

# ГЛАВА 1

## Бухгалтерский учет и хозяйственная деятельность

---

В этой главе дано общее представление о бухгалтерском учете и профессиональных обязанностях бухгалтера.

### 1.1. НОРМАТИВНОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

Ведение бухгалтерского учета в Российской Федерации регламентируется нормативными документами, которые распределяются по четырем уровням.

#### 1.1.1. Первый уровень — законодательный

Законодательный уровень представлен такими нормативными документами, как:

- федеральные законы;
- кодексы, которые имеют статус федеральных законов;
- постановления Правительства;
- указы Президента.

Наиболее важные документы законодательного уровня

Документ	Пояснение
Федеральный закон «О бухгалтерском учете»	Это главный нормативный документ для бухгалтера. В законе устанавливается обязательность ведения бухгалтерского учета на предприятиях

Документ	Пояснение
Гражданский кодекс	Этот кодекс регулирует отношения между деловыми партнерами: предприятиями и гражданами
Трудовой кодекс	Этот кодекс регулирует трудовые отношения между работниками и работодателями
Налоговый кодекс	Кодекс устанавливает систему налогов и сборов в Российской Федерации. На предприятие возлагается обязанность самостоятельно исчислять и уплачивать налоги и сборы. За нарушения на предприятие могут налагаться штрафы
Федеральный закон «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования»	Закон налагает на работодателей обязанность исчислять и уплачивать страховые взносы на пенсионное, социальное и медицинское страхование работников. За нарушения на работодателя могут налагаться штрафы
Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях	В кодексе определены штрафы, которые могут налагаться на руководителя предприятия за нарушение порядка ведения бухгалтерского учета и налоговые нарушения

### 1.1.2. Второй уровень — нормативный

Нормативный уровень представлен положениями по бухгалтерскому учету (ПБУ) — стандартами бухгалтерского учета в России.

ПБУ утверждаются Министерством финансов Российской Федерации.

## Положения по бухгалтерскому учету

Номер ПБУ	Наименование ПБУ
ПБУ 1/2008	Учетная политика организации
ПБУ 2/2008	Учет договоров строительного подряда
ПБУ 3/2006	Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте
ПБУ 4/99	Бухгалтерская отчетность организации
ПБУ 5/01	Учет материально-производственных запасов
ПБУ 6/01	Учет основных средств
ПБУ 7/98	События после отчетной даты
ПБУ 8/2010	Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы
ПБУ 9/99	Доходы организации
ПБУ 10/99	Расходы организации
ПБУ 11/2008	Информация о связанных сторонах
ПБУ 12/2010	Информация по сегментам
ПБУ 13/2000	Учет государственной помощи
ПБУ 14/2007	Учет нематериальных активов
ПБУ 15/2008	Учет расходов по займам и кредитам
ПБУ 16/02	Информация по прекращаемой деятельности
ПБУ 17/02	Учет расходов на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы
ПБУ 18/02	Учет расчетов по налогу на прибыль организаций
ПБУ 19/02	Учет финансовых вложений
ПБУ 20/03	Информация об участии в совместной деятельности
ПБУ 21/2008	Изменение оценочных значений
ПБУ 22/2010	Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности
ПБУ 23/2011	Отчет о движении денежных средств
ПБУ 24/2011	Учет затрат на освоение природных ресурсов

### 1.1.3. Третий уровень — методический

Методический уровень представлен инструкциями, рекомендациями, указаниями, письмами, комментариями, которые публикуются государственными органами. Важнейшие документы методического уровня:

- План счетов бухгалтерского учета и Инструкция по его применению;
- Положение о безналичных расчетах в Российской Федерации;
- Альбом унифицированных форм первичной учетной документации.

### 1.1.4. Четвертый уровень — уровень предприятия

Четвертый уровень составляют организационно-распорядительные документы самого предприятия, которые конкретизируют порядок ведения бухгалтерского учета. Это могут быть следующие документы:

- приказ об утверждении учетной политики;
- рабочий план счетов;
- график документооборота;
- формы первичных документов, разработанные предприятием;
- должностные инструкции.

## 1.2. РОЛЬ БУХГАЛТЕРА НА ПРЕДПРИЯТИИ

Предприятие обязательно кому-то принадлежит. Этот кто-то называется собственником предприятия.

Собственником предприятия может быть другое предприятие, общественная организация, человек, государственное учреждение, любые сочетания перечисленного. На деловом языке человек именуется **физическим лицом**, а предприятие или организация — **юридическим лицом**.

В собственности у предприятия находится конкретное имущество: деньги, столы и стулья, прилавки, компьютеры, станки, товары на складе, автомобили, здания и т. д.

Получается, что этим конкретным имуществом также владеет собственник, но не напрямую. Непосредственно распоряжается имуществом предприятия руководитель предприятия, которого назначает собственник. Этот же руководитель отвечает перед собственником за сохранность имущества предприятия.

