

# **Алексей Анатольевич Гладкий**

## **Компьютер для индивидуального предпринимателя. Как вести учет быстро, легко и безошибочно**

### **Введение**

В наши дни малый бизнес можно смело отнести к одному из локомотивов экономики. Число предпринимателей стремительно увеличивается, они занимают значимое место в отечественной экономике, и данное явление имеет стойкую тенденцию к постоянству и развитию, как минимум — в ближайшей перспективе.

Популярность малого бизнеса объясняется многими причинами. Это и самостоятельность, и финансовая независимость, и возможность работать без специального образования, к тому же стартовый капитал для малого бизнеса найти намного проще, чем для среднего или крупного.

Для каждого предпринимателя одним из ключевых вопросов является постановка и организация бухгалтерского учета. Это неудивительно: без отлаженной бухгалтерии в принципе невозможно нормальное

функционирование любого субъекта хозяйствования. Сразу отметим: в наше время сводить дебет с кредитом нужно только с помощью специальных программных средств. Ведь ручной учет не только отнимает много времени; его качество оставляет желать много лучшего, а в большинстве случаев — неприемлемо в принципе: он громоздок, неповоротлив, малоинформативен, изобилует ошибками и отнимает огромное количество сил и времени.

В предлагаемой книге доступным и понятным языком рассказывается о простых и в то же время эффективных программных продуктах, специально созданных для автоматизации учета индивидуального предпринимателя или небольшой фирмы.

### **ПРИМЕЧАНИЕ**

Весь практический материал книги, включая рассмотренные примеры и рекомендации, а также иллюстрации, подготовлен в среде операционной системы Windows 7.

Однако прежде чем приступить к знакомству с такими программами, следует хотя бы в общих чертах ознакомиться с основополагающими принципами современного учета, а также узнать, какими специфическими чертами обладает

бухгалтерия мелкого бизнесмена или индивидуального предпринимателя. Об этом и пойдет речь в первой главе книги.

## **Глава 1. Теоретические основы современного учета**

Современный учет — это система получения и обработки экономической информации, которая предназначена для расчета показателей финансово-хозяйственной деятельности предприятия, а также контроля и управления этой деятельностью. Данные бухгалтерского учета используются не только внутри предприятия, но и предоставляются в иные организации: налоговые органы, вышестоящие организации, банки и иные финансово-кредитные учреждения, контрагенты, страховые организации, и т. д. В этой главе мы узнаем, каковы его принципы, цели и задачи, из каких основных составных элементов состоит бухгалтерский учет, что представляет собой инструментарий учета, и т. д.

### **Роль учета в экономике предприятия**

Бухгалтерский учет обеспечивает наличие информации о финансово-экономическом

состоянии предприятия на любой момент времени. Ведь каждое предприятие обладает значительным количеством активов и пассивов (объектов бухгалтерского учета), к которым относятся не только упомянутые выше расчетный счет и заработная плата, но и основные средства, нематериальные активы, незавершенное производство, материальные запасы, дебиторская и кредиторская задолженность, расходы будущих периодов, и т. д. Эти активы и пассивы (объекты бухгалтерского учета) в процессе деятельности предприятия постоянно изменяются, и все данные об этих изменениях скрупулезно фиксируются и отражаются в бухгалтерском учете.

На основании данных бухгалтерского учета руководство предприятия принимает важные управленческие решения. Расчет сумм налоговых и иных обязательных платежей, уплачиваемых в бюджет и внебюджетные фонды, также целиком и полностью базируется на данных бухгалтерского учета.

Одной из важнейших функций бухгалтерского учета является контрольная функция. Смысл ее заключается в том, что, во-первых, бухгалтерия не должна принимать к исполнению документы, не отвечающие требованиям действующего законодательства, а во-вторых — бухгалтерия должна периодически проводить проверку

соответствия фактических данных и данных бухгалтерского учета. Например, во время инвентаризации товарно-материальных ценностей проверяется соответствие фактических остатков по складу остаткам, которые числятся по данным бухгалтерского учета.

По своей сути учет является одним из направлений управленческой деятельности. Процесс любого учета состоит из следующих относительно самостоятельных стадий (этапов):

- ◆ наблюдение;
- ◆ измерение;
- ◆ регистрация;
- ◆ обработка и обобщение результатов (подведение итогов).

Наблюдение — это начальная стадия любого учетного процесса. Данные, полученные в результате наблюдения, являются основой дальнейшего учета.

На стадии измерения дается точная количественная оценка данных, полученных в результате наблюдения. Эта оценка выражается в определенных единицах, называемых единицами измерения.

Регистрация результатов наблюдения и измерения осуществляется путем фиксирования данных на бумажных либо электронных носителях информации. Благодаря регистрации достигается

возможность длительного хранения данных и использования их в любой момент по мере необходимости, а также документального подтверждения подлинности тех или иных фактов и событий.

Заключительной стадией учета является обработка и обобщение имеющихся данных и представление их в виде, удобном для хранения и дальнейшего использования (группировка, сортировка, и т. п.). Эта стадия используется для подведения итогов (в том числе — для расчета налогов), анализа имеющейся информации, а также для принятия управленческих решений.

## **Основные объекты учета**

Бухгалтерский учет по своей природе не может быть некой абстрактной субстанцией, которая существует сама по себе. Реализация бухгалтерского учета на практике возможна только в том случае, когда известно, что именно нужно считать: наличные и безналичные деньги, оборудование, задолженность, материальные ценности, незавершенное производство, и т. д. Иначе говоря, бухгалтерский учет может состояться только при наличии определенных объектов, которые так или иначе используются в процессе ведения финансово-хозяйственной деятельности

предприятия либо оказывают непосредственное влияние на осуществление этой деятельности. Такие объекты и принято называть объектами бухгалтерского учета.

Перечень наиболее часто используемых объектов бухгалтерского учета приведен ниже.

◆ Движимое и недвижимое имущество предприятия, включая арендованное, подаренное, а также переданное во временное пользование имущество.

◆ Права пользования интеллектуальной и промышленной собственностью, природными ресурсами, авторскими правами и иными нематериальными активами, которые могут приносить доход.

◆ Программное обеспечение, приобретенное и используемое предприятием, а также расходы по его обслуживанию и сопровождению.

◆ Денежные средства предприятия (как наличные, так и безналичные), акции, облигации, иные ценные бумаги.

◆ Сырье, материалы, иные товарно-материальные ценности, готовая продукция, незавершенное производство.

◆ Расходы и доходы будущих периодов.

◆ Долгосрочные и краткосрочные финансовые вложения.

◆ Дебиторская и кредиторская задолженность

предприятия.

◆ Доходы и расходы предприятия по их видам и периодам, финансовый результат деятельности предприятия.

◆ Распределение и использование прибыли, а также нераспределенная прибыль предприятия.

◆ Фонды и резервы, создаваемые и используемые на предприятии.

◆ Уставный капитал предприятия.

◆ Обязательства предприятия по уплате налогов, неналоговых платежей, а также по иным расчетам с бюджетом и внебюджетными фондами.

В ряде случаев могут использоваться и иные объекты бухгалтерского учета, в зависимости от особенностей организации учета на предприятии, специфики финансово-хозяйственных процессов, и других факторов.

В отличие от среднего и крупного бизнеса, учет в малом бизнесе характеризуется относительно небольшим количеством объектов. К этим объектам в первую очередь относятся перечисленные ниже объекты.

◆ Денежные средства в любом виде (наличные, безналичные, в валюте); некоторые малые предприятия могут использовать в расчетах ценные бумаги (векселя и т. п.) — они также будут являться объектами учета.

◆ Товарно-материальные ценности:



предназначенные для продажи товары, топливо для автомобиля, киоск (лоток, палатка, и т. п.), прилавки, весы, и т. д.

◆ Работы, услуги (для предприятий и предпринимателей, выполняющих работы и оказывающих услуги).

◆ Дебиторская и кредиторская задолженность. Любой предприниматель четко знает, кому, чего и сколько он должен, а также кто и что должны ему.

◆ Выручка от реализации. Некоторые предприниматели, занимающиеся торговлей за наличный расчет, учитывают выручку вместе с денежными средствами. Такой подход является неправильным, поскольку выручка от реализации и наличные денежные средства — это разные объекты учета.

◆ Средства, вложенные в дело (по-научному — уставный капитал). Этот объект учета особенно важен, если в дело вложили средства несколько человек: например, один участник купил киоск, другой — приобрел товар, третий — заплатил за аренду торгового места на определенный срок, и т. п.

◆ Накладные расходы предприятия.

◆ Налоги и неналоговые платежи.

Помимо перечисленных, на конкретном предприятии (у предпринимателя) могут быть и иные объекты учета, в зависимости от специфики

деятельности, формы собственности, предлагаемого ассортимента товаров (работ, услуг), особенностей организации учета и иных факторов.

## **Элементы современного учета**

Несмотря на то, что бухгалтерский учет на каждом предприятии имеет свои характерные особенности, в любом случае он включает в себя несколько основных элементов, которые перечислены ниже.

1. Документация — элемент, с помощью которого осуществляется сплошное наблюдение за хозяйственными процессами. Например, осуществление с каким-либо контрагентом сделки купли-продажи в большинстве случаев подразумевает оформление следующих документов: договор (контракт), платежный документ, подтверждающий факт оплаты за поставляемые товарно-материальные ценности (выполненные работы, указанные услуги), товарно-сопроводительный документ (накладная), счет-фактура, приходный складской ордер. Важнейшее место в составе документации предприятия занимают первичные документы.

2. Первичный документ — это документ, подтверждающий факт совершения хозяйственной операции и составленный уполномоченными

представителями заинтересованных сторон в момент совершения операции, а если это не представляется возможным — то сразу после ее окончания. Исходя из этой формулировки, можно сделать вывод, что, например, товарно-транспортная накладная, проведенное банком платежное поручение, приходный кассовый ордер либо акт выполненных работ (услуг) являются первичными документами, а договор либо протокол согласования цен — нет. Формы первичных документов утверждаются законодательно и обязательны к применению. Первичный документ является основой для создания бухгалтерской записи.

3. План счетов — элемент, который является ведущей составляющей бухгалтерского учета, его базой и основным структурным элементом. С помощью плана счетов производится группировка и сортировка информации о финансово-хозяйственной деятельности субъекта хозяйствования, что позволяет получать полную, достоверную и наглядную картину состояния активов и пассивов предприятия в денежном выражении. Типовой план счетов, действующий на территории Российской Федерации, законодательно утверждается соответствующими государственными органами и обязателен к применению. Следует отметить, что в процессе

финансово-хозяйственной деятельности каждый субъект хозяйствования может разработать свой собственный план счетов, составленный с учетом вида деятельности предприятия, особенностей организации учета на предприятии, специфики производственного процесса, формы собственности и иных факторов. Однако в любом случае внутренний план счетов предприятия либо организации должен базироваться на типовом плане счетов, действующем на территории Российской Федерации.

