

Оглавление

Введение.....	10
---------------	----

Часть I. Основы бухгалтерского учета

Глава 1. Бухгалтерский учет и хозяйственная деятельность	12
1.1. Нормативное регулирование бухгалтерского учета	12
1.1.1. Первый уровень — законодательный	12
1.1.2. Второй уровень — нормативный	13
1.1.3. Третий уровень — методический	15
1.1.4. Четвертый уровень — уровень предприятия	15
1.2. Роль бухгалтера на предприятии.....	15
1.3. Хозяйственные факты и документы.....	17
1.3.1. Категории хозяйственных фактов и документов ...	18
1.3.2. Состав документа.....	20
1.3.3. Виды первичных документов	24
Глава 2. Ключевые понятия бухгалтерского учета.....	27
2.1. Счета бухгалтерского учета.....	27
2.1.1. Нумерация счетов бухгалтерского учета.....	27
2.1.2. Классификация счетов бухгалтерского учета	29
2.1.3. Счета бухгалтерского учета для производственного предприятия.....	34
2.1.4. Счета бухгалтерского учета для торгового предприятия.....	46
2.2. Актив и пассив.....	54
2.3. Двойная бухгалтерия.....	56
2.3.1. Проводка.....	57
2.3.2. Дебет и кредит.....	59
2.3.3. Новая форма записи проводки	61
2.3.4. Журнал проводок.....	62

2.4. Универсальный план счетов	64
2.5. Дополнительные классификации счетов бухгалтерского учета	74
2.5.1. Основные и дополнительные счета	74
2.5.2. Постоянные и временные счета	76
Глава 3. Текущая бухгалтерская работа	77
3.1. Бухгалтерские книги	77
3.2. Бухгалтерские отчеты	82
3.2.1. Оборотно-сальдовая ведомость	82
3.2.2. Бухгалтерский баланс	85
3.2.3. Отчет о финансовых результатах	87
3.3. Система бухгалтерского учета	89
3.4. Краткая история бухгалтерского учета	90
Глава 4. Оперативный и аналитический учет	93

Часть II. Деньги

Глава 5. Учет безналичных денежных средств	96
5.1. Банковские счета	97
5.1.1. Виды счетов, открываемых предприятиями в банках	97
5.1.2. Платежные документы, оформляемые для списания денежных средств предприятия	98
5.1.3. Очередность списания денежных средств со счета	98
5.2. Платежное поручение	99
5.3. Расчеты по инкассо	100
5.3.1. Платежные поручения без акцепта	102
5.3.2. Инкассовые поручения	103
5.4. Аккредитивы	103
5.5. Чеки	106
5.6. Банковские карты	108
5.7. Бухгалтерский учет операций с безналичными денежными средствами	110
5.7.1. Учет операций по расчетным счетам	113
5.7.2. Учет операций по валютным счетам	115

5.7.3. Учет операций по специальным счетам	118
5.7.4. Учет переводов в пути	119
Глава 6. Учет наличных денежных средств	120
6.1. Кассовые операции	120
6.1.1. Лимит остатка наличных денег	120
6.1.2. Порядок кассовых операций	121
6.1.3. Кассовые документы	122
6.1.4. Кассовая книга	123
6.2. Бухгалтерский учет кассовых операций	124
6.2.1. Денежные документы	127
6.2.2. Учет наличных денежных средств в розничной торговле	128
6.3. Финансовые вложения	129
6.3.1. Виды финансовых вложений	129
6.3.2. Бухгалтерский учет финансовых вложений	131

Часть III. Материальное и нематериальное имущество

Глава 7. Учет товарно-материальных ценностей	136
7.1. Классификация товарно-материальных ценностей	136
7.2. Первичные документы для учета товарно- материальных ценностей	137
7.2.1. Поступление товарно-материальных ценностей	137
7.2.2. Инвентаризация товарно-материальных ценностей	139
7.2.3. Расход материалов	140
7.2.4. Реализация товарно-материальных ценностей	141
7.3. Бухгалтерский учет товарно-материальных ценностей	143
7.3.1. Оценка товарно-материальных ценностей	144
7.3.2. Бухгалтерский учет поступления товарно-материальных ценностей	144
7.3.3. Бухгалтерский учет результатов инвентаризации	147

