

Серия «Библиотека бухгалтера и аудитора»

О. А. Букина

**АЗБУКА
БУХГАЛТЕРА
ОТ АВАНСА ДО БАЛАНСА**

Издание тридцать первое, дополненное

**Ростов-на-Дону
«Феникс»
2024**

УДК 657
ББК 65.052
КТК 093
Б90

Букина О. А.
Б90 Азбука бухгалтера. От аванса до баланса / О. А. Букина. — Изд. 31-е, доп. — Ростов н/Д : Феникс, 2024. — 317 с. — (Библиотека бухгалтера и аудитора).

ISBN 978-5-222-41021-9

Эта книга предназначена для тех, кто впервые соприкасается с незнакомым миром бухгалтерского учета. В простой и доступной форме описывается принцип двойной записи, ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской отчетности. На примерах рассматриваются основные участки бухгалтерского учета, формируется финансовый результат деятельности компании.

УДК 657
ББК 65.052

ISBN 978-5-222-41021-9

© Букина О. А., 2020
© ООО «Феникс», оформление, 2020

Вы хотите стать бухгалтером? Что же, это замечательно, ведь профессия бухгалтера была и остается одной из самых популярных.

Вам кажется, что незнакомый мир счетов, проводок и отчетов очень сложен?

Эта книга будет вашим путеводителем в незнакомом бухгалтерском мире.

Вы будете не просто читателем книги, вы будете бухгалтером фирмы. Вы узнаете, как начинается жизнь фирмы. Фирма будет закупать оборудование и материалы, выплачивать заработную плату своим сотрудникам, производить продукцию, продавать товары, и вы увидите все это глазами бухгалтера. Вы будете оформлять кассовые документы, проводить инвентаризацию, считать налоги и составлять отчетность — и все это будете делать именно вы.

Почувствуйте себя в кресле бухгалтера.

I. ПЕРВОЕ ЗНАКОМСТВО

1. Что такое бухгалтерский учет, кому и зачем он нужен

Бухгалтер — профессия распространенная. Все знают, что в любой фирме работает бухгалтер. А чем он, собственно, занимается? И вообще, что это такое — бухгалтерский учет?

Представим себе современную фирму. Это может быть небольшое предприятие, выпускающее полиэтиленовые пакеты или выпекающее пирожки. Это может быть корпорация, имеющая филиалы в странах мира. В любом случае внутри этой организации происходит множество операций: покупаются материалы, выплачивается заработная плата работникам, продается готовая продукция или товары. Кому-то должна фирма, кто-то должен ей. Фирма берет деньги займы и отдает их, платит налоги, распределяет прибыль и т. д. И вся эта деятельность ежемесячно, ежедневно, ежеминутно фиксируется документами. В результате каждый месяц компания подводит итоги своей деятельности: получила она прибыль или убыток, какое у нее имеется имущество, сколько налогов ей предстоит заплатить. А кому вообще нужна эта информация?

У любой фирмы есть хозяин, собственник. Собственником компании может быть физическое лицо, то есть гражданин. Собственником компании может быть организация. Собственником может быть государство. Но в любом случае все, что создает предприятие,

принадлежит собственнику, и он имеет полное право знать, что происходит на этом предприятии. Фирма обязана отчитываться не только перед своим хозяином (или хозяевами, если их несколько). Фирма обязана отчитываться перед государством, которое тоже очень хочет знать, каково состояние фирмы и каковы результаты ее работы. Интерес государства связан, прежде всего, с тем, что фирма должна платить налоги. Фирме придется также отчитываться перед банком, если она захочет взять кредит, и предоставить банку все интересующие его данные о своей деятельности. Таким образом, потребность в информации о хозяйственной жизни фирмы достаточно большая. Вот эту-то информацию и черпают из данных бухгалтерского учета.

Итак, предметом внимания (объектом) бухгалтерского учета являются имущество, обязательства и хозяйственные операции фирмы.

Тогда возникает вопрос: каким способом бухгалтер получает такую информацию? Ведь большинство хозяйственных операций фирмы происходит за дверями бухгалтерского кабинета. Методов, которыми пользуется бухгалтерский учет, несколько (двойная запись, документирование хозяйственных операций, инвентаризация и другие), и мы постепенно, один за другим, их рассмотрим.