4. Счет бухгалтерского учета — основной составной элемент плана счетов, предназначенный для отображения в денежном представлении информации об объектах бухгалтерского учета (активах и пассивах предприятия). Одно из важнейших назначений счетов — систематизация и группировка информации о финансово-хозяйственных операциях по экономически однородным признакам. Например, для учета наличных денежных средств в кассе предприятия в типовом плане счетов предназначен счет 50 «Касса», для учета безналичных денег на расчетном счете в банке — счет 51 «Расчетный счет», для учета основных средств — счет 01 «Основные средства», для учета сырья и материалов — счет 10 «Материалы», и т. д. Счет бухгалтерского учета может включать в себя

субсчета, которые представляют собой подчиненные элементы счета и предназначенные для более детального учета. Например, для счета 50 «Касса» можно открыть субсчета 50/01 «Касса рублевая», 50/02 «Касса доллары США» и 50/03 «Касса евро»; для счета 10 «Материалы» можно открыть субсчета 10/01 «Сырье и материалы», 10/02 «Покупные изделия и полуфабрикаты», 10/03 «Топливо», и т. д. Счета бывают активными, пассивными и активно-пассивными. На активных счетах увеличение оборота показывается по дебету, а уменьшение — по кредиту, при этом сальдо может быть только дебетовым; на пассивных счетах — все с точностью до наоборот. Примеры активных счетов: 01 «Основные средства», 50 «Касса», 10 «Материалы» (например, поступление в кассу денежных средств отражается по дебету счета 50, а расходование — по кредиту; очевидно, что этот счет не может иметь кредитового сальдо, как не может в кассе находиться «минус сто рублей»). Примеры пассивных счетов: 02 «Амортизация основных средств», 80 «Уставный капитал», и др. Примеры активно-пассивных счетов: 25 «Общепроизводственные расходы», 26 «Общехозяйственные расходы», 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками», 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами», и др.

5. Двойная запись — способ регистрации

финансово-хозяйственных операций одновременно на двух разных, но экономически взаимосвязанных счетах бухгалтерского учета в равных суммах. Чтобы было понятнее, этот способ можно сравнить с законом сохранения энергии: «ничто из ниоткуда не берется и в никуда не исчезает». Иначе говоря, уменьшение сальдо (остатка) по любому счету одновременно ведет к увеличению сальдо (остатка) по другому счету на такую же сумму. Например, рассмотрим такую ситуацию, как снятие наличных денег со счета в банке в количестве 1 000 рублей. Очевидно, что после выполнения данной операции на расчетном счете в банке сумма уменьшится, а в кассе — увеличится. Для отражения операции по снятию наличных денег в банке и оприходованию их в кассу бухгалтер делает следующую запись: *Дебет счета 50 «Касса» Кредит счета 51 «Расчетный счет»* на сумму 1 000 рублей (такая запись называется «бухгалтерская проводка»; отсюда выражение — «операция проведена по учету»). Счета 50 и 51 являются активными, поэтому дебетовое сальдо после проведения операции по счету 50 «Касса» увеличится на 1 000 рублей, а по счету 51 «Расчетный счет» — уменьшится на 1 000 рублей. Счета, участвующие в бухгалтерской проводке, называются «корреспондирующими счетами», а сама проводка может называться также «корреспонденция

счетов». Любая финансово-хозяйственная операция без исключения должна отражаться одновременно на двух счетах, один из которых показывает «что именно увеличилось (уменьшилось)», а другой — «за счет чего это произошло»; еще раз напомним, что сумма оборота по счетам будет одинаковой.

6. Инвентаризация — способ проверки соответствия фактического наличия товарно-материальных ценностей и имущества предприятия в натуральном выражении (штуки, комплекты, наборы, литры, килограммы и т. д.) данным бухгалтерского учета. Цель проведения инвентаризации — обеспечение достоверности данных бухгалтерского учета, а также сохранность товарно-материальных ценностей и имущества предприятия. Инвентаризация проводится в случаях, установленных действующим законодательством, в присутствии материально-ответственных лиц.

7. Отчетность — система показателей, которые характеризуют финансово-хозяйственную деятельность предприятия за определенный период времени, и его финансовое состояние на определенную дату (эта дата называется «отчетной»). Без показателей отчетности невозможно обойтись при проведении анализа финансово-хозяйственной деятельности предприятия, а также при принятии управленческих

решений.

Важно помнить и понимать, что все перечисленные элементы бухгалтерского учета неразрывно связаны между собой.

## **Активы и пассивы предприятия**

Даже если до настоящего момента вам не приходилось вплотную сталкиваться с бухгалтерским учетом, все равно наверняка вы слышали такие определения, как «активы» и «пассивы». Причем с высокой долей вероятности можно утверждать, что слово «активы» вызывает больше положительных эмоций, нежели его антипод — слово «пассивы». О том, что представляют собой активы и пассивы предприятия, рассказывается в данном разделе.

Вспомним основное положение закона сохранения энергии: «ничто из ниоткуда не берется и в никуда не исчезает». Это положение в полной мере можно применить к любому субъекту хозяйствования: все, чем оно располагает — имущество, денежные средства, товарно-материальные запасы и т. д., возникло не на пустом месте и не из ниоткуда, а за счет конкретных источников.

То, чем располагает предприятие (имущество, денежные средства, ценные бумаги,



товарно-материальные запасы и т. п.) называется активами предприятия. Кстати, к активам предприятия относится также дебиторская задолженность (как предприятий и организаций, так и бюджета и внебюджетных фондов). Источники приобретения (возникновения) активов называются пассивами предприятия.

Чтобы лучше уяснить смысл активов и пассивов и их взаимодействия, рассмотрим несколько примеров.

Предприятие приобретает у контрагента товарно-материальные ценности. С одной стороны, увеличился такой актив предприятия, как остатки товарно-материальных ценностей. С другой стороны, на такую же сумму увеличился и пассив предприятия, а именно — задолженность перед контрагентом. Предположим, что эта задолженность погашается путем перечисления безналичных денежных средств со счета предприятия — получателя товарно-материальных ценностей на счет контрагента. После выполнения данной операции пассив предприятия (задолженность перед контрагентом за полученные товарно-материальные ценности) уменьшится на сумму перечисленных денежных средств, но одновременно с этим уменьшится и его актив, а именно — остаток денежных средств на расчетном счете в банке.

Другой пример. Предприятие отгрузило контрагенту товарно-материальные ценности. В результате выполнения данной операции уменьшился такой актив предприятия, как остаток товарно-материальных ценностей на складе. Но одновременно на эту же сумму увеличился другой актив — дебиторская задолженность контрагента за полученные товарно-материальные ценности. Если контрагент погашает свою задолженность путем перечисления безналичных денежных средств на расчетный счет предприятия-поставщика, то такой актив, как дебиторская задолженность, уменьшится на сумму перечисленных денежных средств, то одновременно на эту же сумму увеличится другой актив — остаток денежных средств на расчетном счете предприятия.

Если же в данном случае контрагент — получатель товарно-материальных ценностей решит погасить задолженность не денежными средствами, а, например, встречной поставкой товаров (работ, услуг), то ситуация будет выглядеть несколько иначе. В этом случае у предприятия, которому погашается задолженность, появится пассив — задолженность перед контрагентом на сумму встречной поставки, и в то же время увеличится актив — остаток товарно-материальных ценностей на складе. Напомним, что у этого предприятия есть еще один актив — дебиторская

задолженность контрагента за поставленные ему ранее товарно-материальные ценности. В этом случае путем несложной бухгалтерской операции можно провести взаимозачет сумм кредиторской и дебиторской задолженностей, в результате чего соответствующий актив и пассив уменьшатся на одинаковую сумму или вообще обнулятся — если суммы первой и встречной поставок одинаковы. В последнем случае в результате закрытия сделки активы и пассивы предприятия в денежном выражении останутся без изменений: сумма остатка по складу вначале уменьшилась, а затем (после встречной поставки) была восстановлена. Разница будет заключаться лишь в ассортименте (например, отгрузили кирпич, а взамен получили на ту же сумму цемент).

Еще один пример — получение предприятием кредита в банке. После того, как банк перечислил на счет кредитополучателя сумму кредита, у предприятия на эту сумму увеличится актив — остаток денежных средств на счете. Однако одновременно с этим на такую же сумму у него увеличится и пассив — кредиторская задолженность перед банком.

Подводя итог вышесказанному, можно сформулировать следующее правило взаимодействия активов и пассивов предприятия.

Увеличение любого актива одновременно

ведет к увеличению соответствующего пассива, либо к уменьшению какого-либо другого актива. Соответственно, уменьшение любого актива ведет либо к увеличению другого актива в таком же размере, либо к уменьшению соответствующего пассива. То же самое касается и пассивов предприятия: увеличение любого пассива ведет одновременно либо к уменьшению другого пассива, либо к увеличению соответствующего актива. Соответственно, уменьшение любого пассива ведет либо к увеличению другого пассива в таком же размере, либо к уменьшению соответствующего актива.

Сумма всех активов предприятия должна равняться сумме всех его пассивов; это всегда отражается в бухгалтерском балансе и оборотно-сальдовой ведомости. Несоответствие итоговых сумм активов и пассивов предприятия свидетельствует о недостоверности данных бухгалтерского учета.

## **Хозяйственные процессы и хозяйственные операции**

Функционирование любого субъекта хозяйствования в принципе невозможно без осуществления основных хозяйственных процессов и хозяйственных операций. Хозяйственные

процессы представляют собой те или иные направления деятельности предприятия; каждый хозяйственный процесс состоит из хозяйственных операций. Все хозяйственные операции, осуществляемые предприятием, должны в обязательном порядке оформляться документально в соответствии с действующим законодательством. Документы, которыми оформляется каждая хозяйственная операция, принимаются к исполнению бухгалтерией предприятия и соответствующим образом отражаются в бухгалтерском учете.

Может быть, не всем понятно то, о чем говорилось в предыдущем абзаце? Тогда рассмотрим на конкретных примерах, что представляют собой хозяйственные процессы, хозяйственные операции и их документальное оформление.

Среди наиболее распространенных хозяйственных процессов можно отметить снабжение, производство, реализацию. Процесс снабжения всегда включает в себя хозяйственные операции по приобретению товарно-материальных ценностей (работ, услуг).

### **ПРИМЕЧАНИЕ**

В большинстве случаев к одной сделке относится несколько хозяйственных операций. Это правило

справедливо не только для снабжения, но и для других хозяйственных процессов (производство, реализация, и др.).

Предположим, что предприятие приобрело у поставщика партию товара и рассчиталось за нее путем перевода безналичных денежных средств на счет поставщика. В данном случае мы имеем дело с двумя хозяйственными операциями. Первая операция — это получение партии товара (факт совершения данной операции подтверждается печатью организации-получателя на накладной и подписью этой накладной уполномоченным лицом получателя), и вторая операция — это оплата полученных товарно-материальных ценностей (факт совершения данной операции подтверждается платежным документом с отметкой обслуживающего банка). Каждая операция соответствующим образом отражается в бухгалтерском учете; в данном случае проведение по бухгалтерскому учету двух рассмотренных хозяйственных операций подтвердит факт закрытия сделки. Если же оплата за полученные товарно-материальные ценности была произведена не полностью, то в бухгалтерском учете будет отражена оставшаяся перед поставщиком задолженность.

Аналогичным образом можно выделить

хозяйственные операции в процессе реализации. Например, покупателю был отпущен товар или готовая продукция — это одна хозяйственная операция, факт совершения которой подтверждается накладной, подписанной представителями обеих сторон и заверенной их печатями. При выполнении на сторону работ либо оказании услуг факт совершения хозяйственной операции подтверждается актом выполненных работ (оказанных услуг). Когда от покупателя поступила оплата за полученные товарно-материальные ценности (выполненные работы, оказанные услуги), то это есть вторая хозяйственная операция, которая подтверждается платежным поручением с отметкой банка.

На основании вышесказанного можно сделать следующий вывод: хозяйственная операция — это движение активов и пассивов предприятий в процессе осуществления ими финансово-хозяйственной деятельности. Каждая хозяйственная операция должна подтверждаться документально, и только после этого отражаться в бухгалтерском учете.

## **Общие принципы постановки учета**

Теперь пришло время познакомиться с основными принципами организации

бухгалтерского учета на современном предприятии.

Общий порядок организации бухгалтерского учета на предприятии регламентируется федеральным законом «О бухгалтерском учете». Руководитель и главный бухгалтер несут перед государством полную ответственность за правильность ведения бухгалтерского учета и достоверность его данных. Ответственность за организацию бухгалтерского учета возлагается на руководителя предприятия, а непосредственное руководство бухгалтерским учетом — на главного бухгалтера предприятия. Именно поэтому главных бухгалтеров нередко считают «занудами», «буквоедами» и т. п.: в силу специфики должности главный бухгалтер должен скрупулезно следить за соблюдением буквы закона и не допускать ни малейших отклонений.

