

Андрей Гартвич

Задачи современного бухгалтера и их решение в **1С:Бухгалтерии** **8.3**

ЗАДАЧИ СОВРЕМЕННОГО БУХГАЛТЕРА:

- бухгалтерский учет
- денежные средства предприятия
- учет товаров и услуг
- зарплата, налоги и страховые взносы

РАБОТА В ПРОГРАММЕ «1С:БУХГАЛТЕРИЯ 8.3»:

- интерфейс «Такси» и ввод данных
- оформление первичных документов
- расчет и уплата налогов и взносов
- квартальная и годовая отчетность



Андрей Гартвич

самоучитель

Задачи современного
бухгалтера и их решение

**В 1С:Бухгалтерии
8.3**

Санкт-Петербург

«БХВ-Петербург»

2016

УДК 004.4+33
ББК 32.973.26-018.2+65
Г21

Гартвич А. В.

Г21 Задачи современного бухгалтера и их решение в "1С:Бухгалтерии 8.3".
Самоучитель. — СПб.: БХВ-Петербург, 2016. — 288 с.: ил. — (Самоучитель)
ISBN 978-5-9775-3704-9

Самоучитель состоит из двух частей. В первой в минимально необходимом объеме рассмотрены типичные задачи современного бухгалтера. Во второй — их решение в программе "1С:Бухгалтерия 8.3", которая является главным рабочим инструментом современного бухгалтера. Такое построение позволяет читателям без специальной подготовки быстро приступить к практической работе. Просто и понятно объяснены основы работы бухгалтера, рассмотрены бухгалтерский учет, управление денежными средствами предприятия, заработная плата, налоги, обязательные страховые взносы и другие задачи. Описаны интерфейс и правила ввода данных в программе "1С:Бухгалтерия 8.3", даны практические приемы работы, приведены примеры расчета и уплаты налогов и взносов, оформления первичных документов, составления квартальной и годовой отчетности и решения других задач.

Для начинающих пользователей 1С

УДК 004.4+33
ББК 32.973.26-018.2+65

Группа подготовки издания:

Главный редактор	<i>Екатерина Кондукова</i>
Зам. главного редактора	<i>Евгений Рыбаков</i>
Зав. редакцией	<i>Екатерина Капалыгина</i>
Редактор	<i>Анна Кузьмина</i>
Компьютерная верстка	<i>Ольги Сергиенко</i>
Корректор	<i>Зинаида Дмитриева</i>
Дизайн обложки	<i>Марины Дамбиевой</i>

Подписано в печать 12.01.16.
Формат 70×100^{1/16}. Печать офсетная. Усл. печ. л. 23,22.
Тираж 1000 экз. Заказ №
"БХВ-Петербург", 191036, Санкт-Петербург, Гончарная ул., 20.
Первая Академическая типография "Наука"
199034, Санкт-Петербург, 9 линия, 12/28

Оглавление

Введение	11
ЧАСТЬ I. СОВРЕМЕННАЯ БУХГАЛТЕРИЯ	13
Глава 1. Принципы бухгалтерского учета	15
1.1. Нормативные документы	15
1.2. Роль бухгалтера на предприятии	16
1.3. Документооборот	18
1.4. Виды документов	21
1.5. Счета бухгалтерского учета	25
1.6. Классификация счетов бухгалтерского учета	26
1.7. Счета бухгалтерского учета для производственного предприятия	30
1.8. Счета бухгалтерского учета для торгового предприятия	37
Глава 2. Ключевые понятия бухгалтерского учета	42
2.1. Актив и пассив	42
2.2. Двойная бухгалтерия	43
2.3. Дебет и кредит	46
Глава 3. Текущая бухгалтерская работа	49
3.1. Бухгалтерские книги	49
3.2. Бухгалтерские отчеты	53
3.2.1. Оборотно-сальдовая ведомость	53
3.2.2. Бухгалтерский баланс	54
3.2.3. Отчет о финансовых результатах	56
3.3. Система бухгалтерского учета	57
3.4. Краткая история бухгалтерского учета	59
Глава 4. Оперативный и аналитический учет	60
Глава 5. Учет безналичных денежных средств	62
5.1. Платежное поручение	63
5.2. Другие способы безналичных платежей	63
5.3. Бухгалтерский учет операций с безналичными денежными средствами	64

5.4. Учет переводов в пути.....	66
5.5. Валютные операции	66
5.5.1. Параллельный учет в иностранной валюте	66
5.5.2. Курсовые разницы	67
Глава 6. Учет наличных денежных средств.....	68
6.1. Порядок кассовых операций.....	68
6.1.1. Оформление кассовых документов.....	69
6.1.2. Кассовая книга	70
6.2. Бухгалтерский учет кассовых операций	71
6.3. Денежные документы.....	71
6.4. Учет наличных денежных средств в розничной торговле	72
Глава 7. Учет товарно-материальных ценностей.....	73
7.1. Документы для учета перемещений товарно-материальных ценностей.....	74
7.1.1. Поступление материалов и товаров	74
7.1.2. Выпуск готовой продукции	75
7.1.3. Передача материалов в производство.....	75
7.1.4. Расход материалов.....	75
7.1.5. Отгрузка товарно-материальных ценностей	75
7.2. Оперативный и аналитический учет товарно-материальных ценностей	75
7.3. Бухгалтерский учет товарно-материальных ценностей.....	76
7.3.1. Возвраты и сторно.....	77
7.3.2. Учет комиссионных товаров	78
7.3.3. Методы оценки товарно-материальных ценностей при выбытии.....	78
Глава 8. Бухгалтерский учет затрат	80
8.1. Затраты производственного предприятия	80
8.1.1. Прямые и косвенные расходы.....	80
8.1.2. Расходы по обычным видам деятельности.....	82
8.1.3. Прочие расходы.....	83
8.1.4. Объединенная классификация расходов	83
8.1.5. Порядок бухгалтерского учета затрат на производство.....	84
8.1.6. Многопередельное производство	86
8.1.7. Поэтапная сдача готовой продукции	87
8.1.8. Особенности учета на строительных предприятиях.....	87
8.1.9. Особенности учета при оказании услуг.....	89
8.2. Затраты торгового предприятия	90
8.3. Расходы будущих периодов и резервы	90
8.3.1. Расходы будущих периодов.....	90
8.3.2. Резервы предстоящих расходов	91
Глава 9. Учет основных средств.....	92
9.1. Оперативный и аналитический учет основных средств	93
9.2. Документы для учета поступления и выбытия основных средств	93
9.3. Бухгалтерский учет основных средств	94
9.3.1. Приобретение оборудования, не требующего монтажа.....	94
9.3.2. Приобретение оборудования, требующего монтажа.....	95
9.3.3. Ремонт, модернизация и реконструкция	95