7.3.4. Бухгалтерский учет выбытия товарно-материальных ценностей	149
7.3.5. Бухгалтерский учет реализации товарно-материальных ценностей	152
7.3.6. Возврат товаров	157
Глава 8. Учет затрат	158
8.1. Затраты производственного предприятия	158
8.1.1. Прямые и косвенные расходы	159
8.1.2. Расходы по обычным видам деятельности	160
8.1.3. Прочие расходы	162
8.1.4. Объединенная классификация расходов	163
8.1.5. Бухгалтерский учет затрат на производство	164
8.1.6. Аналитический учет затрат на производство	167
8.2. Расходы будущих периодов и резервы	168
8.2.1. Расходы будущих периодов	168
8.2.2. Резервы предстоящих расходов	169
8.3. Отраслевые особенности	170
8.3.1. Строительство	170
8.3.2. Сельское хозяйство	172
8.3.3. Услуги	173
8.3.4. Торговля	174
Глава 9. Учет основных средств	176
9.1. Оперативный учет основных средств	177
9.2. Первичные документы для учета основных средств	177
9.2.1. Поступление основных средств, готовых к эксплуатации	178
9.2.2. Строительство или монтаж	178
9.2.3. Ремонт, реконструкция и модернизация	179
9.2.4. Выбытие основных средств	180
9.3. Бухгалтерский учет основных средств	180
9.3.1. Бухгалтерский учет поступления основных средств в виде, готовом к эксплуатации	181
9.3.2. Бухгалтерский учет строительства и монтажа основных средств	182

9.3.3. Бухгалтерский учет ремонта	184
9.3.4. Бухгалтерский учет модернизации и реконструкции	185
9.3.5. Бухгалтерский учет выбытия основных средств	186
9.4. Амортизация основных средств.	188
9.4.1. Начисление амортизации по времени использования	188
9.4.2. Начисление амортизации по интенсивности использования	191
9.5. Учет арендованных основных средств.	191
9.6. Учет доходных вложений.	192
Глава 10. Учет нематериальных активов	193
10.1. Классификация нематериальных активов	193
10.2. Амортизация нематериальных активов.	194
10.3. Бухгалтерский учет нематериальных активов	194
Часть IV. Расчеты	
Глава 11. Учет расчетов с деловыми партнерами	198
11.1. Поставщики, подрядчики, покупатели и заказчики	198
11.1.1. Виды расчетов.	199
11.1.2. Бухгалтерский учет расчетов.	200
11.1.3. Сомнительные долги.	202
11.2. Кредиты	203
Глава 12. Расчеты с подотчетными лицами.	205
Глава 13. Учет заработной платы и связанных начислений	210
13.1. Законодательная база.	210
13.2. Формы оплаты труда	211
13.3. Первичные документы по учету труда и заработной платы	212
13.3.1. Прием на работу	213
13.3.2. Начисление оплаты труда	213
13.3.3. Отпуска	213
13.3.4. Пособия по временной нетрудоспособности	214

13.3.5. Удержания	216
13.3.6. Выплата зарплаты	217
13.4. Бухгалтерский учет расчетов по заработной плате	217
13.4.1. Бухгалтерский учет начисления оплаты труда	217
13.4.2. Бухгалтерский учет начисления отпускных	219
13.4.3. Бухгалтерский учет начисления пособия по временной нетрудоспособности	220
13.4.4. Бухгалтерский учет удержаний из заработной платы	221
13.4.5. Бухгалтерский учет выплаты зарплаты	222
13.5. Налог на доходы физических лиц	222
13.5.1. Исчисление налога	223
13.5.2. Бухгалтерский учет расчетов по налогу	226
13.6. Обязательные страховые взносы	227
13.6.1. Начисление страховых взносов	227
13.6.2. Бухгалтерский учет расчетов по обязательным страховым взносам	230
Глава 14. Расчеты по налогам	231
14.1. Что такое налог	231
14.2. Отчетность по налогам	233
14.3. Налоговые режимы	234
14.4. Налог на добавленную стоимость	235
14.4.1. Исчисление налога	236
14.4.2. Система исчисления налога	240
14.4.3. Особые случаи исчисления налога	241
14.5. Налог на прибыль организаций	246
14.5.1. Исчисление налога	246
14.5.2. Налоговый учет	249
14.5.3. Бухгалтерский учет расчетов по налогу на прибыль организаций	256
14.6. Упрощенная система налогообложения	258
14.6.1. Исчисление налога	258
14.6.2. Бухгалтерский учет расчетов по налогу	260

