

ЛЕКЦИЯ 2.
СЧЕТА. ДВОЙНАЯ ЗАПИСЬ. УЧЕТНЫЕ РЕГИСТРЫ.

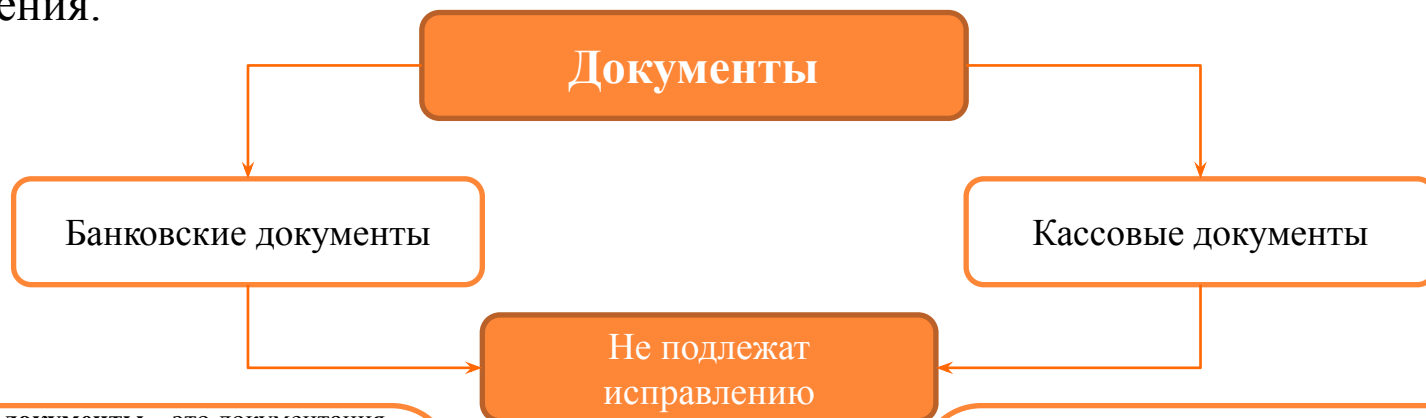
Лектор
К.Т.Н., доц.
Курдюкова Г.Н.

Москва, 2020

ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ

Документ – материальный объект с информацией. Является первичным учетным документом. Форму и реквизиты документа утверждает Госкомстат.

Документ - материальный носитель с зафиксированной на нем в любой форме информацией в виде текста, звукозаписи, изображения и (или) их сочетания, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и предназначен для передачи во времени и в пространстве в целях общественного использования и хранения.



Банковские документы – это документация, связанная с осуществлением взаиморасчетов по расчетному счету юридического лица или ИП. Банковские операции иногда начинаются еще до регистрации юридических лиц. Если речь идет о обществе с ограниченной ответственностью, учредители должны открыть накопительный счет в банке для размещения уставного капитала, в том случае, если таковой оплачивается деньгами, а не имущественными средствами.

Кассовые документы – это те документы, которые кассир обязан оформлять в связи с движением наличных денег в кассе. Из этой статьи вы узнаете, какие существуют кассовые документы и их основные особенности.

ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ

Банковские документы

Виды банковских документов различаются в зависимости от формы безналичных расчетов:

- Расчеты путем использования платежных поручений;
- Расчеты через аккредитив;
- Расчеты чеками;
- Расчеты по инкассо (расчеты платежными требованиями или инкассовыми поручениями).

Кассовые документы

К кассовым документам относятся следующие:

- Приходный ордер;
- Расходный ордер;
- Журнал регистрации бумаг на поступление и расход;
- Кассовая книга;
- Книга, в которой учитываются выданные и полученные кассиром деньги;
- Авансовая отчетность;
- Расчетно-платежная ведомость;
- Отчетность кассира-операциониста;
- Данные о показаниях счетчиков ККМ к прибыли;
- Журнал, который ведет кассир-операционист.



Документирование хозяйственных операций

Первичные документы должны быть составлены в момент совершения операции.
Ответственность за хранение первичных документов несет бухгалтерия.

Первичные документы



Кассовые документы и книги, банковские документы, корешки банковских чековых книжек, ордера, таблицы, извещения банков и переводные требования, акты о приеме, сдаче, списании имущества и материалов, квитанции, накладные и авансовые отчеты, платежные поручения



Путевые листы



Документы о получении заработной платы,
документы о выплате пособий



Инвентаризационные описи



Документы по основным средствам

Существуют **сроки хранения:**

5 лет – квартальные балансы, журналы, ведомости, кассовая книга, главная книга

10 лет – годовой баланс, ликвидационный баланс, инвентарные ведомости

75 лет – лицевые счета работников



СЧЕТА. ПЛАН СЧЕТОВ

План счетов — система бухгалтерских счетов, предусматривающая их количество, группировку и цифровое обозначение в зависимости от объектов и целей учёта.

В план счетов включаются как синтетические (счета первого порядка), так и связанные с ними аналитические счета (субсчета или счета второго порядка). Построение плана счетов обеспечивает согласованность учётных показателей с показателями действующей отчётности.