### **ПРИМЕЧАНИЕ**

Многим руководителям доводилось вступать в споры с работниками бухгалтерии по мелочным, казалось бы, вопросам: то авансовый отчет неправильно оформлен и бухгалтерия его не принимает, то в накладной не все реквизиты заполнены, то счет-фактура на оплату сформирована неправильно, и т. п. Директора возмущаются: мол, как это так, из-за какой-то мелочи бухгалтерия не производит в срок перечисление денег поставщику (а ведь поставщик вам поверил под честное слово!), или не принимает отчет о командировке («что



же, мне теперь опять ехать в командировку и ставить недостающую печать?»), и т. д. При этом больше всего их возмущает то, что даже в тех случаях, когда руководитель предприятия готов взять на себя всю ответственность за неправильное оформление документов, бухгалтерия твердо стоит на своем и упорно не соглашается.

Человеку, который не знаком со спецификой бухгалтерской работы, невдомек, что он при всем желании не сможет взять на себя ответственность за нарушения в бухгалтерском учете (в частности, за неправильное оформление документов). Даже если бухгалтерия согласится принять неправильно оформленные документы с тем условием, что ответственность за возможные последствия будет возложена на руководителя (вообще-то такие случаи являются музейной редкостью, и их могут допускать только совсем неопытные бухгалтеры), при обнаружении этих нарушений налоговыми или фискальными органами никто не примет во внимание эту «джентльменскую договоренность». Ответственность перед государством за подобные нарушения будет нести только главный бухгалтер.

Для ведения бухгалтерского учета на предприятии создается отдельное структурное подразделение — бухгалтерия, которое возглавляет главный бухгалтер. Численность работников

бухгалтерии определяется трудоемкостью учетной работы, объемами производства, численностью работающих на предприятии сотрудников, степенью автоматизации учета, возможностями используемого программного продукта, а также иными факторами, в зависимости от специфики конкретного предприятия. Отметим, что на небольших предприятиях бухгалтерский учет может осуществлять специалист-предприниматель либо специализированная организация (в каждом случае необходимо заключение соответствующего договора).

Предприятие в соответствии с действующим законодательством выбирает форму и порядок ведения бухгалтерского учета, разрабатывает основные принципы ведения документооборота, определяет порядок оформления хозяйственных операций и проведения инвентаризаций, выбирает способ начисления амортизации и списания затрат, и т. д. Иначе говоря, предприятие самостоятельно разрабатывает свою учетную политику, которая официально утверждается руководством предприятия и сдается в письменном виде в налоговый орган по месту регистрации.

Главный бухгалтер поручает каждому сотруднику бухгалтерии определенный участок работы. Должностные обязанности и порядок работы на каждом рабочем месте определяются

должностной инструкцией, которая разрабатывается и утверждается главным бухгалтером предприятия.

## **План счетов и структура счета**

Как уже отмечалось выше, план счетов является ведущей составляющей бухгалтерского учета, его базой и основным структурным элементом. В свою очередь, основным элементом Плана счетов является счет бухгалтерского учета. Сущность и назначение Плана счетов рассматривались выше (см. раздел «Ключевые элементы современного учета»), а здесь мы узнаем, какую структуру имеет счет бухгалтерского учета, какие бывают счета, и какая разница заключается между синтетическим и аналитическим учетом.

Несмотря на то, что на каждом счете бухгалтерского учета отражается информация о разных объектах учета, структура счетов практически одинакова. Некоторые отличия имеются лишь в правилах отражения данных по тому или иному счету (в зависимости от того, что учитывается на данном счете — активы предприятия либо его пассивы).

На каждом счете бухгалтерского учета отражается информация как об увеличении соответствующего актива или пассива, так и об

уменьшении. В связи с этим каждый счет делится на две части: левая часть называется *дебет*, а правая — *кредит*. Каждая хозяйственная операция отражается либо по дебету, либо по кредиту счета. Поэтому как по дебету, так и по кредиту у каждого счета может быть как одна, так и несколько записей.

Итоговая сумма всех операций по дебету либо по кредиту счета называется *оборот* (соответственно — *дебетовый оборот* или *кредитовый оборот*, либо — *оборот по дебету* и *оборот по кредиту*). Разница между дебетовым и кредитовым оборотами счета называется *остаток по счету*, или *сальдо по счету*. Сальдо по счету может быть дебетовым или кредитовым — в зависимости от того, какой оборот выше; кроме этого, по некоторым счетам может выводиться сальдо как по дебету, так и по кредиту. Сальдо по счету на начало отчетного периода называется *начальное сальдо*, а сальдо на конец отчетного периода — *конечное сальдо*.

Теперь пришло время рассказать о типах счетов бухгалтерского учета. Счета бывают активными, пассивными и активно-пассивными. На активных счетах увеличение оборота показывается по дебету, а уменьшение — по кредиту, при этом сальдо может быть только дебетовым; на пассивных счетах — все с точностью до наоборот.

Примеры активных счетов: 01 «Основные средства», 50 «Касса», 10 «Материалы» (например, поступление в кассу денежных средств отражается по дебету счета 50, а расходование — по кредиту; очевидно, что этот счет не может иметь кредитового сальдо, как не может в кассе находиться «минус сто рублей»). Примеры пассивных счетов: 02 «Амортизация основных средств», 80 «Уставный капитал», и др. Примеры активно-пассивных счетов: 25 «Общепроизводственные расходы», 26 «Общехозяйственные расходы», 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками», 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами», и др.

Чтобы рассчитать конечное сальдо по активному счету, нужно к начальному сальдо (напомним, что у активного счета это сальдо будет дебетовым либо нулевым) прибавить сумму дебетового оборота за отчетный период и вычесть сумму кредитового оборота за этот же период. Чтобы рассчитать конечное сальдо по пассивному счету, нужно к его начальному сальдо (у пассивного счета оно будет кредитовым либо нулевым) прибавить сумму кредитового оборота и вычесть сумму дебетового оборота.

Как отмечалось выше, по некоторым счетам может рассчитываться одновременно и дебетовое, и кредитовое сальдо. Такими счетами являются

активно-пассивные счета. Однако это не исключает возможности расчета по любому активно-пассивному счету либо только дебетового, либо только кредитового сальдо.

Если на конец отчетного периода сальдо по счету отсутствует (т. е. является нулевым), то этот счет по итогам отчетного периода называется закрытым.

По окончании отчетного периода сальдо по всем счетам бухгалтерского учета переносятся в бухгалтерский баланс, причем сальдо по активным счетам отражаются в активе баланса, а сальдо по пассивным счетам — в пассиве баланса; сальдо по активно-пассивным счетам могут отражаться как в активе, так и в пассиве баланса. Итоговые суммы актива и пассива баланса должны совпадать. Подробнее о том, что представляет собой бухгалтерский баланс, будет рассказано ниже, в разделе «Бухгалтерская отчетность».

В процессе ведения учета возникает необходимость детализировать общие показатели, более того — выражать целый ряд показателей не только в денежном, но и в натуральном выражении. С целью детализации показателей в бухгалтерском учете все счета подразделяются на два вида: синтетические и аналитические.

На синтетических счетах отражаются общие (обобщенные) показатели (обороты и остатки). Они

ведутся только в денежном выражении.

Аналитические счета предназначены для подробной характеристики объектов бухгалтерского учета. Показатели аналитического учета могут выражаться как в денежных, так и в натуральных показателях. Иначе говоря, данные, хранящиеся на аналитических счетах, являются подробной расшифровкой соответствующих синтетических счетов.

Для ведения аналитического учета к синтетическому счету открываются аналогичные по структуре (активные, пассивные или активно-пассивные) аналитические счета. Остатки и обороты по синтетическому счету должны равняться сумме соответствующих остатков и оборотов по открытым к данному счету аналитическим счетам.

В разделе «Ключевые элементы современного учета» мы познакомились с таким понятием, как субсчет. Так вот — субсчет представляет своего рода связующее звено между синтетическими и аналитическими счетами. Например, остаток по счету 10 «Материалы» составляет 5 000 рублей. Из них на субсчете 10/01 «Сырье и материалы» числится 2 000 рублей, а на субсчете 10/03 «Топливо» — 3 000 рублей.

Данные аналитического учета позволяют детализировать эту информацию. С их помощью

мы узнаем, что, например, на субсчете 10/01 числится 5 банок краски по 150 рублей на сумму 750 рублей, и 10 литров лака по цене 125 рублей за литр на сумму 1 250 рублей (итого  $750+1\ 250=2\ 000$  рублей). В то же время данные аналитического учета показывают, что на субсчете 10/03 числится 100 литров бензина А-92 по цене 18 рублей за литр на сумму 1 800 рублей, 20 литров дизельного топлива по цене 15 рублей за литр на сумму 300 рублей и 90 литров мазута по цене 10 рублей за литр на сумму 900 рублей (итого  $1\ 800+300+900=3\ 000$  рублей).

Если на предприятии не ведется аналитический учет (вообще-то такая ситуация — нонсенс) или он должным образом не налажен, то это исключает всякую возможность представления полноценной и достоверной картины финансово-экономического состояния данного предприятия.

## **Понятие бухгалтерской документации**

Ни одна бухгалтерская проводка не может осуществляться без соответствующего документального оформления или без ссылок на соответствующие нормативно-правовые документы. В противном случае она не будет иметь юридической силы, и наличие такой



неподтвержденной проводки (или нескольких таких проводок) может иметь весьма неприятные последствия. В частности, если налоговые либо фискальные органы в процессе проведения проверки обнаружат одну или несколько бухгалтерских проводок, к которым отсутствует соответствующее документальное оформление, они могут расценить это следующим образом.

◆ Нарушение порядка ведения бухгалтерского учета и отчетности. В этом случае дело может ограничиться наложением административного взыскания (как правило — штрафных санкций) на руководителя и главного бухгалтера предприятия.

◆ Злоупотребление служебным положением. Это уже более серьезная ситуация, и к нарушителям могут быть применены меры не только административного, но и уголовного воздействия, особенно если это злоупотребление было совершено с целью личной наживы.

◆ Должностной (служебный) подлог. В данном случае об административном наказании, скорее всего, речи идти не будет, поскольку это нарушение подпадает под одну из статей Уголовного кодекса.

◆ Соккрытие прибыли и иных доходов от налогообложения, неуплата налогов. Здесь будет приниматься во внимание сумма нарушения. Если она относительно невелика, то, вероятнее всего,

дело ограничится наложением штрафных санкций на руководителя и главного бухгалтера предприятия, а также на само предприятие. Если же величина суммы неуплаченных налогов подпадает под понятие «крупный размер» или «особо крупный размер», то это может послужить поводом для возбуждения уголовного дела по факту сокрытия прибыли от налогообложения и неуплаты налогов. При этом меры административного воздействия к нарушителям будут применены в любом случае. Отметим, что в случае неуплаты налогов в крупном или особо крупном размере к предприятию могут быть применены меры, которые существенно ограничат его деятельность либо вообще сделают ее осуществление невозможным. К таким мерам, в частности, относится наложение ареста на расчетный и иные счета предприятия в банках, арест складских помещений и хранящихся там товарно-материальных ценностей, арест имущества предприятия, и др.

В некоторых случаях отсутствие документального оформления бухгалтерских записей может расцениваться и иным образом, в зависимости от специфики конкретной ситуации.

Как видно из вышесказанного, санкции за неподтверждение бухгалтерских записей соответствующими документами могут быть остаточны суровыми. Что же представляет собой

документация, без которой невозможно ведение достоверного бухгалтерского учета?

