользования не начисляется.

Приобретение объекта основных средств обязательно отражается на счете **08 «Вложения во внеоборотные активы»**. При этом сельскохозяйственное предприятие может открывать к счету 08 субсчета: **1 Приобретение земельных участков, 2 Приобретение объектов природопользования, 6 Перевод молодняка животных в основное стадо, 7 Приобретение взрослых животных.**

Сельскохозяйственное предприятие активно использует счет **10 «Материалы»**, к которому можно открывать субсчета для учета семян, посадочного материала, кормов, минеральных удобрений, ядохимикатов, биопрепаратов и медикаментов.

Как и в промышленном производственном предприятии, в сельскохозяйственном предприятии расходы, связанные с основной деятельностью, относятся в дебет счета **20**. Готовая продукция приходится по кредиту счета **20** и дебету счета **43 «Готовая продукция»**.

Специально для сельскохозяйственных предприятий в типовой План счетов введен счет **11 «Животные на выращивании и откорме»**, предназначенный для обобщения информации о наличии и движении птицы и молодых животных, еще не достигших продуктивного возраста, а также животных, откармливаемых на мясо. По счету 11 ведется аналитический учет по местам содержания животных, по их видам, возрастным группам и так далее.

Счет 11 имеет сходство с субсчетом 08-3 «Строительство объектов основных средств». Как на счете 11, так и на субсчете 08-3 собираются

сведения о затратах, понесенных в процессе создания объектов основных средств. Только в счете 11 в качестве указанных объектов выступают одушевленные существа, а в субсчете 08-3 – неодушевленные предметы.

Молодняк животных, полученный в качестве приплода, приходится по дебету счета 11 и кредиту счета, на котором учитываются затраты по содержанию животных, принесших приплод. Затраты по выращиванию или откорму молодняка учитываются на счете 20.

Продуктивный и племенной скот, учитываемый на счете 01, называется **основным стадом**. Процесс выращивания и превращения молодняка в продуктивный скот заканчивается **переводом молодняка в основное стадо**.

Молодняк животных, переводимый в основное стадо (в частности, телки, которые стали взрослыми коровами и приобрели способность давать молоко), списывается со счета 11 сначала в дебет счета 08, а затем в дебет счета 01.

Для средних и крупных сельскохозяйственных предприятий предусмотрен специальный налоговый режим с заменой налога на прибыль и некоторых других налогов на **единый сельскохозяйственный налог**. Такое сельскохозяйственное предприятие обязано вести бухгалтерский учет в полном объеме.

А небольшие крестьянские (фермерские) хозяйства вправе применять упрощенную систему налогообложения, которая не требует ведения бухгалтерского учета в полном объеме.

Оказание услуг

К организациям, занимающимся оказанием услуг, относятся предприятия бытового обслуживания (парикмахерские, ремонтные мастерские, прачечные, фотоателье), развлекательные учреждения (театры, кинотеатры), учебные и лечебно-оздоровительные организации.



При оказании услуги не создается новая материальная ценность, не передается товар. Тем не менее услуга отличается общепризнанной полезностью.

При оказании некоторых услуг вещи могут передаваться. Так, фотоателье, оказавшее услугу, передает заказчику распечатанные фотографии. Посторонним людям они вряд ли понадобятся. Распечатанные любительские фотографии нельзя назвать ни готовой продукцией, ни товаром, поскольку в свободной продаже их никто не купит. Так что факта выпуска готовой продукции здесь нет, но есть факт оказания услуги.

Деятельность такой организации производством не называется. Тем не менее в бухгалтерском учете организации, оказывающей услуги, применяются практически те же счета, что и в бухгалтерском учете промышленного предприятия, только им придается немного другой смысл.

Понятие «готовая продукция» заменяется понятием «оказанная услуга». Соответственно себестоимость оказанных услуг отражается на счете **43 «Готовая продукция»**. А

вместо понятия «покупатель» применяются понятия «клиент» и «заказчик». Для учета взаимоотношений с клиентами и заказчиками используется счет **62 «Расчеты с покупателями и заказчиками»**.

Затраты организации по основной деятельности отражаются по дебету счета **20 «Основное производство»**.

Какой бы особенной и своеобразной ни была конкретная организация, бухгалтерский учет в ней удастся построить на основе типового Плана счетов.

Выводы

1. Операционный цикл торгового предприятия проще, чем производственного, поскольку торговое предприятие продает те же материальные ценности, что и покупает. Поэтому торговое предприятие пользуется меньшим набором бухгалтерских счетов, чем производственное предприятие.

2. Бухгалтерский учет в строительных и сельскохозяйственных организациях, а также в организациях сферы услуг имеет много общего с бухгалтерским учетом на производственных предприятиях.

Часть 4. РАСЧЕТЫ

В данной части рассмотрены расчеты с работниками по оплате труда, с государством по налогам и сборам, с деловыми партнерами, а также с собственниками организации.

РАСЧЕТЫ С РАБОТНИКАМИ

Организация не может существовать без работников. Как минимум в организации должен быть один работник – ее руководитель. Второй по важности работник организации – бухгалтер. Активно работающей организации требуются десятки, сотни и даже тысячи работников.



Оплата труда

Труд работников оплачивается в соответствии с установленной в организации системой оплаты труда.

Система оплаты труда представляет собой набор правил определения размеров оплаты труда. Системы оплаты труда можно объединить в группы, которые называются **формами оплаты труда**.

Федеральным законодательством устанавливается **минимальный размер оплаты труда** – низшая граница оплаты труда неквалифицированных работников при выполнении простых работ в нормальных условиях труда и при нормальной продолжительности рабочего времени. С 1 января 2009 г. минимальный размер оплаты труда составляет 4330 руб.

Формы и системы оплаты труда

Основные формы оплаты труда – сдельная и повременная.

Сдельная форма оплаты труда – это такая форма начисления заработной платы, при которой заработок работника зависит от количества произведенных единиц продукции. На производственном предприятии сдельная форма оплаты труда может применяться для рабочих, занятых в основном и вспомогательном производствах.

Сдельная форма оплаты труда подразделяется на следующие системы:

- прямую сдельную;
- сдельно-премиальную;
- сдельно-прогрессивную;
- косвенно-сдельную.

При использовании **прямой сдельной системы** заработная плата рабочих повышается в прямой пропорции от количества выработанных изделий или объема выполненных работ.

Сдельно-премиальная система оплаты труда предусматривает установление нормы выработки для одного работника и премирование за перевыполнение норм выработки, а также за хорошие показатели производственной деятельности (например, за отсутствие брака).

Сдельно-прогрессивная система оплаты труда также предусматривает установление нормы выработки. Но продукция, выработанная в пределах нормы выработки, оплачивается по прямым расценкам, а продукция сверх установленных норм – по повышенным расценкам.

Косвенно-сдельная система оплаты труда касается рабочих, обслуживающих оборудование и рабочие места. Оплата труда таких рабочих устанавливается в зависимости от количества продукции, произведенной основными рабочими.

Идеи, заложенные в сдельно-премиальной и сдельно-прогрессивной системах оплаты труда, соответствуют экономическому смыслу взаимодействия работодателя и работника. Для работодателя каждый дополнительный работник – это дополнительные проблемы и расходы. Работодатель должен обеспечить каждого работника жизненным пространством, оборудованием, условиями труда, что стоит денег.

Поэтому работодатель заинтересован получить как можно большую отдачу от каждого работника. Работодателю выгоднее увеличивать эффективность работы организации за счет повышения эффективности работы каждого работника, чем за счет увеличения их численности. А чтобы работнику тоже было выгодно повышать эффективность своей работы, дополнительно полученной выгодой работодатель должен делиться с работниками.

Повременная форма оплаты труда зависит от количества фактически отработанного времени.

Существуют две системы этой формы оплаты труда:

- простая повременная;
- повременно-премиальная.

При применении **простой повременной системы** оплаты труда оплачивается определенное количество отработанного времени независимо от качества работы. При использовании **повременно-премиальной системы** оплаты труда за качество работы дополнительно начисляются премии.

Простая повременная система оплаты труда встречается в государственных учреждениях. В коммерческих организациях она практически не используется.

При использовании повременной формы оплаты труда работнику может быть установлена стоимость часа, которая называется часовой тарифной ставкой, или стоимость месяца, которая называется должностным окладом. Часовая тарифная ставка может применяться для оплаты труда рабочих, занятых в основном производстве, должностной оклад – для любых категорий персонала.

К должностному окладу могут устанавливаться надбавки (в процентах от оклада или сумме). Например, может быть установлена надбавка за выслугу лет – за длительный стаж работы в организации или в отрасли.

На основании приказов работодателя работникам начисляются премии. В некоторых организациях принято выплачивать так называемую тринадцатую зарплату – премию работникам по итогам года.

В местностях с неблагоприятными климатическими условиями заработная плата увеличивается на районный коэффициент, который может составлять от 1,15 до 2,0.

Корректировка заработной платы с помощью районных коэффициентов имеет значение для работников государственных организаций, которым российское законодательство может устанавливать

оклады и ставки, действующие на территории всей страны. За счет районных коэффициентов работники государственных организаций в районах с неблагоприятными климатическими условиями получают большую заработную плату, чем в средней полосе страны (что совершенно справедливо).

Но коммерческие организации, действующие в районах Крайнего Севера, устанавливают должностные оклады и тарифные ставки самостоятельно, заранее анализируя ситуацию на рынке труда, т. е. оценивая, за какие деньги работники согласились бы выполнять работу, а также определяя свои расходы на содержание персонала и устанавливая должностные оклады и ставки в предварительно заниженном размере, – с учетом того, что начисляемую зарплату и прочие начисления в пользу работников придется умножать на районный коэффициент.

С точки зрения коммерческой организации регулирование заработной платы с учетом районных коэффициентов выглядит несколько искусственной мерой. Чем суровее климатические условия, чем сложнее и ответственнее выполняемая работа, тем большую заработную плату согласится платить коммерческая организация (но уже с учетом всех надбавок и коэффициентов), чтобы привлечь наиболее подходящих работников.

Начисление заработной платы



Законодательством установлено, что заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца в день, установленный правилами внутреннего трудового распорядка организации, коллективным или трудовым договором. Причем начисленная заработная плата выплачивается работнику за вычетом удержаний – налога на доходы, алиментов. Удержанный налог работодатель перечисляет в бюджет государства, удержанные алименты – получателю алиментов, определенному решением суда.

Правило выплаты заработной платы один раз в полмесяца объективно противоречит правилам бухгалтерского учета, где в качестве минимального отчетного периода принят месяц.

Сейчас бухгалтерия организации должна дважды в месяц собирать сведения, необходимые для начисления зарплаты (количество отработанных дней, если используется повременная форма оплаты, данные о выработке, если применяется сдельная форма оплаты), начислять и выплачивать зарплату. За нарушение этого правила организации подвергаются штрафу.

Налоги и страховые взносы, связанные с заработной платой, начисляются только по завершении месяца.

Начисляется заработная плата путем расчета. Исходными документами для выполнения такого расчета являются первичные документы, на основании которых работникам установлены размеры тарифной ставки и оклада, надбавки к зарплате (в процентах или сумме).

При повременной форме оплаты труда измерителем объема работы является рабочее время, а при сдельной форме труда – количество выполненной работы.

Относительно просто заработная плата начисляется работникам, которым установлена повременная форма оплаты труда в виде должностного оклада.

Допустим, в соответствии с приказом о приеме на работу работнику установлен должностной оклад в размере 25 000 руб. в месяц. В завершившемся месяце было 20 рабочих дней, но работник отработал из них 18 дней (два дня он не выходил на работу по семейным обстоятельствам, предварительно написав работодателю заявление о предоставлении отпуска за свой счет, т. е. без сохранения оплаты). По завершении месяца работодатель издал приказ о премировании, согласно которому премия данного работника составила 5 тыс. руб. Начисленная заработная плата работника будет состоять из двух частей:

- оплата в размере $18/20$ от должностного оклада, т. е. $(18/20) \times 25\,000 = 13\,500$ руб.;
- разовая премия в размере 5000 руб.

Отпуска

Работодатель обязан предоставлять работникам ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.



Ежегодный оплачиваемый отпуск имеет продолжительность не менее 28 календарных дней. В особых случаях продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска увеличивается.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

При исчислении продолжительности отпуска нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются. Отпуск продлевается, если работник заболел во время отпуска и в некоторых других случаях.

Деньги, выплачиваемые работнику в связи с предоставлением ему отпуска, называются **отпускными**.

Организация обязана выплатить отпускные своему работнику до начала его отпуска. Работнику выплачивается меньшая сумма, чем начисляется, поскольку из отпускных производятся те же удержания, что и из начисляемой зарплаты.

В соответствии с локальными нормативными актами методика расчета отпускных может быть изменена, но таким образом, чтобы размер начисляемых отпускных не умень-

шался. В частности, к сумме средней начисленной заработной платы, принимаемой для исчисления отпускных, могут быть добавлены годовые премии и вознаграждения за выслугу лет – в размере 1/12 за каждый месяц расчетного периода.

Начисления отпускных имеют отношение к исполнению трудовых обязанностей: каждый день, отработанный работником в организации, вносит небольшой вклад в его будущий ежегодный отпуск. А если работник уволится из организации, то за ту часть очередного отпуска, которую работник заработал, но не сумел использовать, работодатель должен выплатить ему денежную компенсацию.

Законодательство обязывает работодателя предоставлять работнику оплачиваемые и неоплачиваемые отпуска и в других ситуациях. Продолжительность отпуска без сохранения заработной платы определяется соглашением между работником и работодателем.

Пособия по временной нетрудоспособности

Работодатель обязан делать своим работникам начисления, не связанные непосредственно с их трудовой деятельностью. Это, в частности, начисления по временной нетрудоспособности. Факт временной нетрудоспособности подтверждается **листком нетрудоспособности** – документом, который выдается медицинским учреждением.



Российское законодательство, касающееся пособий по временной нетрудоспособности, исходит из следующих достаточно простых принципов.

Оплата пособий по временной нетрудоспособности – это составная часть системы государственного социального страхования. Но средства на выплату пособий государство собирает с работодателей.

Государственное социальное страхование осуществляет специальное государственное учреждение – Фонд социального страхования Российской Федерации (ФСС РФ). Фонд получает деньги на выплату пособий по временной нетрудоспособности от российских организаций, которые уплачивают страховые взносы.

Таким образом, организация вносит в ФСС РФ страховые взносы на случай временной нетрудоспособности всех своих работников. Размер этих взносов рассчитывается пропорционально зарплате, которую организация начисляет своим работникам. А когда наступает страховой случай, т. е. когда работник на некоторое время теряет трудоспособность из-за собственной болезни, из-за болезни своего ребенка или по причине беременности, то работнику начисляется страховая выплата за счет средств Фонда.

Государственная система социального страхования направлена на защиту интересов объективно слабых работников, которые часто болеют сами или у которых болеют дети. Финансирование пособий таким работникам на время их нетрудоспособности государство старается брать на себя. (Работодатель и так несет потери из-за неожиданных невыходов на работу болеющих работников.) Заметим, что в действующем законодательстве этот принцип реализован недостаточно последовательно: государство обязывает работодателя оплатить первые два дня болезни.

Фонд социального страхования РФ имеет территориальные подразделения по всей стране. Организации обязаны встать на учет в этих подразделениях, периодически отчитываться перед ними о начислениях и расходах средств Фонда. При наступлении страхового

случая начисление и выплату работнику страхового пособия по временной нетрудоспособности производит работодатель. Сумма начисленного пособия затем компенсируется работодателю при очередном начислении взносов.

Если временная нетрудоспособность работника затягивается на длительный срок, то социальное пособие выплачивается за счет средств ФСС РФ. Так, если работник болеет более четырех месяцев (для некоторых болезней есть исключения), то государство обязывает работника оформить инвалидность и впредь получать социальное пособие в территориальном органе социального обеспечения. После полного выздоровления инвалидность такого работника может быть снята, и он признается трудоспособным.

Размер пособия по временной нетрудоспособности, которое работодатель должен выплатить работнику, рассчитывается бухгалтером на основании листка нетрудоспособности, представленного работником. В листке нетрудоспособности должна быть указана причина нетрудоспособности: общее заболевание, производственная травма, отпуск по беременности и родам. Причина нетрудоспособности влияет на размер пособия.

Размер пособия устанавливается пропорционально средней заработной плате работника. Предельная сумма пособия по временной нетрудоспособности ограничена фиксированной суммой, которая в 2009 г. составляет 18 720 руб., а пособия по беременности и родам – 25 390 руб. Если работник имеет стаж менее шести календарных месяцев, то предельная сумма уменьшается до минимального размера заработной платы. Но если причиной временной нетрудоспособности является производственная травма, то размер предельной суммы увеличивается до 45 020 руб. В районах и местностях, в которых к заработной плате применяются районные коэффициенты, максимальные размеры пособий увеличиваются на районные коэффициенты.

Пособия по нетрудоспособности в связи с производственной травмой оформляются гораздо сложнее, чем пособия, не связанные с производственными травмами.

Пособия по временной нетрудоспособности, по беременности и родам исчисляются исходя из среднего заработка застрахованного лица, рассчитанного за последние 12 календарных месяцев, предшествующих месяцу наступления временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам. При этом пособие выплачивается не за рабочие, а за календарные дни болезни. Таким способом действующее законодательство намекает работникам, что болеть лучше в выходные дни.

Порядок начисления пособия предусматривает, что право на получение пособия по временной нетрудоспособности в максимальном размере работник должен заработать. При расчете пособия по причине общего заболевания и по уходу за ребенком он имеет право на получение пособия в размере 100 % максимального размера только при условии, если стаж его работы не менее 8 лет. Если же стаж работы составляет от 5 до 8 лет, то пособие назначается в размере 80 % от максимального размера, а если менее 5 лет, то 60 % от максимального размера. При этом пособие по беременности и родам назначается в размере 100 %.

Нетрудоспособность в связи с уходом за ребенком оплачивается в указанных выше размерах в течение ограниченного времени (в зависимости от возраста ребенка и характера лечения). Затем она оплачивается в уменьшенном размере.

С одной стороны, государство должно помогать своим гражданам, но только не так, чтобы гражданам было интересно подолгу болеть. Это не нужно ни государству, ни работодателям. И, в конечном итоге, это не нужно самим гражданам.

С другой стороны, пособия по временной нетрудоспособности выплачиваются работодателями в основном за счет государственных

средств, т. е. ФСС РФ. И государство заинтересовано в том, чтобы эти средства расходовались экономно.

Временная нетрудоспособность, наступившая в результате умышленных действий работника, направленных на нанесение вреда своему здоровью, а также в результате травмы, полученной при совершении им противоправных действий или в состоянии алкогольного опьянения, не оплачивается. В случаях симуляции болезни временная нетрудоспособность также не оплачивается.

Налог на доходы физических лиц

В соответствии с налоговым законодательством из начисленной заработной платы своих работников работодатель должен удерживать налог на дохода физических лиц (НДФЛ) и перечислить его в бюджет государства.



В название налога включен термин физическое лицо. В налоговом законодательстве **физическое лицо** – это любой дееспособный человек безотносительно к его служебным обязанностям и гражданству.

Термин «физическое лицо» удобен тем, что им охватываются и граждане Российской Федерации, и лица без гражданства, а также граждане и подданные иностранных государств.

НДФЛ – это налог не с организации, а с ее работников. С некоторых своих доходов наши граждане платят этот налог самостоятельно. Но если гражданин получает доходы от организации, то государство перекладывает обязанность по исчислению и уплате налога на организацию, которая признается налоговым агентом.

Налоговый агент – это организация или физическое лицо, на которые государство возлагает обязанности начислять и удерживать налоги с других организаций и физических лиц и перечислять их в пользу государства.

Общую сумму налога на физических лиц, удержанную с налогоплательщиков – собственных работников, налоговый агент – работодатель, должен перечислить в бюджет государства одновременно с выплатой заработной платы работникам.

Налоговым законодательством работник организации рассматривается как **налогоплательщик**. Сумма НДФЛ получается в результате умножения ставки налога на налоговую базу. Ставка налога составляет 13 %.

Налоговой базой НДФЛ является общая сумма начисленного дохода работника с начала года. В нее входит заработная плата с учетом всех доплат и премий, включая отпускные и начисления по листкам нетрудоспособности.

В терминологии налогового законодательства период времени, принимаемый во внимание при определении налоговой базы конкретному налогу, называется **налоговым периодом**. При исчислении налога на доходы физических лиц налоговым периодом является календарный год.

База налога уменьшается на **налоговые вычеты**.

НДФЛ рассчитывается ежемесячно по каждому работнику организации. Обычно этим расчетом занимается бухгалтерия.

По завершении месяца бухгалтер делает следующее. По каждому работнику организации он определяет общую сумму его доходов, начисленных в организации с начала года, а затем эту сумму уменьшает на налоговые вычеты. Скорректированную таким образом налоговую базу бухгалтер умножает на ставку налога, в итоге получается сумма НДФЛ работника, которая должна быть начислена с начала года. Из этой суммы он вычитает суммы налога, которые уже были исчислены в этом году при начислении заработной платы в предыдущие месяцы, а результат округляет до целых рублей. Таким образом, получится окончательная сумма НДФЛ конкретного работника, которая должна быть перечислена в бюджет государства одновременно с выплатой ему заработной платы.

