

А. Гладкий

БУХУЧЕТ И ФИНАНСЫ

для руководителей
и менеджеров



Москва · Санкт-Петербург · Нижний Новгород · Воронеж
Новосибирск · Ростов-на-Дону · Екатеринбург · Самара
Киев · Харьков · Минск

2007

ББК 65.052.62

УДК 657.1

Г52

Гладкий А. А.

Г52 Бухучет и финансы для руководителей и менеджеров. — СПб.: Питер, 2007. — 240 с.: ил.

ISBN 978-5-91180-546-3

Вы не раз задумывались о том, что неплохо владеть хотя бы основами бухгалтерского учета? Эта книга — для вас! Она расскажет о самом главном — о том, что пригодится и для планирования, и для отчетности, и для контроля на предприятии.

Материал книги изложен просто и ясно. Издание содержит лишь важную и нужную информацию о бухгалтерском учете. Автор на конкретных примерах разбирает наиболее популярные хозяйственные операции и порядок отражения их в учете, затрагивает вопросы черной бухгалтерии, основные моменты управления финансами предприятия, кратко рассказывает о системе налогообложения в РФ. Книга также познакомит вас с самой популярной программой, автоматизирующей учетные процессы, — «1С:Предприятие 8.0».

ББК 65.052.62

УДК 657.1

Все права защищены. Никакая часть данной книги не может быть воспроизведена в какой бы то ни было форме без письменного разрешения владельцев авторских прав.

ISBN 978-5-91180-546-3

© ООО «Питер Пресс», 2007

Оглавление

Введение	7
Глава 1. Что это за наука — бухгалтерский учет?	9
Зачем вообще что-то считать	11
Что именно нужно считать	13
Активы и пассивы есть у всех	15
Хозяйственные процессы и хозяйственные операции	19
Общие сведения об организации бухгалтерского учета	22
Глава 2. Из чего складывается бухгалтерский учет	25
План счетов — основа бухгалтерского учета	27
Счет бухгалтерского учета	27
Структура счета бухгалтерского учета	28
Синтетический и аналитический учет	31
Технология учета: двойная запись и бухгалтерская проводка	33
Юридическое подтверждение бухгалтерских записей	36
Первичный документ	38
Прочие документы, используемые на предприятии	40
Нормативно-правовые документы	42
Как проверить достоверность бухгалтерских данных	43
Подведение итогов, или Бухгалтерская отчетность	48
Глава 3. Применяем бухгалтерский учет на практике	51
Как отразить покупку ТМЦ	53
Приобретение ОС — это не затраты и не инвестиции	59
Учимся считать наличные деньги	67

Если своих средств не хватает — берем кредит	72
Получение банковского кредита	73
Начисляем проценты по кредиту	74
Если своих средств более чем достаточно..	80
Предоставление займов другим предприятиям	81
Размещение временно свободных средств на счетах в банках	87
Зарплата бывает не только в конвертах	92
Начисление заработной платы сотрудникам предприятия	92
Выплата заработной платы и перечисление налогов и взносов	99
Налоги от фонда оплаты труда	104
Кто не считает затраты — тот не имеет дохода	107
Начисление затрат предприятия	108
Списание затрат предприятия	112
«А оно вам надо?», или Финансовый результат деятельности предприятия	114
Что такое выручка и как ее считать	114
Рассчитываем финансовый результат	115
Глава 4. «Закулисные» финансы, или Секреты черной бухгалтерии	121
Что такое черная бухгалтерия	123
Как «белое» становится «черным»	125
Плата за неоказанные услуги	126
Обналичивание под товар	128
Фиктивная финансовая помощь	129
«Приобретение» нематериальных активов	131
Товар продан. Но в то же время — нет..	133
Кассовые махинации	134
Как «черное» становится «белым»	136
Зачем «черному» белеть	136
Отмывание денежных средств	138

Вклады учредителей как способ отмывания активов предприятия	139
Легализация неучтенных ТМЦ через поставку	142
Некоторые особенности работы финансовых компаний	146
Откат как самый мощный и реальный экономический инструмент современной России	150
Никогда не попадайся! Если попался — не сознавайся, если сознаешься — то не во всем... ..	160
Где лучше разместить черную бухгалтерию	160
Тревожная кнопка	161
Уничтожение компрометирующих материалов	163
«Черного» кассира поймали... Не паниковать!	164
Глава 5. Основы управления финансовыми средствами	167
Основные финансовые показатели деятельности предприятия	169
Анализ денежных потоков предприятия	171
Денежные потоки по основной деятельности предприятия	172
Денежные потоки по инвестиционной деятельности предприятия	174
Денежные потоки по финансовой деятельности предприятия	176
Ликвидный денежный поток предприятия	178
Дефицит денежных средств и его основные причины	180
Как увеличить поступление денежных средств	182
Как уменьшить расходование денежных средств	184
Глава 6. «Заплати налоги и живи спокойно»	187
Некоторые особенности налогового законодательства России	189
Краткий обзор основных российских налогов	191
Налог на добавленную стоимость	191
Акцизный налог	192
Налог на доходы физических лиц	192

Единый социальный налог	193
Налог на прибыль организаций	194
Глава 7. Работа с финансовыми документами в программе «1С:Предприятие 8.0»	195
Работа с кассовыми ордерами	197
Список документов	197
Ввод и редактирование кассовых ордеров	211
Особенности расходного кассового ордера	217
Авансовый отчет	219
Работа со списком авансовых отчетов	219
Редактирование авансового отчета	220
Платежное поручение	227
Список платежных поручений	227
Ввод и редактирование платежного поручения	228

Введение

Дебет, кредит, оборот, сальдо, бюджет, учетная политика, баланс, финансовый план... Для многих менеджеров эти понятия являются чуть ли не китайской грамотой, а бухгалтерский учет и финансовое планирование представляются неведомым явлением, появившимся из какого-то другого мира. Стоит ли говорить, что на самом деле это далеко не так, и для того, чтобы хотя бы в общих чертах владеть основами финансовой грамотности, вовсе не обязательно иметь семи пядей во лбу!

Конечно, никто не берется утверждать, что финансы и бухгалтерский учет — это просто как дважды два, и любой желающий, не особо напрягаясь, может моментально вникнуть во все нюансы. Чтобы стать специалистом в финансовом и бухгалтерском деле, нужно не только несколько лет обучаться в соответствующем учебном заведении, но и иметь опыт практической работы. А если учесть многочисленные тонкости, нестыковки и даже прямые несоответствия в отечественном законодательстве (в результате чего нередко приходится принимать решения, что называется на грани дозволенного), то грамотного работника финансовой или бухгалтерской службы можно сравнить с ювелиром.

Но менеджер — это не бухгалтер и не финансовый директор, а представитель совсем другой профессии, поэтому в совершенстве владеть тонкостями бухгалтерского дела ему необязательно. А вот иметь общее представление об учете и финансах будет не лишним: такие знания пригодятся в повседневной

работе. Может быть, вы уже сейчас испытываете потребность в них? В таком случае эта книга — то, что вам нужно.

Из первых глав вы получите общее представление о бухгалтерском учете. В них рассматриваются его цели, задачи, основные элементы, инструментарий и т. д. Далее на конкретных примерах разбираются наиболее популярные хозяйственные операции и порядок отражения их в учете.

Особое внимание в книге уделено вопросам так называемой черной бухгалтерии: не секрет, что в современной России редкое предприятие обходится только официальным бухгалтерским учетом. Читателям наверняка будет интересно узнать о том, что представляет собой черная бухгалтерия и каковы ее основные отличия от официальной (белой).

ВНИМАНИЕ

Ведение черной бухгалтерии является грубым нарушением действующего законодательства. В данном издании подобное явление рассматривается лишь потому, что оно действительно имеет место быть, и многие менеджеры, которые в той или иной степени имеют отношение к черной бухгалтерии, даже не подозревают о том, что занимаются чем-то незаконным.

В отдельной главе книги рассматриваются основные вопросы управления финансами как одной из важнейших составляющих финансово-хозяйственной деятельности любого современного предприятия.

Современный менеджер должен хотя бы иметь представление о системе налогообложения РФ, о чем и рассказывается в соответствующей главе издания.

В последней главе книги читатель узнает об основных принципах работы с финансовыми документами предприятия с помощью самой популярной программы, предназначенной для автоматизации учетных процессов, — «1С:Предприятие 8.0».

Глава 1
ЧТО ЭТО ЗА НАУКА —
БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ?

Итак, давайте разберемся, что же представляет собой бухгалтерский учет и какое ему можно дать определение?

Бухгалтерский учет — это система получения и обработки экономической информации, предназначенная для расчета показателей финансово-хозяйственной деятельности предприятия, а также контроля и управления этой деятельностью. Данные бухгалтерского учета используются не только внутри предприятия, но и представляются в иные организации: налоговые органы, вышестоящие организации, банки и финансово-кредитные учреждения, контрагенты, страховые компании и др.

Зачем вообще что-то считать

Зачем вообще нужен бухгалтерский учет? Предприятие работает, деньги на счет поступают, заработная плата выплачивается... С какой целью директор одержит целый штат бухгалтерских работников?

Как говорил небезызвестный товарищ Ульянов-Ленин, «социализм — это прежде всего учет». В нашем случае это выражение можно перефразировать следующим образом: «экономика — это прежде всего учет». Именно для того, чтобы предприятие работало, на его расчетный счет поступали деньги, а сотрудникам вовремя выплачивалась заработная плата, и необходимо наличие грамотно поставленного и умело реализованного бухгалтерского учета. Более того, ведение бухгалтерии обязательно на любом предприятии, осуществляющем свою деятельность на территории Российской Федерации, что и закреплено действующим законодательством.

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 задолженности, расходы будущих периодов и т. д. Эти активы и пассивы в процессе деятельности

предприятия постоянно изменяются, а все данные об этих изменениях скрупулезно фиксируются и отражаются как раз в бухгалтерском учете.

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

В бухгалтерском учете одной из важнейших является контрольная функция. Ее смысл заключается в том, что, во-первых, к исполнению не должны приниматься документы, не отвечающие требованиям действующего законодательства, а во-вторых, бухгалтерия обязана 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.

Что именно нужно считать

Итак, в предыдущем разделе мы разобрались с тем, что представляет собой бухгалтерский учет, а также каковы его основные цели и задачи. При этом внимательный читатель наверняка заметил, что было введено новое понятие «объекты бухгалтерского учета», смысл которого до настоящего момента не был раскрыт.

Бухгалтерский учет по своей природе не может быть некой абстрактной субстанцией, которая существует сама по себе. Реализация бухгалтерского учета на практике возможна только тогда, когда известно, что именно нужно считать: наличные и безналичные деньги, задолженность, оборудование, материальные ценности, незавершенное производство и т. д. Иначе говоря, бухгалтерский учет может быть организован 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. Их и принято называть объектами бухгалтерского учета.

Перечень часто используемых объектов приведен ниже.

- ◆ Движимое, а также недвижимое имущество предприятия, включая арендованное, подаренное, а также переданное во временное пользование.
- ◆ 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.
- ◆ Сырье, материалы, иные товарно-материальные ценности, готовая продукция и незавершенное производство.
- ◆ Денежные средства предприятия (как наличные, так и безналичные), акции, облигации и другие ценные бумаги.
- ◆ Долгосрочные и краткосрочные финансовые вложения.
- ◆ Дебиторская и кредиторская задолженности 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 некоторых случаях могут использоваться и другие объекты бухгалтерского учета в зависимости от особенностей организации учета на предприятии, специфики финансово-хозяйственных процессов и других факторов.

Активы и пассивы есть у всех

Даже если до настоящего момента вам не приходилось вплотную сталкиваться с бухгалтерским учетом, наверняка вы слышали такие термины, как активы и пассивы.

Вспомним основное положение закона сохранения энергии: «ничто из ниоткуда не берется и в никуда не исчезает, а лишь переходит из одного состояния в другое». Это утверждение в полной мере можно применить к любому субъекту хозяйствования: все, чем он располагает, возникло не на пустом месте, а из конкретных источников.

То, чем располагает предприятие (имущество, денежные средства, ценные бумаги, товарно-материальные запасы и т. п.), называется его активами. Кстати, к ним 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 еще один актив — остаток денежных средств на расчетном счете в банке.

Другой пример. Предприятие отгрузило контрагенту товарно-материальные ценности. В результате 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, и одновременно на эту же сумму увеличится очередной 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. Напомню, 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 соответствующие 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 цемент на ту же сумму).

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

Подводя итог вышесказанному, можно сформулировать следующие правила 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 определенного актива. Соответственно уменьшение любого пассива ведет либо к увеличению

другого пассива в таком же размере, либо к уменьшению определенного актива.

- ◆ Сумма всех активов предприятия должна равняться сумме всех его пассивов, что 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 операций. Хозяйственные процессы представляют собой те или иные направления деятельности предприятия и состоят из хозяйственных операций.

Все хозяйственные операции оформляются документально в соответствии с действующим законодательством. Эта документация принимается к исполнению бухгалтерией предприятия и отражается в бухгалтерском учете.

Может быть, не всем до конца 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

Часто одна сделка сопровождается несколькими хозяйственными операциями, что 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 расчетный счет поставщика.

В данном случае мы имеем дело с двумя хозяйственными операциями. Первая — это получение партии товара (факт совершения данной операции подтверждается печатью организации-получателя на накладной и подписью уполномоченного лица получателя), и вторая — оплата полученных товарно-материальных ценностей (подтверждается платежным документом с отметкой обслуживающего банка). Каждая из них соответствующим образом отражается в бухгалтерском учете; в данном случае проведение по бухгалтерскому учету двух 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 сторонних работ либо оказании услуг факт совершения хозяйственной операции подтверждается актом выполненных работ (оказанных услуг). Оплата полученных товарно-материальных ценностей (выполнен-

ных работ, оказанных услуг) покупателем является второй хозяйственной операцией и подтверждается платежным поручением с отметкой банка.

Итак, *хозяйственная операция* — это движение активов и пассивов предприятия в процессе осуществления им финансово-хозяйственной деятельности. Каждая хозяйственная операция должна быть подтверждена документально и только после этого будет отражена в бухгалтерском учете.

Общие сведения об организации бухгалтерского учета

Общий порядок организации бухгалтерского учета на предприятии регламентируется 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 за его ведением — на главного бухгалтера. Именно поэтому главных бухгалтеров нередко считают занудами и буквоедами: в силу специфики должности они обязаны скрупулезно следить за соблюдением буквы закона и не допускать даже малейших отклонений от правил.

Многим из нас доводилось вступать в споры с работниками бухгалтерии по незначительным, 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 сформирован неверно... Часто возмущению нет предела: из-за какой-то мелочи бухгалтерия не производит в срок перечисление денег поставщику (а ведь он поверил вашему честному слову!) или не принимает отчет о командировке и еще многое другое. И даже в тех случаях, когда мы готовы взять на себя всю ответственность за неправильное оформление документов, работники бухгалтерии твердо стоят на своем и упорно не соглашаются уступить.

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). Налоговые или фискальные органы, обнаружив ошибку, не примут во внимание эту джентльменскую договоренность. Ответственность перед государством за подобные нарушения будет нести только главный бухгалтер, даже если вы собственноручно напишете чистосердечное признание и явку с повинной. К вам же в подобной ситуации можно будет применить только санкции внутрикорпоративного характера (выговор, депремирование, максимум — увольнение), если, конечно, речь не идет о подделке документов, должностном подлоге либо ином аналогичном нарушении (в данном случае разговор будет совсем другим, и не исключено, что вестись он будет на языке Уголовного кодекса).

Для ведения бухгалтерского учета на предприятии создается отдельное структурное подразделение — бухгалтерия, которое возглавляет главный бухгалтер. Численность работников бухгалтерии определяется трудоемкостью учетной работы, объемами производства, количеством работающих на предприятии сотрудников, степенью автоматизации учета, возможностями используемого программного продукта, а также иными факторами, зависящими от специфики конкретного предприятия. Отмечу, 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 и сдается в письменном виде в налоговый орган по месту регистрации.

Главный бухгалтер поручает каждому сотруднику своей службы определенный участок работы. Должностные обязанности и порядок работы на каждом рабочем месте определяются должностной инструкцией, которая разрабатывается и утверждается главным бухгалтером предприятия.

Глава 2
ИЗ ЧЕГО СКЛАДЫВАЕТСЯ
БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ

Ранее уже говорилось о том, что на каждом конкретном предприятии бухгалтерский учет имеет свои специфические особенности, обусловленные видом деятельности предприятия, формой его собственности, количеством работающих сотрудников, организационной структурой и иными факторами.

В любом случае, бухгалтерский учет включает в себя несколько основных элементов, с которыми мы и познакомимся в данной главе.

План счетов — основа бухгалтерского учета

План счетов является ведущей составляющей бухгалтерского учета, его базой. С помощью плана счетов производятся 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, специфики производственного процесса, формы собственности и иных факторов. Внутренний план счетов предприятия либо организации должен базироваться на Типовом плане счетов, действующем на территории Российской Федерации.

Счет бухгалтерского учета

Основным элементом плана счетов является счет бухгалтерского учета, который предназначен для отображения в денежном представлении информации об объектах бухгалтерского

учета (активах и пассивах предприятия). Одно из важнейших назначений счетов — систематизация и группировка информации о хозяйственных операциях по экономически однородным признакам. Например, для учета основных средств предназначен счет 01 «Основные средства», для учета наличных денежных средств в кассе предприятия — счет 50 «Касса», для учета безналичных денег на расчетном счете в банке — счет 51 «Расчетный счет», для учета сырья и материалов — счет 10 «Материалы» и т. д.

Счет может включать в себя субсчета, которые являются его подчиненными элементами и предназначены 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» — субсчета 10/01 «Сырье и материалы», 10/02 «Покупные изделия и полуфабрикаты», 10/03 «Топливо» и т. д.

Структура счета бухгалтерского учета

Несмотря на то что на каждом счете бухгалтерского учета отражается информация о разных объектах учета, структура счетов практически одинакова. Некоторые различия 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 их уменьшении. В связи с этим каждый счет делится на две части: левая — *дебет*, а правая — *кредит*. Каждая хозяйственная операция отражается либо по дебету, либо по кредиту счета. Поэтому как по первому, так и по второму у каждого счета может быть одна или 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 того, 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 (напомню, 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 — это активно-пассивные счета. Однако это не исключает возможности расчета по любому активно-пассивному счету либо только дебетового, либо только кредитового сальдо.

На рис. 2.1 и 2.2 показана структура активного и пассивного счетов.

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



Рис. 2.1. Структура активного счета

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. Сальдо

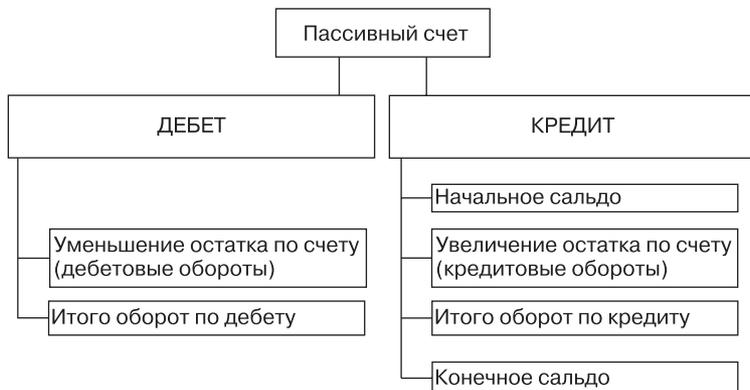


Рис. 2.2. Структура пассивного счета

по активно-пассивным счетам могут отражаться как в активе, так и в пассиве баланса. Итоговые суммы актива и пассива баланса должны совпадать.

Синтетический и аналитический учет

В процессе ведения учета возникает необходимость детализировать общие показатели, более того, отображать некоторые из них 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 нему аналитическим счетам.

В подразд. «Счет бухгалтерского учета» мы познакомились с таким понятием, как субсчет. Он представляет своего рода связующее звено между синтетическими и аналитическими счетами. Например, остаток по счету 10 «Материалы» составляет 5000 рублей. Из них на субсчете 10/01 «Сырье и материалы» числится 2000 рублей, а на субсчете 10/03 «Топливо» — 3000 рублей. Данные аналитического учета позволяют детализировать эту информацию. С их помощью можно узнать, 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 1250 рублей (итого: $750 + 1250 = 2000$ 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 1800 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: $1800 + 300 + 900 = 3000$ 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.

Технология учета: двойная запись и бухгалтерская проводка

Любая хозяйственная операция независимо от своей сути и направленности вызывает изменения сальдо как минимум по двум счетам бухгалтерского учета. Поэтому сумма этой хозяйственной операции отражается одновременно на двух счетах: по дебету одного счета и по кредиту другого. Такой принцип отражения хозяйственных операций в бухгалтерском учете получил название *двойная запись*. Иначе говоря, двойная запись — это способ регистрации хозяйственных операций одновременно на двух разных, но экономически взаимосвязанных счетах бухгалтерского учета в равных суммах.

Чтобы было понятнее, вспомним еще раз закон сохранения энергии и то, о чем говорилось в разд. «Активы и пассивы есть у всех» про взаимосвязь активов и пассивов. Если один счет дебетуется, то другой счет кредитуется одновременно с ним, и наоборот: при этом происходит взаимосвязанное изменение сумм соответствующих активов и пассивов предприятия. В результате уменьшение сальдо (остатка) по любому счету одновременно ведет к увеличению сальдо (остатка) по другому счету на такую же сумму.

Рассмотрим конкретный пример — хозяйственную операцию по снятию наличных денег со счета в банке в количестве 1000 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 1000 рублей» (такая запись называется бухгалтерской проводкой; отсюда выражение — «хозяйственная операция проведена по учету»). Счета 50 и 51 являются активными, поэтому дебетовое сальдо после проведения операции по счету 50 «Касса» увеличится на 1000 рублей, а по счету 51 «Расчетный счет» — уменьшится на эту же сумму. На рис. 2.3 показано отражение данной операции на счете 50 «Касса» (предположим, что начальное сальдо по кассе — 2500 рублей).

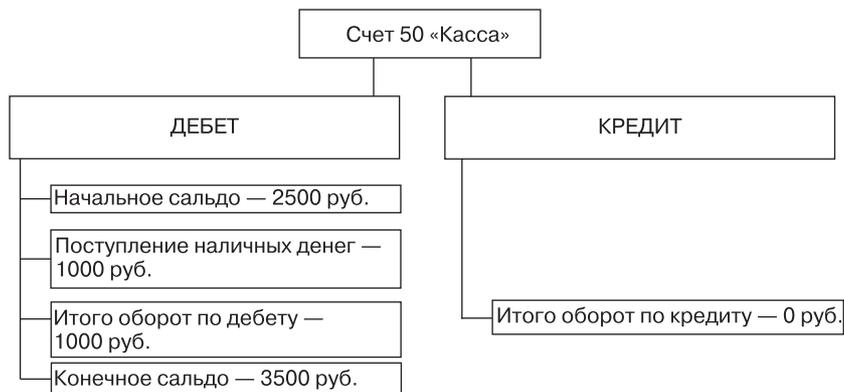


Рис. 2.3. Отражение хозяйственной операции по счету 50 «Касса»

Порядок отражения этой же операции на счете 51 «Расчетный счет» продемонстрирован на рис. 2.4 (предположим, что начальное сальдо по данному счету — 8000 рублей).

В результате осуществления данной операции на предприятии уменьшился актив «Расчетный счет», но в то же время на такую же сумму увеличился актив «Касса».

Счета, участвующие в бухгалтерской проводке, называются *корреспондирующими счетами*, а процедура проводки —

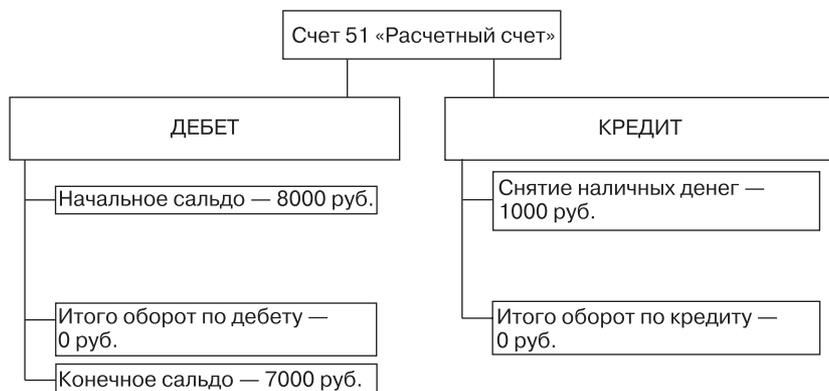


Рис. 2.4. Отражение хозяйственной операции по счету 51 «Расчетный счет»

корреспонденция счетов. Еще раз напомним, что любая 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; при этом сумма оборота по счетам будет одинаковой.

Юридическое подтверждение бухгалтерских записей

Ни одна бухгалтерская проводка не может осуществляться без соответствующего документального оформления или без ссылок на определенные нормативно-правовые документы. В противном случае она не будет иметь юридической силы и наличие такой неподтвержденной проводки повлечет за собой весьма неприятные последствия. В частности, если налоговые либо фискальные органы в процессе проверки обнаружат одну или несколько бухгалтерских проводок без соответствующего документального оформления, они могут расценить это следующим образом.

- ◆ Нарушение порядка ведения бухгалтерского учета и отчетности. В этом случае дело может ограничиться наложением административного взыскания (как по правилу — 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. 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 неве-

лика, 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. Отмечу, 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. Санкции за неподтверждение бухгалтерских записей соответствующими документами могут быть достаточно 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, оказанные

услуги); то варно-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 среди документации любого предприятия занимают первичные документы. Что же такое первичный документ, и чем он отличается от других документов?

Первичный документ

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 подобной 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 бумаге, 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. Здесь в краткой форме отражается суть операции. Например, операцию для платежного поручения можно сформулировать следующим образом: «Предоплата за товарно-материальные ценности по договору № 5 от 25.02.2007». Для документа «Акт списания товарно-материальных ценностей» формулировка может выглядеть так: «Списание в связи с истечением срока годности» и т. п.
- ◆ Сумма хозяйственной операции. Для товарно-сопроводительных первичных документов должна быть заполнена спецификация документа (то есть 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 сделки.

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.

Прочие документы, используемые на предприятии

Среди прочих документов, используемых на каждом предприятии, особое место занимают распорядительные документы и документы бухгалтерского оформления. Рассмотрим подробнее каждый из этих видов.

Распорядительные документы — это документы, которые содержат распоряжение о выполнении той либо иной хозяйственной операции. Наиболее характерные примеры — различного рода приказы, доверенности, договоры и контракты, чеки и др. Все они не содержат фактов совершения хозяйственных операций, поэтому не могут использоваться в качестве документального подтверждения операций и не являются основанием для отражения их в учете.

В большинстве случаев распорядительные документы служат основанием для составления первичных учетных документов. Иначе говоря, во многих ситуациях законодательно запрещено формировать первичные документы без наличия соответствующего распорядительного документа (либо нескольких распорядительных документов). Чтобы было понятнее, приведу 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 его составить (товарно-транспортную либо товарную накладную, по которой сотрудник и получит при-

читающиеся товарно-материальные ценности). Если же доверенность выдается сотруднику предприятия для получения денежных средств, то на ее основании 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 расходный кассовый ордер, который таковым является.

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 (предоплату) полученных ценностей, 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 относятся различного рода группировочные ведомости, журналы-ордера, расчеты, бухгалтерские справки и т. п. Они 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.

Помимо рассмотренных в бухгалтерском учете могут применяться документы и других видов, но менеджеру их знать совсем не обязательно. Однако стоит обратить внимание на

нормативно-правовые документы, которые занимают 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 них первую очередь следует отметить Федеральный закон «О бухгалтерском учете» и Налоговый кодекс РФ.

Нормативно-правовые документы являются основополагающими среди 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, вводят в действие изменения и дополнения в действующем порядке ведения бухгалтерского учета. 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.

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.

Как проверить достоверность бухгалтерских данных

Итак, с основными правилами и принципами ведения бухгалтерского учета мы более или менее разобрались, уже знаем, что основой для создания бухгалтерских записей являются документы, а сами бухгалтерские записи называются проводками и отражаются на счетах бухгалтерского учета.

Однако 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 товаров, как мука или сахар, будет

повышаться, а при пониженной влажности — понижаться, что вполне естественно. Отмечу, что подобные изменения количества или качества товарно-материальных ценностей по естественным причинам допускаются в размерах, которые определены действующим законодательством, — *нормами 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 в ходе приема и отпуска товарно-материальных ценностей: неправильное взвешивание или замер, случайная замена одного сорта другим и т. п.

Также следует выделить ошибки в бухгалтерском учете: описки, арифметические просчеты и т. д. Возникновение подобных ситуаций чаще всего обусловлено пресловутым человеческим фактором.

Еще одной важной и неприятной причиной возникновения расхождений между фактическими и бухгалтерскими данными являются 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 злоумышленников к уголовной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Реализация контрольных функций бухгалтерского учета достигается путем периодического проведения инвентаризаций.

Что же она собой представляет 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. Целью проведения инвентаризации является 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 инвентаризации: полная 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 по состоянию 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, 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. 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 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, которую 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, то есть 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 соответствующим образом отражаются в бухгалтерском учете того месяца, в котором была закончена инвентаризация.

Подведение итогов, или 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... 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 (*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 бухгалтерская отчетность — это система показателей, которые характеризуют финансово-хозяйственную деятельность предприятия за определенный период времени и его финансовое состояние на определенную дату (*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.

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. В законодательстве предусмотрена ответственность руководителя и главного бухгалтера предприятия за искажение данных бухгалтерской отчетности и предоставление недостоверных сведений в налоговые органы.

Законом карается представление искаженных данных бухгалтерской отчетности и некоторым другим организациям, например банкам либо иным финансово-кредитным учреждениям. Не секрет, что при рассмотрении заявок на кредит банки и финансово-кредитные учреждения в большинстве случаев требуют представить 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 лучшего, нередко представляют банкам заведомо недостоверные сведения. Следует отметить, что подобные нарушения уголовно наказуемы, поскольку являются не чем иным, как выманиванием кредитов или дотаций.

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 широко известная форма — бухгалтерский баланс.

В бухгалтерском балансе представлены сальдо по всем счетам бухгалтерского учета на начало и конец отчетного периода. 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 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.

Глава 3
ПРИМЕНЯЕМ
БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ
НА ПРАКТИКЕ

Итак, в предыдущих главах книги рассказывалось об основных положениях теории бухгалтерского учета. Конечно, были рассмотрены только наиболее важные, ключевые вопросы, поскольку фундаментальное изучение бухгалтерского учета в наши планы сейчас не входит. Однако имеющейся информации уже вполне достаточно для того, чтобы применять их на практике и самостоятельно научиться отражать в учете некоторые наиболее распространенные хозяйственные операции. Именно этим мы и займемся в данной главе.

При изучении примеров, которые будут рассмотрены ниже, рекомендуется иметь под рукой План счетов бухгалтерского учета — это позволит отслеживать динамику примеров и быстро понять суть предлагаемого материала. Если у вас нет своего экземпляра Плана счетов (что вполне естественно — вы же менеджер, а не бухгалтер), то попросите его во временное пользование в бухгалтерии вашего предприятия или просто купите в специализированном магазине (он стоит совсем недорого).

Как отразить покупку ТМЦ

В данном разделе мы рассмотрим порядок отражения в учете хозяйственных операций по одной из наиболее распространенных сделок — получение от контрагента товарно-материальных ценностей и последующего расчета за них в безналичном порядке.

Предположим, что наше предприятие приобретает у контрагента ООО «Новое время» партию товарно-материальных ценностей: фанера березовая в количестве 100 листов по цене 120 рублей за лист на сумму 12 000 рублей и фанера хвойная в количестве 80 листов по цене 140 рублей за лист на сумму 11 200 рублей. При этом НДС в размере 18 % не входит в цену товара; поэтому общая сумма сделки составляет 27 376 рублей ($12\ 000 + 11\ 200 = 23\ 200$ рублей; $23\ 200 \times 18 / 100 = 4176$ рублей; $23\ 200 + 4176 = 27\ 376$ рублей). Расчет за полученные товарно-материальные ценности осуществляется путем перечисления безналичных денежных средств на счет поставщика не позднее чем через 3 банковских дня после получения товара, что соответствующим образом отражено в договоре.

Для учета указанных товарно-материальных ценностей в бухгалтерии предприятия используется счет 10 «Материалы», субсчет 01 «Сырье и материалы». Расчет с поставщиками ведется на счете 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками», НДС по полученным ценностям учитывается на счете 19 «НДС по приобретенным ценностям», субсчет 03 «НДС по приобретенным товарно-производственным

запасам». Безналичные денежные средства предприятия в рублях отражаются на счете 51 «Расчетные счета». НДС по расчетам с бюджетом учитывается на счете 68 «Расчеты по налогам и сборам», субсчет 03 «НДС». В данном примере нам понадобятся все перечисленные счета; они соответствуют Типовому плану счетов, действующему на территории Российской Федерации.

После того как товарно-материальные ценности поступили на склад, в бухгалтерию со склада передается накладная с приколотой к ней копией приходного складского ордера (разумеется, количество поступивших ценностей в накладной и в приходном ордере должно совпадать). На основании этих документов бухгалтер делает следующую бухгалтерскую проводку: «Дебет 10/01 “Сырье и материалы” Кредит 60 “Расчеты с поставщиками и подрядчиками” на сумму 23 200 рублей (стоимость поступивших ценностей без НДС)». Однако это данные синтетического учета. В аналитическом учете бухгалтер отражает номенклатуру, количество и цену за единицу измерения поступивших ценностей, с одной стороны, и относит сумму возникшей задолженности (кредит счета 60) на конкретного поставщика (ООО «Новое время») — с другой. Аналогичным образом делается проводка на сумму НДС по поступившим ценностям: «Дебет субсчета 19/03 “НДС по приобретенным товарно-производственным запасам” Кредит счета 60 “Расчеты с поставщиками и подрядчиками” (ООО “Новое время”) на сумму 4176 рублей».

Предположим, что по всем счетам, которые используются в данном примере, начальное сальдо отсутствует, то есть является нулевым (вообще-то, это нетипичная ситуация, и мы ее принимаем только для упрощения примера и наглядности); исключением будет являться счет 51 «Расчетные

счета». По результатам приведенных выше бухгалтерских проводок, а также записей аналитического учета формируются бухгалтерские ведомости (табл. 3.1). Используемые на конкретном предприятии формы бухгалтерских ведомостей могут различаться, но их суть от этого не меняется.