Документация — это элемент бухгалтерского учета, с помощью которого осуществляется сплошное наблюдение за хозяйственными процессами. Например, осуществление с каким-либо контрагентом сделки купли-продажи в большинстве случаев подразумевает оформление следующих документов: договор (контракт); платежный документ, подтверждающий факт оплаты за поставляемые товарно-материальные ценности (выполненные работы, указанные услуги); товарно-сопроводительный документ (накладная), подтверждающий факт поставки товарно-материальных ценностей (либо акт приемки выполненных работ или оказанных услуг); счет-фактура; приходный складской ордер (если речь идет о товарно-материальных ценностях). При этом важнейшее место в составе документации любого предприятия занимают первичные документы.

## **Первичные учетные документы**

Первичный учетный документ — это документ, подтверждающий факт совершения хозяйственной операции и составленный уполномоченными представителями

заинтересованных сторон в момент совершения операции, а если это не представляется возможным — то сразу после ее окончания. Исходя из этой формулировки, можно сделать вывод, что, например, товарно-транспортная накладная, проведенное банком платежное поручение, приходный кассовый ордер либо акт выполненных работ (услуг) являются первичными документами, а договор либо протокол согласования цен — нет.

### **ВНИМАНИЕ**

Первичный документ необходим для отражения в бухгалтерском учете любой хозяйственной операции. Он является законодательной основой для создания бухгалтерской проводки.

Типовые формы первичных документов утверждаются законодательно соответствующими государственными органами и обязательны к применению всеми субъектами хозяйствования, осуществляющими свою деятельность на территории Российской Федерации. Типовые формы распространяются в виде бланков, которые могут быть созданы как на бумажном, так и на электронном носителе информации.

Каждый первичный документ должен иметь определенный перечень реквизитов, необходимых для идентификации не только этого документа, но и

оформляемой им хозяйственной операции. Эти реквизиты перечислены ниже.

◆ Название первичного документа (например, *Платежное поручение* , либо *Товарно-транспортная накладная* , либо *Акт выполненных работ* , и т. п.).

◆ Наименования организаций — участников хозяйственной операции.

◆ Дата составления первичного документа.

◆ Номер документа.

◆ Содержание хозяйственной операции, которая оформляется данным документом. Это содержание должно хотя бы кратко отражать суть хозяйственной операции. Например, содержание операции для документа *Платежное поручение* можно сформулировать следующим образом: *Предоплата за товарно-материальные ценности по договору № 5 от 25.02.2011 г* . Для документа *Акт списания товарно-материальных ценностей* содержание можно сформулировать так: *Списание в связи с истечением срока годности* , и т. п.

◆ Сумма хозяйственной операции. Для товарно-сопроводительных первичных документов должна быть заполнена спецификация документа (т. е. перечень товарно-материальных ценностей с указанием количества и цены каждой позиции).

◆ Подписи уполномоченных лиц, ответственных за совершение данной

хозяйственной операции, скрепленные печатью (печатами) организаций — участников хозяйственной операции.

При отсутствии любого из перечисленных выше реквизитов первичный документ считается недействительным и не может приниматься к исполнению бухгалтерией предприятия. Помимо перечисленных реквизитов, в первичном документе могут содержаться и иные дополнительные сведения, раскрывающие специфику хозяйственной операции либо поясняющие те или иные ее аспекты.

Помимо первичных документов, в деятельности любого предприятия имеют большое значение и иные виды документов. Об этих видах документов рассказывается в следующем разделе.

## **Распорядительные и оформительские бухгалтерские документы**

Среди прочих документов, используемых на каждом предприятии, особое место занимают распорядительные документы и документы бухгалтерского оформления.

Распорядительные документы — это документы, которые содержат распоряжение о выполнении той либо иной хозяйственной операции. Наиболее характерные примеры

распорядительных документов — различного рода приказы, доверенности, договоры и контракты, чеки, и др. Все распорядительные документы не содержат фактов совершения хозяйственных операций, поэтому не могут использоваться в качестве документального подтверждения хозяйственных операций и являться основанием для отражения их в учете.

В большинстве случаев распорядительные документы служат основанием для составления первичных учетных документов. Иначе говоря, во многих случаях законодательно запрещено формировать первичные документы без наличия соответствующего распорядительного документа (либо нескольких распорядительных документов). Чтобы было понятнее, приведем несколько наиболее характерных примеров.

Сотруднику предприятия выдается доверенность на получение товарно-материальных ценностей у поставщика. Сама доверенность не является первичным документом, но на ее основании можно составить первичный документ — товарно-транспортную либо товарную накладную, по которой сотрудник и получит причитающиеся товарно-материальные ценности. Если же доверенность выдается сотруднику предприятия для получения денежных средств, то на основании этой доверенности будет составлен

другой первичный документ — расходный кассовый ордер.

Аналогичная ситуация с чеком: сам по себе он не является первичным документом, но на его основании составляется первичный документ — расходный кассовый ордер.

На основании такого распорядительного документа, как контракт или договор, можно сформировать целый ряд первичных документов: товарно-сопроводительный документ на отгрузку товарно-материальных ценностей, платежный документ на оплату за полученные ценности (или на предоплату), акт выполненных работ (оказанных услуг), и т. д., в зависимости от конкретной ситуации. Очевидно, что поставлять товарно-материальные ценности либо производить предоплату без предварительно составленного договора (контракта) никто не будет, поэтому и соответствующие первичные документы формироваться не будут.

К документам бухгалтерского оформления (оформительским документам) относятся различного рода группировочные ведомости, журналы-ордера, расчеты, бухгалтерские справки, и т. п. Эти могут составляться только на основании первичных документов. Документы бухгалтерского оформления являются собственно хранилищем бухгалтерской информации: в них отображаются



обороты и сальдо по счетам бухгалтерского учета, выполняются расчеты и фиксируются результаты этих расчетов. При составлении бухгалтерской отчетности большинство информации берется именно из документов бухгалтерского оформления.

## **Нормативно-правовая документация**

Помимо первичных документов, распорядительных документов и документов бухгалтерского оформления в бухгалтерском учете могут применяться документы и других видов. В этой книге мы не будем подробно на них останавливаться, поскольку для менеджера это совсем не обязательно. Однако мы обязательно обратим внимание еще на один вид документов, который занимает важнейшее место в бухгалтерском учете — нормативно-правовые документы.

К нормативно-правовым документам относятся законы, подзаконные акты, постановления правительства и иные аналогичные документы, которые издаются государственными органами и регламентируют порядок ведения бухгалтерского и налогового учета и составления отчетности. Среди таких документов в первую очередь следует отметить Федеральный закон «О бухгалтерском учете» и Налоговый кодекс

Российской Федерации.

Нормативно-правовые документы играют главенствующую роль среди всех документов, используемых в бухгалтерском учете. Ведь даже первичные документы, на основании которых делаются бухгалтерские записи, утверждаются нормативно-правовыми документами. Кроме этого, нормативно-правовые документы определяют порядок расчета налогов и неналоговых платежей, принципы и правила ведения бухгалтерского учета, утверждают план счетов бухгалтерского учета, вводят в действия изменения и дополнения в действующем порядке ведения бухгалтерского учета, и т. п. Также нормативно-правовые документы регламентируют виды деятельности, с которыми так или иначе сталкиваются бухгалтеры: например, правила ведения кассовых и банковских операций, порядок проведения зачетов взаимных требований, осуществление бартерных операций, и т. п.

Подводя итог вышесказанному, можно утверждать, что нормативно-правовые документы являются законодательной базой, определяющей порядок ведения бухгалтерского учета и составления отчетности. Отклонение от любого нормативно-правового документа практически всегда можно приравнять к нарушению закона, со всеми вытекающими отсюда последствиями.

## **Инвентаризация как средство проверки достоверности бухгалтерских данных**

В обязанности бухгалтерии входит не только ведение бухгалтерского учета в соответствии с действующим законодательством, но и выполнение контрольных функций, а именно — проверка соответствия фактических данных данным бухгалтерского учета. Например, в бухгалтерии числится остаток товарно-материальных ценностей на складе предприятия на сумму 100 000 рублей. Но это далеко не всегда означает, что фактически так оно и есть: ведь могут быть случаи пересортицы, излишков и недостач. Кроме этого, излишки и недостачи могут быть и в кассе предприятия; также необходимо периодически проверять наличие производственного и иного инвентаря, и т. п.

По каким же причинам фактические данные могут отличаться от данных бухгалтерского учета?

В первую очередь это могут быть причины естественного характера: потери при хранении и транспортировке, а также изменение массы или качества в результате воздействия окружающей среды. Например, при повышенной влажности воздуха масса таких ценностей, как мука или сахар, будет повышаться, а при пониженной влажности —

понижаться, что вполне естественно. Отметим, что подобные изменения количества или качества товарно-материальных ценностей по естественным причинам допускаются в размерах, которые определены действующим законодательством. Эти размеры называются *нормы естественной убыли*. Если количество того или иного товара уменьшилось по естественным причинам в пределах этих норм, то это не считается нарушением и соответствующим образом отражается в бухгалтерском учете.

Среди распространенных причин, по которым могут возникать расхождения между фактическими и бухгалтерскими данными, следует отметить неточность при приемке и отпуске товарно-материальных ценностей: неправильное взвешивание или замер, случайная замена одного сорта другим, и т. п.

Также следует выделить такую причину расхождений, как ошибки в бухгалтерском учете: описки, арифметические ошибки, и т. д. Возникновение подобных ситуаций чаще всего обусловлено пресловутым «человеческим фактором».

И еще одна важная, и самая неприятная причина возникновения расхождений между фактическими и бухгалтерскими данными — это различного рода злоупотребления: обвесы, обсчеты,

хищения, и т. п. В данном случае приходится не только вносить соответствующие изменения в бухгалтерские данные, но и взыскивать суммы недостач с виновных лиц. Более того — нередко в подобных ситуациях приходится ставить вопрос о привлечении виновных лиц к уголовной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Реализация контрольных функций бухгалтерского учета достигается путем периодического проведения инвентаризаций. Что же представляет собой инвентаризация и какое ей можно дать определение?

В общем случае инвентаризация — это способ проверки соответствия фактического наличия товарно-материальных ценностей и иного имущества предприятия в натуральном выражении (штуки, комплекты, наборы, литры, килограммы и т. д.) данным бухгалтерского учета. Цель проведения инвентаризации — обеспечение достоверности данных бухгалтерского учета, а также сохранность товарно-материальных ценностей и иного имущества (в том числе денежных средств) предприятия. Инвентаризация проводится в случаях, установленных действующим законодательством, в обязательном присутствии материально-ответственных лиц.

В настоящее время на российских

предприятиях проводится два вида инвентаризаций: полная инвентаризация и частичная.

В процессе проведения полной инвентаризации охватывается все без исключения имущество предприятия: основные средства, товарно-материальные ценности, капитальные вложения, готовая продукция, незавершенное производство, денежные средства и др. Полная инвентаризация обычно проводится один раз в год перед составлением годового отчета на 1 января следующего года.

Частичная инвентаризация предполагает проверку какого-либо одного вида активов или пассивов предприятия и может проводиться несколько раз в год, по мере надобности, если иное не предусмотрено действующим законодательством. С помощью частичной инвентаризации можно проверить, например, денежные средства предприятия, остатки товаров на складе, расчеты с дебиторами и кредиторами, расчеты с бюджетом и внебюджетными фондами, расчеты с банком, и т. д.

В общем случае порядок проведения инвентаризации выглядит следующим образом. Руководитель предприятия издает приказ о проведении инвентаризации, в котором определяет сроки ее проведения и утверждает состав инвентаризационной комиссии. Отметим, что в

состав этой комиссии в обязательном порядке должен быть включен главный бухгалтер предприятия. Если речь идет об инвентаризации товарно-материальных ценностей, то к началу проведения инвентаризации все они должны быть аккуратно разложены материально-ответственным лицом по сортам, размерам, видам и иным признакам. При этом к началу проведения инвентаризации обязательно должна быть закончена обработка всех приходных и расходных документов.