Любая фирма, как известно, создается не просто так, а с определенной целью. В большинстве случаев эта цель — получение прибыли. Конечно, существуют и благотворительные организации, которые занимаются тем, что сеют разумное, доброе, вечное, защищают и просвещают, не требуя за это ничего. Но это очень небольшая часть организаций. Для большинства фирм главная цель существования — это получение прибыли, то есть фирма должна заработать больше денег, чем в нее изначально вложено. Такие организации

называются коммерческими. На протяжении всего нашего знакомства с бухгалтерским учетом мы будем говорить именно о коммерческих организациях.

Начнем наше знакомство с бухгалтерским учетом, как бы это ни показалось удивительным, сразу с главного — с баланса. Кстати, и закончим мы наше путешествие по бухгалтерским операциям фирмы тоже составлением баланса.

2. Баланс — рассказ о вашей фирме

Представим себе некоего начинающего бизнесмена, который решил открыть собственное дело и организовать фирму. Он зарегистрировал свою фирму в налоговой инспекции и готов приступить к работе. Первоначально он собирается вложить в дело 30 000 руб., которые он положил в банк на счет фирмы.

Итак, **первый день** жизни фирмы. Что есть у компании? Денежные средства в сумме 30 000 руб. А откуда? Это деньги учредителя, владельца, называемые уставным капиталом. Фирма их не заработала, она их, если так можно выразиться, получила от рождения. Откуда эти деньги взялись у хозяина, нас не волнует, так как имущество и обязательства фирмы отделены от имущества и обязательств владельца.

Представим эти данные в таблице.

Таблица 2.1

Что имеем (имущество)	Сумма	Откуда взяли (источник)	Сумма
Счет в банке	30 000 руб.	Средства учредителя (уставный капитал)	30 000 руб.
Итого	30 000 руб.	Итого	30 000 руб.

Как видим, итоги по второй и четвертой графам равны, да иного и быть не может, ведь речь идет об одних и тех же деньгах.

Второй день жизни фирмы. Наш бизнесмен решил взять денег в долг. Некая организация предоставила ему займы 100 000 руб. сроком на 6 месяцев. Денежные средства перечислены на счет фирмы в банке. Теперь состояние компании будет следующим:

Таблица 2.2

Что имеем (имущество)	Сумма	Откуда взяли (источник)	Сумма
Счет в банке	130 000 руб.	Средства учредителя (уставный капитал)	30 000 руб.
		Заемные средства	100 000 руб.
Итого	130 000 руб.	Итого	130 000 руб.

Мы видим, что теперь имущество компании составляет 130 000 руб., а появилось оно в фирме из двух источников: 30 000 руб. — внесены владельцем, а 100 000 руб. — это долг заимодавцу. При этом все средства фирмы находятся на банковском счете. Как и следовало ожидать, итоговые суммы выросли, но по-прежнему равны.

Третий день. Приобретаем партию товаров, которая стоит 50 000 руб. Товаром называется имущество, которое приобретено специально для перепродажи. Деньги перечислены продавцу, товары в тот же день доставлены покупателю. Посмотрим, как изменится таблица.

Таблица 2.3

Что имеем (имущество)	Сумма	Откуда взяли (источник)	Сумма
Товары	50 000 руб.	Средства учредителя (уставный капитал)	30 000 руб.
Счет в банке	80 000 руб.	Заемные средства	100 000 руб.
Итого	130 000 руб.	Итого	130 000 руб.

Как видим, счет в банке уменьшился на 50 000 руб., но имущество не ушло из фирмы, просто вместо 130 000 руб. в банке мы имеем 80 000 руб. в банке и 50 000 руб. в виде товаров. Таким образом, стоимость нашего имущества составляет по-прежнему 130 000 руб., и источником его являются средства учредителя в размере 30 000 руб. и заемные средства в размере 100 000 руб. Итоговые строки, разумеется, опять равны.

Имущество организации называется ее **активами**. Это то, что находится в собственности фирмы. Активы — это то, чем владеет организация.

Источники называются **пассивами**. Это то, откуда взялись средства фирмы, ведь любое имущество она откуда-то получила. Пассивы говорят о том, кому и сколько фирма должна. Поэтому пассивы называют еще **обязательствами**. Так, за уставный капитал она должна своему хозяину, а за заемные средства — заимодавцу.

Теперь заменим некоторые термины в нашей таблице.

Таблица 2.4

Актив	Сумма	Пассив	Сумма
Товары	50 000 руб.	Уставный капитал	30 000 руб.
Расчетные счета в банке	80 000 руб.	Займы	100 000 руб.
Баланс	130 000 руб.	Баланс	130 000 руб.