14.7. Единый сельскохозяйственный налог	261
14.7.1. Исчисление налога	261
14.7.2. Бухгалтерский учет расчетов по налогу	262
14.8. Бухгалтерский учет остальных налогов	262
14.9. Исчисление остальных налогов	263
14.9.1. Налог на имущество организаций	263
14.9.2. Транспортный налог	265
14.9.3. Земельный налог	267
14.9.4. Налоги на определенные виды деятельности	268
Глава 15. Учет финансовых результатов	270
15.1. Доходы и расходы по обычным видам деятельности	270
15.2. Прочие доходы и расходы	272
15.3. Формирование конечного финансового результата	273
15.4. Учет использования прибыли	275
Глава 16. Капитал	277
16.1. Уставный капитал	277
16.2. Добавочный капитал	278
16.3. Резервный капитал	279
Заключение	281
Указатель	282

ГЛАВА 1

Бухгалтерский учет и хозяйственная деятельность

В этой главе дано общее представление о бухгалтерском учете и профессиональных обязанностях бухгалтера.

1.1. НОРМАТИВНОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

Ведение бухгалтерского учета в Российской Федерации регламентируется нормативными документами, которые распределяются по четырем уровням.

1.1.1. Первый уровень — законодательный

Законодательный уровень представлен такими нормативными документами, как:

- федеральные законы;
- кодексы, которые имеют статус федеральных законов;
- постановления Правительства;
- указы Президента.

Наиболее важные документы законодательного уровня

Документ	Пояснение
Федеральный закон «О бухгалтерском учете»	Это главный нормативный документ для бухгалтера. В законе устанавливается обязательность ведения бухгалтерского учета на предприятиях

Документ	Пояснение
Гражданский кодекс	Этот кодекс регулирует отношения между деловыми партнерами: предприятиями и гражданами
Трудовой кодекс	Этот кодекс регулирует трудовые отношения между работниками и работодателями
Налоговый кодекс	Кодекс устанавливает систему налогов и сборов в Российской Федерации. На предприятие возлагается обязанность самостоятельно исчислять и уплачивать налоги и сборы. За нарушения на предприятие могут налагаться штрафы
Федеральный закон «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования»	Закон налагает на работодателей обязанность исчислять и уплачивать страховые взносы на пенсионное, социальное и медицинское страхование работников. За нарушения на работодателя могут налагаться штрафы
Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях	В кодексе определены штрафы, которые могут налагаться на руководителя предприятия за нарушение порядка ведения бухгалтерского учета и налоговые нарушения

1.1.2. Второй уровень — нормативный

Нормативный уровень представлен положениями по бухгалтерскому учету (ПБУ) — стандартами бухгалтерского учета в России.

ПБУ утверждаются Министерством финансов Российской Федерации.

Положения по бухгалтерскому учету

Номер ПБУ	Наименование ПБУ
ПБУ 1/2008	Учетная политика организации
ПБУ 2/2008	Учет договоров строительного подряда
ПБУ 3/2006	Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте
ПБУ 4/99	Бухгалтерская отчетность организации
ПБУ 5/01	Учет материально-производственных запасов
ПБУ 6/01	Учет основных средств
ПБУ 7/98	События после отчетной даты
ПБУ 8/2010	Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы
ПБУ 9/99	Доходы организации
ПБУ 10/99	Расходы организации
ПБУ 11/2008	Информация о связанных сторонах
ПБУ 12/2010	Информация по сегментам
ПБУ 13/2000	Учет государственной помощи
ПБУ 14/2007	Учет нематериальных активов
ПБУ 15/2008	Учет расходов по займам и кредитам
ПБУ 16/02	Информация по прекращаемой деятельности
ПБУ 17/02	Учет расходов на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы
ПБУ 18/02	Учет расчетов по налогу на прибыль организаций
ПБУ 19/02	Учет финансовых вложений
ПБУ 20/03	Информация об участии в совместной деятельности
ПБУ 21/2008	Изменение оценочных значений
ПБУ 22/2010	Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности
ПБУ 23/2011	Отчет о движении денежных средств
ПБУ 24/2011	Учет затрат на освоение природных ресурсов

1.1.3. Третий уровень — методический

Методический уровень представлен инструкциями, рекомендациями, указаниями, письмами, комментариями, которые публикуются государственными органами. Важнейшие документы методического уровня:

- План счетов бухгалтерского учета и Инструкция по его применению;
- Положение о безналичных расчетах в Российской Федерации;
- Альбом унифицированных форм первичной учетной документации.