Инвентаризация товарно-материальных ценностей проводится отдельно по каждому месту хранения (иначе говоря, если на предприятии имеется несколько складов, то инвентаризация должна быть проведена отдельно на каждом складе) и материально-ответственному лицу. Фактическое наличие всех имеющихся ценностей устанавливается путем подсчета, взвешивания, обмера и иных подобных действий, в зависимости от конкретной ценности и ее единицы измерения. Количество предметов в неповрежденной упаковке изготовителя допускается не пересчитывать.

Выявленные фактические данные о наличии товарно-материальных ценностей заносятся в специальную инвентаризационную опись. Эту опись в обязательном порядке должны подписать все члены инвентаризационной комиссии. Кроме

этого, материально-ответственное лицо дает расписку о том, что наличие всех товарно-материальных ценностей проверено в его присутствии, и все они приняты на его ответственное хранение.

Все расхождения между фактическими и бухгалтерскими данными отражаются в сличительной ведомости. Члены инвентаризационной комиссии выявляют причины обнаруженных недостатков, излишков и пересортицы, и берут письменные объяснения у материально-ответственных лиц. После этого определяется порядок приведения в соответствие фактических и бухгалтерских данных, т. е. отражения в учете результатов инвентаризации.

Обычно обнаруженные в процессе инвентаризации излишки относятся на увеличение прибыли текущего отчетного периода. Суммы недостатков, порчи и т. п., которые не превышают законодательно установленных норм естественной убыли, относятся на издержки производства или обращения.

Что касается недостатков сверх норм естественной убыли, то здесь порядок их возмещения определяется индивидуально в каждом конкретном случае. Например, если установлено виновное лицо, то недостача возмещается за его счет. В других случаях недостачи могут



списываться за счет прибыли предприятия либо резервных фондов.

Результаты проведенной инвентаризации утверждаются руководителем предприятия. После этого результаты инвентаризации соответствующим образом отражаются в бухгалтерском учете в том же самом месяце, в котором была закончена инвентаризация.

## **Бухгалтерская отчетность**

В течение всего отчетного периода работники бухгалтерии скрупулезно фиксируют в бухгалтерском учете всю информацию о финансово-хозяйственной деятельности предприятия: принимают к исполнению первичные документы, на их основании отражают в учете хозяйственные операции, формируют бухгалтерские проводки, рассчитывают сальдо по счетам бухгалтерского учета, начисляют амортизацию основных средств, заработную плату, разносят данные по документам бухгалтерского оформления, и т. д. Даже на малых предприятиях, не говоря уже о средних и крупных субъектах хозяйствования, объем бухгалтерской информации растет, как снежный ком; поэтому логично предположить, что периодически эта информация должна каким-то образом подытоживаться.

Итоговые данные, рассчитанные за определенный интервал времени (этот интервал называется *отчетный период* ), в дальнейшем будут использоваться в качестве своеобразной точки отсчета при расчете итоговых данных за следующий отчетный период.

Эти итоговые данные, оформленные в соответствии с действующим законодательством, называются бухгалтерской отчетностью. Если же быть более точными, то бухгалтерской отчетности можно дать следующее определение: бухгалтерская отчетность — это система показателей, которые характеризуют финансово-хозяйственную деятельность предприятия за определенный период времени и его финансовое состояние на определенную дату (эта дата называется *отчетная дата* ). Без показателей бухгалтерской отчетности невозможно обойтись при проведении анализа финансово-хозяйственной деятельности предприятия, при принятии управленческих решений, при расчете налогов, подлежащих уплате в бюджет, и неналоговых платежей, уплачиваемых во внебюджетные фонды. Кроме этого, данные бухгалтерской отчетности необходимы для получения банковских кредитов либо финансовой помощи в иных учреждениях.

## **ПРИМЕЧАНИЕ**

Бухгалтерская отчетность не является только внутренней информацией предприятия: в соответствии с действующим законодательством субъекты хозяйствования периодически представляют бухгалтерскую отчетность в налоговый орган по месту регистрации. Отметим, в законодательстве предусмотрена ответственность руководителя и главного бухгалтера предприятия за искажение данных бухгалтерской отчетности и предоставление недостоверных сведений в налоговые органы.

Коль уж речь зашла об ответственности, то нужно сказать, что законом карается предоставление искаженных данных бухгалтерской отчетности не только в налоговую инспекцию, но и в некоторые другие учреждения. Наиболее характерный пример — это предоставление недостоверной бухгалтерской отчетности банку либо иному финансово-кредитному учреждению. Не секрет, что при рассмотрении заявок на кредит банки и финансово-кредитные учреждения в большинстве случаев требуют предоставить бухгалтерскую отчетность, дабы убедиться в финансовой состоятельности клиента и в том, что его активы позволят ему рассчитаться за предоставленный кредит. Поэтому предприятия, чье финансовое положение оставляет желать много лучшего, нередко предоставляют банкам заведомо недостоверные сведения. Следует отметить, что

подобные нарушения носят уголовный характер, поскольку являются не чем иным, как выманиванием кредитов или дотаций, а это деяние карается в соответствии с Уголовным кодексом Российской Федерации.

На основании бухгалтерской отчетности формируется мнение о работе предприятия. Поэтому бухгалтерская отчетность должна отвечать одновременно нескольким требованиям, а именно: достоверность, своевременность, сопоставимость, доступность и экономичность. Отчетность составляется на основании данных синтетического и аналитического учета, которые в свою очередь подтверждаются первичными документами.

Бухгалтерская отчетность включает в себя несколько законодательно утвержденных форм, среди которых наиболее широко известная форма — бухгалтерский баланс.

В бухгалтерском балансе представлены сальдо по всем счетам бухгалтерского учета на начало и конец отчетного периода, за который составлен баланс. Баланс состоит из двух частей: актив и пассив. В активе баланса представлена денежная оценка активов предприятия в виде сальдо по активным и активно-пассивным счетам (сальдо дебетовое). В пассиве баланса показана денежная оценка пассивов предприятия в виде сальдо по пассивным и активно пассивным счетам (сальдо

кредитовое). Говоря иными словами, в активе бухгалтерского баланса представлена информация об имуществе и денежных средствах предприятия, а в пассиве баланса — информация об источниках возникновения имущества и денежных средств предприятия.

### **ВНИМАНИЕ**

Итоговые суммы актива и пассива бухгалтерского баланса должны совпадать. В противном случае следует знать, что баланс составлен ошибочно, а потому является недостоверным и недействительным.

Перед представлением в налоговую инспекцию либо в иные учреждения бухгалтерский баланс заверяется подписями руководителя и главного бухгалтера предприятия, которые скрепляются печатью предприятия. Только в этом случае баланс приобретает юридическую силу.

## **Краткий обзор основных налогов, уплачиваемых в России**

В данном разделе мы кратко познакомимся с основными налогами, которые уплачивают российские субъекты хозяйствования. Отметим, что основным документом, который определяет порядок исчисления и уплаты налогов, является

Налоговый кодекс Российской Федерации.

## **Налог на добавленную стоимость**

Налог на добавленную стоимость является, наверное, самым известным налогом, с которым знакомы даже люди, далекие от бухгалтерского и налогового учета.

Налогом на добавленную стоимость облагаются все операции по реализации товарно-материальных ценностей (работ, услуг), осуществляемые на территории Российской Федерации. Следует особо отметить, что операции по безвозмездной передаче прав собственности на товарно-материальные ценности, либо безвозмездное выполнение работ (оказание услуг) также подлежат обложению налогом на добавленную стоимость. Иначе говоря, если ваше предприятие решит «подарить» кому-то партию товара, избежав таким образом налогообложения (одновременно получив оплату за товар «черным налом»), то фокус не удастся: переданные товарно-материальные ценности нужно будет обложить налогом на добавленную стоимость.

Что касается ставок налога на добавленную стоимость, то в настоящее время используется три ставка: ставка 0 процентов, ставка 10 процентов и ставка 18 процентов. Порядок применения каждой

ставки (в частности, виды товаров, работ и услуг, которые облагаются каждой ставкой) регламентируется Налоговым кодексом Российской Федерации. Например, по ставке 0 процентов облагаются товары, вывезенные в таможенном режиме экспорта, по ставке 10 процентов — многие товары для детей, молочные продукты, и др. Что касается ставки 18 процентов, то по ней облагается большинство товаров, работ и услуг, реализуемых на территории Российской Федерации.

## **Акцизный налог**

Акцизный налог обязаны уплачивать не все налогоплательщики, а только те, которые занимаются производством и (или) реализацией подакцизных товаров. В общем случае все подакцизные товары можно разделить на две большие группы: товары, имеющие стратегическое значение для государства, и товары, предназначенные для «грехов человеческих». К первой группе товаров можно отнести, например, бензин, дизельное топливо, моторные масла и т. п., ко второй группе — алкогольную продукцию, пиво и табачные изделия.

Объектом налогообложения акцизным налогом являются операции по реализации подакцизных товаров, включая безвозмездную

передачу подакцизных товаров и взнос подакцизных товаров в уставные капиталы предприятий.

Что касается ставок акцизного налога, то они определены в Налоговом кодексе РФ отдельно для каждого подакцизного товара.

## **Налог на доходы физических лиц**

Налог на доходы физических лиц хорошо знаком каждому совершеннолетнему гражданину Российской Федерации. Это тот самый налог, который мы уплачиваем из своей заработной платы и других получаемых нами доходов (пенсий, стипендий и т. д.), и который относительно недавно назывался «подходный налог».

Объектом налогообложения в данном случае являются все доходы граждан Российской Федерации, за исключением некоторых случаев, которые определены Налоговым кодексом РФ. Подавляющее большинство граждан Российской Федерации уплачивают налог на доходы физических лиц по ставке 13 % — именно такая сумма ежемесячно удерживается из нашей заработной платы бухгалтерией предприятия.

Однако для налога на доходы физических лиц предусмотрено использование еще нескольких ставок. Например, по ставке 30 % облагаются



доходы физических лиц, не являющихся налоговыми резидентами Российской Федерации. По ставке 9 % облагаются доходы физических лиц, полученные в виде дивидендов от долевого участия в деятельности организаций, и др.

## **Налог на прибыль организаций**

Налог на прибыль наряду с рассмотренными выше налогами является одним из основных налогов, уплачиваемых субъектами хозяйствования на территории Российской Федерации.

Плательщиками налога на прибыль являются российские и иностранные предприятия и организации, осуществляющие свою деятельность на территории Российской Федерации. Объектом налогообложения является прибыль, полученная налогоплательщиком в отчетном периоде. В данном случае под прибылью понимаются все доходы, полученные предприятием в течение отчетного периода, за вычетом расходов, которые были понесены в этом же отчетном периоде. Налоговой базой для исчисления налога на прибыль является денежное выражение прибыли предприятия, полученной им в отчетном периоде и подлежащей налогообложению.

Налоговая ставка по налогу на прибыль организаций составляет 20 %, за исключением

случаев, оговоренных в Налоговом кодексе Российской Федерации. Например, доходы, полученные в виде дивидендов, облагаются по ставке 9 % или 15 % — в зависимости от того, российское или иностранное предприятие получило этот доход.

## **Глава 2. Автоматизация учета в программе WinBlack**

Программа WinBlack, с которой мы познакомимся в данной главе, создана отечественными разработчиками. Эта программа является условно-бесплатной, ее демо-версия имеет ряд функциональных ограничений. Демо-версию программы можно скачать на сайте <http://www.winblack.ru>; к скачиванию предлагается zip-архив объемом 2,33 Мб.

### **Назначение и функциональные возможности**

Программа WinBlack позволяет решать перечисленные ниже задачи.

- ◆ Создание структуры статей учета самой

разнообразной направленности.

