

Серия  
«Среднее профессиональное образование»

В. М. Богаченко

# БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ

---

*Рекомендовано*

*Научно-методическим советом Международного  
научного общественного объединения «МАИТ»  
для использования в качестве учебника  
для студентов образовательных учреждений  
среднего профессионального образования,  
обучающихся по укрупненной группе специальностей  
38.00.00 «Экономика и управление»  
(рецензия № РЭЗ 22-01 от «10» февраля 2022 г.)*

Ростов-на-Дону  
ФЕНИКС  
2022

УДК 657(075.32)

ББК 65.052я723

КТК 093

Б73

**Рецензент:**

Преподаватель высшей квалификационной категории филиала БГЭУ «Минский финансово-экономический колледж» *И.А. Демьяненко*

**Богаченко В. М.**

**Б73** Бухгалтерский учет : учебник / В. М. Богаченко. — Ростов н/Д : Феникс, 2022. — 571, [1] с. — (Среднее профессиональное образование).

**ISBN 978-5-222-37589-1**

Учебник соответствует федеральному государственному образовательному стандарту среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)». В нем учтены последние изменения, связанные с принятием новых Федеральных стандартов бухгалтерского учета (ФСБУ), а также изменения в учете и налогообложении, введенные в 2021 г. Учебник учитывает совокупность требований, обязательных при реализации основных профессиональных образовательных программ по специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» всеми образовательными учреждениями профессионального образования на территории Российской Федерации.

Книга содержит три раздела: раздел I «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации (профессиональный модуль 01)», раздел II «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации (профессиональный модуль 02)», раздел III «Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности (профессиональный модуль 04)», что позволяет изучить предмет и получить первичные профессиональные навыки по ведению бухгалтерского учета в организации. Материал изложен в доступной форме, содержит множество примеров, образцы первичных документов, таблицы и схемы. После каждой темы приведены вопросы и тесты для самоконтроля.

Учебник предназначен для студентов колледжей, вузов, слушателей курсов дополнительного профессионального образования и всех, кто изучает бухгалтерский учет.

УДК 657(075.32)

ББК 65.052я723

**ISBN 978-5-222-37589-1**

© Богаченко В. М., 2022

© Оформление: ООО «Феникс», 2022

# ПРЕДИСЛОВИЕ

---

Бухгалтерский учет является важнейшим показателем экономической политики организации и отражает полную картину ее имущественного и финансового состояния. С помощью бухгалтерского учета с наибольшей полнотой и точностью отражаются все стороны деятельности организации. Бухгалтерский учет способствует совершенствованию оперативного планирования, формированию информационной базы для анализа хозяйственной деятельности и прогнозирования ее финансового результата. Правильное и качественное ведение бухгалтерского учета позволяет повысить рентабельность деятельности организации. Организация бухгалтерского учета на любом предприятии должна строиться на нормативно-законодательной базе, в основе которой лежит план счетов.

Профессия бухгалтера — одна из самых трудных, но и самых востребованных. Потребность в специалистах бухгалтерского учета значительно выросла в последние годы, поэтому интерес к профессии бухгалтера не уменьшается. Это связано с бурным развитием предпринимательства в России, возникновением разных форм собственности, многообразием видов деятельности.

Появление новых форм предпринимательской деятельности привело к быстрому росту числа хозяйствующих субъектов, в каждом из которых должен быть организован бухгалтерский учет в соответствии с Федеральным законом от 6 декабря 2011 г. «О бухгалтерском учете». Бухгалтерский учет является обязательной дисциплиной при подготовке специалистов по бухгалтерскому учету и аудиту, финансам и кредиту, налогам и налогообложению, менеджменту.

Учебник составлен в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (ФГОС СПО), утвержденным Приказом Министерства образования и науки РФ № 69

от 05.02.2018, для подготовки специалистов по бухгалтерскому учету. Он адаптирован к учебному плану и профессиональным модулям специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Книга содержит три раздела:

Раздел I «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации (профессиональный модуль 01)».

Раздел II «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации (профессиональный модуль 02)».

Раздел III «Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности (профессиональный модуль 04)».

Это позволяет изучить предмет и получить первичные профессиональные навыки по ведению бухгалтерского учета в организации.

Весь материал излагается в соответствии с системой национальных бухгалтерских стандартов — ПБУ И ФСБУ, в доступной форме, содержит множество примеров, образцы первичных документов, таблицы и схемы.

После каждой темы приведены вопросы и тесты для самоконтроля.

В учебнике учтены последние изменения, связанные с принятием новых стандартов бухгалтерского учета, а также последние изменения в учете и налогообложении; учтены требования, обязательные при реализации основных профессиональных образовательных программ по специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» всеми образовательными учреждениями профессионального образования на территории Российской Федерации. Учебник позволит студентам овладеть общими и профессиональными компетенциями, соответствующими основным видам профессиональной деятельности и предусмотренными ФГОС.

В результате освоения профессиональных модулей студент должен знать:

- ♦ законодательство по бухгалтерскому учету и отчетности;
- ♦ систему национальных бухгалтерских стандартов. В соответствии с Федеральным законом от 18 июля 2017 г. № 160-ФЗ положения по бухгалтерскому учету, утвержденные Минфином России признаны федеральными стандартами бухгалтерского учета (ФСБУ).

