

Глава 23

Формы и цикл бухгалтерского учета

Понятие формы бухгалтерского учета

Понятие формы бухгалтерского учета

При учреждении организации должен быть определен набор применяемых учетных регистров, их построение и порядок их заполнения. Организация не осуществляет такой выбор произвольно. В системе бухгалтерского учета детально разработаны несколько вариантов ведения учетной документации, которые называются формами бухгалтерского учета.

Форма бухгалтерского учета (или форма учетной документации) — это комплекс взаимосвязанных учетных регистров в совокупности с правилами их использования с целью отражения финансово-хозяйственных операций и получения итоговых данных.

Каждая форма бухгалтерского учета определяет конкретные способы:

- регистрации хозяйственных операций;
- группировки однородных данных;
- разности информации о результатах операций по синтетическим и аналитическим счетам;
- подсчета оборотов по счетам и конечных сальдо для контроля данных и составления отчетности.

Применяемые формы бухгалтерского учета

В настоящее время в организациях применяются следующие формы бухгалтерского учета:

- 1) мемориально-ордерная форма;
- 2) журнально-ордерная форма;
- 3) упрощенная форма;
- 4) компьютерная (автоматизированная) форма.

Организации самостоятельно выбирают форму бухгалтерского учета. Конкретное решение зависит от размеров организации, ее структуры, специфики деятельности, уровня технической и компьютерной оснащенности. Выбранная форма бухгалтерского учета составляет часть учетной политики организации.

Мемориально-ордерная форма бухгалтерского учета

Мемориальные ордера

Основным учетным регистром мемориально-ордерной формы являются *мемориальные ордера*, которые ежедневно составляются в бухгалтерской службе на основе поступивших первичных или сводных документов (накопительных и группировочных ведомостей аналитического учета). По строкам мемориальных ордеров фиксируется информация о совершенных хозяйственных операциях:

- вид и номера первичных документов, на основании которых регистрируется операция (приходный кассовый ордер №, лимитно-заборная карта №, акт приемки-передачи основных средств № и т. п.);
- дата совершения и содержание операции;
- сумма по операции и корреспонденция счетов.

Однородным операциям соответствует постоянный порядковый номер мемориального ордера, куда они будут занесены. Кассовые операции отражаются в мемориальном ордере № 1, операции по расчетному счету – в мемориальном ордере № 2, приход-расход материалов – № 4 и т.д. Различные подразделения бухгалтерии составляют закрепленные за ними мемориальные ордера, которые после составления сдаются на проверку и подпись главному бухгалтеру. Параллельно с составлением мемориальных ордеров на основании первичных документов заполняются регистры аналитического учета: ведомости, карточки.

Таблица 23.1 Мемориальный ордер № 1

Июнь X1 г.

(тыс. руб.)

№ п/п	Дата	№ документа	Содержание операции	По дебету счета	По кредиту счета	Сумма
1	01.06	...	Получено с расчетного счета в кассу	50	51	165,00
2	01.06	...	Получено от подотчетных лиц	50	71	0,50
3	01.06	...	Поступили суммы возмещения ущерба	50	73	0,20
4	01.06	...	Выдана заработная плата	70	50	150,00
6	01.06	...	Выдано под отчет из кассы	71	50	5,00
7	01.06	...	Внесена выручка в банк	51	50	5,00
			Итого			330,70

Регистрационный журнал

После составления, проверки и подписи мемориальных ордеров они регистрируются в *регистрационном журнале*. Регистрационный журнал – это хронологический регистр бухгалтерского учета. В нем ежедневно записываются итоги всех мемориальных ордеров с указанием их номера и даты составления. Итоговая сумма регистрационного журнала подсчитывается в конце месяца.

Таблица 23.2 Регистрационный журнал

За июнь X1 г. (тыс. руб.)

Порядковые номера мемориальных ордеров	Дата составления	Сумма
1	1.06	330,70
2	1.06	279,00
...
...
Итого за июнь		14321,01

Главная книга

Регистром синтетического учета является Главная книга, на страницах которой открываются и ведутся синтетические счета. Каждому счету соответствует одна страница Главной книги. Главная книга открывается с записи начальных сальдо на 1 января отчетного года. В нее ежедневно переносятся данные из мемориальных ордеров, а в конце месяца (на отчетную дату) подсчитываются обороты по счетам и конечные сальдо.

Таблица 23.3 Страница Главной книги

Дебет						Кредит					
Дата	№ мемориального ордера	С кредита счетов			Итого по дебету	Дата	№ мемориального ордера	В дебет счетов			Итого по кредиту
		№ 51	№ 71	№ 73				№ 70	№ 71	№ 51	
...						...					
1.06	Сальдо				1,00						
1.06	1	165,0	0,50	0,20	165,70			150,0	5,00	5,00	165,00
...						...					

Записи в Главной книге составлены по данным таблицы 23.1

В конце месяца производится сверка данных Главной книги и регистрационного журнала. При правильном их заполнении сумма дебетовых оборотов по всем синтетическим счетам должна равняться итоговой сумме регистрационного журнала. Аналогично сумма кредитовых оборотов по всем синтетическим счетам должна равняться итоговой сумме регистрационного журнала.

Оборотная ведомость по синтетическим счетам

В конце отчетного периода составляются *оборотные ведомости*: по аналитическим счетам и по синтетическим счетам. Рассмотрим порядок построения оборотной ведомости по синтетическим счетам. Каждой строке данной ведомости соответствует один синтетический счет. По каждому счету (по строкам ведомости) приводятся следующие данные:

- начальное сальдо (дебетовое или кредитовое) – переносится из оборотной ведомости прошлого отчетного периода;
- обороты по дебету и кредиту – переносятся из Главной книги;
- конечное сальдо (дебетовое или кредитовое) – исчисляется как сумма начального сальдо и разницы оборотов по счету.

Таблица 23.4 Оборотная ведомость по синтетическим счетам

За июнь X1 г.

(тыс. руб.)