- ◆ Ввод, редактирование и хранение информации о неограниченном (при условии приобретении лицензии) количестве проектов и контрагентов.

- ◆ Ведение учета личных финансов в разрезе проектов, контрагентов, валют и пользователей.

- ◆ Учет дебиторской и кредиторской задолженности.

- ◆ Учет операций по приходу и расходу наличных денежных средств с указанием типа операции, даты ее проведения, бюджетной статьи, проекта, контрагента, а также автора записи (т. е. пользователя, который провел данную операцию).

- ◆ Учет денежных средств на счетах в банках.

- ◆ Учет денежных средств на кредитных картах.

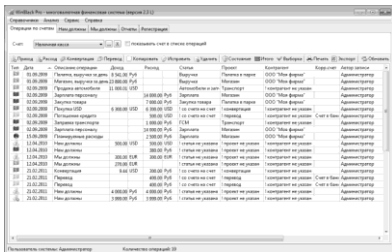
- ◆ Гибкая настройка и формирование разнообразной отчетности по личным финансам.

- ◆ Выполнение иных операций, в зависимости от потребностей пользователя.

Помимо перечисленных, с помощью программы можно решать и другие задачи, возникновение которых может быть обусловлено спецификой конкретного пользователя.

## **Пользовательский интерфейс и структура программы**

После запуска программы на экране открывается ее пользовательский интерфейс, который представлен на рис. 1.1.



**Рис. 1.1.** Интерфейс программы WinBlack

В верхней части интерфейса содержится перечень вкладок, предназначенных для перехода в те либо иные режимы работы программы. Рассмотрим назначение каждой из этих вкладок.

◆ **Операции по счетам** — на данной вкладке ведется список всех операций для счета, указанного в поле Счет (это может быть, например, банковский счет, или наличные деньги в кассе, и др.).

◆ **Нам должны** — здесь осуществляется ввод, редактирование и хранение информации о дебиторской задолженности.

◆ **Мы должны** — вкладка предназначена для ввода, редактирования и хранения информации о

кредиторской задолженности.

◆ **Отчеты** — данная вкладка предназначена для настройки и формирования самых разнообразных отчетов о состоянии личных финансов. Любой отчет можно экспортировать в Excel, откуда он выводится на печать.

◆ **Регистрация** — здесь содержатся сведения о регистрации программы.

На вкладках **Операции по счетам**, **Нам должны**, **Мы должны** и **Отчеты** имеются кнопки, которые предназначены для выполнения тех либо иных действий: ввод новой позиции, редактирование имеющейся позиции, удаление позиции, и т. д.

Основную часть интерфейса занимает рабочая область, в которой отображается введенная ранее информация.

Нажатием правой кнопки мыши вызывается контекстное меню, команды которого предназначены для быстрого доступа к некоторым функциям и режимам работы программы. Содержимое контекстного меню может изменяться в зависимости от текущего режима работы.

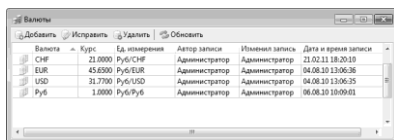
## **Подготовка программы к работе**

Перед тем, как приступить к эксплуатации программы, рекомендуется выполнить ее

настройку, а именно — заполнить справочники валют, контрагентов, проектов и бюджетных статей. Об этом мы и расскажем в первую очередь.

## Справочник валют

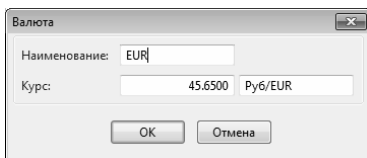
В программе WinBlack реализована возможность ведения мультивалютного учета. Для ведения списка валют предназначен соответствующий справочник (рис. 1.2), вызываемый с помощью команды главного меню Справочники ► Валюты.



Валюта	Курс	Ед. измерения	Автор записи	Изменил запись	Дата и время записи
CHF	21.0000	Руб/CHF	Администратор	Администратор	21.02.11 18:20:10
EUR	45.6500	Руб/EUR	Администратор	Администратор	04.08.10 13:06:36
USD	31.7700	Руб/USD	Администратор	Администратор	04.08.10 13:06:35
Руб	1.0000	Руб/Руб	Администратор	Администратор	08.08.10 10:09:01

**Рис. 1.2.** Справочник валют

Для добавления в список новой валюты следует нажать кнопку Добавить — в результате на экране открывается окно, изображенное на рис. 1.3.



Валюта

Наименование: EUR

Курс: 45.6500 Руб/EUR

OK Отмена

### **Рис. 1.3.** Ввод и редактирование валюты

В данном окне в поле Наименование вводится наименование новой валюты, а в поле Курс — ее курс, который указывается в формате рубль/валюта.

Завершается процесс ввода валюты нажатием в данном окне кнопки ОК. С помощью кнопки Отмена осуществляется выход из данного режима без сохранения выполненных изменений.

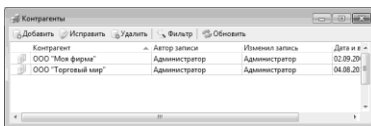
При необходимости можно в любой момент отредактировать параметры той или иной валюты. Для этого нужно выделить ее в списке курсором и нажать кнопку Исправить. В результате на экране откроется окно редактирования валюты (см. рис. 1.3), в котором выполняются необходимые действия.

Для удаления валюты из списка нужно установить на нее курсор и нажать кнопку Удалить. При этом программа выдаст дополнительный запрос на подтверждение операции удаления.

## **Справочник контрагентов**

Контрагентами в программе WinBlack считаются любые юридические и физические лица, с которыми производятся те либо иные расчеты. Для формирования и ведения справочника

контрагентов предназначен соответствующий справочник, содержимое которого показано на рис. 1.4 (этот справочник вызывается с помощью команды главного меню Справочники ► Контрагенты).

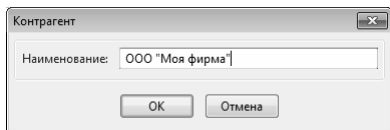


**Рис. 1.4.** Справочник контрагентов

В данном окне представлен перечень введенных ранее контрагентов (при первом открытии вкладки в списке не будет ни одной позиции). Для каждой позиции списка в соответствующих колонках последовательно отображается наименование контрагента, имя пользователя, добавившего или изменившего этого контрагента, а также дата и время его добавления в список.

Чтобы ввести в справочник нового контрагента, нужно нажать кнопку **Добавить** — в результате на экране откроется окно, изображенное на рис. 1.5.





**Рис. 1.5.** Ввод нового контрагента

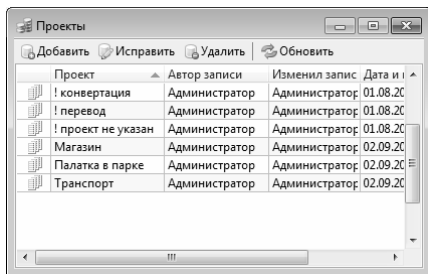
В данном окне следует с клавиатуры ввести наименование добавляемого в справочник контрагента и нажать кнопку ОК.

Название любого контрагента при необходимости можно отредактировать — для этого нужно выделить его в списке курсором, нажать кнопку Исправить, затем в открывшемся окне (см. рис. 1.5) ввести требуемое значение и нажать кнопку ОК.

Для удаления контрагента из справочника следует установить на него курсор и нажать кнопку Удалить. Однако если этот контрагент ранее был задействован, то его удаление невозможно, о чем программа выдаст соответствующее информационное сообщение. Если же контрагент ранее не использовался, то после нажатия кнопки Удалить программа выдаст дополнительный запрос на подтверждение данной операции.

## **Справочник проектов**

В программе WinBlack проект — это направление движения (поступления либо выбытия) денежных средств. Ввод и редактирование информации о проектах хранится в справочнике проектов (Справочники ► Проекты), который изображен на рис. 1.6.



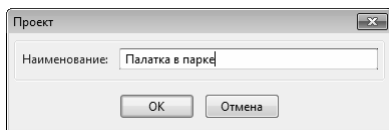
Проект	Автор записи	Изменил запись	Дата и время
! конвертация	Администратор	Администратор	01.08.20
! перевод	Администратор	Администратор	01.08.20
! проект не указан	Администратор	Администратор	01.08.20
Магазин	Администратор	Администратор	02.09.20
Палатка в парке	Администратор	Администратор	02.09.20
Транспорт	Администратор	Администратор	02.09.20

**Рис. 1.6.** Справочник проектов

В данном окне представлен перечень введенных ранее проектов (при первом открытии вкладки в списке не будет ни одной позиции). Для каждой позиции списка в соответствующих колонках отображается название проекта, дата и время его добавления в список, а также имя пользователя, который добавил проект в список или изменил его.

Чтобы ввести в справочник новый проект, нужно нажать кнопку **Добавить** — в результате на

экране откроется окно, изображенное на рис. 1.7.



**Рис. 1.7.** Ввод и редактирование проекта

В данном окне следует ввести название проекта и нажать кнопку ОК — после этого новый проект будет добавлен в список.

Название любого проекта при необходимости можно отредактировать — для этого нужно выделить его в списке курсором, нажать кнопку Исправить, затем в открывшемся окне (см. рис. 1.7) ввести подходящее название и нажать кнопку ОК.

Чтобы удалить тот или иной проект из справочника, следует установить на него курсор и нажать кнопку Удалить. После нажатия данной кнопки программа выдаст дополнительный запрос на подтверждение операции удаления. Однако если удаляемый проект ранее был задействован, то его удаление будет невозможным, о чем программа выдаст соответствующее информационное сообщение.

## **Бюджетные статьи и счета**

Смысл бюджетной статьи заключается в том, что она конкретизирует направление движения денежных средств. В качестве счета может выступать, например, касса с наличными деньгами, или банковский счет, и т. п. Списки бюджетных статей и счетов ведутся в соответствующих справочниках по тем же правилам, что и списки контрагентов или проектов (их описание приведено выше, в соответствующих разделах).

## Учет операций по счетам

Для перехода в режим работы с операциями по тому либо иному счету (касса, текущий счет в банке, спецсудный счет, валютный счет, наличная валюта и т. п.) нужно открыть вкладку Операции по счетам, содержимое которой показано на рис. 1.8.

Счет	Дата	Описание операции	Сумма	Счет	Статус	Контрагент	Вид операции
50	01.09.2009	Платеж, выданный на счет	1 346,40 RUB	Внутренний	Платеж в пользу	ООО "Мила Фирма"	Административная
50	01.09.2009	Материал, выданный на счет	13 000,00 RUB	Внутренний	Итого по счету	ООО "Мила Фирма"	Административная
50	01.09.2009	Продажа металлолома	11 000,00 USD	Авансовый счет	Транзитный	Итого по счету	Административная
50	01.09.2009	Зарплата по счету	20 000,00 RUB	Зарплата	Итого по счету	ООО "Мила Фирма"	Административная
50	01.09.2009	Авансы по счету	1 000,00 RUB	Зачеты по счету	Платеж в пользу	ООО "Мила Фирма"	Административная
50	01.09.2009	Платежи по счету	8 000,00 USD	Итого по счету	Итого по счету	Итого по счету	Административная
50	01.09.2009	Платежи по счету	10 000,00 RUB	Итого по счету	Итого по счету	Итого по счету	Административная
50	01.09.2009	Зачеты по счету	1 000,00 RUB	Итого по счету	Итого по счету	Итого по счету	Административная
50	01.09.2009	Зачеты по счету	10 000,00 RUB	Итого по счету	Итого по счету	Итого по счету	Административная
50	01.09.2009	Платежи по счету	2 500,00 RUB	Итого по счету	Итого по счету	Итого по счету	Административная
50	01.09.2009	Итого по счету	100 000,00 USD	Итого по счету	Итого по счету	Итого по счету	Административная
50	01.09.2009	Итого по счету	300 000,00 RUB	Итого по счету	Итого по счету	Итого по счету	Административная
50	01.09.2009	Итого по счету	200 000,00 RUB	Итого по счету	Итого по счету	Итого по счету	Административная
50	01.09.2009	Итого по счету	200 000,00 RUB	Итого по счету	Итого по счету	Итого по счету	Административная
50	21.02.2012	Итого по счету	9,00 USD	Итого по счету	Итого по счету	Итого по счету	Административная
50	21.02.2012	Итого по счету	400,00 RUB	Итого по счету	Итого по счету	Итого по счету	Административная
50	21.02.2012	Итого по счету	800,00 RUB	Итого по счету	Итого по счету	Итого по счету	Административная
50	21.02.2012	Итого по счету	4 000,00 RUB	Итого по счету	Итого по счету	Итого по счету	Административная

Рис. 1.8. Операции по счету

Первое, что нужно сделать на данной вкладке — это в поле Счет из раскрывающегося списка, содержимое которого формируется в справочнике счетов, выбрать счет, с которым вы намерены работать.

