

03.02.2023 г.
Очная форма обучения
Группа ТЭК 2/2
Бухгалтерский учёт

Вид занятия:	лекция (2 часа)
Тема занятия:	Счета бухгалтерского учёта и двойная запись. Документация хозяйственных операций.
Цели занятия:	
- учебная	- изучить строение бухгалтерских счетов и суть двойной записи; - рассмотреть классификацию документов и требования к их составлению; - ознакомиться с основными этапами учётных работ; - привлекать обучающихся к самостоятельной деятельности.
- воспитательная	- развивать экономическое мышление; - воспитывать внимание, дисциплинированность, активность

Список рекомендованной литературы
(Электронная библиотека техникума)

1. Основы бухгалтерского учёта: уч. пособие для студентов специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)» очн. и заоч. форм обуч. / М.С. Федорец, Л.И. Чистякова, МОН ДНР. - Донецк: ГО ВПО «ДонНУЭТ», ГПОУ «ДонФЭТ», 2017. – 79 с.
2. Шишкоедова Н.Н. Бухучёт для начинающих. Как научиться составлять проводки. – (3-е изд., перераб. и доп.). – М.: ГроссМедиа Ферлаг: РОСБУХ, 2010.- 368 с.

Раздел 1. Теоретические основы бухгалтерского учёта

Лекция

Тема 1.2 Счета бухгалтерского учёта и двойная запись.
Документация хозяйственных операций

План

1. Понятие о счетах бухгалтерского учёта, их строение; двойная запись.
2. Счета синтетические и аналитические. Обобщение данных текущего учёта.
3. Понятие документов, их классификация, требования к составлению.
4. Основные этапы учётных работ.

Задание

1. Составить опорный конспект **по вопросам 1-4** лекции.

2. Ответить устно на вопросы для самоконтроля.

Обязательно в конце выполненного задания написать Ф.И.О., поставить подпись и дату отправки. Сделать фото конспекта и прислать на электронную почту: olga_boyko_74@mail.ru

1 Понятие о счетах бухгалтерского учёта, их строение; двойная запись

Для того чтобы в бухгалтерском учёте видеть не только остатки хозяйственных средств и их источников (как в балансе), но и их движение и чтобы после каждой операции не переписывать бухгалтерский баланс применяется система счетов бухгалтерского учёта.

На счетах группируются экономически однородные объекты учёта. Для каждого вида средств, их источников и хозяйственных процессов открываются отдельные счета. Каждый счёт имеет наименование и номер (код). Перечень счетов представлен в Плате счетов бухгалтерского учёта. Вот некоторые счета из этого Плана: 10 «Основные средства», 28 «Товары», 30 «Касса», 31 «Счета в банках», 40 «Уставный капитал», 63 «Расчёты с поставщиками», 64 «Расчёты по налогам и платежам», 66 «Расчёты по оплате труда».

Хозяйственные операции всегда вызывают увеличение или уменьшение определённых видов хозяйственных средств или источников образования. Для облегчения подсчётов общих сумм на счёте, увеличение средств удобнее показывать отдельно от уменьшения. Поэтому счёт строится в виде двухсторонней таблицы. Левая сторона называется Дебет, правая - Кредит. Наименование счёта пишется посередине таблицы.

Д ^т	30 «Касса»	К ^т

На счетах отражается движение и остатки хозяйственных средств и источников их образования. Движение хозяйственных средств и их источников называется *оборотами* и обозначается (О_б). Остатки хозяйственных средств и их источников называются *сальдо* (С).

Бухгалтерский баланс, как известно, состоит из двух частей: Актива и Пассива. В соответствии с этим и счета делятся на: активные и пассивные.

Активные счета предназначены для учёта наличия и движения хозяйственных средств. Например: 10 «Основные средства», 28 «Товары», 30 «Касса», 31 «Счета в банке».

Структура активного счёта:

Д ^т	Активный счёт		К ^т
	С. – остаток хоз. средств на начало периода		
	Увеличение (+) хоз. средств	Уменьшение (-) хоз. средств	
	О. – оборот Д ^т	О. – оборот К ^т	
	С. – остаток хоз. средств на конец периода		

В активных счетах сальдо начальное всегда дебетовое. Все операции, вызывающие увеличение средств записываются по Дебету. Операции, вызывающие уменьшение средств, записываются по Кредиту. Сальдо конечное всегда дебетовое. Оно означает наличие средств на конец месяца.

Сальдо конечное в активных счетах определяется по формуле:

$$C_K = C_H + O_{\text{б по Дебету}} - O_{\text{б по Кредиту}}$$

Отсутствие сальдо свидетельствует об отсутствии средств данного вида на первое число.