Налоговое законодательство предусматривает следующие виды налоговых вычетов:

- стандартные;
- социальные;
- имущественные;
- профессиональные.

Наиболее часто предоставляются следующие стандартные налоговые вычеты:

- в размере 400 руб. за каждый месяц работы с начала налогового периода;
- в размере 1000 руб. за каждый месяц работы на каждого несовершеннолетнего ребенка, находящегося на содержании работника.

Причем вычет первого вида предоставляется только до месяца, в котором доход, исчисленный нарастающим итогом с начала налогового периода, превысил 40 000 руб. То есть начиная с месяца, в котором указанный доход превысил указанную сумму, вычет не применяется. Вычет второго вида (на ребенка) действует, пока совокупный доход не превысит 280 000 руб.

Для граждан, имеющих особые заслуги перед государством, стандартные налоговые вычеты предоставляются в увеличенном размере. Вычеты на детей-инвалидов предоставляются в двойном размере.

Стандартные вычеты по НДФЛ выполняют социальную функцию.

Предоставляя стандартные вычеты, государство снижает налоговую нагрузку на граждан с низкими доходами, а также на граждан, имеющих на иждивении детей.

Если физическое лицо работает в нескольких организациях, то право на стандартные вычеты оно имеет только в одной организации.

Рассмотрим пример начисления НДФЛ работнику организации. Исходные данные следующие. В январе работнику начислен доход в размере 25 000 руб. (оклад). В феврале начислено 30 000 руб. (оклад плюс разовая премия в размере 5000 руб.). В апреле начислено 26 800 руб. (в связи с однодневным отпуском за свой счет заработная плата начислена в уменьшенном размере – 23 800 руб., но выплачена разовая премия – 3000 руб.). Детей у работника нет.

НДФЛ для данного работника начисляется следующим образом. Так как в январе доходы с начала налогового периода равны 25 000 руб., а стандартный налоговый вычет – 400 руб., соответственно налогооблагаемая база, уменьшенная на налоговый вычет, составит 24 600 руб., а начисленная сумма НДФЛ по ставке 13 %:

$$24\,600 \text{ руб.} \times 13 \% = 3198 \text{ руб.}$$

В феврале совокупный доход с начала налогового периода равен:

$$25\,000 \text{ руб.} + 30\,000 \text{ руб.} = 55\,000 \text{ руб.}$$

Право на получение налогового вычета в размере 400 руб. за январь сохранится, но за февраль такой вычет уже не предоставляется, поскольку в феврале совокупный доход превысил предельную сумму. Налогооблагаемая база, уменьшенная только на один (за январь) налоговый вычет, составит 54 600 руб. Начисленная сумма НДФЛ нарастающим итогом по ставке 13 %: $54\,600 \text{ руб.} \times 13\% = 7098 \text{ руб.}$ Но поскольку в январе уже был начислен налог в сумме 3198 руб., сумму налога, полученную по итогам февраля, следует уменьшить на указанную сумму. Итоговая сумма НДФЛ, начисляемая за февраль, составит: $7098 \text{ руб.} - 3198 \text{ руб.} = 3900 \text{ руб.}$

Можно заметить, что сумму налога, начисленного за февраль, – 3900 руб. можно было бы получить проще: умножив доход за февраль в размере 30 000 руб. на ставку налога 13 %. Это связано с тем, что в феврале работник уже потерял право на налоговый вычет. Но в общем случае лучше не искать легких путей, а следовать законодательно установленной методике начисления налога. В марте совокупный доход с начала налогового периода уже составит $25\,000 \text{ руб.} + 30\,000 \text{ руб.} + 26\,800 \text{ руб.} = 81\,800 \text{ руб.}$ Стандартный налоговый вычет за март, как и за февраль, не предоставляется. Налогооблагаемая база, уменьшенная только на один (за январь) налоговый вычет в равна: $81\,400 \text{ руб.} \times 13\% = 10\,582 \text{ руб.}$ Сумма налога, уменьшенная на сумму ранее начисленного налога: $10\,582 \text{ руб.} - 7098 \text{ руб.} = 3484 \text{ руб.}$

При расчете НДФЛ бывают и более сложные случаи. Например, если в налоговом периоде налогоплательщик потратился на строительство или приобретение жилья на территории Российской Федерации, то его фактические расходы могут быть учтены в качестве имущественного налогового вычета. Если в налоговом периоде предоставленный имущественный налоговый вычет не используется полностью, то его остаток может быть перенесен на последующие налоговые периоды до полного использования. Для предоставления работнику соответствующих налоговых вычетов он должен представить в бухгалтерию подтверждающие документы.

Предоставляя имущественный вычет, связанный с приобретением жилья, государство поощряет налогоплательщиков, которые самостоятельно решают свои жилищные проблемы и тем самым освобождают от этой проблемы государство.

Граждане также могут претендовать на социальные вычеты в размере расходов, потраченных на собственное образование и здоровье. (Так государство поощряет граждан на самостоятельное решение указанных проблем). Социальные вычеты предоставит налоговая инспекция, если по окончании года гражданин подал налоговую декларацию по НДФЛ. При этом налоговая инспекция пересчитает общую сумму НДФЛ за год и вернет гражданину сумму налога, начисленную на сумму вычета.

Законодательством предусмотрено начисление НДФЛ на материальную помощь, превышающую 4000 руб. в год, а также на подарки работнику сверх той же суммы. (Но если работодатель оказывает материальную помощь в связи с рождением ребенка, то предельная сумма повышена до 50 000 руб., а если в связи со смертью кормильца – ограничения снимаются).

При оплате работодателем командировочных расходов налогом облагаются суточные сверх 700 руб. за каждый день нахождения в командировке на территории Российской Федерации и 2500 руб. – за

каждый день нахождения в заграничной командировке. Налогом облагаются страховые выплаты работнику, если страховку оплатил работодатель, а также материальная выгода, которая образуется, когда работодатель предоставляет работнику кредит без процентов или под проценты ниже уровня инфляции. При этом, материальная выгода работника рассчитывается в заниженном размере исходя из заведомо заниженного расчетного процента инфляции: в качестве его принимаются две трети ставки рефинансирования ЦБ РФ.

Ставка НДФЛ может отличаться от стандартного размера 13 %. Например, если работник организации одновременно является ее совладельцем (в частности, акционером), то дивиденды, которые он будет получать от организации и которые будут включены бухгалтерией организации в его доход, должны облагаться налогом по ставке 9 %.

Пониженная ставка НДФЛ в этой ситуации логична, поскольку с суммы прибыли организации, из которой выплачиваются дивиденды, организацией уже был уплачен налог на прибыль. А несколько раз облагать налогами одни и те же доходы неправильно.

Если работник организации не является налоговым резидентом Российской Федерации, то для него ставка НДФЛ увеличивается до 30 %.

Налоговыми резидентами Российской Федерации считаются физические лица, которые находятся на ее территории не менее полугода, т. е. не менее 183 дней в году.

Повышенная ставка налога для налоговых нерезидентов по-своему логична. Российскому государству незачем заботиться о гражданах других государств.

Если работник получает доходы, облагаемые налогом по разным ставкам, то бухгалтерия организации должна учитывать такие доходы отдельно.

Другие удержания из заработной платы



Кроме НДФЛ, из заработной платы могут производиться другие удержания, предусмотренные законодательством:

- по исполнительным листам;
- в связи с причинением ущерба организации;
- задолженности работника в пользу работодателя.

Общий размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20 %, а в особых случаях – 50 % денежной суммы, причитающейся к выдаче работнику.

Исполнительный лист – это документ, выдаваемый по решению суда. В нем указываются причина, порядок и размер удержаний с работника.

На практике бухгалтеры организаций чаще всего сталкиваются с исполнительными листами на удержание алиментов по содержанию несовершеннолетних детей. На основании такого исполнительного листа работодатель обязан ежемесячно удерживать алименты из заработной платы работника и переводить их на банковский счет лица, получающего алименты.

Алименты начисляются на сумму заработной платы и других доходов после удержания НДФЛ. Алименты взыскиваются в следующих размерах: на одного ребенка – 1/4 дохода, на двух детей – 1/3, на трех и более детей – 1/2 дохода. В особых случаях суд может увеличить размер алиментов.

Менее распространенный случай удержаний из заработной платы – удержания за причиненный материальный ущерб. Причем работник обязан возместить работодателю только действительный ущерб. Недополученный доход и косвенные убытки возмещению не подлежат.

Так, если по вине работника был сломан конвейер, то работник должен возместить работодателю только стоимость ремонта конвейера. Прочие расходы и убытки работодателя, связанные с оплатой вынужденного простоя всех работников, занятых на конвейере, или со срывом срока исполнения важных заказов, компенсации не подлежат.

Если с работником не был заключен договор о материальной ответственности, то за причиненный ущерб он несет ответственность только в пределах своего среднемесячного заработка. При этом ежемесячный размер удержаний из его зарплаты не может превышать 20 %.

Указанные ограничения размера удержаний не распространяются на случаи хищения материальных ценностей и на другие случаи умышленного причинения материального ущерба.

Удержания из заработной платы работника могут производиться для погашения других задолженностей работника работодателю. Удерживаются не до конца израсходованные подотчетные суммы, которые были выданы в связи со служебной командировкой или в других случаях, а также денежные суммы, ранее выданные работнику ошибочно.

Документы по учету заработной платы

Заработная плата начисляется исходя из:

- применяемой системы оплаты труда;
- сведений об установленных тарифах, окладах, сдельных расценках;
- сведений о фактически отработанном времени сотрудниками или об объеме произведенной продукции.

Исходными документами для выполнения такого расчета являются **табель** – документ учета рабочего времени, а также другие первичные документы.

Налоговые вычеты и различные льготы, установленные плательщикам НДФЛ, предоставляются на основании документов, подтверждающих это право. Так, для предоставления стандартных налоговых вычетов на несовершеннолетних детей бухгалтерия должна иметь копии свидетельств об их рождении. Удержания из заработной платы производятся на основании исполнительных листов и некоторых других документов.

Расчет заработной платы и удержаний оформляется **расчетной ведомостью**, представляющей собой таблицу, в которой каждому работнику отведена одна строка. Колонки этой таблицы предназначены для различных видов начислений и удержаний и для отражения конечного результата – суммы, причитающейся к выдаче работнику на руки.

Выдача денег работнику осуществляется в кассе организации на основании **платежной ведомости**. Этот документ был представлен выше.

Вместо двух указанных унифицированных форм бухгалтерия организации может использовать документ, объединяющий расчетную и платежную ведомости, – **расчетно-платежную ведомость**. Но на практике это не очень удобно, поэтому расчетно-платежная ведомость используется только в небольших организациях.

Вместо выдачи заработной платы работнику через кассу организации по его письменному заявлению бухгалтерия может перечислять деньги на расчетный счет работника в банке.

Параллельно все сведения о начисленной заработной плате и об удержаниях из заработной платы должны быть отражены в **лицевом счете** работника. Кроме того, налоговое законодательство возлагает на налоговых агентов-работодателей обязанность вести по каждому работнику **налоговую карточку по учету доходов и налога на доходы физических лиц** (форма № 1-НДФЛ), которая отчасти дублирует **лицевой счет**.

При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Обычно таким извещением является расчетный листок.

Один из вариантов расчетного листка приведен ниже:

Расчетный листок ЗАО «Белая ромашка» за февраль 20** года
Полякова М. А.

Начисления		Удержания	
Оклад	25 000,00	Налог на доходы	3575,00
Отработано рабочих дней / количество рабочих дней	18/20	Исполнительные листы	—
Начислено по окладу	22 500,00	Прочие удержания	—
Премии	5000,00		
Больничные листы	—		
Отпускные	—		
Прочие начисления	—		
Всего начислено	27 500,00	Всего удержано	3575,00
К выдаче	23 925,00		

По завершении налогового периода (календарного года) работодатель (выступающий в роли налогового агента) сдает в свою налоговую инспекцию большой отчет по НДФЛ (форма № 2-НДФЛ), в котором содержатся персональные сведения о начисленных суммах доходов всех его работников и о суммах начисленного и удержанного налога. Эти сведения могут представляться в электронной форме, т. е. в виде файла, записанного на дискету.

Федеральная налоговая служба ведет учет всех граждан – плательщиков НДФЛ. Для удобства учета каждому из них присвоен идентификационный номер налогоплательщика (ИНН.) При этом разные Ивановы Иваны Ивановичи имеют разные идентификационные номера.

Сведения о доходах каждого гражданина, а также о суммах начисленного налога собираются в налоговой инспекции по месту жительства гражданина. Делается это так. Все работодатели, на которых поработал налогоплательщик в течение года, представляют сведения по форме № 2-НДФЛ в налоговые инспекции по месту своего расположения. А эти инспекции пересылают полученные сведения в налоговую инспекцию по месту жительства гражданина.

Кроме того, каждый гражданин имеет право, а при получении некоторых видов доходов обязан по завершении года подать в налоговую инспекцию по месту своего жительства

налоговую декларацию с указанием сумм полученных доходов и сумм удержанного НДФЛ. На основании налоговой декларации и других собранных сведений налоговая инспекция рассчитывает общую сумму полученных доходов, проверяет правильность применения налоговых вычетов и рассчитывает уточненную сумму НДФЛ за год. Если уточненная сумма налога превысит общую сумму налогов, удержанных работодателями, то налоговая инспекция предложит гражданину доплатить НДФЛ по итогам года. Если же уточненная сумма окажется меньше общей суммы налогов, удержанных работодателями, то налоговая инспекция должна вернуть гражданину излишне удержанную сумму налога.

Страховые взносы

В соответствии с законодательством из начисленной заработной платы своих работников работодатель должен удерживать **страховые взносы** и перечислить его в бюджет государства.



Начиная с 2010 г. страховые взносы заменили отмененный единый социальный налог.

Если налог на доходы физических лиц является налогом на работников организации, а сама организация при этом исполняет роль налогового агента – посредника между работниками и государством, то плательщиком страховых взносов является непосредственно работодатель.

Однако сумма страховых взносов рассчитывается от зарплаты каждого работника.

По сути, страховые взносы являются еще одним налогом на доходы физических лиц. Но считать эти взносы налогом на работодателей – это некоторая хитрость российского законодательства, впрочем, заимствованная из законодательства других стран. Благодаря этой хитрости работодатель не должен сообщать своим работникам о суммах начисленных страховых взносов и показывать эти суммы в расчетных листках. Хотя для работодателя суммы начисленных страховых взносов являются расходами, связанными с содержанием работников, т. е. точно такими же расходами, как и начисляемая заработная плата. Если бы страховые взносы начислялись на работников, то работодатель начислял бы своим работникам заработную плату в размере, увеличенном на сумму этих взносов и показывал бы эти суммы в расчетных листках работников как еще одно удержание. Обычный размер такого удержания превысил бы обычный размер налога на доходы физических лиц в 2–2,5 раза. Вряд ли такое большое удержание понравилось бы кому-нибудь из работников. А так большинство работников не слишком задумывается над тем, что работодатель реально расходует на них существенно большие денежные суммы, чем те, которые они видят в своих расчетных листках, и что если бы размер взносов был бы поменьше, то на руки они, скорее всего, получали бы больше. А государство имеет возможность заявлять, что наши граждане платят низкий по сравнению с другими странами налог на свои доходы.

База для начисления страховых взносов совпадает с налоговой базой НДФЛ за некоторыми исключениями. В базу начисления взносов не включаются выплаты социального характера, в частности, пособия по временной нетрудоспособности. Ведь эти выплаты производятся за счет государственных средств, и государству было бы совсем нелогично заставлять работодателя платить налог за доброту государства.

Расчетным периодом для начисления страховых взносов считается год.

Предусмотрены следующие тарифы (ставки) страховых взносов:

- Пенсионный фонд Российской Федерации – 26 %;
- Фонд социального страхования Российской Федерации – 2,9 %;
- Федеральный фонд обязательного медицинского страхования – 2,1 %;
- территориальные фонды обязательного медицинского страхования – 3 %.

На 2010 г. предусмотрены пониженные тарифы страховых взносов:

- Пенсионный фонд Российской Федерации – 20 %;
- Фонд социального страхования Российской Федерации – 2,9 %;
- Федеральный фонд обязательного медицинского страхования – 1,1 %;
- территориальные фонды обязательного медицинского страхования – 2 %.

Кроме того, для отдельных категорий плательщиков взносов на период до 2014 г. предусмотрены еще более пониженные тарифы.

Начисление страховых взносов на работника прекращается, как только его база для начислений достигает 415 тыс. руб. нарастающим итогом с начала года. Таким способом государство поощряет работодателей платить своим работникам побольше.

Кроме перечисленных страховых взносов работодатели обязаны уплачивать взнос на обязательное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, который перечисляется в Фонд социального страхования Российской Федерации. За счет этих взносов оплачиваются пособия по временной нетрудоспособности, связанного с получением производственных травм. Этот взнос иногда считается компонентом ЕСН. Ставки взноса составляют от 0,2 до 8,5 %. Размер ставки зависит от класса профессионального риска, к которому отнесена организация. Класс профессионального риска определяется при регистрации организации в Фонде социального страхования РФ.



Работодатель обязан начислять страховые взносы по итогам каждого месяца и перечислять их в соответствующие фонды не позднее 15-го числа следующего месяца. Взносы, подлежащие перечислению в ФСС РФ, работодатель уменьшает на сумму начисленных пособий по временной нетрудоспособности, а также на суммы прочих расходов, которые он произвел за счет средств ФСС РФ. О потраченных денежных средствах работодатель должен отчитаться перед территориальным подразделением Фонда.

Кроме того, работодатель ежеквартально отчитывается перед территориальным подразделением Пенсионного фонда РФ (в части расчетов по страховым взносам в Пенсионный фонд и медицинские фонды) и перед территориальным подразделением ФСС РФ.

Система пенсионного страхования

Государством создана информационная система, в которой учтены все работающие граждане Российской Федерации. Каждому гражданину присвоен персональный страховой номер. Этот номер указывается в пластиковой карточке – **страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования**, которое выдается каждому гражданину. В этой информационной системе накапливаются сведения о доходах граждан, на которые начисляются страховые взносы, величина которых может повлиять на размер их будущей пенсии, а также накапливаются сведения о взносах, перечисляемых работодателями граждан в ПФ РФ. Сведения из большого отчета, который сдается работодателем в территориальное подразделение ПФ РФ по завершении года, вносятся в эту информационную систему.

Гражданин имеет право увеличить свою будущую пенсию, уплачивая **дополнительные пенсионные взносы**. Для этого он подает работодателю заявление с просьбой ежемесячно удерживать из зарплаты и перечислять определенную сумму дополнительных пенсионных взносов. На общую сумму дополнительных пенсионных взносов можно получить социальный налоговый вычет по НДФЛ.

Дополнительные пенсионные взносы за своего работника может уплачивать и работодатель. В этом случае предусмотрены льготы работодателю по налогу на прибыль.

Бухгалтерский учет расчетов по оплате труда



Гигантский объем бухгалтерской работы, связанной с начислением зарплаты, расчетом удержаний – соответствующих налогов и взносов, отражается в синтетическом учете относительно небольшим количеством проводок. В синтетическом учете регистрируются только общие суммы начислений и удержаний, без конкретизации до отдельных работников.

Общие суммы начисленной оплаты труда отражаются по кредиту счета **70 «Расчеты с персоналом по оплате труда»**.

Начисленная заработная плата обычно относится на затраты. Суммы начисленной оплаты труда могут быть отражены по дебету соответствующего счета учета затрат: для персонала, непосредственно занятого в основной деятельности организации, это счет **20 «Основное производство»** или счет **44 «Расходы на продажу»**; для управленческого персонала и персонала общехозяйственного назначения (включая бухгалтерию) это счет **26 «Общехозяйственные расходы»**. Зарплата отдельных категорий персонала может отражаться по дебету счетов **23 «Вспомогательные производства»**, **25 «Общепроизводственные расходы»**, **29 «Обслуживающие производства и хозяйства»**.

Если же по решению собственника организации работникам начисляется премия по итогам завершившегося финансового года за счет прибыли, заработанной организацией, то начисление такой премии отражается по кредиту счета **70 «Расчеты с персоналом по оплате труда»** и дебету счета **84 «Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)»**.

Целесообразность выплаты подобной премии разумный работодатель внимательно просчитывает исходя из своей корыстной заинтересованности в том, чтобы как можно больше денег получили его работники и чтобы

как можно меньше денег было уплачено государству в виде налогов. Его работники, скорее всего, в этом также заинтересованы. С одной стороны, данная премия выплачивается за счет денег, из которых уже был удержан налог на прибыль. Стандартная ставка налога на прибыль составляет 24 %. С другой стороны, согласно налоговому законодательству подобные начисления не облагались ЕСН (до 2010 г.).

Но если бы работодатель оформил эту премию таким образом, чтобы ее можно было бы списать на затраты на производство, то на нее были бы начислены страховые взносы, стандартная ставка которых в 2010 г. составляет 26 %. Но проценты, начисленные сверх, и проценты, принимаемые к вычету, – это не одно и то же. Так, если перевести вычитаемые 24 % по налогу на прибыль в проценты, начисляемые сверх, то получим 31,6 %. Расчет перевода вычитаемых процентов в проценты, начисленные сверх, следующий: $1/(1 - 0,24) - 1 = 0,316$, т. е. удерживаемые 24 % превращаются в 31,6 %, начисляемые сверх.