9.3.4. Выбытие основных средств.....	96
9.3.5. Что не признается основными средствами.....	96
9.4. Амортизация основных средств.....	97
9.4.1. Начисление амортизации по времени использования.....	97
9.4.2. Срок полезного использования.....	98
9.4.3. Начисление амортизации по интенсивности использования.....	99
9.5. Учет арендованных основных средств.....	100
9.6. Учет доходных вложений.....	100
Глава 10. Учет нематериальных активов.....	101
10.1. Классификация нематериальных активов.....	101
10.2. Что не относится к нематериальным активам.....	102
10.3. Амортизация нематериальных активов.....	102
Глава 11. Учет расчетов с деловыми партнерами.....	103
11.1. Поставщики, подрядчики, покупатели и заказчики.....	103
11.2. Кредиты.....	104
Глава 12. Учет заработной платы и связанных начислений.....	106
12.1. Заработная плата.....	106
12.2. Отпускные.....	107
12.3. Пособия по временной нетрудоспособности.....	107
12.4. Налог на доходы физических лиц.....	108
12.5. Другие удержания из заработной платы.....	110
12.6. Документы по учету заработной платы.....	111
12.7. Обязательные страховые взносы.....	112
12.8. Добровольные страховые взносы.....	113
12.9. Бухгалтерский учет расчетов по заработной плате и связанных с ней начислений.....	113
Глава 13. Расчеты с подотчетными лицами.....	115
Глава 14. Начисление и учет налогов.....	117
14.1. Что такое налог.....	117
14.2. Отчетность по налогам.....	118
14.3. Налоговые режимы.....	119
14.4. Налог на добавленную стоимость.....	120
14.4.1. Объект налогообложения.....	121
14.4.2. Налоговый период и налоговые ставки.....	122
14.4.3. Исчисление налога по операциям реализации.....	123
14.4.4. Налоговые вычеты.....	123
14.4.5. Система исчисления налога.....	124
14.4.6. Отчетность и уплата.....	125
14.4.7. Восстановление налога.....	125
14.4.8. Восстановление налога по объектам недвижимости.....	126
14.4.9. Строительство хозяйственным способом.....	126
14.4.10. Налоговый агент.....	126
14.4.11. Импорт.....	127
14.4.12. Экспорт.....	127
14.4.13. Бухгалтерский учет расчетов по налогу.....	127

14.5. Налог на прибыль организаций	128
14.5.1. Налоговая база и ставки.....	128
14.5.2. Исчисление, отчетность и уплата	129
14.5.3. Налоговый учет	130
14.5.4. Резервы.....	134
14.5.5. Убытки прошлых лет	135
14.5.6. Бухгалтерский учет расчетов по налогу на прибыль организаций	135
14.6. Налог на имущество организаций	136
14.7. Упрощенная система налогообложения	138
14.7.1. Объекты налогообложения, налоговая база и ставки.....	138
14.7.2. Классификация доходов и расходов	139
14.7.3. Расходы на покупку товаров	140
14.7.4. Расходы на приобретение и создание основных средств	140
14.7.5. Материальные расходы	141
14.7.6. Налоговый учет	141
14.7.7. Исчисление и уплата	141
14.7.8. Бухгалтерский учет расчетов по налогу	142
14.8. Единый сельскохозяйственный налог.....	142
14.9. Единый налог на вмененный доход	142
14.9.1. Исчисление и уплата	143
14.9.2. Бухгалтерский учет при применении налога	144
14.10. Транспортный налог.....	145
14.11. Земельный налог	145
14.12. Другие налоги	146

ЧАСТЬ II. 1С:БУХГАЛТЕРИЯ 8.3..... 147

Глава 15. Бухгалтер и компьютер..... 149

15.1. Бухгалтерские компьютерные программы	149
15.2. Интегрированные системы управления предприятием	150

Глава 16. Знакомство с программой 151

16.1. Линейка программ "1С:Бухгалтерия 8.3"	151
16.2. Информационная база	152
16.3. Главное окно программы	153
16.4. Виды данных	155
16.4.1. Справочники	155
16.4.2. Документы	157
16.4.3. Регистры.....	157
16.4.4. Отчеты.....	157

Глава 17. Ввод начальных данных..... 158

17.1. Структура предприятия	160
17.2. Настройки учета.....	162
17.2.1. План счетов бухгалтерского учета.....	162
17.2.2. Аналитический учет.....	163
17.2.3. Учетная политика.....	164
17.2.4. Используемая функциональность	165
17.2.5. Начальные остатки.....	165

