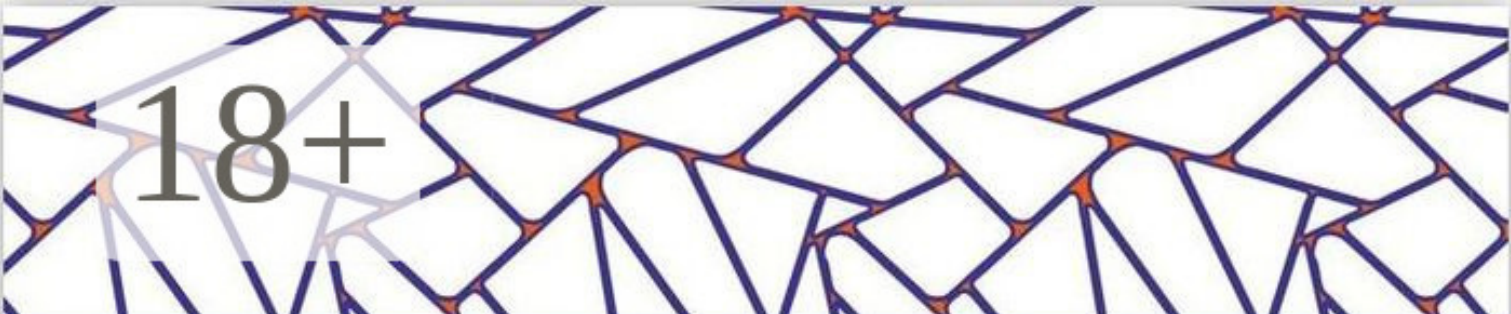
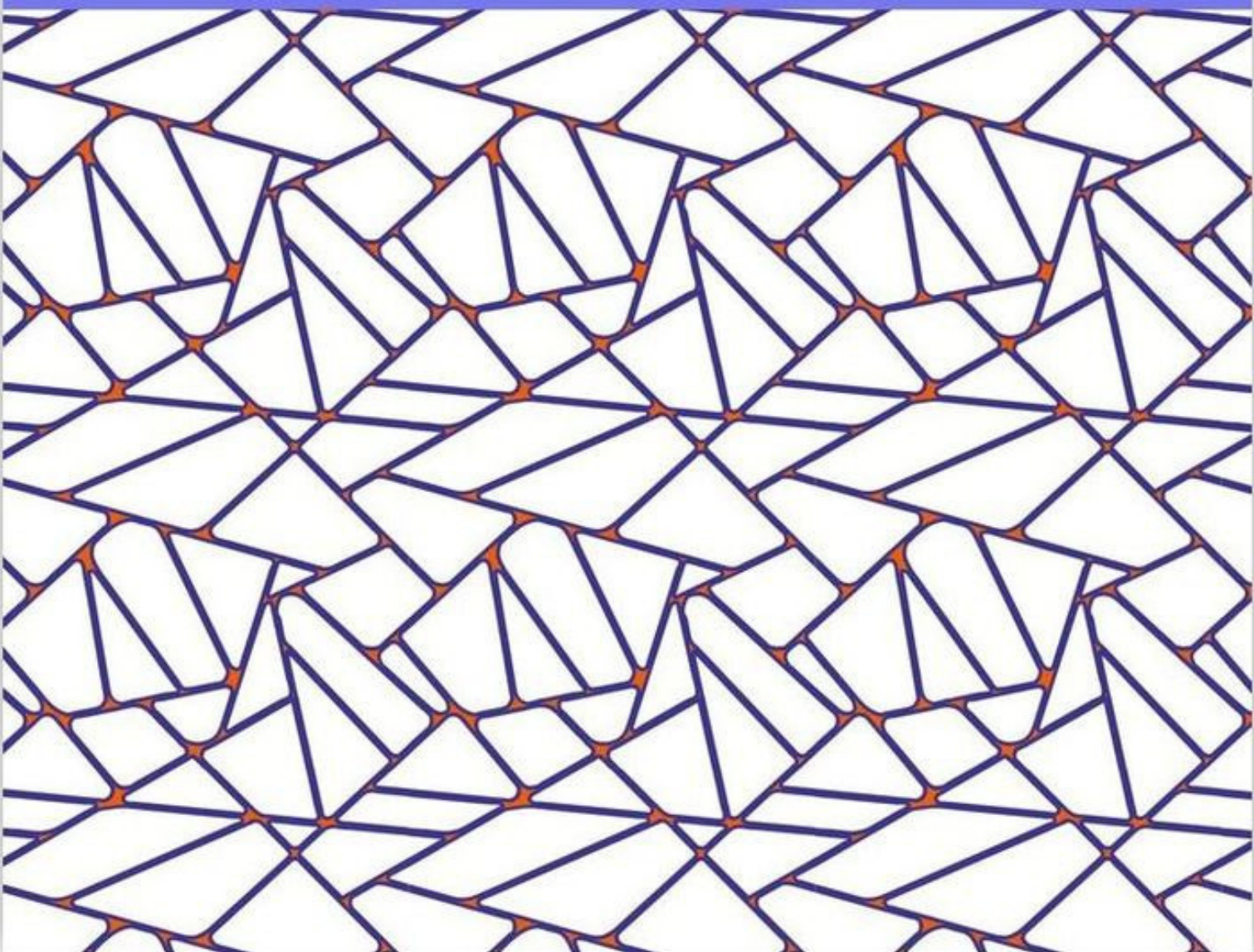




18+

АЗБУКА бухгалтера по учёту предприятия на примерах

Светлана Левшова



Светлана Левшова

**Азбука бухгалтера по учёту
предприятия на примерах**

«Издательские решения»

Левшова С.

Азбука бухгалтера по учёту предприятия на примерах /
С. Левшова — «Издательские решения»,

ISBN 978-5-00-643110-2

Эта книга поможет вам освоить и правильно вести бухгалтерский учет предприятия: последовательно от первой операции до финансового результата. Рассмотрены основные термины и понятия: начисление зарплаты, налог НДФЛ и страховые взносы по новым правилам с 2024 года. Познакомьтесь со счетами 10, 15, 16, 20, 21, 23, 25, 26, 40, 41, 42, 43, 44, 50, 51, 60, 62, 75, 80, 84, 90, 91, 98, 99. Приведен 51 пример и 34 задания с ответами, а также 7 практических примеров, включая оборотно-сальдовые ведомости.

ISBN 978-5-00-643110-2

© Левшова С.
© Издательские решения

Содержание

От автора	6
Список сокращений	8
Полные и сокращенные названия использованных документов	9
1 шаг. Знакомство с основными терминами и понятиями	11
2 Шаг. Построение счетов	14
3 шаг. Двойная запись и формы двойной записи	19
4 шаг. Синтетический и аналитический учёт	28
5 шаг. Документация и документооборот. График документооборота	31
6 шаг. Предмет бухгалтерского учёта	37
7 шаг. «Уставный капитал» счет 80, счет 75 «Расчёты с учредителями», счёт 50, 51, 71	40
Конец ознакомительного фрагмента.	45

Азбука бухгалтера по учёту предприятия на примерах

Светлана Левшова

© Светлана Левшова, 2025

ISBN 978-5-0064-3110-2

Создано в интеллектуальной издательской системе Ridero

От автора

Уважаемый читатель!