Таблица 3.1. **Ведомость аналитического учета по субсчету 10/01**

ТМЦ	Начальный остаток			Приход			Расход			Конечный остаток		
	К	Ц	С	К	Ц	С	К	Ц	С	К	Ц	С
Фанера берез.	0	0	0	100	120	12 000	0	0	0	100	120	12 000
Фанера хвойн.	0	0	0	80	140	11 200	0	0	0	80	140	11 200
Итого	0	–	0	180	–	23 200	0	–	0	180	–	23 200

В данной ведомости К – это количество, Ц – цена за единицу измерения, С – сумма (произведение количества и цены).

Из этой ведомости аналитического учета следует, что на предприятие поступили товарно-материальные ценности фанера березовая и фанера хвойная, общим количеством 180 листов на сумму 23 200 рублей без НДС. Сумма НДС по поступившим ценностям отражается в отдельной ведомости (табл. 3.2).

Таблица 3.2. **Ведомость по субсчету 19/03**

Начальное сальдо	Оборот по дебету	Оборот по кредиту	Конечное сальдо
0	4176	0	4176
Итого	4176	0	4176

Информация о возникшей кредиторской задолженности показана в ведомости по счету 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками» (табл. 3.3).

Таблица 3.3. Ведомость аналитического учета по счету 60

Контр-агент	Начальное сальдо		Оборот за период			Конечное сальдо	
	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит (с дебета счета 10/01)	Кредит (с дебета счета 19/03)	Дебет	Кредит
ООО «Новое время»	0	0	0	23 200	4176	0	27 376
Итого	0	0	0	23 200	4176	0	27 376

Обратите внимание: сумма дебетовых остатков по субсчетам 10/01 и 19/03 (см. табл. 3.1 и 3.2) равняется кредитовому остатку по счету 60 ($23\,200 + 4176 = 27\,376$) (см. табл. 3.3). Это значит, что сумма поступивших ценностей, НДС по ним и сумма возникшей кредиторской задолженности отражены в бухгалтерском учете правильно.

После того как предприятие полностью оплатило поставщику стоимость полученных товарно-материальных ценностей с НДС путем перечисления безналичных денежных средств со своего расчетного счета на счет поставщика, бухгалтер делает следующую проводку: «Дебет счета 60 “Расчеты с поставщиками и подрядчиками” (ООО “Новое время”) Кредит счета 51 “Расчетные счета” на сумму 27 376 рублей». После этого ведомость аналитического учета по счету 60 примет следующий вид (табл. 3.4).

Таблица 3.4. Ведомость аналитического учета по счету 60

Контр-агент	Начальное сальдо		Оборот за период			Конечное сальдо	
	Дебет	Кредит	Дебет (с кредита счета 51)	Кредит (с дебета субсчета 10/01)	Кредит (с дебета субсчета 19/03)	Дебет	Кредит
ООО «Новое время»	0	0	27 376	23 200	4176	0	0
Итого	0	0	27 376	23 200	4176	0	0

Из этой ведомости видно, что сделка с поставщиком закрыта, — стоимость полученных товарно-материальных ценностей с НДС оплачена полностью с расчетного счета (как это и предусмотрено договором). Конечное сальдо по ООО «Новое время» отсутствует (см. табл. 3.4).

Однако нам еще нужно принять к вычету сумму НДС, оплаченную поставщику, которая составляет 4176 рублей. Для этого бухгалтер делает следующую проводку: «Дебет субсчета 68/03 “НДС” Кредит субсчета 19/03 “НДС по приобретенным товарно-производственным запасам” на сумму 4176 рублей». После этого ведомость по субсчету 19/03 будет выглядеть следующим образом (табл. 3.5).

Таблица 3.5. **Ведомость по счету 19/03**

Начальное сальдо	Оборот по дебету (с кредита счета 60)	Оборот по кредиту (с дебета субсчета 68/03)	Конечное сальдо
0	4176	4176	0
Итого	4176	4176	0

Теперь можно сказать, что выполнены все необходимые бухгалтерские операции для отражения в учете (проведения по учету) сделки по получению от контрагента товарно-материальных ценностей и последующего расчета за них в безналичном порядке. Сводную информацию по нашей сделке в показателях синтетического учета (все корреспонденции счетов) удобно представить в так называемой «шахматной» ведомости (табл. 3.6).

Для проверки достоверности данных следует сложить все итоговые суммы по горизонтали и по вертикали (строка и колонка «Итого») — они должны сойтись; в нашем примере проверочная сумма равняется 58928 (см. правую нижнюю ячейку табл. 3.6).

Таблица 3.6. Шахматная ведомость

Кредит / Дебет	51	60	19/03	Итого
10/01		23 200		23 200
19/03		4176		4176
60	27 376			27 376
68/03			4176	4176
Итого	27 376	27 376	4176	58 928

В результате проведения сделки по учету активы предприятия, с одной стороны, увеличились на 27 376 рублей: 23 200 рублей (стоимость полученных товарно-материальных ценностей) и 4176 рублей — сумма НДС по ним, которая принята к вычету (иначе говоря, на эту сумму уменьшится сумма НДС, которую предприятие должно будет уплатить в бюджет по результатам своей деятельности в отчетном периоде). С другой стороны, на эту же сумму активы предприятия и уменьшились — имеется в виду количество денежных средств, которые были перечислены поставщику с расчетного счета. Если бы оплата не была произведена, то увеличение активов было бы сбалансировано увеличением пассивов на эту же сумму (имеется в виду остаток по кредиту счета 60, который свидетельствовал бы о наличии задолженности перед поставщиком ООО «Новое время»).

Приобретение ОС — это не затраты и не инвестиции

В данном разделе будет рассмотрен способ отражения в бухгалтерском учете сделки по приобретению основных средств (ОС).

Многие несведущие в бухгалтерском деле люди полагают, что сумму, затраченную на приобретение ОС, можно списать в затраты. Также распространено ошибочное мнение о том, что приобретение ОС — это разновидность инвестиций. При желании можно привести еще несколько подобных заблуждений, но очевидно, что в данном случае это ни к чему.

Основные средства по своей экономической сущности представляют собой имущество предприятия и средства производства, которые длительное время функционируют в процессе деятельности.

К основным средствам относятся здания, сооружения, передаточные устройства, транспортные средства, оборудование, станки, оргтехника и многое другое. В соответствии с действующим законодательством основными средствами признаются предметы и прочие материальные активы сроком службы более одного года и стоимостью не менее определенной в соответствующих нормативных документах.

Предположим, что наше предприятие заключило с поставщиком ООО «Новое время» договор на приобретение

объекта основных средств — станка фрезерного стоимостью 100 000 рублей без учета НДС, который рассчитывается по ставке 18 %; следовательно, сумма сделки с учетом НДС — 118 000 рублей. Поставка должна быть произведена не позднее трех банковских дней с момента перечисления предоплаты в размере 50 %. Окончательный расчет (перечисление оставшихся 50 %) производится не позднее двух банковских дней с момента поставки согласно товарно-сопроводительным документам.

Для учета основных средств в бухгалтерии предприятия используется счет 01 «Основные средства». Кроме этого, для отражения данной операции нам понадобится счет 08 «Вложения во внеоборотные активы», субсчет 04 «Приобретение объектов основных средств». Расчет с поставщиками ведется на счете 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками», НДС по приобретаемым основным средствам учитывается на счете 19 «НДС по приобретенным ценностям», субсчет 01 «НДС при приобретении основных средств». Безналичные денежные средства предприятия в рублях отражаются на счете 51 «Расчетные счета». НДС по расчетам с бюджетом учитывается на счете 68 «Расчеты по налогам и сборам», субсчет 03 «НДС».

После того как наше предприятие произвело поставщику предоплату в размере 50 % от суммы сделки с НДС путем перечисления безналичных денежных средств со своего расчетного счета на счет поставщика, бухгалтер сделает следующую проводку: «Дебет счета 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками» (ООО «Новое время») Кредит счета 51 «Расчетные счета» на сумму 59 000 рублей».

Хозяйственная операция отражается в ведомости аналитического учета (табл. 3.7).

Таблица 3.7. **Ведомость аналитического учета по счету 60**

Контрагент	Начальное сальдо		Оборот за период			Конечное сальдо	
	Дебет	Кредит	Дебет (с кредита счета 51)	Кредит (с дебета счета 01)	Кредит (с дебета субсчета 19/01)	Дебет	Кредит
ООО «Новое время»	0	0	59 000	0	0	59 000	0
Итого	0	0	59 000	0	0	59 000	0

Как видно из ведомости, после произведенной предоплаты и отражения данной хозяйственной операции в бухгалтерском учете у ООО «Новое время» перед нашим предприятием возникла дебиторская зад олженность в р азмере 59 000 рублей. После перечисления этой суммы у нашего предприятия уменьшился один из активов (количество денег на расчетном счете), но одновременно с этим на эту же сумму увеличился другой актив (дебиторская задолженность).

После того как поставщик ООО «Новое время» в соответствии с договором доставил приобретаемый у него объект основных средств нашему предприятию, в бухгалтерию со склада поступает накладная с копией приходного складского ордера. На основании этих документов бухгалтер делает следующую бухгалтерскую проводку: «Дебет субсчета 08/04 “Приобретение объектов основных средств” Кредит счета 60 “Расчеты с поставщиками и подрядчиками” на сумму 100 000 рублей (стоимость поступивших ценностей без НДС)».

Возможно, у читателя возникнет вопрос: почему при поступлении основных средств дебетуется счет 08 субсчет 04 «Приобретение объектов основных средств», а не счет 01 «Основные средства»? Дело в том, что при поступлении приобретенного объекта основных средств на склад предприятия

он будет учитываться именно на субсчете 08/04. На счете 01 учитываются только основные средства, уже находящиеся в эксплуатации. А когда полученный объект основных средств будет вводиться в эксплуатацию, тогда он и станет учитываться на счете 01. При вводе объекта основных средств в эксплуатацию в бухгалтерии предприятия будет сделана следующая бухгалтерская проводка: «Дебет счета 01 “Основные средства” Кредит субсчета 08/04 “Приобретение объектов основных средств” на сумму стоимости объекта основных средств».

Как вы уже догадались, это данные синтетического учета. В аналитическом учете бухгалтер отражает номенклатуру, количество и цену за единицу измерения поступивших основных средств, с одной стороны, и относит сумму возникшей задолженности (кредит счета 60) на конкретного поставщика ООО «Новое время» — с другой. Аналогичным образом делается проводка на сумму НДС по поступившим основным средствам: «Дебет субсчета 19/01 “НДС при приобретении основных средств” Кредит счета 60 “Расчеты с поставщиками и подрядчиками” (ООО “Новое время”) на сумму 18 000 рублей».

Теперь можно сформировать ведомость аналитического учета по счету 08, с субсчет 04 «Приобретение объектов основных средств» (табл. 3.8).

Таблица 3.8. **Ведомость аналитического учета по субсчету 08/04**

Основ- ные средства	Началь- ный остаток			Приход			Расход			Конечный остаток		
	К	Ц	С	К	Ц	С	К	Ц	С	К	Ц	С
Станок фрезер.	0	0	0	1	100 000	100 000	0	0	0	1	100 000	100 000
Итого	0	–	0	1	–	100 000	0	–	0	1	–	100 000

Как видно из ведомости, на предприятие поступил один объект основных средств – станок фрезерный стоимостью 100 000 рублей.

Сумма НДС по поступившим основным средствам также отражается в ведомости (табл. 3.9).

Таблица 3.9. **Ведомость по субсчету 19/01**

Начальное сальдо	Оборот по дебету	Оборот по кредиту	Конечное сальдо
0	18 000	0	18 000
Итого	18 000	0	18 000

После того как поставщик ООО «Новое время» доставил объект основных средств, соответствующим образом изменится информация о задолженности: теперь уже не поставщик будет должен на шему предприятию (напомним, что дебиторская задолженность возникла после произведенной предоплаты), а наше предприятие будет должно поставщику (то есть появится кредиторская задолженность). Информация о возникшей кредиторской задолженности показана в ведомости аналитического учета по счету 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками» (табл. 3.10).

Таблица 3.10. **Ведомость аналитического учета по счету 60**

Контрагент	Начальное сальдо		Оборот за период			Конечное сальдо	
	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит (с дебета субсчета 08/04)	Кредит (с дебета субсчета 19/01)	Дебет	Кредит
ООО «Новое время»	59 000	0	0	100 000	18 000	0	59 000
Итого	59 000	0	0	100 000	18 000	0	59 000

Кратко проанализируем содержимое данной ведомости. Начальное дебетовое сальдо по счету 60 (контрагент ООО «Новое время») возникло после произведенной предоплаты

в размере 50 % от суммы сделки. Больше дебетовых оборотов по данному счету не было, а кредитовые обороты появились после поступления на склад объекта основных средств: 100 000 – это стоимость объекта основных средств без учета налога на добавленную стоимость, и 18 000 рублей – это сумма НДС, рассчитанная по ставке 18 %. В результате сальдо по счету 60 (контрагент ООО «Новое время») стало кредитовым в сумме 59 000 рублей. Это свидетельствует о том, что наше предприятие должно поставщику ООО «Новое время» сумму 59 000 рублей. Напомним, что по условиям договора эта сумма должна быть перечислена поставщику в течение двух дней с момента поступления объекта основных средств на склад нашего предприятия согласно товарно-сопроводительным документам.

После того как предприятие полностью оплатило поставщику оставшуюся сумму путем перечисления безналичных денежных средств со своего расчетного счета на счет поставщика, бухгалтер сделает следующую проводку: «Дебет счета 60 “Расчеты с поставщиками и подрядчиками” (ООО “Новое время”) Кредит счета 51 “Расчетные счета” на сумму 59 000 рублей». После этого ведомость аналитического учета по счету 60 изменится (табл. 3.11).

Таблица 3.11. **Ведомость аналитического учета по счету 60**

Контрагент	Начальное сальдо		Оборот за период			Конечное сальдо	
	Дебет	Кредит	Дебет (с кредита счета 51)	Кредит (с дебета субсчета 08/04)	Кредит (с дебета субсчета 19/01)	Дебет	Кредит
ООО «Новое время»	0	0	118 000	100 000	18 000	0	0
Итого	0	0	118 000	100 000	18 000	0	0

Данная ведомость сформирована за весь отчетный период, поэтому начальное сальдо нулевое по состоянию до перечисления предоплаты и получения объекта основных средств. Информация о произведенных оплатах, стоимости полученного объекта основных средств и НДС содержится в оборотах за период.

Из этой ведомости видно, что сделка с поставщиком закрыта: стоимость полученного объекта основных средств с НДС оплачена полностью с расчетного счета (как это и предусмотрено договором). Конечное сальдо по ООО «Новое время» отсутствует.

Однако нам еще нужно принять к вычету сумму НДС, оплаченную поставщику, которая составляет 18 000 рублей. Для этого бухгалтер делает следующую проводку: «Дебет счета 68/03 “НДС” Кредит субсчета 19/01 “НДС при приобретении основных средств” на сумму 18 000 рублей». Теперь наша ведомость по субсчету 19/01 примет следующий вид (табл. 3.12).

Таблица 3.12. **Ведомость по субсчету 19/01**

Начальное сальдо	Оборот по дебету (с кредита счета 60)	Оборот по кредиту (с дебета субсчета 68/03)	Конечное сальдо
0	18 000	18 000	0
Итого	18 000	18 000	0

Теперь можно сказать, что выполнены все необходимые бухгалтерские операции для проведения по учету сделки по получению от поставщика объекта основных средств и расчета за него в безналичном порядке.

Подведем краткие итоги нашей хозяйственной операции по приобретению объекта основных средств. В результате проведения сделки по учету активы предприятия, с одной стороны, увеличились на 118000 рублей: 100 000 рублей –

это стоимость полученного объекта основных средств, 18 000 рублей — сумма НДС при приобретении основных средств, которая принята к вычету. С другой стороны, на эту же сумму активы предприятия и уменьшились — имеются в виду денежные средства, которые были перечислены поставщику с расчетного счета. Если бы оплата не была произведена, то увеличение активов было бы сбалансировано увеличением пассивов на эту же сумму (остаток по кредиту счета 60, который свидетельствовал бы о наличии задолженности перед поставщиком ООО «Новое время»). Если же, наоборот, была произведена оплата, но по каким-то причинам объект основных средств не был бы получен, то уменьшение денежных средств на расчетном счете было бы сбалансировано увеличением дебиторской задолженности (то есть уменьшение одного актива покрывалось бы одновременным увеличением другого актива на эту же сумму).

Учимся считать наличные деньги

В данном разделе мы рассмотрим, каким образом в бухгалтерии предприятия осуществляется учет наличных денежных средств. Напомним, что в данной главе речь идет именно о бухгалтерском учете, поэтому вопросы черного нала здесь рассмотрены не будут. Более подробно о секретах черной бухгалтерии, в том числе и о неучтенных наличных деньгах, будет рассказано в отдельной главе.

Откуда же в бухгалтерию предприятия могут поступать наличные денежные средства? Вот несколько наиболее популярных источников: выручка от реализации товаров (работ, услуг), поступающая в кассу предприятия; получение наличных денежных средств по чеку в банке; возврат в кассу предприятия выданных ранее подотчетных сумм; погашение дебиторской задолженности контрагентов наличными деньгами и др. Причем в кассе предприятия могут храниться денежные средства как в национальной денежной единице, так и в других валютах (при наличии у предприятия соответствующих разрешений).

Для учета наличных денежных средств предприятия в Плана счетов бухгалтерского учета предназначен активный счет 50 «Касса». При необходимости к данному счету могут открываться субсчета. Количество и назначение этих субсчетов зависят от особенностей конкретного предприятия. Например, если на предприятии ведется мультивалютный учет, то к счету 50 «Касса» можно открыть следующие субсчета: 50/01 «Касса рублевая», 50/02 «Касса доллары

США», 50/03 «Касса евро» и т. д. Если же на пред. приеме ведется несколько касс, то можно открывать, например, следующие субсчета: 50/01 «Касса организации», 50/02 «Операционная касса», 50/03 «Денежные документы и ценные бумаги» и др. Однако, какие бы субсчета ни открывались к счету 50 «Касса», все они обязательно должны быть активными.

Рассмотрим на конкретном примере, каким образом в бухгалтерском учете отражаются следующие операции с наличными денежными средствами: оприходование в кассу наличных денег в размере 5000 рублей, полученных по чеку в банке, погашение дебиторской задолженности от контрагента ООО «Новое время» в размере 7500 рублей и выдача наличных денежных средств под отчет в размере 3400 рублей. Предположим, что на начало проведения перечисленных операций наличные деньги в кассе предприятия отсутствуют, то есть начальное сальдо по счету 50 «Касса» является нулевым. Для упрощения примера мы будем считать, что на предприятии используется только одна касса, которая ведется в национальной денежной единице, поэтому субсчета к счету 50 «Касса» мы открывать не будем.

При оприходовании в кассу наличных денежных средств, полученных по чеку в банке, бухгалтер предприятия должен составить следующую бухгалтерскую проводку: «Дебет счета 50 «Касса» Кредит счета 51 «Расчетные счета» на сумму 5000 рублей». Эту проводку можно отразить в ведомости по счету 50 «Касса» (табл. 3.13).

Таблица 3.13. **Ведомость по счету 50**

Начальное сальдо	Оборот по дебету	Оборот по кредиту	Конечное сальдо
0	5000	0	5000
Итого	5000	0	5000

Как видно из ведомости, после проведения данной хозяйственной операции по учету сальдо по счету 50 «Касса» стало дебетовым и составило 5000 рублей. Если сейчас провести инвентаризацию кассы, то при пересчете находящихся там наличных денег их сумма должна составить 5000 рублей.

При поступлении наличных денег от контрагента в счет погашения дебиторской задолженности в бухгалтерии предприятия составляется следующая проводка: «Дебет счета 50 “Касса” Кредит с чета 76 “Расчеты с разными дебиторами и кредиторами” на сумму 7500 рублей». При этом в аналитическом учете эта сумма будет отнесена на конкретного контрагента — ООО «Новое время».

ПРИМЕЧАНИЕ

В Плате счетов бухгалтерского учета предусмотрено несколько счетов, предназначенных для учета расчетов с контрагентами: счет 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками», счет 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками», счет 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами»; для специфических расчетов могут применяться также и другие счета. Счета 60, 62 и 76 используются чаще всего и являются активно-пассивными. В рассматриваемом примере вместо счета 76 может использоваться и счет 60, и счет 62 — в зависимости от особенностей организации бухгалтерского учета на конкретном предприятии.

Поскольку в данной бухгалтерской проводке оборот по счету 50 является дебетовым, то конечное сальдо по этому счету увеличится на сумму хозяйственной операции и составит 12 500 рублей ($5000 + 7500 = 12\,500$ рублей).

После проведения двух рассмотренных бухгалтерских проводок у предприятия увеличится актив «Касса» на сумму 12 500 рублей. Одновременно уменьшатся другие активы: остаток денег на расчетном счете в банке (на сумму 5000 рублей) и дебиторская задолженность контрагента ООО «Новое

время» (на сумму 7500 рублей). Очевидно, что общая стоимость активов предприятия после отражения в бухгалтерском учете этих хозяйственных операций не изменится.

Предположим, что сотруднику Иванову И. И. нужно выдать из кассы предприятия под отчет сумму 3400 рублей на командировочные расходы. Для отражения в бухгалтерском учете этой хозяйственной операции бухгалтер должен составить следующую бухгалтерскую проводку: «Дебет счета 71 «Расчеты с подотчетными лицами» Кредит счета 50 «Касса» на сумму 3400 рублей». В аналитическом учете по счету 71 эта сумма будет отнесена на подотчетное лицо Иванова И. И. После проведения данной хозяйственной операции можно составить ведомость аналитического учета по счету 71 (предположим, что начальное сальдо по этому счету является нулевым) (табл. 3.14).

Таблица 3.14. **Ведомость аналитического учета по счету 71**

Подотчетное лицо	Начальное сальдо		Оборот за период		Конечное сальдо	
	Дебет	Кредит	Дебет (с кредита счета 50)	Кредит	Дебет	Кредит
Иванов И. И.	0	0	3400	0	3400	0
Итого	0	0	3400	0	3400	0

Как видно из данной ведомости, за подотчетным лицом Ивановым И. И. стала числиться задолженность в сумме 3400 рублей.

Теперь можно сформировать бухгалтерскую ведомость по счету 50 «Касса» (табл. 3.15) с учетом всех рассмотренных выше хозяйственных операций: оприходование наличных денег, полученных по чеку в банке, поступление наличных денег от контрагента в счет погашения задолженности и выдача наличных денег из кассы предприятия под отчет.

Таблица 3.15. **Ведомость по счету 50**

Операция	Начальное сальдо		Обороты по счету			Конечное сальдо	
	Дебет	Кредит	Дебет (с кредита счета 51)	Дебет (с кредита счета 76)	Кредит (с дебета счета 71)	Дебет	Кредит
Получение денег по чеку	–	–	5000	–	–	5000	–
Погашение задолженности контрагентом ООО «Новое время»	5000	–	–	7500	–	12 500	–
Выдача денег под отчет Иванову И. И.	12 500	–	–	–	3400	9100	–

Здесь отражены все рассмотренные выше операции с расчетом промежуточных и итогового сальдо.

Если же составить ведомость по счету 50 «Касса» без детализации по отдельным хозяйственным операциям, а общими суммами, то она будет выглядеть следующим образом (табл. 3.16).

Таблица 3.16. **Ведомость по счету 50**

Начальное сальдо	Оборот по дебету	Оборот по кредиту	Конечное сальдо
–	12 500	3400	9100

Как видно из ведомостей, итоговое сальдо по счету 50 «Касса» составляет 9100 рублей. Это свидетельствует о том, что в кассе предприятия должно находиться наличных денег на сумму 9100 рублей.

Если своих средств не хватает — берем кредит

Наверное, нет такого субъекта хозяйствования, которое хотя бы один раз за время своей деятельности не сталкивалось с финансовыми затруднениями. Способы разрешения подобной малоприятной ситуации могут быть самыми разными: одни руководители обращаются в банки и финансово-кредитные учреждения, другие с просьбой о займе обращаются к знакомым директорам более успешных предприятий, третьи просто откладывают платежи и задерживают заработную плату своим сотрудникам. Все же наиболее распространенным способом выхода из затруднительного финансового положения является привлечение кредитных средств. Кстати, как известно, кредитные средства руководители предприятий используют не только для преодоления финансовых проблем, но и для других целей: вложение средств в перспективные проекты, расширение производства и др. В данном разделе мы рассмотрим порядок отражения в бухгалтерском учете хозяйственных операций по привлечению кредитных и заемных средств.

Для учета привлеченных кредитных средств в Плане счетов бухгалтерского учета предусмотрены счета 66 «Расчеты по краткосрочным кредитам и займам» и 67 «Расчеты по долгосрочным кредитам и займам». Причем на этих счетах отражаются не только суммы полученных кредитов; через данные счета проводятся также суммы начисляемых и уплачиваемых процентов за пользование кредитными средствами.

Получение банковского кредита

Предположим, что наше предприятие получило в обслуживающем банке краткосрочный кредит в размере 1 000 000 рублей сроком на 1 год под 8 % годовых с условием ежемесячной уплаты процентов. После того как кредитные средства поступили на расчетный счет предприятия, в бухгалтерии будет создана следующая бухгалтерская проводка: «Дебет счета 51 “Расчетные счета” Кредит счета 66 “Расчеты по краткосрочным кредитам и займам” на сумму 1 000 000 рублей».

После осуществления данной хозяйственной операции активы предприятия (остаток денежных средств на расчетном счете в банке) увеличатся на сумму 1000 000 рублей. Одновременно с этим на такую же сумму увеличатся и пассивы — кредиторская задолженность перед обслуживающим банком. Очевидно, что баланс предприятия сохранен.

Следует отметить, что сумма кредита может быть перечислена банком не на расчетный счет предприятия, а на какой-либо другой, специально предназначенный счет (например, специальный ссудный счет), или при получении валютного кредита — на валютный счет предприятия. Как же в таком случае правильно отразить в учете хозяйственную операцию по получению кредита — ведь на расчетном счете предприятия остаток не изменится?

Дело в том, что в Плане счетов бухгалтерского учета предусмотрены отдельные счета для учета денежных средств на валютных счетах предприятия, а также на различного рода специальных счетах. В первом случае используется счет 52 «Валютные счета», во втором — счет 55 «Специальные счета в банках». К каждому из этих счетов при необходимости можно открывать субсчета. В частности, если у предприятия

имеется несколько валютных счетов (счет в долларах США, счет в евро и т. д.), то для каждого из них можно открыть соответствующий субсчет. Например, субсчет 52/01 «Доллары США», субсчет 52/02 «Евро» и т. д.

То же самое касается и специальных счетов в банках. Например, можно открыть субсчет 55/01 «Специальный ссудный счет», субсчет 55/02 «Кредитный счет» и т. п. — в зависимости от специфики конкретного предприятия.

В нашем примере кредитные средства перечислены на расчетный счет предприятия. Предположим, что остаток денежных средств на расчетном счете до этого момента был нулевым (кстати, это вполне может послужить причиной того, что предприятие обратилось в банк за кредитными средствами). В таком случае после отражения в учете хозяйственной операции по получению кредитных средств ведомость по счету 51 «Расчетные счета» будет выглядеть следующим образом (табл. 3.17).

Таблица 3.17. **Ведомость по счету 51**

Начальное сальдо	Оборот по дебету	Оборот по кредиту	Конечное сальдо
0	1 000 000	0	1 000 000
Итого	1 000 000	0	1 000 000

Как видно из ведомости, после проведения данной хозяйственной операции по учету сальдо по счету 51 «Расчетные счета» составило 1 000 000 рублей.

Начисляем проценты по кредиту

Итак, теперь нам нужно рассчитать сумму процентов за пользование кредитными средствами, определить размер ежемесячной уплаты этих процентов и отразить данную хозяйственную операцию в бухгалтерском учете.

Напомним, что в банке был получен краткосрочный кредит в размере 1 000 000 рублей сроком на 1 год под 8 % годовых с условием ежемесячной уплаты процентов. Отсюда следует, что общая сумма процентов за пользование кредитом составляет 80 000 рублей ($1\,000\,000 \times 8 / 100 = 80\,000$). Значит, размер ежемесячной уплаты процентов будет составлять 6667 рублей ($80\,000 / 12 = 6667$).

Каким же образом отразить эту операцию в бухгалтерском учете? Для решения этой задачи существует несколько способов, но мы рассмотрим наиболее простой из них.

В данном случае нам нужно провести по бухгалтерскому учету две хозяйственные операции: начисление суммы процентов за пользование кредитными средствами и перечисление суммы начисленных процентов с расчетного счета предприятия на счет банка.

При начислении суммы процентов за пользование краткосрочным кредитом бухгалтер предприятия делает следующую бухгалтерскую проводку: «Дебет счета 20 «Основное производство» Кредит счета 66 «Расчеты по краткосрочным кредитам и займам» на сумму 6667 рублей». Рассмотрим суть этой проводки подробнее.

В Плане счетов бухгалтерского учета счет 20 «Основное производство» предназначен для учета всех затрат предприятия на производство продукции. Поскольку плата за пользование кредитными средствами относится на затраты предприятия (это положение закреплено законодательством), то при начислении суммы процентов ее следует относить именно на счет затрат. В Плане счетов предусмотрено несколько счетов для учета затрат предприятия (более подробно с этими счетами мы познакомимся ниже), и счет 20 «Основное производство» мы взяли для примера как наиболее часто

используемый. Если же, например, привлеченные кредитные средства используются для целей не основного, а каких-либо вспомогательных производств, то при начислении суммы процентов можно дебетовать счет 23 «Вспомогательные производства». В таком случае бухгалтерская проводка будет выглядеть так: «Дебет счета 23 “Вспомогательные производства” Кредит счета 66 “Расчеты по краткосрочным кредитам и займам” на сумму 6667 рублей».

В некоторых случаях кредитные средства могут привлекаться для финансирования проектов, доходы от которых предполагается получить только через некоторое время. Поэтому вполне логично, что издержки по этим проектам должны списываться не сейчас, а позже — по мере получения доходов. В таком случае суммы начисленных процентов за пользование кредитными средствами можно отнести на счет 97 «Расходы будущих периодов». В данном случае бухгалтерская проводка будет выглядеть следующим образом: «Дебет счета 97 “Расходы будущих периодов” Кредит счета 66 “Расчеты по краткосрочным кредитам и займам” на сумму 6667 рублей».

О том, куда деваются и как списываются с затратных счетов отнесенные на них суммы, будет рассказано в подразд. «Списание затрат предприятия».

Что касается счета 66 «Расчеты по краткосрочным кредитам и займам», то после начисления суммы процентов у него сформируется кредитовое сальдо в размере 6667 рублей. Это документально подтверждает факт возникновения задолженности предприятия перед банком в сумме начисленных процентов. Ведомость по счету 66 «Расчеты по краткосрочным кредитам и займам» после начисления суммы процентов представлена в табл. 3.18.

Таблица 3.18. **Ведомость по счету 66**

Начальное сальдо		Оборот по дебету	Оборот по кредиту (с дебета счета 20)	Конечное сальдо	
Дебет	Кредит			Дебет	Кредит
—	1 000 000	—	6667	—	1 006 667

Обратите внимание, что начальное сальдо по счету 66 — кредитовое и составляет 1 000 000 рублей. Так отражена краткосрочная кредиторская задолженность за полученный в банке кредит. Она будет погашена, после того как предприятие вернет банку кредит. В данный момент это сальдо сбалансировано дебетовым сальдо по счету 51, которое также составляет 1 000 000 рублей.

Теперь нам нужно отразить в бухгалтерском учете другую хозяйственную операцию — перечисление суммы процентов с расчетного счета предприятия на счет банка. После совершения данной хозяйственной операции в бухгалтерии предприятия формируется следующая бухгалтерская проводка: «Дебет счет а 66 «Расчеты по краткосрочным кредитам и займам» Кредит счета 51 «Расчетные счета» на сумму 6667 рублей».

Поскольку начисление суммы процентов за пользование кредитными средствами мы отразили по кредиту счета 66 «Расчеты по краткосрочным кредитам и займам», то при перечислении этой суммы данный счет дебетуется. В результате задолженность перед банком в размере суммы процентов за пользование кредитными средствами закрывается.

Счет 51 «Расчетные счета» является активным; напомним, что у активных счетов увеличение сальдо показывается по дебету, а уменьшение — по кредиту. Так как после перечисления суммы процентов за пользование кредитными средствами остаток денег на расчетном счете уменьшился, то счет 51 «Расчетные счета» следует кредитовать.

После отражения в бухгалтерском учете хозяйственных операций по начислению суммы процентов за кредит и перечислению этой суммы банку ведомость по счету 66 «Расчеты по краткосрочным кредитам и займам» изменится следующим образом (табл. 3.19).

Таблица 3.19. **Ведомость по счету 66**

Начальное сальдо		Оборот по дебету (с кредита счета 51)	Оборот по кредиту (с дебета счета 20)	Конечное сальдо	
Дебет	Кредит			Дебет	Кредит
–	1 000 000	6667	6667	–	1 000 000

Начисление и перечисление процентов за пользование кредитными средствами в данном месяце было выполнено в полном объеме и соответствующим образом отражено в бухгалтерском учете, что и отмечено в ведомости.

Хозяйственные операции по начислению и перечислению процентов за пользование кредитом будут осуществляться и после этого отражаться в бухгалтерском учете так, как рассказано выше, ежемесячно, включая месяц погашения кредита.

Предположим, что настало время возврата предоставленных кредитных средств банку. В этом месяце (последний месяц пользования кредитом) нам необходимо отразить в бухгалтерском учете три хозяйственные операции: начисление процентов за пользование кредитом, перечисление суммы процентов банку и перечисление банку суммы предоставленного кредита в полном объеме.

После того как перечисленные хозяйственные операции осуществлены, бухгалтер предприятия должен сделать три соответствующие бухгалтерские проводки. Две из них мы подробно рассмотрели выше: это проводки, с помощью которых

в бухгалтерском учете отражается начисление процентов за пользование кредитом и перечисление этих процентов банку. Суммы этих проводок будут одинаковы — 6667 рублей.

После перечисления безналичных денежных средств с расчетного счета предприятия на счет банка будет возвращен предоставленный кредит (1 000 000 рублей). Для отражения этой хозяйственной операции бухгалтер составляет проводку: «Дебет счета 66 «Расчеты по краткосрочным кредитам и займам» Кредит счета 51 «Расчетные счета» на сумму 1 000 000 рублей» (табл. 3.20).