Глава 18. Учетная работа	167
18.1. Проведение документов	167
18.2. Структура проводки	169
18.3. Подбор документа для формирования проводок	169
18.4. Непосредственная запись проводок	170
18.5. Анализ и поиск ошибок учета	171
18.5.1. Оборотно-сальдовая ведомость	171
18.5.2. Карточка счета	172
18.5.3. Главная книга	172
18.5.4. Настройки отображения видов учета	174
18.5.5. Механизм расшифровки	174
Глава 19. Банковские операции	175
19.1. Сведения о банковских счетах	175
19.1.1. Банковские счета нашей организации	176
19.1.2. Банковские счета деловых партнеров	177
19.2. Курсовые разницы	177
19.3. Документы на перечисление безналичных денежных средств	178
19.3.1. Платежное поручение	178
19.3.2. Платежное поручение на перечисление в бюджет	179
19.3.3. Платежное требование	180
19.4. Регистрация поступлений и списаний безналичных денежных средств	181
19.5. Электронный обмен с банком	182
Глава 20. Кассовые операции	185
20.1. Регистрация поступления наличных денежных средств	185
20.2. Регистрация выдачи наличных денег	186
20.3. Кассовая книга	187
20.4. Взаимодействие между бухгалтерией и кассой	187
20.5. Контроль лимита остатка кассы	188
20.6. Операции с денежными документами	189
Глава 21. Товарно-материальные ценности и услуги	190
21.1. Регистрация поступления товарно-материальных ценностей	192
21.1.1. Импорт	193
21.1.2. Возврат	193
21.2. Регистрация перемещений товарно-материальных ценностей внутри предприятия	193
21.2.1. Перемещения товарно-материальных ценностей между складами	193
21.2.2. Перемещение со склада в подразделение	194
21.2.3. Номенклатурные группы	195
21.2.4. Перемещение из производственного подразделения на склад	195
21.2.5. Инвентаризация товарно-материальных ценностей	196
21.3. Настройки учета товарно-материальных ценностей	197
21.3.1. Настройки аналитического учета ТМЦ	197
21.3.2. Настройки для автоматической подстановки счетов бухгалтерского учета	198
21.3.3. Настройки цен товарно-материальных ценностей	200
21.4. Регистрация оптовых продаж	202
21.4.1. Установка условий оптовых продаж	202

21.4.2. Реализация	203
21.4.3. Возврат товаров от покупателя	204
21.5. Операции розничной торговли	204
21.5.1. Торговые точки	205
21.5.2. Настройки учета в торговых точках	206
21.5.3. Прием товаров в торговую точку.....	207
21.5.4. Регистрация розничных продаж	207
21.5.5. Регистрация возврата товаров от розничного покупателя.....	208
21.5.6. Оприходование розничной выручки.....	209
21.5.7. Автоматическая подстановка цен при регистрации розничных продаж.....	210
21.6. Торговля комиссионными товарами.....	211
21.6.1. Договор с комитентом	211
21.6.2. Регистрация операций комиссионной торговли	212
21.7. Передача товаров на комиссию	213
21.8. Услуги.....	214
21.8.1. Услуги деловым партнерам.....	215
21.8.2. Услуги, оказанные нашей организацией.....	217
21.8.3. Агентские услуги, оказанные нашей организацией	217
21.8.4. Агентских услуг за счет нашей организации	217
21.8.5. Услуги внутри организации	218
21.9. Учет малоценного имущества	218
21.10. Использование программы для поддержки оперативной деятельности.....	219
21.11. Отраслевая специфика.....	220
Глава 22. Учет затрат	221
22.1. Статьи затрат.....	221
22.2. Цикл учета затрат	222
22.3. Расходы будущих периодов.....	223
Глава 23. Основные средства.....	225
23.1. Транспортные средства.....	226
23.2. Земельные участки	226
23.3. Классификаторы основных средств	228
23.4. Поступление основных средств, готовых к эксплуатации	228
23.5. Строительство или монтаж основного средства	229
23.6. Последующие изменения объекта основных средств.....	230
23.7. Перемещение основного средства внутри предприятия	230
23.8. Амортизация	230
23.8.1. Способы начисления амортизации	231
23.8.2. Начисление амортизации.....	232
23.9. Снятие основного средства с учета.....	232
23.10. Использование программы для поддержки оперативного учета основных средств.....	232
23.11. Учет доходных вложений	233
Глава 24. Учет нематериальных активов	234
Глава 25. Расчеты с деловыми партнерами	235
25.1. Автоматический контроль над соблюдением условий делового сотрудничества	237
25.2. Автоматическая подстановка счетов учета расчетов	238
25.3. Расчеты по банковским кредитам	239

Глава 26. Заработная плата и связанные начисления.....	240
26.1. Настройки учета зарплаты	240
26.2. Отражение зарплаты в учете затрат	241
26.3. Сотрудники и физические лица	243
26.4. Кадровый учет.....	245
26.5. Начисление и выплата зарплаты	245
26.5.1. Выплата зарплаты через кассу	246
26.5.2. Депонирование зарплаты.....	247
26.5.3. Выплата зарплаты перечислением в банк	247
26.6. Начисление налога на доходы физических лиц	248
26.6.1. Вычеты по налогу.....	248
26.6.2. Пересчет налога.....	248
26.6.3. Справка по налогу для сотрудника	249
26.6.4. Отчетность для налоговой службы.....	249
26.7. Начисление страховых взносов	251
26.7.1. Настройки организации для начисления взносов.....	251
26.7.2. Персональные настройки для начисления страховых взносов.....	253
26.7.3. Анкеты в Пенсионный фонд	253
26.7.4. Отчетность в фонды.....	254
Глава 27. Расчеты с подотчетными лицами	255
27.1. Типовая последовательность взаимодействия с подотчетным лицом	255
27.2. Авансовый отчет	256
Глава 28. Закрытие периода в "1С:Бухгалтерии 8.3"	258
28.1. Проверки ведения учета	258
28.2. Регламентные операции закрытия месяца.....	259
28.3. Порядок завершающих действий	260
Глава 29. Налоги и отчетность	261
29.1. Налог на добавленную стоимость	261
29.1.1. Настройки учета расчетов по налогу	262
29.1.2. Ручной учет расчетов по налогу	263
29.1.3. Автоматический расчет сумм налога	264
29.1.4. Счета-фактуры.....	265
29.1.5. Счета-фактуры на аванс.....	265
29.1.6. Счета-фактуры при исполнении обязанностей налогового агента	266
29.1.7. Восстановление налога по объектам недвижимости	266
29.1.8. Расчеты по налогу при строительстве хозяйственным способом	267
29.1.9. Продажи по ставке 0%.....	267
29.1.10. Формирование книги покупок и книги продаж	267
29.1.11. Налоговая декларация.....	268
29.2. Налог на прибыль организаций	268
29.2.1. Настройки для налога на прибыль организаций.....	268
29.2.2. Налоговый учет по налогу на прибыль организаций	269
29.2.3. Налоговая декларация.....	270
29.3. Налог на имущество организаций	270
29.4. Упрощенная система налогообложения	271
29.4.1. Налоговый учет по упрощенной системе.....	272
29.4.2. Отчетность и налоговая декларация	273

