**Тема 2. Основы бухгалтерского учета**:

1.Понятие и сущность бухгалтерского учета

2. Объекты, предмет и метод бухгалтерского учета

3. Документация и инвентаризация

4. Система бухгалтерских счетов и двойная запись

***Вопрос 1. Понятие и сущность бухгалтерского учета***

Эффективно управлять хозяйственной деятельностью любой организации, т. е. целесообразно использовать ее ресурсы невозможно без данных о наличии ресурсов и результатов их использования. Необходимо измерение, наблюдение и фиксирование фактов хозяйственной деятельности, и их последующее обобщение. Выполнение этих условий и составляет хозяйственный учет.

*Хозяйственный учет* – количественное отражение и качественная характеристика процессов общественного воспроизводства.

Хозяйственный учет включает в себя четыре вида учета:

1) Оперативно - технический, он представляет собой процесс наблюдения и регистрации отдельных явлений хозяйственной деятельности с целью оперативного руководства. С помощью этого учета осуществляется контроль выполнения отдельных операций и производственных затрат отдельными участками и подразделениями. Такая информация необходима для принятия управленческих решений, ее получение не требует документального подтверждения и может быть получена путем личного наблюдения или с помощью средств связи.

2) Бухгалтерский учет представляет собой упорядоченную систему сбора, регистрации и обобщения информации в стоимостном выражении об активах, обязательствах, доходах и расходах организации и их изменений, формирующуюся путем сплошного, непрерывного, документального отражения всех фактов хозяйственной жизни.

3)Налоговый – появился с введением гл. 25 НК РФ «Налог на прибыль». Налоговый учет учитывает налогооблагаемую базу и суммы налогов.

4) Статистический – наблюдает и обобщает закономерности и явления, используя информацию оперативного и бухгалтерского учета.

Бухгалтерский учет - формирование документированной систематизированной информации об объектах бухгалтерского учета в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом «О бухгалтерском учете» №402-ФЗ, и составление на ее основе бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Особенностями бухгалтерского учета являются:

–документальное оформление всех фактов хозяйственной жизни;

–непрерывность учета, т.е. информация фиксируется постоянно, без перерывов;

– сплошной характер учета обеспечивается отражением в документах всех без исключения фактов хозяйственной деятельности организации;

– в бухгалтерском учете применяют особые, только присущие ему способы обработки данных (бухгалтерские счета, двойная запись, баланс и др.).

В учете применяются различные виды измерителей:

Учетные измерители – это числовые количественные показатели, характеризующие объекты бухгалтерского учета, хозяйственные операции и процессы. В бухгалтерском учете применяются три вида измерителей – натуральные, трудовые и денежные.

Натуральные измерители – показатели массы, количества, объема, длины и другие (кг, м, шт., л., га и др.). Они количественно характеризуют однородные объекты учета и служат для получения сведений путем пересчета, взвешивания, измерения и т. п.

Трудовые измерители – это показатели количества времени, затраченного на выполнение хозяйственных операций (н-р, мин., часы, дни, декады, месяцы и т.д.). При помощи трудовых измерителей определяют количество времени или труда, затраченного на определенный вид работ, а также осуществляют контроль за расходованием рабочего времени путем сравнения фактически затраченного времени с нормативным.

Денежные измерители по своей природе уникальны, они позволяют получать показатели разного уровня: показатели, отражающие конкретные хозяйственные операции, связанные с денежными средствами; показатели, обобщающие группу хозяйственных операций и характеризующие деятельность организации в целом.

Рассмотрим более подробно основные функции бухгалтерского учета.

Информационная является главной функцией бухгалтерского учета, т. к. она соответствует основной задаче учета – формированию информации о состоянии имущества организации, ее финансовых результатов, текущей деятельности. На основании этой информации принимается большинство управленческих решений как в оперативной деятельности, так и на перспективу. Информация должна быть достоверной, объективной, своевременной, оперативной. Чтобы осуществить данные требования к информации бухгалтерский учет выполняет не только ее сбор и регистрацию, но и текущий контроль и анализ.

Контрольная функция обеспечивает контроль за экономической целесообразностью хозяйственных процессов, их правовой обоснованностью, за сохранностью имущества организации. Необходимое условие эффективности выполнения контрольной функции – достоверность бухгалтерской информации.

Контрольная функция складывается из трех видов контроля: предварительного (до свершения хозяйственного факта), текущего (во время осуществления хозяйственного факта) и последующего (после свершения хозяйственного факта).