Вот мы и получили баланс данной фирмы. **Баланс** — это настоящий «ябедник». Он рассказывает о том, чем фирма владеет (актив) и откуда она это взяла (пассив). Перед нами баланс предприятия к концу третьего дня работы. Наш баланс менялся столько раз, сколько операций происходило в фирме, ведь каждая операция как-то влияла

на имущество и обязательства фирмы. Поэтому баланс всегда составляется на определенную дату. Это «фото» нашей фирмы именно в этот конкретный момент времени, потому что если фирма производила какие-то операции за день до этого и через день после этого момента, баланс прошедшего и будущего дня будет другим. Строки, в которых отражены показатели, называются **статьями баланса**. Например, строка «Займы» — это статья баланса. Величина этой статьи баланса равна 100 000 руб. Итоговые строки в активе и пассиве (те самые, которые всегда должны быть равны) называются **валютой баланса**.

В действительности баланс составляется в тысячах рублей, но мы пока что будем составлять наш баланс в рублях.

Четвертый день. Товар продан покупателю, но не за 50 000 руб., за которые фирма его купила, а за 60 000 руб. Предположим, что покупатель перечислил денежные средства за товар на расчетный счет предприятия. Что мы имеем в результате? Товара стоимостью 50 000 руб. у нас уже нет, зато есть 60 000 руб. на счете в банке. Но, позвольте, ведь в этом случае у нас сумма всех активов в совокупности увеличивается на 10 000 руб. Совершенно верно. Если учесть, что актив и пассив, средства и их источники должны быть равны, тогда и пассив должен увеличиться. Мы должны показать источник этих внезапно появившихся 10 000 руб. Конечно, пассив тоже увеличился на те же 10 000 руб. Что же это за деньги? Давайте рассуждать. Мы имеем имущество, за которое заплатили 50 000 руб., а потом взяли и продали его за 60 000 руб. Что мы получили в результате? Прибыль. Сколько? 10 000 руб. Это разница между тем, что мы получили от продажи, и тем, что мы сами заплатили за имущество. Вот эта прибыль

и будет обозначена в пассиве. Итак, посмотрим, как выглядит теперь наш баланс.

Таблица 2.5

Актив	Сумма	Пассив	Сумма
Товары	—	Уставный капитал	30 000 руб.
Расчетные счета в банке	140 000 руб.	Прибыль	10 000 руб.
		Займы	100 000 руб.
Баланс	140 000 руб.	Баланс	140 000 руб.

Теперь на вопрос, что фирма имеет, мы можем сказать, что она имеет 140 000 руб. в банке. На вопрос, откуда взялись эти средства, можно ответить, что 30 000 руб. фирма получала при своем появлении на свет, 100 000 руб. — взяла займы, а 10 000 руб. — это то, что она заработала сама в результате операции купли-продажи. Таким образом, прибыль — это тоже источник имущества фирмы. Она, как и уставный капитал, принадлежит владельцу компании. Другое дело, что прибыль — это не обязательно сумма денег в банке, ведь имущество фирмы может быть в любой форме. Например, если завтра фирма на все 140 000 руб. купит товары или оборудование, вид ее актива изменится, но пассив останется без изменения, ведь источники приобретения этих товаров или оборудования остались теми же.

3. Двойная запись

Мы уже провели несколько операций и видим, что каждый раз в балансе происходят изменения. И мы знаем, что после каждой такой операции мы получаем фактически новый баланс, получаем информацию о новом состоянии нашего предприятия.

Баланс, как вся отчетность фирмы, — открытая информация, она не является коммерческой тайной. Компания представляет отчетность в налоговые органы и органы статистики в установленном законом порядке один раз в год. Формы отчетности фирма разрабатывает самостоятельно на основании рекомендованных Минфином форм. Они утверждены Приказом Минфина РФ от 02.07.10 г. № 66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций». Позднее мы познакомимся с этими формами.