29.5. Единый налог на вмененный доход	273
29.5.1. Совместное применение с другими налоговыми режимами	273
29.6. Транспортный налог	274
29.7. Земельный налог	274
29.8. Другие налоги	275
29.9. Регламентированная отчетность	275
29.9.1. Доступ к отчетам	276
29.9.2. Процедура формирования регламентированного отчета	277
29.9.3. Представление регламентированной отчетности через Интернет	279
Глава 30. Учет в других программах системы "1С:Предприятие"	280
Заключение	283
Предметный указатель	285



Введение

В книге объясняются принципы бухгалтерского учета в коммерческих организациях, а также реализация этих принципов в самой популярной отечественной бухгалтерской программе — "1С:Бухгалтерии 8.3". Принципы рассматриваются в первой части книги, а их реализация в "1С:Бухгалтерии 8.3" — во второй части.

Здесь не будет постоянных ссылок на нормативные документы. Внимание акцентировано на смысле бухгалтерских процедур и простой логике, лежащей в их основе.

Бухгалтерский учет рассматривается в минимально необходимом объеме, чтобы была возможность быстрее приступить к практической работе с программой. "1С:Бухгалтерия 8.3" содержит подсказки, справочную систему, готовые решения для типовых ситуаций. В сложных случаях можно обратиться на сайт поддержки программы или на бухгалтерские сайты. Поэтому современному бухгалтеру не нужно заранее заучивать все конкретные правила бухгалтерского учета, но следует понимать принципы, используемые в практической работе. Правила потом усвоятся сами собой.

Также в книге рассматриваются задачи, которыми приходится заниматься современному бухгалтеру в рамках выполнения служебных обязанностей: управление денежными средствами предприятия, начисление заработной платы, исчисление налогов и обязательных страховых взносов. "1С:Бухгалтерия 8.3" помогает бухгалтеру в решении этих задач, хотя они формально не относятся к бухгалтерскому учету.

Кратко рассматривается реализация бухгалтерского учета в других программах системы "1С:Предприятие": "1С:Управление производственным предприятием", "1С:Комплексная автоматизация", "1С:Управление предприятием (ERP)".



ЧАСТЬ I

Современная бухгалтерия

В этой части книги мы рассмотрим принципы бухгалтерского учета и смежных видов учета. Обсудим задачи, которые не относятся к бухгалтерскому учету, но которыми бухгалтеру современного предприятия приходится заниматься.

Все эти вопросы будут представлены в минимально необходимом объеме, чтобы вы смогли быстрее перейти к освоению "1С:Бухгалтерии 8.3". В деталях можно будет разобраться позже, уже в процессе реальной работы.

- Глава 1.** Принципы бухгалтерского учета
- Глава 2.** Ключевые понятия бухгалтерского учета
- Глава 3.** Текущая бухгалтерская работа
- Глава 4.** Оперативный и аналитический учет
- Глава 5.** Учет безналичных денежных средств
- Глава 6.** Учет наличных денежных средств
- Глава 7.** Учет товарно-материальных ценностей
- Глава 8.** Бухгалтерский учет затрат
- Глава 9.** Учет основных средств
- Глава 10.** Учет нематериальных активов
- Глава 11.** Учет расчетов с деловыми партнерами
- Глава 12.** Учет заработной платы и связанных начислений
- Глава 13.** Расчеты с подотчетными лицами
- Глава 14.** Начисление и учет налогов

ГЛАВА 1



Принципы бухгалтерского учета

Как в любой сфере человеческой деятельности, в бухгалтерском деле имеется несколько ключевых понятий, на которых держится все остальное. Этих понятий всего лишь шесть: *дебет, кредит, актив, пассив, счет бухгалтерского учета, проводка*.

Но прежде чем рассматривать указанные понятия, выясним, каковы функции бухгалтера на предприятии.

1.1. Нормативные документы

В своей деятельности бухгалтер должен руководствоваться законодательством и нормативными документами, определяющими правила бухгалтерского учета.

Главным руководящим документом для бухгалтера является Федеральный закон "О бухгалтерском учете" от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

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).

Предприятиям предоставлена некоторая свобода в выборе способов бухгалтерского учета: предприятие должно само определить конкретную совокупность способов ведения бухгалтерского учета — *учетную политику*.

Учетная политика устанавливает конкретные правила ведения бухгалтерского учета в тех случаях, когда у предприятия есть свобода выбора. Обычно учетная политика утверждается приказом руководителя предприятия перед началом каждого года.

В эпоху всеобщей компьютеризации учетная политика реализуется в значительной степени автоматически через набор учетных настроек бухгалтерской компьютерной программы.

1.2. Роль бухгалтера на предприятии

Предприятие обязательно кому-то принадлежит. Другими словами, предприятие находится у кого-то в собственности. И этот кто-то называется собственником предприятия.

Собственником предприятия может быть другое предприятие, общественная организация, человек, государственное учреждение, любые сочетания перечисленного.

На деловом языке человек называется *физическим лицом*, а предприятие или организация — *юридическим лицом*.

А уже 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 особо привилегированное положение среди других подразделений предприятия. Ведь бухгалтерия — это 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. А за наличные деньги предприятия отвечает кассир.

Кассир — это работник особого подразделения предприятия, которое называется *кассой* (просьба не путать с кассовым аппаратом). В *кассе* и только в *кассе* хранятся наличные деньги предприятия. Начальник структурного подразделения *касса* именуется *старшим кассиром*.

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

Наличные деньги тоже являются имуществом предприятия. А кассир является материально ответственным лицом.

Материально ответственное лицо вовсе не обязано быть рядом с вверенным ему имуществом круглые сутки. Но оно должно в каждый 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 даже 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.

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 бухгалтерию предприятия интересуют те документы, которые подтверждают хозяйственные факты.