Функция обеспечения сохранности имущества является продолжением контрольной функции. Ее задача – обеспечение эффективного использования имеющихся в организации ресурсов: основных средств, материальных запасов, финансовых ресурсов.

Функция обратной связи заключается в том, что бухгалтерский учет принимает информацию о хозяйственных фактах с мест их свершения, проверяет, обрабатывает и передает ее управляющей системе организации, затем управленческая информация передается бухгалтерской службе, которая направляет эту информацию в производственные подразделения и использует ее в своей работе. Благодаря данной функции создается информационная система, которая обеспечивает необходимыми данными все уровни управления.

Аналитическая функция заключается в текущем анализе использования ресурсов, осуществления затрат, применения цен и т. п. Информация о выявленных недостатках (например, о нерациональном использовании ресурсов) в соответствии с функцией обратной связи передается управленческому персоналу или в производственные подразделения.

***Вопрос 2. Объекты, предмет и метод бухгалтерского учета***

*Объектами* бухгалтерского учета экономического субъекта являются:

1) факты хозяйственной жизни;

2) активы;

3) обязательства;

4) источники финансирования его деятельности;

5) доходы;

6) расходы;

7) иные объекты в случае, если это установлено федеральными стандартами.

*Факт хозяйственной жизни* - сделка, событие, операция, которые оказывают или способны оказать влияние на финансовое положение экономического субъекта, финансовый результат его деятельности и (или) движение денежных средств. Иными словами, факты хозяйственной жизни - это все то, что происходит с предприятием.

*Имущество* – это совокупность имущественных прав (актив) или имущественных прав и обязанностей (пассив), принадлежащих определенному лицу.

Имущества и обязательства классифицируются по двум признакам:

- по составу и использованию;

- по источникам образования;

По составу и размещению все имущество предприятия, его хозяйственные средства можно подразделить на:

*Внеоборотные активы, к* которым относятся:

*нематериальные активы* – это стоимость патентов, торговых марок и товарных знаков, названия фирмы, а также деловая репутация организации и организационные расходы (при определенных условиях).

*материальные и нематериальные поисковые активы* - затраты на поиск, оценку месторождений и разведку полезных ископаемых (специализированные буровые установки, транспортные средства, система трубопроводов и насосные агрегаты; лицензии, дающие право на выполнение работ по поиску, оценке и (или) разведке полезных ископаемых, геологическая информация о недрах и др.).

*основные средства* – это активы, срок службы которых более 1 года и они многократно участвуют в процессе производства;

*доходные вложения в материальные ценности* – вложения организации в часть имущества, здания, помещения, оборудование и другие ценности, имеющие материально–вещественную форму, предоставляемые организацией за плату во временное пользование с целью получения дохода.

*долгосрочные финансовые вложения* – финансовые вложения на срок более одного года: в долевое участие в уставном капитале других организаций; предоставление займов другим организациям под долговые обязательства; приобретение ценных бумаг (акций, облигаций и др.) на долговременной основе.

*отложенные налоговые активы* - часть отложенного налога на прибыль, которая должна привести к уменьшению налога на прибыль, подлежащего уплате в бюджет в следующем за отчетным или в последующих отчетных периодах.

*Оборотные активы -* они однократно участвуют в процессе производства и полностью передают свою стоимость на готовую продукцию.

К ним относятся:

*материальные оборотные средства (запасы):*

* производственные запасы: сырье, основные и вспомогательные материалы, топливо, покупные полуфабрикаты и комплектующие изделия, тара, используемая для упаковки и транспортировки продукции (товаров) и т. п. – участвуют только в одном производственном цикле, изменяя свою форму, вид и полностью перенося свою стоимость на изготовленную продукцию;
* незавершенное производство: продукция (работы), не прошедшая всех стадий (фаз, переделов), предусмотренных технологическим процессом, а также изделия неукомплектованные, не прошедшие испытания и технической приемки;
* готовая продукция, товары и прочие запасы.

*денежные средства* - наличные деньги в кассе и безналичные денежные средства на расчетном счете, валютном счете и специальных счетах в банках.

*средства в расчетах* – дебиторская задолженность юридических и физических лиц перед экономическим субъектом.

*краткосрочные финансовые вложения* – это вложения в ценные бумаги сторонних организаций, а также выданные займы и кредиты, участие в уставных капиталах других организаций сроком менее, чем на 12 мес.