Должен уметь:

- ♦ пользоваться инструкциями, Положениями и другими нормативными актами по бухгалтерскому учету;
- ♦ заполнять и обрабатывать бухгалтерские документы;
- ♦ составлять бухгалтерские записи;
- ♦ вести бухгалтерскую отчетность.

Федеральным Государственным образовательным стандартом определено, что бухгалтер должен обладать **профессиональными компетенциями, соответствующими основным видам профессиональной деятельности:**

1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации.

- 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.
- 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.
- 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.
- 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

2. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации.

- 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

- 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.
  - 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.
  - 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.
  - 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.
3. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности.
- 3.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.
  - 3.2. Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.
  - 3.3. Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.
  - 3.4. Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.
- Реформирование бухгалтерского учета в России и становление его нормативного и налогового регулирования — очень длительный процесс, протекание которого обусловлено многими объективными факторами. Данный учебник облегчит изучение бухгалтерского учета на современном этапе его реформирования.

# РАЗДЕЛ I

## ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ (ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ МОДУЛЬ 01)

---

### Глава 1

#### ОРГАНИЗАЦИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА НА ПРЕДПРИЯТИИ

##### 1.1. Организация работы аппарата бухгалтерии

Бухгалтерский учет — это формирование документированной систематизированной информации об объектах, предусмотренных Законом РФ «О бухгалтерском учете», в соответствии с требованиями к бухгалтерскому учету и составление на ее основе бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Первичным звеном бухгалтерского учета является бухгалтерия организации. Бухгалтерия — самостоятельная структурная единица организации и не может входить в состав какого-либо другого организационного подразделения; организация, не имеющая бухгалтерии, может привлекать для ведения бухгалтерского учета специализированную организацию или соответствующего специалиста на договорных началах.

Структура аппарата бухгалтерии зависит от содержания и объема учетной работы. В объединениях и на крупных предприятиях бухгалтерия подразделяется на ряд отделов (рис. 1).

*Расчетный отдел* бухгалтерии ведет расчеты с рабочими и служащими по оплате труда и социальному страхованию,

осуществляет расчеты с финансовыми органами, банками и депонентами, составляет отчетность по труду и заработной плате.

*Материальный отдел* занимается учетом расчетов с поставщиками, учитывает движение основных средств, материалов, тары. Проверяет правильность ведения складского учета материальных ценностей, составляет отчет о наличии и движении материальных и других имущественных ценностей.

*Производственно-калькуляционный отдел* осуществляет учет издержек производства, исчисляет себестоимость продукции, составляет отчетность о выполнении плана по выпуску продукции и ее себестоимости. В функции этого подразделения бухгалтерии входят также общее руководство и контроль за наличием, движением и сохранностью полуфабрикатов собственного и незавершенного производства.

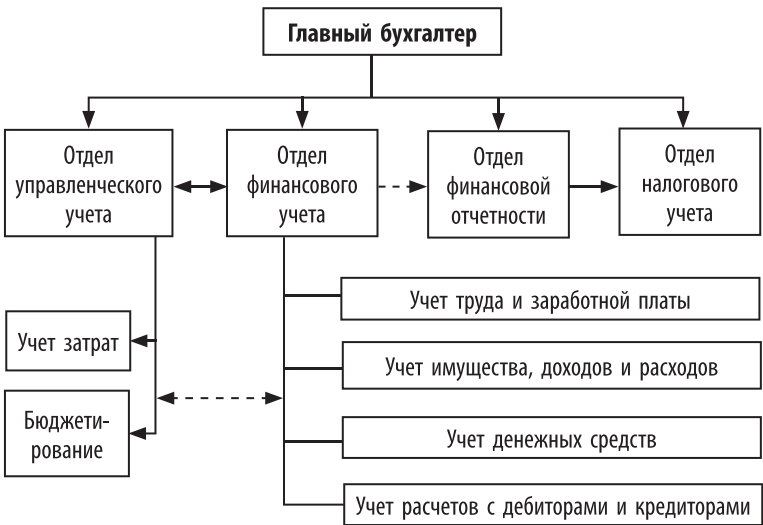


Рис. 1. Структура аппарата бухгалтерии



*Отдел по учету сбытовых операций* учитывает наличие и движение готовых изделий на складах отдела сбыта. В этом отделе ведется учет готовой продукции, ее реализации. Отдел ведет учет расчетов с покупателями, осуществляет контроль за правильностью и своевременностью поступления платежей от них.

*Отдел расчетных и валютных операций* занимается учетом банковских и валютных операций. На этот же отдел, при отсутствии финансовой службы, возлагается функция организации финансовой работы.

*Общий отдел* бухгалтерии предприятия ведет учет всех остальных хозяйственных операций, составляет сводные и обобщающие документы, организует бухгалтерский архив.

Рассмотренная структура организации аппарата бухгалтерии применяется на большинстве средних, а иногда и крупных предприятий и носит название *вертикальной*.

На небольших предприятиях, как правило, применяется *линейная* структура, при которой все работники аппарата бухгалтерии подчиняются непосредственно главному бухгалтеру.