Следовательно, работодателю выгоднее выплачивать премию работникам не за счет прибыли организации, а за счет затрат на производство, т. е. чтобы в бухгалтерском учете премию можно было приравнять к зарплате. Еще следует учесть, что выплата премии за счет затрат на производство снижает налоговую базу по налогу на прибыль и соответственно уменьшает сумму начисляемого налога на прибыль. При использовании стандартных ставок налога на прибыль 24 % и ЕСН 26 % (до 2010 г.) это дает работодателю экономию по начислению налога на прибыль: $(1 + 0,26) \times 24 \% = 30,24 \%$ от суммы начисляемой премии.

Таким образом, «доброму» работодателю не следует выплачивать премию по итогам финансового года из полученной прибыли, а лучше просто увеличить заработную плату своим работникам. Здесь мы использовали стандартные ставки налогов. В конкретной ситуации нужно все тщательно рассчитать.

Общие суммы удержанного налога на доходы физических лиц отражаются по дебету счета **70 «Расчеты с персоналом по оплате труда»** и кредиту счета **68 «Расчеты по налогам и сборам»**, субсчет «Налог на доходы физических лиц». (Последующее перечисление удержанного налога в бюджет с расчетного счета организации отражается по дебету счета **68** и кредиту счета **51 «Расчетные счета»**.)

Общие суммы начисленных страховых взносов отражаются по кредиту счета **69 «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению»**. К счету **69** открываются субсчета, соответствующие отдельным видам страховых взносов.

Одновременно общие суммы начисленных страховых взносов отражаются по дебетам тех же счетов затрат, на которых отражается начисленная оплата труда соответствующей категории персонала. Взносы, начисленные на заработную плату персонала, непосредственно занятого в основной деятельности организации, отражается по дебету счета **20 «Основное производство»** или счета **44 «Расходы на продажу»**; ЕСН (до 2010 г.), начисленный на заработную плату управленческого персонала и персонала общехозяйственного назначения, отражается по дебету счета **26 «Общехозяйственные расходы»** и т. д. (Последующие перечисления взносов в соответствующие фонды с расчетного счета организации отражаются по дебету соответствующего субсчета счета **69 «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению»** и кредиту счета **51 «Расчетные счета»**.)

Пособия по временной нетрудоспособности относятся на уменьшение взносов в ФСС РФ. Начисленные пособия отражаются по кредиту счета **70 «Расчеты с персоналом по оплате труда»** и дебету счета **69**, субсчет **«Расчеты с Фондом социального страхования»**.

Удержания из заработной платы по исполнительным листам в пользу третьих лиц отражаются по дебету счета **70** и кредиту счета **76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами»**. (Последующее перечисление на банковский счет третьего лица отражается по дебету счета **76** и кредиту счета **51**.)

Удержания из заработной платы с целью возмещения причиненного материального ущерба отражаются по дебету счета **70** и кредиту счета **73 «Расчеты с персоналом по прочим операциям»**, субсчет **2 «Расчеты по возмещению материального ущерба»**.

Выплата заработной платы из кассы организации отражается по дебету счета **70** и кредиту счета **50 «Касса»**. Выплата заработной платы путем перечисления денег на банковские счета работников отражается по кредиту счета **51**. Не выплаченные в установленный срок суммы отражаются по дебету счета **70** и кредиту счета **76**, субсчет **4 «Расчеты по депонированным суммам»**.

Основной объем бухгалтерской работы, связанной с заработной платой работников организации, – это аналитический учет. Объектом аналитического учета является работник организации.

Работник является общим объектом аналитического учета для таких синтетических счетов, как **69, 70, 71 «Расчеты с подотчетными лицами»** и некоторых других. Каждому работнику – объекту аналитического учета присваивается табельный номер (аналог инвентарного номера для объекта основных средств).

Аналитический учет начислений и удержаний, связанных с работниками, ведется в регистрах аналитического учета – **лицевых счетах, налоговых карточках по учету доходов и налога на доходы физических лиц** (форма № 1-НДФЛ), **карточках ЕСН (до 2010 г.)**.

Компьютеризация расчетов по оплате труда

Аналитический учет оплаты труда и всего, что с ней связано, отличается большой трудоемкостью.



В связи с всеобщей компьютеризацией объем бухгалтерской работы, связанной с расчетами по оплате труда и начисляемые на нее налогами и взносами, значительно увеличился. Учитывая, что в организациях эти расчеты ведутся на компьютере, действующее законодательство требует от организации представления персонифицированной отчетности по всем физическим лицам с детализацией по месяцам и видам доходов.

Аналитический учет оплаты труда и связанных с ней налогов и взносов представляет собой автономную задачу. Поэтому на практике эта задача часто решается с помощью отдельной компьютерной программы.

Компьютерные программы по аналитическому учету оплаты труда автоматически выполняют рутинные операции. Перед начислением очередной заработной платы бухгалтеру требуется только проследить, чтобы в базу данных была введена вся информация, необходимая для правильного начисления зарплаты, удержаний, налогов и взносов.

Так, при повременной оплате труда работника на основе должностного оклада база данных должна содержать информацию о размере его оклада. Если работник пропустил несколько рабочих дней, то сведения об отсутствии должны быть введены в информационную базу.

При сдельной оплате труда база данных должна иметь сведения о тарифных ставках. А перед начислением заработной платы бухгалтеру следует ввести информацию об объемах работ, выполненных работниками.

В базу данных следует ввести данные о наличии у работника детей, что дает ему право на стандартные налоговые вычеты при расчете НДФЛ, об особых правах на дополнительные налоговые вычеты и о суммах, подлежащих дополнительному удержанию с заработной платы работника.

Для правильного отнесения работника к той или иной возрастной группе при определении ставок страховой и накопительной частей взносов в ПФ РФ база данных должна иметь информацию о дате рождения работника.

Кроме того, в базу данных до расчета заработной платы необходимо ввести информацию об отпусках работников, листках нетрудоспособности, начисленных премиях.

Расчет заработной платы на основе данных, имеющихся в базе данных, выполняет программа по заранее заданным алгоритмам. Результат выполненного расчета заработной платы показан в различных **отчетах**.

Отчеты в компьютерных бухгалтерских программах применяются гораздо шире, чем в бумажной бухгалтерии, в силу простоты их формирования.

Для компьютерной программы первичными документами являются только документы, которые дают исходную информацию для расчета заработной платы, удержаний и начислений налогов. А документы, которые могут быть автоматически сформированы на основании первичной информации, становятся отчетами. В частности, отчетами становятся расчетная ведомость, расчетно-платежная ведомость, платежная ведомость, расчетные листки, отчетные формы персонифицированного учета.

При использовании компьютера отпадает необходимость специально вести регистры аналитического учета – лицевые счета работников и карточки учета налогов. Эти регистры также превращаются в **отчеты**. Любой из указанных регистров аналитического учета бухгалтер может сформировать на экране компьютера путем запуска соответствующей команды. После этого сформированный регистр бухгалтер может распечатать на принтере в бумажном виде.

Представленная выше картина аналитического учета расчетов по оплате труда с использованием компьютерных программ получилась, пожалуй, излишне идиллической. Конкретные компьютерные программы могут содержать ошибки, они могут быть не рассчитаны на какие-то особо сложные ситуации. А в конечном счете виновным во всех недоработках и ошибках будет бухгалтер. Использование компьютера облегчает труд бухгалтера, освобождает от рутинной работы, но не заменяет его. Но при этом бухгалтер обязан знать правила бухгалтерского учета и налоговое законодательство, понимать взаимосвязи между исходными данными, задаваемыми компьютеру, и результатами последующих расчетов.

Расчеты с подотчетными лицами



Отдельный пласт взаимоотношений организации с собственными работниками – это **расчеты с подотчетными лицами**.

Подотчетными лицами считаются работники, которые получают наличные денежные средства из кассы организации на свои предстоящие расходы, связанные с выполнением служебного задания. Подотчетные лица получают деньги под отчет, т. е. под обязательство представить отчет о расходах и вернуть неизрасходованные средства после того как служебное задание будет выполнено (или истечет срок, отведенный на выполнение задания).

Подотчетными лицами могут быть только постоянные работники организации. При чем список подотчетных лиц должен быть утвержден приказом руководителя организации. Другим приказом руководителя следует утвердить порядок выдачи подотчетных сумм и представления отчетности в их использовании.

Для отчетности в использовании подотчетных сумм используется унифицированная форма **авансовый отчет**, которая заполняется подотчетным лицом и утверждается руководителем организации. К авансовому отчету прилагаются документы, подтверждающие произведенные расходы.

С помощью подотчетных лиц организация производит такие виды расходов, которые сложно оплатить непосредственно из кассы организации или путем безналичного расчета. К таким расходам могут относиться операционно-хозяйственные расходы, а также расходы на приобретение небольших партий товарно-материальных ценностей у других организаций или физических лиц.

К операционно-хозяйственным расходам относятся канцелярские и почтово-телеграфные расходы, а также расходы на приобретение мелкого инвентаря за наличный расчет, оплату мелких транспортных затрат, покупку горюче-смазочных материалов.

Обычный порядок получения подотчетных сумм, предназначенных на операционно-хозяйственные расходы, и представления отчетности в их расходовании заключается в следующем. Работник организации подает заявление руководителю организации с просьбой выдать ему конкретную денежную сумму на конкретные операционно-хозяйственные расходы. В заявлении работник указывает срок представления авансового отчета – обычно не позднее чем через месяц. Руководитель организации утверждает это заявление. Бухгалтерия оформляет расходный кассовый ордер, к которому прилагается заявление, утвержденное руководителем. Поскольку подпись руководителя уже есть на заявлении, послужившем основанием для оформления расходного кассового ордера, на кассовом ордере подпись руководителя не нужна.

Расходуя полученные деньги, подотчетное лицо собирает документы, подтверждающие произведенные расходы. При приобретении материальных ценностей в организации розничной торговли (магазине) подотчетное лицо должно получить чек кассового аппарата и товарный чек. При приобретении материальных ценностей непосредственно на заводе-изготовителе или в организации оптовой торговли подотчетному лицу следует получить накладную, счет-фактуру и чек кассового аппарата.

При оформлении авансового отчета подотчетное лицо перечисляет все собранные документы и рассчитывает общую сумму расходов, понесенных в пользу своей организации. Все собранные документы прилагаются к авансовому отчету.

Другой распространенный вид расходов организации, производимых через подотчетных лиц, – командировочные расходы, т. е. расходы, связанные со служебной командировкой работника организации.

Служебной командировкой признается поездка работника по распоряжению руководителя организации в другую местность на определенный срок. Работникам, направляемым в командировку, оплачиваются расходы на наем жилого помещения, на проезд к месту назначения и обратно, а также суточные за время нахождения в командировке.

Основанием для поездки работника в командировку является **служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении**. Данное задание подписывается руководителем структурного подразделения и утверждается руководителем организации. На основании этого документа издается **приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку** и оформляется **командировочное удостоверение**.

В организации должны быть приняты нормативы расходов по найму жилого помещения, а также размера суточных. Для разных местностей могут устанавливаться разные нормативы. В особо крупном размере устанавливаются нормативы расходов для поездок за рубеж в развитые страны.

На основании действующих в организации нормативов, предполагаемого срока пребывания работника в командировке и предполагаемой стоимости проезда бухгалтерия рассчитывает сумму аванса на командировочные расходы и оформляет на эту сумму расходный кассовый ордер. На его основании из кассы организации работнику выдается аванс на командировочные расходы.

Не позднее чем через три рабочих дня по возвращении из командировки работник обязан представить в бухгалтерию авансовый отчет о денежных суммах, израсходованных в связи с выполнением служебного задания. К авансовому отчету он должен приложить документы, подтверждающие произведенные расходы: проездные документы (билеты), документы, подтверждающие расходы на наем жилья, и т. д. Оплата расходов на наем жилья ограничивается верхним пределом, установленным в организации. А если документы, подтверждающие расходы на наем жилья, не будут приложены к авансовому отчету, то расходы на эти цели все равно будут оплачены работнику, но по пониженному нормативу. (Таких документов у работника просто не будет, если он жил не в гостинице, а в частном секторе.)

Для учета взаимоотношений организации со своими работниками, связанных с использованием подотчетных сумм, используется счет **71 «Расчеты с подотчетными лицами»**. По этому счету ведется аналитический учет, объектами которого являются работники – подотчетные лица.

Выдача аванса подотчетному лицу из кассы организации отражается по дебету счета 71 и кредиту счета **50 «Касса»**. Утвержденный авансовый отчет отражается по кредиту счета 71 и дебету счета учета затрат (20, 44, 26 и др.).

Если согласно авансовому отчету работник израсходовал больше денег, чем получил их в качестве аванса, то организация должна доплатить работнику перерасходованную сумму. Факт доплаты работнику из кассы организации отражается по дебету счета **71** и кредиту счета **50**. Если работник недоиспользовал полученный аванс, то лишнюю сумму он возвращает в кассу организации, что отражается по кредиту счета **71** и дебету счета **50**. Кроме того, недоиспользованная сумма может быть удержана при начислении очередной заработной платы, что отражается по кредиту счета **71** и дебету счета **70 «Расчеты с персоналом по оплате труда»**.

Выводы

- 1. Для достижения целей своего существования организации нужны работники. При этом работник выполняет определенную**

трудовую функцию, а организация, выступая в роли работодателя, обеспечивает его условиями труда и платит ему заработную плату.

2. Трудовое законодательство гарантирует каждому работнику оплату листов нетрудоспособности и ежегодный оплачиваемый отпуск.

3. Заработная плата работников облагается налогом на доходы физических лиц, который удерживается работодателем из зарплаты работников и перечисляется в бюджет государства. Кроме того, на заработную плату начисляются страховые взносы, которые уплачивает работодатель помимо зарплаты.

4. Государство поручает работодателю выплачивать работникам пособия по временной нетрудоспособности, которые работодатель может компенсировать при начислении страховых взносов.

НАЛОГИ

Коммерческая организация обязана уплачивать в пользу государства налоги, сборы и взносы.



Под **налогом** понимается обязательный платеж, взимаемый в бюджет государства в целях финансового обеспечения деятельности государства и органов местного самоуправления. **Сбор** – это обязательный платеж, взимаемый за конкретные действия уполномоченных органов, например, за выдачу разрешений и лицензий. А **взносом** называется обязательный платеж, взимаемый в целях финансового обеспечения деятельности государственного внебюджетного фонда (для организации это тот же налог).

Налоги и взносы организация платит регулярно, с установленной периодичностью, выступая при этом в роли **налогоплательщика**.

Здесь пойдет речь в основном о налогах. Взносы во внебюджетные фонды – ПФ РФ и ФСС РФ рассмотрены выше.

Уплата налогов, сборов и взносов – это одно из проявлений взаимоотношений организации и государства. Организация и государство находятся в отношениях неравного экономического партнерства: партнерства, поскольку каждая сторона заинтересована в благополучии другой стороны, хотя у обеих сторон есть собственный интерес; неравного, потому что в этом партнерстве государство выступает в роли сильной стороны, которая устанавливает правила.

Взаимоотношения между государством и организацией многогранны и не сводятся к экономическому партнерству. Но экономическое партнерство является важнейшим компонентом этих взаимоотношений.

Государство предоставляет организации комплекс разнообразных услуг. Но за свои услуги (реально оказанные или потенциальные) государство требует оплаты.

Государство заинтересовано в том, чтобы дела у организации шли хорошо, чтобы она зарабатывала как можно больше денег – иначе у государства не будет возможности изымать деньги в свою пользу. Организация и сама заинтересована в эффективности своей деятельности, а также в том, чтобы государство создавало для нее наиболее комфортные условия. Но за услуги государства организация хотела бы платить как можно меньше.

Интересы государства в экономическом партнерстве с организацией могут представлять следующие территориальные подразделения федеральных органов власти:

- инспекция Федеральной налоговой службы (ФНС России);
- управление Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФ РФ);
- отделение Фонда социального страхования Российской Федерации (ФСС РФ);
- таможня.

В случае разногласий с территориальными государственными органами организация имеет право обращаться за судебной защитой.

Во взаимоотношениях с государственными органами организацию представляет ее руководитель. Руководитель отвечает перед государством (так же как и перед остальным

окружающим миром) за все то, что происходит в организации, в частности, за то, как поставлен бухгалтерский учет и как начисляются и уплачиваются налоги.

Но конкретной черновой работой, связанной с этими взаимоотношениями, в организации занимаются бухгалтеры. Именно бухгалтеры рассчитывают суммы налогов и взносов, оформляют платежные поручения по их уплате, составляют отчеты для государственных органов. Бухгалтеры участвуют в проверках, проводимых инспекцией ФНС России.

Принципы налогообложения



Налоги должны быть простыми, чтобы их было легко рассчитывать. Иначе расходы организации и государства, связанные с расчетом и уплатой налогов, а также последующими проверками, могут превысить суммы собираемых налогов.

В налоговом законодательстве есть свои термины. Одно из них – **исчисление**. В бухгалтерском законодательстве используется синоним этого термина – **расчет**.

Согласно налоговому законодательству, чтобы установить налог, необходимо определить налогоплательщиков и следующие элементы налогообложения:

- объект налогообложения;
- налоговую базу;
- налоговый период;
- налоговая ставка;
- порядок исчисления налога;
- порядок и сроки уплаты налога.

Понятия объекта налогообложения и налоговой базы близки по значению. Объекты налогообложения – это операции, имущество, результаты хозяйственной деятельности, которые можно каким-либо образом оценить в деньгах или количественно. В качестве объектов налогообложения могут выступать:

- операции по реализации товаров (работ, услуг);
- имущество;
- прибыль;
- доход;
- стоимость реализованных товаров (выполненных работ, оказанных услуг).

Налоговая база представляет собой оценку – денежную или количественную – объекта налогообложения.

В налоговом законодательстве действует следующий важный принцип: каждый налог имеет собственный объект налогообложения. То есть разные налоги не могут иметь один и тот же объект налогообложения. Этот принцип препятствует увеличению количества налогов, не позволяя различным государственным органам придумывать новые налоги на уже использованные объекты налогообложения.

Налоговый период – это период времени, который используется при расчете налоговой базы. Для большинства налогов за налоговый период принимается календарный год.

Налоговый период может состоять из одного или нескольких отчетных периодов, по итогам которых уплачиваются авансовые платежи.

Налоговая ставка представляет собой величину налоговых начислений на единицу измерения налоговой базы. Налоговая ставка измеряется в процентах.

Порядок исчисления налога определяет, кто и как исчисляет налоги. Обычно налогоплательщик самостоятельно исчисляет сумму налога, подлежащую уплате за налоговый период, исходя из налоговой базы, налоговой ставки и налоговых льгот. Но в некоторых случаях обязанность по исчислению налога может быть возложена на налоговый орган или на другую организацию – налогового агента.

Налоговый агент – это организация, на которую государство возлагает обязанность по исчислению суммы налога, ее удержанию из доходов налогоплательщика и уплате в бюджет. Например, организация выступает в роли налогового агента по отношению к своим работникам, когда начисляет НДФЛ и удерживает его из заработной платы.

Как правило, уплачивается сразу вся сумма налога. Выше мы уже рассмотрели налог, который связан с заработной платой, – налог на доходы физических лиц (НДФЛ). По этому налогу налоговым периодом признается календарный год. Тем не менее, НДФЛ рассчитывается и уплачивается по окончании каждого месяца. Ежемесячные платежи по итогам первых 11 месяцев года называются авансовыми платежами, а сумма платежа, исчисленная с зарплаты за декабрь, формально считается уплатой налогов. Сумма, подлежащая уплате, рассчитывается отдельно по каждому работнику в зависимости от размера его заработной платы, полученной с начала года. Затем из полученной суммы вычитаются ранее удержанные суммы.

Похожие правила расчета авансовых платежей применяются и для других налогов, для которых в качестве налогового периода установлен календарный год.

Отличие может быть в сроках исчисления и уплаты налогов. При установлении сроков исчисления и уплаты налогов законодательство следует такому принципу: чем больше налоговая база или сумма налога, тем чаще организация должна рассчитывать и платить этот налог.

Налоговое законодательство предусматривает предоставление льгот отдельным категориям налогоплательщиков – они вправе не уплачивать налог или уплачивать его в меньшем размере. Хотя нормы законодательства, определяющие основания, порядок и условия применения льгот, не могут носить индивидуального характера, тем не менее они предусматривают возможность некоторых налоговых послаблений индивидуального характера. Например, налогоплательщик может получить отсрочку или рассрочку по уплате налога на срок до шести месяцев. Решение о предоставлении отсрочки или рассрочки по федеральным налогам принимает Минфин России, а по региональным и местным налогам – финансовый орган соответствующего уровня власти.

При наличии особых обстоятельств отсрочка может быть предоставлена и на более длительные сроки. Отсрочка на срок до года называется **налоговым кредитом**, до пяти лет – **инвестиционным налоговым кредитом**. Из самого названия этого кредита следует, что он предназначен для поощрения особо полезной деятельности.

Отсрочки и налоговые кредиты государство предоставляет под проценты. Оформление отсрочки или налогового кредита напоминает оформление договора на получение банковского кредита.

Так что налоговые отсрочки и налоговые кредиты – послабления весьма относительные, хотя проценты по налоговому кредиту ниже, чем по банковскому кредиту.