Среди источников выделяют собственные и заёмные (привлечённые). К собственным относят:

*капитал*: уставный, резервный, добавочный.

*резервы* – группировка средств предприятия при необходимости равномерного включения расходов в себестоимость продукции.

*прибыль* – положительный финансовый результат деятельности предприятия.

*целевое финансирование и поступления* – это средства, поступившие от других предприятий, государственных и муниципальных органов и предназначенные для осуществления мероприятий целевого назначения.

К заёмным источникам относят:

*кредиты*: суммы кредитов банков (долгосрочные и краткосрочные).

*Займы* – суммы займов, полученных от небанковских организаций (юридических или физических лиц).

*Кредиторская задолженность* – задолженность организации перед другими предприятиями (поставщиками).

*Обязательства* – особый вид кредиторской задолженности, по которой не исполнение обязательств, т. е. не перечисление платежей, влечет определенную ответственность. Это обязательства по налогам, по оплате труда.

*отложенные налоговые обязательства* - та часть отложенного налога на прибыль, которая должна привести к увеличению налога на прибыль, подлежащего уплате в бюджет в следующем за отчетным или в последующих отчетных периодах.

*Предметом бухгалтерского учета* является имущество организации, находящееся в виде средств и обязательств, движение этого имущества посредством фактов хозяйственной жизни, происходящих в сферах заготовления (снабжения), производства и реализации продукции, а также результаты деятельности организации.

В *хозяйственном учете* применяются следующие *основные приемы*: наблюдение; измерение; регистрация; обобщение. Эти приемы, но в более специфическом виде, используются и в бухгалтерском учете и представляют собой именно *систему*, т.е. упорядоченную последовательность, а не какие-либо случайные действия.

*Основными приемами* *в бухгалтерском учете* являются: прием первичного наблюдения (документация и инвентаризация); прием стоимостного измерения (оценка и калькуляция); прием группировки и регистрации информации (счета бух. учета и двойная запись); прием полного обобщения и соизмерения информации (бухг. баланс и отчетность).

Каждый прием бухгалтерского учета включает в себя следующие *способы (таблица 1)*.

*Метод бухгалтерского учета* – совокупность приемов и способов, с помощью которых осуществляется учет. Метод состоит из элементов:

*Документация* – это способ первичного сплошного отражения всех объектов бухгалтерского учета путем их документального оформления. На каждую хозяйственную операцию или группу однородных операций составляют оправдательный документ, который является материальным носителем первичной учетной информации и служит в дальнейшем основанием для регистрации хозяйственных операций на счетах бухгалтерского учета.

*Инвентаризация (от лат. – нахожу, обнаруживаю)* – это способ периодической проверки фактического наличия имущества и финансовых обязательств организации и сопоставление полученных данных о них с данными учетных показателей и их уточнения в случае выявленных расхождений на определенную дату. Она проводится путем пересчета, обмера, взвешивания, а также путем сверки расчетов на основании документов. Инвентаризация позволяет установить явления, по тем или иным причинам не зафиксированные на счетах бухгалтерского учета (ошибки при приемке и отпуске материалов, хищения и др.). Проведение инвентаризации относится к основным способам контроля за хозяйственной деятельностью организации.

*Оценка* – это способ денежного измерения хозяйственных средств и источников их образования. При помощи оценки все натуральные и трудовые показатели, содержащиеся в документах, выражают в едином денежном измерителе при помощи цен. Без применения единого измерителя невозможно обобщение и соизмерение в учете различных объектов. Для формирования бухгалтерской информации вся совокупность хозяйственных операций оценивается в рублях. Бухгалтерское наблюдение охватывает только те объекты, которые поддаются стоимостной оценке, а сам бухгалтерский учет представляется стоимостным учетом.

*Калькуляция* – способ группировки затрат и определения себестоимости приобретенных материальных ценностей, изготовленной продукции или выполненных работ и услуг. Она составляется на основании данных учета затрат, относящихся к калькулируемому объекту, и лежит в основе оценки объектов учета. Калькулирование позволяет определить фактическую себестоимость объектов бухгалтерского учета.

*Счета* – это способ группировки и отражения в учете хозяйственных средств, их источников и процессов с целью повседневного контроля за ними. Они позволяют отразить не только начальное и конечное состояние, но и сами изменения объектов учета в результате свершившихся хозяйственных операций. Счета открываются на каждый вид актива, капитала и обязательства, доходов и расходов, на счетах также выявляется и распределяется финансовый результат. Счета служат для группировки учетных объектов по признаку однородности их экономического содержания и получения обобщенных показателей хозяйственной деятельности. Группировка первичных документов в бухгалтерском учете выполняется в системе бухгалтерских счетов. Их перечень устанавливается централизовано и называется Планом счетов.