Написать эту книгу помогла не только теория, которую изучала в техникуме и в институте, а также практическая работа бухгалтером от начинающего (с 1988 года) до главного, а также аудиторские проверки и преподавательская деятельность бухгалтерского учёта. Начиная с 2008 года совмещаю преподавание бухгалтерского учета с практической деятельностью. Из опыта могу сказать, что мало знать теорию, важно суметь её грамотно применить. Книга соединяет теорию с практикой.

Вы держите книгу **«АЗБУКА бухгалтера по учёту предприятия на примерах»**, которая поможет вам освоить и правильно вести бухгалтерский учет предприятия последовательно от первой операции до финансового результата. Мы рассмотрим основные термины и понятия, которые необходимо знать для того, чтобы понимать нормативные документы. Вы научитесь составлять проводки; познакомитесь со структурой активного, пассивного, активно-пассивного счёта; формами двойной записи; классификацией счетов по назначению; аналитическим и синтетическим учётом; познакомитесь с документацией и графиком документооборота; с нормативным регулированием бухгалтерского учета в России; сроками хранения документов на предприятии; денежными счетами и не только... **С 1 августа 2023 года на территории России введён цифровой рубль** Федеральным законом от **24.07.2023 №340-ФЗ и №339-ФЗ**, поговорим и о нём...

В разделе: «зарплата, налоги и взносы» вы изучите виды оплаты труда, рассчитаете зарплату, налог НДФЛ и страховые взносы по новым правилам с 2024 года, узнаете на каких счетах и субсчетах вести учёт, много новой информации, которую надо освоить и правильно применить. Рассчитаем зарплату на конкретном примере, составим расчётную ведомость, а также применим стандартные вычеты на детей, рассчитаем НДФЛ и страховые взносы.

В других разделах вы познакомитесь со счетами 10, 15, 16, 20, 21, 23, 25, 26, 40, 41, 42, 43, 44, 50, 51, 60, 62, 75, 80, 84, 90, 91, 98, 99, а также на примере ООО «Радуга» с ведением учёта предприятия, начиная с первой проводки и заканчивая получением финансового результата.

С 2021 год вступил в силу новый федеральный стандарт ФСБУ 5/2019 «Запасы». Учёт запасов ведётся с учётом новых требований (приказ Минфина от 15.11.2019 №180н) поговорим и об этом нормативном документе.

Также рассмотрены семь ПРАКТИЧЕСКИХ примеров, включая оборотно-сальдовые ведомости по различным операциям, то есть бухгалтерские регистры с комментариями. Приведен 51 пример и дано 34 задания для закрепления пройденного материала. Надеюсь, что книга станет вашим надежным помощником и вы сами сможете вести учёт своего предприятия самостоятельно.

В первой книге «Бухгалтерский учет шаг за шагом» был рассмотрен учёт основных средств и нематериальных активов; бухгалтерский и налоговый учет ОС и НМА: поступление и выбытие ОС и НМА, понятие первоначальной, остаточной, восстановительной, согласованной и рыночной стоимостью основных средств, способы начисления амортизации в бухгалтерском и налоговом учете, повышенные и пониженные коэффициенты амортизации, амортизационная премия, познакомитесь со счетами 01, 02, 03, 04, 05, 07, 08, 91 и многое другое. В первой книге было рассмотрено 43 примера и дано 47 заданий для самостоятельной проработки. Ответы в конце книги помогли вам проверить себя.

Возможно, вы читали мои другие книги «Бухгалтерские счета и баланс», «Бухгалтерский учет в торговле и на производстве», «Зарплата, налоги и кадры» или только приступили к изучению бухгалтерского учета. В любом случае, эта книга вас направит и поможет вырасти

от начинающего бухгалтера до главного или директора, которых хочет понимать работу бухгалтерии. Помните, что главными бухгалтерами не рождаются, а становятся. И каждый главный бухгалтер начинал с изучения проводок...

В книге «Бухгалтерская и налоговая отчетность в таблицах и примерах» рассмотрена отчетность по налогам и взносам. Приведены примеры и последовательность заполнения отчетов и налоговых деклараций: НДС, 4ФСС, НДС, Прибыль, Имущество, составление баланса и отчёта о финансовых результатах.

Наше законодательство не стоит на месте, и главный бухгалтер должен «идти в ногу со временем».

*Бухучёт он нужен всем:
Кто желает без проблем
И проводки понимать,
И отчёты составлять.
Бизнес свой тот развивает,
Кто права отлично знает,
И налоговый учёт
Параллельно он ведёт.*

Желаю Вам приятного чтения и успешного освоения предмета! Смелее! У вас всё получится!

На множестве примеров и заданий сможете закрепить полученные знания. Главное верить в себя. Немного терпения и цель будет достигнута.

Список сокращений

Дт/ Д – дебет

Кт/ К – кредит

Ск – сальдо конечное

Сн – сальдо начальное

Доб – обороты по дебету

Коб – обороты по кредиту

ТЗР – транспортно – заготовительные расходы

Руб. – рубль

Кг – килограмм

Кол-во – количество

НДС – налог на добавленную стоимость

Тр – транспортные расходы

УПД—универсальный передаточный документ

Полные и сокращенные названия использованных документов

Гражданский кодекс РФ – ГК РФ
Налоговый кодекс РФ – НК РФ
Семейный кодекс РФ – СК РФ
Трудовой кодекс РФ – ТК РФ
КоАП РФ (Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях)
от 30.12.2001 №195-ФЗ (ред. от 25.12.2023г.) – КоАП РФ
Федеральный закон от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском
учете» (ред. от 12.12.2023) – Закон №402-ФЗ
Федеральный закон от 26.12.1995 №208-ФЗ «Об акционерных
обществах» – Закон об АО
Федеральный закон от 08.02.1998 №14-ФЗ «Об обществах с
ограниченной ответственностью» – Закон об ООО
План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной
деятельности организаций, утвержденный Приказом Минфина России
от 31.10.2000 №94н, (изменения от 08.11.2010 №142н) – План счетов
Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской
отчетности в Российской Федерации, утвержденное Приказом Минфина России
от 29.07.1998 №34н, – Приказ №34н
Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика орга-
низации» ПБУ 1/2008, утвержденное Приказом Минфина России
от 06.10.2008 №106н, – ПБУ 1/2008
Положение по бухгалтерскому учету «Учет материально-произ-
водственных запасов» ПБУ 5/01, утвержденное Приказом Минфина России
от 09.06.2001 №44н, – ПБУ 5/01
Федеральный стандарт бухгалтерского учета ФСБУ 5/2019
«Запасы», утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 №180н, – ФСБУ
5/2019.
Федеральный стандарт бухгалтерского учета ФСБУ 6/2020
«Основные средства», утвержденный Приказом Минфина России
от 17.09.2020 №204н, – ФСБУ 6/2020.
Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации»
ПБУ 9/99, утвержденное Приказом Минфина России от 06.05.1999 №32н, – ПБУ 9/99.
Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации»
ПБУ 10/99, утвержденное Приказом Минфина России от 06.05.1999 №33н, – ПБУ 10/99.
Положение об особенностях направления работников в служебные командировки, утвер-
жденное Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 №749, – Положение о командиров-
ках.
Положение об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержден-
ное Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 №922, – Положение о среднем
заработке, Постановление №922.
Постановление Госкомстата России от 21.01.2003 г. №7. Унифицированные формы пер-
вичных документов по учёту ОС.

Постановление Госкомстата России от 18.08.98 г. №88 (в ред. от 03.05.2000 №36). Унифицированные формы первичных документов по учёту кассовых операций, по учёту результатов инвентаризации.