№ п/п	№ счета	Сальдо на начало месяца		Обороты за месяц		Сальдо на конец месяца	
		Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
1	01	...	...	...	...	...	...
2	02	...	...	...	...	...	...
3	08	...	...	...	...	...	...
4	10	...	...	...	...	...	...
..	..						
	Итого	587,65	587,65	14321,01	14321,01	623,45	623,45

Сверка итогов оборотной ведомости

После составления оборотной ведомости по каждому ее столбцу подсчитываются итоговые суммы (итоги) и производится сверка итогов. При правильном составлении оборотной ведомости должны быть попарно равны итоги ее столбцов, а именно:

- итог (сумма) начальных кредитовых сальдо равен итогу (сумме) начальных дебетовых сальдо;
- итог конечных кредитовых сальдо равен итогу конечных дебетовых сальдо;
- итог оборотов по дебету равен итогу оборотов по кредиту.

Равенство итогов дебетовых и кредитовых сальдо подтверждает выполнение основного равенства бухгалтерского учета. Действительно, счета учета активов имеют дебетовые сальдо, счета учета обязательств и капитала имеют кредитовые сальдо. Сумма (итог) дебетовых сальдо показывает суммарную оценку активов организации, сумма (итог) кредитовых сальдо показывает суммарную оценку пассивов организации. Равенство итогов дебетовых и кредитовых сальдо подтверждает равенство активов и пассивов, или основное равенство бухгалтерского учета.

Равенство итогов оборотов подтверждает соблюдение в течение отчетного периода метода двойной записи. Действительно, при отражении любой хозяйственной операции одинаковые величины записываются по дебету одного счета и по кредиту другого. Поэтому сумма записей, произведенных по дебету всех используемых счетов, должна быть равна сумме записей, произведенных по кредиту всех используемых счетов. Другими словами, итог оборотов по дебету должен быть равен итогу оборотов по кредиту.

Оборотные ведомости по аналитическим счетам

Оборотные ведомости по аналитическим счетам составляются по тому же принципу, что и оборотные ведомости по синтетическим счетам. Одна оборотная ведомость составляется для группы аналитических счетов, открытых к одному синтетическому счету. Оборотные ведомости по аналитическим счетам могут быть количественно-суммовыми (в натуральном и денежном выражении) либо суммовыми (в денежном выражении).

Таблица 23.5 Оборотная ведомость по аналитическим счетам

К субсчету 10-1 «Покупные полуфабрикаты и комплектующие изделия»
за июнь X1 г.

(руб.)

№	Наименование аналитических счетов	Ед. измерения	Цена	Остаток на начало месяца		Оборот за месяц				Остаток на конец месяца	
						Дебет		Кредит			
				Кол-во	Сумма	Кол-во	Сумма	Кол-во	Сумма	Кол-во	Сумма
1	Двигатели	шт.	100	4	400	8	800	5	500	7	700
2	Трубки	м	10	450	4500	900	9000	9	9000	450	4500
	Итого				4900		9800		9500		5200
Сверка с итогами синтетического счета					4900		9800		9500		5200

Оборотная ведомость составлена по аналитическим данным таблицы 18.8

Данные оборотных ведомостей по синтетическим и по аналитическим счетам сверяются. Итоги оборотной ведомости по аналитическим счетам, открытым к какому-либо синтетическому счету, должны совпадать с суммами, отражаемыми по строке этого синтетического счета в оборотной ведомости по синтетическим счетам. Таким образом, оборотные ведомости используются для обобщения и сверки хронологических и систематических записей синтетического и аналитического учета. Данные оборотных ведомостей являются основой для составления бухгалтерского баланса и других отчетных форм.

Журнально-ордерная форма бухгалтерского учета

Журналы-ордера. Вспомогательные ведомости

Главными учетными регистрами журнально-ордерной формы являются *журналы-ордера*. Журналы-ордера открываются на кредит одного синтетического счета или группы синтетических счетов и имеют отдельный постоянный номер. Каждая операция отражается в соответствующем журнале-ордере по кредиту основного счета с указанием дебета корреспондирующего счета. Запись в журналы-ордера производят либо непосредственно с первичных документов, либо итогами со *вспомогательных ведомостей*.

Журналы-ордера сочетают в себе хронологический и систематический учет, поскольку в них в хронологическом порядке (на основании поступивших первичных документов) осуществляется систематическая (в соответствии с системой счетов) запись результатов хозяйственных операций. Само название «журнал-ордер» свидетельствует о его использовании для хронологической (журнал) и систематической (ордер) записи.

Рекомендациями по применению единой журнально-ордерной формы счетоводства установлен перечень типовых регистров единой журнально-ордерной формы. В данном перечне указаны журналы-ордера и вспомогательные ведомости. В таблице 23.6 дан список типовых журналов-ордеров.

Таблица 23.6 Список типовых журналов-ордеров

№	Название журнала/ордера	По кредиту счетов №
1	«Касса»	50
2	«Расчетные счета»	51, 57
2/1	«Валютные счета»	52, 57
3	«Специальные счета в банках»	55
4	«Учет кредитов и займов»	66, 67
6	«Расчеты с поставщиками и подрядчиками»	60
7	«Расчеты с подотчетными лицами»	70
8	«Расчеты с разными дебиторами и кредиторами»	58, 62, 68, 73, 75, 76
9	«Внутрихозяйственные расчеты»	79
10	«Учет затрат на производство»	02, 04, 05, 10, 11, 15, 16, 19, 20, 21, 23, 25, 26, 28, 29, 40, 46, 68, 69, 70, 76, 94, 97
11	«Учет отгрузки и реализации»	41, 42, 43, 44, 45, 62, 90
12	«Учет источников собственных средств и целевых поступлений»	14, 59, 63, 80, 81, 82, 83, 84, 86, 96
13	Учет собственных основных средств, долгосрочно арендуемых основных средств и нематериальных активов»	01, 03, 04, 91
15	«Учет прибыли, ее использования и доходов будущих периодов»	84, 91, 98, 99
16	«Учет капитальных вложений»	07, 08, 11

Приведем перечень вспомогательных ведомостей для промышленных организаций:

- № 1 Ведомость к счету 50 (помещена на обороте журнала-ордера 1);
- № 2 Ведомость к счету 51 (помещена на обороте журнала-ордера 2);
- № 5 Ведомость аналитического учета расчетов с поставщиками в порядке плановых платежей (заполняется на квартал, полугодие, год с вкладным листом для отдельных месяцев);
- № 7 Ведомость учета расчетов с разными дебиторами и кредиторами (с вкладным листом на каждые 20 дебиторов и кредиторов);
- № 8 Книга учета депонированной заработной платы;
- № 10 Ведомость учета материалов на складах;

- № 11 Ведомость учета материалов в цехах;
- № 12 Ведомость учета затрат цехов (с вкладным листом для каждого цеха);
- № 13 Ведомость учета затрат обслуживающих производств и хозяйств;
- № 14 Ведомость учета потерь в производстве;
- № 15 Ведомость учета общехозяйственных расходов, расходов будущих периодов и внепроизводственных расходов;
- № 16 Ведомость учета реализации продукции (работ, услуг) (с вкладным листом на каждые 50-60 счетов-фактур);
- № 17 Ведомость учета нематериальных активов и их износа;
- № 18 Ведомость учета затрат по капитальным вложениям.