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

Во-первых, к существенным с точки зрения бухгалтерии событиям хозяйственной жизни относятся перемещения вещей и превращения одних вещей в другие. Но перемещения вещей имеются в виду не любые, а только такие, при которых происходит изменение владельца или изменение материальной ответственности за вещь. Это может быть выдача товара покупателю, получение товара от поставщика, передача какого-либо имущества из одного структурного подразделения в другое.

Превращение одних вещей в другие происходит, например, на производственном предприятии в цеху, когда из одних вещей, называемых материалами, создаются совсем другие вещи, называемые готовой продукцией.

В бухгалтерском учете упомянутые вещи — материалы, товары и готовая продукция — обобщенно именуются *товарно-материальными ценностями*, сокращенно — *ТМЦ*.

Во-вторых, к существенным событиям хозяйственной жизни относятся поступления и расходы денег. Это будут любые поступления денег и денежные выплаты в кассе предприятия или на расчетном счете предприятия в коммерческом банке.

Деньги к ТМЦ не относятся.

В-третьих, к существенным событиям хозяйственной жизни относятся такие события, в результате которых у предприятия появляется денежный долг кому-то, или, наоборот, появляется денежный долг предприятию со стороны кого-то. Причем происходит это без каких-либо перемещений денег или материальных ценностей. На языке бухгалтерского учета такие события называются *начислениями*.

К начислениям относится расчет заработной платы. Этот расчет выполняется за несколько дней до выдачи заработной платы. Никакого имущества никто никому не передает, но предприятие признает за собой долг перед своим работником.

К начислениям также относятся расчеты налогов. В результате такого расчета предприятие становится должным государству.

Начислениями регистрируются факты оказания услуг нашему предприятию или нашим предприятием.

Услуга — это вид деятельности, который не создает новых материальных ценностей. Услугой является, например, профилактический ремонт оборудования предприятия фирмой — поставщиком оборудования. Другой пример — коммунальные услуги, поддерживающие жизнедеятельность предприятия: электричество, водоснабжение и пр.

Таким образом, хозяйственные события можно разбить на следующие три категории:

- перемещения и превращения ТМЦ;
- денежные платежи;
- начисления.

Этим трем категориям хозяйственных событий соответствуют три категории документов:

- материальные документы;
- платежные документы;
- документы начислений.

Бухгалтеру важно не просто услышать о том или ином событии, а получить документ, который его подтверждает. Нет документа — значит, не было и события.

1.3. Документооборот

Документооборот — это обмен документами между предприятием и внешним миром, а также обмен документами внутри предприятия: между подразделениями и работниками.

А *документ* — это деловая бумага. В принципе, документом можно назвать любой лист бумаги с нанесенным на него текстом. Но с точки зрения бухгалтерии *документ* — это лист бумаги с таким текстом, который подтверждает или планирует какое-либо событие хозяйственной жизни предприятия. Иногда документ занимает несколько листов.

Для изготовления документа можно взять готовый бланк документа и вписать в него нужную информацию. Но гораздо удобнее подготовить и распечатать документ с помощью компьютера.

Образцы форм документов утверждаются государственными органами. Такие формы документов называются типовыми или унифицированными. Предприятие может изменять унифицированные формы в сторону усложнения, может изобретать

собственные формы. Но в любом случае документ должен содержать обязательные сведения или *реквизиты*:

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

Формы документов, разработанные предприятием, — это часть его *учетной политики*. Поэтому их образцы должны быть приложениями к приказу, утверждающему учетную политику. Кроме того, приказом руководителя должны быть определены работники, которые могут подписывать те или иные документы предприятия.

Также в учетной политике должны быть определены правила документооборота на предприятии.

Кроме обязательных *реквизитов*, в документе обычно присутствует реквизит под названием *номер документа*. С помощью этого реквизита удобно различать документы одного вида между собой.

По структуре документ обычно разделяется на две части:

- шапка документа;
- табличная часть документа.

Табличная часть документа — это перечень однотипных сведений. В таблице перечисляются детали и измерители хозяйственного события.

Шапка документа — это оставшая часть документа за пределами табличной части. В шапке содержатся реквизиты документа и общие характеристики описываемого хозяйственного события.

Чисто формально шапку документа можно разделить на две части:

- собственно *шапка документа*, или *заголовочная часть документа* — это часть документа, располагающаяся выше табличной части;
- подвал документа* — это часть документа, располагающаяся ниже табличной части.

В подвале документа обычно содержатся итоговые числа и подписи ответственных лиц.

Примерный состав документа представлен на рис. 1.1.

Некоторые документы могут не иметь табличной части.

Если документ является *внешним документом*, т. е. если он предназначен для использования не только внутри предприятия, но и за его пределами, то помимо личных подписей на документе должна быть поставлена круглая печать предприятия.

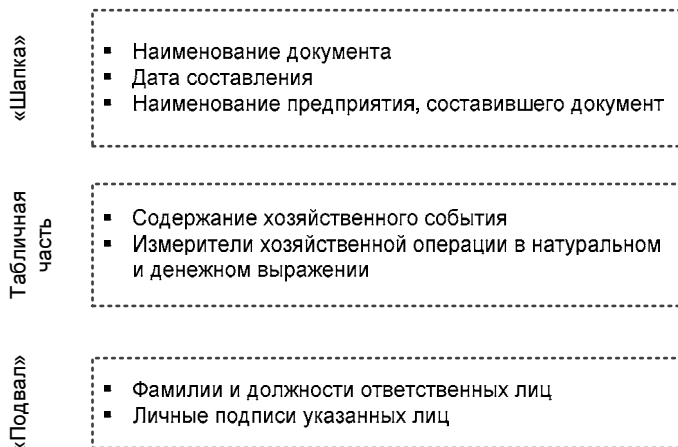


Рис. 1.1. Примерный состав документа

В качестве примера приведем документ под названием "Накладная на внутреннее перемещение" (табл. 1.1).