Федеральный закон от 22.10.2004 г. №125 -ФЗ «Об архивном деле в РФ» (в новой редакции действует с 01.01.2024 года)

Указанием ЦБ РФ №5587-У от 05.10.2020

Указанием №5348-У от 09.12.2019 «О правилах наличных расчетов» (в ред. №6111-У от 31.03.2022)

Положения Банка России от 29 января 2018 года N 630-П «О порядке ведения кассовых операций и правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монеты Банка России в кредитных организациях на территории Российской Федерации», зарегистрированного Министерством юстиции Российской Федерации 18 июня 2018 года N 51359, 10 июня 2020 года N 58625 (далее – Положение Банка России N 630-П).»;

Федеральный закон от 22 мая 2003 года N 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, N 21, ст. 1957; «Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru), 1 октября 2020 года).»;

Письмо МНС России от 04.12.2003 г. №03-1-08/3527/13-АТ995 «О налоговых вычетах по НДС при командировках»).

Положение Банка России от 03.08.2023 №820-П – Положение №820п)

Федеральный закон «О цифровом рубле» от 24.07.2023 №340-ФЗ и №339-ФЗ

«Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих», утвержденным Постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998 года №37 (ред. от 27.03.2018)

ОКПДТР (общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов ОК 016 – 94 (утв. Постановлением Госстандарта РФ от 26.12.94 N 367), ред. от 18.06.2017 №125-ФЗ

Федеральный закон от 19.06.2000 №82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда»

Письмо Минфина России от 07.02.2024 №03-04-06/10296 «Об определении даты получения доходов при выплате суточных работникам, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, в целях НДФЛ»

Договор о Евразийском экономическом союзе (ЕАЭС) от 29.05.2014

Письмо Минфина России от 07.12.2023 №03-15-06/118057 «Расходы по оплате услуг аэропорта по обслуживанию в Вип-залах сотрудников в командировке».

Приказ Минфина России от 16 апреля 2021 г. N 62н «Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета ФСБУ 27/2021 «Документы и документооборот в бухгалтерском учете» —ФСБУ 27/2021

Указание №3210-У от 11.03.2014 «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (изменения внесены Указанием ЦБ РФ от 09.01.2024 №6658-У)

Министерство Финансов Информационное сообщение от 18.09.2023 №ИС-учёт-47 «Бухгалтерский учёт цифрового рубля».

1 шаг. Знакомство с основными терминами и понятиями

1. Немного истории.
2. Три основные системы хозяйственного учета.
3. Нормативное регулирование бухгалтерского учета в России.
4. Федеральный Закон «О бухгалтерском учёте» №402-ФЗ от 06.12.2011г. (ред. от 12.12.2023).
5. Три плана счетов.
6. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкция по его применению утверждена приказом Минфина РФ от 31.10.2000г. №94н. (последние изменения внесены 08.11.2010 №142н).

Немного истории

Впервые систематизировал бухгалтерский учет Лука Пачоли (1445—1517), который большую часть своей жизни преподавал математику в университетах Италии. В 1494 году он создал «Трактат о счетах и записях», где раскрыл смысл двойной записи в бухгалтерском учёте. Ему принадлежит и порядок составления бухгалтерского баланса. В Англии появились первые профессиональные бухгалтера, так как Закон о компаниях 1844 года предусматривал обязательную аудиторскую проверку фирм – банкротов. В России учёт связан с именем Петра Первого. Именно он ввёл книги учета...

В 90-е годы 20 века, когда Россия перешла на рыночную экономику, появились коммерческие предприятия, новый план счетов, унифицированные формы первичных документов и тот учёт, о котором пойдёт речь. За это время много воды утекло и много изменений произошло в учёте... Помню, как сдавала свой первый баланс: пришла в налоговую, принесла бухгалтерский регистр под названием «шахматка» (ниже расскажу подробнее) и вместе с инспектором заполнили отчет. И таких как я было много, со всеми вопросами шли к инспектору (в далекие 90-годы). На смену бухгалтерским счетам пришли калькуляторы, появились компьютеры, бухгалтерские программы и курсы, книги по бухгалтерскому учёту, интернет и т. д. Поэтому и требования выросли к бухгалтеру... Итак приступим к обучению...

Три основные системы хозяйственного учёта

Простая (униграфическая) – объектом учёта в ней выступают наличие и движение ценностей (разные факты деятельности предприятия отражаются в различных единицах, нет единства в учёте);

Камеральная (сметная, бюджетная) – учитывается выполнение сметы доходов и расходов;

Двойная (диграфическая) – все факты хозяйственной жизни фиксируются дважды в одинаковой сумме.

Все эти системы сохранились и до наших дней:

– Простая система применяется малыми предприятиями, перешедшими на упрощенную систему учета и отчетности;

– Камеральная система существует в бюджетных организациях (школы, поликлиники и т.п.), не ставящих целью получение прибыли;

– Двойная система принята во всех коммерческих организациях.

Нормативное регулирование бухгалтерского учёта в России

В России нормативное регулирование **представляет четырехуровневую систему.**

На первом уровне

принимаются Гражданский Кодекс, Федеральный Закон «О бухгалтерском учёте», Указы Президента, Постановления Правительства.

Они устанавливают единые правовые и методические основы организации и ведения бухгалтерского учета.

На втором уровне

принимаются Федеральные стандарты по бухгалтерскому учету (сокращенное название ФСБУ, раньше были ПБУ).

Они устанавливают общие принципы организации и ведения бухгалтерского учета, основные понятия, относящиеся к отдельным участкам учета, возможные бухгалтерские приемы без раскрытия механизма применения их к определенному виду деятельности.

На третьем уровне

принимаются План счетов бухгалтерского учёта и Инструкции по его применению, Методические рекомендации и указания.

Они детализируют и раскрывают механизм применения нормативных документов на первом и втором уровне, например, порядок проведения инвентаризации, методы оценки имущества и т. д.

На четвёртом уровне

принимаются внутренние документы на предприятии: учетная политика, рабочий план счетов, график документооборота, положение по учету материально-производственных запасов, штатное расписание, правила внутреннего трудового распорядка, положение об оплате труда и премировании, положение о персональных данных работника, график отпусков, правила и инструкции по охране труда, положение о коммерческой и должностной тайне (если установлен режим конфиденциальности) и т. д.

Первый закон, с которого начинается бухгалтерский учёт, —

Это закон №402-ФЗ от 06.12.2011г. «О бухгалтерском учёте». Бухгалтер должен знать общие требования к бухгалтерскому учёту, обязательные реквизиты первичных документов, которые приведены в статье 9 закона №402-ФЗ, правила проведения инвентаризации, сроки хранения документов и многое другое.

Бухгалтерский учёт представляет собой упорядоченную систему сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении о состоянии имущества, обязательствах и капитале организации, и их движении путем сплошного, непрерывного и документального учета всех хозяйственных операций.

Внимание! Бухгалтер ведёт учёт только при наличии первичных документов, заполненных в соответствии с федеральным законом.

Второй нормативный документ, который необходимо знать:

План счетов бухгалтерского учёта финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкция по его применению утверждены приказом Минфина РФ от 31.10.2000г. №94н.

План счетов бухгалтерского учёта – систематизированный перечень синтетических счетов бухгалтерского учёта, в основе которого используется классификация счетов по экономическому содержанию.

В России действуют планы счетов:

- 1) для банковских учреждений;
- 2) для бюджетных учреждений;
- 3) для всех остальных организаций.

План счетов является единым и обязательным к применению в организациях всех отраслей народного хозяйства и видов деятельности независимо от подчиненности, формы собственности и организационно-правовой формы.