Таблица 3.20. **Ведомость по счету 66**

Начальное сальдо		Оборот по дебету (с кредита счета 51)	Оборот по кредиту (с дебета счета 20)	Конечное сальдо	
Дебет	Кредит			Дебет	Кредит
—	1 000 000	1 006 667	6667	—	—

Напомню, что начальное кредитовое сальдо по данному счету отражает сумму полученного кредита, которую предприятие должно вернуть банку. Оборот по дебету — это сумма возвращенного кредита (1 000 000 рублей) и сумма перечисленных процентов за пользование кредитом в данном месяце (6667 рублей). Оборот по кредиту — это сумма начисленных процентов за пользование кредитом в данном месяце (6667 рублей), которая будет отнесена на затраты предприятия.

Конечное сальдо по данному счету отсутствует, то есть счет закрыт. Это свидетельствует о том, что предприятие полностью рассчиталось с банком за предоставленный кредит.

Если своих средств более чем достаточно...

На успешно действующих предприятиях может возникать ситуация прямо противоположная той, которую мы рассмотрели в предыдущем разделе. Иначе говоря, перед руководством предприятия появляется приятная задача: как грамотно и с максимальной выгодой распорядиться временно свободными денежными средствами? Наиболее популярные ее решения — предоставление денег в долг другим предприятиям, которые в данный момент нуждаются в привлеченных средствах, или помещение их под проценты в банки или иные финансово-кредитные учреждения (как вариант — перечисление свободных денежных средств на депозитный счет в банке).

Отмечу, что первый из предложенных вариантов (предоставление временно свободных денежных средств другим предприятиям под проценты) реализовать может не каждый субъект хозяйствования, поскольку здесь возможны противоречия с действующим законодательством. Это связано в первую очередь с тем, что кредитованием могут заниматься организации, имеющие специальное разрешение (лицензию) на проведение подобных операций. К таким организациям относятся, например, банки и иные финансово-кредитные учреждения. Тем не менее в данной книге мы рассмотрим, каким образом в бухгалтерском учете отражаются хозяйственные операции по размещению временно свободных денежных средств в каждом из указанных выше случаев.

Предоставление займов другим предприятиям

Предположим, что наше предприятие предоставило временную финансовую помощь (заем) другому предприятию — ООО «Новое время» в сумме 100000 рублей. Плата за пользование предоставленными денежными средствами составляет 5 % годовых, с ежемесячной выплатой процентов. Срок, на который предоставлена временная финансовая помощь, составляет один год. Операция осуществляется путем перечисления денежных средств с расчетного счета нашего предприятия на расчетный счет ООО «Новое время».

После того как денежные средства в размере 100 000 рублей перечислены на расчетный счет ООО «Новое время», эту хозяйственную операцию следует соответствующим образом отразить в бухгалтерском учете, то есть составить проводку. В ней будет кредитоваться счет 51 «Расчетные счета», поскольку деньги были перечислены именно с расчетного счета.

Что касается дебетовой части проводки, то здесь у бухгалтера есть выбор, на какой счет отнести эту сумму. В большинстве случаев подобные операции отражаются на активном счете 58 «Финансовые вложения». На этом счете удобно отражать не только предоставленную кому-то финансовую помощь, но и иные финансовые вложения. С этой целью к счету 58 можно открыть несколько субсчетов, например субсчет 01 «Паи и акции», субсчет 02 «Предоставленные займы», субсчет 03 «Вклады» и т. д.

Кроме этого, для отражения данной хозяйственной операции можно использовать счета, предназначенные для учета расчетов с контрагентами: счет 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками», счет 62 «Расчеты с покупателями

и заказчиками» или счет 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами». Например, если получатель финансовой помощи является одновременно поставщиком нашего предприятия, то можно все расчеты с ним, включая предоставленную финансовую помощь, учитывать на счете 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками».

Также для отражения предоставленной краткосрочной финансовой помощи можно использовать счет 66 «Расчеты по краткосрочным кредитам и займам» или счет 67 «Расчеты по долгосрочным кредитам и займам».

Выбор конкретного счета для отражения предоставленной финансовой помощи зависит от особенностей организации учета на конкретном предприятии. В нашем примере мы будем использовать счет 58 «Финансовые вложения», поскольку этот вариант является предпочтительным в большинстве случаев.

Итак, после того как денежные средства перечислены на счет получателя финансовой помощи (ООО «Новое время»), будет составлена следующая бухгалтерская проводка: «Дебет счета 58 «Финансовые вложения» Кредит счета 51 «Расчетные счета» на сумму 100 000 рублей». В аналитическом учете по счету 58 эта сумма будет отнесена на ООО «Новое время». Сформированная ведомость по счету 58 «Финансовые вложения» будет выглядеть, как показано в табл. 3.21.

Таблица 3.21. **Ведомость по счету 58, контрагент — ООО «Новое время»**

Начальное сальдо		Оборот по дебету (с кредита счета 51)	Оборот по кредиту	Конечное сальдо	
Дебет	Кредит			Дебет	Кредит
—	—	100 000	—	100 000	—

После проведения данной хозяйственной операции по бухгалтерскому учету на счете появилось дебетовое сальдо на сумму 100 000 рублей. Это отражена предоставленная ООО «Новое время» краткосрочная финансовая помощь. Она будет погашена после того, как ООО «Новое время» вернет эту сумму нашему предприятию. В данный момент это сальдо сбалансировано уменьшением сальдо по счету 51 на эту же сумму.

Теперь необходимо рассчитать, какую же сумму ежемесячно будет получать наше предприятие в виде платы за предоставленную финансовую помощь (то есть сумму процентов). Напомним, что в соответствии с достигнутыми договоренностями плата за пользование денежными средствами в данном случае составляет 5 % годовых. Значит, общая сумма процентов составит 5000 рублей ($100\,000 \times 5 / 100 = 5000$). Отсюда следует, что ежемесячно наше предприятие будет получать в виде процентов 417 рублей ($5000 / 12 = 417$).

В данном случае нам нужно провести по бухгалтерскому учету две хозяйственные операции: начисление суммы процентов за предоставленную финансовую помощь и поступление этой суммы от ООО «Новое время» на расчетный счет нашего предприятия.

При начислении суммы процентов за предоставленную финансовую помощь бухгалтер нашего предприятия должен сделать следующую проводку: «Дебет счета 58 “Финансовые вложения” Кредит счета 91 “Прочие доходы и расходы” на сумму 417 рублей». При этом в аналитическом учете по счету 58 эта сумма будет отнесена на ООО «Новое время». Рассмотрим суть этой проводки подробнее.

После составления данной проводки на 417 рублей увеличится дебетовое сальдо по счету 58. Это свидетельствует

о возникновении задолженности у ООО «Новое время» перед нашим предприятием на сумму начисленных процентов за пользование заемными средствами. Эта задолженность будет погашена только после того, как ООО «Новое время» перечислит указанную сумму на счет кредитора.

Для отражения доходов от внереализационных операций в Плане счетов бухгалтерского учета предназначен счет 91 «Прочие доходы и расходы». По кредиту именно этого счета следует отразить сумму начисленных процентов. Для отражения выручки от реализации в Плане счетов предусмотрен счет 90 «Продажи», но на нем учитывается только выручка по основному виду деятельности (например, реализация продукции собственного производства, реализация товаров, работ или услуг и т. д.). Поскольку предоставление временной финансовой помощи не является основным направлением деятельности нашего предприятия, а используется лишь как средство размещения временно свободных денежных средств, то и доходы от данного вида деятельности следует отражать по кредиту счета 91 «Прочие доходы и расходы». В конце отчетного периода сальдо по счету 91 будет учтено при расчете финансового результата деятельности предприятия (прибыли или убытка).

После того как ООО «Новое время» перечислит на расчетный счет нашего предприятия сумму процентов, будет сделана бухгалтерская проводка: «Дебет счета 51 “Расчетные счета” Кредит счета 58 “Финансовые вложения” на сумму 417 рублей». В результате на эту сумму увеличится сальдо по счету 51 и закроется задолженность ООО «Новое время» перед нашим предприятием по начисленным процентам на эту же сумму. Ведомость по счету 58 представлена в табл. 3.22.

Таблица 3.22. **Ведомость по счету 58, контрагент — ООО «Новое время»**

Начальное сальдо		Оборот по дебету (с кредита счета 91)	Оборот по кредиту (с дебета счета 51)	Конечное сальдо	
Дебет	Кредит			Дебет	Кредит
100 000	—	417	417	100 000	—

Как видно из данной ведомости, в течение отчетного периода сумма процентов за предоставленную финансовую помощь была начислена, отнесена на счет в нерезализационных доходах и получена в полном объеме. В результате сальдо по счету 58 на конец месяца осталось неизменным — 100 000 рублей (напомним, что такова сумма предоставленной временной финансовой помощи).

Хозяйственные операции по начислению и получению процентов за предоставленную финансовую помощь будут осуществляться и после этого отражаться в бухгалтерском учете так, как рассказано выше, ежемесячно, включая месяц возврата контрагентом ООО «Новое время» предоставленных ему денежных средств.

Предположим, что настало время возврата предоставленной финансовой помощи. В этом месяце (последний месяц пользования кредитом) нам необходимо отразить в бухгалтерском учете три хозяйственные операции: начисление процентов за пользование предоставленными денежными средствами, поступление этой суммы на расчетный счет нашего предприятия и погашение задолженности ООО «Новое время» перед нашим предприятием.

После того как перечисленные хозяйственные операции осуществлены, бухгалтер предприятия должен сделать три соответствующие бухгалтерские проводки. Две из них мы подробно рассмотрели выше: отражение начисления процентов за пользование предоставленными денежными

средствами и поступление суммы этих процентов на расчетный счет нашего предприятия. Суммы этих проводок будут одинаковы — 417 рублей.

После поступления предоставленных денежных средств от ООО «Новое время» на расчетный счет нашего предприятия в полном объеме (100 000 рублей) задолженность будет полностью погашена. Для отражения этой хозяйственной операции бухгалтер составляет следующую проводку: «Дебет счета 51 “Расчетные счета” Кредит счета 58 “Финансовые вложения” на сумму 100 000 рублей». Как будет выглядеть ведомость по счету 58, показано в табл. 3.23.

Таблица 3.23. **Ведомость по счету 58, контрагент — ООО «Новое время»**

Начальное сальдо		Оборот по дебету (с кредита счета 91)	Оборот по кредиту (с дебета счета 51)	Конечное сальдо	
Дебет	Кредит			Дебет	Кредит
100 000	—	417	100 417	—	—

Напомним, что начальное дебетовое сальдо по данному счету отражает сумму предоставленного займа, которую ООО «Новое время» должно возвратить нашему предприятию. Оборот по дебету — это сумма начисленных процентов за пользование предоставленными денежными средствами в данном месяце (417 рублей), которая будет отнесена на счет внереализационных доходов. Оборот по кредиту — это сумма возвращенной финансовой помощи (100000 рублей) и сумма перечисленных процентов за пользование предоставленными денежными средствами в данном месяце (417 рублей).

Конечное сальдо по данному счету отсутствует, то есть счет закрыт. Это свидетельствует о том, что ООО «Новое время» полностью рассчиталось с нашим предприятием за предоставленную финансовую помощь.

Размещение временно свободных средств на счетах в банках

Предположим, что наше предприятие решило разместить временно свободные средства предприятия на депозитном счете в банке. При этом условиями договора определено, что банк будет начислять и уплачивать предприятию проценты в размере 7 % годовых, причем выплата процентов будет осуществляться ежемесячно. Срок размещения денежных средств на депозитном счете — 3 месяца, сумма вклада — 500 000 рублей.

После того как денежные средства в сумме 500 000 рублей перечислены на депозитный счет банка, эту хозяйственную операцию следует соответствующим образом отразить в бухгалтерском учете, то есть составить бухгалтерскую проводку. В ней будет кредитоваться счет 51 «Расчетные счета», поскольку деньги были перечислены именно с расчетного счета.

Что касается дебетовой части проводки, то здесь у бухгалтера, как и в предыдущем примере, есть определенный выбор. Например, можно отразить сумму вклада на счете 66 «Расчеты по краткосрочным кредитам и займам» или даже на счете 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами». Однако самый правильный вариант — это учет размещенных на депозите средств на счете 55 «Специальные счета в банках». К данному счету можно открыть несколько субсчетов, например: субсчет 55/01 «Депозитные счета», субсчет 55/02 «Аккредитивы», субсчет 55/03 «Чековые книжки» и т. д.

Выбор конкретного счета зависит, как уже неоднократно было сказано, от особенностей организации учета на конкретном предприятии. В нашем примере будем использовать счет 55 «Специальные счета в банках», поскольку этот вариант является предпочтительным в большинстве случаев.

Для простоты примера субсчета к данному счету будут отсутствовать.

Итак, после того как денежные средства перечислены на депозитный счет в банке, в бухгалтерии предприятия будет составлена следующая бухгалтерская проводка: «Дебет сче- та 55 “Специальные счета в банках” Кредит счета 51 “Рас- четные счета” на сум му 500 000 рублей». В аналитическом учете по счету 55 эта сумма будет отнесена на вид вклада «Депозит». Сформированная ведомость по счету 55 «Спе- циальные счета в банках» представлена в табл. 3.24.

Таблица 3.24. **Ведомость по счету 55, вид вклада – «Депозит»**

Начальное сальдо		Оборот по дебету (с кредита счета 51)	Оборот по кредиту	Конечное сальдо	
Дебет	Кредит			Дебет	Кредит
–	–	500 000	–	500 000	–

После проведения данной хозяйственной операции по бух- галтерскому учету на счете 55 появилось дебетовое сальдо на сумму 500 000 рублей — отражена сумма размещенных на депозитном счете в банке денежных средств. Она будет погашена после того, как банк вернет эту сумму по оконча- нии срока депозитного вклада. В данный момент это саль- до сбалансировано уменьшением сальдо по счету 51 на эту же сумму (поскольку деньги были перечислены с расчет- ного счета).

Теперь нам нужно рассчитать, какую же сумму ежемесячно будет получать наше предприятие в виде платы за размеще- ние денежных средств на депозитном счете (то есть сумму процентов). Напомним, что в соответствии с договором сумма процентов в данном случае составляет 7 % годов- вых. Значит, общая сумма процентов составит 8750 руб- лей ($500\,000 \times 7 / 100 / 4 = 8750$). Отсюда следует, что еже-

месячно наше предприятие будет получать в виде процентов 2917 рублей ($8750 / 3 = 2917$).

В данном случае нам нужно провести по бухгалтерскому учету две хозяйственные операции: начисление суммы процентов по депозитному вкладу и поступление этой суммы от банка на расчетный счет нашего предприятия.

Как и в предыдущем примере, при начислении суммы процентов за размещение денежных средств на депозитном счете бухгалтер предприятия должен сделать следующую бухгалтерскую проводку: «Дебет счета 55 “Специальные счета в банках” Кредит счета 91 “Прочие доходы и расходы” на сумму 2917 рублей». При этом в аналитическом учете по счету 55 эта сумма будет отнесена на вид вклада «Депозит». После составления данной проводки на 2917 рублей увеличится дебетовое сальдо по счету 55. Это свидетельствует о возникновении задолженности у банка перед нашим предприятием по процентам за депозит. Эта задолженность будет погашена только после того, как банк перечислит указанную сумму на счет вкладчика.

О том, что представляет собой счет 91 «Прочие доходы и расходы», рассказывалось выше, в подразд. «Предоставление займов другим предприятиям».

После того как банк перечислит на расчетный счет нашего предприятия сумму процентов за депозитный вклад, бухгалтер делает следующую бухгалтерскую проводку: «Дебет счета 51 “Расчетные счета” Кредит счета 55 “Прочие счета в банках” на сумму 2917 рублей». В результате на эту сумму увеличится сальдо по счету 51, с одной стороны, изобразится задолженность банка перед нашим предприятием по начисленным процентам на эту же сумму, с другой. Ведомость по счету 55 представлена в табл. 3.25.

Таблица 3.25. **Ведомость по счету 55, вид вклада — «Депозит»**

Начальное сальдо		Оборот по дебету (с кредита счета 91)	Оборот по кредиту (с дебета счета 51)	Конечное сальдо	
Дебет	Кредит			Дебет	Кредит
500 000	—	2917	2917	500 000	—

Из ведомости видно, что в течение отчетного периода сумма процентов по депозиту была начислена, отнесена на счет внереализационных доходов и получена в полном объеме. В результате сальдо по счету 55 на конец месяца осталось неизменным — 500 000 рублей (напомним, что такова сумма временно свободных денежных средств нашего предприятия, размещенных на депозитном счете в банке).

Хозяйственные операции по начислению и получению процентов за депозит будут отражаться в бухгалтерском учете так, как рассказано выше, каждый месяц в течение всего срока депозитного вклада, включая месяц возврата денежных средств с депозитного счета на расчетный счет нашего предприятия.

В последнем месяце размещения денежных средств на депозитном счете нам необходимо отразить в бухгалтерском учете три хозяйственные операции: начисление процентов по депозитному вкладу, поступление этой суммы на расчетный счет предприятия и возврат денежных средств с депозитного счета на наш расчетный счет.

После того как перечисленные хозяйственные операции осуществлены, бухгалтер предприятия должен сделать три соответствующие бухгалтерские проводки. Две из них подробно рассмотрены выше: это проводки, с помощью которых в бухгалтерском учете отражается начисление процентов по депозитному вкладу и поступление суммы этих процентов на расчетный счет нашего предприятия. Суммы этих проводок будут одинаковы — 2917 рублей.

После возврата денежных средств с депозитного счета на расчетный счет нашего предприятия (напомним, эта сумма составляет 500 000 рублей) дебиторская задолженность банка перед нашим предприятием будет полностью погашена. Для отражения этой хозяйственной операции бухгалтер составляет следующую бухгалтерскую проводку: «Дебет счета 51 “Расчетные счета” Кредит счета 55 “Специальные счета в банках” на сумму 500 000 рублей». После чего данные заносятся в ведомость (табл. 3.26).

Таблица 3.26. **Ведомость по счету 55, вид вклада — «Депозит»**

Начальное сальдо		Оборот по дебету (с кредита счета 91)	Оборот по кредиту (с дебета счета 51)	Конечное сальдо	
Дебет	Кредит			Дебет	Кредит
500 000	—	2917	502 917	—	—

Напомним, что начальное дебетовое сальдо по данному счету отражает сумму размещенных на депозитном вкладе денежных средств. Оборот по дебету — это сумма начисленных процентов по депозиту в данном месяце (2917 рублей), которая отнесена на счет внереализационных доходов. Оборот по кредиту — это сумма возвращенных с депозитного счета денежных средств (500 000 рублей) и сумма перечисленных процентов за размещение денежных средств на депозитном счете в данном месяце (2917 рублей).

Конечное сальдо по данному счету отсутствует— счет закрыт. Это свидетельствует о полном расчете с банком, и ни одна из сторон не имеет задолженности перед другой.

Зарплата бывает не только в конвертах

Какой менеджер не знает, что на многих российских предприятиях (в первую очередь это относится к частным коммерческим структурам) заработная плата работников состоит из двух частей: официальной, которая проводится по бухгалтерии (из нее уплачиваются налоги), и зарплата в конвертах, выплачиваемая неофициально. Причем если у менеджера в подчинении есть сотрудники, то нередко руководство предприятия поручает именно ему вручать им эти долгожданные конверты.

О том, что представляет собой черная заработная плата и зачем она нужна, будет рассказано в гл. «“Закулисные” финансы, или Секреты черной бухгалтерии». Здесь же мы узнаем, каким образом в бухгалтерии предприятия начисляется официальная заработная плата сотрудникам, осуществляется удержание из нее налогов и как эти операции отражаются в бухгалтерском учете.

Начисление заработной платы сотрудникам предприятия

Процесс начисления заработной платы, удержания из нее налогов и выплаты сотрудникам является одним из наиболее трудоемких в бухгалтерском учете. Трудоемкость Φ определяется в первую очередь количеством работающих на предприятии сотрудников. Зависит также и от возможностей программного обеспечения, используемого в бухгалтерии предприятия для автоматизации учета и, в частности

для начисления заработной платы и расчета причитающихся к удержанию налогов.

Предположим, что нам нужно начислить заработную плату двум сотрудникам: Иванову И. И. и Петрову П. П. (разумеется, обычно количество работающих сотрудников намного больше; мы ограничились двумя только для упрощения примера). Согласно трудовому договору оплата труда производится повременно и рассчитывается на основании штатного расписания, в котором для каждого из сотрудников указан оклад: Иванов И. И. — 5000 рублей, Петров П. П. — 6000 рублей. Согласно действующему законодательству из заработной платы каждого сотрудника уплачивается подоходный налог в размере 13 % от начисленной суммы, а также пенсионный взнос в размере 1 %.

В Плане счетов бухгалтерского учета для учета расчетов с сотрудниками по заработной плате предназначен пассивный счет 70 «Расчет с персоналом по оплате труда». Удержанные из заработной платы сотрудников суммы подоходного налога отражаются в Плане счетов на счете 68 «Расчеты по налогам и сборам». На этом же счете учитываются и другие уплачиваемые предприятием налоги и сборы: налог на прибыль, НДС и др. Поэтому для каждого налога рекомендуется завести отдельный субсчет. В нашем примере для подоходного налога будет использоваться субсчет 68/01 «Подоходный налог».

Для учета отчислений в пенсионный фонд, удерживаемых из заработной платы сотрудников, в Плане счетов предназначен счет 69 «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению».

Итак, наступил момент, когда бухгалтерия предприятия выполняет начисление заработной платы своим сотрудникам .

Начисление заработной платы каж дому сотруднику является отдельной хозяйственной операцией. В нашем примере для отражения этих операций в учете следует сформировать две бухгалтерские проводки. Первая проводка выглядит следующим образом: «Дебет счета 20 “Основное производство” Кредит счета 70 “Расчет с персоналом по оплате труда” на сумму 5000 рублей». В аналитическом учете по счету 70 эта сумма будет отнесена на сотрудника Иванова И. И. Вторая проводка во многом напоминает первую: «Дебет счета 20 “Основное производство” Кредит счета 70 “Расчет с персоналом по оплате труда” на сумму 6000 рублей». В аналитическом учете по счету 70 данная сумма будет отнесена на сотрудника Петрова П. П. Кратко рассмотрим суть сформированных проводок.

В каждой из этих проводок дебетуется счет 20 «Основное производство», потому что заработная плата штатных сотрудников предприятия целиком относится на затраты (напомним, что счет 20 предназначен для учета производственных затрат предприятия). Однако в зависимости от конкретной ситуации в данной проводке могут дебетоваться и другие счета. Например, если начисляется заработная плата работникам не основного, а вспомогательного производства, то суммы начисленной заработной платы следует отнести на затраты вспомогательных производств и отразить на счете 23 «Вспомогательные производства». Кроме этого, при начислении заработной платы могут дебетоваться счета 25 «Общепроизводственные расходы», 26 «Общехозяйственные расходы» или 29 «Обслуживающие производства и хозяйства».

Что касается счета 70, то, как отмечалось выше, этот счет является пассивным. Напомню, что увеличение сальдо пассивных счетов отражается по кредиту, а уменьшение сальдо—

по дебету. Поэтому при начислении заработной платы счет 70 кредитруется.

Теперь необходимо из начисленной заработной платы удерживать подоходный налог (13%) и взносы в Пенсионный фонд (1%). Для сотрудника Иванова И. И. сумма подоходного налога составляет 650 рублей ($5000 \times 13 / 100 = 650$), а для сотрудника Петрова П. П. — 780 рублей ($6000 \times 13 / 100 = 780$). Суммы пенсионных взносов составляют: для Иванова И. И. — 50 рублей ($5000 \times 1 / 100 = 50$), а для Петрова П. П. — 60 рублей ($6000 \times 1 / 100 = 60$).

Рассчитав суммы удержаний, приступаем к формированию бухгалтерских проводок. Каждое удержание из заработной платы сотрудника представляет собой отдельную хозяйственную операцию. Для сотрудника Иванова И. И. удержание суммы подоходного налога отражается в бухгалтерском учете следующей бухгалтерской проводкой: «Дебет счета 70 «Расчет с персоналом по оплате труда» Кредит субсчета 68/01 «Подоходный налог» на сумму 650 рублей». В аналитическом учете по счету 70 сумма удержанного налога будет отнесена на сотрудника Иванова И. И. Аналогично выглядит бухгалтерская проводка по удержанию подоходного налога для сотрудника Петрова П. П. (780 рублей). Разумеется, в аналитическом учете по счету 70 данная сумма будет отнесена на сотрудника Петрова П. П.

По кредиту счета 70 у нас отражается начисленная ранее сумма заработной платы. Поскольку после удержания подоходного налога эта сумма уменьшается, то данную операцию мы отражаем по дебету счета 70 (напомним, что у пассивного счета 70 увеличение оборота показывается по кредиту, а уменьшение — по дебету). В результате сальдо по счету 70 (то есть сумма причитающейся к выплате заработной платы)

будет уменьшено на сумму начисленного подоходного налога.

Счет 68 «Расчеты по налогам и сборам» также является пассивным счетом; это же относится и к субсчету 68/01 «Подоходный налог». Поэтому начисление удержанного подоходного налога (то есть увеличение сальдо по субсчету 68/01) отражается по кредиту этого счета.

Кредитовое сальдо по субсчету 68/01 свидетельствует о том, что у нашего предприятия есть задолженность перед бюджетом по уплате подоходного налога. Эта задолженность будет погашена после перечисления удержанных из заработных плат сотрудников сумм налога в бюджет. Если вдруг по субсчету 68/01 появилось дебетовое сальдо, то это свидетельствует о том, что в бюджет была перечислена излишняя сумма налога (например, в результате бухгалтерской ошибки). В таком случае в следующем месяце причитающуюся к перечислению сумму нужно будет уменьшить на сумму дебетового сальдо.

Теперь нам необходимо сформировать бухгалтерские проводки, отражающие удержание из заработных плат сотрудников взносов в Пенсионный фонд. Каждое такое удержание представляет собой отдельную хозяйственную операцию. Для сотрудника Иванова И. И. удержание суммы пенсионного взноса отражается в бухгалтерском учете следующей бухгалтерской проводкой: «Дебет счета 70 «Расчет с персоналом по оплате труда» Кредит счета 69 «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению» на сумму 50 рублей». В аналитическом учете по счету 70 удержанная сумма будет отнесена на сотрудника Иванова И. И. Аналогично выглядит бухгалтерская проводка по удержанию суммы пенсионного взноса для сотрудника Петрова П. П. с указанием

суммы, соответствующей его заработной плате. В аналитическом учете по счету 70 данная сумма будет отнесена на сотрудника Петрова П. П.

Суть этих проводок аналогична рассмотренным выше проводкам по удержанию из заработной платы сотрудников сумм подоходного налога. Счет 69 «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению» также является пассивным, поэтому начисление пенсионных взносов отражается по кредиту данного счета. Образовавшееся кредитовое сальдо свидетельствует о наличии задолженности предприятия перед Пенсионным фондом; она будет погашена после перечисления причитающихся сумм на его счет (при перечислении сумм пенсионных взносов на счет Пенсионного фонда счет 69 будет дебетоваться; более подробно эта хозяйственная операция будет рассмотрена ниже).

Итак, мы отразили в бухгалтерском учете следующие хозяйственные операции: начисление заработной платы сотрудникам, удержание из начисленной заработной платы сумм подоходного налога и взносов в Пенсионный фонд РФ. Теперь сформируем аналитическую ведомость по счету 70 «Расчет с персоналом по оплате труда» (табл. 3.27).

Таблица 3.27. **Ведомость аналитического учета по счету 70**

ФИО сотрудника	Начальное сальдо		Оборот по дебету		Оборот по кредиту (со счета 20)	Конечный остаток	
	Дебет	Кредит	С субсчета 68/01	Со счета 69		Дебет	Кредит
Иванов И. И.	–	–	650	50	5000	–	4300
Петров П. П.	–	–	780	60	6000	–	5160
Итого	–	–	1430	110	11 000	–	9460

Для простоты примера будем полагать, что Иванов И. И. и Петров П. П. поступили на работу только в этом месяце.

Поэтому начальное сальдо по каждому из этих сотрудников отсутствует. Здесь особенность заключается в том, что по каждому работающему сотруднику, как правило, на счете 70 числится сальдо: ведь заработная плата выдается в текущем месяце за прошлый месяц.

Получается следующая ситуация: в текущем месяце сотруднику начислена заработная плата за этот месяц, и в то же время выплачена заработная плата за прошлый месяц. Начисленная заработная плата за этот месяц и отражается в виде кредитового сальдо по счету 70. Но поскольку наши сотрудники поступили на работу только в этом месяце, начальное сальдо по счету 70 у них отсутствует.

В данном месяце сотрудникам была начислена заработная плата в общей сумме 11 000 рублей, что и отражено в ведомости в столбце «Оборот по кредиту (со счета 20)».

Суммы удержанного подоходного налога и взносов в пенсионный фонд отражены в столбцах «Оборот по дебету». Кредитовое сальдо по счету 70 — это суммы причитающейся к выплате заработной платы, которые будут выплачены в следующем месяце.

Теперь сформируем бухгалтерскую ведомость по субсчету 68/01, в которой будет отражена сумма начисленного подоходного налога (табл. 3.28).

Таблица 3.28. **Ведомость по субсчету 68/01**

Начальное сальдо		Оборот по дебету	Оборот по кредиту (с дебета счета 70)	Конечное сальдо	
Дебет	Кредит			Дебет	Кредит
–	–	–	1430	–	1430

Ведомость по счету 69 будет выглядеть следующим образом (табл. 3.29).

Таблица 3.29. **Ведомость по счету 69**

Начальное сальдо		Оборот по дебету	Оборот по кредиту (с дебета счета 70)	Конечное сальдо	
Дебет	Кредит			Дебет	Кредит
—	—	—	110	—	110

Какие же изменения были произведены в структуре активов и пассивов предприятия после отражения в бухгалтерском учете всех рассмотренных выше хозяйственных операций?

Кредитовое сальдо по счету 70 составило 9460 рублей, по субсчету 68/01 — 1430 рублей, а по счету 69 — 110 рублей. Сумма кредитовых сальдо по этим счетам составила 11 000 рублей. Эта сумма сбалансируется увеличением дебетового сальдо по счету 20 «Основное производство» в таком же размере (напомним, что начисление заработной платы отражено по дебету счета 20 и кредиту счета 70).

В следующем месяце нам необходимо выплатить начисленную заработную плату с отрудникам предприятия и перечислить в бюджет причитающиеся налоги, а также взносы в Пенсионный фонд. О том, каким образом в бухгалтерском учете отражаются соответствующие хозяйственные операции, будет рассказано в следующем подразделе.

Выплата заработной платы и перечисление налогов и взносов

Напомним, что на начало следующего месяца у нас по счету 70 будет кредитовое сальдо, отражающее начисленную в предыдущем месяце сумму заработной платы, а также кредитовые сальдо по субсчетам 68/01 и 69, отражающие суммы соответственно подоходного налога и взносов в Пенсионный фонд, подлежащие перечислению.

Каждый человек, получающий заработную плату, знает, что деньги на ее выплату берутся из кассы предприятия. Опять же выплата заработной платы каждому сотруднику представляет собой отдельную хозяйственную операцию.

Чтобы отразить в бухгалтерском учете факт выплаты заработной платы сотруднику Иванову И. И., необходимо составить следующую бухгалтерскую проводку: «Дебет счета 70 “Расчет с персоналом по оплате труда” Кредит счета 50 “Касса” на сумму 4300 рублей». При этом в аналитическом учете по счету 70 данная операция будет отнесена на сотрудника Иванова И. И. Аналогичным образом формируется бухгалтерская проводка на выплату заработной платы сотруднику Петрову П. П.: «Дебет счета 70 “Расчет с персоналом по оплате труда” Кредит счета 50 “Касса” на сумму 5160 рублей». В аналитическом учете по счету 70 эта сумма будет отнесена на сотрудника Петрова П. П. Кратко рассмотрим суть сформированных бухгалтерских проводок.

При выплате сотрудникам заработной платы погашается задолженность предприятия перед ними, следовательно, должно быть погашено кредитовое сальдо по счету 70, который является пассивным, и уменьшение его сальдо отражается по дебету. Поэтому при выплате заработной платы счет 70 дебетуется.

Заработная плата выплачивается из кассы предприятия, после чего остаток денежных средств в кассе будет уменьшен на сумму выплаченной заработной платы. Поскольку счет 50 «Касса» является активным, то уменьшение его сальдо отражается по кредиту. Поэтому при выплате заработной платы (кстати, как и при других выплатах из кассы) счет 50 «Касса» кредитуется.

После выплаты сотрудникам Иванову И. И. и Петрову П. П. заработной платы ведомость по счету 70 примет следующий вид (табл. 3.30).

Таблица 3.30. **Ведомость аналитического учета по счету 70**

ФИО сотрудника	Начальное сальдо		Оборот по дебету (со счета 50)	Оборот по кредиту	Конечное сальдо	
	Дебет	Кредит			Дебет	Кредит
Иванов И. И.	–	4 300	4 300	–	–	–
Петров П. П.	–	5 160	5 160	–	–	–
Итого	–	9 460	9 460	–	–	–

Данные ведомости свидетельствуют о том, что заработная плата сотрудникам предприятия за прошлый месяц выплачена в полном объеме. Конечное сальдо по счету 70 отсутствует.

После того как суммы подоходного налога и взносов в Пенсионный фонд были уплачены путем перечисления денежных средств с расчетного счета предприятия, эти хозяйственные операции необходимо отразить в бухгалтерском учете.

Хозяйственная операция по перечислению в бюджет подоходного налога отражается с помощью следующей бухгалтерской проводки: «Дебет субсчета 68/01 “Подоходный налог” Кредит счета 51 “Расчетные счета” на сумму 1430 рублей» (см. конечное сальдо по субсчету 68/01 в табл. 3.28). Кратко поясню суть данной проводки.

При перечислении суммы подоходного налога в бюджет погашается задолженность предприятия перед бюджетом по уплате этого налога, следовательно, должно быть погашено кредитовое сальдо по субсчету 68/01 «Подоходный налог». Напомню, что субсчет 68/01 является пассивным и уменьшение его сальдо отражается по дебету. Поэтому при перечислении в бюджет причитающейся суммы субсчет 68/01 дебетуется.

Поскольку сумма налога перечисляется в бюджет с расчетного счета предприятия, то остаток денежных средств на расчетном счете будет уменьшен на сумму перечисленного налога. Если счет 51 «Расчетные счета» является активным, то уменьшение его сальдо отражается по кредиту, поэтому при перечислении суммы налога в бюджет счет 51 «Расчетные счета» кредитруется.

После перечисления в бюджет причитающейся к уплате суммы подоходного налога составляется следующая ведомость (табл. 3.31).