На крупных предприятиях используется комбинированная система организации аппарата бухгалтерии, при которой в составе бухгалтерии выделяются службы, занятые выполнением замкнутого цикла работ (по видам производства). В этих случаях права главного бухгалтера будут передаваться его заместителям в пределах их полномочий.

В современных условиях ведение бухгалтерского учета основывается на самом широком использовании средств вычислительной техники. Организационные формы механизации бухгалтерского учета различны и зависят от вида вычислительной техники, ее размещения, степени оснащенности ею отрасли, объема обрабатываемой информации, сферы обслуживания.

## 1.2. Права и обязанности главного бухгалтера

Ответственность за организацию бухгалтерского учета на предприятии несет его руководитель. Он обязан создать необходимые условия для правильного ведения учета, обеспечить неукоснительное выполнение всеми структурными подразделениями требований главного бухгалтера по вопросам оформления и представления для учета документов и сведений. Бухгалтерский учет на предприятии осуществляется бухгалтерией. Возглавляет ее главный бухгалтер, который должен обеспечивать правильность постановки учета, его достоверность, осуществлять контроль за сохранностью, рациональным и экономным использованием всех средств предприятия. Он обязан организовать внедрение передовых форм и методов учета, отвечающих требованиям оперативного руководства предприятием.

Руководитель экономического субъекта, за исключением кредитной организации, **обязан** возложить ведение бухгалтерского учета на главного бухгалтера или иное должностное лицо этого субъекта либо заключить договор об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета. Руководитель кредитной организации **обязан** возложить ведение бухгалтерского учета на главного бухгалтера. Руководитель субъекта малого и среднего предпринимательства **может** принять ведение бухгалтерского учета на себя.

Главный бухгалтер (или другой человек, на которого возложено ведение бухучета) в компаниях должен соответствовать трем критериям.

Первый критерий — наличие высшего профессионального образования.

Второй критерий — стаж работы, связанной с бухгалтерией или аудитом, не менее трех лет из последних пяти календарных лет. В случае, если нет образования по специальностям бухучета и аудита, стаж должен быть не менее пяти лет из последних семи календарных лет.

Третий критерий — отсутствие неснятой или непогашенной судимости за преступления в сфере экономики.

Эти же критерии распространяются и на физических лиц, которые оказывают бухгалтерские услуги на основании гражданско-правовых договоров. Если же договор заключен с аутсорсинговой организацией, то в ее штате должен быть как минимум один работник, отвечающий приведенным выше требованиям.

Главный бухгалтер несет ответственность за формирование учетной политики, обеспечивает контроль и отражение на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций, представление оперативной информации, составление в установленные сроки бухгалтерской отчетности, проведение (совместно с другими службами) экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности в целях выявления и мобилизации внутрихозяйственных резервов предприятия. Главный бухгалтер совместно с руководителем предприятия подписывает документы, служащие основанием для приемки и выдачи товарно-материальных ценностей и денежных средств, а также расчетные, кредитные и финансовые обязательства и хозяйственные договоры. Указанные документы без подписи главного бухгалтера считаются недействительными и к исполнению не принимаются. Право подписи может быть предоставлено лицам, уполномоченным на это письменным распоряжением руководителя предприятия.

С главным бухгалтером согласовываются назначение, увольнение и перемещение материально ответственных лиц (кассиров, заведующих складом и др.). Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, утверждается руководителем предприятия по согласованию с главным бухгалтером. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерскую службу документов и сведений обязательны для всех работников предприятия.

При освобождении главного бухгалтера производится сдача дел вновь назначенному главному бухгалтеру (а при отсутствии последнего — работнику, назначенному приказом руководителя). Одновременно проводится проверка состояния бухгалтерского учета и достоверности данных с составлением акта, утверждаемого руководителем предприятия.

### 1.3. Учетная политика организаций

**Учетная политика** организации определяется в ПБУ 1/2008 как *«совокупность способов ведения бухгалтерского учета — первичного наблюдения, стоимостного измерения, текущей группировки и итогового обобщения фактов хозяйственной (уставной) деятельности»*.

Выбор учетной политики зависит от специфики организации, особенностей организации управления, особенностей коммерческой деятельности, текущих и долгосрочных целей. На учетную политику влияют налоговые условия, льготы, валютная политика государства, характер владения, формы собственности, квалификация персонала и др.

Приказом Минфина России от 28.04. 2017 № 69н внесены значительные изменения в ПБУ 1/2008 «Учетная политика». Продолжается сближение российских национальных стандартов бухгалтерского учета с международными.

Учетная политика организации должна обеспечивать:

- ◆ требование полноты;
- ◆ требование своевременности;
- ◆ требование осмотрительности;
- ◆ требование приоритета содержания перед формой;
- ◆ требование рациональности, т. е. при ведении учета необходимо брать во внимание особенности ведения хозяйственной деятельности и размер предприятия.

Информация, формируемая в бухучете, должна быть полезна, чтобы оправдать затраты на ее формирование. Например, в некоторых организациях бухгалтерский учет доведен до идеала. В результате, при несущественной ошибке бухгалтер вносит исправления во все формы за несколько лет. Требование рациональности в этом случае не выполняется, поскольку такие действия приводят к удорожанию ведения бухучета.