Таблица 1.1. Накладная на внутреннее перемещение

Общество с ограниченной ответственностью "Северный ветер"
 Накладная на внутреннее перемещение № 17 от 27 мая 20** года
 От подразделения "Склад материалов"
 Подразделению "Цех № 1"

№ п/п	Наименование	Единица измерения	Кол-во	Цена	Сумма
1	Гвозди 3,5×90	Кг	5	20-00	100-00
2	Шурупы 3×13	Коробка	2	45-00	90-00
Итого					190-00

Итого на сумму: Сто девяносто рублей 00 копеек

Выдал:

М. И. Иванова,
 кладовщик

Получил:

А. П. Сидоров,
 Заместитель начальника цеха

Представленный документ подтверждает событие хозяйственной жизни предприятия "Северный ветер", которое заключается в том, что в конкретный день конкретное количество гвоздей и шурупов было передано из подразделения "Склад материалов" предприятия "Северный ветер" в подразделение "Цех № 1" того же предприятия. При этом материальная ответственность за указанные гвозди и шурупы перешла от материально ответственного лица Ивановой М. И. к материально ответственному лицу Сидорову А. П.

По общепринятому и вполне логичному порядку материальный документ заполняет та сторона, которая выдает имущество.

Логика заключается в следующем: лицо, избавляющееся от материальной ответственности, больше всех заинтересовано в том, чтобы документ был оформлен правильно.

В данном случае документ заполняет кладовщик Иванова М. И. и распечатывает его в трех экземплярах. Все три экземпляра подписываются двумя сторонами, одной из которых является кладовщик Иванова М. И., а другой — заместитель начальника цеха Сидоров А. П. Затем Иванова М. И. оставляет себе первый экземпляр документа, второй экземпляр отдает Сидорову А. П., а третий экземпляр относит в бухгалтерию для регистрации факта хозяйственной жизни предприятия.

Приведенный документ является *внутренним документом*. То есть он не предназначен для использования за пределами предприятия. Поэтому на него ставить печать не нужно.

Форма приведенного документа унифицированной не является. Но, как мы видим, документ содержит все обязательные *реквизиты*.

До сих пор здесь шла речь о бумажных документах, т. е. о документах, которые печатаются на бумаге. Но бумажному документу существует альтернативная идея — электронный документ.

Электронный документ содержит ту же самую информацию, что и бумажный документ. Но создается электронный документ с помощью компьютера и в его же памяти хранится.

Содержание электронного документа можно посмотреть на экране компьютера. Электронный документ можно распечатать в бумажном виде. Электронный документ можно размножить в огромном количестве совершенно идентичных экземпляров, можно мгновенно переслать на другой компьютер в другой точке земного шара с помощью электронной почты.

Проблема защиты от подделок электронных документов успешно решена. В России, как и во многих других странах мира, действует закон об *электронной подписи*, направленный на решение указанной проблемы.

Электронные документы широко используются в общении предприятий с банками и с налоговыми органами. Но для материальных документов, видимо, бумажная форма еще долго будет актуальна.

1.4. Виды документов

В бурном потоке документов, которые циркулируют по предприятию, бухгалтерия вылавливает далеко не все документы. Приведенная табл. 1.2 содержит список наиболее ценных *первичных документов* с точки зрения бухгалтерии.

Первичный документ — это письменное свидетельство совершения хозяйственной операции.

Также в таблице представлены хозяйственные факты, которые могут им соответствовать.

Таблица 1.2. Основные первичные документы с точки зрения бухгалтерии предприятия

Название документа	Хозяйственный факт	Комментарий
Товарно-транспортная накладная	Конкретное имущество передано от одного предприятия другому	От одного предприятия к другому переходит право собственности на имущество, или, по меньшей мере, переходит ответственность за его сохранность
Акт выполнения работ	Оказана услуга предприятию, например, отремонтирован компьютер, прочитана лекция работникам, проведена рекламная кампания	Конкретного имущества у предприятия не прибавляется, но у предприятия появляется долг по оплате оказанной услуги (или гасится долг предприятия перед другим предприятием, оказавшим услугу)
Акт выпуска готовой продукции	Цех предприятия произвел какое-то количество готовой продукции	Одно имущество предприятия — сырье, детали, материалы — превратилось в другое имущество предприятия — готовую продукцию
Накладная на внутреннее перемещение	Конкретное имущество предприятия перемещено из одного подразделения предприятия в другое	Ответственность за сохранность этого имущества передана другому материально ответственному лицу
Авансовый отчет	Работником предприятия совершены платежи в интересах предприятия	Конкретного имущества у предприятия может не прибавиться, но у предприятия появляется долг перед работником (или гасится долг работника перед предприятием)
Выписка по расчетному счету предприятия в банке	От другого предприятия поступила конкретная денежная сумма на расчетный счет предприятия	Поступившая денежная сумма становится собственностью предприятия
	В адрес другого предприятия или организации ушла конкретная сумма с расчетного счета предприятия в банке	Ушедшая денежная сумма больше не является собственностью предприятия
Приходный кассовый ордер	От представителя другого предприятия получены деньги в кассу предприятия	Поступившая денежная сумма становится собственностью предприятия
Расходный кассовый ордер	Из кассы предприятия выплачены деньги представителю другого предприятия за полученное имущество или за оказанную услугу	Выданная денежная сумма больше не является собственностью предприятия
	Работнику предприятия выдана денежная сумма на мелкие расходы в пользу предприятия	

Таблица 1.2 (окончание)

Название документа	Хозяйственный факт	Комментарий
Расчетная ведомость	Рассчитан размер зарплаты, которую предприятие должно выплатить работникам	Предприятие признает за собой долг перед своими работниками на конкретную денежную сумму
Платежная ведомость	Из кассы предприятия выдана зарплата работникам предприятия	Выданные деньги больше не являются собственностью предприятия
Расчет налога	Рассчитан размер налога, который предприятие собирается выплатить государству	Предприятие признает за собой долг перед государством на конкретную денежную сумму

При поступлении в бухгалтерию все эти документы в бухгалтерии тщательно проверяются. Проверка должна подтвердить, что документы оформлены правильно, на них стоят нужные подписи и нужные печати и они не противоречат другим имеющимся документам. Если в документе будет что-то не так, то бухгалтерия вернет его на переоформление.