В плане счетов приведены наименования и коды синтетических счетов (т.е. счетов первого порядка) и субсчетов (т.е. счетов второго порядка).

Например:

К счёту 10 «Материалы» могут быть открыты субсчёта:

10—1 «Сырьё и материалы»;

10—2 «Покупные полуфабрикаты и комплектующие изделия, конструкции и детали»;

10—3 «Топливо» и т. д.

Для учета специфических операций организации могут по согласованию с Минфином России вводить при необходимости в План счетов дополнительные синтетические счета, используя свободные коды счетов. Например, свободные коды счетов, согласно Плана счетов: 12,13,17,18,22,24,27, с30 по 39 и так далее. Другими словами, организация может дать наименование этим кодам, согласовать с Минфином и применять в учёте своего предприятия.

Синтетические счета состоят из двух цифр:

например, счёт 01 «основные средства» и т. д.

Забалансовые счета состоят из трёх цифр, например:

Счёт 001 «арендованные основные средства»,

Счёт 002 «товарно-материальные ценности, принятые на ответственное хранение»,

Счёт 003 «материалы, принятые в переработку»,

Счёт 004 «товары, принятые на комиссию»,

Счёт 005 «оборудование, принятое для монтажа» и т. д.

Забалансовые счета предназначены для обобщения информации о наличии и движении ценностей, временно находящихся в пользовании или распоряжении организации.

Запись производится по принципу однократной записи, то есть только по дебету или кредиту (например, Д 001- поступили арендованные основные средства).

2 Шаг. Построение счетов

1. Построение счетов. Дебет, Кредит, Сальдо.
2. Активные, пассивные, активно-пассивные счета.
3. Методы бухгалтерского учета:
 - 3.1. Документация и инвентаризация;
 - 3.2. Оценка и калькуляция;
 - 3.3. Счета и двойная запись;
 - 3.4. Баланс и отчетность.
4. Классификация счетов по назначению:
 - 4.1. Основные;
 - 4.2. Регулирующие;
 - 4.3. Операционные;
 - 4.4. Результатные.
5. Пример 1.

Построение счетов производится по двусторонней форме: Дебет и Кредит. Счёт можно представить в виде таблички, где левый столбик называется дебетом, а правый – кредитом.

Эти слова латинского происхождения, в переводе на русский язык «дебет» означает «он должен», отсюда дебетор – должник; «кредит» означает «он верит, доверяет». Остаток средств на счете называется «сальдо». Это слово итальянского происхождения, означает «расчёт» и показывает разницу между дебетовыми и кредитовыми оборотами. Оборотом называется изменение хозяйственных средств и источников их образования за промежуток времени.

Все счета, согласно Плану счетов, делятся на активные, пассивные, активно-пассивные (смотри приложение 1). Что бы понять их различие, нарисуем «самолётики».

Структура активного счёта

На	Дт	50 «Касса»	Кт
	Начальное сальдо (Сн) Увеличение средств По дебету (+)		Уменьшение средств По кредиту (-)
	Обороты по дебету (Доб)		Обороты по кредиту (Коб)
	Конечное сальдо (Ск)		

$$Ск = Сн + Доб - Коб$$

Деньги в кассе лежат —

Сальдо счёта 50.

Деньги выданы кому:

Подотчётнику Петру,

Отпускные Снегиреву,

Премияльные Дуброву,
 То из кассы был расход —
 Кредитовый оборот.
 Что осталось в конце дня-
 Это сальдо – итог дня.

Пример №1.

Учёт кассовых операций

В кассе было 1200 рублей (начальное сальдо).

1) Получили деньги в банке по чеку 5000 рублей (оборот по дебету – приход).

2) Выдали в подотчёт 400 рублей (оборот по кредиту – расход).

Осталось на конец дня:

$1200 + 5000 - 400 = 5800$ рублей (конечное сальдо).

На	Дт	50 «Касса»	Кт
	Сн 1200		
	1) 5000		2) 400
	Доб 5000		Коб 400
	Ск 5800		

У пассивных счетов с точностью наоборот. Сальдо начальное и конечное только по кредиту или равно нулю.

Структура пассивного счета

На	Дт	80 «Уставный капитал»	Кт
			Начальное сальдо (Сн)
	Уменьшение средств (-)		Увеличение средств (+)
	Обороты по дебету (Доб)		Обороты по кредиту (Коб)
			Конечное сальдо (Ск)

$$Ск = Сн + Коб - Доб$$

Активно-пассивные счета бывают двух видов:

- с односторонним сальдо (счёт 99, счёт 84)
- с двусторонним сальдо (счёт 76 и т.п.)

Структура активно-пассивного счёта

Дт 76 «Расчёты с разными дебиторами и кредиторами» Кт	
Де	Начальное сальдо (Сн) Дебиторская задолженность
	Начальное сальдо (Сн) Кредиторская задолженность
	Уменьшение дебиторской задолжен. (-) Увеличение кредиторской задолжен. (+)
	Обороты по кредиту (Коб)
	Конечное сальдо (Ск) Кредиторская задолженность $Ск = Сн + Коб - Доб$
	Увеличение дебиторской задолжен. (+) Уменьшение кредиторской задолжен. (-) Обороты по дебету (Доб) Конечное сальдо (Ск) Дебиторская задолженность $Ск = Сн + Доб - Коб$

Понять эту схему просто: если сальдо (остаток) начальное по дебету, то и конечное тоже по дебету, значит, счёт в этот момент активный. Если начальное сальдо кредитовое, то конечное тоже кредитовое, значит, счёт пассивный. На практике: одно юридическое лицо должно вашему предприятию – это дебиторская задолженность (сальдо дебетовое), другому юридическому лицу вы должны – это кредиторская задолженность (сальдо кредитовое). Счёт ведётся по аналитике, то есть по юридическим лицам. Поэтому сальдо одновременно и по дебету, и по кредиту счета 76.

Методы бухгалтерского учета

1. Документация и инвентаризация.

За каждой хозяйственной операцией, за каждым видом средств, источником средств ведётся наблюдение при помощи документации. Однако не все явления, происходящие в процессе хозяйственной деятельности, могут быть зафиксированы посредством документации.

Например, естественная убыль, хищения, ошибки в учёте.

Выявить эти явления можно посредством инвентаризации, как дополнение к документации.

2. Оценка и калькуляция.

Оценка – способ измерения хозяйственных средств и источников в денежном выражении. При помощи оценки производится перевод натуральных и трудовых показателей в цену.

Калькуляция – способ исчисления себестоимости отдельных процессов.

3. Счета и двойная запись.

На каждый вид средств и источников открывается отдельный счет. Каждая операция записывается на двух счетах методом двойной записи.

4. Баланс и отчетность.

Баланс дает нам информацию об остатках всех видов средств и источников средств на дату его составления.

Бухгалтерская отчетность – единая система данных об имущественном и финансовом положении организации и о результатах ее хозяйственной деятельности, составляемая на основе данных бухгалтерского учета по установленным формам.

Посредством отчетности можно получать показатели по отдельным участкам работы, например, данные о выпуске продукции, о реализации, о начисленных и уплаченных налогах и т. д.

Классификация счетов по назначению

- Основные;
- регулирующие;
- операционные;
- результатные.

Основными счета называются потому, что учитывают средства и источники средств, что представляет основу хозяйственной деятельности предприятия.

К основным относятся следующие виды счетов:

– Материально-вещественные счета (инвентарные) – счета активные, сальдо дебетовое, измеряются в натуральных (штуки, метры и т.п.) и денежных показателях (рубли).