Как видим, каждая операция влияет на баланс, она влияет на активы или обязательства фирмы. Тогда получается, что для того, чтобы сформировать баланс раз в месяц, фирма должна формировать его непрерывно, день за днем, операцию за операцией. Но если в фирме в день происходит 10 операций, тогда получается, что и баланс должен быть сформирован 10 раз, ведь иначе невозможно проследить все изменения в положении фирмы. А если это не 10, а 500 операций? 500 раз формируем баланс? Конечно, нет. Во-первых, это очень трудоемко, и физически бухгалтер не может переписывать бесконечное количество раз одну и ту же таблицу. Во-вторых, бухгалтерский учет в организации могут вести и несколько человек: один учитывает материалы, другой занимается расчетом зарплаты, третий — банковскими операциями. И к каждому поступают документы. И чтобы формировать баланс таким способом, им придется один раз собраться за одним столом и никогда не расходиться, занимаясь бесконечным переписыванием одной и той же таблицы.

Конечно, никто так не делает. Есть гениально простой и красивый способ учитывать все эти операции, не теряя ни одну из них, и иметь возможность при этом получить баланс по состоянию на любую дату.

Давайте снова посмотрим на четыре первых дня жизни нашей фирмы. Итак, перед нами опять баланс первого дня работы организации.

Таблица 3.1

Актив	Сумма	Пассив	Сумма
Расчетные счета в банке	30 000 руб.	Уставный капитал	30 000 руб.
Итого	30 000 руб.	Итого	30 000 руб.

Попробуем каждую строку (статью) баланса представить в виде самостоятельной таблички. Содержимое баланса «разбежится» по нашим вспомогательным табличкам. Вот что у нас получится.

Таблица 3.2

Расчетные счета в банке (данные из актива баланса, т. е. имущество)	
Данные на конец 1-го дня	30 000 руб.
Поступило	
Выбыло	
Данные на конец 2-го дня	

Таблица 3.3

Уставный капитал (данные из пассива баланса, т. е. источник)	
Данные на конец 1-го дня	30 000 руб.
Поступило	
Выбыло	
Данные на конец 2-го дня	

Как видите, большинство ячеек таблицы не заполнено. Но очень скоро мы их заполним.

А теперь вспомним, что произошло во второй день жизни фирмы. Предприятие получило заем в сумме 100 000 руб., который был зачислен на расчетный счет. Но теперь мы не будем вносить изменения в баланс, а будем отражать их в наших табличках. Правда, нам придется открыть еще одну табличку, но это не страшно. Для наглядности полужирным шрифтом выделено то новое, что появилось во вспомогательных таблицах за этот день.

Таблица 3.4

Расчетные счета в банке (имущество)	
Данные на конец 1-го дня	30 000 руб.
Поступило	100 000 руб.
Выбыло	—
Данные на конец 2-го дня	130 000 руб.

Таблица 3.5

Уставный капитал (источник)	
Данные на конец 1-го дня	30 000 руб.
Поступило	—
Выбыло	—
Данные на конец 2-го дня	30 000 руб.

Таблица 3.6

Займы (источник)	
Данные на конец 1-го дня	—
Поступило	100 000 руб.
Выбыло	—
Данные на конец 2-го дня	100 000 руб.

Теперь мы видим состояние имущества и обязательств фирмы не в виде готового баланса (до конца месяца он все равно никому не нужен), а в виде совокупности таблиц.

Давайте посмотрим, как изменятся наши таблички после третьего дня работы фирмы. Мы приобрели и оплатили партию товаров стоимостью 50 000 руб. Снова выделим полужирным шрифтом изменения этого дня.

К концу третьего дня вид у таблиц будет следующий:

Таблица 3.7

Расчетные счета в банке (имущество)	
Данные на конец 1-го дня	30 000 руб.
Поступило	100 000 руб.
Выбыло	50 000 руб.
Данные на конец 3-го дня	80 000 руб.

Таблица 3.8

Уставный капитал (источник)	
Данные на конец 1-го дня	30 000 руб.
Поступило	—
Выбыло	—
Данные на конец 3-го дня	30 000 руб.

Таблица 3.9

Товары (имущество)	
Данные на конец 1-го дня	—
Поступило	50 000 руб.
Выбыло	—
Данные на конец 3-го дня	50 000 руб.

Таблица 3.10

Займы (источник)	
Данные на конец 1-го дня	—
Поступило	100 000 руб.
Выбыло	—
Данные на конец 3-го дня	100 000 руб.

Опять-таки перед нами состояние имущества и обязательств в виде совокупности таблиц. Осталось отразить в таблицах четвертый день работы фирмы. Как мы помним, в четвертый день товары были проданы за 60 000 руб. и, соответственно, получена прибыль 10 000 руб. Опять-таки изменения последнего дня выделяем полужирным шрифтом.