Порядок заполнения журналов-ордеров и вспомогательных ведомостей

Журналы-ордера заполняются в течение месяца, и в конце месяца закрываются подсчетом итогов. Итоги журналов-ордеров показывают оборот по кредиту соответствующего счета, а также выведенные в отдельных графах итоги по дебетуемым счетам. При правильном составлении журнала-ордера общий итог по кредиту счета равен сумме итогов по дебетуемым счетам.

Таблица 23.7 Журнал-ордер № 1 по кредиту счета № 50 «Касса»

За июнь X1 г.

(тыс. руб.)

Строка №	Дата	По кредиту счета № 50 «Касса» в дебет счетов					Итого по кредиту
		70	71	51	...	...
1	01.06	150,00	5,00	5,00	-	-	160,00
2	02.06	...	...	...	...	...	...
3							
Итого		302,50	23,00	46,40			371,90

Ниже приведен пример заполнения вспомогательной ведомости № 1, которая открывается к журналу-ордеру № 1 для лучшего контроля за движением наличных денежных средств в кассе. Ведомость № 1 ведется на обороте к журналу-ордеру № 1, и в ней отражаются дебетовые обороты по счету 50 «Касса».

Таблица 23.8 Ведомость № 1 по дебету счета № 50 «Касса» с кредита счетов

Сальдо на начало месяца – 1,00 тыс. руб.

за июнь X1 г.

(тыс. руб.)

Строка №	Дата	По дебету счета № 50 «Касса» в кредит счетов					Итого по дебету
		51	71	73	...	...
1	01.06	165,00	0,50	0,20	-	-	165,70
2	02.06	...	...	...	...	...	...
Итого		350,20	4,30	2,50		...	372,00

Сальдо на конец месяца – 1,10 тыс. руб.

В журнально-ордерной форме бухгалтерского учета синтетический учет и аналитический учет объединяются в некоторых журналах-ордерах. Например, в журнале-ордере № 6 по кредиту счета 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками» приводится аналитическая информация о поставщике, отметки об оплате.

Таблица 23.9 Журнал-ордер № 6

По кредиту счета № 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками»
за _____ г.

№ п/п	Документ №	Дата	Поставщик	С кредита счета 60 в дебет счетов			Итого по кредиту счета № 60	Отметки об оплате		
				№	№	№		Дата	Кор. счета	Сумма

Самостоятельный аналитический учет (в карточках и книгах) ведется лишь по тем синтетическим счетам, к которым открывается большое количество аналитических счетов. В конце отчетного периода для сверки данных синтетического и самостоятельного аналитического учета составляются оборотные ведомости по аналитическим счетам.

Главная книга

Проверенные месячные итоги записывают из журналов-ордеров в Главную книгу. Главная книга – регистр синтетического учета, в котором сводятся водино и сверяются данные текущего учета. Главная книга открывается на год, то есть ведется в течение отчетного года. Развернутый лист Главной книги предназначен для отражения информации по отдельному счету, причем каждой строке соответствует один месяц.

Таблица 23.10 Страница Главной книги

Счет 50 «Касса» (тыс. руб.)

Месяц	Оборот по дебету с кредита счетов						Оборот по кредиту итого	Сальдо	
	51	71	73	...	...	Оборот по дебету итого		Дебет	Кредит
Сальдо на 01.01								0,30	
Январь								0,20	
...									
Май	330,00	2,10	0,60	...	...	351,40	350,60	1,00	
Июнь	350,20	4,30	2,50	...	...	372,00	371,90	1,10	
...									
Декабрь									

При составлении строки за июнь использовались данные таблиц 23.7, 23.8

В строки Главной книги переносятся обороты по дебету в развернутом виде, т.е. в корреспонденции с кредитуемыми счетами, и общей суммой показывается оборот по кредиту счета, так как подробная расшифровка кредитовых оборотов дана уже в самом журнале-ордере. Кредитовые обороты переносят в Главную книгу из журнала-ордера по основному счету, а обороты по дебету записывают из разных журналов-ордеров по корреспондирующим счетам.

Проверка правильности записей в Главной книге производится суммированием оборотов и сальдо по всем счетам. Результирующие итоги оборотов по дебету и оборотов по кредиту должны быть равны, также должно соблюдаться равенство итогов всех кредитовых сальдо и дебетовых сальдо. После проверки подсчитывается сальдо на начало следующего месяца как сумма начального сальдо и разности оборотов по счету. Исчисленное сальдо записывается в колонке «Сальдо».

В журнально-ордерной форме бухгалтерского учета основой для построения бухгалтерского баланса и других отчетных форм являются данные Главной книги и некоторых регистров аналитического учета.

Упрощенная форма бухгалтерского учета

Варианты упрощенной формы бухгалтерского учета

Малым предприятиям с простым технологическим процессом производства продукции, выполнения работ, оказания услуг, имеющим незначительное количество хозяйственных операций (как правило, не более 300 в месяц), рекомендуется применение упрощенной формы бухгалтерского учета.

Упрощенная форма ведения бухгалтерского учета имеет следующие варианты:

- 1) форма бухгалтерского учета с использованием регистров бухгалтерского учета имущества малого предприятия;
- 2) простая форма бухгалтерского учета (без использования регистров бухгалтерского учета имущества малого предприятия);
- 3) простая форма с ведением Книги учета доходов и расходов.

Малое предприятие вправе представлять бухгалтерскую отчетность по упрощенной процедуре и формам отчетности. При этом в состав годового бухгалтерского отчета малого предприятия разрешается включать только бухгалтерский баланс и отчет о прибылях и убытках. Не представляется в составе годового бухгалтерского отчета пояснительная записка.

Рабочий план счетов бухгалтерского учета для малых предприятий

Для организации бухгалтерского учета по упрощенной форме малое предприятие может составить рабочий план счетов на основе типового Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности предприятий.