Счета:

- 01 «основные средства»,
- 04 «нематериальные активы»,
- 07 «оборудование к установке»,
- 10 «материалы»,
- 21 «полуфабрикаты собственного производства»,
- 41 «товары»,
- 43 «готовая продукция».

– Денежные счета – активные, измеряются в денежных показателях.

- 50 «касса»,
- 51 «расчетный счет»,
- 52 «валютный счет»,
- 55 «специальные счета в банках»,
- 57 «переводы в пути».

– Фондовые счета служат для отражения и контроля, наличия и движения источников собственных средств предприятия.

- 80 «уставный капитал»,
- 82 «резервный капитал»,
- 83 «добавочный капитал»,
- 86 «целевое финансирование».

– Расчётные счета служат для отражения расчетов данного предприятия с другими предприятиями.

Активные – 73 «Расчёты с персоналом по прочим операциям» т. д.

Пассивные – 70 «Расчёты с персоналом по оплате труда» и т. д.

Активно-пассивные – 68 «Расчёты по налогам и сборам» и т. д.

Регулирующие счета (контрарные) предназначены для регулирования отдельных видов средств.

Счет 02 «Амортизация основных средств» регулирует счёт 01 «Основные средства».

Счет 05 «Амортизация нематериальных активов» регулирует счёт 04 «Нематериальные активы».

Счет 42 «Торговая наценка» регулирует счет 41 «Товары».

Счет 81 «Собственные акции (доли)» регулирует счёт 80 «Уставный капитал».

Операционные счета – на которых отражаются хозяйственные процессы:

– Собираательно-распределительные счета:

25 «Общепроизводственные расходы»,

26 «Общехозяйственные расходы».

– Калькуляционные – служат для собирания и суммирования затрат по отдельным хозяйственным процессам для выявления себестоимости.

Счета:

08 «Вложения во внеоборотные активы»,

20 «Основное производство»,

23 «Вспомогательные производства».

– Отчётно-распределительные служат для учёта расходов и доходов, которые относятся к разным периодам.

Счета:

96 «Резервы предстоящих расходов»,

97 «Расходы будущих периодов»,

98 «Доходы будущих периодов».

Результатные:

– Операционно-результатные определяют результат от конкретного вида деятельности.

Счета:

– «Продажи»,

91 «Прочие доходы и расходы».

– Окончательно-результатные.

Счета:

84 «Нераспределенная прибыль/непокрытый убыток»,

– «Прибыли и убытки».

3 шаг. Двойная запись и формы двойной записи

1. Двойная запись.
2. Бухгалтерская проводка.
3. Субсчет 1 и субсчет 2 у счетов 60 и 62.
4. Формы двойной записи.
 - Строчная запись.
 - Шахматная запись.
 - Регистрационный журнал хозяйственных операций (хронологическая и систематическая запись).
 - «Красное сторно» (или сторнировочная запись).
 - Оборотно-сальдовая ведомость (оборотный баланс, сальдовый баланс).
5. Пример 2—8.
6. Задание 1—2.

Двойной записью называется такой способ учета, когда каждую хозяйственную операцию записывают на двух счетах, т.е. по дебету одного и по кредиту другого счета равновеликими суммами в денежном измерении.

Счета, взаимодействующие в хозяйственных операциях, называются корреспондирующими.

Бухгалтерской проводкой называется указание двух корреспондирующих счетов и суммы хозяйственной операции.

Пример №2.

Составление проводки по хозяйственной операции: списание материалов.

Дано:

Отпустили материалы в производство на сумму 3500 рублей.

Ответ:

Д 20 К10 3500—отпущены материалы со склада в производство.

Эта проводка означает: материалов (счёт 10) на складе стало меньше, то есть расход (кредитовый оборот), а на счёте 20 «Основное производство» затрат стало больше, увеличение активного счёта происходит по дебету.

Внимание!

Как написать проводку?

Чтобы написать проводку необходимо следовать алгоритму:

1. Определить по таблице (смотри приложение №1) вид счёта: активный, пассивный, активно-пассивный;
2. Определить наименования и коды синтетических счетов согласно плану счетов;
3. Внимательно прочесть хозяйственную операцию, так как в операции сказано о каких счетах идёт речь;
4. Начинать писать проводку лучше от активных счетов, пассивных или денежных счетов.

Пример №3.

Составление проводки по хозяйственной операции: движение по расчётному счёту.

Дано:

Поступили деньги на расчётный счёт от покупателя в сумме 1900 рублей за полученный товар.

Ответ:

Корреспондируют два счёта: расчётный счёт (51) и расчёты с покупателями и заказчиками (62).

Счёт 51—активный, значит увеличение счёта по дебету (деньги пришли на расчётный счёт— их стало больше), значит Дебет 51.

Счёт 62— активно-пассивный, поэтому рассуждайте от денежных счетов; таким образом мы определили часть проводки (Дебет 51), осталось определить кредит (значит Кредит 62).

Итак проводка: Д51 К 62.1 1900— поступили денежные средства на расчётный счёт предприятия от покупателя.

Использование субсчетов 1 и 2 у счетов 60 и 62

Когда используется субсчет 1и субсчет 2 у счетов 60 «Расчёты с поставщиками и подрядчиками» и 62 «Расчёты с покупателями и заказчиками»?

Субсчета – это счета второго порядка.

Счета:

60.1 «Расчёты с поставщиками и подрядчиками за поставленные ценности» (пассивный субсчет).

60.2 «Расчёты с поставщиками и подрядчиками по авансам выданным» (активный субсчет).

62.1 «Расчёты с покупателями и заказчиками за поставленные ценности» (активный субсчет).

62.2 «Расчёты с покупателями и заказчиками по авансам полученным» (пассивный субсчет).

Первичные документы	
60.1 (62.1) субсчёт 1	60.2 (62.2) субсчёт 2
Накладная ТОРГ-12, УПД, счёт-фактура, акт выполненных работ	Платежное поручение, выписка банка, счёт
Товар отгружен покупателю (счёт 62.1), товар получен от поставщика (счёт 60.1)	Авансы, полученные от покупателя (счёт 62.2), авансы, перечисленные поставщику (счёт 60.2)

Пример №4.

Составление проводки по хозяйственной операции: оплата поставщику.

Дано:

Сделана предоплата поставщику ООО «Светлый путь» за материалы по счёту №Х по платёжному поручению №ХХ.

Ответ:

Корреспондируют два счёта.

Расчётный счёт (счёт 51— активный, уменьшение денежного счета по кредиту). Итак, определили кредит счета – К51, то есть часть проводки, значит осталось определить дебет счета.

Перечисляем поставщику (счёт 60, счёт активно-пассивный). Итак, вторая часть проводки Д60. Осталось определить субсчёт у счёта 60. Перечислен аванс, значит 60.2.

Итак, проводка: Д 60.2 К 51 перечислен аванс поставщику за поставку материалов

Используется субсчёт 2 потому, что сделана предоплата. Некоторые используют счёт 10 «Материалы», неправильно так как счёт 51 не корреспондирует со счётом 10, только через счёт 60 или счёт 76.

Внимание!

Д10 К51 такой проводки не существует согласно плану счетов.

Задание 1.

Напишите проводки по хозяйственным операциям.

– Сотрудница Берёзкина Е. И. внесла неиспользованную подотчётную сумму 800 рублей в кассу.

- Сотрудник Дубров С. В. получил заработную плату из кассы в сумме 27000 рублей.
- ООО «Луна» (покупатель) перечислило аванс (предоплату) за мебель на расчётный счёт ООО «Радость» в сумме 19400 рублей.