Для каждой операции по счету в соответствующих колонках показывается следующая информация: признак типа операции, дата проведения операции, ее краткое описание, сумма и название валюты операции, статья, проект, контрагент, дата внесения операции и имя пользователя, который внес эту операцию.

Чтобы отразить в учете операцию поступления денег на счет, нужно нажать кнопку Приход. При этом на экране откроется окно ввода и редактирования приходной операции, которое показано на рис. 1.9.

Приход

Дата: 04.08.2011  планируемая операция

Описание: Палатка, выручка за день

Сумма: 8541.00 Rub

Курс: 31.7700 Rub/USD

Статья: Выручка

Проект: Палатка в парке

Контрагент: ООО "Моя фирма"

OK Отмена

## Рис. 1.9. Ввод приходной операции

В данном окне можно указать всю необходимую информацию для любой приходной операции. Для этого предназначены перечисленные ниже параметры.

◆ Дата — здесь указывается дата проведения приходной операции. Требуемое значение можно ввести как с клавиатуры, так и с помощью календаря, открываемого нажатием расположенной справа кнопки.

◆ Планируемая операция — при установленном данном флажке операция будет иметь статус планируемой. В данном случае в списке операций в колонке Тип признак для данной операции будет подсвечен другим цветом.

◆ Описание — в данном поле с клавиатуры вводится произвольное описание операции, кратко отражающее ее суть.

◆ Сумма — здесь указывается сумма операции, а в расположенном правее поле отображается ее валюта.

◆ Курс — в данном поле указывается курс валюты операции по отношению к национальной денежной единице.

◆ Статья — в этом поле из раскрывающегося списка, содержимое которого формируется в соответствующем справочнике, выбирается статья,

на которую должна быть отнесена данная операция. Если в раскрываемом списке нет подходящей статьи, то ее можно ввести здесь же, воспользовавшись расположенной справа кнопкой.

◆ Проект — здесь из раскрываемого списка, содержимое которого формируется в соответствующем справочнике, выбирается название проекта, на который должна быть отнесена данная операция. Если в раскрываемом списке нет требуемого проекта, то ее можно ввести в данном окне, воспользовавшись расположенной справа кнопкой.

◆ Контрагент — в данном поле из раскрываемого списка, содержимое которого формируется в соответствующем справочнике, выбирается контрагент по данной операции. Если в раскрываемом списке отсутствует нужный контрагент, то его можно ввести здесь же, воспользовавшись расположенной справа кнопкой.

Завершается процесс ввода приходной операции нажатием в данном окне кнопки ОК. Кнопка Отмена предназначена для выхода из данного режима без сохранения выполненных изменений.

С помощью кнопки Расход осуществляется переход в режим ввода расходной операции по данному счету. Необходимые действия выполняются в окне, которое полностью идентично

окну ввода и редактирования приходной операции (см. рис. 1.9).

Кнопка Конвертация предназначена для перехода в режим формирования операции по конвертации валют. При нажатии на данную кнопку на экране открывается окно, которое показано на рис. 1.10.

Дата:	21.02.2011	<input type="checkbox"/> планируемая операция
Описание:	Конвертация	
Сумма:	300.00	Руб
Курс:	31.7700	Руб/USD
Получено:	9.44	USD
Курс:	31.7700	Руб/USD
Статья:	! со счета на счет	
Проект:	! конвертация	
Контрагент:	ООО "Торговый мир"	

**Рис. 1.10.** Конвертация

В данном окне определяются значения перечисленных ниже параметров.

◆ Дата — здесь указывается дата проведения конвертации. Требуемое значение можно ввести как с клавиатуры, так и с помощью календаря, открываемого нажатием расположенной справа кнопки.



◆ Планируемая операция — при установленном данном флажке операция будет иметь статус планируемой. В данном случае в списке операций в колонке Тип признак для данной операции будет подсвечен другим цветом.

◆ Описание — в данном поле с клавиатуры вводится произвольное описание операции, кратко отражающее ее суть.

◆ Сумма — здесь указывается конвертируемая сумма, а в расположенном правее поле отображается ее валюта.

◆ Курс — в этих полях указываются курсы конвертируемых валют.

◆ Получено — в данном поле программа автоматически рассчитает сумму в валюте конвертации (выбор валюты осуществляется в расположенном справа поле).

◆ Статья — в этом поле из раскрывающегося списка, содержимое которого формируется в соответствующем справочнике, выбирается статья, на которую должна быть отнесена данная операция. Если в раскрывающемся списке нет подходящей статьи, то ее можно ввести здесь же, воспользовавшись расположенной справа кнопкой.

◆ Проект — здесь из раскрывающегося списка, содержимое которого формируется в соответствующем справочнике, выбирается название проекта, на который должна быть

отнесена данная операция. Если в раскрываемом списке нет требуемого проекта, то ее можно ввести в данном окне, воспользовавшись расположенной справа кнопкой.

◆ **Контрагент** — в данном поле из раскрываемого списка, содержимое которого формируется в соответствующем справочнике, выбирается контрагент по данной операции. Если в раскрываемом списке отсутствует нужный контрагент, то его можно ввести здесь же, воспользовавшись расположенной справа кнопкой.

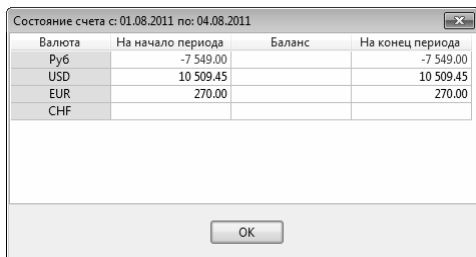
Завершается процесс ввода операции по конвертации денег нажатием в данном окне кнопки ОК. Кнопка Отмена предназначена для выхода из данного режима без сохранения выполненных изменений.

Кнопка Удалить предназначена для удаления операции, на которой в данный момент установлен курсор. При нажатии на данную кнопку программа выдает дополнительный запрос на подтверждение операции удаления.

Для перехода в режим редактирования созданной ранее операции следует воспользоваться кнопкой Исправить. При нажатии на данную кнопку на экране открывается окно редактирования операции, в котором выполняются необходимые действия.

С помощью кнопки Состояние

осуществляется переход в режим просмотра текущего состояния счета (рис. 1.11), при этом предварительно нужно указать интервал дат, за который вы хотите получить сведения.



Валюта	На начало периода	Баланс	На конец периода
Руб	-7 549.00		-7 549.00
USD	10 509.45		10 509.45
EUR	270.00		270.00
CHF			

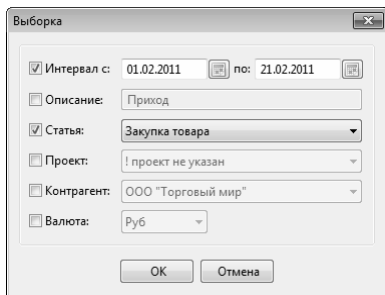
**Рис. 1.11.** Просмотр текущего состояния счета

В данном режиме отображается валюта счета, остаток на начало периода, сальдо за день и остаток на конец периода.

При необходимости в любой момент можно просмотреть текущий остаток по счету — для перехода в соответствующий режим предназначена кнопка Итого (см. рис. 1.8).

С помощью кнопки Выборка осуществляется переход в режим настройки фильтра на отображаемые данные. Эту возможность целесообразно использовать при работе с большими объемами информации, чтобы быстро

просмотреть данные, например, только о конвертации, либо обороты только за определенный период времени, и т. д. При нажатии на кнопку Выборка на экране открывается окно настройки параметров фильтра, изображенное на рис. 1.12.



**Рис. 1.12.** Настройка выборки по счету

Возможности программы предусматривают применение фильтра по следующим признакам: интервал времени, описание операции, бюджетная статья, название проекта, наименование контрагента и название валюты. Выбор признака осуществляется путем установки соответствующего флажка (можно выбрать одновременно несколько признаков), после чего в расположенном справа поле следует указать конкретное значение фильтра. Бюджетная статья, проект, контрагент и валюта

выбираются из раскрывающегося списка. Описание операции вводится с клавиатуры, а начальная и конечная даты интервала времени, данные которого должны отображаться, вводятся либо с клавиатуры, либо с помощью календаря, открываемого нажатием соответствующих кнопок.

Для включения фильтра в соответствии с заданными параметрами следует нажать кнопку ОК. С помощью кнопки Отмена осуществляется выход из данного режима без применения фильтра и сохранения выполненных изменений. Чтобы снять примененный ранее фильтр, нужно нажать кнопку Выборка, затем в открывшемся окне (см. рис. 1.12) снять все установленные ранее флажки и нажать кнопку ОК.

## **Учет долгов**

Для учета дебиторской и кредиторской задолженности предназначены вкладки соответственно Нам должны и Мы должны. Поскольку порядок работы на этих вкладках аналогичен, мы рассмотрим его на примере одной из них — вкладки Нам должны, содержимое которой показано на рис. 1.13.



перечисленных ниже параметров.

◆ Дата выдачи и Выдано до — в данных полях указывается соответственно дата выдачи денежных средств в долг и дата их возврата. Требуемые значения можно ввести как с клавиатуры, так и с помощью календаря, открываемого нажатием расположенной справа кнопки.

◆ Описание — в данном поле с клавиатуры вводится произвольное описание операции, кратко отражающее ее суть, например — Одолжил деньги Петрову.

◆ Сумма — здесь указывается сумма предоставленных в долг денег, а в расположенном правее поле из раскрывающегося списка, содержимое которого формируется на вкладке Валюты, выбирается валюта долга. Если в раскрывающемся списке требуемая валюта отсутствует, то ее можно ввести здесь же, воспользовавшись расположенной справа кнопкой.

◆ Курс — в данном поле указывается курс валюты долга по отношению к национальной денежной единице.

◆ Ставка — если денежные средства предоставляются в долг с условием выплаты процентов, то в данном поле указывается процентная ставка, а в расположенном справа раскрывающемся списке выбирается периодичность начисления процентов (в неделю, в

месяц, и др.).

◆ Штраф — если за просрочку долга предусмотрено взимание штрафных санкций, то в данном поле можно указать сумму штрафа за каждый день просрочки.

◆ Статья — в этом поле из раскрывающегося списка, содержимое которого формируется в соответствующем справочнике, выбирается статья, на которую должна быть отнесена данная операция. Если в раскрывающемся списке нет подходящей статьи, то ее можно ввести здесь же, воспользовавшись расположенной справа кнопкой.

◆ Проект — здесь из раскрывающегося списка, содержимое которого формируется в соответствующем справочнике, выбирается название проекта, на который должна быть отнесена данная операция. Если в раскрывающемся списке нет требуемого проекта, то его можно ввести в данном окне, воспользовавшись расположенной справа кнопкой.