Рабочий план счетов содержит основные счета, на которых возможно объединять учет тех активов и пассивов, для которых в типовом Плане счетов предусмотрены отдельные счета. Например, для учета затрат на производство может использоваться только один счет.

Основные счета рабочего плана счетов устанавливаются таким образом, чтобы обеспечить должный контроль наличия и сохранности имущества, выполнения обязательств и достоверности данных бухгалтерского учета. В рабочем плане счетов допускаются изменения кодов отдельных счетов бухгалтерского учета.

Упрощенная форма с учетом имущества в отдельных регистрах

Систематическая запись операций в отдельных регистрах

Малое предприятие, осуществляющее производство продукции и работ, может применять для учета финансово-хозяйственных операций следующие регистры бухгалтерского учета:

- Ведомость учета основных средств, начисленных амортизационных отчислений (износа) (форма В-1);
- Ведомость учета производственных запасов и готовой продукции, а также налога на добавленную стоимость, уплаченного по ценностям (ф. В-2);
- Ведомость учета затрат на производство (ф. В-3);
- Ведомость учета денежных средств и фондов (ф. В-4);
- Ведомость учета расчетов и прочих операций (ф. В-5);
- Ведомость учета реализации (ф. В-6);
- Ведомость учета расчетов с поставщиками (ф. В-7);
- Ведомость учета оплаты труда (ф. В-8);
- Ведомость (шахматная) (ф. В-9).

Все указанные ведомости заполняются на основе первичных документов по методу двойной записи. Каждая ведомость, как правило, применяется для учета операций по одному из используемых бухгалтерских счетов. По каждому объекту учета показывается: наличие на начало отчетного периода, поступление и расход в течение отчетного периода (с указанием корреспондирующих счетов), остаток на конец отчетного периода, аналитические показатели.

Сумма по любой операции записывается в двух ведомостях одновременно: в одной – по дебетуемому счету с указанием номера кредитуемого счета (в графе «Корреспондирующий счет»), в другой – по кредитуемому корреспондирующему счету с аналогичным указанием дебетуемого счета. В обеих ведомостях в графе «Содержание операции» (или характеризующих операции) на основании первичного документа делается запись о содержании совершенной операции, либо пояснения, шифры и др.

Остатки средств, выведенные в отдельных ведомостях, должны сверяться с соответствующими данными первичных документов, на основании которых были произведены записи (кассовые отчеты, выписки банков и др.). Ведомость учета оплаты труда ф. В-8 является также платежным документом и предназначена для оформления выдачи заработной платы работникам малого предприятия.

Обобщение итогов в шахматной ведомости

Обобщение месячных итогов финансово-хозяйственной деятельности малого предприятия, отраженных в ведомостях, производится в ведомости по форме В-9 (шахматной). По столбцам шахматной ведомости указываются кредитуемые счета, по строкам – корреспондирующие дебетуемые счета. Данные переносятся в шахматную ведомость из применяемых ведомостей (из граф «Корреспондирующий счет»). При этом в каждом столбце шахматной ведомости указываются обороты по кредиту соответствующего счета в развернутом виде, то есть с разноской по дебету корреспондирующих счетов.

Таблица 23.11 Шахматная ведомость (в упрощении)

Шахматная ведомость организации «Альфа»
За январь Х1 г.

(тыс. руб.)

Де- бет сче- тов	С кредита счетов согласно ведомостям												
	В-1		В-2			В-3			В-4				
	01	02	10	19	41	20	26	08	51	50	55	99	84
50									54				
70										48			
51												4	
68				9,2					8,5				
69									3,3				
76									30	6			
84													
99			4										
60									55,2		5		
26			2						4				
19									1				
10													
08													
55									5				
20		3,4	66				30,3						
90					120							26	
01								5					
41						142,2							
62													
02													
Итого	0,0	3,4	72,0	9,2	120	142,2	30,3	5,0	161,0	54,0	5,0	30,0	0

Проверка показателей шахматной ведомости

По завершении составления шахматной ведомости суммируются ее показатели по строкам и по столбцам. Сумма по каждой строке соответствует обороту по дебету соответствующего счета и должна равняться величине дебетового оборота согласно ведомостям. Сумма по каждому столбцу равна обороту по кредиту соответствующего счета. Для проверки правильности вычислений сравнивается сумма итогов по всем строкам с суммой итогов по всем столбцам. Эти величины должны совпадать. Например, в таблице 23.11 суммы итогов по столбцам и по строкам совпадают и составляют 1141,0 тыс. руб.

Совпадение итогов по столбцам и по строкам подтверждает соблюдение метода двойной записи в течение отчетного периода. Если сумма всех дебетовых оборотов по используемым счетам оказалось равной сумме всех кредитовых оборотов по счетам, то это означает, что каждой записи по дебету соответствовала запись по кредиту в той же сумме. Следовательно, за проверяемый период был соблюден метод двойной записи.

Данная проверка, тем не менее, не подтверждает правильности выбора корреспондирующих счетов для отражения хозяйственных операций. Некоторые бухгалтерские проводки могли быть некорректными, но сверка итогов шахматной ведомости по строкам и столбцам никак этого не покажет.

Продолжение

Дебет счетов	С кредита счетов согласно ведомостям							Итого по дебету счетов
	В-5			В-6		В-7	В-8	
	76	68	69	62	90	60	70	
50								54,0
70		7	1					56,0
51	24			145				173,0
68								17,7
69								3,3
76								36,0
84								0,0
99	1,4	9						14,4
60								60,2
26	8	0,5	0,8				15	30,3
19	0,5					9,2		10,7
10						46		46,0
08						5		5,0
55								5,0
20			1,5				41	142,2
90		24						170,0
01								5,0
41								142,2
62					170			170,0
02								0,0
Итого	33,9	40,5	3,3	145,0	170,0	60,2	56,0	1141,0

Оборотная ведомость по синтетическим счетам

После проверки показателей шахматной ведомости на ее основе составляется оборотная ведомость по синтетическим счетам. Составление оборотной ведомости производится таким же образом, как было описано выше в разделе «мемориально-ордерная форма бухгалтерского учета». Величины оборотов по дебету и по кредиту счетов переносятся в оборотную ведомость из шахматной ведомости. После составления оборотной ведомости по каждому ее столбцу подсчитываются и сверяются итоги. В таблице 23.12 показана оборотная ведомость по синтетическим счетам, составленная с использованием показателей шахматной ведомости из таблицы 23.11. В случае использования аналитических счетов, в конце отчетного периода составляются оборотные ведомости по аналитическим счетам. Данные оборотных ведомостей по аналитическим счетам сверяются с показателями соответствующих синтетических счетов.