Таблица 3.31. **Ведомость по субсчету 68/01**

Начальное сальдо		Оборот по дебету (с кредита счета 51)	Оборот по кредиту	Конечное сальдо	
Дебет	Кредит			Дебет	Кредит
—	1430	1430	—	—	—

Начальное кредитовое сальдо по субсчету 68/01 погашено дебетовым оборотом на такую же сумму после ее перечисления с расчетного счета предприятия. Конечное сальдо отсутствует, как и задолженность перед бюджетом.

Отражение в бухгалтерском учете хозяйственной операции по перечислению в Пенсионный фонд удержанных из заработной платы сотрудников пенсионных взносов осуществляется с помощью следующей бухгалтерской проводки: «Дебет счета 69 «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению» Кредит счета 51 «Расчетные счета» на сумму 110 рублей» (см. конечное сальдо по счету 69 в табл. 3.29). Суть этой проводки аналогична проводке, отражающей перечисление в бюджет подоходного налога: счет 69 — пассивный, уменьшение его сальдо отражается по дебету. Счет 51 — активный, после перечисления с него взносов в Пенсионный фонд остаток денежных средств

на счете уменьшится на эту сумму, поэтому в проводке данный счет кредитуется.

После перечисления в Пенсионный фонд причитающейся к уплате суммы пенсионных взносов формируется ведомость по счету 69 (табл. 3.32).

Таблица 3.32. **Ведомость по счету 69**

Начальное сальдо		Оборот по дебету (с кредита счета 51)	Оборот по кредиту	Конечное сальдо	
Дебет	Кредит			Дебет	Кредит
–	110	110	–	–	–

Как видно из ведомости, начальное кредитовое сальдо по счету 69 погашено дебетовым оборотом на такую же сумму после ее перечисления с расчетного счета предприятия. Конечное сальдо отсутствует, что свидетельствует об отсутствии задолженности предприятия перед Пенсионным фондом.

В результате осуществления и проведения в бухгалтерском учете хозяйственных операций, рассмотренных в данном подразделе, задолженности предприятия перед сотрудниками по заработной плате, перед бюджетом по уплате подоходного налога и перед Пенсионным фондом по перечислению пенсионных взносов полностью погашены.

Однако, помимо налогов и взносов, удерживаемых из заработной платы сотрудников, предприятие уплачивает еще обязательные платежи, рассчитываемые как определенный процент от общей суммы начисленной заработной платы. Иначе говоря, если подоходный налог и пенсионный взнос, удерживаемые из заработной платы, фактически уплачивает сотрудник предприятия, то здесь имеются в виду платежи, которые уплачивает именно предприятие. Далее мы узнаем, каким образом в бухгалтерском учете отражаются обязательные отчисления в Пенсионный фонд РФ.

Налоги от фонда оплаты труда

Большинство субъектов хозяйствования Российской Федерации уплачивают в Пенсионный фонд обязательные отчисления в размере 28 % (эта ставка действует на момент написания книги) от фонда оплаты труда, то есть от общей суммы начисленной заработной платы сотрудников предприятия в отчетном периоде. Наличие этого обязательного платежа во многом является причиной того, что предприятия выплачивают своим сотрудникам значительную часть заработной платы в конвертах, то есть «по-черному».

Сумма обязательных отчислений рассчитывается просто: общая сумма начисленной заработной платы в отчетном периоде умножается на ставку налога (28 %). В нашем примере (см. подразд. «Начисление заработной платы сотрудникам предприятия») общая сумма начисленной заработной платы составила 11 000 рублей. Следовательно, сумма обязательных отчислений в Пенсионный фонд, которую должно уплатить предприятие, — 3080 рублей ($11\,000 \times 28 / 100 = 3080$).

В бухгалтерском учете эта сумма будет отражена в двух хозяйственных операциях: начисление причитающейся суммы и перечисление начисленной суммы с расчетного счета предприятия на счет Пенсионного фонда.

Для отражения в бухгалтерском учете хозяйственной операции по начислению суммы отчислений в Пенсионный фонд необходимо сформировать следующую бухгалтерскую проводку: «Дебет счета 20 “Основное производство” Кредит счета 69 “Расчеты по социальному страхованию и обеспечению” на сумму 3080 рублей». Разберем суть этой проводки.

Предприятиям законодательно разрешено относить сумму обязательных отчислений в Пенсионный фонд на затраты

предприятия. Поэтому в данной проводке дебетуется счет 20 «Основное производство» (напомним, что на этом счете аккумулируются затраты предприятия в отчетном периоде). Однако в зависимости от конкретной ситуации и от особенностей организации учета на предприятии в данной проводке могут дебетоваться и другие счета, например счет 23 «Вспомогательные производства», счет 26 «Общехозяйственные расходы», счет 29 «Обслуживающие производства и хозяйства» или счет 44 «Расходы на продажу». В частности, если заработная плата начислена работникам вспомогательных производств и от этой суммы будет уплачиваться сумма отчислений в Пенсионный фонд, то в данной проводке следует дебетовать счет 23 «Вспомогательные производства». В торговых предприятиях, не имеющих своего производства, в данной проводке будет дебетоваться счет 44 «Расходы на продажу» и т. п.

Как уже отмечалось выше, счет 69 «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению» является пассивным, и увеличение его сальдо отражается по кредиту. Поэтому в данной проводке этот счет кредитуется. Кредитовое сальдо по данному счету свидетельствует о наличии у предприятия задолженности перед Пенсионным фондом, которая будет погашена после перечисления причитающейся суммы с расчетного счета предприятия на счет Пенсионного фонда (эту проводку мы рассмотрим ниже).

После начисления суммы отчислений в Пенсионный фонд ведомость по счету 69 будет выглядеть следующим образом (табл. 3.33).

Данные ведомости свидетельствуют о том, что предприятие должно перечислить в Пенсионный фонд РФ сумму 3080 рублей.

Таблица 3.33. Ведомость по счету 69

Начальное сальдо		Оборот по дебету	Оборот по кредиту (с дебета счета 20)	Конечное сальдо	
Дебет	Кредит			Дебет	Кредит
—	—	—	3080	—	3080

Отражение в бухгалтерском учете хозяйственной операции по перечислению в Пенсионный фонд причитающейся суммы осуществляется с помощью следующей бухгалтерской проводки: «Дебет счѐта 69 “Расчеты по социальному страхованию и обеспечению” Кредит счѐта 51 “Расчетные счѐта” на сумму 3080 рублей» (см. конечное сальдо по счѐту 69 в табл. 3.33). Суть этой проводки заключается в следующем: счѐт 69 — пассивный, и уменьшение его сальдо (то есть погашение задолженности перед Пенсионным фондом) отражается по дебету. Счѐт 51 — активный, после перечисления с него суммы отчислений в Пенсионный фонд остаток денежных средств на счѐте уменьшится на эту сумму, поэтому в проводке данный счѐт кредитуется.

После перечисления в Пенсионный фонд причитающейся к уплате суммы ведомость по счѐту 69 примет следующий вид (табл. 3.34).

Таблица 3.34. Ведомость по счѐту 69

Начальное сальдо		Оборот по дебету (с кредита счѐта 51)	Оборот по кредиту	Конечное сальдо	
Дебет	Кредит			Дебет	Кредит
—	3080	3080	—	—	—

Как видно из ведомости, начальное кредитовое сальдо по счѐту 69 погашено дебетовым оборотом на такую же сумму после ее перечисления с расчетного счѐта предприятия. Конечное сальдо свидетельствует об отсутствии задолженности предприятия перед Пенсионным фондом.

Кто не считает затраты — тот не имеет дохода

Не нужно быть менеджером или экономистом, чтобы понимать очевидный факт: ни одно предприятие, чем бы оно ни занималось и где бы ни осуществляло свою деятельность, в принципе не может обойтись без того, чтобы не нести определенные затраты. Каким образом эти затраты покрываются и за счет чего — разговор отдельный. Но то, что затраты имеет любой действующий субъект хозяйствования — это аксиома.

Среди затрат, которые обычно встречаются у большинства предприятий, можно выделить следующие: заработная плата сотрудников предприятия, амортизация основных средств и нематериальных активов, стоимость израсходованного на производство продукции сырья и материалов, аренда помещений, расходные офисные материалы, плата за абонентское обслуживание программного обеспечения, производственный брак и многое другое.

В течение отчетного периода данные о затратах предприятия аккумулируются на соответствующих счетах бухгалтерского учета и списываются с этих счетов по окончании отчетного периода и при расчете финансового результата деятельности предприятия. На производственных предприятиях затраты по основному производству отражаются на счете 20 «Основное производство» (в предыдущих подразделах мы уже сталкивались с этим счетом); на этом же счете учитывается стоимость незавершенного производства.

Для учета общепроизводственных и общехозяйственных расходов предназначены счета 25 «Общепроизводственные расходы» и 26 «Общехозяйственные расходы». Стоимость производственного брака отражается на счете 28 «Брак в производстве». Если на предприятии имеются вспомогательные производства, то затраты по ним отражаются на счете 23 «Вспомогательные производства». Для учета затрат по обслуживающим производствам и хозяйствам следует использовать счет 29 «Обслуживающие производства и хозяйства».

Что касается торговых предприятий и иных субъектов хозяйствования, не осуществляющих производственной деятельности, то учет своих затрат они ведут на счете 44 «Расходы на продажу».

Все перечисленные счета бухгалтерского учета, предназначенные для учета затрат предприятия, являются активными.

Далее мы рассмотрим, каким образом осуществляются начисление и списание наиболее распространенных затрат на стандартном торговом предприятии.

Начисление затрат предприятия

Предположим, что наше торговое предприятие в текущем месяце понесло следующие затраты:

- ◆ заработная плата сотрудников — 15 000 рублей;
- ◆ отчисления на социальное страхование — 4200 рублей;
- ◆ оплата телефонных разговоров — 3200 рублей;
- ◆ канцтовары — 1000 рублей.

Напомню, что торговое предприятие ведет учет своих затрат на счете 44 «Расходы на продажу». Поскольку этот счет является активным, то увеличение его сальдо (то есть начисление

затрат) отражается по дебету счета, а уменьшение сальдо (списание затрат) — по кредиту счета.

Начисление заработной платы сотрудникам предприятия отражается в бухгалтерском учете с помощью следующей бухгалтерской проводки: «Дебет счета 44 “Расходы на продажу” Кредит счета 70 “Расчет с персоналом по оплате труда” на сумму 15 000 рублей».

ПРИМЕЧАНИЕ

В данном примере начисление заработной платы отражается не так, как в предыдущем подразделе (отдельно по каждому сотруднику), а общей суммой. Это обусловлено тем, что здесь важно показать факт начисления расходов предприятия, а детализация суммы заработной платы в данном случае не нужна. Разумеется, это сумма заработных плат сотрудников предприятия.

Думаю, смысл этой проводки понятен читателю, который ознакомился с содержанием предыдущих разделов книги: дебетуется активный счет 44, потому что сальдо по нему увеличивается на сумму начисленных затрат, и кредитуется пассивный счет 70, кредитовое сальдо по которому равняется сумме начисленной, но невыплаченной заработной платы.

Сразу после формирования данной проводки следует отразить в бухгалтерском учете операцию по начислению суммы обязательных отчислений в Пенсионный фонд. В нашем примере эта сумма составляет 4200 рублей ($15\ 000 \times 28 / 100 = 4200$). Бухгалтерская проводка в данном случае будет выглядеть следующим образом: «Дебет счета 44 “Расходы на продажу” Кредит счета 69 “Расчеты по социальному страхованию и обеспечению” на сумму 4200 рублей».

По аналогии с предыдущей проводкой здесь дебетуется активный счет 44, потому что сальдо по нему увеличивается

на сумму начисленных затрат, и кредитуется пассивный счет 69, кредитовое сальдо по которому свидетельствует о наличии задолженности предприятия перед Пенсионным фондом.

Теперь заполним ведомость по счету 44 и посмотрим, как отразились в ней сформированные бухгалтерские проводки (табл. 3.35).

Таблица 3.35. **Ведомость по счету 44**

Начальное сальдо		Оборот по дебету		Оборот по кредиту	Конечное сальдо	
Дебет	Кредит	Со счета 70	Со счета 69		Дебет	Кредит
–	–	15 000	4200	–	19 200	–

Из ведомости видно, что на данный момент сумма затрат предприятия составляет 19 200 рублей и складывается из сумм начисленной заработной платы и отчислений от фонда оплаты труда в Пенсионный фонд.

Теперь отразим в бухгалтерском учете сумму затрат, понесенных предприятием на телефонные переговоры.

Предположим, что предприятие, предоставляющее услуги телефонной связи, выставило счет за телефонные переговоры, сумма которого составила 3200 рублей (без НДС). Для отнесения этой суммы на затраты бухгалтер должен составить следующую бухгалтерскую проводку: «Дебет счета 44 «Расходы на продажу» Кредит счета 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами» на сумму 3200 рублей». С дебетовой частью этой проводки, думается, все более или менее понятно, а кредитовую часть рассмотрим подробнее.

Во-первых, в Плате счетов бухгалтерского учета предусмотрено несколько счетов, предназначенных для учета расчетов с контрагентами: счет 60 «Расчеты с поставщиками

и подрядчиками», счет 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками», счет 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами»; для специфических расчетов могут применяться и другие. Счета 60, 62 и 76 используются чаще всего и являются активно-пассивными. В рассматриваемом примере вместо счета 76 может использоваться, например, счет 60, поскольку в данном случае речь идет об оказании услуг.

Во-вторых, после формирования данной проводки на счете 76 увеличится кредитовое сальдо на 3200 рублей, что говорит о возникновении у предприятия задолженности перед поставщиком услуг телефонной связи. Данная задолженность будет погашена после уплаты этой суммы поставщику. Причем неважно, каким образом будет произведена эта оплата: наличными деньгами из кассы предприятия, перечислением безналичных денежных средств с расчетного счета должника поставщику, проведением взаимозачета либо еще каким-то другим способом. Важно, что при отражении в бухгалтерском учете хозяйственной операции по погашению задолженности счет 76 будет дебетоваться, а значит, кредитовое сальдо на эту сумму будет закрыто.

Далее нам нужно отнести на затраты стоимость использованных и списанных канцтоваров. Предположим, что после получения они были оприходованы на склад предприятия и учтены в составе материалов, для чего в Плане счетов бухгалтерского учета предназначен счет 10 «Материалы». Поэтому в данном случае бухгалтерская проводка будет выглядеть следующим образом: «Дебет счета 44 «Расходы на продажу» Кредит счета 10 «Материалы» на сумму 1000 рублей». Поскольку счет 10 является активным, то уменьшение сальдо по нему (остаток материалов уменьшится на сумму списанных канцтоваров) отражается по кредиту.

Составляется ведомость затрат предприятия в отчетном месяце (ведомость по дебету счета 44 «Расходы на продажу») (табл. 3.36).

Таблица 3.36. **Ведомость по дебету счета 44**

Затраты	Счет бухгалтерского учета	Сумма
Заработная плата	70	15 000
Отчисления в ПФ	69	4200
Оплата телефонных разговоров	76	3200
Списание канцтоваров	10	1000
Итого	—	23 400

Сводная ведомость по счету 44, в которой отражена общая сумма начисленных затрат, будет выглядеть так, как показано в табл. 3.37.

Таблица 3.37. **Сводная ведомость по счету 44**

Начальное сальдо		Оборот по дебету	Оборот по кредиту	Конечное сальдо	
Дебет	Кредит			Дебет	Кредит
—	—	23 400	—	23 400	—

Данные приведенных выше ведомостей свидетельствуют о том, что в текущем месяце затраты предприятия составили 23 400 рублей.

Списание затрат предприятия

Начисление затрат — это, по сути, только их констатация. Чтобы данные по затратам отразились на финансовом результате деятельности предприятия, их нужно списать, а счет 44 — закрыть.

Смысл списания затрат заключается в том, чтобы сопоставить их сумму с суммой выручки от реализации товаров (работ, услуг), которая была получена предприятием в этом

же месяце. Это позволит (наряду с учетом еще некоторых данных) определить финансовый результат деятельности предприятия в отчетном периоде (прибыль или убыток).

Для отражения выручки от реализации товаров (работ, услуг), которая была получена предприятием в отчетном периоде, в Плане счетов бухгалтерского учета предназначен счет 90 «Продажи». Вся выручка от реализации, которая поступает на предприятие в любом виде (например, в виде наличных или безналичных денег, либо в результате зачета взаимных требований, либо при проведении бартерных операций и др.), отражается по кредиту счета 90.

С другой стороны, по дебету счета 90 отражаются все затраты, которые понесло предприятие в текущем отчетном периоде. В конце отчетного периода все затраты, собранные на счете 44 (см. предыдущий подраздел), списываются с него в дебет счета 90. Бухгалтерская проводка, отражающая хозяйственную операцию по списанию затрат, выглядит следующим образом: «Дебет счета 90 “Продажи” Кредит счета 44 “Расходы на продажу”». Сумма данной проводки равняется сумме дебетового сальдо по счету 44, чтобы его закрыть (23 400 рублей); в результате формируется ведомость по счету 44 «Расходы на продажу» (табл. 3.38).

Таблица 3.38. **Ведомость по счету 44**

Начальное сальдо		Оборот по дебету	Оборот по кредиту (в дебет счета 90)	Конечное сальдо	
Дебет	Кредит			Дебет	Кредит
23 400	—	—	23 400	—	—

Данные этой ведомости свидетельствуют о том, что в текущем месяце затраты предприятия списаны полностью и счет 44 закрыт.

Теперь можно приступать к расчету финансового результата деятельности предприятия.

«А оно вам надо?», или Финансовый результат деятельности предприятия

Итак, мы подошли к тому моменту, когда имеющихся знаний у нас уже достаточно для того, чтобы на несложном примере рассчитать финансовый результат деятельности предприятия.

Однако предварительно нам нужно ознакомиться еще с одним важным объектом бухгалтерского учета — выручкой от реализации.

Что такое выручка и как ее считать

Выручкой от реализации принято считать любой доход, который предприятие получает от своей деятельности. Например, поступление от покупателя денежных средств (как наличных, так и безналичных) за поставленные ему товары (работы, услуги). Причем выручкой считается именно общая сумма дохода: если реализовано товаров на 10 000 рублей, то вся эта сумма считается выручкой (а не разница между покупной ценой и ценой реализации, как ошибочно полагают некоторые).

Выручка от реализации, поступающая на предприятие, отражается по кредиту счета 90 «Продажи». При этом дебетуемый счет зависит от конкретной операции: например, если выручка поступила в виде безналичных денег на расчетный счет предприятия, то дебетоваться будет счет 51 «Расчетные

счета», а если в виде наличных денег в кассу — то счет 50 «Касса». При отражении в учете выручки от реализации могут также дебетоваться счета 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками», 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками», 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами» и др.

Выручка от реализации на счете 90 отражается с учетом налога на добавленную стоимость, для которого следует завести отдельный субсчет. Например, на субсчете 90/01 (пассивный) может отражаться собственно выручка (то есть стоимость реализованных товаров, работ и услуг без НДС), а на субсчете 90/02 (активный) — НДС по реализованным ценностям (работам, услугам).

Предположим, что предприятие реализовало товаров на сумму 10 000 рублей, в том числе НДС — 1800 рублей. Сумма выручки поступила в виде безналичных денежных средств на расчетный счет предприятия, что и отражается двумя бухгалтерскими проводками: «Дебет счета 51 “Расчетные счета” Кредит субсчета 90/01 “Выручка” на сумму 10 000 рублей» и «Дебет субсчета 90/01 “Выручка” Кредит субсчета 90/02 “НДС” на сумму 1 800 рублей».

Рассчитываем финансовый результат

Финансовый результат предприятия в общем случае представляет собой сальдо, которое образовалось на счете 90 «Продажи» после отражения на нем всей выручки от реализации (по кредиту) и всех затрат, понесенных предприятием в отчетном периоде (по дебету). На этом же счете (на отдельном субсчете) рассчитывается сумма НДС, подлежащая уплате в бюджет (или сумма переплаты по НДС, в зависимости от полученного сальдо).

ВНИМАНИЕ

По итогам отчетного периода счет 90 «Продажи» обязательно должен быть закрыт (а следовательно, и все его субсчета).

Итак, предположим, что предприятие в отчетном периоде получило выручку от реализации товаров на сумму 100000 рублей, в том числе НДС — 18 000 рублей (отсюда следует, что выручка без НДС составила 82 000 рублей). Значит, по кредиту субсчета 90/01 «Выручка» сальдо составляет 82000 рублей, а по кредиту субсчета 90/02 «НДС» — 18 000 рублей. Стоимость реализованных товарно-материальных ценностей по ценам приобретения составила 70 000 рублей, в том числе НДС — 12 600 рублей. Напомним, что НДС по приобретенным ценностям учитывается на счете 19 «НДС по приобретенным ценностям», субсчет 03 «НДС по приобретенным товарно-производственным запасам» (подробнее см. разд. «Как отразить покупку ТМЦ»).

Затраты предприятия в отчетном периоде, собранные по дебету счета 44 «Расходы на продажу» и подлежащие списанию в этом периоде, составили 7000 рублей.

Итак, в первую очередь производится списание себестоимости реализованных товарно-материальных ценностей. При каждой отгрузке товаров покупателям на сумму себестоимости отгруженных ценностей формировалась следующая проводка: «Дебет счета 45 «Товары отгруженные» Кредит счета 41 «Товары»». Эта проводка отражала уменьшение остатка товаров на складе и одновременно — увеличение суммы отгруженных товаров. Поэтому на конец отчетного периода на счете 45 сформировалось дебетовое сальдо, которое представляет собой себестоимость отгруженных товаров (в нашем примере — 70 000 рублей). Это сальдо (себестоимость отгруженных товаров) списывается с помощью

следующей бухгалтерской проводки: «Дебет субсчета 90/01 “Выручка” Кредит счета 45 “Товары отгруженные” на сумму 70 000 рублей».

Теперь нужно списать НДС по приобретенным ценностям, его сумма составляет 12 600 рублей и отражается по дебету субсчета 19/03. Для этого нужно сформировать следующую бухгалтерскую проводку: «Дебет субсчета 90/02 “НДС” Кредит субсчета 19/03 “НДС по приобретенным товарно-производственным запасам” на сумму 12 600 рублей».

Дело в том, что по кредиту субсчета 90/02 «НДС» отражается сумма налога на добавленную стоимость, которую предприятие получило от своих покупателей в текущем отчетном периоде (18 000 рублей). Эта сумма подлежит уплате в бюджет. Однако из нее следует вычесть сумму НДС, которую предприятие оплатило своим поставщикам товаров, работ или услуг в данном отчетном периоде (12 600 рублей). Эта разность и отражена в бухгалтерской проводке суммы 12 600 по дебету субсчета 90/02.

В результате по субсчету 90/02 образовалось кредитовое сальдо на сумму 5400 рублей. Предположим, что для расчетов с бюджетом по НДС открыт субсчет 68/03 «НДС». Поскольку счет 90 должен быть закрыт, закрываем субсчет 90/02 следующей проводкой: «Дебет субсчета 90/02 “НДС” Кредит счета 68/03 “НДС” на сумму 5400 рублей».

Сформировано кредитовое сальдо по субсчету 68/03 «НДС», свидетельствующее о наличии задолженности предприятия перед бюджетом по уплате налога на добавленную стоимость. Эта задолженность будет погашена, после того как предприятие перечислит причитающуюся сумму в бюджет. Данная операция отражается следующей бухгалтерской проводкой: «Дебет субсчета 68/03 “НДС” Кредит счета 51 “Расчетные

счета» на сумму 5400 рублей». Ведомость по субсчету 68/03 представлена в табл. 3.39.

Сумма НДС уплачена в бюджет в полном объеме, и задолженность предприятия перед бюджетом отсутствует.

Таблица 3.39. **Ведомость по субсчету 68/03**

Начальное сальдо		Оборот по дебету (с кредита счета 51)	Оборот по кредиту (в дебет субсчета 90/02)	Конечное сальдо	
Дебет	Кредит			Дебет	Кредит
–	–	5400	5400	–	–

Далее производится списание затрат предприятия, то есть закрывается счет 44 «Расходы на продажу». Напомню, что в данном примере сумма затрат, собранных по дебету счета 44, составила 7000 рублей. Бухгалтерская проводка, отражающая хозяйственную операцию по списанию затрат, будет выглядеть следующим образом: «Дебет субсчета 90/01 «Выручка» Кредит счета 44 «Расходы на продажу» на сумму 7000 рублей».

Для расчета финансового результата деятельности предприятия информация обо всех рассмотренных выше и проведенных по бухгалтерскому учету операциях заносится в ведомости по субсчетам 90/01 «Выручка» и 90/02 «НДС» (табл. 3.40).

Таблица 3.40. **Ведомость по субсчету 90/01**

Начальное сальдо		Оборот за период				Конечное сальдо	
Дебет	Кредит	Дебет (с кредита счета 44)	Дебет (с кредита счета 45)	Дебет (с кредита субсчета 90/02)	Кредит (с дебета счетов 51, 62, 76 и др.)	Дебет	Кредит
–	–	7000	70 000	18 000	100 000	–	5000

В этой ведомости по кредиту субсчета 90/01 отражена сумма поступившей в отчетном периоде выручки от реализации (с НДС), а по дебету – сумма затрат, себестоимость

реализованных товаров (работ, услуг) и сумма полученного НДС. В результате по данному счету образовалось кредитовое сальдо, которое составило 5000 рублей. Счет 90 по итогам отчетного периода должен быть закрыт, то есть не должен иметь никакого сальдо. Эта процедура будет рассмотрена позже, а пока нужно сформировать ведомость по субсчету 90/02 (табл. 3.41).

Таблица 3.41. **Ведомость по субсчету 90/02**

Начальное сальдо		Оборот за период			Конечное сальдо	
Дебет	Кредит	Дебет (с кредита субсчета 19/03)	Дебет (с кредита субсчета 68/03)	Кредит (с дебета субсчета 90/01)	Дебет	Кредит
–	–	12 600	5400	18 000	–	–

Как видно из данной ведомости, субсчет 90/02 полностью закрыт, разница между полученным и уплаченным НДС отнесена на субсчет 68/03 и подлежит уплате в бюджет.

Осталось закрыть субсчет 90/01. Кредитовое сальдо по этому счету, которое составило 5000 рублей, и есть финансовый результат деятельности предприятия. Если по субсчету 90/01 образовалось кредитовое сальдо, то это свидетельствует о том, что предприятие в отчетном периоде получило прибыль, которая равняется сумме сальдо. Если бы по субсчету 90/01 сформировалось дебетовое сальдо, то это говорило бы об убытках предприятия в отчетном периоде.

Финансовый результат списывается на счет 99 «Прибыли и убытки». Соответствующая бухгалтерская проводка будет выглядеть следующим образом: «Дебет субсчета 90/01 “Выручка” Кредит счета 99 “Прибыли и убытки” на сумму 5000 рублей». Ведомость по счету 90 «Продажи» приведена в табл. 3.42.

Таблица 3.42. **Ведомость по субсчету 90/01**

Начальное сальдо		Оборот за период					Конечное сальдо	
Дебет	Кредит	Дебет (с кредита счета 44)	Дебет (с кредита счета 45)	Дебет (с кредита субсчета 90/02)	Дебет (с кредита счета 99)	Кредит (с дебета счетов 51, 62, 76 и др.)	Дебет	Кредит
–	–	7000	70 000	18 000	5000	100 000	–	–

Данные ведомости свидетельствуют о том, что субсчет 90/01 закрыт, а финансовый результат отнесен на счет 99 «Прибыли и убытки». Субсчет 90/02 был закрыт ранее, а это значит, что счет 90 «Продажи» закрыт полностью.

Сумма полученной прибыли (5000 рублей) подлежит налогообложению в установленном порядке.

Глава 4
«ЗАКУЛИСНЫЕ» ФИНАНСЫ,
ИЛИ СЕКРЕТЫ ЧЕРНОЙ
БУХГАЛТЕРИИ

В предыдущих главах книги были изучены основные приемы и методы бухгалтерского учета, многие из которых применимы и для учета черных финансов.

В данной главе рассказывается о том, что представляет собой черная бухгалтерия, для чего она нужна и как используется на современных российских предприятиях.

ВНИМАНИЕ

Ведение черной бухгалтерии — это грубое нарушение действующего законодательства, которое может караться не только увольнением, большими штрафами и т. п., но и лишением свободы. Содержимое данной главы носит лишь справочный характер и ни в коем случае не призывает читателей к уклонению от уплаты налогов или ведению черной бухгалтерии, равно как и к любым иным противоправным действиям. Однако, поскольку черная бухгалтерия и черный налог действительно существуют в современной России, менеджер должен уметь отличать «белое» от «черного», чтобы по незнанию или неопытности не попасть в неприятную ситуацию.

Что такое черная бухгалтерия

Не секрет, что в настоящее время словосочетание черная бухгалтерия прочно вошло в обиход. Оно хорошо знакомо и понятно руководителям субъектов хозяйствования, бухгалтерам, финансовым работникам, экономистам, представителям налоговых органов, а также многим другим специалистам, которые по роду своей деятельности имеют дело с экономикой предприятий и организаций.

На сегодняшний день у отечественных специалистов не наблюдается единства мнений насчет того, что же следует включать в понятие черная бухгалтерия. Одни полагают, что к ней относится исключительно заработная плата в конвертах, другие — что под этим термином понимается вся неучтенная в официальной бухгалтерии денежная наличность, третьи — что черная бухгалтерия учитывает не только деньги, но и прочие не учтенные в официальной бухгалтерии активы и пассивы (товары, основные средства, задолженности и т. п.). Тем не менее черная бухгалтерия — это финансово-экономические процессы и учетные мероприятия, реализуемые предприятием втайне от государства. Цель использования черной бухгалтерии достаточно очевидна: сокрытие доходов от налогообложения.

Черную бухгалтерию обычно поручают вести опытному и ответственному сотруднику, который пользуется большим доверием у высшего руководства предприятия.

К наиболее распространенным финансово-экономическим процессам незаконной бухгалтерии можно отнести, например,

реализацию товаров (работ, услуг) за наличный расчет без соответствующего отражения в регистрах бухгалтерского учета, привлечение заемных наличных денежных средств (также без отражения в бухгалтерском учете), получение и хранение неучтенных товарно-материальных ценностей, использование неучтенных основных средств (наиболее яркий пример — в офисе стоит пять компьютеров, а в бухгалтерии на балансе числится только два) и т. п. Учетные мероприятия черной бухгалтерии — это сокрытие выручки и прибыли от налогообложения, управление не учтенными в официальной бухгалтерии финансовыми потоками (иначе говоря, черным налом), начисление и выплата заработной платы в конвертах и др.

Вы удивились? Да, оказывается, кое-что из того, чем приходится заниматься вам или вашим коллегам на работе, имеет самое непосредственное отношение к черной бухгалтерии, а значит, носит не совсем законный характер. По оценкам независимых экспертов, не менее половины всех финансово-хозяйственных операций, осуществляемых в современной России, совершаются «по-черному».

Несмотря на схожесть принципов официальной и укрываемой бухгалтерии, данные черной предназначены исключительно для внутреннего пользования, и доступ к ним имеют далеко не все сотрудники предприятия. Разумеется, ни в каких официальных учетных регистрах эти данные не отображаются, оставаясь постоянно в тени.

В связи с использованием на предприятии черной бухгалтерии его реальная финансовая структура приобретает некоторые характерные особенности и заметно отличается от документально подтвержденной. Каковы же источники возникновения черных финансов? Об этом и пойдет речь в следующем разделе.

Как «белое» становится «черным»

Способов перевода белых активов предприятия в разряд черной бухгалтерии в настоящее время существует достаточно много. Здесь многое зависит от особенностей конкретного предприятия.

Не нужно быть большим специалистом в экономике и финансах, чтобы понимать, что денежные средства, находящиеся на расчетном либо каком-то ином счете предприятия (валютном, спецсудном, депозитном и др.), легко контролируются государством, в частности налоговыми органами. Поэтому каждое направление расходования этих денежных средств должно быть обосновано документально в соответствии с действующим законодательством.

Получается, просто так и не перечислишь требуемую сумму, и наличные деньги без серьезных оснований не получишь. Ведь не будешь же афишировать, что деньги понадобились для выплаты неучтенной заработной платы или на приобретение товаров по цене ниже официальной?

Как правило, для финансирования таких расходов нужны наличные денежные средства. Не возьмешь ведь из официальной кассы предприятия требуемую сумму для приобретения подарка налоговому инспектору! Вот для решения подобных проблем руководители предприятий нередко прибегают к обналичиванию (переводу в тень) денег.

Смысл данной операции заключается в том, что с расчетного счета предприятия перечисляется определенная сумма

денежных средств; получателем этих средств выступает какое-либо другое предприятие. Эта хозяйственная операция оформляется документально в соответствии с действующим законодательством: например, заключается договор на оказание услуг, либо договор купли-продажи и т. п., то есть имеются все законные основания для осуществления платежа. А через некоторое время перечисленная сумма возвращается предприятию в виде нигде не учтенных наличных денег, иначе говоря — в виде черного нала (в национальной денежной единице либо в валюте).

Далее будут рассмотрены некоторые способы превращения «белого» в «черное».

Плата за неоказанные услуги

Если основанием для осуществления платежа является договор на оказание услуг (консалтинговых, маркетинговых, транспортных или каких-либо еще), то в официальном бухгалтерском учете все выглядит очень даже «достойно». После заключения договора предприятие перечисляет с расчетного счета сумму денежных средств, которую необходимо обналичить, по указанным в договоре реквизитам.

Вспомним, какой бухгалтерской проводкой в официальном учете отражается данная операция? «Дебет счета 60 “Расчеты с поставщиками и подрядчиками” Кредит счета 51 “Расчетный счет” на сумму перечисления». В результате возникает дебиторская задолженность на счете 60 по данному контрагенту. После подписания акта о выполнении работ (оказании услуг) эта задолженность закрывается следующей проводкой: «Дебет счета 44 “Расходы на продажу” Кредит счета 60 “Расчеты с поставщиками и подрядчиками” на сумму перечисленных денежных средств». Вместо счета 44

могут использоваться счета 20, 23, 25, 26, а в конце месяца эта сумма вместе с остальными затратами списывается в дебет счета 90 «Продажи» (подробнее см. подразд. «Списание затрат предприятия» и «Рассчитываем финансовый результат»). Эту сумму также можно отнести на счет 97 «Расходы будущих периодов», чтобы не привлекать в случае проверки лишнее внимание к затратным счетам, которые рассматриваются в первую очередь и особенно тщательно.

Вот и все! В официальной бухгалтерии сделка закрыта и по документам, и по данным бухгалтерского учета.