Документ, который был проверен придирчивым бухгалтером, в нехорошей ситуации предприятие может смело предъявить в суд. И там этот документ пройдет судебную экспертизу и послужит основанием для предъявления судебного иска обидчику.

После проверки документы регистрируют в *журналах регистрации документов*. В бухгалтерии должно быть по одному журналу регистрации на каждый вид документа. Затем документы подшиваются в папки, в которых хранятся по много лет.

В табл. 1.2 указаны далеко не все документы, которые могут оказаться в бухгалтерии предприятия. Только унифицированных форм документов в нашей стране придумана не одна сотня. Но кое-какие документы в таблице не указаны сознательно. Это документы, которые являются важными с точки зрения руководства предприятия, но не слишком существенны с точки зрения бухгалтерии. Это *договоры*, которые заключает предприятие с другими предприятиями. Это *счета*, которые предприятие выписывает (как говорят бухгалтеры, *выставляет*) другим предприятиям для оплаты.

Именно на основе договоров и счетов руководитель организует работу предприятия.

Но с точки зрения бухгалтерии договоры и счета — это лишь предвестники хозяйственных событий. Скорее всего, эти события произойдут. Поэтому договоры и счета тоже надо собрать и подшить в соответствующие папочки с целью последующей сверки с документами, которые потом регистрируют хозяйственные факты передачи товарно-материальных ценностей. Эти документы, которые регистрируют хозяйственные факты, будут главными для бухгалтерии.

В табл. 1.2 не упомянуто *платежное поручение*, которое представляет собой указание банку переслать некоторую денежную сумму с расчетного счета предприятия

на другой расчетный счет. Причина та же самая: платежное поручение является предвестником события. Это событие наверняка произойдет сразу после того, как платежное поручение будет передано в банк. Но, тем не менее, документом, подтверждающим факт свершения самого события, является *выписка по расчетному счету* предприятия. Этот документ в таблице есть.

В табл. 1.2 не указаны документы, которые являются дополнениями к каким-то другим документам. Например, когда на предприятии печатается товарно-транспортная накладная, попутно может печататься *пропуск на вынос имущества*. Этот документ нужен для службы охраны и представляет собой разрешение на вынос указанного имущества с территории. Еще попутно с товарно-транспортной накладной может печататься *лист отбора*. Этот документ нужен кладовщику и представляет собой указание, чего, сколько и с какой конкретно полки ему взять при формировании комплекта отгружаемых товаров.

Бухгалтерии предприятия эти подробности не интересны.

Но существует еще один документ, который печатается вместе с товарно-транспортной накладной. Это счет-фактура.

Счет-фактура — это приложение к товарно-транспортной накладной, составленное в интересах налоговой службы. Вот это уже для бухгалтерии представляет живой интерес. Счета-фактуры она собирает с особой тщательностью.

К *счету-фактуре* мы еще обратимся, когда будем рассматривать *налог на добавленную стоимость*.

А сейчас вернемся к *товарно-транспортной накладной*.

Товарно-транспортная накладная относится к унифицированным документам. Она составляется в обязательном порядке в случае отправки товара автомобильным транспортом. Товарно-транспортная накладная является сопроводительным документом к товару, т. е. водитель автомобиля обязан иметь ее при себе.

При перевозке железнодорожным транспортом используется другой документ — *железнодорожная накладная*, при перевозке речным транспортом или самолетом также используются иные формы накладных. А для международных перевозок существуют особые международные формы накладных.

Однако не каждое предприятие имеет собственные железнодорожные пути, собственный речной причал или собственный аэродром. Поэтому отправка товара с предприятия обычно происходит автомобильным транспортом и с заполнением товарно-транспортной накладной.

Товарно-транспортная накладная — это документ, содержащий большое количество разнородной информации. По объему информации товарно-транспортная накладная в несколько раз превосходит накладную на внутреннее перемещение (см. табл. 1.1). Из-за своего большого размера товарно-транспортная накладная в книге не приводится.

В товарно-транспортной накладной указываются те же самые две стороны, что были указаны в накладной на внутреннее перемещение: получателя груза и отправителя груза. К ним добавляется третья сторона — перевозчик.

Перевозчик — это предприятие, выполняющее автомобильную перевозку товара. Этим предприятием может быть или отправитель товара, или получатель, или третье предприятие. Предприятие-перевозчик принимает на себя материальную ответственность за товар в процессе перевозки.

Товарно-транспортная накладная состоит из двух разделов — товарного раздела и транспортного раздела. Для взаимоотношений между предприятием-отправителем и предприятием-получателем важен только товарный раздел. В нем содержится информация о предприятии-отправителе, предприятии-получателе, а также табличная часть с перечнем товаров.

А транспортный раздел товарно-транспортной накладной бухгалтерии предприятия — отправителя груза и бухгалтерии предприятия — получателя груза мало интересен. Он содержит информацию, касающуюся процесса перевозки товара.

1.5. Счета бухгалтерского учета

Давайте начнем разбираться с ключевыми понятиями бухгалтерского учета. И начнем с понятия "*счет бухгалтерского учета*".

Как во всех областях человеческой деятельности, в бухгалтерском учете есть свои любимые слова. Слова, перегруженные различными значениями. В бухгалтерском учете таковым словом является слово "*счет*". Его мы уже успели употребить в нескольких значениях.

Счетом именуется документ, который предприятие выставляет другому предприятию для оплаты товаров или услуг. Совсем другой документ, который делается в момент отгрузки товаров, именуется *счетом-фактурой*. *Расчетный счет* — это условная ячейка в коммерческом банке, где предприятие хранит свои безналичные деньги. И, наконец, существует *счет бухгалтерского учета*, о котором сейчас и пойдет речь.

Счет бухгалтерского учета — это основной бухгалтерский измеритель для группировки информации о стоимости имущества предприятия, о долгах предприятия и о его должниках.