Таблица 23.12 Оборотная ведомость по синтетическим счетам

Организация «Альфа», январь X1 г. (тыс. руб.)

№ п/п	№ счета	Сальдо на начало месяца		Обороты за месяц		Сальдо на конец месяца	
		Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
1	01	235,0	-	5,0	-	240,0	-
2	02	-	34,0	-	3,4	-	37,4
3	08	-	-	5,0	5,0	-	-
4	10	48,0	-	46,0	72,0	22,0	-
5	19	3,2	-	10,7	9,2	4,7	-
6	20	-	-	142,2	142,2	-	-
7	26	-	-	30,3	30,3	-	-
8	41	32,0	-	142,2	120	54,2	-
9	50	1,5	-	54,0	54,0	1,5	-
10	51	149,0	-	173,0	161,0	161,0	-
11	55	-	-	5,0	5,0	-	-
12	60	-	27,0	60,2	60,2	-	27,0
13	62	95,0	-	170,0	145,0	120,0	-
14	68	-	3,7	17,7	40,5	-	26,5
15	69	-	19,0	3,3	3,3	-	19,0
16	70	-	35,0	56,0	56,0	-	35,0
17	76	4,0	25,0	36	33,9	2,7	21,6
18	80	-	150,0	-	-	-	150,0
19	84	-	274,0	-	-	-	274,0
20	90	-	-	170,0	170,0	-	-
21	99	-	-	14,4	30	-	15,6
Итого		567,7	567,7	1141,0	1141,0	606,1	606,1

Простая форма бухгалтерского учета

Малые предприятия, совершающие незначительное количество хозяйственных операций (как правило, не более ста в месяц), не осуществляющие производства продукции и работ, связанного с большими затратами материальных ресурсов, могут вести учет операций путем их регистрации только в книге (журнале) учета хозяйственных операций по форме К-1.

Книга (журнал) учета хозяйственных операций является комбинированным регистром аналитического и синтетического учета, на основании которого определяются состав и величины активов и пассивов по состоянию на отчетную дату, а также составляется бухгалтерская отчетность. Малое предприятие может вести книгу (журнал) учета хозяйственных операций в виде ведомости, открывая ее на месяц, или в виде книги, в которой учет операций ведется весь отчетный год. В последнем случае книга (журнал) учета хозяйственных операций должна быть прошнурована и пронумерована.

В столбцах книги (журнала) учета хозяйственных операций указаны все применяемые малым предприятием бухгалтерские счета, что позволяет вести учет всех хозяйственных операций в одном регистре. При этом номенклатура счетов должна быть достаточно детальной для обоснования содержания соответствующих статей бухгалтерского баланса. Книга (журнал) учета хозяйственных операций открывается записями начальных сальдо по счетам, соответствующим видам активов и пассивов организации.

Каждой хозяйственной операции соответствует строка книги. Записи ведутся в хронологическом порядке позиционным способом на основании первичных документов. По каждой операции указываются: реквизиты первичного документа, дата операции, содержание операции, сумма по операции, изменения дебета и кредита соответствующих счетов (по методу двойной записи).

По окончании месяца определяются итог оборотов по дебету и итог оборотов по кредиту всех используемых счетов. Данные величины должны быть равны итогу сумм по операциям, указанным в столбце «Сумма». После проверки итогов выводится сальдо по каждому счету на 1-е число следующего месяца. Основное равенство бухгалтерского учета проверяется непосредственно на основе полученных данных.

Наряду с книгой (журналом) учета хозяйственных операций малое предприятие должно вести ведомость учета оплаты труда по форме В-8 для учета расчетов с работниками по оплате труда и расчетов с бюджетом по подоходному налогу.

Простая форма с ведением Книги учета доходов и расходов

Простую форму бухгалтерского учета с ведением Книги учета доходов и расходов используют как субъекты малого предпринимательства, так и индивидуальные предприниматели, то есть физические лица, осуществляющие предпринимательскую деятельность без образования юридического лица.

В Книге учета доходов и расходов не применяется система счетов, а фиксируются доходы и расходы субъекта предпринимательства. В Книге учета доходов и расходов в хронологической последовательности на основе первичных документов позиционным способом отражаются хозяйственные операции, осуществленные в отчетном периоде.

Таблица 23.13 Книга (журнал) учета хозяйственных операций

Организация «Пром», май Х1 г.

Регистрация операций				Наличие и движение средств предприятия							
№ п/п	Дата и №	Содержание операции	Сумма	Затраты на производство		Касса		Расчетный счет		Продажи	
				Д	К	Д	К	Д	К	Д	К
		Сальдо на 01.05	22	-	-	0,5	-	18,5	-	-	-
1	05	Приобретены товары	20								
2	08	Получен кредит	10					10			
3	08	Оплачены счета поставщиков	20						20		
4	19	Реализована продукция и получен платеж	26					26			26
5	19	Списаны товары на реализацию	21							21	
6	29	Начислена заработная плата	2	2							
7	29	Отчисления соцстраху	0,1	0,1							
8	29	Удержан подоходный налог	0,2								
9	30	Получено в кассу с расчетного счета	1,8			1,8			1,8		
10	30	Выдана зарплата	1,8				1,8				
11	30	Списаны издержки на реализацию	2,1		2,1					2,1	
12	30	Финансовый результат за месяц	2,9								2,9
13	31	Перечислено бюджету	0,2						0,2		
14	31	Перечислено соцстраху	0,1						0,1		
15	31	Частично возвращен кредит	1						1		
		Оборот	109,2	2,1	2,1	1,8	1,8	36	23,1	26	26
		Сальдо на 31.05	33,3	-	-	0,5	-	31,4	-	-	-

Итог сумм по операциям (столбец «Сумма»):

$$20 + 10 + 20 + 26 + 21 + 2 + 0,1 + 0,2 + 1,8 + 1,8 + 2,1 + 2,9 + 0,2 + 0,1 + 1 = 109,2$$

Итог оборотов по дебету: $2,1 + 1,8 + 36 + 26 + 2 + 20 + 0,2 + 0,1 + 0 + 20 + 0 + 1 = 109,2$

Итог оборотов по кредиту:

$$2,1 + 1,8 + 23,1 + 26 + 2 + 20 + 0,2 + 0,1 + 2,9 + 21 + 0 + 10 = 109,2$$

Продолжение

(тыс. руб.)