*Двойная запись* – способ взаимосвязанного отражения хозяйственных операций на счетах путем записи одной и той же суммы в дебет одного счета и кредит другого. Двойная запись обусловлена двойственностью самих хозяйственных операций, она раскрывает смысл и их содержание. Двойственность хозяйственных операций означает, что все изменения имеют два аспекта: увеличение и уменьшение, которые компенсируют друг друга. Двойная запись имеет большое контрольное значение, она позволяет проверить полноту и правильность записей хозяйственных операций на счетах.

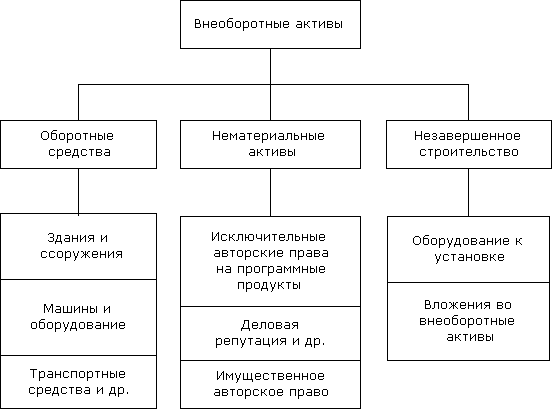
*Баланс* – способ экономической группировки в денежной оценке хозяйственных средств по их составу и источникам образования на определенную дату. Средства организации отражаются в бухгалтерском балансе в денежном выражении в двух группировках: одна показывает какими средствами организация располагает, другая – из каких источников они возникли. Обе части бухгалтерского баланса равны между собой, так как в них отражается одно и то же имущество, но, с одной стороны, по составу и размещению, в другой – по источникам его образования. Баланс позволяет осуществлять наблюдение за состоянием хозяйственных средств и их использованием в организации.

*Бухгалтерская отчетность* – система показателей, отражающих имущественное и финансовое положение организации на отчетную дату, а также финансовые результаты ее деятельности за отчетный период. Составляется на основе данных текущего учета в системе счетов путем их соответствующей группировки и обобщения. Она является завершающим этапом учетного процесса и включает бухгалтерский баланс, отчет о прибылях и убытках, а также дополняется другими отчетными данными с пояснениями в соответствии с требованиями стандартов бухгалтерского учета.



**Таблица 1**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **прием первичного наблюдения** | | **прием стоимостного измерения** | | **прием группировки и регистрации информации** | | **прием полного обобщения и соизмерения информации** | |
| **документация** | **инвентаризация** | **оценка** | **калькуляция** | **счета бухгалтерского учета** | **двойная запись** | **бухгалтерский баланс** | **отчетность** |





**ИМУЩЕСТВО**

**Внеоборотные активы Оборотные активы**

**основные средства материальные запасы**

**нематериальные активы денежные средства**

**капитальные вложения средства в расчетах**

**долгосрочные незавершенное производство**

**финансовые вложения**

**ИСТОЧНИКИ ОБРАЗОВАНИЯ**

**Собственные Привлеченные (заемные)**

**капитал кредиты**

**резервы займы**

**прибыль кредиторская задолжен**

**ность**

**бюджетное**

**финансирование обязательства**

***3. Документация и инвентаризация***

Бухгалтерский учет, осуществляющий сплошное и непрерывное наблюдение за хозяйственной операцией, базируется на документальном учете.

*Документом* называется письменное свидетельство, подтверждающее совершение какого-либо факта хозяйственной жизни или дающее право на ее совершение.

Каждый факт хозяйственной жизни подлежит оформлению первичным учетным документом. Для придания документу юридической силы необходима полная характеристика факта хозяйственной жизни, то есть наличия определенного перечня показателей, которые называются *реквизитами.*

Обязательными реквизитами первичного учетного документа являются:

1) наименование документа;

2) дата составления документа;

3) наименование экономического субъекта, составившего документ;

4) содержание факта хозяйственной жизни;

5) величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;

6) наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за правильность оформления свершившегося события;

7) подписи лиц, предусмотренных пунктом 6 настоящей части, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

Первичный учетный документ должен быть составлен при совершении факта хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным - непосредственно после его окончания.