Таблица 3.11

Расчетные счета в банке (имущество)	
Данные на конец 1-го дня	30 000 руб.
Поступило	100 000 руб. 60 000 руб.
Выбыло	50 000 руб.
Данные на конец 4-го дня	140 000 руб.

Таблица 3.12

Уставный капитал (источник)	
Данные на конец 1-го дня	30 000 руб.
Поступило	—
Выбыло	—
Данные на конец 4-го дня	30 000 руб.

Таблица 3.13

Товары (имущество)	
Данные на конец 1-го дня	—
Поступило	50 000 руб.
Выбыло	50 000 руб.
Данные на конец 4-го дня	—

Таблица 3.14

Займы (источник)	
Данные на конец 1-го дня	—
Поступило	100 000 руб.
Выбыло	—
Данные на конец 4-го дня	100 000 руб.

Таблица 3.15

Прибыль (источник)	
Данные на конец 1-го дня	—
Поступило	10 000 руб.
Выбыло	—
Данные на конец 4-го дня	<i>10 000 руб.</i>

А теперь попробуем составить баланс по состоянию на конец четвертого дня. Помните, как мы первоначально строки баланса «растащили» по табличкам? Тогда табличек было всего две, сейчас их пять, но сути дела это не меняет. Если мы хотим сделать из табличек баланс, нам нужно произвести обратную операцию: данные из табличек «затащить» в строки баланса. Берем, естественно, данные, отражающие состояние на конец 4-го дня (для наглядности они выделены курсивом). Вот что у нас получилось.

Таблица 3.16

Актив	Сумма	Пассив	Сумма
1	2	3	4
Товары	—	Уставный капитал	30 000 р.
Расчетные счета в банке	140 000 р.	Прибыль	10 000 р.
		Займы	100 000 р.
Баланс	140 000 р.	Баланс	140 000 р.

Узнали? Да-да, это тот самый баланс на конец четвертого дня, который мы уже видели. Если вы посмотрите на таблицу 2.5, то увидите, что получилось то же самое.

А теперь произведем еще несколько операций и посмотрим, как это отражается в наших табличках. Только рассматривать будем лишь те таблички, которые «задействованы» в этой операции, и не будем обращать внимание на те, на которые операция не влияет: ведь в них все равно в это время ничего интересного не происходит.

Пятый день. Итак, представим, что фирма решила вернуть часть займа и перечисляет займодавцу со своего счета в банке 40 000 руб. Как наша операция повлияет на состояние фирмы? А вот как. У фирмы вместо 140 000 руб. теперь осталось 100 000 руб. (140 000 руб. — 40 000 руб.), т.е. ее активы уменьшились на 40 000 руб. При этом у фирмы стала меньше задолженность займодавцу. После возврата части займа организация будет должна уже не 100 000 руб., а 60 000 руб. (100 000 руб. — 40 000 руб.). Соответственно, изменения нужно внести в таблицу, в которой отражаются расчетные счета, и в таблицу, в которой отражаются займы.

Таблица 3.17

Расчетные счета в банке (имущество)	
Данные на конец 1-го дня	30 000 руб.
Поступило	100 000 руб. 60 000 руб.
Выбыло	50 000 руб. 40 000 руб.
Данные на конец 5-го дня	100 000 руб.

Таблица 3.18

Займы (источник)	
Данные на конец 1-го дня	—
Поступило	100 000 руб.
Выбыло	40 000 руб.
Данные на конец 5-го дня	60 000 руб.

И опять изменения внесены не в общую «балансовую» таблицу, а в две небольшие таблички, посвященные отдельным строкам баланса. А теперь отметим для себя два важных момента:

- 1) изменения вносятся одновременно в две таблицы;
- 2) в обе таблицы вносится одна и та же сумма — сумма нашей операции.

Шестой день. Организация приобрела компьютер за 30 000 руб. Денежные средства перечислены продавцу, компьютер в тот же день привезен и установлен. Опять нам нужно внести изменения, и опять не в общую таблицу баланса, а в две вспомогательные

таблички. Во-первых, изменению подлежит таблица расчетных счетов. Ведь денежные средства в размере 30 000 руб. перечислены продавцу и фирме уже не принадлежат. Соответственно, и остаток на расчетном счете составляет 70 000 руб. Как мы уже знаем, в обязательном порядке следует внести изменение в другую таблицу, и обязательно на эту же сумму. У нас появились вычислительная техника. В бухгалтерском учете такое имущество (транспортные средства, оборудование, вычислительная техника и т. д.) называется основными средствами.