Основные изменения в ПБУ касаются выбора способов ведения бухучета. Организация может выбирать способы ведения бухучета.

Учет конкретного объекта бухгалтерского учета ведут способом, установленным федеральным стандартом бухгалтерского учета (ФСБУ). Если по конкретному вопросу ФСБУ допускает несколько способов ведения бухучета, организация может выбрать один из этих способов. Если выбор способа ведения бухучета, установленного ФСБУ, приводит к несоответствию учетной политики организации требованиям Международных стандартов финансовой отчетности (МСФО), организация может не применять этот способ.

Теперь можно не следовать отечественному способу ведения бухучета, если это влечет несоответствие учетной политики требованиям МСФО. Однако в этом случае необходимо по каждому проигнорированному отечественному способу бухучета:

- 1) описать его;
- 2) раскрыть соответствующее требование МСФО;
- 3) пояснить, как это требование будет нарушено при использовании российского способа ведения бухучета (ФСБУ).

Если организация вправе вести упрощенный бухучет, то при формировании учетной политики достаточно учитывать лишь требования рациональности. При разработке учетной

политики приоритетность законодательных актов выглядит так: сначала учитывают МСФО, затем положения федеральных стандартов по аналогичным или связанным вопросам и только потом — рекомендации в области бухучета.

Изменения в учетной политике организации допускаются при: реорганизации предприятия (слиянии, разделении, присоединении), смене собственников, изменении законодательства РФ и нормативного регулирования бухгалтерского учета, разработке и применении новых способов бухгалтерского учета.

Приказ об учетной политике должен состоять из двух частей — учетной политики для целей бухгалтерского учета и для целей налогообложения.

К бухгалтерской учетной политике прилагают:

- ◆ формы первичных документов;
- ◆ формы документов для внутренней бухгалтерской отчетности;
- ◆ положение об инвентаризации активов и обязательств организации.

К налоговой учетной политике прилагаются бланки учетных налоговых регистров, самостоятельно разработанные и утвержденные организацией.

1. В разделе «Учет основных средств» налоговой и бухгалтерской учетной политики необходимо прописать порядок учета основных средств стоимостью менее установленного в организации лимита.

2. Определить:

- ◆ способы начисления амортизации и применения в налоговом учете амортизационной премии, положения об изменении срока полезного использования основных средств после проведения реконструкции, модернизации или технического перевооружения;
- ◆ способ оценки МПЗ при отпуске в производство и ином выбытии;

- ♦ способ учета затрат по заготовке и доставке товаров до центральных складов (баз) до момента передачи их в продажу (ст. 320 НК РФ);
- ♦ способ признания коммерческих и управленческих расходов (ст. 318 НК РФ);
- ♦ перечень создаваемых резервов;
- ♦ порядок ведения раздельного учета;
- ♦ порядок исчисления налога на прибыль и авансовых платежей (ст. 286 НК РФ);
- ♦ порядок уплаты налогов при наличии структурных подразделений;
- ♦ порядок применения ПБУ 18/02 «Налог на прибыль»;
- ♦ порядок ведения налогового учета.

Особое место в учетной политике занимают ее методические и организационные **аспекты**.

*Методические аспекты:*

1. Порядок начисления амортизации по основным средствам и нематериальным активам.
2. Порядок отражения на счетах операций приобретения и заготовления материальных ценностей.
3. Метод оценки производственных запасов и расчета их фактической себестоимости.
4. Варианты учета затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции.
5. Способы распределения общепроизводственных и общехозяйственных расходов.
6. Перечень резервов предстоящих расходов.
7. Порядок учета и финансирования ремонта основных средств.
8. Сроки погашения расходов будущих периодов.
9. Варианты учета выпуска продукции.
10. Порядок создания резерва по сомнительным долгам.
11. Варианты определения выручки от реализации продукции (работ, услуг).
12. Сроки списания доходов будущих периодов.

13. Варианты распределения и использования чистой прибыли.
14. Порядок начисления и выплаты дивидендов.
15. Порядок оценки кредиторской задолженности.
16. Формирование резервного капитала.
17. Метод распределения расходов на продажу.

*Организационные аспекты:*

1. Выбор формы бухгалтерского учета.
2. Организация работы в бухгалтерии.
3. Системы внутрипроизводственного учета, отчетности и контроля.
4. Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств.
5. План счетов бухгалтерского учета.
6. Технология обработки учетной информации.
7. Объем, сроки и адреса представления отчетности.
8. Система взаимоотношений с аудиторскими службами.

Таким образом, при разработке учетной политики организации следует учитывать, что поскольку она утверждается приказом руководителя организации, то приобретает юридическую силу. Поэтому в нее необходимо включить все перечисленные выше аспекты, которые должны быть подкреплены нормативными документами. Приведенный перечень является примерным, количество пунктов может изменяться в сторону увеличения или уменьшения в зависимости от направления хозяйственной деятельности и величины организации.