Формы первичных учетных документов утверждает руководитель экономического субъекта по представлению должностного лица, на которое возложено ведение бухгалтерского учета. Формы первичных учетных документов для организаций государственного сектора устанавливаются в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

Первичный учетный документ составляется на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.

В случае, если законодательством Российской Федерации или договором предусмотрено представление первичного учетного документа другому лицу или в государственный орган на бумажном носителе, экономический субъект обязан по требованию другого лица или государственного органа за свой счет изготавливать на бумажном носителе копии первичного учетного документа, составленного в виде электронного документа.

В первичном учетном документе допускаются исправления, если иное не установлено федеральными законами или нормативными правовыми актами органов государственного регулирования бухгалтерского учета. Исправление в первичном учетном документе должно содержать дату исправления, а также подписи лиц, составивших документ, в котором произведено исправление, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

В случае, если в соответствии с законодательством Российской Федерации первичные учетные документы, в том числе в виде электронного документа, изымаются, копии изъятых документов, изготовленные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, включаются в документы бухгалтерского учета.

Оформление хозяйственных операций документами называется *документацией.* Она представляет начальную стадию учета и является необходимым этапом в регистрации информации, необходимой для текущего учета.

Составление документов является трудоемким процессом и для получения оперативной и достоверной информации его необходимо регламентировать – это достигается с помощью документооборота.

*Документооборот –* это путь прохождения документа с момента его составления до сдачи в архив. Для определения этапов движения документов составляется график документооборота, который является необходимым для выполнения лицами ответственных за составление документа. График разрабатывается главным бухгалтером и утверждается руководителем предприятия. В графике по каждому документу отражают место составления и сроки передачи другим пользователям, порядок и сроки обработки, сроки и условия передачи в архив.

В документообороте выделяют 5 этапов:

1. составление документа;
2. передача в бухгалтерию;
3. арифметическая и коническая проверка;
4. обработка документа и получение итоговой информации;
5. сдача в архив.

В графике документооборота указывается кто, когда и где составляет документ, куда и когда передает, кто принимает и обрабатывает, кто и когда составляет итоговые формы, кто и когда сдает в архив.

Для обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности организации обязаны проводить инвентаризацию имущества и обязательств, в ходе которой проверяется и документально подтверждаются их наличие, состояние и оценка. Активы и обязательства подлежат инвентаризации.

При инвентаризации выявляется фактическое наличие соответствующих объектов, которое сопоставляется с данными регистров бухгалтерского учета.

Случаи, сроки и порядок проведения инвентаризации, а также перечень объектов, подлежащих инвентаризации, определяются экономическим субъектом, за исключением обязательного проведения инвентаризации. Обязательное проведение инвентаризации устанавливается законодательством Российской Федерации, федеральными и отраслевыми стандартами.

Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета подлежат регистрации в бухгалтерском учете в том отчетном периоде, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация.

Сущность инвентаризации состоит в том, что наличие тех или иных объектов устанавливается путем осмотра, обмера, взвешивания и пересчета. При инвентаризации данные о наличии хозяйственных средств фиксируются в инвентаризационных описях и затем в сличительных ведомостях сопоставляются с данными бухгалтерского учета с целью выявления недостач или излишков средств. Инвентаризации подвергаются также данные о дебиторской и кредиторской задолженности организации с целью установления их достоверности. Тем самым обеспечивается правильность оценки имущества в бухгалтерском учете и отчетности.

В зависимости от различных признаков, в том числе от причин, по которой проводят инвентаризацию, различают несколько ее видов.

Порядок проведения инвентаризаций (их количество в отчетном году, даты их проведения, перечень имущества и обязательств, проверяемых при каждой из них, и т. д.) определяется руководителем организации, за исключением случаев, когда проведение инвентаризации обязательно, а именно:

* при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже, а также при преобразовании государственного или муниципального унитарного предприятия;
* перед составлением годовой бухгалтерской отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года). Инвентаризация основных средств может проводиться один раз в три года, а библиотечных фондов - один раз в пять лет. В организациях, расположенных в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, инвентаризация товаров, сырья и материалов может проводится в период их наименьших остатков;
* при смене материально - ответственных лиц;
* при выявлении фактов хищения, злоупотреблений или порчи имущества;
* в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций;
* при реорганизации или ликвидации организации;
* в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

За своевременность и правильность проведения инвентаризации несут ответственность руководитель организации (согласно законодательству) и ее главный бухгалтер (согласно внутренним должностным инструкциям).