Счета классов **1** (кроме 13), **2** (кроме 285), **3, 8, 9** – по структуре *активные*.

Пассивные счета – счета, на которых отражаются источники образования хозяйственных средств. Например: 40 «Уставный капитал», 63 «Расчёты с поставщиками», 64 «Расчёты по налогам и платежам», 66 «Расчёты по оплате труда». В пассивных счетах сальдо начальное записывается по Кредиту. По Кредиту отражаются все операции, которые вызывают увеличение источников средств. Операции, которые вызывают уменьшение источников средств, записываются по Дебету. Сальдо конечное всегда кредитовое, означает наличие какого-то источника средств на определённую дату. Отсутствие сальдо означает отсутствие источника хозяйственных средств на данный момент. Структура пассивного счёта:

Д ^т	Пассивный счёт	К ^т
		С. – остаток источников хоз. средств на начало периода
Уменьшение (-) источников	Увеличение (+) источников	
О. – оборот Д ^т	О. – оборот К ^т	
		С. – остаток источников хоз. средств на конец периода

Сальдо конечное в пассивных счетах определяется по формуле:

$$C_K = C_H + O_{\text{б по Кредиту}} - O_{\text{б по Дебету}}$$

Сальдо дебетовое активных счетов записывается в Актив баланса, сальдо кредитовое пассивных счетов - в Пассив баланса. Сальдо конечное по счетам составляет основу баланса.

Счета классов 4, 5, 6, 7 – по структуре *пассивные*.

Все хозяйственные операции и те изменения, которые они вызывают, записываются в системе счетов способом двойной записи.

Двойная запись – это способ отражения хозяйственных операций во взаимосвязи на двух счетах, в одном – по Дебету, в другом – по Кредиту в одинаковых суммах.

Требования двойной записи:

- 1) по каждой операции берётся по два счёта (минимум);
- 2) счета берутся обязательно во взаимосвязи;
- 3) при этом один счёт дебетуется, а другой – кредитуются;
- 4) по дебету одного счета и по кредиту другого счета запись производится в одинаковых суммах.

Никогда не бывает два Дебета или два Кредита. Правило двойной записи: Дебет одного счёта, Кредит – другого и обязательно на одну и ту же сумму.

Взаимосвязь между счетами по конкретной хозяйственной операции называется *корреспонденцией счетов*.

Указание корреспондирующих счетов называется *бухгалтерской проводкой*. Проводка составляется только в письменном виде.

Формула записи бухгалтерской проводки:

Д^т 30

К^т 31 - 50000 руб.

Чтобы составить бухгалтерскую проводку необходимо:

- 1) исходя из экономического содержания хозяйственной операции и тех изменений, которые она вызвала, выбрать два счёта;
- 2) счета взять во взаимосвязи;
- 3) определить какой счёт дебетуется, какой – кредитуются;
- 4) указать на какую сумму счета корреспондируют друг с другом.

2 Счета синтетические и аналитические.

Обобщение данных текущего учёта

В зависимости от степени обобщения и детализации учётных данных все счета бухгалтерского учёта подразделяются на синтетические и аналитические.

Синтетические счета предназначены для обобщения учёта хозяйственных средств, источников образования и хозяйственных процессов. *Синтетические счета* – это сводные счета, которые дают общее представление о наличии и движении средств по экономически однородным группам (10 «Основные средства», 631 «Расчёты с поставщиками» и др.) без их конкретизации. Перечень синтетических счетов определён в Плане счетов бухгалтерского учёта и является единым для всех

предприятий. Синтетические счета отражаются в балансе, поэтому их называют балансовыми.

Синтетические счета дают обобщённую информацию об объектах учёта, поэтому записи на них производятся только суммарно в денежном выражении.

Аналитические счета – это счета, открываемые в развитие синтетических счетов и предназначенные для более подробного, детального учёта хозяйственных средств и источников образования. Это счета внутренние, их перечень устанавливается самим предприятием.

Например: счет 631 «Расчёты с поставщиками» - синтетический, а расчёты с каждым поставщиком в отдельности – аналитический.

На синтетических счетах учёт ведётся только в суммовом (денежном) выражении, а на аналитических – в количественном (натуральном) и суммовом.

Между счетами синтетического и аналитического учёта существует взаимосвязь. Сумма сальдо по аналитическим счетам должна быть равна сумме сальдо по синтетическому счёту.

Учёт, который ведётся на синтетических счетах, называется синтетическим, соответственно учёт, который ведётся на аналитических счетах, называется аналитическим.

Синтетический учёт более общий, сравнительно простой. Аналитический учёт более громоздкий, весьма трудоёмкий, необходимо особое внимание при разносте данных по аналитическим счетам.