На самом же деле, как нетр удно догадаться, никто никому никаких услуг не оказывал и не собирался оказывать. Предприятие, на которое перечислены деньги, на самом деле занимается их обналичиванием, за что берет определенный процент (например, 5 %). Иначе говоря, перечислив такой организации 100 000 рублей со своего расчетного счета, вы не более чем через день-другой (этот срок оговаривается предварительно) получаете на руки 95 000 рублей наличных денег. Очевидно, что эти деньги уже вышли из поля зрения налоговых органов, поэтому с ними можно поступать как угодно в зависимости от текущих потребностей. Стоит ли говорить, насколько это выгодно? Ведь в данном случае предприятие избавлено от необходимости платить НДС, налог на доходы и прибыль, налоги от фонда оплаты труда, а также иные платежи в бюджет и внебюджетные фонды!

Возможно, у читателя возникнет вопрос: откуда же фирмы, которые предлагают услуги по обналичиванию денег, имеют столько наличных?

Дело в том, что такие финансовые компании работают с разными денежными потоками, как с наличными, так

и безналичными. Например, нашему предприятию нужно обналичить деньги, а кому-то другому, наоборот, превратить имеющийся на руках черный нал в официальный безнал. Услугой обезличивания нередко пользуются, в частности, предприниматели, торгующие за наличный расчет и, разумеется, скрывающие львиную долю выручки; однако иногда им приходится приобретать товары либо услуги по безналу, и они обращаются за помощью к такой финансовой компании. На планировании безналичных и наличных денежных потоков и строят свою деятельность подобные организации.

Обналичивание под товар

Еще один распространенный способ обналичивания денежных средств и перевода их в разряд черного нала — фиктивное приобретение товарно-материальных ценностей (товарное обналичивание или обналичивание под товар).

Предположим, что предприятию необходимо обналичить определенную сумму денежных средств. В этом случае заключается договор купли-продажи и под него перечисляется предоплата за якобы приобретаемый товар. В официальном бухгалтерском учете составляется следующая бухгалтерская проводка: «Дебет счета 60 “Расчеты с поставщиками и подрядчиками” Кредит счета 51 “Расчетный счет” на сумму перечисления».

В результате возникает дебиторская задолженность на счете 60 по данному контрагенту. Однако стороны (предприятие и организация, которая обналичивает деньги) подписывают необходимые товарно-сопроводительные документы, как будто товар был поставлен. Иначе говоря, у предприятия на руках имеется приходная накладная на товар, сумма

которой соответствует сумме перечисленных денежных средств. Разумеется, после проведения этой накладной по официальному бухгалтерскому учету дебиторская задолженность по счету 60 закрывается.

Через день-другой представитель предприятия получает у финансовой компании наличные деньги за вычетом причитающегося вознаграждения.

В официальной же бухгалтерии появляется нестыковка: на склад оприходованы товарно-материальные ценности, которых на самом деле нет. Эту проблему каждое предприятие решает по-своему: кто-то через некоторое время оформляет акт списания, кто-то — акт недостачи, покрывая ее за счет прибыли, остающейся в распоряжении предприятия. Если же на складе, например, до проведения операции обналичивания имелся излишек тех либо иных ценностей, то в приходной накладной можно указать перечень этих ценностей и их количество. После проведения накладной по бухгалтерскому учету фактические и бухгалтерские данные совпадут.

Фиктивная финансовая помощь

Еще один распространенный способ обналичивания денежных средств — это якобы предоставление организации, которая занимается обналичиванием, временной финансовой помощи.

В данном случае стороны заключают между собой договор о предоставлении временной финансовой помощи, который является основанием для перечисления денежных средств. Причем обычно в таком договоре указывается, что финансовая помощь предоставляется без уплаты соответствующего вознаграждения (если проценты предусмотрены, то их

придется платить, в противном случае такая операция привлечет особое внимание налоговых органов) и на довольно продолжительный срок (например, на год).

После перечисления по договору финансовой помощи безналичных денежных средств в бухгалтерии предприятия составляется проводка, в которой кредитуется счет 51 «Расчетные счета» и дебетуется какой-либо из счетов, используемый для отражения расчетов по кредитам и займам (счета 58 «Финансовые вложения», 66 «Расчеты по краткосрочным кредитам и займам», 67 «Расчеты по долгосрочным кредитам и займам» или 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами»).

А вот насчет того, каким образом закроется задолженность по предоставленной финансовой помощи, могут быть разные варианты. Предоставление безвозмездной финансовой помощи здесь не подходит: государство давно поняло смысл подобных сделок, а потому согласно законодательству они облагаются соответствующими налогами.

Однако фирмы, предлагающие услуги по обналичиванию денежных средств, как правило, существуют недолго: их или обнаруживают и закрывают налоговые органы, или они ликвидируются самостоятельно через определенный период времени. Разумеется, эта самоликвидация представляет собой лишь смену вывески, и вместо одной фирмы откроется аналогичная, за которой будут стоять те же люди. Так вот, если организация, которой вы предоставили временную финансовую помощь, по тем либо иным причинам ликвидирована (долги остались), вы имеете право закрыть непогашенную задолженность в бухгалтерском учете за счет прибыли, остающейся в распоряжении предприятия после уплаты всех причитающихся налогов и неналоговых платежей.

Если же финансовая компания ликвидироваться не собирается, то по истечении срока действия договора предоставления временной финансовой помощи его можно продлить на любой срок (например, еще на год).

«Приобретение» нематериальных активов

Напомню, что к нематериальным активам относятся лицензии, товарные знаки, патенты, права на пользование земельными участками, авторские права, программное обеспечение и т. п.

Одним из распространенных способов обналичивания денежных средств является липовое приобретение нематериальных активов, которые существуют, как правило, либо на бумаге, либо на электронных носителях информации (их нельзя пощупать). Следовательно, для проверки учета нематериальных активов и, в первую очередь, их фактического наличия проверяющие должны обладать специальными знаниями.

Лицензию купить невозможно — она выдается государственными органами конкретному юридическому лицу для осуществления того или иного вида деятельности. Что касается приобретения прав на пользование земельными участками, авторских прав и т. п., то здесь могут возникнуть различного рода юридические нюансы, совершенно неуместные в свете совершаемой операции.

Из всех нематериальных активов очень удобно использовать программное обеспечение. С организацией, обналичивающей деньги, заключается договор на приобретение программного обеспечения. Причем это могут быть программы как прикладные (автоматизация учета, карта Москвы, составление бизнес-планов), так и развлекательные (игры и т. п.).

В договоре должен быть пункт, регламентирующий форму поставки (на дискете либо на компакт-диске); такова специфика подобных контрактов.

После перечисления денежных средств в официальной бухгалтерии осуществляется следующая проводка: «Дебет счета 60 “Расчеты с поставщиками и подрядчиками” Кредит счета 51 “Расчетный счет” на сумму перечисления».

В результате возникает дебиторская задолженность на счете 60 по данному контрагенту. После перечисления денег организация-поставщик предоставляет предприятию-покупателю приходную накладную, подтверждающую получение оплаченного программного обеспечения (обычно оформление документов осуществляется при получении наличных денег). Стоит ли говорить, что сумма накладной должна совпадать с суммой перечисленных денежных средств!

Приходная накладная на получение программного обеспечения отражается в официальном бухгалтерском учете с помощью следующей проводки: «Дебет счета 04 “Нематериальные активы” Кредит счета 60 “Расчеты с поставщиками и подрядчиками”». После этого данные бухгалтерского учета будут свидетельствовать о том, что сделка по приобретению программного обеспечения полностью закрыта.

Покупка будет числиться в бухгалтерском учете на счете 04 «Нематериальные активы». В случае налоговой проверки нужно иметь под рукой дискету с какой-нибудь программой (купленной в киоске, скачанной из Интернета бесплатно и т. д.). Всегда можно сказать, что приобретена она за деньги. Главное, чтобы документы (договор и накладная) были оформлены правильно, с указанием именно той программы, которая находится на дискете (или даже на жестком диске компьютера), для предъявления в случае налоговой проверки.

Специфика любого программного обеспечения такова, что списать его со счета совсем несложно, причем на законном основании (например, программа уничтожена вирусом, составлен акт на ее списание с указанием причины). Бухгалтер составляет следующую проводку: «Дебет счета 94 “Недостачи и потери от порчи ценностей” Кредит счета 04 “Нематериальные активы”». В дальнейшем счет 94 будет закрыт либо за счет затрат, либо за счет прибыли, остающейся в распоряжении предприятия после уплаты всех причитающихся налогов и неналоговых платежей.

Товар продан. Но в то же время — нет...

Реализация товаров (выполнение работ, оказание услуг) за наличный расчет без соответствующего отражения данной операции в бухгалтерском учете (то есть без оприходования в кассу предприятия поступивших наличных денег, без оформления соответствующих товарно-сопроводительных документов на реализованный товар и др.) — наиболее распространенный источник возникновения неучтенных денежных средств, попросту говоря ч черного нала.

Как осуществляются подобные операции у субъектов хозяйствования, официально занимающихся реализацией товаров за наличный расчет (например, торгующие на рынках предприниматели), достаточно очевидно и понятно. Остановимся подробнее на том, как осуществляют торговлю за черный нал предприятия, которые по роду своей деятельности должны реализовывать товары только по безналичному расчету.

Предположим, предприятие реализовало продукцию за наличный расчет без оформления соответствующих документов, то есть получило сумму неучтенных наличных денежных средств, которые можно использовать по своему усмотрению,

и недостачу товарно-материальных ценностей на складе, что легко обнаружится в ходе внезапной проверки.

В подобных ситуациях наиболее распространенным оправдательным документом является акт на списание товарно-материальных ценностей (утверждается руководителем предприятия, после чего принимается к исполнению бухгалтерией). В качестве причины списания можно указывать, например, истечение срока годности, потерю товарного вида, порчу грызунами и т. д.

Еще один распространенный вариант для оправдания недостачи — это отправка товара на ответственное хранение. В данном случае следует заключить с какой-либо организацией соответствующий договор и выписать накладную. В таком случае при проведении инвентаризации вопросов по недостаче не возникнет; однако налоговые органы могут захотеть немедленно проверить наличие недостающих товарно-материальных ценностей на складе ответственного хранения. Здесь сложно найти правдоподобный выход.

Кассовые махинации

Иногда денежные средства, официально хранящиеся в кассе предприятия, можно превратить в неучтенные наличные деньги. Это несложно сделать организациям, работающим с большими объемами официальной (белой) наличности.

Смысл подобной операции заключается в том, чтобы предоставить в бухгалтерию предприятия оправдательные документы, подтверждающие расходование наличных денежных средств, которого реально не было. Варианты здесь могут быть самые разные: левые командировочные документы, копии чеков из магазинов о приобретении товарно-материальных ценностей и т. д.

Один из наиболее распространенных вариантов — оформление выплат на личных денежных средств со трудникам, которые на предприятии не работают. В ведомость по заработной плате добавляют вымышленных сотрудников (разумеется, на каждого из них оформляется приказ о приеме на работу, а соответствующие должности вносятся в штатное расписание), начисляют и выдают (но не им) деньги из кассы. При этом подпись несуществующего работника в ведомости подделывается; если же такой человек существует реально (например, он числится на работе только для трудового стажа), то он расписывается сам, не получая за это денег. Главный недостаток данного варианта (не считая его незаконности) — это то, что с обналиченных сумм придется уплачивать все причитающиеся налоги. Кроме того, подделка подписей является прямым нарушением закона и может караться в соответствии с Уголовным кодексом РФ.

Для получения из кассы денег и перевода их в разряд неучтенной наличности часто используют левые больничные. Из суммы взносов в Фонд социальной защиты населения вычитаются деньги, потраченные на оплату листов временной нетрудоспособности, то есть уменьшается сумма обязательных взносов.

Предположим, что у руководителя предприятия есть знакомый врач, который периодически по его просьбе выдает «левые» больничные листы. Чтобы не вызывать подозрений, они оформляются на разных сотрудников. Однако, поскольку сотрудники на самом деле не болеют, они как ни в чем не бывало, ходят на работу и получают заработную плату в полном объеме. В конце месяца в бухгалтерию предприятия предъявляются больничные листы, которые оплачиваются в соответствии с действующим законодательством.

Как «черное» становится «белым»

Иногда возникает необходимость легализовать наличие тех либо иных активов предприятия: поставить на баланс учтенные товарно-материальные ценности, превратить черный нал в официальный безнал и др.

Зачем «черному» белеть

Причины, по которым предприятию необходимо легализовать те или иные активы, могут быть самыми разными.

Например, результаты инвентаризации показали, что количество учтенного товара на складе составляет всего 20–30 %, а все остальные запасы не подтверждены бухгалтерскими данными. Очевидно, что в случае внезапной проверки, которую вполне могут провести налоговые органы, преимущественная часть складских запасов может быть конфискована.

Не секрет, что на многих предприятиях чуть ли не половина (а то и больше) оргтехники приобретается за черный нал. Следите за тем, чтобы количество числящихся на балансе компьютеров хотя бы приблизительно соответствовало числу офисных работников. В противном случае у проверяющих могут возникнуть вопросы: на фирме работает 100 человек, из них 60 офисных сотрудников, а на балансе предприятия числится только 5 компьютеров.

Нередко руководители фирм желают легализовать как можно больше активов для получения банковского кредита.

Не секрет, что при рассмотрении заявок банки пристально изучают данные бухгалтерской отчетности предприятия, дабы убедиться в его платежеспособности. Поэтому у претендента, имеющего полупустой баланс (основных средств нет или совсем мало, то же самое с запасами товарно-материальных ценностей на складе и иными оборотными активами), шансы заметно снижаются.

Довольно часто руководители предприятий хотят поставить на баланс автомобили, приобретенные для нужд фирмы за черный нал и оформленные на подставных лиц. Ведь пока автомобиль не стоит на балансе, нельзя списать затраты на топливо, ремонт, техническое обслуживание и т. д. Конечно, можно оформить такой автомобиль как взятый у хозяина в аренду, но этот вариант, хотя и достаточно распространен, не всегда является оптимальным.

Иногда возникает необходимость легализации черного нала. Эта операция неофициально называется отмыванием (потому что «черное» становится «белым») и является прямой противоположностью обналичивания денежных средств, о котором говорилось выше.

Казалось бы, зачем нужно выставлять на всеобщее обозрение скрытые финансы? Но у предприятия может возникнуть необходимость совершить тот или иной платеж в безналичной форме: уплатить налоги, аренду, товарно-материальные ценности безналичными деньгами, официально приобрести основные средства и поставить их на баланс и др. Иногда нужно оприходовать в кассу предприятия деньги, чтобы официально оформить командировку, выплатить деньги сотрудникам и т. д.

В некоторых случаях необходимо легализовать дебиторскую и кредиторскую задолженности. Здесь ситуация осложняется

тем, что для осуществления операции необходимо согласие всех заинтересованных сторон.

Отмывание денежных средств

Чтобы реализовать операцию по отмыванию денег, полученных незаконным либо не совсем законным путем, можно обратиться к тем же фирмам, которые занимаются обналичиванием денежных средств. При этом варианты оформления такой сделки различаются в зависимости от потребности предприятия.

Например, можно оформить операцию по «отмыванию» неучтенной наличности как сделку по реализации товарно-материальных ценностей. Кстати, если на складе предприятия имеется недостача ТМЦ, то с помощью данной операции можно убить сразу двух зайцев — реализовать недостающие ценности и обезналичить неучтенные денежные средства.

В данном случае с фирмой, которая поможет «отмыть» деньги, заключается договор на реализацию продукции. Организация-получатель товарно-материальных ценностей ставит на накладной свою печать и расписывается в их получении, после чего перечисляет сумму денежных средств согласно накладной на расчетный счет предприятия (разумеется, получив взамен соответствующую сумму неучтенной наличности). В белой бухгалтерии все выглядит идеально: отгруженные товарно-материальные ценности оплачены в полном объеме, сделка закрыта и документально оформлена в соответствии с действующим законодательством.

Аналогичным образом отмываются деньги оформлением сделки на выполнение работ (оказание услуг) при наличии соответствующих лицензий. В данном случае перечисление

безналичных денежных средств подтверждается договором и актом выполненных работ (оказанных услуг).

С помощью операции по «отмыванию» наличных денег можно списать с баланса какой-нибудь объект основных средств и тем самым перевести его в разряд черной бухгалтерии. В данном случае с организацией, оказывающей услуги по отмыванию денежных средств, составляется договор на реализацию объекта основных средств и выписывается расходная накладная. Через некоторое время на расчетный счет предприятия поступает сумма, соответствующая составленным документам, а также сумма отмытого черного нала. В официальном бухгалтерском учете сделка полностью закрыта: контрагент получил объект основных средств и оплатил его путем перечисления безналичных денежных средств на счет поставщика согласно договору и товарно-сопроводительным документам.

Вклады учредителей как способ отмывания активов предприятия

В российской практике широко распространен такой способ отмывания активов предприятия (не только денежных), как прием новых членов в состав учредителей либо пополнение уставного капитала нынешними участниками.

Предположим, что предприятию необходимо поставить на баланс новый объект основных средств, приобретенный неофициально, то есть без оформления соответствующих товарно-сопроводительных документов и отражения хозяйственной операции в бухгалтерском учете. В данном случае вносятся изменения в учредительный договор предприятия, отражается тот факт, что кто-то из нынешних либо новый учредитель передает предприятию личное имущество в виде

вклада в его уставный капитал. Бухгалтерская проводка, отражающая эту хозяйственную операцию, будет выглядеть следующим образом: «Дебет субсчета 08/04 «Приобретение объектов основных средств» Кредит субсчета 75 «Расчеты с учредителями» на сумму стоимости легализуемого объекта основных средств».

Счет 08/04 «Приобретение объектов основных средств» является активным, поэтому увеличение его остатка (а поступление объекта основных средств, естественно, ведет к увеличению сальдо по счету) отражается по дебету. На данный объект заводится карточка учета основных средств, и в дальнейшем он является официальным имуществом предприятия.

Счет 75 «Расчеты с учредителями» является пассивным, поэтому увеличение его остатка показывается по кредиту.

После формирования данной бухгалтерской проводки активы и пассивы предприятия изменились, как и положено, на одинаковую сумму: в активы добавлена стоимость объекта основных средств, а в пассивы — задолженность по расчетам с учредителями.

Впоследствии эта задолженность списывается на счет 80 «Уставный капитал»; тем самым документально подтверждается увеличение уставного капитала предприятия за счет появившегося объекта основных средств. Для отражения данной хозяйственной операции необходимо составить следующую бухгалтерскую проводку: «Дебет счета 75 «Расчеты с учредителями» Кредит счета 80 «Уставный капитал» на сумму задолженности».

Как отмечалось выше, счет 75 «Расчеты с учредителями» является пассивным, поэтому уменьшение его остатка

(а в данном случае речь идет именно об этом, поскольку задолженность закрывается) отражается по дебету. В результате счет 75 закрыт и задолженность перед учредителем за внесенный объект основных средств отсутствует.

Счет 80 «Уставный капитал» также является пассивным, поэтому увеличение его остатка (то есть прирост уставного капитала предприятия) отражается по кредиту.

Итак, в результате несложных бухгалтерских операций на баланс предприятия поставлен объект основных средств, который ранее был приобретен неофициально. Это увеличение активов сбалансировано увеличением на эту же сумму пассивов — уставного капитала предприятия.

Пополнение уставного капитала предприятия как средство легализации активов удобно использовать и для «отмывания» неучтенных наличных денежных средств. Отмечу, что в данном случае также следует внести изменения (дополнения) в учредительный договор, где должно быть указано, что кто-то из участников предприятия (либо его новый участник) делает вклад в уставный капитал в виде наличных денежных средств, сдаваемых в кассу предприятия.

На имя участника (учредителя), вкладывающего наличные денежные средства в уставный капитал, выписывается приходный кассовый ордер на всю отмываемую сумму денег. Затем данная хозяйственная операция отражается в учете следующей бухгалтерской проводкой: «Дебет счета 50 «Касса» Кредит счета 75 «Расчеты с учредителями» на сумму вклада».

Поскольку счет 50 «Касса» является активным, то увеличение остатка по кассе отражается по дебету данного счета. Счет 75 «Расчеты с учредителями», как отмечалось выше,

является пассивным, и увеличение его остатка (то есть увеличение суммы задолженности перед учредителями) показывается по кредиту.

После формирования данной бухгалтерской проводки активы и пассивы предприятия изменились на одинаковую сумму.

Впоследствии эта задолженность, как и в предыдущем примере, списывается на счет 80 «Уставный капитал»; тем самым документально подтверждается увеличение уставного капитала предприятия за счет легализованных денег. В бухгалтерском учете составляется следующая проводка: «Дебет счета 75 “Расчеты с учредителями” Кредит счета 80 “Уставный капитал” на сумму задолженности». Задолженность перед учредителями закрыта, уставный капитал увеличен.

Аналогичным образом можно легализовать не учтенные в бухгалтерии товарно-материальные ценности, хранящиеся на складе предприятия (сырье, материалы, предназначенные для реализации товары и т. д.), оборудование к установке, нематериальные активы, безналичные денежные средства, ценные бумаги и т. д.

Легализация неучтенных ТМЦ через поставку

Одним из распространенных способов легализации и принятия на баланс предприятия неучтенных товарно-материальных ценностей (ТМЦ) является оформление документов на их поставку. Причем это может быть как приобретение материальных ценностей, так и, например, прием их на ответственное хранение.

Последний вариант, хоть и является наиболее простым, не всегда оптимален. Его слабое место заключается в том, что налоговые органы могут провести проверку в обеих организациях, в ходе чего истина устанавливается легко.

А вот грамотно оформленная сделка по приобретению товарно-материальных ценностей не вызовет никаких подозрений у проверяющих органов. Тем более что рассчитаться за приобретенные ценности можно как деньгами, так и оказанными услугами.

Оформлять сделку купли-продажи и приобретать товарно-материальные ценности за деньги целесообразно в случае, когда одновременно с легализацией ценностей требуется обналичить деньги. Операция обналичивания под товар осуществляется с помощью различных финансовых организаций.

Если же необходимо поставить на баланс товарно-материальные ценности без попутного обналичивания денег, то можно рассчитаться за их приобретение оказанием услуг.

Между контрагентами заключается договор купли-продажи товарно-материальных ценностей, причем в разделе «Порядок расчетов» указывается, что оплата поставленных ценностей осуществляется путем оказания тех либо иных услуг. Для пущей правдоподобности можно предусмотреть в договоре несколько возможных видов расчета и отметить, что конкретная форма выбирается по устному согласованию сторон.

Затем выписывается приходная накладная на поставку товарно-материальных ценностей (разумеется, номенклатура поставляемых ценностей формируется в соответствии с текущими потребностями). Данная хозяйственная операция

отражается в бухгалтерском учете следующей бухгалтерской проводкой: «Дебет счета 41 “Товары” Кредит счета 60 “Расчеты с поставщиками и подрядчиками” на сумму “легализуемого” товара». Вместо счета 41 может дебетоваться счет 10 «Материалы», в зависимости от того, какие именно ценности необходимо поставить на баланс. В аналитическом учете по счетам 41 и 10 отражается номенклатура, количество и цена за единицу измерения поступивших ценностей. Также необходимо сформировать бухгалтерскую проводку на сумму НДС по поступившим ценностям: «Дебет счета 19 “НДС по приобретенным ценностям” Кредит счета 60 “Расчеты с поставщиками и подрядчиками”». Эта сумма НДС будет впоследствии закрыта при оказании услуг за поставленные ценности (то есть стоимость услуг рассчитывается таким образом, чтобы сумма НДС по ним полностью закрывала НДС по товару).

Затем составляется акт на оказание услуг, вид которых определяется спецификой конкретного предприятия: транспортные, рекламные или маркетинговые услуги, погрузо-разгрузочные работы и т. д. При этом на сумму оказанных услуг составляется следующая бухгалтерская проводка: «Дебет счета 60 “Расчеты с поставщиками и подрядчиками” Кредит счета 98 «Доходы будущих периодов». На сумму НДС нужно составить следующую проводку: «Дебет счета 60 “Расчеты с поставщиками и подрядчиками” Кредит счета 90 “Продажи”, причем на счете 90 эту сумму следует отнести на субсчет, предназначенный для учета НДС. В первой проводке можно кредитовать также счет 90 «Продажи» (а именно субсчет, на котором отражается выручка от реализации), но в этом случае сумма оказанных услуг будет включена в налогооблагаемую базу в данном отчетном периоде.

В результате сделка полностью закрыта: задолженность по счету 60 (как дебиторская, так и кредиторская) отсутствует, на баланс предприятия поставлены не учтенные ранее ТМЦ, в результате чего увеличились активы. С другой стороны, на такую же сумму увеличились и пассивы предприятия — кредитовое сальдо по счету 98 «Доходы будущих периодов» либо по счету 90 «Продажи» (субсчет «Выручка»).

Некоторые особенности работы финансовых компаний

Выше уже неоднократно упоминалось об организациях, которые помогают субъектам хозяйствования осуществлять не совсем законные операции: обналчиивание и обезналичивание денежных средств, легализацию доходов и имущества и т. д. Как получается, что фирмы, вся деятельность которых является сплошным нарушением законодательства, спокойно функционируют?

Само собой, что деятельность подобных финансовых компаний должна находиться под пристальным вниманием государства. Поэтому ни одна из них не существует продолжительное время: либо ее обнаруживают и закрывают налоговые и иные фискальные органы, либо она ликвидируется самостоятельно. После самоликвидации компания вскоре возобновляет деятельность под другим названием; при этом, как правило, владельцы остаются те же.

Характерной особенностью многих финансовых компаний является то, что у них на балансе числится, как правило, минимальное количество активов. Ведь в случае разоблачения налоговыми органами на нее будут наложены огромные штрафные санкции за сокрытие доходов и прибыли от налогообложения, за неуплату налогов и прочие многочисленные нарушения действующего законодательства, а все имущество, скорее всего, арестуют. В подобных случаях дело нередко заканчивается тем, что финансовая компания оказывается на безнадежной налоговой картотеке.

Но почему за «грехи» организации не привлекаются к ответственности ее учредители? Ведь многие деяния, совершаемые финансовыми компаниями, вполне подпадают под такие формулировки, как «подделка документов», «уклонение от уплаты налогов в особо крупном размере», «фальсификация данных бухгалтерской и налоговой отчетности», «предоставление заведомо недостоверных сведений в налоговые органы» и т. д.

Дело в том, что истинные хозяева финансовых компаний вполне могут оставаться в стороне, не засвечиваясь в учредительных и иных документах. При этом учредителями и должностными лицами (директор, главный бухгалтер) предприятия являются подставные фигуры. Вспомните бессмертное произведение И. Ильфа и Е. Петрова «Золотой теленок» — там был такой небезызвестный персонаж зиц-председатель Фунт. Несмотря на то что с тех пор прошло немало лет, подобная схема успешно применяется по сей день. На роль фунтов вполне годятся наши опустившиеся сограждане (алкоголики, бомжи) или люди, потерявшие некоторое время назад свой паспорт.

Для вновь созданного предприятия открывается счет в банке и — «вперед, к новым свершениям»! Реальные хозяева разворачивают бурную деятельность: обналичивают, обезналичивают, легализуют, прячут от налогов чуть ли не воткрытую торгуют документами и т. д., и все это до тех пор, пока либо налоговые органы не пресекут эту деятельность, либо сами хозяева не пожелают самоликвидироваться.

Предположим, налоговые органы внезапно накрыли такую фирму. Как правило, в этом случае налагается арест на счета предприятия в банке, а также на его складские помещения (при наличии таковых).

Но что же дальше? Выясняется, что предприятие не имеет практически никаких активов, а его единственный учредитель (и он же директор) — хронический алкоголик, с которым вести какие-либо разговоры бессмысленно и даже просто неприятно. Максимум, что можно сделать здесь по закону — привлечь вечно пьяного учредителя к уголовной ответственности. Но очевидно, что никакого смысла такое наказание иметь не будет.

Если у финансовой компании арестован счет в банке, то от этого страдают организации, которые перечислили деньги под обналичивание, но не успели их забрать в наличном виде. Подобные ситуации обычно оговариваются сторонами заранее, и в большинстве случаев финансовая компания ответственности не несет (форс-мажорные обстоятельства...).

Некоторые финансовые компании, а также и их реальные хозяева находятся под покровительством людей, занимающих видные посты в государственных структурах. Это позволяет таким организациям функционировать в течение длительного времени, не опасаясь проверок со стороны налоговых или фискальных органов.

Хозяева финансовых компаний отдают себе отчет в том, что их нынешнее детище может функционировать в течение относительно небольшого промежутка времени (квартал, полгода или год). Поэтому, чтобы больше заработать, они часто идут на самые вопиющие нарушения законодательства: снятие наличных денежных средств в больших объемах, предоставление клиентам любых необходимых им документов (накладные, договоры, акты выполненных работ, корешки приходных кассовых ордеров и т. д.), неуплата налогов либо чисто символическая уплата, ничем не

подтвержденные операции с безналичной и наличной валютой и т. д.

Как уже отмечалось выше, финансовые компании осуществляют свою деятельность путем планирования и направления безналичных и наличных финансовых потоков. Хозяева финансовых компаний уже более или менее знают свою клиентуру и владеют информацией о том, когда, сколько и каких денежных средств им необходимо для удовлетворения потребностей клиентов. Например, обычно после окончания отчетного периода (год или квартал) возрастает спрос на безналичные деньги, поскольку приходит время уплаты субъектами хозяйствования налогов и неналоговых платежей. Спрос на наличные деньги существенно возрастает ко времени выплаты заработной платы.

В заключение отмечу, что, несмотря на откровенно противозаконный характер деятельности, финансовые компании играют весьма серьезную роль в экономике современной России, а их услугами пользуются не только коммерческие структуры, как это принято считать, но и государственные, общественные, бюджетные, финансово-кредитные и иные предприятия и учреждения.

Откат как самый мощный и реальный экономический инструмент современной России

Некоторые независимые эксперты и аналитики считают, что откат является наиболее мощным и реальным экономическим инструментом современной России.

В общем случае откат — это вознаграждение, выплачиваемое в денежной или иной форме лицу, которое так или иначе способствует успешному совершению сделки.

Многие полагают, что откат по своей сути ничем не отличается от обыкновенной взятки: ведь и в том, и в другом случае влиятельному человеку (либо группе лиц) выплачивается вознаграждение за те либо иные услуги, которые, как правило, выходят за рамки служебных обязанностей или, более того, прямо им противоречат.

Как правило, взяткой называется подношение в денежной или иной форме, основная цель которого — решение того или иного вопроса определенным образом. Однако после одной решенной проблемы может возникнуть новая (причем в рамках той же сделки), и за помощь опять же нужно давать взятку. Таким образом, не исключена ситуация, когда за осуществление одного большого дела придется платить несколько раз. Иначе говоря, человек, которому дается взятка, не заинтересован в успешном завершении сделки, поскольку никакой выгоды это ему не принесет.

Основное отличие отката от взятки заключается в том, что он вызывает заинтересованность не в решении конкретного вопроса, а в полном и успешном осуществлении сделки, и обычно составляет определенный процент от ее суммы.

Человеку, которому предлагается откат, обычно говорят: «Мы даем вам вознаграждение не за то, что вы, например, поможете провезти товар через таможенную, а за то, что на расчетный счет нашего предприятия в результате успешного завершения сделки поступит определенная сумма». Вознаграждение будет рассчитано как процент именно от этой суммы и выплачено после ее получения. Как человек будет способствовать осуществлению сделки (поможет провести товар через таможенную, или с помощью своего влияния освободит его от таможенных платежей, или временно «упразднит» таможенный пункт, или еще как-то) — это его проблема.

Не нужно быть семи пядей во лбу, чтобы понимать, что откат выплачивается из средств черной бухгалтерии.

Государственным чиновникам могут предлагаться (и активно предлагаются) самые разные откаты, размер и назначение которых зависит от занимаемой ими должности, масштаба вопросов, которые они в состоянии решать, наличия связей в других государственных структурах и т. д.

Например, чиновникам часто предлагается откат за предоставление производственных либо торговых площадей в удобном месте за незначительную или вообще символическую арендную плату.

Размер отката рассчитывается по-разному. В частности, это может быть процент от разницы между среднерыночной стоимостью аренды и той суммой, которую уплачивает

предприятие. Предположим, что на таких «льготных» условиях арендуется 100 м² торговых площадей. След овательно, вместо \$5000 ежемесячной арендной платы предприятие уплачивает лишь \$1000. Несложный математический подсчет показывает, что экономия составляет \$4000. Если откат составляет, например, 25 % от сэкономленной суммы, то нетрудно подсчитать, что его ежемесячная сумма — \$1000. Из примера видно, что государство (в виде арендной платы) и чиновник (в виде отката) получают одинаковые суммы. Нередко бывает так, что чиновник кладет в карман значительно больше самой арендной платы.

В подобных случаях откат может рассчитываться и по-другому, например в виде процента от общей суммы реализации за месяц.

Рассмотрим еще одну характерную ситуацию, когда высокопоставленным чиновникам могут выплачиваться откаты. Предположим, что некоторое предприятие занимается производством и реализацией мониторов «Экран» (здесь и далее любые совпадения случайны). Руководитель этого предприятия знаком с высокопоставленным чиновником в министерстве, которому предлагается сделка (иными словами, преступный сговор): чиновник обеспечивает реализацию мониторов на подведомственные ему предприятия и получает за это ежемесячно вознаграждение, сумма которого рассчитывается, например, как определенный процент от общей суммы реализации мониторов.

Чиновник очень просто может обеспечить реализацию мониторов, например, используя пресловутый административный ресурс. На совещании с руководителями подведомственных предприятий он сообщает примерно следующее: «Есть

мнение, что мониторы “Экран” — лучшие на сегодняшний день, учитывая соответствие их цены и качества. Полагаю, что присутствующие здесь руководители прислушаются к этому мнению и сделают правильные выводы».

Можно с уверенностью сказать, что с этого момента потребности предприятий в мониторах будут удовлетворяться именно за счет продукции фирмы «Экран» (даже в том случае, если приобретать другие мониторы будет практичнее). Каждому известно, что спорить с руководством себе дороже.

Предприятия, которые занимаются средне- и мелкооптовой торговлей товарами народного потребления (продукты питания, парфюмерия, бытовая химия, книги, одежда, обувь), часто предлагают откаты товароведом магазинов, где реализуется продукция. Вы никогда не задумывались, почему сходные товары разных фирм совершенно по-разному представлены на витринах? Здесь многое зависит от того, насколько товаровед магазина (вознаграждение которого прямо пропорционально зависит от суммы реализации) заинтересован в объеме продаж той или иной продукции. Ведь он может расположить ваш товар на самом выгодном месте или запрятать его куда подальше.