◆ Контрагент — в данном поле из раскрывающегося списка, содержимое которого формируется в соответствующем справочнике, выбирается контрагент по данной операции (то есть контрагент, которому вы одолжили деньги). Если в раскрывающемся списке отсутствует нужный контрагент, то его можно ввести здесь же, воспользовавшись расположенной справа кнопкой.



Завершается процесс ввода информации о новом долге нажатием в данном окне кнопки ОК. Кнопка Отмена предназначена для выхода из данного режима без сохранения выполненных изменений.

Для удаления долга нужно выделить его в списке курсором и нажать кнопку Удалить. При этом программа выдаст дополнительный запрос на подтверждение операции удаления.

Для просмотра и редактирования информации о том или ином долге нужно выделить в списке курсором требуемую позицию и нажать кнопку Исправить. При этом на экране откроется окно, вид и состав которого зависят от степени погашения долга. Если долг не погашен, то окно редактирования выглядит так же, как на рис. 1.14. Для частично либо полностью погашенного долга в данном окне будет присутствовать также информация о сумме набежавших процентов и штрафных санкций, а также о величине погашенной суммы.

Для полного погашения долга следует воспользоваться кнопкой Погасить. При нажатии на данную кнопку открывается окно, изображенное на рис. 1.15.

Погашение долга

Дата:	04.08.2011	Выдано до:	11.08.2011
Описание:	На закупку товара		
Дата оплаты:	04.08.2011		
Сумма:	50000.00	Руб	
Курс:	31.7700	Руб/USD	
Наросло процентов:	0.00	Руб	
Штрафные санкции:	0.00	Руб	
Итого к оплате:	50000.00	Руб	
Статья:	Закупка товара		
Проект:	Палатка в парке		
Контрагент:	ООО "Торговый мир"		
Счет:	Наличная касса		

OK Отмена

**Рис. 1.15.** Режим полного погашения долга

В данном окне отображается вся имеющаяся информация о текущем долге: дата выдачи денег в долг, срок его погашения, реальная дата погашения, сумма с учетом процентов и штрафных санкций, а также статья, проект и контрагент. Для полного погашения долга следует в данном окне нажать кнопку ОК — в результате в списке долгов в колонке Состояние долга для данной позиции отобразится значение Погашен.

Чтобы частично погасить долг, следует выделить его в списке и нажать кнопку Частично. При этом на экране откроется окно, которое представлено на рис. 1.16.

Частичное погашение долга

Дата:	04.08.2011	Выдано до:	11.08.2011
Описание:	На закупку товара		
Сумма:	50000.00 Руб	Курс:	31.7700 Руб/USD
Проценты:	0.00 Руб	Ставка:	0.00 % в день
Штраф:	0.00 Руб	Штраф:	0.00 Руб в день
Итого к оплате:	50000.00 Руб	Статья:	Закупка товара
Всего внесено:	0.00 Руб	Проект:	Палатка в парке
Сумма нового долга:	50000.00 Руб	Контрагент:	ООО "Торговый мир"
Дата оплаты:	04.08.2011	Счет:	Наличная касса
Продлено до:	11.08.2011		

OK Отмена

**Рис. 1.16.** Частичное погашение долга

Как видно на рисунке, это окно содержит несколько новых полей. В них указывается сумма нового долга (после частичного погашения), процентная ставка и штрафные санкции для данной суммы, а также дата, до которой продлен срок погашения долга. Сумма частично погашенного долга вводится в поле **Всего внесено**.

После нажатия в данном окне кнопки **OK** в списке долгов автоматически сформируется новая позиция на сумму непогашенного долга, у которой в колонке **Состояние долга** отобразится значение **Не погашен**. Для основной позиции долга в колонке **Состояние долга** отобразится значение **Частично погашен**.

Чтобы просмотреть итоговую информацию о состоянии дебиторской задолженности в соответствии со списком долгов (см. рис. 1.13), нужно нажать кнопку Итого.

С помощью кнопки Выборка осуществляется переход в режим настройки параметров фильтра на отображаемые в списке долгов (см. рис. 1.13) данные. Описание данного режима приведено в предыдущем разделе.

## Формирование отчетности

В программе WinBlack реализована возможность гибкой настройки и вывода на печать отчетности по личным финансам и операциям с ними. Необходимые действия выполняются на вкладке Отчеты, содержимое которой показано на рис. 1.17.

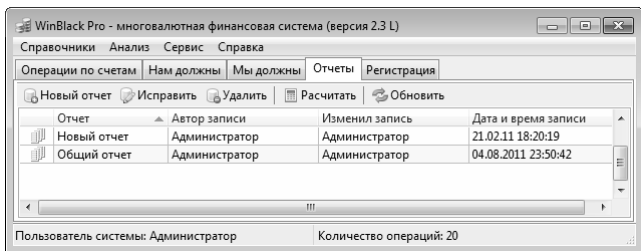
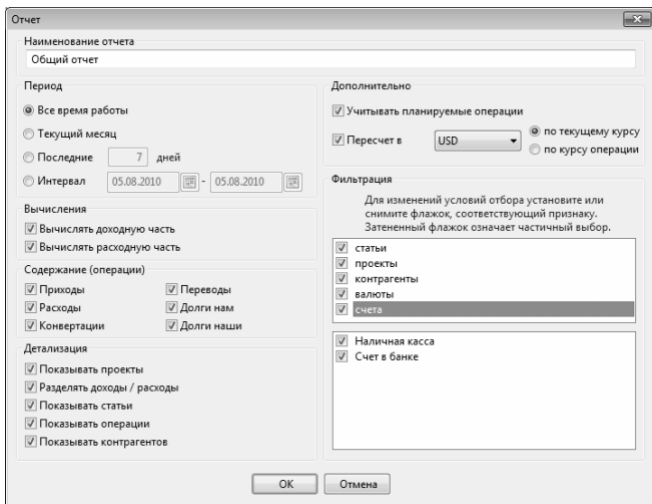


Рис. 1.17. Вкладка Отчеты

На вкладке содержится список отчетов, которые были сформированы ранее (при первом открытии вкладки на ней не будет ни одной позиции). Для каждой отчетной формы показывается ее название, дата и время создания, а также имя пользователя, создавшего или изменившего форму.

Для перехода в режим настройки нового отчета предназначена кнопка Новый отчет; чтобы отредактировать имеющийся отчет, следует воспользоваться кнопкой Исправить. При нажатии на любую из перечисленных кнопок на экране открывается окно ввода и редактирования отчета, изображенное на рис. 1.18.



**Рис. 1.18.** Настройка параметров отчета

В верхней части данного окна в поле **Наименование отчета** с клавиатуры вводится произвольное название отчета. Желательно, чтобы значение данного поля кратко отражало суть отчета — это позволит быстро идентифицировать требуемый отчет в списке отчетов, что особенно актуально при использовании большого количества отчетных форм.

Остальные параметры окна настройки отчета сгруппированы в нескольких областях настроек.

В области **Период** с помощью переключателя

можно указать интервал времени, данные которого должны быть включены в отчет. Если переключатель установлен в положение Все время работы, то в отчет будут включены данные за весь период эксплуатации программы. При установленном положении Текущий месяц в отчет будут включены только данные текущего месяца. Если переключатель установить в положение Последние, то в расположенном справа поле можно указать число последних дней, данные которых нужно включить в отчет. При установленном положении Интервал в расположенных ниже полях можно указать произвольный интервал времени (требуемые значения можно ввести как с клавиатуры, так и с помощью календаря, открываемого нажатием расположенной справа кнопки).

Область настроек Вычисления включает в себя два флажка: Вычислять доходную часть и Вычислять расходную часть. При установке этих флажков в отчет будут включены соответственно расчеты доходной и расходной частей.

В области настроек Содержание (операции) путем установки соответствующих флажков указывается, данные по каким разделам учета необходимо включить в отчет.

Параметры, расположенные в области настроек Детализация, предназначены для

настройки детализации включаемых в отчет данных. Например, если установлен флажок Показывать контрагентов, то информация в отчете будет представлена с детализацией по контрагентам, а при снятом данном флажке контрагенты выделяться не будут.

В области настроек Дополнительно можно установить некоторые дополнительные параметры формирования отчета. Если установлен флажок Учитывать планируемые операции, то в отчет будут включены обороты по планируемым операциям. При необходимости данные отчета можно пересчитать в любую валюту, которая ранее была введена в справочнике валют. Для этого нужно установить флажок Пересчет в, затем в расположенном справа раскрывающемся списке выбрать требуемую валюту и с помощью переключателя выбрать курс валюты (возможные варианты — по текущему курсу либо по курсу операции).

Настройка признаков отбора данных в отчет выполняется в области настроек Фильтрация. В верхнем поле путем установки соответствующих флажков выбирается признак, а в нижнем поле аналогичным образом указывается состав отчета. Содержимое нижнего поля зависит от того, в какой позиции находится курсор в верхнем поле.

Все выполненные настройки отчета



сохраняются только после нажатия в данном окне кнопки ОК. С помощью кнопки Отмена осуществляется выход из данного режима без сохранения выполненных изменений.

Чтобы удалить тот или иной отчет из списка отчетов, нужно установить на него курсор и нажать кнопку Удалить. При этом программа выдаст дополнительный запрос на подтверждение данной операции.

Чтобы сформировать отчет в соответствии с выполненными ранее настройками нужно выделить его в списке отчетов курсором и нажать кнопку Рассчитать. Пример сформированного отчета показан на рис. 1.19.

04.08.2011   Общий отчет			RUB	USD	EUR	CHF	всего USD
за все время работы			-56 749,00	11 009,45	270,00		
всего по проекту   конвертация			-300,00	9,44			
доходы проекта   конвертация				6 309,44			
в т.ч. по статье   со счета на счет				6 309,44			
02.09.2009	Покупка USD	ООО "Торговый мир"		6 300,00		1,0000	
21.02.2011	Конвертация	ООО "Торговый мир"		9,44		1,0000	
расходы проекта   конвертация			-300,00	-6 300,00			
в т.ч. по статье   со счета на счет			-300,00	-6 300,00			
02.09.2009	Покупка USD	ООО "Торговый мир"		-6 300,00		1,0000	
21.02.2011	Конвертация	ООО "Торговый мир"	-300,00				31,7700
всего по проекту   перевод				800,00	500,00		
доходы проекта   перевод			800,00	500,00			
в т.ч. по статье   со счета на счет			800,00	500,00			
02.09.2009	Погашение кредита	ООО "Торговый мир"			500,00		1,0000
21.02.2011	Перевод	ООО "Торговый мир"	400,00				31,7700
21.02.2011	Перевод	ООО "Торговый мир"	400,00				31,7700
расходы проекта   перевод			-800,00	-500,00			
в т.ч. по статье   со счета на счет			-800,00	-500,00			
02.09.2009	Погашение кредита	ООО "Торговый мир"		-500,00			1,0000
21.02.2011	Перевод	ООО "Торговый мир"	-400,00				31,7700
21.02.2011	Перевод	ООО "Торговый мир"	-400,00				31,7700
всего по проекту   проект не указан			-380,00		270,00		
Итого по проекту			7 000,00	500,00	570,00		

**Рис. 1.19.** Пример сформированного отчета

В нижней части окна отчета находятся кнопки Экспорт в html и Экспорт в Excel, с помощью которых можно экспортировать отчет в файл соответствующего формата.

## **Глава 3. Ведение бухгалтерии в программе «Мои деньги»**

Программа «Мои деньги» (<http://www.augustlab.com>), с которой мы познакомимся в данной главе, изначально создавалась для учета личных финансов, но ее возможности позволяют успешно использовать ее для автоматизации учета предпринимательской деятельности (это относится в первую очередь к индивидуальным предпринимателям, осуществляющим свою деятельность без образования юридического лица).

Программа распространяется условно-бесплатно, ограничение демонстрационной версии состоит в том, что запускать ее можно не более 100 раз. Процесс установки программы достаточно прост — нужно лишь запустить инсталляционный файл и далее следовать указаниям программы установки.