Ответы в приложении 2.

Задание 2.

Напишите наименование счетов в «самолётиках», посчитайте обороты и сальдо конечное.

№1

	Дт	50 « »	Кт
На	Сн 1000 1) 4000		2) 300
	Доб ?		Коб ?
	Ск ?		

№2

	Дт	51 «.....»	Кт
На	Сн 25000 1) 6000		2) 1300
	Доб ?		Коб ?
	Ск ?		

№3

	Дт	60 «.....»	Кт
На	1) 300	Сн 1560	
	Доб ?		Коб ?
		Ск ?	

Ответы в приложении 2.

Формы двойной записи

1. Строчная запись Д20 К10 10 000 отпущены материалы в производство.
2. Шахматная запись.

Пример №5.

Отражение бухгалтерских проводок в шахматке.

Д 20 К10 1 000 – отпустили материалы в производство.

Д 10 К 60.1 12 000 – поступили материалы от поставщика.

Д 50 К 51 3 000 – получены деньги в кассу с расчетного счета.

Д 71 К 50 5 000 – выданы деньги в подотчет из кассы.

Д 60.1 К 51 8 000 – оплачено поставщику за полученные материалы с расчётного счёта.

Д К	10	60	51	50	Итого По Дебиту
20	1 000				1 000
10		12 000			12 000
50			3 000		3 000
71				5 000	5 000
60			8 000		8 000
Итого по Кредиту	1 000	12 000	11 000	5 000	29 000

Итоги по дебету и по кредиту равны. Если обороты по дебету не равны оборотам по кредиту, значит, допущена ошибка.

3. Регистрационный журнал хозяйственных операций (это хронологическая и систематическая запись).

При отражении операций на счетах бухгалтерского учета записи производятся в следующем порядке:

3.1 На основании документов составляется бухгалтерская проводка.

3.2 Проводки регистрируются в **хронологическом** порядке, т.е. в порядке оформления по времени. При этом каждой проводке присваивается очередной порядковый номер, под которым она в дальнейшем записывается на счетах. Эта запись называется хронологической. Хронологическую запись осуществляют в регистре, который называется журналом регистрации хозяйственных операций.

3.3 Систематическая запись – представляет собой регистрацию операций в соответствии с их экономическим содержанием на счетах бухгалтерского учета.

Пример №6.

Регистрационный журнал хозяйственных операций за июнь месяц.

№	Основание		Хозяйственная операция	Корреспонденция счетов		Сумма	
	Номер документа	Дата		Д	К	Частная	Общая
1а	Платежное поручение №12, выписка банка	20.06	Перечислен а) аванс поставщику	60.2	51	2000	
1б	Платежное поручение №13, выписка банка	20.06	б) перечислен налог в бюджет	68	51	37000	39000
2	Приходный кассовый ордер №19	27.06	Возврат подотчетной суммы	50	71		440
3	Платежное поручение №22, выписка банка	28.06	Зачислен краткосрочный кредит банка	51	66		70 000
4	Выписка, чек ЖЗ №151254	29.06	Получены деньги в кассу с р/счета	50	51		31500
			ИТОГО за июнь			39000	140940

– «Красное сторно» (или сторнировочная запись)

Когда в учёте допущены ошибки и требуется их исправление, то используется «красное сторно», т.е. проводка сторнируется, а потом делается верная запись:

Д10 К60 (2000) —поступили материалы от поставщика (неверная запись—сторнирована)

Д 10 К 60 2800 – поступили материалы от поставщика (верная запись— исправлена).

Операция в скобках, значит, со знаком минус. На операцию составляется бухгалтерская справка, которая подписывается бухгалтером и подшивается в отдельную папку (назовите папку «Бухгалтерские справки»), прилагается копия исправленного документа.

5. Оборотно-сальдовая ведомость по синтетическим счетам

Пример №7.

Оборотно-сальдовая ведомость по синтетическим счетам

Наименование счета	Сальдо начальное		обороты		Сальдо конечное	
	Д	К	Д	К	Д	К
Основные средства (сч.01)	61300	-	-	-	61300	-
Материалы (сч.10)	44620	-	-	-	44620	-
Касса (сч.50)	70	-	19440	510	19000	-
Расчётный счёт (сч.51)	74500	-	11400	28620	57280	-
Расчёты с подотчетными лицами (сч.71)	510	-	510	-	1020	-
Расчёты с поставщиками (сч.60)	-	7910	7910	-	-	-
Расчёты по оплате труда (сч.70)	-	19440	-	-	-	19440
Уставный капитал (сч.80)	-	146180	-	-	-	146180
Нераспределенная прибыль (сч.84)	-	6200	-	-	-	6200
Расчёты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (сч.69субсчёт11)	-	1270	1270	-	-	-
Расчёты по краткосрочным кредитам (сч.66)	-	-	-	11400	-	11400
ИТОГО	181000	181000	40530	40530	183220	183220

Рассмотрим оборотно-сальдовую ведомость по синтетическим счетам. В ней видим:

- наименование синтетических счетов и суммовые показатели по каждому счёту;
- каждый счёт состоит из трёх частей (сальдо начальное, обороты по дебету и по кредиту, сальдо конечное);
- в каждой части есть итог, причём итог по дебету равен итогу по кредиту.

Оборотная ведомость по синтетическим счетам называется оборотным балансом.

Баланс, в котором не приводятся обороты, называется сальдовым балансом.

Пример №8.

Сальдовый баланс

Наименование счета	Сальдо начальное		Обороты за период		Сальдо конечное	
	Д	К	Д	К	Д	К
Основные средства (сч.01)	41000	-	-	-	41000	-
Материалы (сч.10)	4620	-	-	-	4620	-
Касса (сч.50)	700	-	-	-	700	-
Расчетный счет (сч.51)	4500	-	-	-	4500	-
Расчёты с подотчетными лицами (сч.71)	510	-	-	-	510	-
Расчёты с поставщиками (сч.60)	-	23490	-	-	-	23490
Расчёты по оплате труда (сч.70)	-	10440	-	-	-	10440
Уставный капитал (сч.80)	-	10000	-	-	-	10000
Нераспределенная прибыль (сч.84)	-	6200	-	-	-	6200
Расчёты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (сч.69субсчёт11)	-	1200	-	-	-	1200
ИТОГО	51330	51330	-	-	51330	51330

Сальдовый баланс показывает, что за данный период операций не было (не было движения по счетам), деятельность не велась.

Система регистров бухгалтерского учета, принятая экономическим субъектом, должна обеспечивать:

а) полноту информации (получение информации, необходимой всем заинтересованным пользователям);

б) отражение объектов бухгалтерского учета в хронологической последовательности (далее – хронологическая запись) и систематическое накапливание информации о них на счетах бухгалтерского учета (далее – систематическая запись);

в) ведение бухгалтерского учета на синтетических счетах (далее – синтетический учет) и аналитических счетах (далее – аналитический учет);

г) системность информации (взаимосвязь хронологической и систематической записей, синтетического и аналитического учета, учетной и отчетной информации);

д) обоснованность учетных записей (соответствие данным первичных учетных документов);

е) достоверность информации (полнота и точность представления объектов бухгалтерского учета);

ж) своевременность информации (формирование информации об объектах бухгалтерского учета в период, когда эта информация необходима ее пользователям);

з) юридическую значимость учетных записей (свойство учетных записей выступать в качестве подтверждения объектов бухгалтерского учета, включая свершившиеся факты хозяйственной жизни).