Вместе синтетические и аналитические счета обеспечивают полный, всесторонний учёт и контроль хозяйственных средств, их источников, хозяйственных процессов и результатов деятельности.

Кроме синтетических и аналитических счетов есть ещё субсчета.

Субсчета – это промежуточные счета, с их помощью производится дополнительная группировка аналитических счетов с целью получения более обобщенных сведений об учитываемых объектах. Субсчета указаны в Плане счетов. Если синтетический счёт имеет двухзначный код, то субсчёт обозначается третьей цифрой. Номер субсчета второго порядка пишут обычно после третьей цифры через тире или дробь.

Периодически для обобщения данных бухгалтерского учёта составляют оборотные ведомости, как по синтетическим, так и по аналитическим счетам.

Оборотная ведомость по синтетическим счетам имеет следующую форму:

№ п/п	Наименование и номера счетов	Сальдо на начало		Обороты		Сальдо на конец	
		дебет	кредит	дебет	кредит	дебет	кредит
	Итого:						

В итоге оборотная ведомость имеет три пары равенств:

I пара – вытекает из метода бухгалтерского баланса

II пара – из сущности двойной записи

III пара – из равенства первых 2-х пар

В оборотных ведомостях по аналитическим счетам учёт ведётся по

материально-ответственным лицам в количественно-суммовом выражении. Оборотная ведомость по аналитическим счетам весьма объёмна по количеству показателей, а ещё больше - по наименованию ценностей, которые обобщаются в этой ведомости.

Оборотная ведомость по аналитическим счетам имеет следующую форму:

№ п/п	Наименование аналитического счёта	С о р т	Е д · и з м	Ц е н а	Остаток на начало		Приход		Расход		Остаток на конец	
					кол-в о	сумма	кол-в о	сумма	кол-в о	сумма	кол-в о	сумма
	Итого:											

Итог оборотной ведомости по аналитическим счетам должен быть равен суммам по этому синтетическому счёту, записанному в оборотной ведомости по синтетическим счетам.

3 Понятие документов, их классификация, требования к составлению

Все хозяйственные операции, которые находят отражение в бухгалтерском учёте, должны быть официально документально оформлены.

Документ – это письменное подтверждение хозяйственной операции, включая распоряжение на её проведение. Документ – это «письменная одежда» хозяйственной операции. Все хозяйственные операции отражаются в системе бухгалтерского учёта на основании данных, содержащихся в документах. От достоверности и реальности этих данных зависит качество бухгалтерского учёта.

Масса документов, используемая на предприятии, называется *документацией*. Все документы должны составляться чётко, своевременно и обязательно по установленной (типовой) форме.

Все бухгалтерские документы классифицируют по ряду признаков.

Распорядительные – это документы, в которых содержится распоряжение на совершение хозяйственной операции (приказы, распоряжения, наряды и др.).

Оправдательные – это документы, в которых фиксируется факт совершения операции (накладные, приходный кассовый ордер, платёжное поручение и др.).

Документы бухгалтерского оформления – это документы, оформляемые бухгалтером в бухгалтерии (всевозможные справки, расчёты и др.).

Комбинированные - это документы, в которых содержится и распоряжение, и подтверждение фактического совершения операции (расходный кассовый ордер, доверенность).

Внутренние - это документы, которые составляются на данном предприятии. Один экземпляр остаётся на предприятии, второй - передаётся другому предприятию.

Внешние – это документы, которые поступают на предприятие от других предприятий, организаций и учреждений. Например: выписки банка с текущего счёта, платёжное требование поставщиков и др.

Первичные - это документы, которые составляются в момент совершения хозяйственной операции, а если это невозможно, то непосредственно после её завершения (накладные, приходные и расходные кассовые ордера и др.).

Комбинированные - это документы, в которых содержится и распоряжение, и подтверждение фактического совершения операции (расходный кассовый ордер, доверенность).

Внутренние - это документы, которые составляются на данном предприятии. Один экземпляр остаётся на предприятии, второй - передаётся другому предприятию.

Внешние – это документы, которые поступают на предприятие от других предприятий, организаций и учреждений. Например: выписки банка с текущего счёта, платёжное требование поставщиков и др.

Первичные - это документы, которые составляются в момент совершения хозяйственной операции, а если это невозможно, то непосредственно после её завершения (накладные, приходные и расходные кассовые ордера и др.).



Сводные – обобщают данные первичных документов (товарный отчёт, кассовый отчёт, выписка банка, авансовый отчёт и др.).

Товарные – содержат сведения о ТМЦ в натурально-стоимостном измерении (накладная, товарно-транспортная накладная, счёт-фактура).

Кассовые - содержат данные о движении наличных денег в кассе (приходные и расходные кассовые ордера).