Налоги классифицируются следующим образом:

- по уровням государственного бюджета, куда уплачиваются налоги;
- по способам взимания налогов и пр.

Классификация налогов по уровням государственного бюджета



Деятельность органов государственной власти финансируется из государственного бюджета. Государственная власть делится на три уровня: федеральная, региональная (представленная органами власти субъектов Российской Федерации) и местная. Соответственно уровням власти государственный бюджет Российской Федерации делится на федеральный бюджет, около 90 региональных бюджетов (по количеству субъектов Российской Федерации) и очень большое количество местных бюджетов.

Внебюджетные фонды также входят в систему органов государственной власти. Но они за некоторыми исключениями финансируются без участия государственного бюджета – за счет взносов организаций и граждан.

Для каждого уровня власти определены свои источники финансирования, в том числе налоги и сборы. Соответственно уровням власти в Российской Федерации установлены следующие виды налогов и сборов:

- федеральные;
- региональные (субъектов Российской Федерации);
- местные.

Региональные и местные власти не имеют права вводить дополнительные налоги, но могут устанавливать отдельные элементы налогообложения для региональных и местных налогов.

Региональные и местные власти заинтересованы в создании благоприятного налогового климата на своих территориях: чем меньше ставки региональных и местных налогов, тем лучше развивается региональный и местный бизнес и тем привлекательнее их территория для бизнесменов из других регионов и из-за границы. И в перспективе все это даст увеличение денежных поступлений в региональный и местный бюджеты.

Такая перспектива сдерживается необходимостью удовлетворять насущные нужды. Региональным и местным властям зачастую не хватает денег на самое необходимое. Поэтому ставки региональных и местных налогов чаще всего устанавливаются в максимально допустимом размере.

К федеральным налогам и сборам относятся:

- налог на добавленную стоимость;
- налог на прибыль организаций;
- акцизы;
- налог на доходы физических лиц;

- единый социальный налог (с 2010 г. заменен на страховые взносы);
- государственная пошлина (в том числе таможенная пошлина);
- сборы за пользование объектами животного мира и за пользование объектами водных биологических ресурсов;

- водный налог;
- налог на добычу полезных ископаемых.

К региональным налогам и сборам относятся:

- налог на имущество организаций;
- транспортный налог;
- налог на игорный бизнес.

К местным налогам и сборам относится:

- земельный налог.

Налог на прибыль организаций, который формально отнесен к федеральным налогам, фактически является федеральным и региональным налогом (причем даже в большей степени региональным налогом). Ставка налога на прибыль делится на две части: для федерального и регионального бюджетов. После того как организация рассчитает общую сумму налога на прибыль, она должна разделить ее на две неравные части и уплатить их в разные бюджеты. Сборы по другим федеральным налогам также частично попадают в региональные и местные бюджеты. При этом сначала уплаченные организациями суммы налогов попадают в федеральный бюджет, а лишь затем часть собранных сумм перечисляется региональным бюджетам.

В данной книге рассматриваются только те налоги, которые уплачиваются большинством российских организаций.

Специальные налоговые режимы

Для отдельных категорий организаций предусмотрены специальные налоговые режимы.

Упрощенная система налогообложения



Небольшая организация практически любой отрасли экономики может добровольно перейти на **упрощенную систему налогообложения**, которая предусматривает уплату **единого налога**. Единый налог заменяет следующие налоги:

- налог на прибыль организаций;
- налог на добавленную стоимость (за исключением уплаты налога при импорте);
- налог на имущество организаций.

В 2010 году плательщики единого налога уплачивают страховые взносы в Пенсионный фонд по пониженной ставке – 14 % и не уплачивают страховые взносы в Фонд социального страхования и медицинские фонды. В последующие годы данная льгота не предусмотрена.

Вновь созданная организация может подать заявление о переходе на упрощенную систему налогообложения при регистрации в инспекции ФНС России. Уже зарегистрированная организация имеет право перейти на упрощенную систему налогообложения, если по итогам предшествующих 9 месяцев ее доходы не превысили 45 млн руб.

Чтобы в дальнейшем не терять право на применение упрощенной системы, доходы организации за год не должны превышать 20 млн руб., умноженных на коэффициент-дефлятор.

Коэффициент-дефлятор отражает рост цен товаров и услуг. Этот коэффициент ежегодно уточняется.

Для 2009 г. коэффициент-дефлятор установлен в размере 1,538. То есть в 2009 г. для перехода на упрощенную систему налогообложения доходы организации за 9 месяцев не должны были превысить 23,07 млн руб. Для сохранения права применения упрощенной системы доходы за год не должны были превысить 30,76 млн руб.

Упрощенная система налогообложения, по сути, является масштабной льготой, стимулирующей развитие малого бизнеса. Поэтому законодательство пытается противодействовать тому, чтобы этой льготой могли воспользоваться крупные организации, например, путем создания сети малых дочерних обществ. Кроме того, данная льгота не предоставляется организациям, занимающимся особо прибыльными видами деятельности.

Указанные принципы реализуются формальными критериями, установленными законодательством. Организация не имеет права применять упрощенную систему налогообложения, если:

- средняя численность ее работников превышает 100 человек;
- организация имеет филиалы и представительства;
- доля участия других организаций превышает 25 %;
- остаточная стоимость основных средств и нематериальных активов по данным бухгалтерского учета превышает 100 млн руб.;
- организация работает на финансовом рынке (это банки, страховщики, негосударственные пенсионные фонды, инвестиционные фонды, профессиональные участники рынка ценных бумаг, ломбарды);
- организация занимается производством подакцизных товаров или добычей и реализацией полезных ископаемых.

Единый сельскохозяйственный налог

Организации – сельскохозяйственные товаропроизводители могут перейти на уплату **единого сельскохозяйственного налога**. Этот налог заменяет собой налоги, перечисленные выше для единого налога. Для плательщиков единого сельскохозяйственного налога предусмотрены пониженные ставки страховых взносов в период до 2014 года.

Единый налог на вмененный доход

Специальный режим налогообложения в виде **единого налога на вмененный доход** (ЕНВД) применяется в отношении доходов от **определенных** видов предпринимательской деятельности. ЕНВД вводят на своих территориях местные органы власти.

В отличие от специальных налоговых режимов, упомянутых выше, переход на уплату ЕНВД производится без учета желания налогоплательщика (если только он удовлетворяет определенным критериям, на что он, впрочем, может влиять). Другая особенность ЕНВД:

организация может быть переведена на уплату ЕНВД лишь частично. Если организация занимается несколькими видами деятельности, то она переводится на уплату ЕНВД лишь в части тех видов деятельности, которые определены в законодательстве и соответствующих законодательству решениях местных органов. При этом остальные виды деятельности организации подлежат налогообложению в соответствии с выбранной ею системой налогообложения (общей или упрощенной).

Для организаций ЕНВД заменяет собой налоги, которые перечислены выше для единого налога.

Прямые и косвенные налоги

Кроме классификации налогов по уровням государственных бюджетов Российской Федерации (федеральные, региональные и местные налоги), существуют другие классификации. Важнейшей из них является классификация по способу взимания, согласно которой налоги подразделяются на **прямые** и **косвенные**.



Прямые налоги взимаются непосредственно с имущества или доходов налогоплательщика. В частности, к прямым налогам относятся налоги, рассмотренный выше: налог на доходы физических лиц. Налог на доходы физических лиц – работников организации уплачивает организация, предварительно удерживая этот налог из выплат своим работникам. Тем самым, как упоминалось выше, организация выполняет роль налогового агента, т. е. посредника между налогоплательщиком и государством. Плательщиком НДФЛ считается физическое лицо.

Большинство налогов, взимаемых в Российской Федерации, являются прямыми налогами.

Косвенные налоги добавляются к цене товаров и услуг, т. е. конечным плательщиком косвенных налогов можно считать конечного потребителя товара. А на продавца товара законодательство возлагает обязанность периодически перечислять государству общую сумму налога, которую он собирает с покупателей (или может собрать в будущем). Так что фактическим плательщиком косвенного налога является продавец.

Оплачивая товар в кассе магазина, многие граждане даже не подозревают, что они оплачивают еще и налоги.

К косвенным налогам относятся:

- налог на добавленную стоимость;
- акцизы;
- таможенная пошлина.

Представление налоговых деклараций



Налогоплательщики обязаны самостоятельно определять перечни налогов, которые они должны уплачивать по своей деятельности, и представлять в налоговый орган налоговые декларации по этим налогам. Налоговая декларация представляется индивидуально по каждому налогу, подлежащему уплате. Кроме налоговых деклараций, организации обязаны представлять в налоговый орган бухгалтерскую отчетность. Данные бухгалтерского учета и документы, имеющие отношение к исчислению и уплате налогов, организации обязаны хранить в течение четырех лет.

Налоговая декларация – это заявление налогоплательщика государству о том, что он собирается уплатить налог в некоторой денежной сумме. Налоговая декларация содержит расчет суммы налога и другие данные, имеющие отношение к исчислению и уплате налога.

Декларация заполняется в установленной форме на бумаге или в электронном виде, т. е. в виде компьютерного файла.

Налогоплательщики со среднесписочной численностью работников более 100 человек обязаны представлять налоговую отчетность в электронном виде, организации с меньшей численностью могут делать это добровольно, поскольку это всем удобно. Представление налоговой декларации в электронном виде заметно облегчает процесс общения организации с налоговым органом.

Налоговые декларации в электронном виде можно заполнять с помощью специализированных программ, предназначенных только для этой цели. Но гораздо удобнее заполнять налоговые декларации с помощью компьютерных бухгалтерских программ, главное назначение которых – ведение бухгалтерского и налогового учета, а побочное – заполнение налоговых деклараций. При этом программа может заполнить декларацию (полностью или частично) на основании имеющихся в ней учетных данных.

Налоговая декларация сдается организацией в сроки, установленные налоговым законодательством для данного налога. Обычно этот срок составляет не более 30 дней после окончания налогового периода (для НДС – 20 дней).

В этот же период организация должна уплатить налог. Датой уплаты налога считается дата приема соответствующего платежного поручения банком.

Организация может сначала уплатить налог, а затем сдать налоговую декларацию. Но лучше сначала сдать декларацию, поскольку в процессе подготовки и сдачи декларации могут выявиться ошибки в расчете налога.

Как правило, бухгалтер готовит для налоговой инспекции отчетность большого объема четыре раза в год. По окончании каждого квартала необходимо сдать промежуточную бухгалтерскую отчетность, а также налоговые декларации по всем уплачиваемым налогам. При этом особенно трудоемким для бухгалтера является период окончания года, совпадающий с окончанием IV квартала.

По окончании года объем сдаваемой отчетности существенно возрастает. Промежуточная бухгалтерская отчетность заменяется годовой отчетностью, а к налоговым декларациям добавляется большой объем персонифицированной отчетности по НДФЛ.

Параллельно в конце года бухгалтер должен сдать персонифицированную отчетность в управление Пенсионного фонда Российской Федерации.

Налоговые проверки

Инспекции ФНС России могут проводить два вида налоговых проверок: камеральные и выездные.

Камеральные налоговые проверки

Камеральная налоговая проверка проводится в самой инспекции ФНС России на основе налоговых деклараций и других документов, представляемых организацией в инспекцию. В ходе камеральной проверки выявляется:

- полнота заполнения налоговой декларации;
- правильность содержащихся в ней расчетов;
- достоверность исходных данных, включая налоговую базу;
- расхождение данных в налоговых декларациях с данными бухгалтерского учета.

Камеральная проверка должна быть проведена не позднее трех месяцев после представления налоговой декларации. На практике камеральная проверка может производиться налоговыми инспекторами в процессе приема налоговых деклараций. Процесс камеральной проверки облегчают персональные компьютеры с установленными на них специальными налоговыми компьютерными программами.

Такая программа автоматически проверяет полноту заполнения, самостоятельно и правильно выполняет расчеты. Достоверность исходных данных налоговая инспекция проверяет по собственным алгоритмам и если возникнет подозрение, что организация занижает налоговую базу, то может быть назначена выездная налоговая проверка.

Выездные налоговые проверки

Если камеральные налоговые проверки – это повседневная работа налоговых инспекторов, не требующая специального распоряжения руководителя налоговой инспекции, то выездная проверка – это особое мероприятие, проводимое по распоряжению руководителя инспекции. Выездная налоговая проверка, как правило, проводится по местонахождению организации. В ходе этой проверки проверяются первичные документы и записи в регистрах бухгалтерского учета, а также может проводиться инвентаризация имущества организации.

Выездная налоговая проверка может проводиться как по одному, так и по нескольким налогам и не может охватывать период более трех лет. Законодательство не допускает проведения в течение одного календарного года более одной выездной проверки по одним и тем же налогам за один и тот же период. Выездная налоговая проверка не может продолжаться более двух месяцев, за исключением особых случаев.

Пени и штрафы

За выявленные нарушения организация привлекается к ответственности.



Так, за непредставление налоговой декларации в установленный срок на организацию налагается штраф в размере 5 % от суммы налога, подлежащей уплате согласно этой декларации, за каждый полный или неполный месяц со дня, установленного для ее представления, но не более 30 % от указанной суммы и не менее 100 руб.

Неуплата или недоплата сумм налога в результате занижения налоговой базы или иного неправильного исчисления налога влечет взыскание штрафа в размере 20 % от неуплаченных сумм.

Кроме того, за просрочку уплаты налога начисляются пени пропорционально количеству дней просрочки.

Пени – это множественное число от слова пеня. А **пеня** – это небольшой штраф за просрочку платежа, рассчитываемый пропорционально сумме причитающегося платежа и количеству дней просрочки. По принципу своего расчета пени аналогичны процентам по банковскому кредиту. Пеня за каждый день просрочки определяется в процентах от неуплаченной суммы налога. Процентная ставка пени принимается равной 1/300 доли действующей в это время ставки рефинансирования Банка России.

Ставка рефинансирования – это годовая ставка кредита, предоставляемого Банком России коммерческим банкам. Таким образом, ставка пени за день просрочки получается чуть больше однодневной ставки кредита Банка России, которая в пересчете составляет 1/360 от ставки рефинансирования, где 360 – приблизительное количество дней в году.

За повторные и более серьезные нарушения предусмотрены более крупные штрафы. На суммы доплат по налогам, выявленных по результатам камеральной проверки, налоговая инспекция направляет в адрес организации требование об уплате.

Штрафы и любые другие санкции со стороны налоговой инспекции организация может оспорить в суде.

При выявлении ошибки организацией в своем расчете налога, ей следует представить в налоговый орган уточненную налоговую декларацию. Если в результате уточнения выяснится, что налог был недоплачен, то помимо суммы доплаты организация должна будет самостоятельно начислить и уплатить пени за просрочку платежа; другие штрафы при этом не взимаются. В случае переплаты налога возможны следующие варианты:

- сумма переплаты может быть принята налоговой инспекцией в счет будущей уплаты налога;
- организация может обратиться в налоговую инспекцию с просьбой вернуть переплаченную сумму или зачесть переплаченную сумму как уплату другого налога.

Налог на прибыль организаций

Налог на прибыль организаций – это прямой налог, который применительно к организации является аналогом налога на доходы физических лиц.



Экономический смысл налога на прибыль организаций

Обязывая организации платить налог на прибыль, а граждан налог на доходы физических лиц, государство как бы говорит своим организациям и своим гражданам следующее: «Если вам удастся зарабатывать хорошие деньги, то поделитесь со мной немного на мои государственные нужды, ведь я стараюсь, чтобы вам и всем остальным, живущим в нашей стране, было хорошо».

Ставка налога на прибыль не должна быть слишком большой. Исследования экономистов США показали, что при повышении ставки налога на прибыль примерно до 35 % сумма собираемых налогов увеличивается, далее при повышении ставки, например, до 50 % – увеличивается незначительно, а затем начинает снижаться. Причина такого снижения заключается в том, что слишком большие ставки налога угнетают деловую активность.

Налоговая база и ставки

Объектом обложения налогом на прибыль организаций признается полученная прибыль – разница между доходами и расходами организации.

Получение прибыли – это цель деятельности коммерческой организации. Поэтому расчет прибыли производится с высокой степенью детализации и особенно тщательно на основании данных налогового учета. Налоговый учет ведется параллельно бухгалтерскому учету. Доходы и расходы организации регистрируются в бухгалтерском учете независимо от того, как они признаются в налоговом учете.

Но при регистрации событий хозяйственной жизни организации доходы и расходы в бухгалтерском и налоговом учете проще регистрировать аналогично.

Налоговая база

Налоговой базой признается денежное выражение прибыли, определяемой по правилам налогового учета. Налоговая база по видам прибыли, которая облагается по нестандартной ставке, определяется отдельно.

Особых льгот по налогу на прибыль законодательство не предусматривает, что логично, поскольку название налога говорит само за себя. Если организация имеет своей целью (или одной из целей) получение прибыли и ей это удается делать, то своей прибылью она должна делиться с государством.

При этом законодательство содержит подробный перечень ситуаций, которые не признаются получением дохода, подлежащего налогообложению. Например, не считаются доходом материальные ценности, которые организация получила извне на общественно полезные цели, т. е. на цели, не связанные с получением прибыли.

Большинство организаций налоговую базу определяют, используя **метод начисления** (т. е. **по отгрузке**), при котором доходы и расходы регистрируются по правилам бухгалтерского учета. По этим правилам налоговая база определяется в момент, когда передается право собственности на товары и прочее имущество или регистрируется факт выполнения работ (оказания услуг).

При небольшой выручке организация имеет право определять даты дохода и расхода с помощью **кассового метода** (т. е. **по оплате**), когда доходы и расходы регистрируются в моменты поступления и списания денежных сумм. Право на применение кассового метода предоставляется при условии, если средняя выручка организации от реализации товаров (работ, услуг) без учета НДС за квартал, рассчитанная за предыдущие четыре квартала, не превышает 1 млн руб.

Применение кассового метода для целей определения налога на прибыль означает, что в бухгалтерском и налоговом учете доходы и расходы отражаются в разные моменты времени.

На практике кассовый метод используется крайне редко. Причина проста: если организация имеет небольшую выручку – менее 1 млн руб. за квартал, то для упрощения отчетности и радикального снижения налоговой нагрузки ей следует перейти на упрощенную систему налогообложения.

Налоговые ставки

Стандартная налоговая ставка по налогу на прибыль составляет 20 %. При этом сумма налога, исчисленная по налоговой ставке 2 %, зачисляется в федеральный бюджет, сумма налога, исчисленная по налоговой ставке 18 %, – в региональный бюджет, причем субъект Российской Федерации имеет право уменьшить свою налоговую ставку до 13,5 %.

Ограничивая право субъекта Российской Федерации уменьшать свою ставку ниже определенного уровня, государство препятствует появлению «внутренних офшоров» – зон с особо льготным налоговым режимом.

По другим ставкам облагаются доходы иностранных организаций, не связанные с деятельностью в Российской Федерации.

По доходам, полученным в виде дивидендов, применяются следующие ставки:

- 9 % – по доходам, полученным в виде дивидендов от российских организаций российскими организациями;
- 15 % – по доходам, полученным в виде дивидендов от российских организаций иностранными организациями, а также по доходам, полученным в виде дивидендов российскими организациями от иностранных организаций.

Понижение ставки по доходам, полученным в виде дивидендов, логично: эти доходы уже были обложены налогом на прибыль в организации, где они заработаны.

Порядок исчисления и уплаты налога



Налог определяется как соответствующая налоговой ставке процентная доля налоговой базы.

Например, при налоговой базе 1 млн руб. и стандартной налоговой ставке 20 % сумма налога к уплате составит 200 тыс. руб.

Налоговым периодом признается календарный год, отчетными периодами – I квартал, полугодие и 9 месяцев календарного года.

По итогам каждого отчетного периода налогоплательщики исчисляют сумму авансового платежа исходя из ставки налога и прибыли, подлежащей налогообложению, рассчитанной нарастающим итогом с начала налогового периода.

Налогоплательщики представляют налоговые декларации по налогу не позднее 28 дней со дня окончания соответствующего отчетного периода. Налоговая декларация по итогам налогового периода (т. е. года) представляется не позднее 28 марта следующего года.

Суммы авансовых платежей определяются исходя из суммы налога, рассчитанной за период нарастающим итогом, за вычетом сумм авансовых платежей, рассчитанных за предыдущие отчетные периоды текущего налогового периода. Сумма годового платежа определяется как сумма налога, рассчитанная за весь год, за вычетом сумм авансовых платежей этого года.

Авансовый платеж или сумма налога уплачиваются не позднее срока, установленного для подачи соответствующей декларации.

Если организация имеет большую выручку, т. е. средняя выручка от реализации за квартал, определенная за предыдущие четыре квартала, превысила 3 млн руб., то в промежутках между квартальными авансовыми платежами она уплачивает ежемесячные авансовые платежи.

Сумма ежемесячного платежа рассчитывается на основании данных, содержащихся в ранее представленных налоговых декларациях. Поэтому представлять этот расчет в налоговую инспекцию не нужно.