1.1.4. Четвертый уровень — уровень предприятия

Четвертый уровень составляют организационно-распорядительные документы самого предприятия, которые конкретизируют порядок ведения бухгалтерского учета. Это могут быть следующие документы:

- приказ об утверждении учетной политики;
- рабочий план счетов;
- график документооборота;
- формы первичных документов, разработанные предприятием;
- должностные инструкции.

1.2. РОЛЬ БУХГАЛТЕРА НА ПРЕДПРИЯТИИ

Предприятие обязательно кому-то принадлежит. Этот кто-то называется собственником предприятия.

Собственником предприятия может быть другое предприятие, общественная организация, человек, государственное учреждение, любые сочетания перечисленного. На деловом языке человек именуется **физическим лицом**, а предприятие или организация — **юридическим лицом**.

В собственности у предприятия находится конкретное имущество: деньги, столы и стулья, прилавки, компьютеры, станки, товары на складе, автомобили, здания и т. д.

Получается, что этим конкретным имуществом также владеет собственник, но не напрямую. Непосредственно распоряжается имуществом предприятия руководитель предприятия, которого назначает собственник. Этот же руководитель отвечает перед собственником за сохранность имущества предприятия.

Кроме того, руководитель отвечает за эффективность работы предприятия, соблюдение законодательства и многое другое.

В нашей стране руководитель предприятия чаще всего называется **генеральным директором**.

Крупное или среднее предприятие состоит из структурных подразделений, каждое из которых возглавляется собственным руководителем.

Одно из структурных подразделений такого предприятия именуется **бухгалтерией**. В бухгалтерии работают **бухгалтеры**, а руководитель бухгалтерии именуется **главным бухгалтером**.

Небольшое предприятие может не разделяться на подразделения. Но бухгалтер — собственный или приходящий — такому предприятию все равно будет нужен.

Бухгалтерия занимает привилегированное положение среди других подразделений предприятия. Ведь бухгалтерия — верховный надсмотрщик за имуществом предприятия со стороны собственника и руководителя. Не сторож, а именно надсмотрщик.

Сторожат же имущество предприятия, или, точнее, отвечают перед руководителем за его сохранность, совсем другие люди. За товары на складе отвечает кладовщик. За товары на прилавке — продавец. За мебель, которую используют работники предприятия, — начальник соответствующего подразделения или его заместитель. За наличные деньги предприятия отвечает кассир.

Кассир — работник особого подразделения предприятия, которое называется **кассой** (просьба не путать с кассовым аппаратом). В **кассе** и только в **кассе** хранятся на-

личные деньги предприятия. Начальник структурного подразделения «Касса» именуется **старшим кассиром**.

Работники предприятия, которые отвечают за сохранность какого-либо конкретного имущества предприятия, именуются **материально ответственными лицами**. С ними предприятие заключает особые договоры о материальной ответственности.

Наличные деньги — имущество предприятия. Кассир является материально ответственным лицом. Материально ответственное лицо не обязано быть рядом со вверенным ему имуществом круглые сутки. Но оно должно в любой момент времени знать, где и в каком количестве это имущество находится. Материально ответственное лицо должно первым поднять тревогу в случае пропажи имущества или его порчи.

Бухгалтер не имеет права быть материально ответственным лицом.

Для небольших предприятий из последнего правила существует исключение: бухгалтер может одновременно выполнять функции кассира и, следовательно, брать на себя материальную ответственность за наличные деньги предприятия.

1.3. ХОЗЯЙСТВЕННЫЕ ФАКТЫ И ДОКУМЕНТЫ

Свою роль верховного надсмотрщика бухгалтерия предприятия исполняет своеобразно. Бухгалтеры, как правило, не ходят по предприятию. Все, что может понадобиться бухгалтерам на территории предприятия, им приносят другие работники. Обычно в виде **документов**.

В первую очередь бухгалтерии предприятия интересуют те документы, которые подтверждают хозяйственные факты.

Хозяйственный факт — свершившееся **хозяйственное событие**, то есть событие хозяйственной жизни предприятия, существенное с точки зрения бухгалтерии как верховного надсмотрщика за имуществом предприятия.