## **1.4. Основные требования к бухгалтерскому учету и его задачи**

В соответствии с Законом РФ «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011, все организации, независимо от организационно-правовой формы собственности, должны вести



бухгалтерский учет. Бухгалтерский учет отражает финансово-хозяйственную деятельность, воздействует на нее. Он предоставляет важную информацию, которая позволяет планировать деятельность организации, оптимально использовать ресурсы, контролировать и оценивать результаты деятельности. Бухгалтерский учет дает информацию о динамике активов и обязательств, о финансовых результатах, контролирует платежную и финансовую дисциплину.

Бухгалтерский учет обеспечивает:

- ♦ правильное, полное и своевременное документирование фактов хозяйственной жизни;
- ♦ контроль за сохранностью материальных, трудовых и денежных ресурсов;
- ♦ состояние сметной, финансовой и платежной дисциплины;
- ♦ своевременное составление отчетности;
- ♦ формирование полной и достоверной информации о хозяйственных процессах и результатах деятельности организации, необходимой для оперативного руководства и управления, а также для использования банковскими, налоговыми органами, поставщиками, инвесторами;
- ♦ выявление и эффективное использование внутренних ресурсов.

Требования к бухгалтерскому учету определены Положением по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ № 34н:

1. *Бухгалтерский учет имущества, обязательств и фактов хозяйственной жизни* ведется в валюте Российской Федерации — рублях. Документирование имущества, обязательств и иных фактов хозяйственной деятельности, ведение регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности осуществляются на русском языке.

2. *Имущество, являющееся собственностью предприятия, учитывается обособленно от имущества других юридических лиц, находящегося у данной организации.*

3. *Бухгалтерский учет ведется предприятием непрерывно с момента его регистрации в качестве юридического лица до реорганизации или ликвидации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.*

4. Организация ведет бухгалтерский учет имущества, обязательств и фактов хозяйственной жизни *путем двойной записи* на взаимосвязанных счетах бухгалтерского учета, включенных в рабочий план счетов бухгалтерского учета, который утверждается руководителем на основе Плана счетов бухгалтерского учета.

5. *Соблюдение равенства* данных аналитического учета оборотам и остаткам синтетического учета на первое число каждого месяца.

6. Все факты хозяйственной жизни и результаты инвентаризации подлежат своевременной регистрации на счетах бухгалтерского учета без каких-либо пропусков или изъятий.

7. В бухгалтерском учете организаций учитываются *раздельно* текущие затраты на производство продукции, выполнение работ и оказание услуг и затраты, связанные с капитальными и финансовыми вложениями.

Перед бухгалтерским учетом ставятся следующие основные задачи:

1. *Формирование полной и достоверной информации о деятельности организации и ее имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности — руководителям, учредителям, участникам и собственникам имущества организации, а также внешним — инвесторам, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской отчетности.*

2. *Обеспечение информацией*, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

3. *Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности* организации и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости, прогнозирование и планирование предстоящих доходов и расходов.



### ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЯ

1. Что понимается под организацией бухгалтерского учета?
2. Какие отделы включает структура аппарата бухгалтерии?
3. Основные аспекты учетной политики организации.
4. Какие требования предъявляются к бухгалтерскому учету?

## Глава 2

# УЧЕТ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ И РАСЧЕТНЫХ ОПЕРАЦИЙ

### 2.1. Учет кассовых операций

Кассовые операции занимают одно из центральных мест в хозяйственной деятельности организации. Потребность в наличных денежных средствах возникает постоянно и связана с выплатой заработной платы, пособий, средств на командировочные и хозяйственные расходы, оплату услуг наличными и т. п. В то же время в кассу ежедневно могут поступать платежи наличными за услуги, в погашение долга работниками, поступления с расчетного счета или от заказчиков и др.

В соответствии с Указанием Банка России от 09.12.2019 № 5348-У «О правилах наличных расчетов», максимальный размер расчетов наличными деньгами по одному договору составляет 100 000 руб. Это ограничение распространяется на наличные расчеты:

- ◆ между организациями;
- ◆ между организацией и индивидуальным предпринимателем;
- ◆ между индивидуальными предпринимателями.

Для хранения, поступления и выдачи денежных средств наличными организация создает специальный участок бухгалтерии — кассу. Ее возглавляет кассир — материально ответственное лицо, с которым заключается договор о полной материальной ответственности.

По приказам руководителя и главного бухгалтера организации кассир выполняет операции по движению денежной наличности.

В небольших организациях обязанности кассира может выполнять главный бухгалтер или сам руководитель. При этом главный бухгалтер назначается приказом по предпри-

ятию с разрешением выполнять обязанности кассира и с обязательным заключением с ним договора о полной материальной ответственности кассира.

На территории РФ порядок ведения кассовых операций определен Указанием Банка России от 11.03.14 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (в ред. от 5.10.2020 г. № 5587-У).

В указании определены:

1. Льготы для ИП и малых предприятий;
2. Порядок расчета лимита остатка денежных средств;
3. Порядок ведения кассовых операций, оформления и ведения кассовой книги;
4. Особенности оформления кассовых документов при осуществлении кассовых операций.

Индивидуальные предприниматели, применяющие специальные налоговые режимы: УСН, патентную систему налогообложения, являющиеся налогоплательщиками единого сельскохозяйственного налога, вправе не оформлять кассовые документы, а также не вести кассовую книгу.