Если средняя выручка от реализации за квартал (определенная за предыдущие четыре квартала) превышает 3 млн руб., то по итогам каждого отчетного (а также налогового) периода налогоплательщик исчисляет сумму авансового платежа исходя из ставки налога и прибыли, подлежащей налогообложению, рассчитанной нарастающим итогом с начала налогового периода до окончания отчетного (налогового) периода. В течение отчетного периода налогоплательщики исчисляют сумму ежемесячного авансового платежа в следующем порядке:

- подлежащего уплате в I квартале текущего налогового периода, принимается равной сумме ежемесячного авансового платежа, подлежащего уплате налогоплательщиком в последнем квартале предыдущего налогового периода;
- подлежащего уплате во II квартале текущего налогового периода, принимается равной 1/3 суммы авансового платежа, исчисленного за первый отчетный период текущего года;
- подлежащего уплате в III квартале текущего налогового периода, принимается равной 1/3 разницы между суммой авансового платежа, рассчитанной по итогам полугодия, и суммой авансового платежа, рассчитанной по итогам I квартала;
- подлежащего уплате в IV квартале текущего налогового периода, принимается равной 1/3 разницы между суммой авансового платежа, рассчитанной по итогам 9 месяцев, и суммой авансового платежа, рассчитанной по итогам полугодия. (Другими словами, сумма ежемесячного авансового платежа определяется как среднемесячная сумма налога, начисленная за предыдущие три месяца.)

Налогоплательщик имеет право перейти на исчисление ежемесячных авансовых платежей исходя из фактически полученной прибыли, подлежащей исчислению. В этом случае суммы авансовых платежей исчисляются налогоплательщиками исходя из ставки налога и фактически полученной прибыли, рассчитываемой нарастающим итогом с начала нало-

гового периода до окончания соответствующего месяца. Для этого они должны уведомить налоговую инспекцию не позднее 31 декабря предыдущего года.

Если рассчитанная сумма авансового платежа отрицательная или равна нулю, то платеж не осуществляется.

Налоговый учет

Налоговый учет – это перенесение англо-американских традиций на российскую почву.



Идея налогового учета сама по себе прекрасна. Государство как бы говорит организациям следующее: «Вы можете учитывать свои деньги и свое имущество по тем правилам, которые согласуете внутри себя и посчитаете наиболее удобными. Но для меня извольте определять результаты своей работы и рассчитывать налоги по моим правилам. Учет, который вы будете вести только для себя, пусть по-прежнему называется бухгалтерским учетом, а тот учет, который теперь вы будете вести специально для меня, будет называться по-новому: налоговым учетом».

Но хорошая идея реализована лишь частично. Налоговый учет коснулся расчета только одного налога – налога на прибыль организаций. Остальные же налоги рассчитываются по данным бухгалтерского учета.

Поэтому вместо одного бухгалтерского учета бухгалтерия теперь формально ведет два разных учета: бухгалтерский и налоговый. Свободы организациям этот факт особенно не добавил, поскольку оба учета влияют на расчет налогов и соответственно контролируются государством в лице инспекции ФНС России.

Налоговый учет – это система обобщения информации для определения налоговой базы по налогу на прибыль на основе данных первичных документов. Налоговый учет должен предоставить в структурированном виде полную и достоверную информацию о порядке учета в целях налогообложения хозяйственных операций, осуществленных налогоплательщиком в течение отчетного (налогового) периода.

Данные налогового учета должны отражать:

- порядок формирования сумм доходов и расходов;
- порядок определения доли расходов, учитываемых для целей налогообложения в текущем налоговом (отчетном) периоде;
- сумму остатка расходов (убытков), подлежащую отнесению на расходы в следующих налоговых периодах;
- порядок формирования сумм создаваемых резервов;
- сумму задолженности по расчетам с бюджетом по налогу.

Подтверждением данных налогового учета являются:

- первичные учетные документы;
- аналитические регистры налогового учета;
- расчет налоговой базы.

Система налогового учета организуется налогоплательщиком самостоятельно исходя из принципа последовательности применения норм и правил налогового учета, т. е. система

применяется последовательно от одного налогового периода к другому. Порядок ведения налогового учета указывается налогоплательщиком в учетной политике, которая утверждается руководителем организации.

Налогоплательщики обязаны исчислять налоговую базу по итогам каждого отчетного (налогового) периода на основе данных налогового учета. Если в регистрах бухгалтерского учета содержится недостаточно информации для определения налоговой базы по налогу на прибыль, то налогоплательщик вправе дополнить применяемые регистры бухгалтерского учета реквизитами либо самостоятельно разработать аналитические регистры налогового учета.

Как правило, на практике используется второй упомянутый способ регистрации данных в целях налогового учета – с использованием самостоятельно разработанных аналитических регистров налогового учета.

Аналитические регистры налогового учета предназначены для систематизации и накопления информации, содержащейся в принятых к учету первичных документах, аналитических данных для отражения в расчете налоговой базы. Регистры налогового учета нужно вести на бумажных носителях или в электронном виде.

Из всего сказанного следует, что налоговый учет ведется по правилам простой бухгалтерии, которыми руководствуются для отражения хозяйственных операций на забалансовых счетах. В налоговом учете доходы и расходы отражаются отдельно, поэтому двойная бухгалтерия здесь не нужна.

Регистры налогового учета позволяют представить данные о доходах и расходах в виде иерархической структуры, где отражаются как итоговые суммы, так и промежуточные итоги по группам и элементам доходов и расходов.

По большому счету налогоплательщикам нет необходимости самостоятельно разрабатывать регистры налогового учета. Отечественные компьютерные бухгалтерские программы уже обладают необходимыми возможностями. Когда бухгалтер записывает хозяйственную операцию или документ, программа автоматически формирует регистрационные записи как для бухгалтерского, так и для налогового учета.

Появление налогового учета стало бы большой трагедией для бухгалтеров, если бы не было персональных компьютеров и бухгалтерских программ.

С точки зрения компьютерной бухгалтерии ничего особенного в налоговом учете нет. Простые записи налогового учета реализуются так же, как бухгалтерские проводки. В простых записях налогового учета могут использоваться счета налогового учета, аналогичные счетам бухгалтерского учета.

Счета налогового учета могут быть включены в общий план счетов, используемый для бухгалтерского учета, как отдельная группа забалансовых счетов. Другой вариант – счета налогового учета могут быть собраны в отдельный план счетов, альтернативный Плану счетов бухгалтерского учета.

В идеале проблема ведения налогового учета сводится к настройке компьютерной бухгалтерской программы так, чтобы подавляющее большинство записей налогового учета (наряду с записями бухгалтерского учета – проводками) формировалось автоматически, без участия бухгалтера. Эта идея реализована в программах фирмы «1С».

Доходы

В налоговом учете доходы классифицируются следующим образом (рис. 4.1):



Рис. 4.1. Классификация доходов в налоговом учете

Доходами от реализации признается выручка от реализации товаров (работ, услуг) как собственного производства, так и ранее приобретенных, а также выручка от реализации имущественных прав. Доходы от реализации непосредственно связаны с деятельностью организации.

Как правило, выручка от реализации определяется исходя из цены сделки с покупателем. Но в ряде случаев налоговый орган имеет право проверить, не занижена ли цена сделки относительно рыночной цены, в частности, при колебании цен более чем на 20 % в течение непродолжительного времени. В случае выявления нарушений налоговая инспекция имеет право доначислить сумму основного налога и пени по налогу на прибыль (а также по НДС) исходя из рыночной цены.

Внереализационные доходы прямо не связаны с реализацией. Законодательство содержит обширный перечень внереализационных доходов.

При этом законодательство содержит перечень поступлений в пользу организации, которые не признаются доходами.

Расходы



Понятие **расходы** (так же как и **доходы**) используется как в бухгалтерском, так и в налоговом учете.

Напомним, что **расходы** – это фактическое использование ресурсов или увеличение долговых обязательств организации, связанное с получением доходов.

В отличие от бухгалтерского законодательства, налоговое законодательство более детально описывает условия признания расходов.

Это связано с тем, что за счет «раздувания» расходов в налоговом учете организация может уменьшить платежи по налогу на прибыль. А

в бухгалтерском учете признание или непризнание каких-то расходов не влияет на сумму начисляемых налогов.

В налоговом учете затраты, понесенные организацией, признаются **расходами**, если они:

- обоснованы экономически, т. е. связаны с деятельностью организации, направленной на получение доходов;
- подтверждены документами, соответствующими законодательству Российской Федерации или обычаям делового оборота иностранного государства.

В налоговом законодательстве четко указаны затраты, не признаваемые расходами.

Кроме того, несмотря на формальное соблюдение указанных выше условий, не признаются расходами следующие понесенные затраты:

- пени и штрафы или иные санкции, взимаемые государством или государственными организациями;
- платежи за сверхнормативные выбросы загрязняющих веществ в окружающую среду;
- вознаграждения сотрудникам, не предусмотренные трудовыми договорами;
- компенсационные выплаты сотрудникам сверх нормативов, утвержденных законодательством (об этом подробнее ниже);
- материальная помощь сотрудникам;
- льготы и блага, предоставляемые сотрудникам в натуральном виде.

Общая классификация расходов

В налоговом учете требуется не только рассчитать общую сумму расходов, но и показать, из каких компонентов она складывается и каков вклад каждого компонента (рис. 4.2):

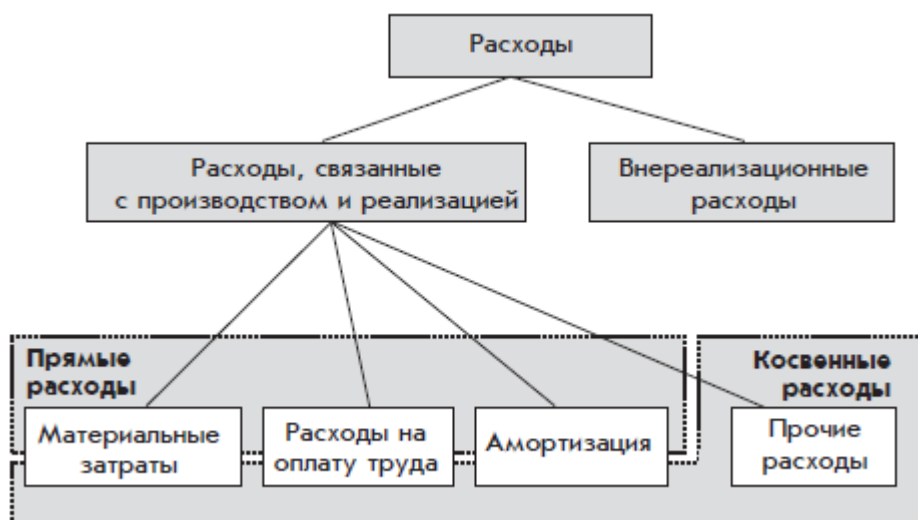


Рис. 4.2. Классификация расходов в налоговом учете

Данная классификация аналогична классификации расходов в бухгалтерском учете, приведенной на рис. 3.1.

Так же, как и доходы, расходы делятся на две большие группы:

- связанные с производством и реализацией;
- внереализационные.

Данная классификация в основном совпадает с классификацией расходов в бухгалтерском учете: расходы по обычным видам деятельности

и прочие расходы. Хотя в налоговом учете в состав внереализационных расходов входят некоторые виды расходов, которые в бухгалтерском учете могут быть отнесены к расходам по обычным видам деятельности.

Если в организации налоговая база определяется по методу начисления (а к таковым относятся практически все организации), то расходы, связанные с производством и реализацией, делятся на две большие группы:

- прямые расходы;
- косвенные расходы.

Значение понятий прямые и косвенные расходы в налоговом и бухгалтерском учете несколько отличается. Расходы общепроизводственного характера, которые в бухгалтерском учете относятся к косвенным расходам, в налоговом учете отнесены к прямым расходам.

К расходам, связанным с производством и реализацией, относятся:

- материальные расходы;
- оплата труда;
- амортизация;
- прочие расходы.

Каждый элемент объединяет однородные виды расходуемых ресурсов.

Последняя классификация в основном аналогична классификации расходов по обычным видам деятельности в бухгалтерском учете. При этом элементу налогового учета оплата труда в бухгалтерском учете соответствуют два элемента: затраты на оплату труда и отчисления на социальные нужды.

Последняя классификация пересекается с приведенным выше делением расходов, связанных с производством и реализацией, на прямые и косвенные (что отражено на рис. 4.2). Прямой расход может быть одновременно отнесен к одному из трех первых элементов; косвенный расход может быть отнесен к любому из четырех элементов.

Рассмотрим составные части приведенной классификации.

Расходы, связанные с производством и реализацией, – это расходы по основной деятельности организации, направленной на получение доходов.

Внереализационные расходы не связаны с основной деятельностью организации. К ним относятся: судебные расходы; штрафы и пени в пользу деловых партнеров; потери от стихийных бедствий; выявленные недостатки материальных ценностей и пр.

Рассмотрим подробнее расходы, связанные с производством и реализацией.

Прямые и косвенные расходы



Как было сказано выше, если в организации налоговая база определяется с использованием метода начисления, то расходы, связанные с производством и реализацией, делятся на две группы: прямые расходы и косвенные расходы.

Данное разделение имеет непосредственное отношение к расчету суммы налога на прибыль, начисляемой в том или ином периоде. Дело в том, что косвенные расходы всегда засчитываются в полной сумме, а прямые могут засчитываться частично, при этом другая часть прямых расходов переносится на следующий период.

В торговых организациях к прямым расходам относятся материальные расходы в части расходов на приобретение товаров и их доставку.

Прямые расходы торговой организации распределяются между проданными товарами и остатками непроданных товаров на складах.

При расчете налоговой базы учитывается только стоимость проданных товаров.

Расходы на приобретение товаров (с учетом расходов на доставку) могут меняться со временем. Поэтому в учетной политике в целях налогообложения нужно указать метод определения цен, по которым будут списываться одинаковые товары, приобретенные по разным ценам:

- по стоимости каждого приобретения;
- по средней стоимости;
- по стоимости первых по времени приобретений (ФИФО);
- по стоимости последних по времени приобретений (ЛИФО).

Расходы на доставку, ранее включенные в стоимость приобретения товаров, при их списании рассчитываются собственным методом – по среднему проценту транспортных расходов в стоимости приобретенных товаров.

Метод среднего процента транспортных расходов предполагает использование метода средней стоимости при списании товаров. При этом транспортные расходы определяются как средняя доля в прямых затратах на приобретение товаров.

В производственных организациях к прямым расходам относятся:

- материальные расходы в части стоимости материальных ресурсов, израсходованных в производстве сырья, материалов, комплектующих изделий, полуфабрикатов;
- оплата труда персонала, занятого в производстве;
- начисленная амортизация основных средств, используемых в производстве.

Прямые расходы производственных организаций распределяются между:

- проданной готовой продукцией;
- остатками непроданной готовой продукции и затратами незавершенного производства.

При расчете налоговой базы производственной организации учитывается только стоимость проданной готовой продукции.

В сфере услуг состав прямых затрат аналогичен составу прямых затрат производственной организации. Но в отличие от производственной организации здесь при расчете налоговой базы прямые расходы можно учесть в полном объеме.

Материальные расходы

Материальные расходы в налоговом учете понимаются шире, чем это следует из их названия. В их составе отражается стоимость:

- покупных сырья и материалов, используемых в процессе производства;
- покупных комплектующих изделий, подвергающихся монтажу, и полуфабрикатов, подвергающихся дополнительной обработке;
- топлива, воды, энергии, которые расходуются на технологические цели;
- работ и услуг производственного характера, выполняемых сторонними организациями.

Стоимость материальных ресурсов отражается по ценам их приобретения без учета НДС независимо от момента фактической оплаты.

К материальным затратам относятся потери материальных ресурсов в пределах норм естественной убыли.

Из материальных затрат вычитается стоимость возвратных отходов.

Размер материальных затрат при списании сырья и материалов определяется одним из следующих методов оценки:

- по стоимости единицы запасов;
- по средней стоимости;
- по стоимости первых по времени приобретений (ФИФО);
- по стоимости последних по времени приобретений (ЛИФО).

Перечисленные методы рассматривались выше применительно к бухгалтерскому учету, за исключением метода ЛИФО, который в бухгалтерском учете не используется.

Метод ЛИФО моделирует самое неразумное поведение кладовщика, когда тот всегда выдает со склада самые свежие материалы. При этом ранее поступившие материалы залеживаются на складе.

Расходы на оплату труда

Расходы на оплату труда включают в себя заработную плату работников и другие начисления в денежной и натуральной форме, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей. К таким расходам относятся следующие затраты:

- денежные суммы, начисленные по должностным окладам и тарифным ставкам или в процентах от выручки в соответствии с формами и системами оплаты труда, принятыми в организации;
- начисления стимулирующего характера, в том числе премии и доплаты за высокие производственные показатели;
- начисления компенсирующего характера, связанные с режимом работы и условиями труда, в том числе надбавки за работу в ночное время, в многосменном режиме, в тяжелых условиях, за сверхурочную работу и работу в выходные и праздничные дни;
- надбавки за работу в районах Крайнего Севера и в тяжелых природных условиях;
- расходы на оплату отпусков;
- платежи по договорам обязательного страхования работников, а в некоторых случаях и добровольного страхования (расходы на уплату страховых взносов относятся к прочим расходам);
- другие расходы на содержание работников, предусмотренные действующим законодательством и коллективным договором.

Для признания конкретного вида расхода в пользу работника затратами на оплату труда следует руководствоваться налоговым законодательством. Выплаты организации в пользу работника, как-то связанные с объемом и результатами его работы и с условиями труда, как правило, удается признать расходами. Но выплаты, не связанные с производственными показателями (например, помощь, подарок, оздоровительное мероприятие) работника, как правило, списать на расходы нельзя.

Премии, выплачиваемые за счет прибыли по решению собственников (например, общего собрания акционеров), не учитываются в расходах на оплату труда и не включаются в базу, с которой начисляются страховые взносы.

Амортизация

Расходы на амортизацию включают амортизационные начисления по основным средствам, нематериальным активам и доходным вложениям в материальные ценности.



Понятие **амортизационных отчислений** в налоговом учете сопадает с таким же понятием в бухгалтерском учете: **амортизационные отчисления** – это процесс постепенного включения стоимости внеоборотного актива в расходы организации. Данный процесс заканчивается полным списанием актива, когда его остаточная стоимость достигнет нуля копеек.

По аналогии с бухгалтерским учетом предусмотрен налоговый учет **амортизируемого имущества**. При этом в понятие амортизируемое имущество, используемое в налоговом учете, включаются все внеоборотные активы: основные средства, нематериальные активы, доходные вложения. Особым видом амортизируемого имущества признаются неотделимые улучшения арендуемых объектов, произведенные организацией с согласия арендодателя.

Как и в бухгалтерском учете, в налоговом учете предусмотрены постановка объекта амортизируемого имущества на учет и снятие с учета.

Чтобы не позволять организации чрезмерно ускорять списание своих затрат, в налоговом законодательстве детально описаны виды активов, которые должны быть отнесены к амортизируемому имуществу, а также виды затрат, которые связаны с его приобретением и должны быть включены в первоначальную стоимость амортизируемого имущества (вместо того, чтобы быть списанными сразу).

Амортизируемым признается имущество со сроком полезного использования более 12 месяцев и первоначальной стоимостью более 20 000 руб. Не подлежат амортизации земля и иные объекты природопользования, а также имущество, полученное за счет бюджетного финансирования.

Последнее правило вполне логично: когда организация получает имущество за счет государства, т. е. бесплатно, одновременно она не получает бесплатную возможность уменьшить свои налоговые платежи.

В налоговом учете амортизируемое имущество разделяется на 10 амортизационных групп, которые рассматривались выше применительно к начислению амортизации в бухгалтерском учете. Для каждой амортизационной группы установлены минимальный и максимальный срок полезного использования. Амортизационные группы нумеруются в порядке увеличения срока полезного использования: для первой группы срок составляет от 1 года до 2 лет включительно, для десятой группы – более 30 лет.

Налоговое законодательство позволяет организации при принятии объекта к налоговому учету сразу списать на расходы до 10 % его первоначальной стоимости, а для основных средств, относящихся к третьей – седьмой амортизационным группам – до 30 %.

Такое разовое списание доли стоимости имущества при его вводе в эксплуатацию называется **амортизационной премией**. Название может

показаться странным, но оно верное по сути: государство неявно премирует организацию, позволяя ей отсрочить налоговые платежи. Предлагая воспользоваться амортизационной премией, государство поощряет организации к серьезным вложениям в развитие бизнеса, позволяя часть текущих налоговых платежей перенести на будущие периоды, когда указанные вложения должны дать результат.

В отличие от бухгалтерского учета, где предусмотрены четыре способа начисления амортизации, в налоговом учете применяются только два метода: линейный и нелинейный.

Для зданий, сооружений, передаточных устройств и нематериальных активов, входящих в восьмую – десятую амортизационные группы, применяется только линейный метод. Для остальных активов организация может выбрать любой из двух методов и закрепить его в учетной политике в целях налогообложения.

Метод начисления амортизации организация вправе изменить с начала очередного налогового периода, при этом с момента перехода с нелинейного метода на линейный должно пройти не менее пяти лет.

Срок полезного использования в налоговом учете удобно устанавливать в целых месяцах. В налоговом учете, как и в бухгалтерском учете амортизация начинает начисляться в следующем месяце после принятия актива к налоговому учету и прекращается после его полного списания.

При использовании линейного метода стоимость актива списывается равными долями в течение срока полезного использования. Норма амортизации определяется как процентная доля, приходящаяся на один месяц.