Многие предприятия, поставляющие свои товары в магазины, предлагают товароведу откат, рассчитываемый как процент от суммы реализации их продукции по итогам месяца. Например, поставщик макарон говорит товароведу: «Вы будете получать ежемесячно 5 % от общей суммы реализации нашей продукции в вашем магазине». Если, допустим, за отчетный месяц в данном магазине продано макарон на \$300, то нетрудно посчитать, что гонорар товароведа составит \$15.

Немного? А где вы видели магазин, торгующий одними макаронами? Ведь откаты предлагают поставщики и шоколада, и соков, и пива, и сигарет, и жевательных резинок.

Размер отката зависит от вида продукции, объемов продаж, щедрости и возможностей поставщика и многих других факторов. Например, поставщик соков предлагает товароведу откат в размере 3 % от суммы реализации, а поставщик макарон — 5 %. Однако в данном магазине соков продается ежемесячно минимум на \$500, а макарон данного вида — только на \$200. Несложный математический подсчет показывает, что товаровед получает от реализации соков больше дохода ($500 \times 3 / 100 = \$15$), чем от реализации макарон ($200 \times 5 / 100 = \$10$), несмотря на то, что процент отката за реализацию макарон выше.

Некоторые поставщики предлагают товароведом так называемые скользящие откаты, процент которых зависит от суммы реализации. Например, сумма отката может рассчитываться по следующей шкале: при объеме месячной реализации данного вида продукции до \$200 откат составляет 5 %, от \$200 до 500 — 6 %, а свыше \$500 — 8 %. Подобная система стимулирования товароведов заставляет их стремиться к постоянному увеличению объемов продаж данного вида товара.

Во многом именно от того, насколько товаровед заинтересован в реализации тех либо иных товаров, зависит и его расстановка в торговом зале магазина. Разумеется, что та продукция, за реализацию которой работник получает максимальный откат, будет представлена в магазине на самом видном для покупателей месте. Далее по убывающей: меньше вознаграждение — хуже место на прилавке и витрине. Нет отката — хорошо, если этот товар вообще появится в торговом зале.

Иногда главному бухгалтеру предприятия как лицу, распределяющему финансовые потоки, предлагается откат за направление этих потоков в нужное русло.

Предположим, что на текущей неделе предприятие должно сделать следующие платежи: предоплата поставщику «Мир вкуса», предоплата поставщику «Продукты питания», возврат излишне полученной суммы покупателю «Торговая компания», уплатить налоги, а также аренду офиса и склада. Общая сумма платежей составляет, допустим, 400 000 рублей; реально же вы сможете оплатить 300 000 рублей.

Из всех перечисленных платежей обязательным и не вызывающим сомнений является лишь уплата налогов, а вот все остальное на усмотрение главного бухгалтера предприятия, если только на этот счет он не получал от руководства конкретных и строгих указаний.

В подобной ситуации бухгалтер может позвонить, например, поставщику «Мир вкуса» и сказать примерно следующее: «Вы знаете, на этой неделе, а скорее всего, и на следующей, мы не сможем перечислить вам предоплату. Вы уж извините, финансовые проблемы... Уж и не знаю, как тут быть...» В таком случае бухгалтер услышит примерно такой ответ: «Давайте подумаем вместе, может, что-то и придумаем», — с последующим предложением личной встречи.

А уже на личной встрече разговор пойдет так: за перечисление денежных средств предприятию в полном объеме бухгалтер получает откат, например 5 %. Несложно посчитать, что при сумме платежа в 50 000 рублей откат составит 2500 рублей. Для получения денег достаточно всего лишь выполнить свои служебные обязанности — перевести деньги на счет поставщика.

Кстати, наиболее наглый бухгалтер сам идет на контакт теми контрагентами, которые, насколько ему известно, в данный момент остро нуждаются в деньгах, и задержка платежа станет для них причиной серьезных неприятностей. При этом для осуществления подобных операций бухгалтер может вступать в сговор с начальником отдела поставок или снабженцем, которые будут посредниками и тоже войдут в долю. Причем инициатива может исходить как раз от такого посредника (ему проще обсуждать подобные деликатные вопросы со своим поставщиком). В результате посредник вначале ведет предварительные переговоры, а затем просто приходит к бухгалтеру и делает предложение, от которого трудно отказаться.

Одними из самых распространенных являются откаты представителям налоговых и фискальных органов. Суммы бывают внушительными, но благополучное завершение проверок обеспечено.

Смысл выплаты данных откатов заключается в том, что влиятельный сотрудник налогового или фискального органа (само собой, что речь здесь идет не о рядовом работнике, а о человеке, занимающем высокую должность и наделенном широкими полномочиями) периодически получает определенное вознаграждение, обеспечивая за это «неприкосновенность» предприятия. Иначе говоря, этот представитель налогового (фискального) органа способен предотвратить проведение проверок или организовать благополучное их завершение.

Нередко такой сотрудник кладет в карман не всю полученную им сумму, а делится с кем-то из вышестоящего начальства либо с другим влиятельным человеком. Причем поделщик может работать в ином государственном учреждении:

например, налоговый инспектор делится полученной мздой с сотрудником налоговой полиции. Такую деятельность представители правоохранительных органов и юристы называют «вступление в преступный сговор с целью получения наживы» и «злоупотребление служебным положением». Карается данное преступление соответствующими статьями Уголовного кодекса (причем это относится ко всем — и к тем, кто дает откат, и к тем, кто его получает).

Каким же образом рассчитывается сумма отката и в каком виде он выплачивается?

Откаты могут выплачиваться не только деньгами, но принимать и другие формы — в зависимости от вида деятельности предприятия и иных факторов. Например, строительная организация в качестве вознаграждения с удовольствием сделает евроремонт в квартире налогового инспектора. Предприятие, которое занимается автомобильным сервисом, может предложить сотруднику налогового органа в качестве отката бесплатный ремонт и обслуживание его автомобиля. От магазина розничной торговли сотрудник налогового органа может получать откат в виде продуктов питания.

На любом производственном предприятии снабженец (начальник отдела поставок, менеджер по поставкам и т. п.) играет одну из главных ролей. Весь ассортимент сырья материалов, специальный инструмент, оснастка, спецодежда, оборудование и т. д. поступают через отдел снабжения. Именно сотрудники этого отдела из разнообразия поставщиков выбирают того, с кем предприятие будет сотрудничать.

Экономический смысл откатов, выплачиваемых снабженцам, очень простой. Предположим, в обязанности работника входит обеспечение предприятия каким-то сырьем, которым на

рынке торгуют пять организаций, причем примерно на одинаковых условиях: если где-то меньше цена, то требуют предоплату, в другом месте дороже, зато предоставляется отсрочка платежа и т. д. Качество сырья у всех поставщиков тоже одинаковое. Снабженец озадачен: кого же из них предпочесть?

А предпочтет он того поставщика, представители которого окажутся проворнее и сообразительнее своих конкурентов, свяжутся со снабженцем и предложат ему условия взаимовыгодного сотрудничества. Попросту говоря, работнику будет предложено определенное вознаграждение, выплачиваемое неофициально, за то, что он будет приобретать для своего предприятия сырье именно у этого поставщика.

В большинстве случаев сумма отката, выплачиваемого снабженцу, рассчитывается от стоимости приобретенного у данного поставщика сырья за определенный период времени.

Предположим, что откат составляет 2 % от суммы месячной поставки сырья (товаров, материалов и т. д.). Сумма поставки составила 200 000 рублей. Очевидно, что в данном случае дополнительное вознаграждение снабженцу по итогам месяца равняется 2000 рублям. Неплохо? А если учесть, что на многих предприятиях снабженец ведет несколько позиций сырья, то сумма неофициальных дополнительных вознаграждений может оказаться весьма приличной и даже превысить заработную плату.

Отмечу, что снабженцам могут выплачиваться откаты не только от поставщиков сырья и товарно-материальных ценностей, но и от поставщиков работ (услуг), поскольку на многих предприятиях в обязанности отдела снабжения входит также, например, поиск подрядчиков для выполнения

строительных и ремонтных работ, специалистов для выполнения дорогостоящего ремонта основных средств, грузоперевозчиков и т. д. Процесс сложного выбора из десятка организаций, имеющих примерно одинаковые достоинства и недостатки, может заметно упроститься, если представители какой-то из них наведут снабженца «на путь истинный» с помощью заманчивого предложения, которое очень трудно проигнорировать.

В соответствии с действующим законодательством получение снабженцем отката квалифицируется как злоупотребление служебным положением с целью личной наживы, со всеми вытекающими отсюда последствиями. Однако ввиду того, что раскрыть и доказать подобные нарушения закона достаточно сложно, а также учитывая очевидную взаимную выгоду заинтересованных сторон, подобная практика получила в современной России довольно широкое распространение.

Откаты могут выплачиваться не только наличными и безналичными деньгами. Помощник может получить свою долю в виде дорогих подарков, услуг (устройство ребенка в институт, бесплатный ремонт в кв артире и т. д.), дорогих туристических путевок и многого другого.

Никогда не попадайся! Если попался — не признавайся, если сознаешься — то не во всем...

Читатель наверняка уже понял, что ведение черной бухгалтерии — это не просто нарушение налогового законодательства, а нечто гораздо более серьезное. Несмотря на всю очевидность того, что без финансовых махинаций большинство предприятий и организаций просто не смогут полноценно функционировать, работа с черной бухгалтерией является серьезным преступлением, которое во многих случаях подпадает под действие даже не Административного, а Уголовного кодекса РФ.

Где лучше разместить черную бухгалтерию

Руководители предприятий, которые идут на нарушение закона и решают вести черную бухгалтерию, поручают работать с подпольной кассой опытному и проверенному сотруднику. Однако только надежности человека в данном случае недостаточно: он должен разбираться в экономике и быть опытным бухгалтером и финансистом.

Обычно такому сотруднику отводят отдельный кабинет подальше от других помещений компании (бухгалтерии, кабинета директора и финансового отдела), например, в самом конце коридора (возле лестницы черного хода). Это позволяет подпольному бухгалтеру быстро и незаметно

покинуть офис, забрав с собой все компрометирующие документы и, естественно, кассу в случае внезапного появления нежелательных гостей. На дверь комнаты вешается какая-нибудь отвлекающая табличка, не имеющая отношения к работе фирмы («Кастелянша», «Теплоузел» или «Электрощитовая»). Чаще всего дверь выглядит не очень солидно по сравнению с остальными (хотя одновременно остается надежной). Внешняя неприметность двери повышает вероятность того, что она будет проигнорирована внезапно появившимися для проверки представителями налоговых или фискальных органов.

Дверь в помещение черной бухгалтерии постоянно закрыта. Доверенный сотрудник открывает ее только в установленных случаях (предварительный телефонный звонок, условное сообщение по ICQ и т. п.).

Каким же образом бухгалтер, сидя за закрытой дверью, узнает, что пришла пр оверка? Ведь не секрет, что если в офис неожиданно нагрянет налоговая полиция, то ее представители не позволят делать никаких телефонных звонков. Более того, представители фискальных органов — современные люди, прекрасно разбирающиеся в средствах мобильной интернет-связи, и поэтому, скорее всего, они сразу пресекут возможность отправки предупреждающего сообщения по ICQ («всем руки на стол и не двигаться!»). Один из наиболее удобных способов оповещения в таких ситуациях — тревожная кнопка.

Тревожная кнопка

Наиболее надежный способ оповещения об опасности — тревожные кнопки, вроде тех, что имеются в банках для срочного вызова милиции в случае ограбления. Обычно эта кнопка находится в нескольких отделах компании (в бухгалтерии ,

кабинете директора, финансовом отделе и др.): ведь никогда не знаешь заранее, где появятся проверяющие. Когда они неожиданно появляются, человек, возле которого находится кнопка, незаметно нажимает ее, после чего в комнате черной бухгалтерии загорается лампочка тревоги или раздается звуковой сигнал.

При внезапном появлении проверяющих некоторые руководители действуют внаглую: н ажимают тревожную к нопку, и во всех отделах офиса раздается громогласное объявление: «Внимание! В помещении компании находятся проверяющие!». Это не является преступлением, но на настроение пришедших несомненно влияет.

Для примера рассмотрим идеальный вариант развития событий при внезапном посещении предприятия представителями налоговых или фискальных органов.

Сразу в нескольких отделах компании появились представители налоговой полиции, велев в сем с отрудникам не двигаться и положить руки на стол (при этом дверь черной кассы они проигнорировали, приняв ее за вход в подсобное помещение). Тем не менее сотрудник, ответственный за тревожную кнопку, успевает ее нажать. В скрытой комнате загорается лампочка (будет очень жаль, если она перегорела), в результате сотрудник, который ведет черную бухгалтерию, оповещен об опасности. Далее он может действовать по заранее установленному сценарию: либо не подавать признаков жизни и тихо сидеть на своем рабочем месте, либо незаметно покинуть пределы офиса.

Каждый из этих вариантов имеет свои недостатки. В первом случае проверяющие при наличии достаточных на то оснований могут опечатать все и ли некоторые кабинеты офиса. Если им вздумается опечатать и «электрощитовую»

(или как там будет называться кабинет черной бухгалтерии), то зайти туда тоже захотят.

Недостаток второго варианта заключается в том, что по кабинетам офиса расходятся не все проверяющие: один или несколько человек вполне могут остаться в общем коридоре. В таком случае работник, выходящий из секретной комнаты, будет обнаружен и задержан, что чревато большими неприятностями не только для предприятия, но и лично для сотрудника, ответственного за ведение черной бухгалтерии.

Уничтожение компрометирующих материалов

В комнате черной бухгалтерии обязательно находится такой прибор, как уничтожитель бумаг (причем не режущий полосками, а измельчающий в труху). Получив сигнал тревоги, сотрудник незамедлительно уничтожает все бумаги и документы, которые могут стать уликами: долговые и расчетные записи, ведомости по начислению и выплате черной заработной платы, записи по прочим выплатам, координаты финансовых компаний, с которыми сотрудничает предприятие, и т. д.

Чаще всего сотрудник, который ведет черную бухгалтерию, имеет на своем компьютере программу для быстрого и полного уничтожения всей информации с жесткого диска. Дело в том, что после обычного удаления, которым мы все привыкли пользоваться, данные при необходимости можно восстановить. Это отлично знают и делают служащие налоговых и фискальных органов.

Если на принтере, который установлен в помещении черной бухгалтерии, распечатывались поддельные документы, оттиски печатей и т. д., то при получении сигнала тревоги

сотрудник незамедлительно достает картридж и безжалостно его выбрасывает (туда, откуда его уже не могут достать).

В ходе оперативно-следственных действий сотрудники правоохранительных органов могут распечатать на принтере образцы, чтобы сравнить с изъятыми в офисе документами, которые вызвали у проверяющих подозрение. Образцом становится любой текст. По составу чернил, особенностям печати и иным признаками реально идентифицировать конкретный картридж принтера.

«Черного» кассира поймали... Не паниковать!

Как же обычно себя ведут в случаях, когда проверяющие все-таки проникли в помещение черной бухгалтерии и обнаружили неплохо оборудованную оргтехникой рабочую комнату, в которой трудится работник предприятия?

При появлении проверяющих сотрудники компании стараются не опережать события и не говорить о том, о чем их не спрашивают (некоторые люди пытаются таким образом запутать проверяющих, уводя их от сути дела): они отвечают только на поставленные вопросы, следуя принципу «сказал много и в то же время ничего не сказал». Опытный представитель известных органов быстро понимает, к чему клонит сотрудник предприятия, пытающийся отвлечь его внимание.

В подобной ситуации проверяющие могут вести себя бесцеремонно и даже нагло, демонстрируя свое превосходство. Таким поведением они не пытаются унижить обнаруженного в помещении сотрудника, а хотят обескуражить и напугать его, заведомо убедить в совершении тяжкого преступления,

добиться его растерянности. Если это им удастся, с высокой долей вероятности можно утверждать, что надежный работник окажет содействие налоговым или правоохранительным органам, дабы искупить свою вину, и расскажет много интересного о роли «электрощитовой» в деятельности предприятия.

Поэтому в любой ситуации, как бы трудно ни пришлось, важно сохранить самообладание и уверенность в себе. Кстати, как только проверяющие вошли в помещение, следует сразу же попросить их предъявить документы, подтверждающие их полномочия, и переписать данные.

В некоторых случаях (разумеется, при наличии серьезных оснований) представители налоговой полиции или иных фискальных органов могут появиться в помещении с криками: «Не двигаться!», «Всем стать лицом к стене!» и т. д. Скорее всего, они действуют по закону (возможно, какой-то «доброжелатель» из числа конкурентов сообщил, что в помещении данной компании готовится террористический акт). В подобной ситуации разумно не корчить из себя героя и не требовать: «Немедленно покажите ваши документы» и т. п. Обычно это делается после прояснения ситуации. В любом случае до предъявления сотрудниками налоговой полиции документов на контакт с ними чаще всего не идут.

На каверзные вопросы и реплики проверяющих либо вообще не отвечают, либо отвечают так, чтобы не подставить себя и предприятие. Например, на вопрос: «Так, значит, вы с личкой имеете дело?» достойно отвечают: «Да, имею: получаю аванс и заработную плату в бухгалтерии нашего предприятия. Подтверждением моих слов являются мои подписи в ведомостях по заработной плате». На ответную реплику:

«Будем делать вид, что ничего не знаем, дурачком прикидываться?» в свою очередь отвечают: «Да, я не очень понимаю, что происходит, но хотел бы это узнать». И через минуту добавляют: «Тем не менее, как честный гражданин, я готов оказать любое посильное содействие налоговым (правоохранительным) органам в установлении истины». Подобные беседы ведутся спокойным и уверенным тоном. Даже если представители правоохранительных органов держатся бесцеремонно и грубо, отвечать им тем же не следует. Плохо, если сотрудник предприятия начинает строить из себя человека, у которого все схвачено, и грозить проверяющим своими связями с их начальством, мэром, прокурором, министром, депутатом или кем-то там еще, даже если такие связи действительно есть. Подобные угрозы проверяющие в силу специфики своей работы выслушивают регулярно и попросту не обращают внимания на громкие заявления.

При обнаружении денег черной кассы бухгалтер может сказать, что это его личные средства (например, взял займы у знакомых, в том числе у директора) на приобретение автомобиля.

В повседневной жизни мало кто задумывается об опасности, а ведь в чрезвычайной ситуации можно очень пожалеть о том, что не знаешь, как вести себя в критический момент. Всегда (и особенно при ведении черной бухгалтерии) нужно быть готовым к тому, что события пойдут по не совсем благополучному сценарию.

Глава 5
ОСНОВЫ УПРАВЛЕНИЯ
ФИНАНСОВЫМИ
СРЕДСТВАМИ

Каждый менеджер должен иметь представление об управлении финансовыми средствами предприятия, о котором и пойдет речь в данной главе.

Мы поговорим об основных финансовых показателях деятельности предприятия, анализе денежных потоков (по основной, инвестиционной, финансовой деятельности), рассмотрим тему дефицита денежных средств и его основной причины.

Основные финансовые показатели деятельности предприятия

К основным финансовым показателям деятельности предприятия относятся выручка от реализации, прибыль и сальдо потоков денежных средств.

Выручка от реализации — это доход, полученный предприятием от реализации товарно-материальных ценностей (выполненных работ, оказанных услуг) за определенный период времени. Этот доход может выражаться как в денежной, так и неденежной (бартер, зачет взаимных требований и др.) форме.

Прибыль представляет собой разницу между выручкой от реализации товарно-материальных ценностей (выполненных работ, оказанных услуг) и всеми расходами, которые понесло предприятие в отчетном периоде, включая себестоимость реализованных товаров (работ, услуг). Этот финансовый показатель подлежит налогообложению. Сумма за вычетом причитающихся налогов называется прибылью, которая остается в распоряжении предприятия.

Сальдо потоков денежных средств — это разница между всеми поступившими на предприятие и выплаченными им денежными средствами (наличными, безналичными, в валюте и др.) за отчетный период.

Совокупность значений этих показателей, а также тенденция их изменений позволяют с высокой степенью достоверности судить об эффективности деятельности предприятия,

а также об имеющихся у него проблемах. Очевидно, что рассматривать и анализировать эти показатели нужно за один общий для всех отчетный период. Иначе говоря, анализ не будет иметь смысла, если выручка от реализации товаров (работ, услуг) берется за январь, прибыль— за апрель, а сальдо потоков денежных средств — за июнь.

Неопытные люди иногда путают понятия выручки, прибыли и сальдо потоков денежных средств, идентифицируя их. Здесь же очень важно понять разницу. Например, при расчете прибыли учитываются все доходы, полученные предприятием за отчетный период, в том числе и доходы от бартерных операций, взаимозачетов и прочие неденежные виды доходов. Очевидно, что в данном случае сумма общих доходов (то есть выручки от реализации) не будет совпадать с реальным поступлением денежных средств на предприятие в отчетном периоде.

Помните, зачастую прибыль рассчитывается не после поступления денежных средств на предприятие (это может быть лишь предоплатой, а не выручкой), а по факту продажи.

Анализ денежных потоков предприятия

Основные задачи анализа денежных потоков — выявление причин недостатка либо избытка денег на предприятии и определение источников их поступлений и направлений использования. Для проведения анализа денежных потоков ведется «Отчет о движении денежных средств», который входит в состав официально утвержденной бухгалтерской отчетности. С помощью этого документа можно контролировать текущую платежеспособность, управлять денежными потоками и находить объяснение расхождению между финансовым результатом деятельности предприятия и сальдо денежных потоков.

Анализ денежных потоков предприятия поможет получить ответы на перечисленные ниже вопросы.

- ◆ В каком объеме и из каких источников денежные средства поступают на предприятие?
- ◆ Каковы основные направления расходования денежных средств предприятия?
- ◆ Способно ли предприятие в настоящий момент обеспечить превышение приходных денежных потоков над расходными, если да, то насколько стабильно такое положение?
- ◆ В состоянии ли предприятие расплатиться по своим текущим обязательствам?
- ◆ Достаточно ли получаемой предприятием прибыли для удовлетворения текущих потребностей в денежных средствах?

- ◆ Достаточно ли у предприятия собственных денежных средств для осуществления инвестиционной деятельности?
- ◆ Как объяснить разницу между размером полученной прибыли и суммой денежных средств предприятия?

В большинстве случаев анализ денежных потоков предприятия рассматривается в разрезе трех видов деятельности: основной, инвестиционной и финансовой.

Денежные потоки по основной деятельности предприятия

Потоки денежных средств предприятия по основной деятельности представляют собой их поступление и использование, обеспечивающие функционирование предприятия (производство, торговля, услуги и т. д.). Главным источником прибыли предприятия является его основная деятельность, она же должна быть и основным источником поступления денежных средств.

Большинство налогов рассчитываются от денежной выручки от реализации товарно-материальных ценностей (выполненных работ, оказанных услуг). Если выручка от реализации не является преобладающей в приходном денежном потоке, то, возможно, следует задуматься о том, какой же вид деятельности предприятия следует считать основным.

В большинстве случаев следующим по важности источником поступления денежных средств является погашение дебиторской задолженности в денежной форме. Это неудивительно, ведь суммы после погашения этой задолженности превращаются в выручку от реализации. Почему так происходит?

Предприятие, отгрузив товарно-материальные ценности покупателю, автоматически становится его дебитором (за исключением случаев, когда была произведена предоплата). Когда покупатель погашает дебиторскую задолженность в денежной форме, совершается факт продажи, сумма поступивших денежных средств становится выручкой от реализации, от которой рассчитываются прибыль и налоги.

Важным источником поступления денежных средств на предприятие (если оно осуществляет большое количество товарообменных операций) является выручка от продажи товарно-материальных ценностей, полученных по бартеру.

Еще один источник поступления денежных средств по основному виду деятельности — это авансы (предварительная оплата), полученные от покупателей и заказчиков за товарно-материальные ценности (выполненные работы, оказанные услуги).

Какие же расходные денежные потоки по основной деятельности бывают на предприятии?

Главное направление расходования денежных средств любой организации — это оплата поставщикам и подрядчикам приобретенных у них товарно-материальных ценностей (работ, услуг). Производство в принципе невозможно без сырья и материалов. То же самое касается торговли: чтобы что-то продать, нужно вначале это что-то купить. Предприятия, выполняющие работы и оказывающие услуги, приобретают у поставщиков оборудование, расходные материалы, инструмент и т. д.

Следующее по важности направление расходования денежных средств по основной деятельности — это выплата заработной платы работникам предприятия. Здесь тоже все

понятно: без трудовых ресурсов невозможно осуществление какой-либо деятельности, как и без сырья, материалов, покупных изделий и товаров, получения услуг со стороны и др.

Серьезное место в структуре расходования денежных средств занимают платежи в бюджет и внебюджетные фонды. Кстати, часть из них напрямую зависит от суммы начисленной заработной платы (речь идет о платежах, размеры которых рассчитываются от фонда оплаты труда).

Если предприятие пользуется кредитами, то одним из расходных денежных потоков является уплата процентов за пользование этими средствами. Расходы по данному пункту сравнительно легко планировать: суммы процентов, которые предприятие периодически должно уплачивать, обычно рассчитываются заранее, при оформлении кредита или сразу после этого.

И еще одно направление расходования денежных средств, которое относится к основной деятельности предприятия,— это отчисления на социальную сферу (выплаты больничных, декретных и т. п.).

Денежные потоки по инвестиционной деятельности предприятия

Денежные потоки по инвестиционной деятельности представляют собой поступление и расходование денежных средств, связанные с приобретением либо продажей долгосрочных активов предприятия, а также с доходами от вложенных инвестиций. При успешном развитии бизнеса предприятие стремится к расширению и модернизации производственных мощностей, но ведение инвестиционной деятельности может стать причиной (и, как правило, становится) временного оттока денежных средств.

Главный приходный денежный поток по данному виду деятельности — это поступления от реализации основных средств и нематериальных активов. Хотя в большинстве случаев такие операции осуществляются редко, поступление по ним денежных средств бывает довольно значительным.

Следующий по важности и масштабности приходный денежный поток — это дивиденды, проценты и прочие доходы от долгосрочных финансовых вложений предприятия (внереализационные доходы).

Возврат основных сумм финансовых вложений (не дивидендов и процентов) также является приходным денежным потоком по инвестиционному виду деятельности. Например, если предприятие разместило денежные средства на депозитном счете в банке, то проценты по этому вкладу относятся к приходному денежному потоку, о котором шла речь в предыдущем абзаце (то есть к внереализационным доходам). Возврат суммы вклада по истечении срока действия договора — это уже денежный поток, относящийся к возврату финансовых вложений.

Теперь рассмотрим расходные денежные потоки, относящиеся к инвестиционному виду деятельности предприятия.

В первую очередь здесь следует отметить такое направление расходования, как приобретение основных средств и нематериальных активов. Наличие основных средств (оборудования, зданий и сооружений, устройств и механизмов, транспортных средств, станков, оргтехники ит. д.) на производственном предприятии является обязательным условием для его функционирования. Что касается нематериальных активов, то для осуществления различных видов деятельности необходимы специальные разрешения (лицензии), авторские права, права

на пользование земельными ресурсами и т. д. Все это, как известно, относится к нематериальным активам, которые приобретаются за деньги.

Мощным расходным денежным потоком предприятия являются капитальные вложения. Они представляют собой совокупность затрат на воспроизводство основных фондов, их модернизацию, реконструкцию, техническое перевооружение, приобретение оборудования и транспортных средств и др. Состав и структура капитальных вложений во многом зависят от специфики конкретного предприятия.

Представьте себе успешно работающее предприятие, которое получает неплохую прибыль и имеет в своем распоряжении свободные денежные средства. Еще одним расходным денежным потоком такого предприятия могут быть финансовые инвестиции. К ним относятся покупка акций, облигаций и иных ценных бумаг, а также вложения в уставные капиталы других предприятий (это позволяет предприятию стать полным либо частичным собственником другого субъекта хозяйствования). Кроме того, финансовыми вложениями являются займы, предоставленные сторонним организациям.

Денежные потоки по финансовой деятельности предприятия

Основное назначение финансовой деятельности предприятия — это увеличение суммы имеющихся в распоряжении денежных средств для финансового обеспечения его основной и инвестиционной деятельности.

Главный приходный денежный поток предприятия по финансовой деятельности — кредиты и займы (краткосрочные

либо долгосрочные). Привлеченные денежные средства могут быть получены в банках и иных финансово-кредитных организациях, а также предоставлены другими субъектами хозяйствования. Кредитование предприятия часто бывает целевым, когда деньги привлекаются для реализации конкретных проектов.

ВНИМАНИЕ

Если кредитные средства, предоставленные предприятию для реализации конкретного проекта, использованы не по назначению (например, кредитом, который брался на строительство нового цеха, погашена задолженность по заработной плате), то на предприятие могут быть наложены санкции. Такое нарушение называется нецелевым использованием кредита.

Еще один распространенный вид кредитования — поддержка предприятия, у которого возникли временные финансовые трудности. В этом случае кредитные средства могут быть использованы на усмотрение руководства нуждающегося предприятия.

Целевое финансирование является еще одним приходным денежным потоком по финансовой деятельности предприятия и в большинстве случаев предоставляется производственным предприятиям.

Если предприятие имеет собственные акции, то поступления от эмиссии этих акций также являются приходным денежным потоком по финансовой деятельности.

Что касается расходных денежных потоков по финансовой деятельности, то главное место здесь занимает возврат полученных ранее кредитов и займов. Если на предприятии должным образом поставлены процессы финансового планирования, то даже столь солидный отток денежных средств проходит практически безболезненно.

Выплаты дивидендов от полученной прибыли также относятся к расходным денежным потокам по финансовой деятельности предприятия и производятся регулярно, но, как правило, с большими перерывами (например, раз в квартал или раз в год).

Ликвидный денежный поток предприятия

Ликвидный денежный поток является одним из основных показателей, с помощью которых можно оценить финансовое положение предприятия по результатам его деятельности в отчетном периоде. Помимо прочего, ликвидный денежный поток отражает изменения чистой кредитной позиции предприятия в течение отчетного периода. Чистой кредитной позицией называется разница между привлеченными и собственными денежными средствами.

Если предприятие обращается в банк либо иное финансово-кредитное учреждение за кредитом, то при оценке его платежеспособности ликвидный денежный поток предприятия является одним из основных показателей, на основании которых делается вывод о финансовом состоянии кредитополучателя.

Ликвидный денежный поток предприятия рассчитывается за определенный период времени (отчетный период) по формуле:

$$\text{ЛДП} = (\text{КрКон} - \text{ДСКон}) - (\text{КрНач} - \text{ДСНач}),$$

где ЛДП — ликвидный денежный поток;

КрКон — сумма всех привлеченных средств предприятия (краткосрочных и долгосрочных кредитов, займов и т. д.) на конец отчетного периода;

ДСКон — сумма денежных средств предприятия на конец отчетного периода;

КрНач — сумма всех привлеченных средств предприятия (краткосрочных и долгосрочных кредитов, займов и т. д.) на начало отчетного периода;

ДСНач — сумма денежных средств предприятия на начало отчетного периода.

Финансовым службам предприятия рекомендуется рассчитывать ликвидный денежный поток по окончании каждого отчетного периода. Это позволит, что называется, держать руку на пульсе событий и своевременно реагировать на те либо иные изменения финансового состояния предприятия.

Дефицит денежных средств и его основные причины

Слово «дефицит» до боли знакомо каждому жителю бывшего СССР. Выражение «дефицит денежных средств» наверняка слышало большинство из нас, понять его несложно — это, попросту говоря, недостаток денег.

Последствия дефицита денежных средств могут быть для предприятия весьма неприятными, а в некоторых случаях — плачевными. Некоторые из них перечислены ниже.

- ◆ Задержки в выплате заработной платы сотрудникам предприятия.
- ◆ Рост кредиторской задолженности перед контрагентами (в частности, перед поставщиками и подрядчиками), банками и иными финансово-кредитными организациями.
- ◆ Рост кредиторской задолженности по платежам в бюджет и внебюджетные фонды, а также по иным обязательным платежам.
- ◆ Заметное снижение ликвидности активов предприятия.
- ◆ Увеличение производственного цикла из-за несвоевременной поставки сырья, материалов и комплектующих вследствие неплатежей (или задержки платежей) поставщикам и подрядчикам.

Причины возникновения дефицита денежных средств можно разделить на две группы: внутренние и внешние.

К *внутренним* причинам относятся те, что зародились на самом предприятии и обусловлены его спецификой. Наиболее распространенные из них перечислены ниже.

- ◆ Потеря одного или нескольких крупных покупателей продукции (работ, услуг), отсюда заметное снижение объемов реализации.
- ◆ Недостатки в планировании и управлении ассортиментом продукции предприятия, что также может вызвать падение объемов продаж.
- ◆ Слабая реализация финансового планирования на предприятии либо отсутствие финансового планирования.
- ◆ Отсутствие оптимальной организационной структуры финансовых служб предприятия.
- ◆ Отсутствие управленческого учета. В настоящее время только бухгалтерского учета явно недостаточно для эффективного управления предприятием.
- ◆ Потеря контроля над затратами предприятия.
- ◆ Нерациональное использование прибыли, остающейся в распоряжении предприятия.
- ◆ Низкая квалификация персонала предприятия, в первую очередь — специалистов бухгалтерского, финансового и управленческого учета.

Внешние причины возникновения дефицита денежных средств не зависят от предприятия. Среди них могут быть следующие

- ◆ Жесткая конкуренция со стороны других производителей аналогичных товаров (работ, услуг).
- ◆ Возникновение кризиса неплатежей.
- ◆ Распространение неденежных форм расчетов (бартерные операции, зачеты взаимных требований и т. д.).
- ◆ Дефицит или значительный рост цен на энергоносители.
- ◆ Потери от экспорта продукции, вызванные снижением обменного курса валюты.
- ◆ Противоречивость налогового законодательства, давление со стороны налоговых органов.

- ◆ Высокая стоимость кредитных и иных привлеченных средств.
- ◆ Инфляция.

Для преодоления дефицита денежных средств существует два основных пути, которые желательно реализовывать в комплексе: увеличение притока и уменьшение оттока денежных средств.

Как увеличить поступление денежных средств

Одним из наиболее распространенных способов увеличения поступления денежных средств на предприятие является продажа или сдача в аренду внеоборотных активов. При этом продажа дает сиюминутный и единичный приток денежных средств (за исключением случаев, когда внеоборотные активы продаются в рассрочку), а аренда обеспечивает постоянное поступление денег в течение всего периода аренды.