Правильность отражения объектов бухгалтерского учета в регистрах бухгалтерского учета обеспечивают лица, составившие и подписавшие регистры бухгалтерского учета.

4 шаг. Синтетический и аналитический учёт

1. *Синтетический, аналитический учёт.*
2. *Синтетические и аналитические счета, субсчета или счета второго порядка.*
3. *Формы оборотных ведомостей по счетам синтетического и аналитического учета.*
4. *Примеры 9—10.*
5. *Задание 3.*

В бухгалтерском учёте счета подразделяются на синтетические и аналитические.

Название «синтетический» происходит от слова «синтез», что означает соединение, обобщение (сведение частей в целое).

Синтетический учёт – учёт обобщенных данных бухгалтерского учёта о видах имущества, обязательств и хозяйственных операций по определенным экономическим признакам, который ведётся на синтетических счетах бухгалтерского учёта.

Аналитический учёт – учёт, который ведётся на материальных и иных аналитических счетах бухгалтерского учёта, группирующих детальную информацию об имуществе, обязательствах и о хозяйственных операциях внутри каждого синтетического счёта.

Синтетические счета – это счета, на которых проводится укрупненная группировка и учёт наличия и движения активов и пассивов организации в денежном измерении.

Субсчета или счета второго порядка:

– это группы однородных аналитических счетов, создаваемых в пределах одного синтетического счёта;

– это счета, открываемые в разрезе синтетических счетов для детализированной группировки и учета наличия и движения средств или источников (используются натуральные и денежные измерители).

Оборотные ведомости по счетам синтетического и аналитического учёта

Оборотная ведомость – свод оборотов и остатков по счетам за определенный период.

Данные для её составления берут из счетов (дебетовый и кредитовый обороты и конечное сальдо). Аналитические и синтетические счета ведутся одновременно.

Синтетические счета позволяют объединять, обобщать экономически однородные объекты. На аналитических счетах повторяются все записи, произведенные в синтетических, только более подробно.

Задание №3.

Посчитайте конечное сальдо в оборотно-сальдовой ведомости.

Наименование счета	Сальдо начальное		Обороты за период		Сальдо конечное	
	Дт	Кт	Дт	Кт	Дт	Кт
Основные средства (сч.01)	221000	-	150000	-	?	-
Нематериальные активы (сч.04)	49000	-	85000	-	?	-
Готовая продукция(сч.43)	39000	-	19000	20000	?	-
Расчётный счёт (сч.51)	7500	-	1800	700	?	-
Расчёты с подотчетными лицами (сч.71)	1000	-	200	1200	?	-
Расчёты с поставщиками (сч.60)	-	170000	25000	18000	-	?
Расчёты по оплате труда (сч.70)	-	68500	50000	123000	-	?
Доходы будущих периодов (сч.98)	-	40000	8000	100000	-	?
Расчёты по долгосрочным кредитам (сч.67)	-	25000	5000	75000	-	?
Единый налоговый счёт (расчёты с бюджетом) (сч.68 субсчёт 90)	-	4000	1500	7600	-	?
Уставный капитал (сч.80)	-	10000	-	-	-	?
ИТОГО	317500	317500	345500	345500	?	?

Чтобы выполнить задание, вспомним, как считается сальдо активного и пассивного счета.

Конечное сальдо активного счёта (Ск):

$$Ск = Сн + Доб - Коб.$$

Конечное сальдо пассивного счёта (Ск):

$$Ск = Сн + Коб - Доб.$$

Из оборотной ведомости видно:

- если начальное сальдо по дебету, то счёт активный;
- если начальное сальдо по кредиту, то счёт пассивный.

Конечное сальдо активного счета будет по дебету или равно нулю, конечное сальдо пассивного счета будет по кредиту или равно нулю. Ответы в приложении 2.

Формы оборотных ведомостей по аналитическим счетам

Первая форма используется для счетов, в которых применяются натуральные измерители, рассмотрим форму на счёте 10 «Материалы».

Пример №9.

Оборотная ведомость по счетам аналитического учёта материалов (счёт 10).

Наименование	Единицы измерения	Цена, руб.	Остаток на 01 число месяца		Приход за месяц		Расход за месяц		Остаток на последнее число месяца	
			Кол-во	сумма	Кол-во	сумма	Количество	сумма	Кол-во	сумма
Цемент	кг	15	10	150	30	450	40	600	-	-
Бумага	пачка	60	45	2700	12	720	26	1560	31	1860
ИТОГО				2850		1170		2160		1860

Проверим остаток:

$2850 + 1170 - 2160 = 1860$. Верно.

Основной особенностью построения оборотной ведомости такой формы является то, что они ведутся только по активным счетам, включая натуральные и денежные показатели.

Другая форма используется для счетов, где не применяются натуральные измерители, а только денежные.

Пример №10.

Оборотная ведомость по счетам аналитического учёта расчетов с подотчётными лицами (счёт 71).

Наименование	Сальдо начальное		Обороты за период		Сальдо конечное	
	Дт	Кт	Дт	Кт	Дт	Кт
Дубров С.В.	700	-	70	300	470	-
Ветров П.А.	250	-	-	150	100	-
ИТОГО	950	-	70	450	570	-

Проверим сальдо: $950 + 70 - 450 = 570$.

Аналитический учёт ведётся на счёте 71 по сотрудникам, которые по приказу директора имеют право получать деньги в подотчёт.

5 шаг. Документация и документооборот. График документооборота

1. *Требования к документам бухгалтерского учёта.*
2. *Обязательные реквизиты первичного документа.*
3. *Классификация документов:*
 - 3.1 *По назначению: распорядительные, оправдательные (исполнительные), комбинированные.*
 - 3.2 *По способу составления: первичные и сводные.*
 - 3.3 *По месту составления: внутренние и внешние.*
 - 3.4 *По способу использования: разовые и накопительные.*
4. *Бухгалтерская обработка документов:*
 - *формальная;*
 - *арифметическая;*
 - *по существу.*
5. *Сроки хранения первичных документов.*
6. *Документооборот и график документооборота.*
7. *Пример 11.*

Требования к документам бухгалтерского учёта

Первичные учетные документы принимаются к учёту оформленные в соответствии с законом №402-ФЗ и ФСБУ 27/2021.

Хозяйственная операция подтверждается в бухгалтерском учёте первичным документом.

Предприятие может самостоятельно разрабатывать формы первичных учетных документов, а также может использовать унифицированные формы разработанные Госкомстатом России. Разработанные формы прилагаются в приложении к приказу об учётной политике предприятия.

Согласно ст.9 закона №402-ФЗ, первичные учетные документы должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- наименование документа;
- дата составления документа и дата совершения факта хозяйственной жизни (даты могут отличаться);
- наименование организации, от имени которой составлен документ;
- содержание факта хозяйственной жизни;
- измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении;
- наименование должности лица, совершившего сделку, операцию и ответственного за правильность ее оформления;
- подписи лиц с указанием их фамилий и инициалов.

В России можно применять унифицированные формы первичных учётных документов, например:

По учёту основных средств, утверждены постановлением Госкомстата России от 21.01.2003 г. №7.

Акт о приёме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) (форма N ОС-1);

Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств (форма N ОС-2);

Акт о приёме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (форма N ОС-3);

Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств) (форма N ОС-4);

Инвентарная карточка учёта объекта основных средств (форма N ОС-6) и т. д.

По учёту кассовых операций, по учёту результатов инвентаризации Постановление Госкомстата России от 18.08.98 г. №88 (в редакции постановления от 03.05.2000 №36).