Счет бухгалтерского учета имеет номер и название. Номер счетов бухгалтерского учета находится в диапазоне от 01 до 99. Правда, некоторые числа из этого диапазона не используются. Не предусмотрены, например, счета с номерами 06, 09, 12, 13.

Как правило, оставшихся счетов для нужд бухгалтерии предприятия не хватает. Поэтому бухгалтерия предприятия делит счета на *субсчета* (на языке бухгалтерского учета — *открывает* субсчета). Субсчета могут нумероваться не только цифрами, но и буквами. Номер субсчета записывается после номера счета и отделяется от него дефисом (черточкой) или точкой.

В официальных документах принято использовать дефис, а в программе "1С:Бухгалтерия 8" используется точка.

Например, существует счет бухгалтерского учета с номером 51 и названием "Расчетные счета". Этот счет используется бухгалтерией для учета денег на расчетном счете в банке. Но если у бухгалтерии два расчетных счета в двух разных банках (а обычно расчетных счетов даже больше), то на счете 51 будет учитываться общая сумма денег на двух расчетных счетах. Чтобы было удобно разбираться с банками по отдельности, бухгалтерия предприятия может открыть следующие субсчета к счету 51:

- субсчет 51-1 "Расчетный счет в банке АБВГД";
- субсчет 51-Б "Расчетный счет в банке ЕЖЗ".

Если счет имеет субсчета, то денежная сумма на этом счете складывается 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 — денежная сумма 10 000 руб., то на счете 51 будет числиться денежная сумма 43 000 руб.

Субсчета, в свою очередь, могут делиться на субсчета и дальше. Счет или субсчет, который не делится на другие субсчета, называется *конечным* счетом или субсчетом.

Полный список бухгалтерских счетов и субсчетов, которые могут использоваться на предприятии, именуется *планом счетов*.

1.6. Классификация счетов бухгалтерского учета

Счетов бухгалтерского учета много, поэтому лучше разбираться с ними по системе. Возможный вариант классификации счетов бухгалтерского учета приведен на рис. 1.2.

Схема классификации имеет вид дерева, точнее, перевернутого дерева. Корень дерева — это *план счетов*, который охватывает все счета бухгалтерского учета.

План счетов делится на группы счетов первого уровня, которые, в свою очередь, могут делиться на группы счетов второго уровня, а уже те — на группы счетов третьего уровня.

Группы, на которых процесс деления заканчивается, будем называть конечными группами.

На схеме имеются три группы первого уровня:

- имущество;
- расчеты;
- собственные средства.

Сначала рассмотрим группу "*собственные средства*", поскольку ее название может сбить с толку.

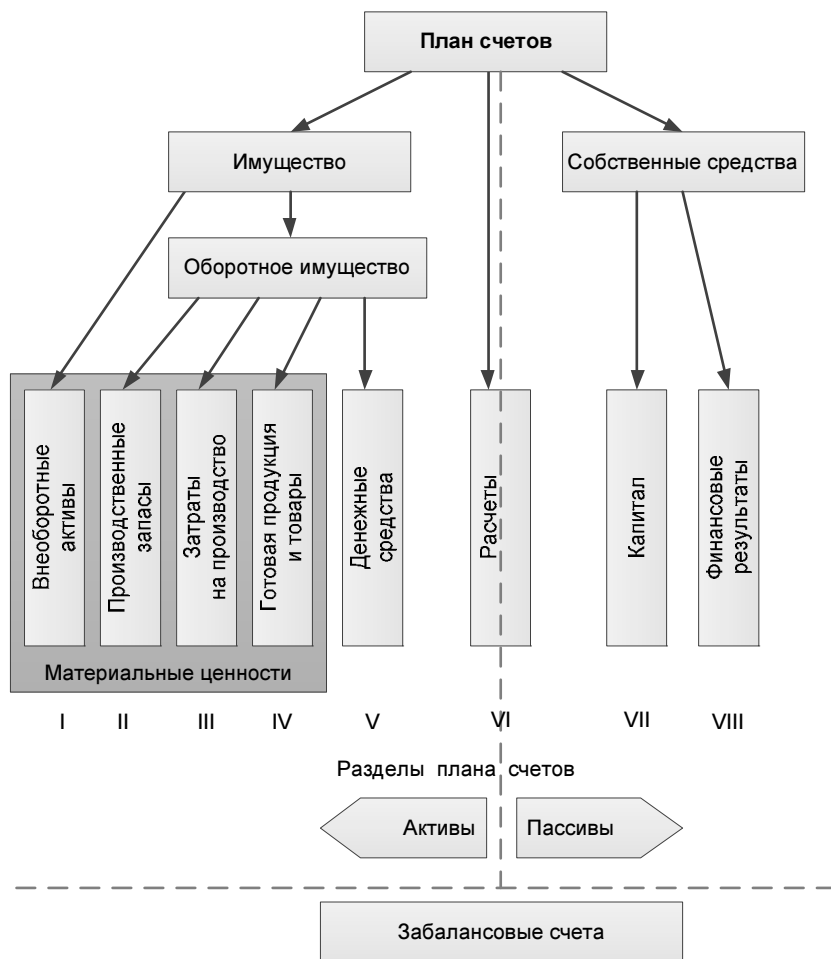


Рис. 1.2. Классификация счетов бухгалтерского учета

Собственные средства — это не собственность предприятия и не имущество предприятия, как это может показаться на первый взгляд. *Собственные средства* — это средства *собственника*, которые он вложил в свое предприятие.

Группа "*расчеты*" — это долги предприятия кому-то или долги предприятию со стороны кого-то. В качестве этого кого-то может выступать другое предприятие, организация, собственный работник или государство.

Нормально работающее предприятие обычно никогда не должно своим работникам, за исключением того короткого периода, когда зарплата уже рассчитана (*начислена*), но еще не выплачена. В течение этого короткого периода бухгалтерия числит за предприятием долг перед работниками на сумму начисленной зарплаты.

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

Однако бывает и обратная ситуация, когда, например, работник становится должным предприятию. Такое может случиться, если касса предприятия выплатила денежную сумму больше, чем нужно, а потом бухгалтерия обнаружила ошибку.