Кроме того, руководитель отвечает за эффективность работы предприятия, соблюдение законодательства и многое другое.

В нашей стране руководитель предприятия чаще всего называется **генеральным директором**.

Крупное или среднее предприятие состоит из структурных подразделений, каждое из которых возглавляется собственным руководителем.

Одно из структурных подразделений такого предприятия именуется **бухгалтерией**. В бухгалтерии работают **бухгалтеры**, а руководитель бухгалтерии именуется **главным бухгалтером**.

Небольшое предприятие может не разделяться на подразделения. Но бухгалтер — собственный или приходящий — такому предприятию все равно будет нужен.

Бухгалтерия занимает привилегированное положение среди других подразделений предприятия. Ведь бухгалтерия — верховный надсмотрщик за имуществом предприятия со стороны собственника и руководителя. Не сторож, а именно надсмотрщик.

Сторожат же имущество предприятия, или, точнее, отвечают перед руководителем за его сохранность, совсем другие люди. За товары на складе отвечает кладовщик. За товары на прилавке — продавец. За мебель, которую используют работники предприятия, — начальник соответствующего подразделения или его заместитель. За наличные деньги предприятия отвечает кассир.

Кассир — работник особого подразделения предприятия, которое называется **кассой** (просьба не путать с кассовым аппаратом). В **кассе** и только в **кассе** хранятся на-

личные деньги предприятия. Начальник структурного подразделения «Касса» именуется **старшим кассиром**.

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

Наличные деньги — имущество предприятия. Кассир является материально ответственным лицом. Материально ответственное лицо не обязано быть рядом со вверенным ему имуществом круглые сутки. Но оно должно в любой момент времени знать, где и в каком количестве это имущество находится. Материально ответственное лицо должно первым поднять тревогу в случае пропажи имущества или его порчи.

Бухгалтер не имеет права быть материально ответственным лицом.

Для небольших предприятий из последнего правила существует исключение: бухгалтер может одновременно выполнять функции кассира и, следовательно, брать на себя материальную ответственность за наличные деньги предприятия.

### 1.3. ХОЗЯЙСТВЕННЫЕ ФАКТЫ И ДОКУМЕНТЫ

Свою роль верховного надсмотрщика бухгалтерия предприятия исполняет своеобразно. Бухгалтеры, как правило, не ходят по предприятию. Все, что может понадобиться бухгалтерам на территории предприятия, им приносят другие работники. Обычно в виде **документов**.

В первую очередь бухгалтерии предприятия интересуют те документы, которые подтверждают хозяйственные факты.

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

### 1.3.1. Категории хозяйственных фактов и документов

#### Перемещения и превращения материальных ценностей

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

Превращение одних вещей в другие происходит, например, на производственном предприятии в цеху, когда из одних вещей, называемых материалами, создаются совсем другие вещи, именуемые готовой продукцией. В бухгалтерском учете упомянутые вещи — материалы, товары и готовая продукция — обобщенно именуются **товарно-материальными ценностями**, сокращенно — **ТМЦ**. Используется также термин **«материально-производственные запасы»**, сокращенно — **МПЗ**.

#### Денежные платежи

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

Деньги к ТМЦ не относятся.

#### Начисления (расчеты)

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

К начислениям относятся:

- расчет заработной платы;

**Расчет заработной платы** выполняется за несколько дней до выдачи заработной платы. Никакого имущества никто никому не передает, но предприятие признает за собой долг перед своим работником.

- расчеты налогов, сборов и обязательных страховых взносов;

В результате **расчета налогов, сборов и обязательных страховых взносов** предприятие становится должным государству.

- регистрация факта оказания услуги.

Начислениями регистрируются **факты оказания услуг** нашему предприятию или нашим предприятием.

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

## Категории хозяйственных событий и категории документов

Разным категориям хозяйственных событий соответствуют разные категории документов.

### Категории хозяйственных событий и категории документов

Категория хозяйственного события	Категория документа
Перемещение и превращение ТМЦ	Материальный документ
Денежный платеж	Платежный документ
Начисление (расчет)	Документ начисления (расчетный документ)

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

### Первичные и прочие документы

Выше речь шла не о любых, а только о первичных документах.

**Первичный документ** — письменное свидетельство совершения хозяйственной операции.

На предприятии также циркулируют документы, не являющиеся первичными.

Например, первичным документом является **накладная**, поскольку она подтверждает хозяйственный факт перемещения ТМЦ.

Вместе с накладной может оформляться **лист отбора**. Этот документ представляет собой указание кладовщице, что, в каком количестве и с какой полки склада надо взять при формировании комплекта ТМЦ.

С накладной может быть выписан **пропуск на вынос имущества**. Этот документ предписывает службе охраны разрешить вынос ТМЦ с территории предприятия. Для бухгалтерии предприятия эти мелкие подробности неважны.

### 1.3.2. Состав документа

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

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