Банковские – документы, используемые при безналичных расчетах (платёжные поручения, чеки, платёжные требования-поручения).

Документы по оплате труда (табель учёта рабочего времени, лицевой счёт, расчётно-платёжная ведомость).

Документы по инвентаризации (приказ, инвентаризационная опись,

сличительная ведомость).

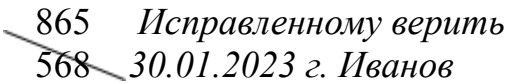
Документы по оформлению движения основных средств (акт ввода-передачи, акт ликвидации основных средств).

Все документы для придания им юридической силы должны иметь обязательные реквизиты (данные), без которых документы считаются недействительными:

- наименование документа
- наименование предприятия, от имени которого составлен документ
- дата составления
- содержание хозяйственной операции
- должность, фамилии и подписи лиц, ответственных за разрешение и осуществление хозяйственной операции.

В зависимости от характера операций могут быть включены дополнительные реквизиты: номер документа (для бланков строгой отчётности), идентификационный код предприятия, печать и др.

К бухгалтерским документам предъявляются ряд *требований*:

- 1) документ должен соответствовать установленным стандартам;
- 2) все документы должны выписываться чернилами, химическим карандашом, на пишущей машинке или с помощью ПК;
- 3) все ошибки, допущенные в документах, исправляются корректирующим способом (неправильно написанное число или текст зачёркиваются одной чертой, а сверху или сбоку пишется правильное число или текст, исправление оговаривается), например:

- 4) содержание хозяйственной операции должно быть кратким и понятным;
- 5) документы должны быть подписаны материально-ответственным лицом;
- 6) в документах денежного характера (кассовых, банковских) исправления не допускаются (если была допущена ошибка, то этот документ аннулируют).

4 Основные этапы учётных работ

Документооборот – это время прохождения документов от места составления до архива. Основными этапами документооборота являются:

- оформление документа
- приёмка документа бухгалтером
- обработка документа
- передача документа в архив

Документы в основном оформляются материально-ответственными лицами, а также бухгалтером и другими лицами.

Оформленные документы передаются в бухгалтерию бухгалтеру в 2-х экземплярах. Принимая документы, бухгалтер производит проверку документа: формально, арифметически и по существу.

При *формальной проверке* бухгалтер проверяет: на бланках ли установленной формы выписан документ, имеются ли все реквизиты, чётко ли сформулирована

операция и т.д. *Арифметическая проверка* – это проверка правильности арифметических подсчётов, вычисления торговой наценки и т.д. При *проверке по существу*, бухгалтер определяет, не противоречит ли данная операция законодательству.

После приёмки документов один экземпляр остаётся у бухгалтера, а на втором экземпляре он расписывается и возвращает лицу, сдавшему документ.

После проверки бухгалтер приступает к обработке документов. При обработке проставляется бухгалтерская проводка, и данные первичных документов группируются и записываются в журналы-ордера.

После обработки документы передаются в архив. Все обрабатываемые документы сшиваются и переплетаются в папки по характеру учитываемых операций: кассовые, банковские, товарные и т.д. Документы текущего месяца хранятся в столе у бухгалтера. Документы прошлых месяцев хранятся в текущем архиве, который находится рядом с бухгалтерией, а документы прошлых лет хранятся в постоянном архиве.

Сроки хранения документов устанавливаются Главным архивным управлением. Организует хранение документов в архиве архивариус.

Вопросы для самоконтроля

1. Как классифицируют бухгалтерские счета?
2. Для чего в бухгалтерском учете применяют систему бухгалтерских счетов?
3. Для чего предназначены синтетические счета, приведите примеры синтетических счетов?
4. Схема структуры активного счета
5. По какой формуле выводят сальдо конечное в активных счетах?
6. Приведите примеры активных счетов
7. Схема структуры пассивного счета
8. По какой формуле выводят сальдо конечное в пассивных счетах?
9. Приведите примеры пассивных счетов
10. Для чего предназначены аналитические счета. Приведите примеры аналитических счетов
11. В чем заключается взаимосвязь между синтетическими и аналитическими счетами?
12. Назовите требования двойной записи
13. Что собой представляет бухгалтерский документ?
14. Какие требования предъявляются к бухгалтерским документам?
15. Назовите обязательные и дополнительные реквизиты бухгалтерских документов
16. Что такое документооборот?
17. Назовите основные этапы документооборота
18. В чем заключается суть формальной проверки бухгалтерского документа?
19. В чем заключается суть арифметической проверки бухгалтерского документа?
20. Что собой представляет проверка бухгалтерского документа по существу?

Домашнее задание

Выучить конспект лекции.

Преподаватель: Бойко Ольга Антоновна