Субъекты малого предпринимательства обязаны соблюдать порядок ведения кассовых операций в части оформления кассовых документов и ведения кассовой книги. Индивидуальные предприниматели и субъекты малого предпринимательства лимит остатка наличных денег в кассе могут не устанавливать.

Юридическое лицо может самостоятельно выбрать одну из формул исходя из характера его деятельности с учетом объемов поступлений или объемов выдач наличных. То есть компания может проанализировать свою деятельность и выбрать более выгодный для себя вариант расчета.

Юридические лица и ИП могут вести кассовые операции с применением программно-технических средств. До-

# ОГЛАВЛЕНИЕ

ПРЕДИСЛОВИЕ.....	3
------------------	---

## **РАЗДЕЛ I.**

<b>ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ (ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ МОДУЛЬ 01).....</b>	<b>7</b>
---	----------

Глава 1. ОРГАНИЗАЦИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА НА ПРЕДПРИЯТИИ.....	7
1.1. Организация работы аппарата бухгалтерии .....	7
1.2. Права и обязанности главного бухгалтера .....	10
1.3. Учетная политика организаций .....	12
1.4. Основные требования к бухгалтерскому учету и его задачи .....	16

Глава 2. УЧЕТ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ И РАСЧЕТНЫХ ОПЕРАЦИЙ .....	20
2.1. Учет кассовых операций .....	20
2.1.1. Документация по бухгалтерскому учету кассовых операций.....	25
2.1.2. Кассовая книга, ее строение и порядок ведения.....	28
2.1.3. Бухгалтерский учет кассовых операций.....	30
2.1.4. Учет кассовых операций в иностранной валюте.....	33
2.2. Документальное оформление и учет операций на расчетных счетах .....	35
2.2.1. Порядок открытия расчетного счета .....	39
2.2.2. Наличные расчеты.....	39
2.2.3. Формы безналичных расчетов за товарно-материальные ценности.....	40
2.2.4. Учет расчетов платежными поручениями .....	43

2.2.5	Расчеты в форме перевода денежных средств по требованию получателя средств (прямое дебетование).....	44
2.2.6.	Расчеты инкассовыми поручениями .....	47
2.2.7.	Характеристика и назначение специальных счетов в банке.....	48
2.2.8.	Аккредитивная форма расчетов.....	50
2.2.9.	Расчеты чеками .....	52
2.2.10.	Расчеты в форме перевода электронных денежных средств .....	55
2.3.	Учет переводов в пути.....	57
2.4.	Синтетический учет операций на расчетном счете .....	60
2.5.	Бухгалтерский учет расчетных отношений .....	64
2.6.	Учет расчетов с подотчетными лицами .....	72
2.5.1.	Бухгалтерский учет расчетов с подотчетными лицами по служебным командировкам.....	73
2.5.2.	Учет расчетов с подотчетными лицами по хозяйственно-операционным расходам.....	77
2.7.	Учет операций на валютном счете .....	79
2.6.1.	Операции по продаже валюты.....	82
2.6.2.	Операции по покупке валюты .....	88
2.6.3.	Учет курсовой разницы .....	91
	Контрольное тестирование к главе 2 «Учет денежных средств и расчетных операций».....	95
	Приложения к главе 2.....	99
	<b>Глава 3. УЧЕТ КАПИТАЛЬНЫХ ВЛОЖЕНИЙ .....</b>	<b>110</b>
3.1.	Понятие капитальных вложений.....	110
3.2.	Бухгалтерский учет капитальных вложений .....	110
3.3.	Хозяйственный способ капитальных вложений.....	112
3.4.	Подрядный способ капитальных вложений .....	115

Глава 4. УЧЕТ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ .....	119
4.1. Основные средства и задачи их учета.....	119
4.2. Классификация основных средств .....	120
4.3. Оценка основных средств .....	123
4.4. Документальное оформление движения основных средств .....	126
4.5. Аналитический (инвентарный) учет основных средств .....	127
4.6. Учет наличия и поступления основных средств .....	128
4.7. Амортизация основных средств.....	132
4.8. Бухгалтерский учет амортизации основных средств .....	140
4.9. Порядок начисления амортизации для целей налогообложения.....	141
4.10. Учет выбытия основных средств .....	146
4.11. Учет затрат по восстановлению основных средств.....	151
4.12. Учет консервации и модернизации основных средств.....	153
4.13. Переоценка основных средств.....	155
4.14. Учет арендованных основных средств .....	158
4.14.1. Учет операций по текущей аренде у арендодателя .....	159
4.14.2. Учет операций по текущей аренде у арендатора .....	160
4.15. Учет лизинговых операций.....	161
4.15.1. Учет операций лизинга в случае, когда имущество числится на балансе лизингодателя .....	162
4.15.2. Учет операций лизинга в случае, когда имущество числится на балансе лизингополучателя .....	163
Контрольное тестирование к главе 4 «Учет основных средств».....	166