Таблица 3.19

Расчетные счета в банке (имущество)	
Данные на конец 1-го дня	30 000 руб.
Поступило	100 000 руб. 60 000 руб.
Выбыло	50 000 руб. 40 000 руб. 30 000 руб.
Данные на конец 6-го дня	70 000 руб.

Таблица 3.20

Основные средства (имущество)	
Данные на конец 1-го дня	—
Поступило	30 000 руб.
Выбыло	—
Данные на конец 6-го дня	30 000 руб.

К концу шестого дня в наших табличках сложились такие данные:

Таблица 3.21

Расчетные счета в банке (имущество)	
Данные на конец 1-го дня	30 000 руб.
Поступило	100 000 руб. 60 000 руб.
Выбыло	50 000 руб. 40 000 руб. 30 000 руб.
Данные на конец 6-го дня	70 000 руб.

Таблица 3.22

Уставный капитал (источник)	
Данные на конец 1-го дня	30 000 руб.
Поступило	—
Выбыло	—
Данные на конец 6-го дня	30 000 руб.

Таблица 3.23

Товары (имущество)	
Данные на конец 1-го дня	—
Поступило	50 000 руб.
Выбыло	50 000 руб.
Данные на конец 6-го дня	—

Таблица 3.24

Займы (источник)	
Данные на конец 1-го дня	—
Поступило	100 000 руб.
Выбыло	40 000 руб.
Данные на конец 6-го дня	60 000 руб.

Таблица 3.25

Основные средства (имущество)	
Данные на конец 1-го дня	—
Поступило	30 000 руб.
Выбыло	—
Данные на конец 6-го дня	30 000 руб.

Таблица 3.26

Прибыль (источник)	
Данные на конец 1-го дня	—
Поступило	10 000 руб.
Выбыло	—
Данные на конец 6-го дня	10 000 руб.

А теперь попробуем составить новый баланс. Опять необходимо из остатков на конец 6-го дня, получившихся в наших вспомогательных табличках (эти остатки выделены курсивом), собрать общую балансовую таблицу.

Таблица 3.27

Актив	Сумма	Пассив	Сумма
Основные средства	30 000 р.	Уставный капитал	30 000 р.
Расчетные счета в банке	70 000 р.	Прибыль	10 000 р.
		Займы	60 000 р.
Баланс	100 000 р.	Баланс	100 000 р.

Как видим, баланс опять показывает состояние активов и обязательств, и по-прежнему суммы активов и пассивов равны. Тот факт, что запись операций производилась не в «основной» таблице, а во вспомогательных табличках, никак на это не повлиял.

То, что мы до этого именовали вспомогательными табличками, называется **счетами**. А тот прием, который мы сейчас рассмотрели, называется **двойной записью**. Это фундаментальный принцип бухгалтерского учета, так работают все бухгалтеры мира во всех видах деятельности. Суть его заключается в том, что

одна и та же операция записывается в одной и той же сумме на двух бухгалтерских счетах.

Это дает сразу несколько преимуществ. Во-первых, бухгалтерские записи могут вести разные люди, то есть при продаже товара один сотрудник бухгалтерии ведет записи, отражающие выбытие товара, а другой отвечает за банковские операции и отражает поступление денежных средств. Никто в течение месяца не думает о том, как выглядит в результате операции наш баланс. Каждый человек спокойно занимается своими счетами, отражая на них свои операции, и только в конце месяца все это сводится в баланс. Во-вторых, такой способ позволяет контролировать правильность записи операций. Ведь если в одном счете сделана запись на одну сумму, а в другом — на другую, баланс никогда не сойдется.

4. Бухгалтерские счета

Счета бухгалтерского учета, или бухгалтерские счета, бывают активные и пассивные. **Активные** счета — это счета, на которых отражается имущество организации (денежные средства, оборудование, материалы, товары). **Пассивные** — это счета, показывающие источник имущества (взносы собственников, кредиты и т. д.). В нашем примере под наименованием каждого счета было обозначено, активным или пассивным он является. Как видим, активными являются счета «Основные средства» и «Расчетные счета в банке», а пассивными — «Уставный капитал», «Займы» и «Прибыль». Наиболее простой способ узнать, активный счет или пассивный, — это посмотреть, в какой части баланса расположена соответствующая строка.