План счетов утвержден в 2000г., действует в настоящий момент.

План счетов состоит из 8 разделов:

- 1) Внеоборотные активы (основные средства)
- 2) Производственные запасы
- 3) Затраты на производство
- 4) Готовая продукция и товары
- 5) Денежные средства
- 6) Расчеты
- 7) Капитал
- 8) Финансовые результаты

Есть еще один раздел (он не нумеруется) — **забалансовые счета** — хранятся имущество, не принадлежащее предприятию

СЧЕТА. План счетов

Забалансовый счёт — предназначенный для обобщения информации о наличии и движении ценностей, не принадлежащих хозяйствующему субъекту, но временно находящихся в его пользовании или распоряжении, а также для контроля за отдельными хозяйственными операциями.

Синонимом является также понятие "Внебалансовый счёт". Последний чаще всего применяется в отношении кредитных учреждений.



На забалансовых счетах учитываются:

- 1) Резервные фонды денежных билетов и монеты
- 2) Обязательства заемщиков
- 3) Расчётные документы, сданные банку на инкассо (для получения платежей)
- 4) Ценности, принятые на хранение
- 5) Бланки строгой отчетности, чековые и квитанционные книжки, аккредитивы к оплате.



На данный момент в РФ 3 плана счетов:

- 1) Бюджетный;
- 2) банковский,
- 3) хозяйственный.

СЧЕТА. ДВОЙНАЯ ЗАПИСЬ

Двойная запись — способ ведения бухгалтерского учёта, при котором каждое изменение состояния средств организации отражается по крайней мере на двух бухгалтерских счетах, обеспечивая общий баланс.

Двойная запись — это отражение хозяйственных операций в дебете одного и кредите другого взаимосвязанных счетов в одной и той же сумме. Счета, между которыми возникает двойная запись, называются корреспондирующими. В результате двойной записи после отражения каждой хозяйственной операции постоянно сохраняется равенство актива и пассива баланса

Например:

Имущество. Основные средства. 01 счет.

Кассовая операция. 50 счет.

Уставной капитал. 80 счет.

Любой счет может учитываться и по дебету (ДТ) (с латыни – «он должен») и по кредиту (КТ) (с латыни – «он верит») и имеет сальдо (С.) (остаток).

Счет открывается на каждую хозяйственную операцию, на имущество и на источник финансирования.



СЧЕТА. ВИДЫ СЧЕТОВ

Виды счетов

Активные счета

Активные — счета для учета имущества.
Такие счета имеют только дебетовое сальдо, увеличение отражается по дебету, уменьшение по кредиту (например, основные активные счета: 01, 04, 10, 20, 41, 43, 50, 51). отражения операций по активному счету 51 «Расчетные счета».

Пассивные счета

Пассивные — счета для учета капитала и некоторых обязательств, они имеют только кредитовое сальдо, увеличение отражается по кредиту, уменьшение по дебету (например, основные пассивные счета: 66, 67, 70, 80, 86).

Активно-пассивные счета

Активно-пассивные — счета для учета расчетов. Сальдо конечное (остатки) изменяется, т.е. в разные отчетные периоды они могут иметь или дебетовое, или кредитовое сальдо в зависимости от того, какая задолженность на них образуется (например, основные активно-пассивные счета: 60, 68, 69, 75, 76)

СЧЕТА. ДВОЙНАЯ ЗАПИСЬ.

АКТИВНЫЙ СЧЕТ

Отражения операций по активному счету на примере счета 51 «Расчетные счета»

Дебет, руб. (Д)	Кредит, руб. (К)
Сальдо начальное (Сн) — остаток денежных средств на расчетном счете на начало рабочего дня $S_n = 100000$	
Поступил аванс от покупателей 45000	Снято с расчетного счета для выплаты заработной платы 90000
Сдана в банк наличная выручка 105000	Снято с расчетного счета для выдачи в подотчет 15000
Дебетовый оборот за день (ОД) 150000	Кредитовый оборот за день (ОК) 105000
Сальдо конечное (Ск) — остаток денежных средств по расчетному счету на конец рабочего дня: $S_k = S_n + ОД - ОК$ $100000 + 150000 - 105000 = 145000$ $S_k = 145000$	

СЧЕТА. ДВОЙНАЯ ЗАПИСЬ.

ПАССИВНЫЙ СЧЕТ

**Пример отражения операций по пассивному счету 70
«Расчеты с персоналом по оплате труда»**

Дебет, руб. (Д)	Кредит, руб. (К)
	Сальдо начальное — остаток задолженности предприятия по невыплаченной заработной плате перед сотрудниками на начало месяца (Сн) $C_n = 100000$
Выплачена заработная плата работникам за предыдущий месяц из кассы предприятия 100 000	Начислена заработная плата работникам основного производства 70 000
Из заработной платы удержан налог на доходы физических лиц 13 000	Начислена заработная плата работникам вспомогательного производства 30 000
Дебетовый оборот за месяц (ОД) 113 000	Кредитовый оборот за месяц (ОК) 100 000
	Сальдо конечное (Ск) — остаток задолженности предприятия по невыплаченной заработной плате перед сотрудниками на конец месяца: $C_k = C_n + ОК - ОД$ $100000 + 100000 - 113000 = 87000$ $C_k = 87000$

СЧЕТА. ДВОЙНАЯ ЗАПИСЬ.