Достаточно эффективным способом увеличения притока денежных средств является оптимизация и рационализация ассортимента выпускаемой продукции. Это выглядит вполне логично: зачем же выпускать товары (выполнять работы, оказывать услуги), которые не пользуются спросом на рынке или пользуются ограниченным спросом? Само собой, следует переориентировать производство на более актуальный ассортимент.

В условиях кризиса неплатежей или чрезмерного распространения неденежных форм расчетов для увеличения притока денежных средств можно использовать механизм полной либо частичной предоплаты. В таком случае покупателям и заказчикам выдвигается жесткое условие: продукция предприятия будет поставляться только после поступления предоплаты на расчетный счет либо в кассу предприятия.

Предоплату можно использовать в комплексе с еще одним эффективным способом увеличения притока денежных средств — разработкой и внедрением системы скидок для покупателей и заказчиков (чем больше сумма предоплаты, тем больше скидка). Без предоплаты лучше ничего не отпускать или отпускать с дополнительной наценкой.

Для решения актуальных финансовых проблем можно использовать механизм краткосрочного финансирования в банке либо другом финансово-кредитном учреждении. Во многих случаях более удобным является не привлечение кредита, а открытие кредитной линии. При предоставлении предприятию кредита на расчетный счет перечисляются все деньги по договору. Через определенный период времени предприятие должно возратить банку эту сумму с уплатой процентов.

Что касается кредитной линии, то в данном случае денежные средства на расчетный счет предприятия не перечисляются. При необходимости компания имеет возможность в любой момент взять требуемую сумму и перечислить ее по назначению. Сумма кредитной линии может быть исчерпана одним или несколькими платежами. При этом проценты рассчитываются за фактическое пользование денежными средствами.

Кредитная линия, как и кредит, предоставляется на определенный срок, например на год. Это означает, что в течение года предприятие может по мере необходимости совершать платежи за счет заемных средств в пределах суммы кредитной линии. Например, предприятию нужно срочно оплатить поставщику 300 000 рублей (предположим, что в банке открыта кредитная линия на сумму 1 000 000 рублей). Предприятие оплачивает эту сумму за счет кредитной линии; через несколько дней, когда финансовое положение стабилизируется (например, крупную сумму оплатил покупатель продукции), предприятие возвращает эти 300 000 рублей банку. Если эта

сумма была возвращена, например, через 5 дней, то и проценты предприятие должно будет уплатить только за эти 5 дней.

Если предприятие имеет свои акции (облигации), то поправить финансовое положение можно за счет дополнительной эмиссии этих ценных бумаг (систематическое использование данного метода может привести к их обесцениванию).

Еще один способ увеличения притока денежных средств на предприятие — это поиск потенциального инвестора, в качестве которого может выступать юридическое либо физическое лицо, желающее вложить деньги в предприятие с целью получения в дальнейшем дивидендов от его деятельности.

В последнее время является популярным такой способ привлечения денежных средств, как продажа дебиторской задолженности предприятия. Допустим, что какой-то покупатель (или несколько покупателей) имеет крупную задолженность перед предприятием за полученные товарно-материальные ценности (выполненные работы, оказанные услуги), однако рассчитаться за эти ценности не в состоянии. Чтобы получить хотя бы часть своих денег, предприятие может продать свою дебиторскую задолженность тому, кто согласится ее приобрести (разумеется, со значительной скидкой, которая в некоторых тяжелых случаях доходит до 50 %). Каким образом новый дебитор будет разбираться с должником — это уже его проблемы; важно, что он перечисляет прежнему дебитору живые деньги, в которых тот так нуждается.

Как уменьшить расходование денежных средств

Один из самых популярных способов уменьшения расходования денежных средств — это отсрочка платежей по те-

кущим обязательствам. В некоторых случаях такую отсрочку предоставляют кредиторы, но нередко предприятие, испытывающее финансовые затруднения, задерживает платежи без согласия поставщиков.

Уменьшить отток денежных средств также можно с помощью пересмотра структуры затрат предприятия и их оптимизации. Это относится не только к производственным, но и к общехозяйственным, коммерческим и другим расходам.

Для экономии денежных средств предприятие должно использовать различные системы скидок, предоставляемых поставщиками, например: может быть установлена скидка за досрочный платеж или за приобретение крупной партии товара.

Если предприятие осуществляет инвестиционную деятельность, то для оптимизации расходных денежных потоков можно пересмотреть ее программу. Очевидно, что в случае серьезных финансовых затруднений целесообразно отказаться от инвестиций либо иных финансовых вложений в пользу решения насущных проблем.

Чтобы уменьшить расход денежных средств, можно перейти с теми либо иными поставщиками на неденежные формы расчетов: бартер, взаимозачет, расчеты векселями ит. д. Например, при проведении бартерной операции одновременно происходит экономия денежных средств и в то же время реализация товарно-материальных ценностей. Основные преимущества бартерных сделок (с точки зрения предприятия, погашающего задолженность) перечислены ниже.

- ◆ Значительное снижение расходования денежных средств с одновременным сохранением прежних объемов производства.
- ◆ Погашение задолженности без денежных трат.

- ◆ Возможность расчета с контрагентами в случае, когда счета предприятия заморожены (например, по требованию налоговых органов).
- ◆ Возможность даже при трудном финансовом положении отказаться от привлечения заемных денежных средств для сохранения непрерывного производственного цикла.
- ◆ В некоторых случаях стоимость бартерных контрактов ниже обычных, денежных. Это обусловлено тем, что при осуществлении бартерных операций иногда можно уменьшить сумму уплачиваемых налогов.

Следует отметить, что бартерные сделки имеют свои недостатки, которые во многом обусловлены перечисленными выше преимуществами и в некотором роде представляют собой их зеркальное отражение. Например, вместо живых денег предприятие-дебитор получает товарно-материальные ценности, которые еще нужно кому-то продать, причем нередко ассортимент поставляемых ценностей формируется по принципу «берите, что есть, а то и этого скоро не будет». При этом появляются лишние затраты, связанные с хранением и реализацией полученных ценностей. Для дебитора стоимость бартерного контракта может оказаться выше стоимости обычного за счет некоторого увеличения суммы налогов, которые уплачиваются денежными средствами. Поэтому договориться кредитора на бартерную сделку при изначальной договоренности о денежной форме расчета удастся далеко не всегда: обычно такой вариант возможен только в том случае, когда задолженность безнадежна.

Еще один эффективный способ экономии денежных средств производственного предприятия — переход на работу с давальческим сырьем (взятым у другого предприятия для переработки). Это избавляет организацию от необходимости платить за сырье живыми деньгами.

Глава 6
«ЗАПЛАТИ НАЛОГИ
И ЖИВИ СПОКОЙНО»

Каждый субъект хозяйствования, осуществляющий финансово-хозяйственную деятельность на территории Российской Федерации, обязан уплачивать налоги в бюджет и вносить платежи во внебюджетные фонды. Перечень налогов и сборов, которые должно уплачивать конкретное предприятие, определяется многими факторами в соответствии с действующим законодательством, например формой собственности, направлением деятельности, географическим расположением и др.

Некоторые особенности налогового законодательства России

Российское налоговое законодательство невыгодно отличается, например, от западноевропейского и североамериканского.

Сразу хочется отметить его непостоянство. Можно только посочувствовать отечественным налогоплательщикам (в первую очередь имеются в виду юридические лица), которые вынуждены учиться моментально реагировать на любые изменения или хотя бы вовремя узнавать о них. Подтверждением вышесказанного может послужить тот факт, что с момента принятия Налогового кодекса РФ (первой его части в 1998 году и второй в 2000 году) в него было внесено несколько десятков изменений. Кстати, подавляющее большинство этих изменений относится к части второй Налогового кодекса, в которой определяется порядок уплаты налогов, указаны их ставки, а также содержится иная информация, которая используется налогоплательщиками для расчета и уплаты налогов. Ответственность за нарушение налогового законодательства достаточно суровая, ведь о карательных способностях российских фискальных органов уже давно слагают легенды.

Следует также сказать о противоречивости некоторых нормативных актов, касающихся налогообложения. Случается, что после принятия какого-то нового документа (например, Федерального закона) законодатели забывают отменить

прежний нормативный акт, которому противоречит вновь принятый документ.

Основное же преимущество российского налогового законодательства, по мнению большинства специалистов, — это то, что отчетность в налоговые органы сдается не ежемесячно, а ежеквартально. Также положительным моментом является то, что в России законодательно разрешено сдавать бухгалтерскую и налоговую отчетности в электронном виде через Интернет, что позволяет делать это прямо со своего рабочего места нажатием нескольких клавиш.

Краткий обзор основных российских налогов

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

Налог на добавленную стоимость

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

НДС 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 НДС.

В настоящее время используется три ставки НДС: 0, 10 и 18 %. Порядок применения каждой из них регламентируется Налоговым кодексом РФ. Например, по ставке 0 % облагаются товары, вывезенные в таможенном режиме экспорта, 10 % — многие товары для детей, молочные продукты и др. Что касается ставки 18 %, то по ней облагается большинство товаров, работ и услуг, реализуемых на территории Российской Федерации.

Акцизный налог

Акцизный налог обязаны уплачивать те, кто занимается производством и (или) реализацией подакцизных товаров: бензина, дизельного топлива, моторных масел, алкогольной продукции, пива, табачных изделий и т. п.

Объектами для уплаты акцизного налога являются операции по реализации подакцизных товаров, включая их безвозмездную передачу и взнос в уставные капиталы предприятий.

Что касается ставок акцизного налога, то они определены в Налоговом кодексе РФ отдельно для каждого подакцизного товара. Например, спирт этиловый облагается акцизным налогом по ставке 23 рубля 50 копеек за 1 литр, алкогольная продукция (за исключением вин игристых, вин крепостью до 6 % и некоторых иных позиций) — по ставке 162 рубля за 1 литр безводного спирта, содержащегося в продукции, пиво крепостью от 0,5 % до 8,6 % включительно — по ставке 2 рубля 7 копеек за 1 литр.

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 подоходным.

Объектом налогообложения в данном случае являются все доходы российских граждан, за исключением некоторых случаев, которые определены Налоговым кодексом РФ. Подавляющее большинство уплачивает налог на доходы фи-

зических лиц по ставке 13 %, именно такая сумма ежемесячно удерживается из заработной платы (стипендии, пенсии и т. д.) 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 т. п.

Единый социальный налог

Плательщиками единого социального налога являются все юридические лица и предприниматели, осуществляющие выплаты физическим лицам.

Объектом налогообложения для единого социального налога являются выплаты работникам предприятий и организаций. В качестве налоговой базы для исчисления налога принимается фонд оплаты труда.

Ставка единого социального налога, согласно которой на предприятии должна рассчитываться его сумма, зависит от нескольких факторов: вида деятельности предприятия, размера налоговой базы и др. Большинство российских физических лиц уплачивают единый социальный налог по ставке 26% при условии, что налоговая база на каждое физическое лицо нарастающим итогом с начала года не превышает 280 000 рублей. Сельскохозяйственные товаропроизводители при таких же условиях используют ставку 20 %, а резиденты технико-внедренческой особой экономической зоны — ставку 14 %. Все ставки единого социального налога с указанием порядка их применения перечислены в Налоговом кодексе РФ.

Налог на прибыль организаций

Налог на прибыль наряду с рассмотренными выше является одним из основных, 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.

Налоговая ставка на прибыль организаций составляет 24 %, за исключением случаев, оговоренных в Налоговом кодексе РФ. Например, доходы, полученные в виде дивидендов, облагаются по ставке 9 % или 15 % — в зависимости от того, отечественное или иностранное предприятие получило этот доход.

Отмечу, что ставка 24 %, по которой исчисляется сумма налога на прибыль большинство российских организаций, состоит из двух ставок: 6,5 % исчисляется и уплачивается в федеральный бюджет, 17,5 % — в бюджет субъекта Российской Федерации.

Глава 7
РАБОТА С ФИНАНСОВЫМИ
ДОКУМЕНТАМИ
В ПРОГРАММЕ
«1С:ПРЕДПРИЯТИЕ 8.0»

Учитывая большую популярность платформы 1С, в данной книге будет уделено внимание программе «1С:Предприятие 8.0» (конфигурация «Управление торговлей» версия 8.10.0.2) и рассказано, каким образом в ней осуществляется работа с финансовыми документами, а именно: первичными кассовыми документами, авансовыми отчетами (нередко менеджерам приходится самостоятельно составлять их) и банковскими документами.

Работа с кассовыми ордерами

Приходный кассовый ордер — это первичный учетный документ, отражающий факт поступления в кассу предприятия наличных денежных средств. *Расходный кассовый ордер* — это первичный учетный документ, отражающий факт выдачи наличных денежных средств из кассы предприятия.

Поскольку в рассматриваемой конфигурации порядок работы с приходными и расходными кассовыми ордерами во многом идентичен, описывать их по отдельности не имеет смысла. Поэтому возможные операции с кассовыми ордерами будут рассмотрены на примере приходного; некоторые же особенности расходных кассовых ордеров перечислены в подразд. «Особенности расходного кассового ордера».

СПИСОК ДОКУМЕНТОВ

Для перехода в режим работы с приходными кассовыми ордерами следует выполнить команду главного меню **Документы ▶ Банк и касса ▶ Приходные кассовые ордера** — в результате откроется окно списка приходных кассовых ордеров, изображенное на рис. 7.1.

В данном окне содержится перечень сформированных ранее документов.

ПРИМЕЧАНИЕ

В самом начале использования программы окно списка приходных кассовых ордеров не будет содержать ни одной позиции. Это относится также ко всем остальным первичным документам, рассматриваемым в данной книге.

Дата	Номер	Вид операции	Сумма	Валюта	Контрагент, п...	Касса к...
01.04.2003 1...	TK000011	Прочий прих...	60 000,00	руб.		Основн...
01.04.2003 1...	TK000012	Прочий прих...	20 000,00	USD		Основн...
01.04.2003 1...	TK000013	Прочий прих...	10 000,00	руб.		Касса д...
01.04.2003 1...	TK000014	Прочий прих...	5 000,00	USD		Касса д...
03.04.2003 1...	TK000001	Оплата от п...	2 000,00	руб.	Алжимов А.А.	Основн...
05.04.2003 1...	TK000002	Оплата от п...	33 479,38	руб.	Белявский-ча...	Основн...
13.04.2003 2...	TK000006	Прием розн...	5 000,00	руб.	ККМ (ларек Х...	Основн...
14.04.2003 2...	TK000003	Оплата от п...	500,00	USD	Инвема	Основн...
14.04.2003 2...	TK000007	Прием розн...	5 000,00	руб.	ККМ (ларек Х...	Основн...
15.04.2003 1...	TK000004	Прием розн...	1 200,00	руб.	ККМ (ларек Х...	Основн...
15.04.2003 1...	TK000008	Прием розн...	3 892,00	руб.	ККМ (ларек Х...	Основн...
15.04.2003 1...	TK000009	Оплата от п...	82 933,06	руб.	Монолит	Основн...
15.04.2003 1...	TK000010	Оплата от п...	2 384,51	USD	Балашов	Основн...
15.04.2003 1...	TK000015	Оплата от п...	44 077,14	руб.	Пластинформ	Основн...
16.04.2003 1...	TK000016	Оплата от п...	89 771,04	руб.	Никитаева-ча...	Основн...

Рис. 7.1. Список приходных кассовых ордеров

В крайней слева колонке отображается признак проведенного документа («птичка»). На рис. 7.1 курсор установлен на непроведенный кассовый ордер. В остальных колонках окна для каждой позиции списка показывается следующая информация: дата и время формирования документа, его номер, вид операции (например, Выручка от реализации либо погашение подотчетных сумм), сумма по документу, валюта документа, контрагент по документу (то есть от кого поступают денежные средства), наименование кассы предприятия, к которой относится данный документ (использование этого реквизита имеет смысл при ведении нескольких касс на предприятии), наименование организации, от имени которой оформляется документ (в большинстве случаев наименование собственной организации), фамилия и инициалы сотрудника, ответственного за оформление данного документа, и дополнительная информация произвольного характера (например, В счет оплаты просроченной задолженности и т. п.).

В верхней части окна списка приходных кассовых ордеров находится панель инструментов, предназначенная для выполнения некоторых операций с элементами списка.

Слева можно увидеть раскрывающийся список Действия, включающий в себя следующие команды (в скобках указаны горячие клавиши).

Добавить (Insert) — переход в режим формирования нового документа. При ее выполнении открывается окно редактирования приходного кассового ордера; описание данного окна и порядок работы в нем приводятся ниже.

Скопировать (F9) — создание нового документа на основании уже имеющегося (а именно того, на котором в списке установлен курсор). Данную команду удобно использовать при создании нескольких однотипных документов, в которых большинство реквизитов не изменяется.

Изменить (F2) — предназначена для перехода в режим редактирования текущего документа. Необходимые действия выполняются в окне редактирования приходного кассового ордера, которое открывается при активизации команды (описание этого окна приведено ниже).

Удалить (Shift+Delete) — быстрое и окончательное удаление текущего элемента списка. При выполнении данной команды на экран выводится дополнительный запрос на подтверждение операции удаления.

Установить пометку удаления (Delete) — предназначена для пометки на удаление текущего документа. При выполнении команды в крайней слева колонке появится соответствующий символ. В дальнейшем помеченные таким образом объекты можно удалить с помощью команды главного меню Операции ► Удаление помеченных объектов. Чтобы снять

пометку на удаление, достаточно повторно выполнить данную команду либо нажать клавишу **Delete**.

Установить интервал дат — установка фильтра на отображаемые в списке документы в зависимости от даты их создания. Настройка параметров фильтра выполняется в окне Настройка периода (рис. 7.2), которое открывается при активизации данной команды.

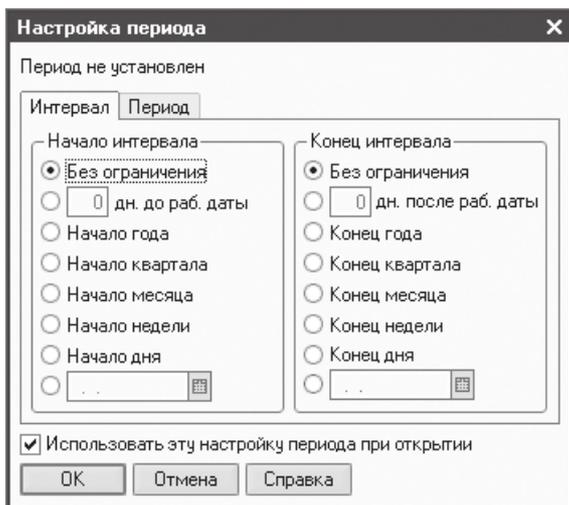


Рис. 7.2. Настройка фильтра по дате

На рисунке видно, что данное окно состоит из двух вкладок: **Интервал** и **Период**. На вкладке **Интервал** указываются начало и конец интервала времени, а на вкладке **Период** — конкретные временные рамки. Например, если на вкладке **Интервал** установлены значения **Начало года** и **Конец года**, то по умолчанию в качестве условия фильтра будет приниматься текущий год; однако на вкладке **Период** можно выбрать не текущий, а, например, прошлый либо позапрошлый год. Аналогичным образом устанавливается фильтр по какому-либо кварталу, месяцу, неделе или дню. Также реа-

лизована возможность ввода совершенно произвольного периода. Если установлен флажок **Использовать эту настройку периода при открытии**, то имеющийся фильтр на отображаемые данные будет применен и при последующих открытиях окна списка приходных кассовых ордеров.

Поиск по номеру — эту команду рекомендуется использовать при работе с большим количеством документов. Она предназначена для быстрого поиска требуемого документа по его номеру в заданном интервале времени (его можно не задавать — в этом случае поиск будет вестись только по номеру документа). При выполнении данной команды отображается окно **Поиск по номеру документа** (рис. 7.3).

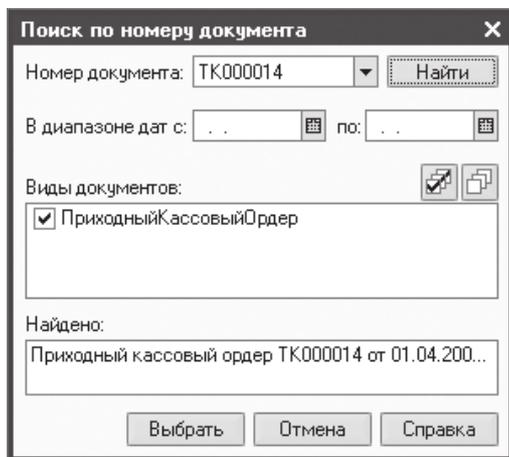


Рис. 7.3. Поиск документа

В данном окне в поле **Номер документа** вводится с клавиатуры либо выбирается из раскрывающегося списка номер искомого документа. Интервал времени для поиска задается в полях **В диапазоне дат с** и **по**; требуемые значения можно ввести вручную либо с помощью кнопки выбора, которая расположена в конце каждого поля. Нажатием этой кнопки выводится окно

календаря, в котором выбирается требуемая дата. В поле **Виды документов** возле позиции **ПриходныйКассовыйОрдер** должен быть установлен флажок. Процесс поиска в соответствии с заданными параметрами инициируется нажатием кнопки **Найти**; результаты поиска выводятся в нижней части окна в поле **Найдено**. Для быстрого перехода к требуемой позиции следует нажать кнопку **Выбрать**, в результате окно **Поиск по номеру документа** автоматически закроется, а в окне списка курсор будет установлен на выбранном документе.

Провести — эта команда предназначена для проведения документа, на котором установлен курсор. Если документ создан ранее текущей даты, то при активизации данной команды отобразится соответствующее предупреждение с предложением провести документ неоперативно. Операция будет выполнена после положительного ответа на данный запрос. Сразу после проведения документа в крайней слева колонке напротив него отобразится соответствующий признак («птичка»).

Отмена проведения — эта команда доступна только в том случае, когда курсор установлен на проведенном документе, и предназначена для отмены проведения. После выполнения данной операции в крайней слева колонке исчезнет признак проведенного документа. При выполнении отмены проведения документа следует соблюдать осторожность, так как система не выдает дополнительного запроса на подтверждение операции.

Установить отбор и сортировку списка — с помощью данной команды осуществляется настройка фильтра на отображаемые в окне списка документы. При выполнении команды открывается окно, приведенное на рис. 7.4.

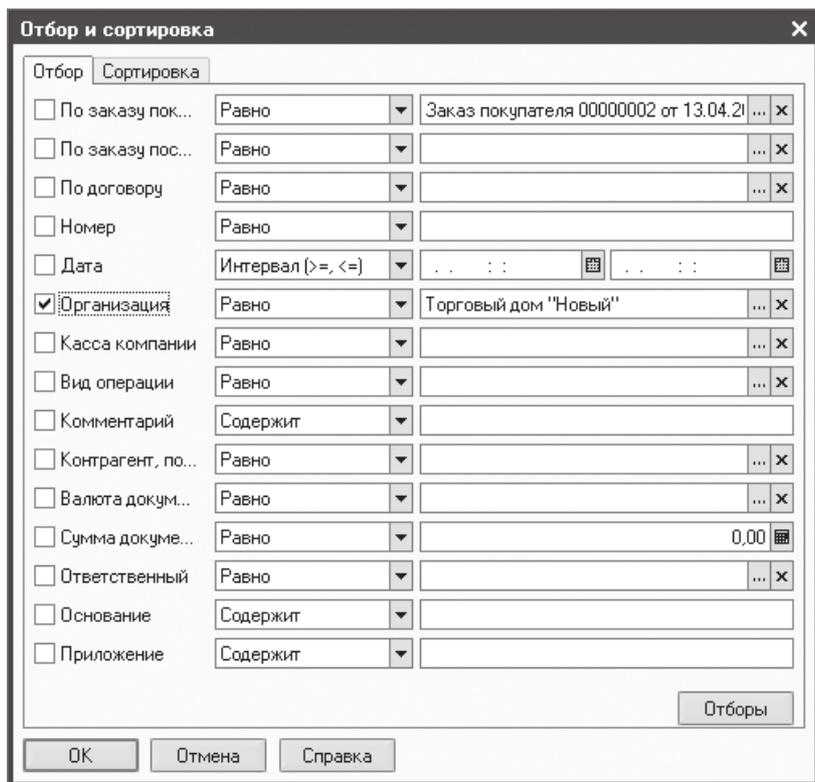


Рис. 7.4. Окно Отбор и сортировка

Оно состоит из двух вкладок: **Отбор** (эта вкладка открыта на рис. 7.4) и **Сортировка**.

На вкладке **Отбор** осуществляется настройка параметров фильтра. В левой части вкладки содержится перечень условий фильтра (**Номер**, **Дата**, **Организация**, **Валюта документа** и др.). Для выбора требуемого условия необходимо установить соответствующий флажок. Справа с клавиатуры либо с помощью кнопки выбора указывается конкретное значение фильтра: например, на рис.7.4 установлен фильтр **Организация**, а значение фильтра — **Торговый дом «Новый»**. Между

условием фильтра и его значением из раскрывающегося списка следует выбрать вариант применения фильтра **Равно**, **Не равно**, **В списке**, **Не в списке** и др. — у разных условий фильтра разные варианты применения). Например, на рис. 7.4 для фильтра **Организация** выбран вариант **Равно**. Это означает, что после применения фильтра в списке останутся только документы, которые оформлены от имени «Торговый дом «Новый»». Если же установить вариант **Не равно**, то из списка будут исключены все документы, оформленные от этого имени (иначе говоря, с помощью варианта **Не равно** включается обратный фильтр).

ПРИМЕЧАНИЕ

Иногда пользователи путают параметры **Организация** и **Контрагент**, **подотчетник**, **касса ККМ**. Следует учитывать, что **Организация** подразумевает наименование организации, от имени которой оформляется документ, а **Контрагент**, **подотчетник**, **касса ККМ** — название контрагента по документу (юридическое либо физическое лицо, от которого поступили денежные средства) либо **кассы ККМ**.

Для выбора множественного значения фильтра (например, чтобы указать несколько организаций) следует установить вариант **В списке** либо **Не в списке**. В первом случае будут показаны документы, соответствующие заданным параметрам, во втором — такие документы будут из списка исключены (здесь прослеживается аналогия с вариантами **Равно** и **Не равно**).

Некоторые условия фильтра (например, **Дата**, **Номер**, **Приложение** и др.) предусматривают другие варианты применения. Порядок работы с ними прост и интуитивно понятен.

Текущую настройку фильтра можно сохранить командой **Отборы**. При ее выполнении открывается окно **Список отборов**, изображенное на рис. 7.5.



Рис. 7.5. Сохранение фильтра

В данном окне следует с клавиатуры ввести произвольное имя сохраняемого фильтра и выполнить команду **Сохранить**.

ВНИМАНИЕ

Сохранение фильтра возможно только в том случае, когда в нем выбрано хотя бы одно условие. В противном случае кнопка **Сохранить** в окне **Список отборов** будет недоступна.

В дальнейшем для использования сохраненного фильтра следует открыть окно **Список отборов**, выделить соответствующую позицию и нажать кнопку **Восстановить** — в результате в окне **Отбор** и сортировка на вкладке **Отбор** будут восстановлены все параметры выбранного фильтра. Для удаления фильтра из окна **Список отборов** нужно выделить его и нажать кнопку **Удалить**. Кнопка **Закреть** предназначена для закрытия окна **Список отборов** без выбора фильтра, а с помощью кнопки **Справка** осуществляется вызов справочной информации.

На вкладке **Сортировка** выполняется настройка сортировки документов из окна списка. Содержимое вкладки показано на рис. 7.6.

В правой части вкладки содержится перечень возможных признаков сортировки, в левой части — те из них, которые необходимо применить. Перемещение признаков слева направо и наоборот осуществляется с помощью кнопок со

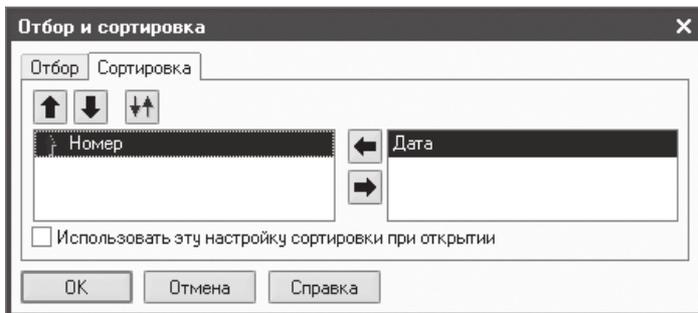


Рис. 7.6. Отбор и сортировка

стрелками, расположенных в центральной части вкладки. Порядок использования элементов и переключение направления сортировки — кнопками со стрелками, которые находятся слева вверху вкладки. Если установить флажок **Использовать эту настройку сортировки при открытии**, то при последующих открытиях окна списка кассовых ордеров все документы в нем будут по умолчанию выстроены в соответствии с текущими настройками сортировки.

Для применения настроек фильтра и сортировки, выполненных в окне **Отбор и сортировка**, следует нажать кнопку **ОК**; с помощью кнопки **Отмена** осуществляется выход из данного режима без сохранения изменений. Кнопка **Справка** предназначена для вызова справочной информации.

Отбор по текущему значению — данная команда также предназначена для включения фильтра на отображаемые данные, причем в качестве условия фильтра принимается текущее значение, под которым подразумевается значение выделенной ячейки окна списка. Например, на рис. 7.1 курсор установлен в ячейку с номером документа **ТК000002**, поэтому при выполнении команды **Отбор по текущему значению** в окне списка останутся только документы с таким номером. Если же установить курсор в колонку **Сумма** со зна-

чением, например, 5000, то после выполнения команды **Отбор по текущему значению** в списке останутся только документы, сумма в которых составляет 5000. Для выключения фильтра следует повторно активизировать данную команду.

История отборов — данное подменю доступно только после того, когда хотя бы один раз в текущем сеансе работы был применен фильтр. С его помощью можно быстро выбрать какой-нибудь из примененных ранее фильтров.

Отключить отбор — команда доступна только после применения фильтра и предназначена для его отключения.

Сортировка — с помощью команд данного подменю включается требуемый режим сортировки данных в списке. Наиболее популярные варианты — по номеру либо по дате документа.

На основании ▶ **Расходный кассовый ордер** — с помощью данной команды можно быстро сформировать расходный кассовый ордер на основании текущего приходного. Эту операцию удобно выполнять, например, при возврате наличных денежных средств. После активизации команды открывается окно редактирования расходного кассового ордера, в котором часть реквизитов будет заполнена в соответствии с документом-основанием, и пользователю останется лишь внести некоторые корректировки (если это необходимо).

Перейти — команды данного подменю предназначены для быстрого перехода в другие режимы, которые могут понадобиться при работе с приходными кассовыми ордерами. К ним относятся следующие.

- ◆ **Взаиморасчеты компании с контрагентами.**
- ◆ **Взаиморасчеты компании с подотчетными лицами.**
- ◆ **Денежные средства компании.**

- ◆ Розничная выручка компании.
- ◆ Ожидаемые входящие платежи компании.
- ◆ Суммы заказов.

Вывести список — данная команда предназначена для настройки формы списка для его вывода на печать. При выполнении команды открывается окно **Вывести список**, изображенное на рис. 7.7.

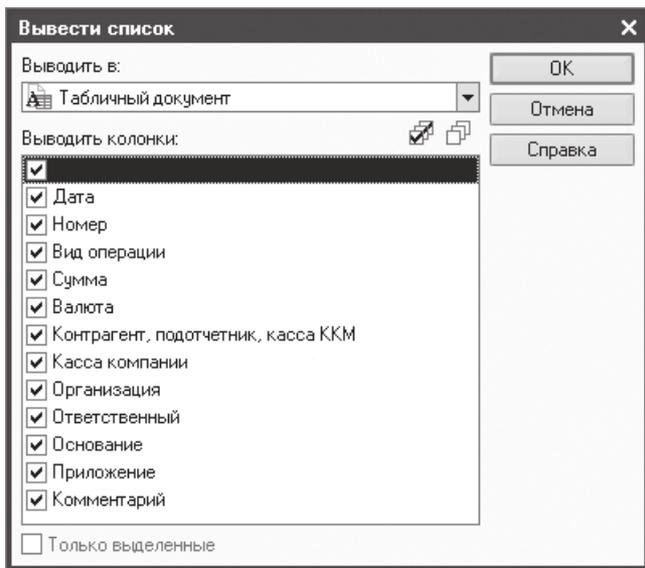


Рис. 7.7. Настройка печатной формы документа

В данном окне в поле **Выводить в** указывается тип выходного документа. Требуемое значение выбирается из раскрывающегося списка; возможные варианты — **Табличный документ** либо **Текстовый документ**. В поле **Выводить колонки** путем установки соответствующих флажков указываются колонки, которые должны быть включены в печатную форму документа (перечень колонок соответствует колонкам окна списка приходных ордеров, см. рис. 7.1). По умолчанию

флажки установлены напротив всех позиций списка. После нажатия в данном окне кнопки **ОК** откроется окно с печатной формой списка; для его вывода следует воспользоваться командой главного меню программы **Файл ▶ Печать**.

Настройка списка — переход в режим настройки представления содержащейся в окне информации. При выполнении команды открывается окно, изображенное на рис. 7.8.

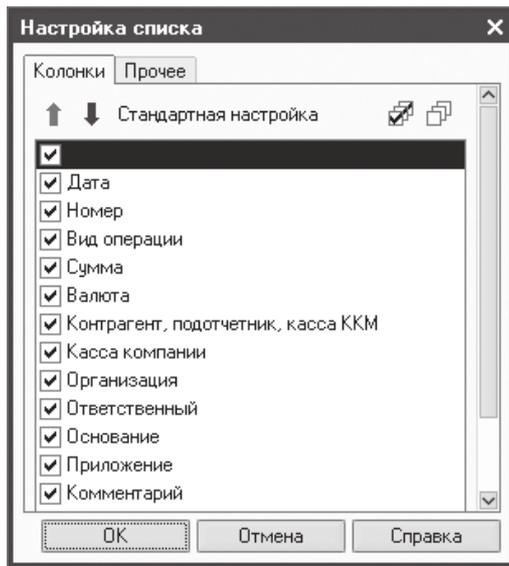


Рис. 7.8. Настройка списка

Данное окно состоит из двух вкладок: **Колонки** и **Прочее**. На вкладке **Колонки** путем установки соответствующих флажков следует указать те, которые будут отображаться в списке. По умолчанию установлены все флажки. Справа сверху расположены кнопки, с помощью которых можно быстро установить либо снять сразу все флажки. Изменение порядка следования колонок в списке осуществляется с помощью кнопок со стрелками, которые находятся слева

вверху вкладки. При необходимости можно быстро вернуться к настройке, используемой по умолчанию, для этого следует воспользоваться кнопкой **Стандартная настройка**.