Наличие и движение средств предприятия																	
№ п/п	Расчеты по оплате труда		Расчеты с проч. деб. и кред.		Расчеты с бюджетом		Расчеты по страхованию		Прибыли и убытки		Товары		Уставный капитал		Кредиты		
	Д	К	Д	К	Д	К	Д	К	Д	К	Д	К	Д	К	Д	К	
	-	-	-	-	-	-	-	-	-	8	3	-	-	14	-	-	
1				20							20						
2																10	
3			20														
4																	
5												21					
6		2															
7								0,1									
8	0,2					0,2											
9																	
10	1,8																
11																	
12										2,9							
13					0,2												
14							0,1										
15															1		
	2	2	20	20	0,2	0,2	0,1	0,1	-	2,9	20	21	-	-	1	10	
	-	-	-	-	-	-	-	-	-	10,9	2	-		14		9	

Итог (сумма) конечных дебетовых сальдо: $0,5 + 31,4 + 3 = 33,9$ Итог (сумма) конечных кредитовых сальдо: $10,9 + 14 + 9 = 33,9$

Книга учета доходов и расходов открывается на один календарный год и должна быть прошнурована и пронумерована. На последней странице записывается число содержащихся в ней страниц, которое заверяется подписью руководителя организации (или предпринимателя) и оттиском печати налогового органа.

Компьютерная форма бухгалтерского учета

Особенности компьютерной формы бухгалтерского учета

Компьютерная (или автоматизированная) форма бухгалтерского учета использует возможности компьютерной техники для обработки данных. Применение компьютерной формы основано на использовании специальных программ по бухгалтерскому учету (1С–бухгалтерия, ТурбоБухгалтер, ИНФИН, Парус, КС и др.), либо стандартных программ финансовых вычислений (Lotus-123, Excel).

При использовании компьютерной формы бухгалтерского учета пользователю достаточно ввести в компьютер данные первичных документов о совершенных хозяйственных операциях, а средствами программного обеспечения будет выполняться:

- автоматическое заполнение всех необходимых учетных регистров;
- автоматическое формирование документов, ведение которых предусмотрено действующим законодательством (например, книги продаж, книги покупок для организаций - плательщиков налога на добавленную стоимость);
- автоматическая сортировка данных по выбранному критерию (определенный вид операций, определенный контрагент и пр.) и оперативное формирование необходимых пользователю сводных документов;
- арифметические операции с данными, например, автоматический расчет себестоимости отпущенных материально-производственных запасов по выбранному методу (средней себестоимости, ФИФО, ЛИФО);
- формирование показателей для документов бухгалтерской отчетности;
- печать необходимых документов, в том числе форм бухгалтерской и налоговой отчетности.

Преимущества компьютерной формы

Компьютерные программы бухгалтерского учета позволяют автоматизировать бухгалтерский учет частично либо полностью. При частичной автоматизации используются компьютерные программы учета отдельных видов активов и пассивов, например, программы по учету труда и заработной платы. Отличием компьютерной формы бухгалтерского учета является оперативность, точностью и более низкая стоимость подготовки данных, если объем повторяющихся хозяйственных операций велик. Поскольку стоимость составления отчетов и требуемое для этого время в компьютеризированных системах невелики, становится возможным готовить разнообразные специализированные отчеты.

Программы по бухгалтерскому учету предоставляют бухгалтеру гибкие возможности учета:

- возможность вести как простой, так и сложный учет;
- возможность использовать многоуровневые планы счетов;
- возможность работать с несколькими планами счетов;
- возможность вести учет как в денежном, так и в натуральном измерении;
- возможность вести учет имущества и обязательств в иностранной валюте;
- возможность вести многомерный и многоуровневый аналитический учет.
- возможность настройки на изменения законодательства и форм учета.

«Узкие места» компьютерной формы учета

Выполнение всей рутинной учетной работы программными средствами имеет своим следствием невозможность в явном виде, «от документа к документу» отследить весь процесс формирования сводных и отчетных данных. Поэтому организация-пользователь компьютерной программы учета должна обеспечить приведение используемой программы и учетных регистров в соответствие с принципами учета, установленными Положением о бухгалтерском учете и отчетности, и кодами счетов согласно Плану счетов бухгалтерского учета.

Организация-пользователь должна постоянно контролировать правильность работы самой программы и защищать ее от возможных сбоев. Также необходимо обеспечить сохранность данных на машинных носителях и их защиту от несанкционированного доступа.

Журнал хозяйственных операций

Основным документом, который ведется пользователем компьютерной программы бухгалтерского учета, является журнал хозяйственных операций (журнал операций). В журнале хозяйственных операций в хронологической последовательности регистрируется полная информация о совершенных операциях. Журнал ведется на основании первичных документов, и по каждой операции фиксируется:

- дата совершения;
- вид и номер первичных документов, на основании которых отражается операция;
- содержание хозяйственной операции (настолько подробно, насколько это необходимо);
- сумма по операции и корреспонденция счетов;
- необходимая аналитическая информация;
- номер, присваиваемый данной операции.

Информация об операциях, представленная в журнале, переносится в регистры систематической записи, открываемые к отдельным счетам. Представление полной информации обо всех операциях в одном документе помогает осуществлять анализ и контроль деятельности организации. В таблице 23.14 приведена форма представления информации в журнале хозяйственных операций.

Таблица 23.14 Журнал хозяйственных операций (пример заполнения)

№ п/п	Дата, документ и краткое содержание операции	Сумма тыс. руб.	Корреспондирующие счета	
			Дебет	Кредит
...
23	12.03 Счет № 125, приходный ордер склада № 17 Акцептован счет ООО «Ардо». Оприходованы на склад материалы «х»	5,80	10	60
24	15.03 Счет № 11 от ООО «Ремонтник» Начислена задолженность за техобслуживание автомобиля ВАЗ – 2109	2,10	26	60
25	15.03 Платежное поручение № 45 Оплачено ООО «Ардо» по счету № 125	5,80	60	51
26	17.03 Авансовый отчет № 5, приходный кассовый ордер № 98 Возвращено подотчетным лицом Л. в кассу	0,45	50	71
...