Есть еще счета, которые нельзя назвать активными или пассивными, а есть и такие, которые могут

Оглавление

I. Первое знакомство	4
1. Что такое бухгалтерский учет, кому и зачем он нужен.....	4
2. Баланс — рассказ о вашей фирме.....	6
3. Двойная запись	10
4. Бухгалтерские счета.....	19
5. Четыре типа хозяйственных операций	35
6. Как работать с первичными документами.....	40
7. Принцип начисления (метод начисления)	45
8. Кто может указывать бухгалтеру	48
9. О налогах, Налоговом кодексе, налогоплательщиках и налоговых проверках	53
II. Приступаем к работе.....	62
10. Создание фирмы	62
О регистрации фирмы	62
Об учредителях, Уставе и взносах в уставный капитал	63
О лицензии	66
О подписях и печати	66
Какие документы должны быть у бухгалтера	67

11. Касса. Расчеты наличными средствами	68
Что такое лимит кассы	68
Кто и когда может исполнять обязанности кассира	69
О расчетах наличными между предприятиями	70
Выписываем приходный и расходный кассовые ордера	72
Кассовая книга	74
Бухгалтерские проводки по учету кассовых операций	74
О контрольно-кассовой технике (ККТ)	76
Ответственность за нарушения порядка ведения кассовых операций	77
Какие документы должны быть у бухгалтера	78
12. Расчетный счет в банке. Безналичные расчеты	79
Договор с банком о расчетно-кассовом обслуживании	79
Платежные поручения	80
Расчетный счет: туда и обратно	81
Выписка банка	83
Бухгалтерские проводки по учету операций на расчетном счете	84
Какие документы должны быть у бухгалтера	85
13. Поговорим о налогах.	
Налог на добавленную стоимость (НДС)	86
Зачем фирма приобретает такую ненужную ей вещь, как НДС, и что такое счет-фактура	86
Что такое «вычет» НДС	88
Какие документы должны быть у бухгалтера	90
14. Подотчетные лица	91
Кому и на какой срок выдаются подотчетные суммы	91
Доверенность	94

Авансовый отчет	95
Если работник не возвращает подотчетную сумму.....	95
Работник направляется в командировку	96
Бухгалтерские проводки по учету расчетов с подотчетными лицами	99
Какие документы должны быть у бухгалтера	102
15. Основные средства.....	103
Что такое основные средства	103
Приобретаем объект основных средств	105
Что такое амортизация и чем она отличается от износа, а также что такое первоначальная стоимость и чем она отличается от остаточной	108
Аренда основных средств	111
Ремонт объекта основных средств	113
Выбытие объекта основных средств.....	114
Бухгалтерские проводки по учету основных средств	116
Какие документы должны быть у бухгалтера	118
16. Нематериальные активы	119
Какой актив называется нематериальным	119
Поступление нематериального актива	121
Амортизация нематериальных активов	123
Выбытие объекта нематериальных активов	124
Бухгалтерские проводки по учету нематериальных активов	126
Какие документы должны быть у бухгалтера	128
17. Запасы.....	129
Что такое номенклатурный номер и нужен ли фирме склад.....	129

Поступление материалов. Что делать, если поступили некачественные материалы	131
Списываем материалы: куда и как?	133
Канцелярские товары	138
Хозяйственный инвентарь	139
Бухгалтерские проводки по учету материалов	140
Какие документы должны быть у бухгалтера	141
18. Как проводить инвентаризацию	142
Кому и когда это нужно	142
Как это происходит	144
Излишки и недостачи, выявленные при инвентаризации	146
Какие документы должны быть у бухгалтера	148
19. Расчеты с персоналом (прием на работу, заработная плата, премии)	149
О трудовом договоре, трудовой книжке и унифицированных документах	150
Трудовой кодекс — на страже интересов работника!	153
Заработная плата и премия. Какие бывают формы и системы оплаты труда	154
Удержания из заработной платы	157
Какие документы должны быть у бухгалтера	158
20. Поговорим о налогах. Налог на доходы физических лиц (НДФЛ).....	159
Кто такие резиденты и кто такие налоговые агенты	159
Стандартные налоговые вычеты	161
Какие документы должны быть у бухгалтера	165