АКТИВНО-ПАССИВНЫЙ СЧЕТ

**Пример отражения операций по активно-пассивному счету 60
«Расчеты с поставщиками и подрядчиками»**

Дебет, руб.	Кредит, руб.
Сальдо начальное (Сн) $C_n = 0$	Сальдо начальное (Сн) $C_n = 0$
Погашена часть задолженности перед поставщиками 120000	Поступили товары от поставщика 150000
Дебетовый оборот (ОД) 120000	Кредитовый оборот (ОК) 150000
	Сальдо конечное: $C_n + ОК - ОД$ $0 + 50000 - 20000 = 30000$ $C_k = 30000$



СИНТЕТИЧЕСКИЙ И АНАЛИТИЧЕСКИЙ РАСЧЕТНЫЕ СЧЕТА

Счета, на которых отражаются обобщенные данные об объектах учета и имеют номер и название в соответствии с Планом счетов, называются **синтетическими**.

Счета, на которых отражаются детальные данные, конкретизирующие показатели синтетических счетов, называются **аналитическими**.

С. синтетического счета = С. суммы аналитических счетов

Примером может служить счет 10 (материалы) и аналитические счета.

Все счета записываются в оборотные ведомости, которые ежемесячно закрываются.

№ счета	С.н		об.		С.к	
	ДТ	КТ	ДТ	КТ	ДТ	КТ
50	100		500	300	300	
70		100	100	300		300
	100=100		600=600		300=300	



СУБСЧЕТА

Субсчёт — способ сводной группировки данных аналитического учёта. Иерархически субсчета являются бухгалтерскими счетами второго порядка и используются для получения более детальных показателей в дополнение к данным синтетических счетов.

Субсчета являются промежуточными звеньями между синтетическими и аналитическими счетами. Они позволяют группировать данные бухгалтерского учёта в соответствии с нуждами финансовой и управленческой отчётности и необходимостью экономического анализа деятельности предприятия.

Каждый счет может иметь субсчета, например счет 68 отражаете налоговые платежи в бюджет, налогов много и каждый налог необходимо учитывать на своем **субсчете**:

- 68/1-НДС;
- 68/2 – налог на прибыль;
- 68/3 – НДФЛ и т.д.

По плану счетов есть принятые субсчета:
счет 10, 90, 69.



В качестве примера приведём субсчета, открываемые к синтетическому счёту 08 «Капитальные вложения»:

- 08-1** «Приобретение земельных участков»,
- 08-2** «Приобретение объектов природопользования»,
- 08-3** «Строительство объектов основных средств»,
- 08-4** «Приобретение отдельных объектов основных средств»,
- 08-5** «Затраты, не увеличивающие стоимость основных средств»,
- 08-6** «Приобретение нематериальных активов»,
- 08-7** «Перевод молодняка животных в основное стадо»,
- 08-8** «Приобретение взрослых животных»,
- 08-9** «Доставка животных, полученных безвозмездно».



УЧЕТНЫЕ РЕГИСТРЫ

Учетные регистры ведутся вручную или машинным способом. В учетных регистрах в случае ошибок возможны исправления:

1. корректурным способом (зачеркивается и пишется красная цифра)
2. способ дополнительных проводок
3. красное сторно, например, ДТ 20 КТ 70 (20 – 70 красным цветом)

Учетные регистры - это таблицы специальной формы, предназначенные для учетных записей на основе первичных документов.

Существует несколько *форм бухучета*:

мемориально-ордерная форма – по данным первичных документов составляются мемориальные ордера, которые содержат хозяйственные операции по всем счетам в хронологическом порядке; затем они переписываются в регистрационные журналы по каждому счету, а затем в главную книгу. Данная форма учета громоздка, т.к. предполагается двойное переписывание, но она используется в бюджетных организациях.

журнально-ордерная (Ж-О) – применяется для учета хозяйственных операций. Журнал-ордер работает по кредитовому признаку и открывается на каждый счет, т.е. в дебет счета списываются все кредитовые счета, которые работают с данным счетом. Ведомости работают по дебетовому признаку. Журналы и ведомости записываются в хронологическом порядке, конечным учетным регистром является главная книга.



УЧЕТНЫЕ РЕГИСТРЫ

3. Оборотные ведомости

№ счета	С.н		об.		С.к	
	ДТ	КТ	ДТ	КТ	ДТ	КТ
50	100		500	300	300	
70		100	100	300		300
	100=100		600=600		300=300	

4. Главная книга – она открывается на каждый счет и учитывает обороты за месяц. Построена по принципу: развернутого дебетового оборота и сгруппированного кредитового оборота. Определяются сальдо на начало и конец месяца.

Спасибо за внимание