Например, если первоначальная стоимость актива – 100 000 руб. (за вычетом амортизационной премии) и срок его полезного использования – 50 месяцев, то норма амортизации составит 2 %, а ежемесячные амортизационные начисления 2000 руб. Заметим, что линейный метод начисления амортизации в налоговом учете совпадает с линейным способом начисления амортизации в бухгалтерском учете.

Выгодно устанавливать минимальный разрешенный срок полезного использования.

Начисления амортизации нелинейным методом рассчитываются в целом по амортизационным группам, т. е. общей суммой для всех объектов, входящих в ту или иную группу. На начало каждого месяца для каждой амортизационной группы рассчитывается суммарный баланс – суммарная остаточная стоимость всех объектов группы. К началу следующего месяца суммарный баланс уменьшается на сумму начисленной амортизации и на остаточную стоимость выбывших объектов и увеличивается на остаточную стоимость объектов, принятых к налоговому учету в течение месяца. Если суммарный баланс амортизационной группы снизится до менее чем 20 000 руб., организация имеет право ликвидировать указанную группу, отнеся значение суммарного баланса на внереализационные расходы. Сумма амортизации за месяц определяется по формуле:

$$B \times \kappa / 100,$$

где B – суммарный баланс,

κ – норма амортизации для группы.

Нормы амортизации для начисления амортизации нелинейным методом, приведены в таблице.

Нормы для нелинейного метода начисления амортизации

Амортизационная группа	Норма амортизации
Первая	14,3
Вторая	8,8
Третья	5,6
Четвертая	3,8
Пятая	2,7
Шестая	1,8
Седьмая	1,3
Восьмая	1,0
Девятая	0,8
Десятая	0,7

Конкретный срок полезного использования, устанавливаемый по объекту амортизации, не влияет на процесс начисления амортизации при использовании нелинейного метода, имеет значение только номер амортизационной группы.

Можно заметить, что нелинейный метод начисления амортизации в налоговом учете имеет сходство со способом уменьшаемого остатка в бухгалтерском учете и следующие различия:

- нелинейным методом амортизация начисляется по амортизационной группе в целом, а способом уменьшаемого остатка амортизация начисляется пообъектно;
- нелинейным методом остаточная стоимость определяется на начало каждого месяца, а способом уменьшаемого остатка – на начало года.

При использовании нелинейного метода амортизация продолжает начисляться и по окончании срока полезного использования актива.

Для некоторых видов амортизируемого имущества законодательство допускает увеличение нормы амортизации в два и три раза.

Организация вправе уменьшать норму амортизации. Но лучше данным правом не пользоваться.

Прочие расходы

К прочим расходам относятся расходы на:

- аренду имущества;
- юридические, консультационные, информационные и посреднические услуги;
- аудиторские услуги;
- приобретение неисключительных прав на использование программ и баз данных для ЭВМ;
- обязательное и добровольное страхование имущества;
- налоги, таможенные пошлины и сборы (за исключением налога на прибыль, НДС и сборов, имеющих характер штрафов, пеней и санкций);

- рекламу;
- компенсации сотрудникам за использование личных автомобилей для служебных целей;
- командировки;
- представительские расходы;
- подготовку и переподготовку кадров.

Нормирование прочих расходов

Некоторые виды расходов признаются в пределах норм, установленных законодательством. Расходы, выходящие за пределы норм, должны оплачиваться за счет прибыли, остающейся в распоряжении организации после уплаты налога на прибыль.

Хотя расходы на основные виды рекламы не нормируются, законодательство содержит следующие ограничения:

- затраты на приобретение и изготовление призов, вручаемых победителям розыгрышей во время массовых рекламных кампаний не должны превышать 1 % от выручки (без НДС);
- затраты на виды рекламы, не отнесенные налоговым законодательством к основным, также не должны превышать 1 % от выручки (без НДС).

Норма компенсации работникам за использование личных автомобилей в служебных целях зависит от объема двигателя автомобиля.

К представительским расходам относятся расходы на прием и обслуживание представителей других организаций, участвующих в деловых переговорах, а также участников заседания совета директоров (или правления) организации. Перечень представительских расходов конкретизирован в налоговом законодательстве. В налоговом учете норма представительских расходов составляет 4 % от расходов на оплату труда.

Резервы



Резервы – это резервы **предстоящих расходов**. Резервы создаются для равномерного включения предстоящих расходов в себестоимость готовой продукции.

Создание резервов предусмотрено как в налоговом, так и в бухгалтерском учете.

В налоговом учете предусмотрены следующие виды резервов:

- на гарантийный ремонт и гарантийное обслуживание;
- на ремонт основных средств;
- предстоящих расходов на оплату отпусков;
- на выплату ежегодного вознаграждения за выслугу лет;
- по сомнительным долгам.

Некоторые организации имеют право создавать дополнительные виды резервов.

Каждый резерв создается для определенного вида расходов. После этого резерв используется следующим образом. По завершении каждого месяца в налоговом учете дела-

ется запись о зачислении в резерв заранее определенной суммы, которая одновременно принимается за соответствующий вид расхода. Но как только возникает необходимость в расходах соответствующего вида, с резерва списывается нужная сумма, которая в учете не **засчитывается** как расход соответствующего вида.

Остаток денежных средств, числящихся в резерве, должен оставаться положительным. То есть когда до завершения налогового периода в резерве закончатся накопленные средства, то в налоговом учете расходы начинают начисляться непосредственно как расходы соответствующего вида.

Создание резервов и порядок их формирования должны быть закреплены в учетной политике организации.

При создании резерва каждого вида нужно следовать определенным правилам налогового учета.

Так, перед созданием резерва по сомнительным долгам необходимо провести инвентаризацию дебиторской задолженности и оформить ее результаты актом инвентаризации, содержащим перечень сомнительных долгов. Сомнительным долгом может быть признана любая задолженность перед налогоплательщиком, если эта задолженность не погашена в сроки, установленные договором, и не обеспечена залогом, поручительством, банковской гарантией. По результатам проведенной инвентаризации предприятие создает резерв по сомнительной задолженности в следующем порядке:

- по сомнительной задолженности со сроком возникновения свыше 90 дней в сумму создаваемого резерва включается полная сумма выявленной задолженности;
- по сомнительной задолженности со сроком возникновения от 45 до 90 дней (включительно) в сумму резерва включается 50 % от суммы выявленной задолженности;
- сомнительная задолженность со сроком возникновения до 45 дней не увеличивает сумму создаваемого резерва.

При этом сумма создаваемого резерва по сомнительным долгам не может превышать 10 % от выручки отчетного (налогового) периода.

Когда какой-либо долг перейдет из категории сомнительного в категорию безнадежного, из резерва по сомнительным долгам следует списать всю сумму долга. Долги признаются безнадежными в соответствии с гражданским законодательством: если истек срок исковой давности (три года) или если должник ликвидирован.

По окончании налогового периода остаток резерва либо включается во внереализационные расходы, либо переносится на следующий налоговый период, в зависимости от вида резерва.

Убытки прошлых лет

Убыток – это отрицательная прибыль.

Как говорилось выше, налоговым периодом по налогу на прибыль признается год. В течение налогового периода налог исчисляется нарастающим итогом. Но если в течение налогового периода (т. е. года) организация получила убыток (и соответственно не смогла уплатить налог), то государство позволяет присоединить неудачный период к следующему

налоговому периоду, чтобы организация смогла компенсировать убыток за счет будущих прибылей.

При погашении убытка прежних лет действуют следующие правила:

- налогооблагаемая прибыль текущего налогового периода может быть уменьшена на всю сумму убытка, полученного в предыдущие налоговые периоды, или на часть этой суммы;
- организация может переносить убытки на будущее в течение десяти лет;
- если убытки получены в нескольких налоговых периодах, то следующие убытки можно переносить на будущее только после погашения предыдущих.

Бухгалтерский учет расчетов по налогу на прибыль организаций



Начисление налога на прибыль производится по данным налогового учета и отражается по дебету счета **99 «Прибыли и убытки»** и кредиту счета **68 «Расчеты по налогам и сборам»**, субсчет **«Расчеты по налогу на прибыль»**.

Но в связи с наличием налогового учета бухгалтерская работа не заканчивается этой проводкой. В нормативных документах бухгалтерского учета предусмотрены правила, облегчающие работу налоговых инспекций в части проверки правильности исчисления налога на прибыль.

Правила отражения расчетов по налогу на прибыль в бухгалтерском учете предусматривают детальное представление всех случаев расхождения между бухгалтерским и налоговым учетом при оценке доходов и расходов организации.

Для учета расчетов организации по налогу на прибыль предназначены следующие счета и субсчета:

- счет **09 «Отложенные налоговые активы»**;
- счет **77 «Отложенные налоговые обязательства»**;
- субсчет **«Расчеты по налогу на прибыль»** счета **68**;
- субсчет **«Учет условных расходов по налогу на прибыль»** счета **99**;
- субсчет **«Учет условных доходов по налогу на прибыль»** счета **99**;
- субсчет **«Постоянное налоговое обязательство»** счета **99**.

Разница между бухгалтерской прибылью (убытком) и налогооблагаемой прибылью (убытком) отчетного периода, образовавшаяся в результате применения разных правил признания доходов и расходов в бухгалтерском и налоговом учете, делится на постоянные и временные разницы. Эти разницы приводят к возникновению налоговых обязательств (в случае недоплаты налога исходя из данных бухгалтерского учета) или налоговых активов (в случае переплаты налога, если исходить из данных бухгалтерского налога).

Обязательства и активы могут быть **постоянными** (т. е. «вечными»), когда недоплата или переплата является окончательной и не подлежит пересмотру в последующие периоды по действующим правилам налогового и бухгалтерского учета, или временными (т. е. отложенными на некоторое время), когда недоплата или переплата связана только с моментом регистрации хозяйственных событий в бухгалтерском и налоговом учете.

Налоговое обязательство или налоговый актив определяется как произведение разницы на ставку налога на прибыль, установленную законодательством Российской Федерации о налогах и сборах и действующую на отчетную дату. Если разница получается в пользу

организации, то результат расчета называется налоговым обязательством, если же разница получается в пользу бюджета, то результат называется налоговым активом.

Согласно правилам отражения расчетов по налогу на прибыль в бухгалтерском учете постоянными могут быть только налоговые обязательства. Это можно объяснить тем, что правила налогового учета в отношении расходов более строгие, чем правила бухгалтерского учета. А отложенными могут быть как налоговые обязательства, так и налоговые активы.

Постоянные налоговые обязательства отражаются в бухгалтерском учете на счете **99**, субсчет **«Постоянное налоговое обязательство»** в корреспонденции с кредитом счета **68**, субсчет **«Расчеты по налогу на прибыль»**.

Отложенный налоговый актив отражается в бухгалтерском учете по дебету счета **09** **«Отложенные налоговые активы»** в корреспонденции с кредитом счета **68**, субсчет **«Расчеты по налогу на прибыль»**, отложенное налоговое обязательство – по кредиту счета **77** **«Отложенные налоговые обязательства»** в корреспонденции с дебетом счета **68**, субсчет **«Расчеты по налогу на прибыль»**.

Временные разницы, приводящие к образованию отложенных налоговых обязательств и отложенных налоговых активов, отражаются обособленно в аналитическом учете соответствующего счета учета активов и обязательств, в оценке которых возникла разница.

Рассмотрим правила бухгалтерского учета по налогу на прибыль, на конкретном примере.

Организация приобрела объект основных средств – персональный компьютер, учетная стоимость которого 54 000 руб. В налоговом учете этот объект относится к третьей группе амортизируемого имущества со сроком полезного использования свыше 3 лет до 5 лет включительно.

Организация применяет для налогового и бухгалтерского учета линейный способ амортизации, но установила разные сроки службы объекта: в налоговом учете – 3 года (36 месяцев, что объясняется желанием минимизировать налог на прибыль), в бухгалтерском учете – 5 лет (60 месяцев, что больше соответствует реальному сроку службы объекта). Сумма ежемесячной амортизации в налоговом учете составит 1500 руб., а в бухгалтерском учете – 900 руб. Поэтому процесс начисления амортизации в налоговом учете должен закончиться раньше, чем в бухгалтерском учете. Некоторое время эти процессы будут идти параллельно, и в бухгалтерском учете будет увеличиваться отложенное налоговое обязательство – каждый месяц на 600 руб. (1500 руб. – 900 руб.). По истечении трех лет, когда процесс начисления амортизации в налоговом учете закончится, а в бухгалтерском учете будет продолжаться, накопленное налоговое обязательство списывается на сумму 900 руб. в течение оставшихся двух лет.

При необходимости ведения налогового учета увеличивается объем записей по начислению амортизации, что усложняет работу бухгалтеров. Компьютерные бухгалтерские программы автоматически формируют ежемесячные проводки и простые записи, связанные с начислением амортизации. Бухгалтер должен указать в программе параметры амортизации для каждого объекта основных средств и нематериальных активов, причем отдельно для бухгалтерского и налогового учета.

Налог на добавленную стоимость

Налог на добавленную стоимость (НДС) – это косвенный налог, предусматривающий изъятие части добавленной стоимости, созданной в организации, после реализации товаров, работ и услуг.



Экономический смысл налога на добавленную стоимость

НДС – самый распространенный в мире косвенный налог. При его введении предполагалось, что базой налога будет добавленная стоимость – прирост стоимости продуктов, произошедший в организации. Именно эта идея и отражена в названии налога.

На производственном предприятии добавленная стоимость – это стоимость проданной готовой продукции минус стоимость материальных ценностей и платных услуг, полученных предприятием. То есть на производственном предприятии в добавленную стоимость включается зарплата работников предприятия, страховые взносы плюс прибыль предприятия или минус убыток.

Система исчисления налога

НДС можно было бы определять путем умножения добавленной стоимости, полученной таким расчетом, на ставку налога. Расчет НДС подобным способом не сложнее расчета налога на прибыль или налога на имущество организаций.

Но для исчисления НДС была придумана гораздо более сложная система, с использованием счетов-фактур и специальных регистров – **книг покупок и книг продаж**. (Причем эта система была придумана не в России.) В этой системе НДС, подлежащий уплате, определяется как разница между НДС, включенным в стоимость проданных товаров, и НДС, включенным в стоимость купленных товаров.

Если бы все товары и услуги облагались НДС по одинаковой ставке, то сумма налога, определенная по такой методике, была бы равна сумме НДС, определяемой по той же ставке от добавленной стоимости, созданной в организации. Но поскольку некоторые товары и услуги, приобретенные организацией, могут облагаться НДС по пониженной ставке или не облагаться этим налогом вовсе, то такая методика приводит к увеличению суммы НДС, которую должна уплатить организация. При этом получается, что организация уплачивает государству НДС не только со своей добавленной стоимости, но еще и с добавленной стоимости, которая была создана в других организациях – поставщиках товаров и услуг, не облагаемых НДС или облагаемых по пониженным ставкам.

Такая система исчисления НДС является весьма трудоемкой для организаций. Особенно много дополнительной работы такая система создает бухгалтерам, хотя эта работа существенно облегчается использованием компьютеров.

Система исчисления НДС на основе счетов– фактур очень удобна для налоговой инспекции. Вся первичная информация, необходимая ей для проверки, в основном содержится в документах одного типа – в счетах– фактурах. А в бухгалтерском учете организации нужная информация отражается на двух-трех бухгалтерских счетах.

Исчисление налога при экспорте и импорте

Хитроумная концепция НДС приводит к своеобразным последствиям при продаже товаров иностранным покупателям. Действительно, если НДС считается налогом на покупателя, то с какой стати российский покупатель немецкого товара должен платить немецкий НДС, включаемый в состав стоимости немецкого товара? Ведь в этом случае НДС попадет в бюджет чужого государства. Поэтому пусть российский покупатель немецкого товара не платит немецкий НДС, но заплатит российский НДС.

Общие правила взимания НДС при экспорте и импорте товаров, принятые в России и остальном мире, следующие. При экспорте товара, т. е. при продаже товара иностранному покупателю, НДС с организации – продавца товара не удерживается. Более того, государство может вернуть организации-продавцу все суммы НДС, которые она уплатила своим деловым партнерам в связи с затратами на экспортируемый товар. При импорте товара, т. е. при его приобретении у иностранного поставщика, организация-покупатель должна уплатить НДС своему государству по ставкам, действующим в государстве для данного вида товара.

Облагая российским налогом немецкий товар, который ввозится на территорию России с целью продажи, российское государство как бы решает благородную задачу выравнивания конкурентных условий для российских и немецких производителей аналогичных товаров. Немецкое государство поступает аналогично по отношению к российским товарам, ввозимым на его территорию с целью продажи.

Правила исчисления НДС



Налоговым периодом по НДС является квартал. Организация имеет право на освобождение от уплаты НДС при соблюдении следующих условий:

- за три предшествующих последовательных календарных месяца сумма выручки от реализации товаров (работ, услуг) без учета НДС не превысила 2 млн руб.;
- в течение этих трех месяцев организация не занималась реализацией подакцизных товаров.

Для получения освобождения от уплаты налога организация должна своевременно подать заявление в налоговый орган.

От уплаты НДС освобождаются организации, созданные обществами инвалидов.

Объектом налогообложения признаются следующие операции:

- реализация товаров (работ, услуг) на территории Российской Федерации;
- передача на территории Российской Федерации товаров (выполнение работ, оказание услуг) для собственных нужд, расходы на которые не принимаются к вычету (в том числе через амортизационные отчисления) при исчислении налога на прибыль организаций;
- выполнение строительно-монтажных работ для собственных нужд (что представляет собой частный случай предыдущего пункта);
- ввоз товаров на таможенную территорию Российской Федерации.

Освобождаются от налогообложения медицинские товары по специальному перечню, некоторые услуги медицинского характера, услуги по перевозке пассажиров, некоторые категории услуг по воспитанию детей и образованию, а также большое количество других категорий услуг общественно полезного характера.

Налогообложение производится по налоговой ставке 0 % при реализации:

- товаров, вывезенных в таможенном режиме, а также работ и услуг, непосредственно связанных с реализацией и транспортировкой этих товаров;
- услуг по перевозке пассажиров и багажа за границу; товаров (работ, услуг) для официального пользования иностранными дипломатическими и приравненными к ним представительствами или их персонала (что по смыслу близко к вывозу товаров за границу) и в некоторых других случаях.

Налогообложение производится по налоговой ставке 10 % при реализации:

- продовольственных товаров (по перечню, приведенному в НК РФ);
- товаров для детей (по перечню, приведенному в НК РФ);
- периодических печатных изданий (за исключением изданий рекламного или эротического характера), а также книжной продукции, связанной с образованием, наукой и культурой;
- лекарственных средств и изделий медицинского назначения (не освобожденных полностью от уплаты НДС).

В остальных случаях налогообложение производится по ставке 18 %.

Момент реализации товаров (работ, услуг) как объекта налогообложения определяется по мере отгрузки (передачи) товаров (работ, услуг). Реализацией признается передача права собственности на товары (работы, услуги) как на **возмездной** (т. е. за плату), так и на **безвозмездной** основе. В случае предварительной оплаты предстоящих поставок товаров (работ, услуг) налоговая база определяется по дате предварительной оплаты. Кроме того, в налоговую базу включаются:

- проценты по товарному кредиту, полученные в оплату поставок;
- страховые выплаты, полученные в связи с неисполнением обязательств покупателем;
- суммы, косвенно связанные с реализацией (финансовая помощь и пр.).

Сумма налога исчисляется как соответствующая налоговой ставке процентная доля налоговой базы. Если организация реализует товары, работы и услуги по разным ставкам, то для каждой ставки налоговая база определяется отдельно. При этом общая сумма налога рассчитывается путем сложения сумм налогов, исчисляемых отдельно как соответствующие налоговым ставкам процентные доли соответствующих налоговых баз.

Налогоплательщик имеет право уменьшить общую сумму налога, исчисленную указанным способом, на налоговые вычеты. Вычетам подлежат суммы налога, уплаченные им при приобретении товаров (работ, услуг) на территории Российской Федерации либо при ввозе товаров на таможенную территорию Российской Федерации.

Сумма налога, подлежащая уплате в бюджет, исчисляется по итогам каждого налогового периода. Если сумма налоговых вычетов в каком-либо налоговом периоде превышает общую сумму налога с выручки, то положительная разница между суммой налоговых вычетов и суммой налога с выручки подлежит зачету или возврату налогоплательщику.

Налогоплательщики должны представить в налоговую инспекцию налоговую декларацию по НДС не позднее 20-го числа месяца, следующего после окончания налогового периода. Для уплаты налога предусмотрена рассрочка: НДС уплачивается в бюджет в течение всего следующего квартала равными долями не позднее 20-го числа каждого месяца.

При ввозе товаров на таможенную территорию Российской Федерации сумма налога, подлежащая уплате в бюджет, уплачивается в сроки согласно таможенным правилам.

Особенности исчисления НДС по операциям экспорта

Экспортные операции облагаются НДС по ставке 0 %.

Обратите внимание: НДС по ставке 0 % и освобождение от уплаты НДС – это не одно и то же. При ставке налога 0 % организация может рассчитывать на возврат сумм НДС, уплаченных поставщикам и подрядчикам в связи с приобретением или производством экспортируемых товаров. А при освобождении от уплаты НДС организация не вправе рассчитывать на такие возвраты.

Для подтверждения экспорта организация должна представить в налоговую инспекцию комплект документов, установленных законодательством.