Глава 5. УЧЕТ НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ .....	168
5.1. Понятие и виды нематериальных активов.....	168
5.2. Оценка нематериальных активов.....	171
5.3. Документальное оформление движения нематериальных активов .....	173
5.4. Учет поступления и создания нематериальных активов .....	175
5.5. Учет амортизации нематериальных активов .....	177
5.6. Учет выбытия нематериальных активов.....	185
Контрольное тестирование к главе 5 «Учет нематериальных активов» .....	189
Глава 6. УЧЕТ ФИНАНСОВЫХ ВЛОЖЕНИЙ И ЦЕННЫХ БУМАГ .....	191
6.1. Виды ценных бумаг .....	191
6.2. Оценка ценных бумаг .....	193
6.3. Понятие и классификация финансовых вложений.....	194
6.4. Оценка финансовых вложений.....	196
6.5. Бухгалтерский учет финансовых вложений.....	200
6.6. Учет вложений в уставный капитал других организаций .....	201
6.7. Учет финансовых вложений в займы .....	204
6.8. Учет затрат на приобретение облигаций .....	206
6.9. Учет продажи ценных бумаг.....	207
6.10. Расчеты с использованием векселей.....	208
6.11. Учет резерва под обесценение финансовых вложений .....	211
Глава 7. УЧЕТ ЗАПАСОВ .....	214
7.1. Понятие, классификация и задачи учета материально-производственных запасов.....	214
7.2. Оценка производственных запасов.....	215
7.3. Документальное оформление движения материалов.....	220

7.4. Учет материальных запасов на складе .....	222
7.5. Синтетический учет материалов .....	225
7.6. Методы учета поступления запасов (материалов) .....	228
7.7. Учет транспортно-заготовительных расходов .....	230
7.8. Учет поступления материалов и расчетов с поставщиками .....	234
7.8.1. Порядок учета неотфактурованных поставок .....	235
7.8.2. Порядок учета материалов в пути .....	236
7.9. Создание резерва под обесценение запасов .....	238
Контрольное тестирование к главе 7 «Учет материально-производственных запасов» .....	242
Приложения к главе 7 .....	244
Глава 8. УЧЕТ ЗАТРАТ НА ПРОИЗВОДСТВО И КАЛЬКУЛИРОВАНИЕ СЕБЕСТОИМОСТИ ПРОДУКЦИИ .....	249
8.1. Задачи учета затрат на производство .....	249
8.2. Классификация затрат на производство .....	251
8.3. Система счетов для учета затрат на производство .....	254
8.4. Организация аналитического учета затрат на производство .....	262
8.5. Методы учета затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции .....	264
8.5.1. Калькулирование себестоимости .....	264
8.5.2. Позаказный метод учета .....	266
8.5.3. Попередельный метод учета затрат на производство .....	268
8.5.4. Нормативный метод учета затрат на производство .....	269
8.5.5. Попроцессный (простой) метод учета .....	271

8.6. Учет материальных затрат .....	271
8.6.1. Учет отходов .....	274
8.7. Распределение заработной платы, премий, резерва на отпуск и начислений с оплаты труда .....	274
8.8. Резервы предстоящих расходов .....	276
8.9. Учет затрат и калькулирование себестоимости продукции, работ и услуг вспомогательных производств .....	280
8.10. Учет расходов по обслуживанию производства и управления .....	283
8.10.1. Учет и распределение общепроизводственных расходов .....	283
8.10.2. Учет управленческих расходов .....	286
8.10.3. Учет представительских расходов .....	288
8.11. Учет расходов будущих периодов .....	291
8.12. Учет потерь производства .....	295
8.12.1. Потери от брака в производстве .....	295
8.12.2. Потери от простоев .....	297
8.13. Учет и оценка незавершенного производства .....	299
8.14. Суммирование затрат производства .....	302
8.15. Учет выпуска готовой продукции .....	303
Контрольное тестирование к главе 8 «Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции» .....	306
Глава 9. УЧЕТ ГОТОВОЙ ПРОДУКЦИИ И ЕЕ ПРОДАЖИ .....	309
9.1. Понятие готовой продукции .....	309
9.2. Методы оценки готовой продукции .....	312
9.3. Документальное оформление выпуска готовой продукции .....	315
9.4. Учет готовой продукции на складах .....	318
9.5. Отгрузка готовой продукции .....	319
9.6. Учет готовой продукции при использовании счета 40 «Выпуск продукции» .....	323

9.7. Учет и распределение расходов на продажу.....	327
9.8. Учет продажи продукции.....	330
9.9. Документы по учету продажи.....	333
9.10. Определение финансового результата от продажи.....	336
9.11. Начисление налогов с выручки.....	339
Контрольное тестирование к главе 9 «Учет готовой продукции и ее продажи» .....	343
Приложения к главе 9.....	345

## **РАЗДЕЛ II**

### **ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ИСТОЧНИКОВ ФОРМИРОВАНИЯ АКТИВОВ, ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ИНВЕНТАРИЗАЦИИ АКТИВОВ И ФИНАНСОВЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ОРГАНИЗАЦИИ**