Вкладка **Прочее** включает в себя следующие параметры.

При открытии **восстанавливать позицию** — активизация данного параметра означает, что при открытии окна списка приходных кассовых ордеров курсор будет установлен в ту же позицию, где он находился во время последнего закрытия окна.

При открытии **переходить** — значение данного поля выбирается из раскрывающегося списка. Возможные варианты : **В начало списка** (в данном случае курсор при открытии окна будет расположен в первой позиции списка) и **В конец списка** (курсор будет помещен в конец списка).

Обновлять автоматически каждые ... секунд — использование данного параметра целесообразно в случаях, когда в течение одного сеанса работы со списком в нем могут произойти изменения, выполненные другими пользователями (например, были добавлены либо удалены какие-либо документы). При установленном флажке следует указать интервал времени в секундах, через который список должен обновляться автоматически.

Обновить (Ctrl+Shift+R) — предназначен для немедленного обновления текущего списка.

Итак, содержимое кнопки **Действия**, которая находится на панели инструментов окна списка приходных кассовых ордеров, рассмотрено. Остальные кнопки панели дублируют те или иные команды меню **Действия**. Исключением является кнопка **Реестр** — с ее помощью осуществляется вывод на печать реестра приходных кассовых ордеров.

Контекстное меню окна списка вызывается нажатием правой кнопки мыши и содержит те же команды, что и кнопка Действия.

При создании нового и редактировании текущего документов открывается окно редактирования приходного кассового ордера, описание которого приводится в следующем подразделе.

Ввод и редактирование кассовых ордеров

Окно редактирования приходного кассового ордера показано на рис. 7.9.

The screenshot shows a software window titled "Оплата от покупателя. Проведен". The window contains several sections for data entry:

- Header:** "Оплата от покупателя. Проведен" with standard window controls.
- Toolbar:** Includes "Операция", "Действия", navigation icons, and "Перейти".
- Form Fields:**
 - Номер: ТК000015 от: 15.04.2003 19:24
 - Отразить в: упр. учете регл. учете
 - Организация: Торговый дом "Комплекснь"
 - Касса: Основная касса (рублевая)
 - PKO: (Section separator)
 - Сумма: 077,14 Валюта: руб. Курс: 1,0000 (1 руб. = 1 руб.)
 - Ставка НДС: 20% Сумма НДС = 6 996,3...
 - Ставка НП: 5% Сумма НП = 2 098,91...
 - Контрагент: Пластинформ
 - Договор: Договор купли-продажи П...
 - Заказ покупателя: Заказ покупателя 0000
 - По сделке долг компании составляет 1 318,...
 - Юр/физ. лицо: Пластинформ
- Печать:**
 - Принято от: Петрова
 - Основание: Оплата по счету
 - Приложение: (empty field)
- Дополнительная аналитика:**
 - Подразделение: Отдел оптовой продажи
 - Ответственный: Петров С.И.
 - Комментарий: (empty field)
- Footer:** Includes icons for "Приходный кассовый ордер", "Печать", "OK", "Записать", and "Закрыть".

Рис. 7.9. Редактирование приходного кассового ордера

В верхней части данного окна (Оплата от покупателя. Проведен) содержится панель инструментов, затем следует

рабочая область, внизу окна — панель с кнопками. Начнем изучение окна редактирования с описания рабочей области.

В первую очередь следует отметить, что содержимое рабочей области различается в зависимости от вида операции, устанавливается с помощью команды меню **Операция**, которое расположено в левом верхнем углу окна редактирования (см. рис. 7.9). Возможен выбор одного из следующих вариантов: **Оплата от покупателя**, **Прием розничной выручки**, **Возврат денежных средств подотчетником**, **Возврат денежных средств поставщиком** и **Прочий приход денежных средств**.

Если установлен вид операции **Оплата от покупателя**, то окно редактирования приходного кассового ордера будет включать в себя следующие параметры.

- ◆ **Номер, от** — указываются номер текущего документа и дата его составления. Номер вводится с клавиатуры, а дата — с клавиатуры либо с помощью расположенной в конце поля кнопки выбора (при ее нажатии открывается календарь, в котором следует указать требуемую дату). Для вновь создаваемого документа в поле **от** по умолчанию отображается текущая дата.
- ◆ **Организация** — предназначено для ввода названия организации, от имени которой оформляется текущий документ. При нажатии кнопки выбора выводится окно справочника организаций, в котором следует указать необходимую позицию и нажать **Enter**. После выбора организации можно просмотреть ее реквизиты (адреса и телефоны, ИНН, счета в банке и др.), для перехода в соответствующий режим нужно нажать кнопку, которая расположена рядом с кнопкой выбора.
- ◆ **Отразить в** — при установленных флажках **упр. учете** и **регл. учете** текущий документ будет отражен соот-

ветственно в управленческом и регламентированном учете.

- ◆ **Касса** — заполнение этого поля имеет смысл при ведении нескольких касс на предприятии (например, Касса рублевая и Касса валютная). Открыть окно справочника касс предприятия можно нажатием кнопки выбора. Расположенная рядом с ней кнопка позволяет просмотреть реквизиты определенной кассы.
- ◆ **Сумма** — с клавиатуры либо с помощью калькулятора, который вызывается нажатием расположенной в конце поля кнопки, вводится сумма по документу.
- ◆ **Ставка НДС** — заполняется после поля Сумма. Здесь следует выбрать ставку НДС; возможные значения: Без НДС, 20%, 20%/120%, 10% и 10%/110%. После заполнения значение НДС рассчитывается автоматически и отобразится в информационной строке справа от поля Ставка НДС.
- ◆ **Валюта** — заполняется автоматически сразу после выбора кассы. Здесь отображается валюта, установленная для выбранной кассы.
- ◆ **Курс** — доступно для редактирования только в случае, если сумма по документу выражена в валюте, отличной от национальной.
- ◆ **Ставка НП** — указывается ставка налога с продаж. Требуемое значение выбирается в окне справочника, которое открывается нажатием кнопки выбора. После заполнения данного поля сумма налога с продаж рассчитывается автоматически исходя из суммы документа и отразится в информационной строке, расположенной справа от поля Ставка НП.
- ◆ **Контрагент** — указывается контрагент по текущему документу, от которого поступили наличные денежные

средства. Это поле заполняется таким же образом, как и рассмотренное выше поле **Организация**.

- ◆ **Заказ покупателя** (поле может называться **Сделка**) — предназначено для ввода сделки, к которой следует отнести текущий документ. Заполнять поле рекомендуется с помощью кнопки выбора, при ее нажатии откроется окно с перечнем заказов выбранного контрагента. Заполнение поля **Заказ покупателя** необязательно.
- ◆ **Юр./физ. Лицо** — нажатием кнопки выбора из списка можно указать с ответственно ю юридическим или физическим лицом является контрагент.
- ◆ **Сумма** и **Курс** заполняются аналогично вышеописанным полям.
- ◆ **Счет фактура**. С помощью ссылки **Ввести счет-фактуру** можно зарегистрировать счет-фактуру на авансовый платеж либо открыть уже созданный (при наличии такового в ссылке будут отображаться его дата и номер).
- ◆ **Договор** — указывается договор, к которому нужно привязать текущий документ. Для заполнения следует воспользоваться кнопкой выбора: при нажатии на нее открывается окно с перечнем договоров, которые относятся к выбранному контрагенту.
- ◆ **Принято от** — заполняется с клавиатуры и содержит информацию о физическом лице, от которого приняты денежные средства (это может быть, например, представитель юридического лица, выбранного в поле **Контрагент**).
- ◆ **Основание** — с клавиатуры вводится основание текущего платежа. Заполнение данного поля необязательно.
- ◆ **Приложение** — при необходимости в этом поле можно с клавиатуры ввести перечень приложений к текущему документу. Заполнение данного поля необязательно.

- ◆ **Подразделение** — указывается наименование структурного подразделения предприятия, к которому следует отнести текущий документ. Заполнение данного поля позволит вести аналитический учет в разрезе подразделений. Требуемое значение устанавливается с помощью кнопки выбора: при ее нажатии открывается окно справочника, в котором следует выделить нужную позицию и нажать **Enter**.
- ◆ **Ответственный** — указываются фамилия и инициалы сотрудника, ответственного за оформление текущего документа. При нажатии кнопки выбора откроется окно справочника физических лиц, в котором устанавливается необходимое значение.
- ◆ **Комментарий** — с клавиатуры вводится произвольный комментарий, относящийся к текущему документу (например, **В счет оплаты за продукцию, Возврат безнадежного долга** и др.). Заполнять необязательно.

Если установлен вид операции **Прием розничной выручки**, то в окне редактирования кассового ордера будут отсутствовать поля **Контрагент**, **Заказ покупателя (Сделка)**, **Договор** и **Счет фактура** и появится поле **Касса ККМ**. Данное поле заполняется с помощью кнопки выбора, при нажатии которой открывается окно справочника касс ККМ, где следует установить курсор на требуемую позицию и нажать **Enter**.

При выборе вида операции **Возврат денежных средств подотчетником** в окне редактирования будут отсутствовать поля **Контрагент**, **Заказ покупателя (Сделка)**, **Договор** и **Счет фактура**, вместо них появятся следующие поля.

- ◆ **Подотчетник** — в открывшемся окне справочника необходимо указать подотчетное лицо, от которого принимаются наличные денежные средства.

- ◆ **РКО** — указывается расходный кассовый ордер, по которому были выданы возвращаемые в данный момент наличные денежные средства. Заполняется также с помощью кнопки выбора, при нажатии которой открывается окно с перечнем расходных кассовых ордеров, оформленных на выб ранное в поле Подотчетник физическое лицо.
- ◆ **Валюта** — указывается валюта, в которой ведутся взаиморасчеты с подотчетником (может отличаться от валюты документа). В расположенном правее поле Курс указывается текущий курс валюты взаиморасчетов к валюте документа (это поле заполняется автоматически после заполнения поля Валюта, но его значение может быть отредактировано с клавиатуры).
- ◆ **Сумма** (в названии данного поля отображается наименование валюты взаиморасчетов) — отображается сумма по документу в валюте взаиморасчетов. Это поле заполняется автоматически после заполнения полей Валюта и Курс; его значение можно отредактировать с клавиатуры.

ПРИМЕЧАНИЕ

При изменении значения поля Сумма (валюта) соответствующим образом автоматически изменяется значение поля Курс и наоборот.

При выборе вида операции Возврат денежных средств поставщиком окно редактирования выглядит также, как и при Оплате от покупателя.

Для операции Прочий приход денежных средств в окне редактирования будут отсутствовать поля Контрагент, Заказ покупателя (Сделка), Договор и Счет фактура.

В нижней части окна редактирования приходного кассового ордера содержится панель, которая включает в себя следующие кнопки.

- ◆ Приходный кассовый ордер, при нажатии которой на печать выводится печатная форма документа, установленная по умолчанию.
- ◆ Печать — открывается меню, в котором можно выбрать печатную форму документа.
- ◆ ОК — документ будет сохранен (после чего его можно будет увидеть в окне списка) с одновременным закрытием окна редактирования.
- ◆ Записать — осуществляется сохранение текущего документа без закрытия окна редактирования.
- ◆ Закрыть — выход из окна редактирования без сохранения изменений.

Панель инструментов помимо меню **Операция** содержит и другие элементы, которые носят вспомогательный характер, поэтому останавливаться на них не будем.

Особенности расходного кассового ордера

В данном подразделе перечислены некоторые характерные особенности работы с расходными кассовыми ордерами.

В окне списка расходных кассовых ордеров в подменю **Действия** ▶ **Перейти вместо команды** **Ожидаемые входящие платежи компании** находится команда **Ожидаемые исходящие платежи компании**.

В окне редактирования расходного кассового ордера в меню **Операция** можно выбрать один из следующих видов операций.

- ◆ Оплата поставщику.
- ◆ Возврат денежных средств покупателю.
- ◆ Выдача денежных средств подотчетнику.
- ◆ Прочий расход денежных средств.
- ◆ Выдача денежных средств в кассу ККМ.

При выборе любого вида операции окно редактирования будет содержать поле **По**, в котором с клавиатуры вводятся реквизиты документа, удостоверяющего личность получателя денежных средств.

При выборе вида операции **Выдача денежных средств подотчетнику** в окне редактирования появляются поля **Дата погашения** и **Аван. отчет**. В поле **Дата погашения** указывается дата погашения задолженности подотчетным лицом. Под ней подразумевается дата авансового отчета либо дата возврата наличных денежных средств в кассу предприятия (согласно приходному кассовому ордеру). Поле **Аван. отчет** предназначено для выбора авансового отчета из списка отчетов указанного подотчетника (данное поле заполняется при погашении задолженности).

В меню **Действия** окна редактирования содержится команда **На основании ▶ Приходный кассовый ордер**, с помощью которой осуществляется формирование приходного кассового ордера на основании текущего расходного.

В окне редактирования, как и в окне списка, в меню **Перейти** вместо команды **Ожидаемые входящие платежи компании** находится команда **Ожидаемые исходящие платежи компании**.

Авансовый отчет

Авансовый отчет также является первичным кассовым документом. На его основании осуществляется списание выданных под отчет денежных средств. Для перехода в режим работы с авансовыми отчетами следует выполнить команду **Документы ▶ Подотчетники ▶ Авансовые отчеты**, в результате откроется окно списка авансовых отчетов.

Работа со списком авансовых отчетов

Окно списка помимо колонок, которые были рассмотрены при изучении приходного кассового ордера, включает в себя колонки **Склад компании** и **Подотчетное лицо**. В первой отображается название склада предприятия, на который должны поступить авансированные товарно-материальные ценности. Во второй содержатся фамилия и инициалы подотчетника по текущему документу.

Меню **Перейти**, которое содержится на панели инструментов, а также входит в состав меню **Действия**, включает в себя следующие пункты (предназначены для быстрого перехода к разделам программы, которые так или иначе могут быть связаны с авансовыми отчетами).

- ◆ **Взаиморасчеты компании с контрагентами.**
- ◆ **Взаиморасчеты компании с подотчетными лицами.**
- ◆ **ГТД организаций.**
- ◆ **Ожидаемые исходящие платежи компании.**
- ◆ **Остатки возвратной тары компании.**

Верхняя часть включает в себя параметры, позволяющие идентифицировать документ.

- ◆ **Номер и от** — указывается соответственно порядковый номер текущего авансового отчета и дата его формирования. Номер набирается с клавиатуры, дату можно ввести как с клавиатуры, так и выбрать в календаре, который вызывается с помощью расположенной в конце поля кнопки. При создании нового документа в поле **от** по умолчанию отображается текущая дата. Для всех документов заполнение полей **Номер и от** является обязательным.
- ◆ **Организация** — указывается наименование организации, от имени которой формируется документ. Обычно это собственная организация. Поле заполняется с помощью кнопки выбора, при нажатии которой открывается окно справочника организаций (следует установить курсор на требуемую позицию и нажать **Enter**). Заполнение данного поля обязательно.
- ◆ **Физ. лицо** — предназначен для указания физического лица, на которое оформляется текущий авансовый отчет. Выбор значения осуществляется из справочника физических лиц, который выводится на экран нажатием кнопки выбора.
- ◆ **Отразить в** — при установленных флажках **упр. учете** и **регл. учете** текущий документ будет отражен соответственно в управленческом и регламентированном учете.
- ◆ **Склад** — указывается склад, на который будет оформляться поступление товаров. Выбор осуществляется из справочника складов, который открывается при нажатии кнопки выбора. Если выбирается один из розничных складов, то в заголовке окна редактирования, помимо прочего, появляется слово **розница**.

Центральная часть рабочей области состоит из пяти вкладок: Авансы, Закупка, Тара, Оплата и Прочее.

На вкладке **Авансы** содержится информация о наличных денежных средствах, полученных указанным в поле **Физ. лицо** подотчетным лицом. Данная информация представлена в виде списка. Для каждой позиции списка в соответствующих колонках отображаются порядковый номер, наименование документа (обычно расходный кассовый ордер) с указанием номера и даты формирования, сумма по документу в **НДЕ**, валюта документа, а также суммы полученного и израсходованного аванса в валюте документа.

ВНИМАНИЕ

Авансовый отчет оформляется в той валюте, которая установлена при выдаче денежных средств по расходному кассовому ордеру как валюта операции (валюта подотчетного лица).

Для добавления в список нового документа следует нажать клавишу **Insert** либо воспользоваться соответствующей кнопкой на панели инструментов вкладки **Авансы**. После нажатия клавиши или кнопки в списке появится новая позиция, которой автоматически будет присвоен порядковый номер; затем в колонке **Расходный кассовый ордер** следует нажать кнопку выбора, в результате откроется окно с перечнем расходных кассовых ордеров для подотчетника, указанного в поле **Физ. лица**. В данном окне нужно установить курсор в требуемую позицию и нажать клавишу **Enter**.

С помощью кнопок панели, которая расположена на вкладке **Авансы**, можно выполнить следующие операции: добавить в список новую позицию на основе текущей (**F9**), изменить текущую позицию списка (**F2**) и удалить текущую позицию списка (**Delete**). Кнопки со стрелками предназначены для перемещения текущего документа вверх либо вниз по списку.

ку, а две кнопки справа от них — для сортировки элементов списка по возрастанию или убыванию порядковых номеров, При нажатии кнопки **Заполнить** открывается команда **Заполнить по остаткам**; при ее выполнении текущий документ будет заполнен остатками наличных денежных средств, за которые данный подотчетник еще не отчитался.

Вкладка **Закупка** содержит информацию о товарно-материальных ценностях, закупленных на подотчетные средства. Здесь информация также представлена в виде списка, для каждой позиции которого в соответствующих колонках отображаются порядковый номер (присваивается автоматически при добавлении позиции), наименование ТМЦ, количество, единица измерения (зависит от выбранной ТМЦ), коэффициент пересчета, цена, сумма позиций ставки и суммы НДС и налога с продаж, характеристика и серия номенклатуры, заказ покупателя (для которого товар резервируется при поступлении), вид, номер и дата входящего документа (по которому данный товар поступил), ГТД и страна происхождения товара. При формировании (редактировании) авансового отчета типа **розница** помимо перечисленных отображаются также поля **Розн. цена (руб.)**, где указывается розничная цена выбранной ТМЦ, и **Розн. ед.** — розничная единица измерения, в которой установлена розничная цена.

ВНИМАНИЕ

Колонки **%НДС**, **НДС Сумма**, **%НП** и **НП сумма** отображаются только в том случае, когда в окне **Цены и валюта** установлены соответствующие флажки. Данное окно выводится на экран с помощью кнопки **Цены и валюта**, которая расположена на панели инструментов окна редактирования авансового отчета.

Добавление в список новой позиции осуществляется с помощью соответствующей кнопки (либо нажатием клавиши

Insert). При нажатии кнопки выбора, которая появится в колонке **Номенклатура**, открывается окно справочника номенклатуры, в котором следует установить курсор в требуемую позицию и нажать **Enter**. Остальные кнопки на панели вкладки **Закупка** имеют такое же функциональное назначение, как и на вкладке **Авансы**.

Вкладка **Тара** предназначена для ввода и хранения информации о полученной таре (в которой поступают закупленные товарно-материальные ценности и которая в большинстве случаев является возвратной). Порядок работы на этой вкладке такой же, как и на вкладке **Закупка**. Отмечу лишь, что для каждой позиции списка в соответствующих колонках показывается следующая информация: номер позиции (присваивается автоматически в момент формирования позиции), номенклатура, количество, единица измерения, цена, сумма, контрагент, от которого поступила тара, договор взаиморасчетов с данным контрагентом, а так же заказ покупателя, для которого резервируется возвратная тара.

Оплата — содержит информация об оплате поставщикам за счет полученных под отчет наличных денежных средств. Информация представлена в виде списка. Добавление в него новой позиции осуществляется стандартным способом (клавишей **Insert** либо кнопкой **Добавить**). Для каждой позиции списка заполняются следующие колонки.

- ◆ **№** — указывается порядковый номер записи (присваивается автоматически в момент добавления позиции).
- ◆ **Контрагент** — наименование контрагента, которому произведена оплата. Значение данного поля выбирается из справочника контрагентов, после чего автоматически заполняется поле **Договор взаиморасчетов**.

- ◆ **Договор взаиморасчетов** — из справочника выбирается договор взаиморасчетов, на который должна быть отнесена оплата.
- ◆ **Сделка** — при необходимости можно указать сделку, по которой произведена оплата.
- ◆ **Сумма** — с клавиатуры указывается сумма оплаты в валюте документа.
- ◆ **Сумма вал.** — предназначается для ввода суммы платежа в валюте взаиморасчетов (определяется в договоре).
- ◆ **Вид вход. документа** — указывается вид документа, по которому поступили оплачиваемые товарно-материальные ценности.
- ◆ **Дата вход. документа** — дата документа, по которому поступили оплачиваемые товарно-материальные ценности. Поле можно заполнить как с клавиатуры, так и с помощью календаря, который открывается при нажатии расположенной в конце поля кнопки.
- ◆ **Номер документа** — вводится номер документа сторонней организации, по которому поступили оплачиваемые товарно-материальные ценности.
- ◆ **Содержание** — с клавиатуры вводится содержание операции.

При проведении авансового отчета соответствующим образом пересчитывается сальдо взаиморасчетов с данным контрагентом.

На вкладке **Прочее** отражаются прочие расходы по текущему авансовому отчету. К ним относятся, например, командировочные расходы, расходы на проезд, представительские расходы и т. п. Для добавления в список новой позиции следует, как обычно, нажать клавишу **Insert** либо соответствующую кнопку инструментальной панели. Для каждой

позиции списка в соответствующих колонках указывается следующая информация: порядковый номер (присваивается автоматически в момент формирования позиции), вид, номер и дата входящего документа (это может быть, например, счет из гостиницы), сумма по входящему документу (вводится с клавиатуры), содержание расходов (то есть их конкретное название, например представительские расходы) и сумма затрат, понесенных подотчетным лицом (данное поле заполняется с клавиатуры).

Нижняя часть рабочей области окна редактирования включает в себя следующие параметры.

- ◆ **Подразделение** — указывается наименование структурного подразделения предприятия, к которому следует отнести текущий авансовый отчет. Требуемое значение устанавливается с помощью выбора из справочника нужной позиции нажатием клавиши **Enter**.
- ◆ **Ответственный** — фамилия и инициалы сотрудника, ответственного за оформление текущего документа. При нажатии кнопки выбора откроется окно справочника физических лиц, в котором выбирается необходимое значение.
- ◆ **Комментарий** — с клавиатуры вводится произвольный комментарий, относящийся к текущему авансовому отчету (заполнять необязательно).

Для вывода авансового отчета следует воспользоваться кнопкой **Печать**, которая расположена внизу окна.

Платежное поручение

В некоторых случаях менеджерам приходится самостоятельно готовить необходимые платежные поручения, например на оплату поставщикам полученных товарно-материальных ценностей. Вообще-то, это входит в обязанности бухгалтерии, но если менеджер заинтересован в скорейшем проведении платежа (например, если товар отпущен под честное слово оплатить не позднее определенного срока), то ждать, пока бухгалтер соизволит подготовить платежку, он не может. В таком случае менеджер сам формирует платежное поручение, распечатывает его и отправляется в бухгалтерию на подпись.

В данном разделе описано, каким образом можно подготовить платежное поручение с помощью программы «1С:Предприятие 8.0». Во многом аналогично в данной программе ведется работа с платежными требованиями и другими первичными банковскими документами.

Список платежных поручений

Для перехода в режим работы с платежными поручениями следует выполнить команду главного меню **Документы ▶ Платежные документы ▶ Платежные поручения**. В результате откроется окно списка платежных поручений, изображенное на рис. 7.11.

Для каждой позиции списка в соответствующих колонках последовательно отображаются дата и время формирования документа, его номер и сумма, название счета организации, с которого осуществляется платеж, контрагент (получатель

платежа) по документу, наименование организации, от имени которой оформлен документ (как правило, собственной), фамилия и инициалы ответственного за оформление документа, а также произвольный комментарий.

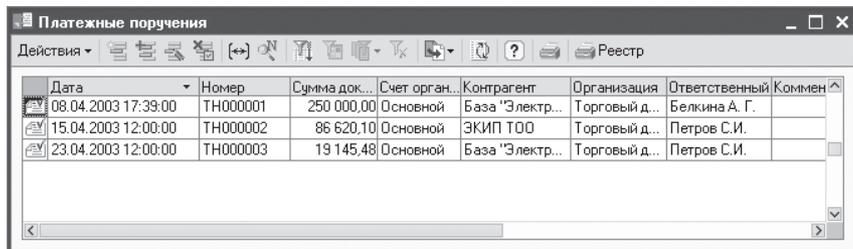


Рис. 7.11. Окно «Платежные поручения»

Работа в данном окне во многом аналогична работе в окне списка первичных кассовых документов (включая панель инструментов и контекстное меню), см. разд. «Работа с кассовыми ордерами».

Для создания нового документа следует воспользоваться командой Действия ► Добавить либо аналогичной командой контекстного меню; также для этого можно нажать клавишу Insert либо соответствующую кнопку панели инструментов. Для редактирования текущего — выполнить команду Действия ► Изменить или аналогичную команду контекстного меню либо воспользоваться клавишей F2. В любом случае откроется окно редактирования платежного поручения, описание которого приводится в следующем подразделе.

Ввод и редактирование платежного поручения

Формирование нового и редактирование имеющегося документа выполняется в окне, изображенном на рис. 7.12.

Рис. 7.12. Окно редактирования платежного поручения

В верхней части данного окна расположена панель инструментов, в нижней — панель с кнопками. Работа с данными элементами ведется таким же образом, как и в окнах редактирования первичных кассовых документов. Центральную часть интерфейса занимает рабочая область, условно состоящая из верхней, центральной и нижней частей.

Верхняя часть рабочей области включает в себя следующие параметры.

- ◆ **Номер и от** — указывается соответственно номер текущего документа (при создании нового документа это поле заполняется автоматически; при необходимости его значение можно отредактировать с клавиатуры) и дата (при создании нового документа в данном поле автоматически указывается текущая дата; значение данного поля также можно отредактировать вручную).

- ◆ **Организация** — поле предназначено для ввода наименования организации-плательщика (в большинстве случаев собственной организации). Выбор значения можно осуществить в раскрывающемся окне справочника.
- ◆ **Перечисление налога, сбора или иного платежа.** Флажок следует устанавливать при формировании платежных поручений на перечисление денежных средств в бюджет либо во внебюджетные фонды. После установки данного флажка в центральной части рабочей области появляется вкладка **Перечисление налогов**, предназначенная для ввода соответствующих реквизитов (описание данной вкладки приводится ниже).
- ◆ **Расчетный счет**, где указывается название счета организации-плательщика (например, **Основной расчетный счет**, **Спецсудный счет** и т. д.). Выбор требуемого значения осуществляется в окне справочника банковских счетов, которое выводится на экран с помощью расположенной в конце данного поля кнопки.

В нижней части рабочей области содержится поле **Комментарий**, предназначенное для ввода с клавиатуры дополнительной информации произвольного характера (например, **В счет будущих поставок**, **Погашение просроченной задолженности** и т. д.). Центральная часть рабочей области окна редактирования состоит из трех вкладок: **Основная**, **Печать** и **Перечисление налогов**.

На вкладке **Основная** в поле **Получатель** указывается получатель по текущему платежному документу. При заполнении данного поля вначале следует выбрать из раскрывающегося списка требуемый справочник — **Юридические лица** либо **Физические лица**, а затем в соответствующем окне — конкретного получателя. В поле **Договор** осуществляется выбор договора, на который необходимо отнести данный платеж. Требуемое

значение выбирается в окне справочника из числа договоров, заключенных с выбранной в поле **Контрагент** организацией.

В поле **Расчетный счет** указывается расчетный счет получателя платежа. Выбор требуемого значения осуществляется в окне справочника банковских счетов (выводится на экран с помощью кнопки выбора) из числа имеющихся у выбранной в поле **Контрагент** организации.

В поле **Очередность** указывается требуемая очередность текущего платежа, а в расположенном правее поле **Вид платежа** — необходимый способ отправки (возможные значения — Почтой, Телеграфом или Электронно).

Поле **Сумма** предназначено для ввода суммы платежа. Заполнить данное поле можно как с клавиатуры, так и с помощью калькулятора, который вызывается при нажатии на расположенной в конце поля кнопке.

Ставка НДС и Сумма НДС. В данных полях указывается соответственно ставка и сумма налога на добавленную стоимость. Требуемая ставка выбирается из раскрывающегося списка, а поле **Сумма НДС** заполняется автоматически на основании значений полей **Сумма** и **Ставка НДС**. При необходимости значение поля **Сумма НДС** можно отредактировать с клавиатуры.

В поле **Ответственный** указываются фамилия и инициалы сотрудника, ответственного за оформление текущего документа (по умолчанию — это сотрудник, который создал документ). Требуемое значение можно выбрать в окне справочника физических лиц, которое открывается при нажатии кнопки выбора.

На вкладке **Печать** осуществляется заполнение ряда дополнительных параметров, необходимых для печатной формы документа. Содержимое вкладки показано на рис. 7.13.

Основная	Печать	Перечисление налогов
Текст плательщика		
ИНН:	0056123412	
КПП:	124	
Текст получателя		
ИНН:	1846786487	
КПП:	124	
Текст назначения платежа		

Рис. 7.13. Фрагмент окна редактирования, вкладка Печать

На данной вкладке в полях ИНН и КПП указываются соответствующие реквизиты плательщика и получателя. Если эти данные имеются в справочнике организаций, то поля ИНН и КПП будут заполнены автоматически в момент выбора соответствующей организации на вкладке Основная. В поле Текст назначения платежа с клавиатуры вводится произвольный текст (например, за что конкретно осуществляется платеж, реквизиты товарно-сопроводительных документов и т. п.).

Вкладка Перечисление налогов, как отмечалось выше, доступна только в том случае, если в верхней части рабочей области установлен флажок Перечисление налога, сбора или иного платежа. Содержимое вкладки показано на рис. 7.14.

Основная	Печать	Перечисление налогов
Заполнить... ▾		
Статус составителя:	02 ...	Основание: ЗД ...
		Дата: . . .
Код БК:		Период: Д20. ...
		Типа платежа: АВ ...
Код ОКАТО:		Номер:
Текст назначения платежа		

Рис. 7.14. Фрагмент окна редактирования, вкладка Перечисление налогов

Как видно на рисунке, данная вкладка включает в себя несколько полей.

Статус составителя, где указывается код статуса составителя текущего платежа. Значение поля можно ввести как с клавиатуры, так и с помощью кнопки выбора: при ее нажатии открывается окно **Выберите статус составителя**, в котором следует установить курсор в требуемую позицию и нажать кнопку **OK**. Примеры возможных значений: 01 — налогоплательщик (плательщик сборов), 02 — налоговый агент, 08 — плательщик иных обязательных платежей и др.

Код БК — заполняется с клавиатуры; в нем указывается требуемый код бюджетной классификации.

Код ОКАТО — с клавиатуры вводится требуемый код ОКАТО.

Основание — предназначено для ввода показателя основания платежа. Требуемое значение можно ввести как с клавиатуры, так и выбрать в окне, которое выводится на экран нажатием с соответствующей кнопки. Примеры значений: ТП — платежи текущего года, ТР — погашение задолженности по требованию об уплате налогов (сборов) от налогового органа, ОТ — погашение отсроченной задолженности, ПР — погашение задолженности, приостановленной к взысканию, АП — погашение задолженности по акту проверки и др.

В поле **Период** указывается период, за который производится налоговый платеж. Требуемое значение устанавливается в окне **Настройка периода платежа** (рис. 7.15), которое открывается нажатием кнопки выбора.

В данном окне в поле **Периодичность налога** указывается требуемая периодичность оплачиваемого налога. С помощью кнопки выбора на экран выводится окно, в котором осуществляется выбор значения, например: Д1 — платеж

за первую декаду месяца, МС — месячные платежи, КВ — квартальные платежи и др. В зависимости от значения поля **Периодичность налога** называется следующее поле данного окна (например, на рис. 7.15 выбрана периодичность МС — месячные платежи и соответственно следующее поле называется **Месяц периода**). В данном поле, а также в поле **Год периода** указывается конкретный период, за который осуществляется платеж. После заполнения всех реквизитов следует нажать кнопку **Принять**, в результате соответствующим образом будет заполнено поле **Период** на вкладке **Перечисление налогов**.

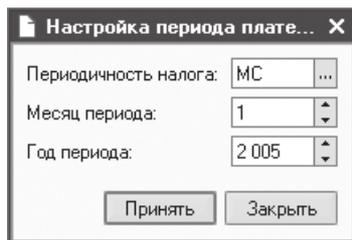


Рис. 7.15. Настройка периода платежа

В поле **Номер** с клавиатуры вводится номер платежа.

Дата — указывается дата платежа. Это поле можно заполнить как с клавиатуры, так и с помощью календаря, который открывается при нажатии распахнутой в конце поля кнопки.

В поле **Тип платежа** отображается признак типа платежа. Требуемое значение можно ввести как вручную, так и выбрать в окне, которое выводится на экран нажатием кнопки выбора. Примеры возможных значений: НС — уплата налога или сбора, ПЕ — уплата пени, ПЦ — уплата процентов, СА — налоговые санкции, установленные Налоговым кодексом РФ, АШ — административные штрафы и др.

В поле **Текст назначения платежа**, которое расположено в нижней части вкладки, с клавиатуры вводится произвольный текст, характеризующий назначение текущего платежа.

Вывод текущего документа на печать осуществляется с помощью кнопки **Платежное поручение** либо командой меню **Печать**; оба эти элемента расположены в нижней части окна.

Завершается процесс формирования (редактирования) платежного поручения нажатием кнопки **ОК** либо **Записать**. С помощью кнопки **Заккрыть** осуществляется выход из данного режима без сохранения изменений.

Гладкий Алексей Анатольевич
**Бухучет и финансы для руководителей
и менеджеров**

Заведующий редакцией
Ведущий редактор
Литературный редактор
Художник
Корректоры
Верстка

*А. Буглак
Е. Крикунова
С. Дрозд
С. Шутов
Т. Кончик, Т. Лаврович
О. Сырич*

Подписано в печать 24.04.07. Формат 60×90¹/₁₆. Усл. п. л. 15.
Тираж 4000. Заказ

ООО «Питер Пресс», 198206, Санкт-Петербург, Петергофское шоссе, 73, лит. А29.
Налоговая льгота — общероссийский классификатор продукции ОК 005-93, том 2;
95 3005 — литература учебная.

Отпечатано с готовых диапозитивов в ОАО «Техническая книга».
190005, Санкт-Петербург, Измайловский пр., 29.