Комплект документов должен подтвердить факт вывоза товаров и факт получения оплаты от иностранного покупателя. Факт экспорта следует отразить в очередной налоговой декларации после того, как комплект документов будет представлен.

Установленный законодательством срок для формирования комплекта документов составляет 180 дней.

Если на 181-й день после фактического экспорта организация не смогла сформировать необходимый комплект документов, то с этого момента экспорт считается неподтвержденным. Организации следует представить исправленную декларацию по НДС за период, когда произошла экспортная отгрузка, в которой нужно отразить факт неподтвержденного экспорта как продажу по обычной ставке НДС – 18 или 10 % в зависимости от вида товара, а также начислить пени за просрочку платежа.

Ставка НДС 0 % также предусмотрена для работ и услуг, связанных с экспортом, перечень которых определен НК РФ. Так же, как и для подтверждения экспорта товаров, для подтверждения права на применение ставки нужно собрать комплект документов, подтверждающих экспорт.

Понятие экспорт применяется к товарам, но не применяется к работам и услугам, которые российская организация выполняет за границей. Факты выполнения работ или оказания услуг в интересах иностранного партнера не контролируются таможенными органами Российской Федерации, но российская организация должна отчитываться за подобные факты перед налоговой инспекцией.

Если работы и услуги выполнены за границей, то они освобождаются от НДС в соответствии с общим правилом – место реализации находится за пределами Российской Федерации. Но во многих ситуациях место реализации определить непросто, поскольку юридически исполнитель и заказчик находятся по разные стороны границы.

Согласно Налоговому кодексу Российской Федерации местом реализации работ и услуг признается Российская Федерация, если:

- услуги связаны с недвижимым или движимым имуществом, находящимся на территории Российской Федерации;
- оказываются транспортные услуги, причем пункты отправления и пункт назначения находятся на территории Российской Федерации.

Место реализации признается находящимся за пределами Российской Федерации, если:

- оказываются услуги по передаче в собственность или переуступке прав патентов, лицензий, торговых марок, авторских или аналогичных прав;
- оказываются консультационные, юридические, бухгалтерские, инжиниринговые, маркетинговые, рекламные услуги, услуги по обработке информации;

- выполняются научно-исследовательские или опытно– конструкторские работы;
- оказываются услуги по предоставлению персонала (если персонал работает за границей).

Но если услуги оказываются представительству иностранной компании, расположенному в Российской Федерации, то местом реализации признается Российская Федерация.

В случаях выполнения работ и оказания услуг в пользу иностранного партнера, отдельно не оговоренных в законодательстве, местом реализации признается Российская Федерация. Соответственно у российской организации возникает обязанность исчислить НДС по обычной ставке.

Организация – агент по уплате НДС

Организация – плательщик НДС может вступать во взаимоотношения с деловыми партнерами, которые согласно законодательству не являются плательщиками НДС, но при этом результаты их сотрудничества с организацией подпадают под обложение НДС. В такой ситуации на организацию – плательщика НДС государством налагается обязанность налогового агента по взиманию и уплате НДС с ее делового партнера.

Таким деловым партнером может быть орган государственного или муниципального управления, предоставляющий в аренду организации государственное или муниципальное имущество. Другой вариант – иностранная организация реализует товары (работы, услуги) при посредничестве российской организации.

В таких случаях организация – плательщик НДС должна уплатить НДС в бюджет за своего делового партнера. После уплаты налога – в следующем налоговом периоде организация может принять уплаченный НДС к вычету.

Восстановление НДС

Иногда НДС приходится восстанавливать – отменять ранее произведенный вычет.



Одно из условий принятия к вычету НДС по операциям приобретения заключается в том, что предположительно товары (работы, услуги) приобретаются для использования в операциях реализации, облагаемых налогом.

Организация имеет право на подобные предположения, если хотя бы один из видов ее деятельности облагается НДС.

Но если в дальнейшем приобретенные ресурсы были использованы для операций, освобожденных от НДС, то сумма налога по приобретенным ресурсам подлежит восстановлению.

Налоговый кодекс Российской Федерации обязывает восстанавливать НДС, принятый к вычету при приобретении ресурсов, которые:

- стали использоваться в том периоде, когда организация получила освобождение от НДС, в частности, в связи с переходом на упрощенный режим налогообложения или на уплату ЕНВД;

- использовались для реализации товаров вне территории Российской Федерации или для операций, не признаваемых объектом налогообложения.

Во всех перечисленных случаях НДС восстанавливается в полной сумме только по товарам, работам и услугам. Основные средства и нематериальные активы восстанавливаются с учетом начисленной амортизации.

Восстановление НДС означает следующее: ранее произведенный вычет суммы НДС по приобретенным ресурсам отменяется в том налоговом периоде, в котором ресурс использован для операций, не облагаемых НДС.

Особый порядок восстановления НДС действует в отношении приобретенного недвижимого имущества и построенных объектов основных средств, если в дальнейшем используются для операций, не облагаемых НДС. В этой ситуации восстановление НДС производится равными долями по окончании каждого года в течение 10 лет начиная с года, в котором начали амортизировать объект недвижимости.

То есть, когда организация существенно тратится, приобретая или строя объекты недвижимости, государство «входит в ее положение» и дает отсрочку по уплате НДС.

Другие особые случаи исчисления НДС

Ввоз товаров из-за границы облагается НДС. При этом налог, уплаченный на таможне, можно принять к вычету в том же налоговом периоде, когда ввезенные товары были поставлены на учет.

При возврате товаров покупателем либо при отказе заказчика от выполненных работ или оказанных услуг ранее выставленный НДС можно принять к вычету, если:

- налог уже был уплачен в бюджет;
- со дня возврата товара прошло менее года.

Другой особый случай – реализация товаров, работ, услуг, облагаемых и не облагаемых НДС. При этом возникает проблема распределения налога, предъявляемого к вычету, между операциями реализации двух видов. По операциям приобретения НДС распределяется между операциями двух видов пропорционально выручке без учета этого налога.

Нередко доля реализации, не облагаемой НДС, незначительная. Если доля товаров, работ и услуг, использованных для необлагаемых операций, не превышает 5 % в текущем отчетном периоде, то организация имеет право производить вычет НДС по операциям приобретения в полной сумме.

Объектом обложения НДС является реализация, в том числе на безвозмездной основе (за исключением случаев оказания помощи и других общественно полезных акций). При безвозмездной реализации НДС рассчитывается по рыночной цене. Но есть исключение: не облагается НДС безвозмездная передача товаров (работ, услуг) в рекламных целях, если расходы на их приобретение или создание не превышают 100 руб. за единицу.

Организация может производить товары (работы, услуги) для собственных нужд, не связанных с основной деятельностью (что можно интерпретировать как безвозмездную реализацию самой себе). Это имеет место при передаче товаров (выполнении работ, оказании услуг) из подразделения, получающего доход, в подразделение, которое дохода не получает, а содержится за счет организации. В этом случае у организации возникает обязанность по уплате НДС, причем налог определяется исходя из цен, по которым организация продавала идентичные товары (работы, услуги).

Обязанность по исчислению НДС возникает также при строительстве хозяйственным способом, когда организация создает объекты основных средств собственными силами.

Моментом определения налоговой базы признается последний день каждого налогового периода независимо от того, введен в эксплуатацию объект или нет. Одновременно организация может предъявить всю сумму НДС к вычету, в результате обязанность по уплате НДС в бюджет не возникает.

Счета-фактуры



При реализации товаров (работ, услуг) в дополнение к документам, подтверждающим отгрузку (накладным), покупателям необходимо выдать – **выставить** специальные документы – счета-фактуры, которые оформляются в интересах учета НДС. Сумма налога в счете – фактуре должна быть выделена отдельной строкой.

Сумма налога исчисляется по каждому виду товаров (работ, услуг) исходя из налоговой ставки.

Для выставления счета– фактуры допускается задержка до пяти дней.

На практике проще всего выставять счет-фактуру в момент отгрузки, вместе с остальными сопровождающими документами.

При реализации товаров (работ, услуг), освобожденных от налогообложения, счета-фактурыставляются без выделения соответствующих сумм налога. При этом на документах делается соответствующая надпись или ставится штамп «Без налога (НДС)».

При реализации товаров (работ, услуг) населению по розничным ценам соответствующая сумма налога включается в цены. При этом на ярлыках товаров и ценниках, выставляемых продавцами, а также на чеках и других выдаваемых документах сумма налога не выделяется.

Очевидно, это делается для того, чтобы граждане не расстраивались.

Выставленные счета-фактуры регистрируются в книге продаж, принятые – в книге покупок.

Счета-фактуры выставляются не всегда, но записи в книге продаж делаются во всех случаях продажи или при других операциях, означающих увеличение налогооблагаемой базы. Так, на предприятиях розничной торговли счета– фактуры не выставляются, а записи в книге продаж делаются на основании кассовых отчетов. Сумма НДС, выставленная покупателю, при отсутствии счета – фактуры определяется расчетным путем.

Если общая стоимость товара вместе с НДС равна C , а ставка НДС равна H то сумма НДС в составе общей стоимости товара вместе с НДС рассчитывается по формуле: $C \times H / (1 + H)$. При этом цена товара без НДС рассчитывается по формуле: $C : (1 + H)$.

Например, если магазин продает по цене 100 руб. товар, подлежащий обложению НДС по ставке 18 %, то сумма налога в составе продажной цены товара, которая была установлена магазином, составит: $100 \text{ руб.} \times 18 \% / (1 + 18 \%) = 15,25 \text{ руб.}$ Цена товара без НДС при этом составит: $100 \text{ руб.} : (1 + 18 \%) = 84,75 \text{ руб.}$ Правильность арифметических расчетов может быть подтверждена сложением: сумма цены товара без НДС и сумма НДС должны

составить цену продажи товара. И действительно: 84,75 руб. + 15,25 руб.
= 100 руб.

Счет– фактура, полученный при приобретении товара или услуги, служит основанием для принятия предъявленных сумм налога к вычету или их возмещению. Но если счет– фактура составлен с нарушением установленного порядка, то он не может быть основанием для вычета или возмещения налога.

Бухгалтерский учет расчетов по НДС

Бухгалтерский учет НДС ведется на активном счете **19 «Налог на добавленную стоимость по приобретенным ценностям»** и активно пассивном счете **68 «Расчеты по налогам и сборам»**, субсчет «Расчеты по НДС».

По дебету счета **19** отражаются суммы НДС счетов-фактур, полученных организацией от поставщиков товаров (работ, услуг). После подтверждения права на вычет соответствующая сумма налога переносится на счет **68**, субсчет «Расчеты по НДС», т. е. по кредиту счета **19** и дебету счета **68**.

Сумма НДС в счете– фактуре, выставленном покупателю, отражается по дебету счета **90 «Продажи»**, субсчет «Налог на добавленную стоимость» и кредиту счета **68**, субсчет «Расчеты по НДС».

Восстановление НДС отражается по дебету счета **91**, субсчет **2 «Прочие расходы»** и кредиту счета **68**, субсчет «Расчеты по НДС».

Сумма НДС, подлежащая уплате в бюджет, определяется как кредитовое сальдо субсчета «Расчеты по НДС» счета **68** на момент окончания налогового периода. (Если сальдо получится дебетовым, то это будет означать, что НДС платить не следует.) А налоговая декларация покажет, каким образом это сальдо образовалось.

Информация, используемая для расчета суммы НДС, причитающейся к уплате в бюджет, содержится в небольшом количестве счетов и субсчетов. Систему расчета НДС, основанную на использовании этих счетов и субсчетов, условно можно назвать вторым налоговым учетом.

Налог на имущество организаций

Налог на имущество организаций – это налог на движимое и недвижимое имущество, оцениваемое по остаточной стоимости, относится к прямым региональным налогам. Налогооблагаемой базой по налогу является остаточная стоимость основных средств организации по данным бухгалтерского учета.



Экономический смысл налога на имущество организаций

Обязывая заплатить налог на имущество, государство как бы говорит организации следующее: «Из-за того, что у тебя есть имущество, у меня появляются дополнительные хлопоты. Мне нужно содержать правоохранительные органы, которые придут на защиту твоего имущества в случае угрозы ему со стороны преступников. Мне нужно содержать пожарную охрану и другие государственные службы, так или иначе обеспечивающие сохранность твоего имущества. Так что, если имеешь имущество, плати за это налог».

Налог на имущество можно сравнить с его страхованием, в котором роль страховой компании выполняет государство. При этом страхование не является полноценным: государство по мере своих возможностей старается обеспечить сохранность имущества организации, но не дает никаких гарантий его сохранности; в случае порчи или пропажи имущества государство не возмещает его стоимость.

Правила исчисления налога

Ставка налога составляет 2,2 % в расчете на год, но региональные власти имеют право ее понизить. Это означает, что в течение года организация должна заплатить государству не более 2,2 % от средней остаточной стоимости своих основных средств в этом периоде.



Отчетными периодами по данному налогу признается I квартал, полугодие и 9 месяцев, налоговым периодом – календарный год.

Объектом налогообложения являются основные средства, числящиеся на балансе налогоплательщика. Для целей налогообложения основные средства учитываются по остаточной стоимости. Следовательно, налогообложению подлежит стоимость основных средств, отраженная на счете **01 «Основные средства»**, за вычетом суммы их амортизации, накопленной на счете **02 «Амортизация основных средств»**.

Налоговая база – среднегодовая стоимость имущества определяется следующим образом. По данным бухгалтерского учета рассчитывается остаточная стоимость основных средств на первые числа месяцев налогового или отчетного периода и затем вычисляется среднее значение.

Если отчетным периодом является I квартал, то надо определить остаточную стоимость основных средств на 1 января, 1 февраля, 1 марта и 1 апреля, сложить полученные 4 числа, и эту сумму разделить на 4; для полугодия рассчитанную остаточную стоимость основных средств на первые числа семи месяцев с января по июль следует разделить на 7; для 9 месяцев рассчитанную остаточную стоимость основных средств на первые числа десяти месяцев с января по октябрь следует разделить на 10.

По итогам отчетных периодов рассчитываются авансовые платежи по налогу на имущество организаций как произведение налоговой базы на ставку налога, деленное на 4.

При расчете для налогового периода, т. е. года, надо сложить 13 чисел и полученную сумму разделить на 13.

По итогам налогового периода (года) налог к уплате рассчитывается как произведение налоговой базы и ставки налога, уменьшенное на сумму ранее начисленных авансовых платежей.

Таким образом, по итогам налогового периода (года) сумма к уплате рассчитывается нарастающим итогом, но это не относится к отчетным периодам. Если остаточная стоимость основных средств изменяется в течение года незначительно, то по окончании каждого отчетного и налогового периодов начисляются примерно одинаковые суммы авансовых платежей или налога.

Рассмотрим пример расчета сумм налога на имущество организаций.

В таблице представлена остаточная стоимость основных средств организации от 1 января до следующего 1 января (тыс. руб.).

1 января	1 февраля	1 марта	1 апреля	1 мая	1 июня	1 июля
620	600	580	560	540	520	500
1 августа	1 сентября	1 октября	1 ноября	1 декабря	1 января	
680	660	640	620	600	680	

Ставка налога, установленная региональным законодательством, – 2,2 %.

Авансовый платеж за I квартал составит 3245 руб., за полугодие – 3080 руб., за 9 месяцев – 3245 руб. По итогам года будет начислен налог к уплате в сумме 3630 руб.

Налоговые декларации по итогам налогового периода представляются не позднее 30 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом. Налоговые расчеты по авансовым платежам представляются не позднее 30 календарных дней с даты окончания соответствующего отчетного периода.

Бухгалтерский учет расчетов организации по налогу на имущество организаций ведется на счете **68 «Расчеты по налогам и сборам»**, субсчет **«Расчеты по налогу на имущество организаций»**). Начисления налога и авансовых платежей отражается по кредиту счета **68** и дебету счета **91 «Прочие доходы и расходы»**, перечисление налога – по дебету счета **68** и кредиту счета **51 «Расчетные счета»**.

Транспортный налог

Транспортный налог – это налог на владельцев транспортных средств.



Экономический смысл транспортного налога

Транспортный налог – это прямой региональный налог, который платят владельцы автомобилей и других транспортных средств. Плательщиками этого налога могут быть как организации, так и физические лица, на которых зарегистрированы транспортные средства.

Ставка налога устанавливается на лошадиную силу – единицу измерения мощности двигателя транспортного средства. (Если двигателя у транспортного средства нет, то ставка налога устанавливается на его вместимость или на единицу самого транспортного средства.)

Транспортный налог призван компенсировать государству хлопоты, которые создают ему автомобили и другие транспортные средства. Хотя подобная компенсация уже заложена в других налогах: в акцизе на производство бензина и других видов топлива и в акцизе на производство автомобилей. А действия государственных органов по регистрации транспортных средств и техническому осмотру оплачиваются конкретными сборами. Так что транспортный налог с точки зрения экономического и здравого смысла представляется несколько надуманным.

Правила исчисления транспортного налога

Объектом налогообложения признаются автомобили, мотоциклы, мотороллеры, автобусы и другие самоходные машины и механизмы на пневматическом и гусеничном ходу, самолеты, вертолеты, теплоходы, яхты, парусные суда, катера, снегоходы, мотосани, моторные лодки, гидроциклы, несамоходные водные и воздушные транспортные средства, зарегистрированные согласно законодательству Российской Федерации.

Не являются объектом налогообложения весельные лодки, моторные лодки с двигателем мощностью не выше 5 лошадиных сил, а также некоторые другие более мощные транспортные средства общественно полезного назначения.

Налоговая база определяется:

- в отношении транспортных средств, имеющих двигатели, – как мощность двигателя транспортного средства в лошадиных силах;
- в отношении водных несамоходных (буксируемых) транспортных средств, для которых определяется валовая вместимость, – как валовая вместимость в регистровых тоннах;
- в отношении остальных воздушных транспортных средств – как единица транспортного средства.

Налоговая ставка для легковых автомобилей с мощностью двигателя до 100 лошадиных сил установлена в размере 5 руб. с каждой лошадиной силы. (Под эту ставку подпадает большинство отечественных легковых автомобилей.) Налоговые ставки, установленные федеральным законодательством, могут быть увеличены или уменьшены законами субъектов Российской Федерации, но не более чем в 10 раз.

Налоговым периодом по данному налогу установлен календарный год. Отчетными периодами для налогоплательщиков, являющихся организациями, признаются I, II и III кварталы, хотя субъект Российской Федерации вправе не устанавливать отчетные периоды. Сумма авансового платежа исчисляется в размере одной четвертой произведения налоговой базы и налоговой ставки.

Поступления и выбытия транспортных средств учитываются с точностью до месяца, причем месяц поступления (регистрации) транспортного средства и месяц его выбытия (снятия с учета) засчитываются за полный месяц. Если транспортное средство поступило или выбыло в течение налогового или отчетного периода, то расчет налога по этому транспортному средству производится с учетом коэффициента, который определяется как отношение

числа месяцев, в течение которых транспортное средство было зарегистрировано на налогоплательщика, к общему числу месяцев рассматриваемого периода.

Налогоплательщики-организации представляют налоговые декларации не позднее 1 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом, налоговые расчеты по авансовым платежам – не позднее последнего числа месяца, следующего за истекшим налоговым периодом.

Рассмотрим пример расчета сумм транспортного налога. Организация приобрела легковой автомобиль мощностью 180 лошадиных сил (л.с.) и поставила его на учет в ГАИ 28 февраля текущего года. В соответствии с региональным законом ставка налога для такого автомобиля составляет 10 руб./л.с., уплачиваются авансовые платежи по транспортному налогу.

За I квартал следует уплатить авансовый платеж в сумме 300 руб., за II и III кварталы – авансовый платеж в сумме 450 руб., по итогам года сумма налога, подлежащая уплате, составит 450 руб.

В бухгалтерском учете организации начисление транспортного налога отражается по дебету счета **26 «Общехозяйственные расходы»** и кредиту счета **68**, субсчет «Расчеты по транспортному налогу».

Акциз

Акциз – это косвенный налог на производство определенных видов товаров.



Экономический смысл акциза

Акцизом облагается производство таких товаров, которые создают государству дополнительные хлопоты. Товары, производство которых облагается акцизами, называются **подакцизными товарами**.

Акциз является, по сути, **штрафным** налогом. Он включается в цену тех товаров, потребление которых приносит вред государству и его гражданам. Тем самым государство как бы заранее штрафует потребителей таких товаров, хотя многие из них об этом даже не догадываются.

Вводя акциз на конкретные виды товаров, государство признает, что оно считает нецелесообразным или невозможным запретить их производство. Но поскольку потребление этих товаров приводит к негативным последствиям для общества, на компенсацию таких последствий государство взимает дополнительные деньги.

Акцизом облагается производство товаров, потребление которых:

- наносит непосредственный вред здоровью граждан;
- наносит косвенный вред здоровью граждан через порчу окружающей среды.

К таким товарам отнесены алкогольные напитки, пиво, табачные изделия. Акцизом облагается производство продукции нефтегазовой промышленности (в частности, производство бензина) и производство автомобилей.

По мнению государства, здоровье его граждан не совсем является их личным делом. От того, что отдельные граждане сознательно портят свое здоровье, у государства и общества в целом появляются дополнительные проблемы, на решение которых нужны деньги. Акциз на алкогольные напитки можно условно назвать **налогом на пьянство**, акциз на табачные изделия – **налогом на курение**, акциз на бензин – **налогом на дым из выхлопной трубы**.