21. Расчеты с персоналом (выплата заработной платы и депонирование)	166
Выдача заработной платы.....	166
Депонирование невыданной заработной платы	167
22. Страховые взносы	169
Страхование от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний	172
Бухгалтерские проводки по учету операций по оплате труда, начислению НДФЛ и страховых взносов	174
23. Расчеты с поставщиками и подрядчиками	177
О том, почему поставщики, подрядчики, исполнители иногда называются кредиторами, а также о том, чем отличается счет от договора.....	177
Фирма выдает аванс поставщику	180
Когда мы не должны платить своему поставщику, или Что такое исковая давность	181
Бухгалтерские проводки по учету расчетов с поставщиками и подрядчиками.....	182
Какие документы должны быть у бухгалтера	184
24. Займы и кредиты.....	185
Чем отличается заем от кредита	185
Какими бывают займы и кредиты	186
Бухгалтерские проводки по учету займов и кредитов	188
Какие документы должны быть у бухгалтера	189
25. Производство продукции и оказание услуг	190
Что такое калькулирование	190
Незавершенное производство.....	191

Бухгалтерские проводки по учету затрат на производство и калькулированию себестоимости продукции, работ, услуг	194
Какие документы должны быть у бухгалтера	196
26. Общехозяйственные расходы	197
Основные общехозяйственные расходы	197
Списание общехозяйственных расходов	200
Бухгалтерские проводки по учету общехозяйственных расходов	200
27. Товары.....	203
Что называется товаром	203
Распределяем транспортно-заготовительные расходы.....	205
Два способа учета товаров	207
Расходы на продажу (коммерческие расходы)	208
Почему торговые организации, как никакие другие, подвержены проверкам	209
Бухгалтерские проводки по учету товаров и расходов на продажу	210
Какие документы должны быть у бухгалтера	212
28. Реализация. И еще раз об НДС	213
О том, что необходимо сделать в последний день каждого месяца («заккрытие месяца»)	213
О том, что необходимо сделать в последний день года («заккрытие года»)	218
Бухгалтерские проводки по учету реализации.....	220
29. Расчеты с покупателями и заказчиками.....	222
Еще раз о дебиторской задолженности и сроке исковой давности	222
Фирма получает аванс от покупателя	224

Бухгалтерские проводки по учету расчетов с покупателями и заказчиками	226
Какие документы должны быть у бухгалтера	228
30. Финансовый результат. Реформация баланса.	
Бухгалтерская отчетность.....	229
Реформация баланса	229
Бухгалтерская отчетность.....	231
31. Поговорим о налогах. Налог на прибыль.	
Чем налоговый учет отличается от бухгалтерского учета.....	233
Налоговый учет. Самый нелюбимый бухгалтерами!	233
Доходы от реализации и внереализационные доходы	235
Какими должны быть расходы.....	236
Расходы. Материальные расходы.....	237
Расходы. Расходы на оплату труда	238
Расходы. Амортизируемое имущество	239
Расходы. Прочие расходы, связанные с производством и реализацией.....	241
Расходы. Внереализационные расходы	243
Расходы, не учитываемые в целях налогообложения	244
Налоговые ставки.....	245
Налоговый и отчетный периоды	246
Налоговая декларация	247
Какие документы должны быть у бухгалтера	247
32. Поговорим о налогах. Налог на имущество организаций	248
33. Поговорим о налогах. Транспортный налог	257
34. Учетная политика организации	259
35. Как принимать дела в бухгалтерии	266

III. Практикум.

Вы — главный бухгалтер ООО «Фортуна» 268

Приложение 1. ООО «Фортуна». Исходные данные
и их отражение на счетах бухгалтерского учета 269

Приложение 2. Оборотно-сальдовая ведомость
ООО «Фортуна» по состоянию на 01.01. ____ г. 273

Приложение 3. Журнал регистрации хозяйственных
операций ООО «Фортуна» за январь ____ г. 283

Приложение 4. Расчет аванса за январь ____ г.
в размере 40% от оклада 290

Приложение 5. Расчет заработной платы
за январь ____ г. 291

Приложение 6. Расчет страховых взносов
за январь ____ г. 292

Приложение 7. Оборотно-сальдовая ведомость
ООО «Фортуна» за январь ____ г. 293

Популярное издание

БУКИНА Ольга Александровна

**Азбука бухгалтера.
От аванса до баланса**



Ответственные редакторы

*Оксана Морозова,
Наталья Калининцева
Галина Логвинова*

Технический редактор

Формат 84×108/32. Бумага типографская № 2.
Тираж 3500 экз. Зак. №

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: 10.2023.
Срок годности не ограничен.

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