Для проведения инвентаризации приказом руководителя организации назначается инвентаризационная комиссия. В состав комиссии входят: руководитель организации, главный бухгалтер или заместитель главного бухгалтера, специалисты различных профилей (бухгалтеры, инженеры, агрономы, зоотехники и т. д.) и представители рабочих организаций с различных видов производств. Членами инвентаризационной комиссии не могут быть материально ответственные лица.

Выявленные и пересчитанные ценности записывают в инвентаризационные описи. Их составляют строго по местам проведения инвентаризации, по материально ответственным лицам и на каждый вид ценностей.

***4. Система бухгалтерских счетов и двойная запись***

Для руководства предприятием и текущим контролем за движением объектов бухгалтерского учета используются бухгалтерские счета. Счет открывается на каждый объект учета и хозяйственный процесс. Счет представляет собой таблицу, составленную из двух частей: левая – дебет, правая – кредит

Первоначальное состояние объекта называется начальным остатком или сальдо (сальдо начальное - СН).

Хозяйственные операции, записанные в каждой части счета называются оборотом.

Состояние объекта на конец отчетного периода называется конечным остатком или сальдо конечное (СК).

По отношению к балансу счета делятся на 3 группы.

1. Активные счета;
2. Пассивные счета;
3. Активно-пассивные счета.

1) Активный счет предназначен для учета имущества предприятия. СН и СК записываются по дебету, увеличение стоимости тоже по дебету, уменьшение по кредиту.

К активным счетам относятся счета по учету основных средств, материалов, готовой продукции, денежных средств, счета по учету процесса производства.

2) Пассивный счет предназначен для учета движения источников образования имущества. Остаток и увеличение остатка записывают по кредиту, уменьшение по дебету.

К пассивным счетам относятся счета по учету капитала, резервов, прибыли, бюджетного финансирования.

3) Активно–пассивные счета применяются для учета расчетов с юридическими и физическими лицами. Поскольку при осуществлении расчетов возникает два вида задолженностей, то активно-пассивный счет может иметь одновременно два остатка, такое сальдо называется *развернутым.*

Если на счете отражается один вид задолженности, то конечные остатки определяются по формуле активного или пассивного счета. Если счет имеет два остатка и по дебету, и по кредиту, то для определения СК необходимо определить задолженность по каждому участнику расчета.

К активно-пассивным счетам относятся все счета по учету расчетов.

Каждая хозяйственная операция вызывает изменение одновременно двух объектов учета и должна отражаться соответственно на двух счетах. Для этого используется метод двойной записи.

*Двойная запись* – запись каждой хозяйственной операции на двух экономически взаимосвязанных счетах, по дебету одного и кредиту другого в равной величине.

Сочетание счетов, необходимых для каждой операции, называется *корреспонденцией счетов*, и соответственно счета – *корреспондирующими*. Краткая запись, отражающая корреспонденцию, называется *бухгалтерской записью или проводкой.*

Проводки могут быть простыми, когда операция отражается по дебету одного и кредиту другого счета, и сложными, когда используется несколько счетов по дебету и один по кредиту или на оборот.

Для определения бухгалтерской записи необходимо:

1.Определить экономическое содержание операции и изменения которые она вызывает в объектах учета.

2.Выбрать корреспондирующие счета.

3.Определить вид счета по отношению к балансу.

4.В соответствии с назначением каждой части счета составить бухгалтерскую запись.

Для обобщения информации, проверки правильности записей на счетах и составления баланса используются оборотные ведомости – это свод оборотов и остатков по синтетическим и аналитическим счетам.

Для составления оборотной ведомости используется информация, зафиксированная на счетах.

С помощью оборотной ведомости можно выявить арифметические ошибки записей на счетах, но нельзя определить ошибочную корреспонденцию счетов.

В итоге составления оборотной ведомости по синтетическим счетам должно быть получено 3 пары равенств:

1) Равенство СН по дебету и кредиту синтетических счетов;

2) Равенство ОД и ОК;

3) Равенство СК по дебету и кредиту синтетических счетов.

Оборотная ведомость по синтетическим счетам имеет вид (таблица).

Оборотные ведомости по аналитическим счетам обобщают информацию с аналитических счетов, открытых к синтетическому счету, поэтому в отличие от оборотной ведомости по синтетическим счетам в них могут быть отражаться и количественные показатели.