Ставка акциза устанавливается на единицу измерения подакцизного товара, которой может быть килограмм, тонна, литр, штука, 1000 штук и т. д.

Акциз на водку и другие крепкие алкогольные напитки периодически пересматривается в сторону повышения. В 2009 г. он составил 191 руб. за литр чистого спирта, содержащегося в напитке. Несложно подсчитать, что в бутылке водки емкостью 0,5 литра при содержании спирта 40 % от объема имеется 0,2 литра чистого спирта. Соответственно акциз в стоимости одной бутылки водки составит 38,2 рубля. А если учесть, что цена водки (вместе с акцизом) облагается НДС по ставке 18 %, то акциз с насчитанным на него НДС в продажной цене бутылки водки составит 45 рублей. Себестоимость производства водки невелика. Если бы не акциз, то дешевые сорта водки стоили бы не дороже молока. Такая ситуация очень не способствовала бы здоровью россиян.

Производитель подакцизного товара включает акциз в стоимость готовой продукции и собранный с покупателей акциз уплачивает государству.

Если подакцизный товар продается иностранному покупателю, то акциз не взыскивается. Это логично, поскольку вред от потребления подакцизного товара будет локализован вне территории России.

Правила исчисления акциза

Вопросы, связанные с налоговой отчетностью по акцизам и бухгалтерским учетом, рассмотрим очень кратко, поскольку это касается только тех организаций, которые непосредственно связаны с производством подакцизных товаров.

Подакцизные товары потребляет большинство российских организаций. Для обеспечения своей деятельности им требуется бензин, другие горюче-смазочные материалы, другие подакцизные товары. При этом суммы акцизов, оплаченные при покупке подакцизных товаров, в бухгалтерском учете обычной организации отдельно не показываются. Эти суммы присоединяются к учетной стоимости приобретенных материальных ценностей.

Бухгалтер организации, которая не производит подакцизные товары, имеет право просто забыть о существовании такого налога, как акциз, даже если эта организация потребляет подакцизные товары.

Если организация является производителем подакцизных товаров и для их производства ей приходится покупать другие подакцизные товары, то в бухгалтерском учете следует отражать акциз отдельно от стоимости приобретенного подакцизного товара. Суммы акциза, уплаченные организацией своим поставщикам, можно вычесть из сумм акциза, полученных от покупателей, как это делается при учете НДС.

Организация – производитель подакцизного товара под названием **водка** в качестве сырья для своего производства может приобретать

другой подакцизный товар – этиловый спирт. При расчете суммы налога, подлежащей уплате в бюджет, суммы акцизов, связанные с приобретением этилового спирта, вычитаются из сумм акцизов, связанных с продажей водки.

Если производитель подакцизных товаров продает их за границу, то он получает право на возврат сумм акциза, уплаченных своим поставщикам (так же, как НДС).

Уплата акциза для алкогольных напитков и табачных изделий подтверждается **акцизной маркой**, наклеиваемой непосредственно на упаковку товаров. При этом уплата акциза их производителем отчасти представляет собой покупку акцизных марок у государства.

Акцизная марка является средством дополнительного контроля со стороны государства за уплатой акцизов. Это полезно в ситуации, когда на пути от производителя до конечного потребителя подакцизный товар проходит через несколько посредников.

Бухгалтерский учет акцизов в организациях, производящих подакцизные товары, аналогичен учету НДС. Суммы акцизов отражаются на субсчетах счетов **68 «Расчеты по налогам и сборам»** и **76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами»**.

Таможенная пошлина



Таможенная пошлина – это косвенный налог на экспортно-импортные операции. Когда организация что-то провозит через границу Российской Федерации в ту или иную сторону, у нее возникают взаимоотношения с государством: как минимум она должна получить разрешение на провоз. В этих взаимоотношениях сторону государства представляет таможня – структурное подразделение Федеральной таможенной службы.

Российские организации уплачивают таможенные пошлины как при продаже товаров за границу – вывозные таможенные пошлины, так и при покупке товара за границей – ввозные таможенные пошлины. Пошлины уплачиваются при перемещении товара через таможенную границу Российской Федерации, которая за некоторыми исключениями совпадает с государственной границей.

Ввозными и вывозными таможенными пошлинами государство пытается немного улучшить общую экономическую ситуацию в стране и заодно пополнить федеральный бюджет.

Ставка таможенной пошлины может устанавливаться в процентах от **таможенной стоимости товара**, т. е. стоимости, по которой один деловой партнер по одну сторону границы покупает его у другого делового партнера по другую сторону границы согласно сопровождающим документам.

Кроме того, ставка пошлины может устанавливаться для единицы измерения товара – за штуку, тонну и т. д. Такая ставка противодействует уклонению организаций от уплаты пошлин путем занижения таможенной стоимости товара.

Могут применяться и комбинированные ставки таможенной пошлины: процент от таможенной цены товара плюс фиксированная сумма за единицу измерения товара.

Если ввозится подакцизный товар, то таможня взыскивает еще и акциз. Если ввозится товар, который в Российской Федерации облагается НДС, то таможня взыскивает этот налог.

Выводы

1. Налоговая система основана на взаимовыгодном экономическом партнерстве между государством и организациями, в котором государство является более сильным партнером, устанавливающим правила.

2. Сумма налога, подлежащая уплате в бюджет, определяется произведением налоговой базы на ставку налога.

3. Для определения налоговой базы по налогу на прибыль организации ведут так называемый налоговый учет по правилам простой бухгалтерии. Расхождения в учете доходов и расходов, возникающие между бухгалтерским и налоговым учетом вследствие применения в двух учетах различных правил регистрации хозяйственных операций, должны отражаться в бухгалтерском учете организации на специальных бухгалтерских счетах.

4. Сумма НДС, подлежащая уплате в бюджет, исчисляется на основании ограниченного количества документов, основное значение среди которых имеют счета-фактуры.

РАСЧЕТЫ С ДЕЛОВЫМИ ПАРТНЕРАМИ

В процессе хозяйственной деятельности организация вступает в деловые взаимоотношения с деловыми партнерами – другими организациями и индивидуальными предпринимателями. Данные взаимоотношения регулируются гражданским правом.



Поставщики, подрядчики, покупатели и заказчики

Деловые взаимоотношения могут быть связаны с поставками товаров и других материальных ценностей, с выполнением различных работ и оказанием услуг. За полученные ценности и оказанные услуги необходимо расплачиваться.

Момент оплаты обычно не совпадает с моментом получения оплачиваемой материальной ценности или услуги. В промежутке кто-то кому-то оказывается должен. Учет задолженностей со стороны организации или в ее пользу, который на бухгалтерском языке называется **учетом расчетов** – отдельная задача бухгалтерского учета. Но если бухгалтеры аккуратно регистрируют все хозяйственные операции, связанные с взаимоотношениями с деловыми партнерами, то размеры этих задолженностей будут определяться автоматически как сальдо по соответствующим бухгалтерским счетам.

Задолженность партнера перед организацией называется **дебиторской задолженностью**. При ее образовании партнер выступает в роли **дебитора**, т. е. должника, а его долг перед организацией отражается в бухгалтерском учете как дебетовое сальдо по счету (субсчету) расчетов организации с этим партнером.

Задолженность организации перед своим партнером называется **кредиторской задолженностью**. При этом партнер выступает в роли **кредитора**, т. е. заимодавца, а долг организации перед партнером отражается в бухгалтерском учете как дебетовое сальдо по соответствующему счету (субсчету) расчетов.

К **поставщикам** относятся деловые партнеры, которые поставляют товарно-материальные ценности, а к **подрядчикам** – партнеры, которые оказывают услуги и выполняют работы для нужд организации. Для учета взаимоотношений с такими партнерами используется счет **60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками»**. Поступление товарно-материальных ценностей, выполнение работ и оказание услуг подрядчиками отражается по кредиту счета **60**; денежные платежи в пользу поставщиков и подрядчиков – по дебету счета **60**.

К **покупателям** относятся деловые партнеры, которым организация продает товарно-материальные ценности, а к **заказчикам** – партнеры, которым организация оказывает услуги или для которых выполняет работы. Расчеты с покупателями и заказчиками учитываются на счете **62 «Расчеты с покупателями и заказчиками»**. Про данные товарно-материальные ценности, выполненные работы и оказанные услуги отражаются по дебету счета **62** в корреспонденции со счетом **90 «Продажи»** или **91 «Прочие доходы и расходы»**. Денежные суммы, полученные от покупателей и заказчиков, учитываются по кредиту счета **62** в корреспонденции со счетом учета денежных средств.

По счетам **60** и **62** ведется аналитический учет, объектами которого являются деловые партнеры. Этот аналитический учет можно вести в составе синтетического учета, если для каждого делового партнера открыть субсчет.

Обособленно на счетах **60** и **62** должны учитываться расчеты с иностранными партнерами в иностранной валюте. Здесь возникают курсовые разницы в связи с колебанием курса иностранной валюты относительно курса рубля. Проблема отражения курсовых разниц по этим счетам совершенно аналогична проблеме отражения курсовых разниц по валютным счетам, которую мы рассматривали выше.

Во взаимоотношениях между партнерами могут возникать неприятные моменты, связанные с тем, что партнер задерживает исполнение своих обязательств сверх срока, установленного договором. Для отражения такой ситуации используется понятие **«сомнительный долг»**.

В бухгалтерском учете **сомнительным долгом** признается дебиторская задолженность организации, не погашенная в установленные договором сроки и не обеспеченная гарантиями. Такой долг отражается по кредиту счета **63 «Резервы по сомнительным долгам»** и дебету счета **91 «Прочие доходы и расходы»**. Безнадежные долги списываются на убытки организации, при этом они должны быть отражены на забалансовом счете **007 «Списанная в убыток задолженность неплатежеспособных дебиторов»**. По окончании финансового года суммы резервов сомнительных долгов, созданные в предыдущем отчетном году и не использованные в отчетном периоде, присоединяются к прибыли отчетного года и отражаются по дебету счета **63** кредиту счета **91**.

Налоговое законодательство устанавливает ограничения на размер резервов по сомнительным долгам. Так, резерв может быть создан в размере 100 % от суммы долга только при условии, если просрочка превысила 90 дней, сумма создаваемого резерва не может превышать 10 % от выручки отчетного (налогового) периода. Резерв может быть использован только на покрытие безнадежных долгов. Причем безнадежными долгами признаются долги перед организацией, по которым истек установленный срок исковой давности, а также долги, по которым в соответствии с гражданским законодательством обязательство прекращено вследствие невозможности его исполнения на основании акта государственного органа или ликвидации организации.

Организация имеет право вести бухгалтерский учет сомнительных долгов по своему разумению, не учитывая правила налогового законодательства. Но в налоговом учете резервы должны быть отражены с соблюдением всех правил, поскольку резервы влияют на размер налоговой базы по налогу на прибыль.

Кредиты

Кредит представляет собой систему экономических отношений, складывающихся при передаче стоимости в натуральной или денежной форме одними юридическими лицами другим юридическим лицам во временное пользование на условиях возвратности и обычно с уплатой процента.



Различают коммерческий и банковский кредиты. Коммерческий кредит предоставляется организациями друг другу в виде отсрочки уплаты денег за проданные товары. Такие кредиты отражаются в бухгалтерском учете организации, предоставившей кредит, как дебиторская задолженность по счету **62 «Расчеты с покупателями и заказчиками»**, а в учете организации, получившей кредит, как кредиторская задолженность по счету **60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками»**.

Банковский кредит выдается банками в виде денежных ссуд. Для банка предоставление кредитов – один из видов основной деятельности.

Для получения кредита организация и банк должны заключить между собой кредитный договор, в котором организация, получающая кредит, выступает в роли **заемщика**.

В кредитном договоре следует установить:

- цели кредитования – приобретение оборудования, строительство и т. п.;
- порядок предоставления кредита;
- процентные ставки;
- сроки погашения,
- формы обеспечения обязательств.

Сроки погашения кредита определяются либо в кредитном договоре, либо в срочном обязательстве – документе, которым оформляется получение заемщиком каждой суммы в пределах общей суммы кредитного договора.

Если заемщик направит заемные средства на финансирование затрат, не предусмотренных в кредитном договоре, то банк имеет право досрочно взыскать кредит.

Обеспечением кредита является совокупность условий, обязательств, дающих кредитору основание быть более уверенным в том, что средства будут ему возвращены. Обеспечением по кредитному договору со стороны заемщика являются:

- залог;
- поручительство;
- банковская гарантия;
- страхование непогашения кредита.

Залог – это имущество организации, которое в случае неисполнения организацией своего обязательства вернуть кредит в установленный срок становится средством удовлетворения интересов банка.

Поручительство – это гарантия третьей стороны (организации или физического лица) выплатить сумму задолженности банку, если организация, получившая кредит, в установленный кредитным договором срок этого не сделает.

Банковская гарантия представляет собой поручительство другого банка, иного кредитного учреждения или страховой организации.

Страхование непогашения кредита заключается в добровольном страховании ответственности заемщика по кредитному договору и основывается на договоре, в силу которого страховая организация обязуется за обусловленную плату (страховые платежи) со стороны заемщика возместить банку убытки, возникающие в случае непогашения кредита заемщиком.

Кредиты используются для финансирования оборотных средств и капитальных вложений.

По срокам кредиты банков делятся на краткосрочные – до 1 года и долгосрочные – свыше 1 года.

В бухгалтерском учете краткосрочные кредиты отражаются на счете **66 «Расчеты по краткосрочным кредитам и займам»**, а долгосрочные – на счете **67 «Расчеты по долгосрочным кредитам и займам»**.

Правилами бухгалтерского учета не регулируется вопрос о том, переводить ли долгосрочный кредит в краткосрочный после того, как до погашения долгосрочного кредита останется меньше года.

Но с точки зрения здравого и экономического смысла при достижении соответствующих условий целесообразно переводить долгосрочный кредит в краткосрочный. Данные бухгалтерских отчетов должны показывать руководству и другим заинтересованным лицам, что момент расплаты по давнему кредиту приближается.

Такая возможность реализуется следующим образом. Когда до погашения долгосрочного кредита останется меньше 365 дней, он может быть преобразован в бухгалтерском учете в краткосрочный кредит проводкой по дебету счета **67** и кредиту счета **66** на общую сумму кредита.

Начисленные проценты по полученным кредитам являются для заемщика его операционными расходами и отражаются по дебету счета **91 «Прочие доходы и расходы»** и кредиту счета **66** или **67**. Но из этого правила имеются исключения.

1. Проценты по кредиту не признаются расходами, если за счет кредита организация увеличивает собственную дебиторскую задолженность – предварительно оплачивает товарно-материальные ценности, работы или услуги. Подобные платежи отражаются по дебету счета **60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками»** (или **76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами»**). А когда организация получит предварительно оплаченные материальные ценности и пустит их в дело или когда ей будут оказаны предварительно оплаченные услуги, или для нее будут выполнены предварительно оплаченные работы, в бухгалтерском учете все соответствующие затраты, включая проценты по кредиту, могут быть списаны как расходы по основной деятельности организации.

2. Проценты по так называемому инвестиционному кредиту, или кредиту для финансирования капитальных вложений, также нелогично считать операционными расходами. Они включаются в первоначальную стоимость создаваемых или приобретаемых активов и отражаются по дебету счета **07 «Оборудование к установке»** или **08 «Вложения во внеоборотные активы»**.

В кредитном договоре принято устанавливать проценты в расчете на год. Но конкретный расчет начисленных процентов производится на момент возврата кредита (или возврата части кредита) с точностью до дня.

Выводы

1. Взаимоотношения организации и ее деловых партнеров могут приводить к образованию как дебиторской задолженности – долга партнера, так и кредиторской задолженности – долга партнеру. Просроченная дебиторская задолженность в бухгалтерском учете может быть сначала признана сомнительным, а затем безнадежным долгом.

2. Денежный заем у банка называется банковским кредитом. В зависимости от цели использования кредита начисляемые проценты могут отражаться в бухгалтерском учете как операционные расходы организации, как увеличение дебиторской задолженности или как вложения во внеоборотные активы.

КАПИТАЛ

Имущество и прочие активы организации, отражаемые в левой части ее баланса, могут иметь различные источники формирования. Источники формирования – это пассивы, которые отражаются в правой части баланса.



В составе пассивов выделяется собственный и заемный капитал.

Собственный капитал состоит из следующих элементов:

- уставный капитал;
- добавочный капитал;
- резервный капитал;
- нераспределенная прибыль;
- целевое финансирование.

Заемный капитал включает следующие элементы:

- займы;
- кредиты банков;
- авансы покупателей;
- кредиторскую задолженность организации перед деловыми партнерами и собственными сотрудниками.

Все перечисленные элементы заемного капитала рассматривались выше. Заемный капитал также можно назвать кредиторской задолженностью.

Бухгалтеру довольно часто приходится пользоваться счетами расчетов, на которых учитывается заемный капитал (и заодно дебиторская задолженность партнеров организации). Счетами, предназначенными для учета собственного капитала, бухгалтер пользуется

Уставный капитал

Уставный капитал – это сумма вкладов владельцев (учредителей, участников, акционеров) в свою организацию. Величина уставного капитала фиксируется в учредительных документах организации.

Уставный капитал может формироваться за счет не только денег, но и материальных ценностей, нематериальных активов. В этом случае стоимость вкладов оценивается в рублях совместным решением учредителей (участников).

Учет уставного капитала ведется на пассивном счете **80 «Уставный капитал»**.

Первая бухгалтерская запись вновь созданной организации фиксирует размер ее уставного капитала по кредиту счета **80 «Уставный капитал»** и дебету счета **75 «Расчеты с учредителями»**. Эта запись означает, что у организации реально еще ничего нет, но за учредителями числится долг перед организацией на сумму уставного капитала. Уплата учредителями взносов отражается по кредиту счета **75 «Расчеты с учредителями»** и дебету счета **51 «Расчетные счета»**, если учредители вносят деньги на расчетный счет организации, или по дебету счета учета других активов, если учредители делают свои взносы в иной форме.

Добавочный капитал

Добавочный капитал не разделяется на доли, внесенные отдельными участниками. Он показывает общую собственность всех участников.

Добавочный капитал организации складывается из следующих элементов:

- эмиссионного дохода, возникающего при реализации собственных акций организации (т. е. за счет того, что акции удается продавать дороже их объявленной стоимости);
- прироста стоимости имущества по переоценке.

Добавочный капитал учитывается на пассивном счете **83 «Добавочный капитал»**.

Увеличение стоимости имущества при переоценке основных фондов отражается по дебету счетов **01 «Основные средства»** и кредиту счета **83 «Добавочный капитал»**.

Резервный капитал

Резервный капитал обязательно создают акционерные общества. Организации других организационно-правовых форм могут создавать резервный капитал по собственному усмотрению.

Размер резервного капитала определяется уставом организации. Для акционерного общества он не может быть менее 15 %. Причем отчисления в резервный капитал акционерного общества в пределах указанного ограничения производятся за счет уменьшения налогооблагаемой прибыли.

Таким образом, отчисления в резервный капитал снижают налоговую нагрузку на акционерное общество на начальном этапе его существования.

Организации других организационно-правовых форм вправе делать отчисления в резервный капитал за счет прибыли, оставшейся в распоряжении организации после налогообложения. Это означает, что они не смогут снизить налоговую нагрузку за счет отчислений в резервный капитал.

Резервный капитал учитывается на пассивном счете **82 «Резервный капитал»**.

Нераспределенная прибыль и непокрытый убыток



Нераспределенная прибыль – это часть заработка организации, которая находится в ее распоряжении, т. е. часть заработка, которая была вложена в ее имущество и другие активы вместо выплаты дивидендов собственникам. Нераспределенная прибыль накапливается за все время существования организации.

Увеличение нераспределенной прибыли отражается по кредиту счета **84 «Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)»**. Кредитовое сальдо этого счета показывает общую сумму нераспределенной прибыли, накопленную в организации за все время ее существования.

Если в результате деятельности организации получен убыток, общая сумма накопленного убытка, называемого непокрытым убытком, отражается как дебетовое сальдо счета **84 «Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)»**.

Поскольку на счете 84 могут отражаться как прибыли, так и убытки, этот счет является активно-пассивным (в отличие от других счетов учета капитала организации).

Одной из последних проводок завершающегося финансового года списывается сумма чистой прибыли с дебета счета **99 «Прибыли и убытки»** в кредит счета **84**. Если же от деятельности организации в завершившемся году получен убыток, то этот убыток списывается с кредита счета **99** в дебет счета **84**. Полученный убыток может быть формально погашен в бухгалтерском учете за счет уменьшения резервного капитала, что отражается по дебету счета **82 «Резервный капитал»** и кредиту счета **84**.

Начисление дивидендов учредителям организации по итогам года отражается по дебету счета **84** и кредиту счета **75 «Расчеты с учредителями»**.

Выводы

1. Основные элементы собственного капитала типичной организации – ее уставный капитал и нераспределенная прибыль. Такие элементы собственного капитала, как резервный и добавочный капитал, обычно являются вспомогательными.

2. Уставный капитал – это сумма вкладов учредителей (участников) организации в ее деятельность. Размер уставного капитала определяется учредительными документами организации.

3. Нераспределенная прибыль – это часть заработка организации, которая используется ее собственниками для дальнейшего расширения деятельности.