Журнал хозяйственных операций может вестись и малыми предприятиями, применяющими обычные формы бухгалтерского учета и не совершающими большого количества операций в месяц.

Цикл ведения бухгалтерского учета

Формирование учетной политики как предварительный этап к ведению бухгалтерского учета

Сразу после своего учреждения и государственной регистрации организация проходит предварительный этап к ведению бухгалтерского учета. Содержанием предварительного этапа является избрание и утверждение учетной политики. Под *учетной политикой* организации понимается принятая ею совокупность способов ведения и организации бухгалтерского учета.

В порядке избрания учетной политики организация конкретно устанавливает:

- рабочий план счетов бухгалтерского учета, который содержит синтетические счета и субсчета, а также аналитические счета, необходимые и достаточные для ведения организацией бухгалтерского учета;
- формы первичных учетных документов, по которым не предусмотрены типовые формы первичных учетных документов, а также формы документов для внутренней бухгалтерской отчетности;
- используемую форму бухгалтерского учета и систему учетных регистров;
- порядок организации документооборота и технологию обработки учетной информации и другие решения.

Более подробно об учетной политике смотри главу 24 «Учетная политика. Организация бухгалтерской службы».

Цикл ведения бухгалтерского учета и его этапы

С началом финансово-хозяйственной деятельности организация начинает вести бухгалтерский учет всех совершаемых операций. Можно сказать, что для всех организаций процесс ведения бухгалтерского учета *циклический*, то есть повторяем. Цикл ведения бухгалтерского учета длится в течение одного отчетного года, в общем случае с 1 января по 31 декабря. Хотя отдельные элементы учета могут меняться с изменением законодательной базы, весь цикл в целом ежегодно повторяется.

Цикл ведения бухгалтерского учета можно подразделить на несколько *стадий (этапов)*. Перечислим данные стадии (этапы):

- 1) Открытие счетов в начале отчетного года;
- 2) Выявление среди событий хозяйственной деятельности отдельных хозяйственных операций (первичное наблюдение);
- 3) Документальное оформление операций первичными документами;
- 4) Отражение результатов операций в учетных регистрах (текущая группировка результатов операций);
- 5) Подготовка к составлению документов бухгалтерской отчетности;
- 6) Подведение итогов в учетных регистрах (закрытие счетов);
- 7) Составление оборотно-сальдовых ведомостей и сверка результатов;
- 8) Составление документов бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Этапы 6, 7, 8 можно в совокупности определить как итоговое обобщение фактов хозяйственной деятельности. Раскроем более подробно содержание отдельных этапов цикла ведения бухгалтерского учета.

Этап 1. Открытие счетов в начале отчетного года

Открытие счетов производится на 1 января отчетного года и состоит в записи в соответствующих учетных регистрах начального сальдо (остатка) по применяемым счетам. Открытие счетов является не хозяйственной, а бухгалтерской операцией. При открытии счетов в учетные регистры текущего года переносится информация об остатках данных счетов на конец предшествующего отчетного года. Счета открываются на основании оборотно-сальдовой ведомости, Главной книги (бухгалтерского баланса), которые были составлены по итогам предшествующего отчетного года. Начальное сальдо открытых счетов бухгалтерского учета показывают состояние активов, обязательств и капитала организации на начало отчетного года.

Отметим, что начальное сальдо некоторых счетов всегда нулевое. Подобные счета предназначены для накопления данных, которые в конце отчетного периода переносятся на другие счета. К счетам с нулевым начальным сальдо относятся: счет 25 «Общепроизводственные расходы», счет 26 «Общехозяйственные расходы», счет 90 «Продажи», счет 91 «Прочие доходы и расходы» и др.

Этап 2. Первичное наблюдение

На этапе первичного наблюдения свершившиеся события хозяйственной деятельности анализируются и подразделяются на отдельные хозяйственные операции. Свершившееся событие хозяйственной жизни признается хозяйственной операцией, если:

- может быть определено содержание данного события;
- данное событие сопровождается какими-либо фактическими изменениями в объеме и составе активов, обязательств и капитала;
- изменения в объеме и составе активов, обязательств и капитала могут быть оценены в денежном выражении.

Первичное наблюдение осуществляется работниками организации: начальниками цехов, мастерами, табельщиками, кладовщиками, подотчетными лицами, работниками финансового отдела, работниками бухгалтерской службы и т.д. Первичное наблюдение производится непосредственно в подразделениях организации (цехах, участках, отделениях, отделах и пр.) в зависимости от вида совершаемых операций. Порядок первичного наблюдения устанавливается при формировании учетной политики.

Например, работники склада (кладовщики) подразделяют свою работу на отдельные операции приемки и отпуска ценностей. Представители цехов (участков) осуществляют первичное наблюдение по операциям приемки сырья и материалов, отпущенных со склада в цех, и операциям выпуска готовой продукции из производства. Работники организации, осуществляющие первичное наблюдение, отвечают и за документирование соответствующих операций.

Этап 3. Документальное оформление операций первичными документами

На стадии документального оформления операций составляются или принимаются от других организаций первичные документы (квитанции, счета, накладные и др.), отражающие все совершенные финансово-хозяйственные операции и их результаты. В зависимости от вида операции некоторые документы могут выписываться одними лицами, заполняться и приниматься к исполнению другими. Первичные документы подписываются представителями всех участвующих в операции сторон. Завершенные оформлением и подписанные ответственными лицами первичные документы поступают в бухгалтерскую службу, где проверяются по форме и по существу и регистрируются.

Первичные документы выполняют в бухгалтерском учете следующие функции:

- подтверждают фактическое осуществление хозяйственных операций. По средством сбора первичных документов бухгалтерская служба имеет информацию обо всех совершаемых организацией хозяйственных операциях;
- используются как основание для отражения хозяйственных операций на счетах бухгалтерского учета и в других документах;
- подтверждают правомерность учетных записей, произведенных бухгалтерской службой.

Этап 4. Отражение результатов операций в учетных регистрах (текущая группировка результатов операций)

На данном этапе информация первичных документов о совершенных хозяйственных операциях анализируется и заносится в учетные регистры: журнал хозяйственных операций, карточки счетов, ведомости, журналы-ордера, карточки аналитического учета и пр. Порядок записи и номенклатура учетных регистров зависят от выбранной формы бухгалтерского учета (мемориально-ордерной, журнально-ордерной, компьютерной, упрощенной).