<b>(ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ МОДУЛЬ 02)</b> .....	346
Глава 10. УЧЕТ ТРУДА И ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ .....	346
10.1. Задачи учета труда и заработной платы .....	346
10.2. Классификация и учет личного состава .....	348
10.3. Учет использования рабочего времени.....	351
10.4. Формы и системы оплаты труда .....	352
10.5. Начисление заработка при повременной оплате труда .....	353
10.6. Документальное оформление учета выработки и начисление сдельной оплаты труда.....	355
10.7. Доплаты и надбавки.....	360
10.8. Документальное оформление и расчет заработной платы за неотработанное время и пособий по временной нетрудоспособности.....	368
10.9. Удержания из заработной платы .....	385
10.9.1. Налог на доходы физических лиц .....	385
10.9.2. Удержание алиментов .....	400

10.10. Порядок оформления расчетов с рабочими и служащими и выплаты им заработной платы .....	403
10.11. Синтетический учет труда и заработной платы и расчетов с персоналом по оплате труда .....	409
Контрольное тестирование к главе 10	
«Учет труда и заработной платы» .....	412
Приложения к главе 10 .....	415
Глава 11. УЧЕТ КРЕДИТОВ, ЗАЙМОВ И ЦЕЛЕВОГО ФИНАНСИРОВАНИЯ.....	417
11.1. Учет кредитов и займов .....	417
11.2. Учет целевого финансирования и государственной помощи.....	426
Контрольное тестирование к главе 11 «Учет кредитов, займов и целевого финансирования» .....	432
Глава 12. УЧЕТ СОБСТВЕННЫХ СРЕДСТВ ПРЕДПРИЯТИЯ.....	434
12.1. Учет уставного капитала .....	434
12.2. Учет резервного капитала.....	438
12.3. Учет добавочного капитала.....	440
12.4. Нераспределенная прибыль .....	442
12.5. Учет расчетов с учредителями.....	445
12.6. Учет собственных акций .....	447
Контрольное тестирование к главе 12	
«Учет собственных средств предприятия» .....	450
Глава 13. УЧЕТ ФИНАНСОВЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ .....	451
13.1. Доходы и расходы организации .....	451
13.2. Учет прибыли и убытков.....	453
13.3. Учет прочих доходов и расходов .....	455
13.4. Учет доходов будущих периодов.....	458
13.5. Образование и использование резерва по сомнительным долгам .....	461

Контрольное тестирование к главе 13 «Учет финансовых результатов».....	467
<b>Глава 14. БУХГАЛТЕРСКАЯ ТЕХНОЛОГИЯ ПРОВЕДЕНИЯ И ОФОРМЛЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ .....</b>	<b>470</b>
14.1. Инвентаризация — элемент метода бухгалтерского учета .....	470
14.2. Цели инвентаризации .....	471
14.3. Виды инвентаризации.....	473
14.4. Порядок проведения инвентаризации.....	474
14.5. Документальное оформление инвентаризации .....	477
14.6. Инвентаризация основных средств .....	485
14.7. Инвентаризация товарно-материальных ценностей .....	489
14.8. Инвентаризация денежных средств, денежных документов и бланков документов строгой отчетности.....	492
14.9. Инвентаризация расчетов .....	493
14.10. Составление сличительных ведомостей по инвентаризации .....	494
14.11. Выявление результатов инвентаризации и отражение их в учете .....	495
Контрольное тестирование к главе 14 «Инвентаризация ценностей».....	503

### **РАЗДЕЛ III**

#### **СОСТАВЛЕНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ**

#### **БУХГАЛТЕРСКОЙ (ФИНАНСОВОЙ) ОТЧЕТНОСТИ**

#### **(ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ МОДУЛЬ 04).....**

**506**

<b>Глава 15. БУХГАЛТЕРСКАЯ (ФИНАНСОВАЯ) ОТЧЕТНОСТЬ ОРГАНИЗАЦИИ.....</b>	<b>506</b>
15.1. Состав бухгалтерской отчетности и общие требования к ней.....	506

15.2. Порядок составления бухгалтерского баланса .....	510
15.3. Отчет о финансовых результатах (форма 0710002) .....	516
15.4. Отчет об изменениях капитала (форма 0710004) .....	522
15.5. Отчет о движении денежных средств (форма 0710005) .....	525
15.6. Пояснения к бухгалтерскому балансу .....	527
15.7. Отчет о целевом использовании полученных средств (форма 0710006) .....	532
Приложения к главе 15 .....	535
ПРИЛОЖЕНИЯ .....	550
ЛИТЕРАТУРА.....	561

Учебное издание

0+

Богаченко Вера Михайловна

## **БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ**

Ответственный редактор	<i>Д. Волкова</i>
Технический редактор	<i>Г. Логвинова</i>
Компьютерная верстка:	<i>А. Патулова</i>

Формат 84x108 <sup>1</sup>/<sub>32</sub>. Бумага типографская.  
Тираж 3000 экз. Заказ №

Издатель и Изготовитель: ООО «Феникс»  
Юр. и факт. адрес: 344011, Россия, Ростовская обл.,  
г. Ростов-на-Дону, ул. Варфоломеева, 150.  
Тел./факс: (863) 261-89-50, 261-89-59.

Изготовлено в России. Дата изготовления: 04.2022.  
Срок годности не ограничен.

Отпечатано в АО «Первая Образцовая типография»  
филиал «УЛЬЯНОВСКИЙ ДОМ ПЕЧАТИ»  
432980, Россия, Ульяновская обл.,  
г. Ульяновск, ул. Гончарова, 14.