Этап 5. Подготовка к составлению бухгалтерской отчетности

По результатам отчетного года, заканчивающегося 31 декабря, должна составляться годовая бухгалтерская отчетность. Основой для составления бухгалтерской отчетности являются данные учетных регистров, подтвержденные первичными документами. Подведению итогов в учетных регистрах предшествует подготовительный этап. Проводится *инвентаризация* имущества и обязательств организации, по результатам инвентаризации корректируются данные учетных регистров о составе активов и обязательств.

Помимо учета результатов инвентаризации, бухгалтерской службой организации проводится следующая работа:

- контролируется надлежащее оформление и поступление в бухгалтерию всех первичных документов за отчетный период;
- контролируется получение последних банковских выписок из расчетного счета и других счетов, согласовываются суммы по расчетам с обслуживающими банками;
- начисляются амортизационные отчисления по активам, подлежащим амортизации (основным средствам, нематериальным активам);
- списываются на финансовые результаты отчетного периода расчетные части доходов и расходов будущих периодов;
- оценивается объем незавершенного производства;
- калькулируется себестоимость произведенной продукции (работ, услуг);
- создаются и проверяются созданные резервы по обесценению вложений в ценные бумаги и другие резервы;
- исчисляются налоги и другие платежи, причитающиеся к уплате в бюджет и внебюджетные фонды, согласовываются суммы по расчетам с финансовыми, налоговыми органами;
- полностью отражаются в учетных регистрах все учетные данные, относящиеся к отчетному периоду.

Этап 6. Подведение итогов в учетных регистрах

Когда подготовка к составлению бухгалтерской отчетности завершена, наступает очередь подводить итоги в учетных регистрах, а именно закрывать счета бухгалтерского учета. По каждому счету подсчитываются обороты по дебету, обороты по кредиту и конечное сальдо (остаток).

Активные счета имеют дебетовое конечное сальдо, которое показывает величину соответствующего актива организации на конец отчетного периода. Пассивные счета имеют кредитовое конечное сальдо, которое показывает величину соответствующего пассива организации на конец отчетного периода. Если к какому-либо синтетическому счету открыты субсчета, то сначала исчисляются обороты и сальдо всех субсчетов, относящихся к данному счету. Обороты и сальдо основного синтетического счета определяются суммированием исчисленных оборотов и сальдо субсчетов.

По активно-пассивным счетам учета расчетов, показывающим наличие как дебиторской, так и кредиторской задолженности, исчисляются только развернутые сальдо: дебетовое и кредитовое одновременно. При расчете развернутого сальдо активно-пассивных счетов сначала определяются сальдо всех субсчетов, открытых к данному счету. Дебетовая часть развернутого сальдо активно-пассивного счета исчисляется суммированием дебетовых сальдо субсчетов. Кредитовая часть развернутого сальдо активно-пассивного счета исчисляется суммированием кредитовых сальдо субсчетов.

Закрытие счетов учета финансовых результатов производится по особой процедуре, с тем чтобы их конечные сальдо стали равны нулю, а итоговый финансовый результат, выявленный на счете 99 «Прибыли и убытки», был перенесен на счет 84 «Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)».

Этап 7. Составление оборотно-сальдовой ведомости и сверка результатов

После подсчета оборотов по счетам и конечных сальдо составляется оборотно-сальдовая ведомость по синтетическим счетам. Обобщение результатов аналитического учета производится в оборотно-сальдовых ведомостях аналитического учета. Данные синтетического учета сверяются с данными аналитического учета, при этом проверяется выполнение следующих соотношений:

- сальдо (остаток) синтетического счета (субсчета) должно быть равно сумме сальдо всех открытых к нему аналитических счетов;
- оборот по дебету синтетического счета (субсчета) должен быть равен сумме оборотов по дебету всех открытых к нему аналитических счетов;
- оборот по кредиту синтетического счета (субсчета) должен быть равен сумме оборотов по кредиту всех открытых к нему аналитических счетов.

Сверка результатов синтетического учета, представленных в оборотно-сальдовой ведомости, состоит в проверке следующих соотношений:

- итог (сумма) кредитовых сальдо равен итогу (сумме) дебетовых сальдо.
- итог (сумма) оборотов по дебету равен итогу (сумме) оборотов по кредиту.

Равенство итогов оборотов подтверждает следование методу двойной записи при отражении хозяйственных операций на счетах бухгалтерского учета в течение отчетного периода. Следование методу двойной записи означает, что одна и та же сумма по операции была отражена по дебету одного счета и по кредиту другого. При этом не утверждается, что выбор синтетических счетов для отражения операций был произведен правильно.

Этап 8. Составление документов бухгалтерской (финансовой) отчетности

На стадии итогового обобщения фактов хозяйственной деятельности составляются документы бухгалтерской (финансовой) отчетности. Бухгалтерская (финансовая) отчетность — это единая система данных об имущественном и финансовом положении организации и о результатах ее хозяйственной деятельности за определенный период (квартал, год), составляемая на основе информации бухгалтерского учета по установленным формам.

Годовая бухгалтерская (финансовая) отчетность организаций включает следующие документы:

- бухгалтерский баланс;
- отчет о прибылях и убытках;
- отчет об изменениях капитала;
- отчет о движении денежных средств;
- приложение к бухгалтерскому балансу;
- пояснительную записку;
- аудиторское заключение, подтверждающее достоверность бухгалтерской отчетности организации, если она в соответствии с федеральными законами подлежит обязательному аудиту.

В состав годового бухгалтерского отчета малого предприятия разрешается включать только бухгалтерский баланс и отчет о прибылях и убытках.

Вопросы

1. Перечислите применяемые формы бухгалтерского учета.
2. Перечислите учетные регистры, используемые в мемориально-ордерной форме бухгалтерского учета.
3. Какие учетные регистры применяются в журнально-ордерной форме бухгалтерского учета? Как они взаимосвязаны между собой?
4. Каким образом проверяется правильность составления оборотных ведомостей по синтетическим счетам и по аналитическим счетам?
5. Назовите преимущества компьютерной формы бухгалтерского учета.
6. Какие варианты имеет упрощенная форма бухгалтерского учета?
7. Опишите порядок составления шахматной ведомости и способ сверки ее итогов.
8. Опишите этапы цикла бухгалтерского учета.