Приходный кассовый ордер — унифицированная (форма N КО-1);

Расходный кассовый ордер — унифицированная (форма N КО-2);

Кассовая книга — (форма N КО-4);

Инвентаризационная опись основных средств — (форма N ИНВ-1);

Инвентаризационная опись нематериальных активов — (форма N ИНВ-1а);

Инвентаризационная опись товарно-материальных ценностей — (форма N ИНВ-3);

Сличительная ведомость результатов инвентаризации основных средств, нематериальных активов — (форма N ИНВ-18);

Сличительная ведомость результатов инвентаризации товарно-материальных ценностей — (форма N ИНВ-19);

Приказ (постановление, распоряжение) о проведении инвентаризации — (форма N ИНВ-22) и т. д.

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, утверждает руководитель организации по согласованию с главным бухгалтером.

Классификация документов по признакам

1. По назначению:

распорядительные, оправдательные и комбинированные.

— Распорядительными называются такие документы, которые содержат распоряжение на совершение той или иной хозяйственной операции (приказ, распоряжения).

— Оправдательными (исполнительными) называются документы, которые оформляют уже произведенные операции. Они составляются в момент совершения операции (накладная, приходный кассовый ордер и т.п.).

— Комбинированными называются такие документы, которые сочетают признаки нескольких документов (расчётно-платёжная ведомость, лимитно — заборная карта).

2. По способу составления: первичные и сводные.

— Первичные составляются в момент совершения операции.

— Сводные представляют группировку данных, взятых из первичных документов (например, кассовые отчеты, авансовые отчеты).

3. По месту составления: внутренние и внешние.

— Внутренние составляются в данной организации.

— Внешние поступают на данное предприятие со стороны (например, выписка банка, счет поставщика).

4. По способу использования: разовые и накопительные.

- Разовые документы отражают одну или несколько операций, сразу передаются в бухгалтерию и могут служить для записи в учете (например, приходные ордера на материалы).
- Накопительные документы служат для оформления однородных операций, совершаемых в разное время. Например, табель учета рабочего времени.

Требования к заполнению бумажных документов

- 1) Первичные документы должны быть составлены в момент совершения операции, а если это невозможно – непосредственно после её окончания;
- 2) должны заполняться ясным, разборчивым почерком;
- 3) не допускаются малопонятные сокращения;
- 4) в денежных документах суммы указываются цифрами и прописью;
- 5) все обязательные реквизиты должны быть заполнены;
- 6) не допускаются подчистки, помарки и неоговоренные исправления;
- 7) в кассовых и банковских документах исправления не допускаются;
- 8) исправление ошибки должно быть подтверждено подписью лиц, подписавших документ с указанием даты исправления.

Например:

31 января 2024 года

Неправильный текст или цифру надо аккуратно зачеркнуть и над зачеркнутым текстом или цифрой сделать правильную запись. Зачеркивание производится одной чертой, чтобы можно было прочитать исправленное. Рядом с исправлением надо написать «исправленному верить». Лица, подписавшие документ, должны снова поставить свои подписи.

«30» исправленному верить \подпись\Березкина Е. И.\ 31 января 2024 года.

При создании документов бухгалтерского учета на бумажном носителе запрещается производить записи средствами, не обеспечивающими сохранность этих записей (в частности, простым карандашом).

При составлении документов бухгалтерского учета в виде электронных документов должна быть обеспечена возможность изготовления копий таких документов на бумажном носителе.

Допускается исправление документа бухгалтерского учета, составленного в виде электронного документа, путем составления нового (исправленного) электронного документа. При этом новый (исправленный) документ должен содержать указание на то, что он составлен взамен первоначального электронного документа, дату исправления, а также электронные подписи лиц, составивших первичный учетный документ (при исправлении первичного учетного документа) или ответственных за ведение регистра бухгалтерского учета (при исправлении регистра бухгалтерского учета), с указанием их должностей, фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

Бухгалтерская обработка документов

Все документы, поступающие в бухгалтерию, проходят следующие проверки:

- формальную;
- арифметическую;
- по существу.

Формальная проверка проверяет соответствие документов формальным требованиям, т.е. заполнение всех реквизитов, исправление ошибок и другие.

Арифметическая проверка включает подсчёт всех сумм.

Проверка *по существу* устанавливает законность и обоснованность операций в соответствии с нормативными документами.

В тех случаях, когда в бухгалтерию поступают документы, содержащие операции, противоречащие законодательству, к исполнению главным бухгалтером они не принимаются. Главному бухгалтеру необходимо письменно сообщить руководителю о таких документах. Получив от руководителя письменное подтверждение о принятии документов к учету, главный бухгалтер снимает с себя ответственность. В этом случае вся полнота ответственности за незаконность совершенной операции возлагается на руководителя.

Сроки хранения типовых документов

Документы бухгалтерского учета должны храниться в том виде, в котором они были составлены. Перевод документов бухгалтерского учета, составленных на бумажном носителе, в электронный вид с целью последующего хранения не допускается (пункт 24 ФСБУ 27/2021).

1.Федеральный закон №402-ФЗ статья 29 пункт1:

Организации должны хранить первичные учётные документы, регистры бухгалтерского учета, бухгалтерская (финансовая) отчетность, аудиторские заключения о ней подлежат хранению экономическим субъектом в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не **менее пяти лет** после отчётного года.

Пункт 2:

Документы учетной политики, стандарты экономического субъекта, другие документы, связанные с организацией и ведением бухгалтерского учета, в том числе средства, обеспечивающие воспроизведение электронных документов, а также проверку подлинности электронной подписи, подлежат хранению **не менее 5 лет** после года, в котором они использовались для составления бухгалтерской (финансовой) отчётности в последний раз.

Внимание!

Документы за 2019 год должны храниться с 2021 года по 2025 год включительно, в 2020 году они использовались для составления бухгалтерской отчётности.

Необходимо обеспечить безопасные условия хранения документов бухгалтерского учёта и их защиту от повреждений.

Ответственность за организацию хранения учётных документов, регистров бухгалтерского учёта и бухгалтерской отчётности несёт руководитель организации.

2. Налоговый Кодекс регламентирует хранить первичные документы не менее пяти лет. Перечитаем ст.23 НК РФ п.1 пп.8:

в течение **пяти лет** обеспечивать сохранность данных бухгалтерского и налогового учета и других документов, необходимых для исчисления и уплаты налогов, в том числе документов, подтверждающих получение доходов, осуществление расходов (для организаций и индивидуальных предпринимателей), а также уплату (удержание) налогов, если иное не предусмотрено настоящим Кодексом.

3.Федеральный закон от 22.10.2004 г. №125 -ФЗ «Об архивном деле в РФ» (в новой редакции действует с 01.01.2024 года).

Статья 17.

Государственные органы, органы местного самоуправления, организации и граждане, занимающиеся предпринимательской деятельностью без образования юридического лица, нотариусы, занимающиеся частной практикой, обязаны обеспечивать сохранность архивных документов, в том числе документов по личному составу, в течение сроков их хранения, установленных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также перечнями документов, предусмотренными частью 3 статьи 6 и частями 1 и 1.1 статьи 23 настоящего Федерального закона. (в ред. Федеральных законов от 18.06.2017 №127-ФЗ, от 14.07.2022 №339-ФЗ).

На государственное хранение принимается документация, имеющая важное научно-техническое, культурное, историческое, экономическое значение, отражающая важные этапы в истории страны, региона, культурной жизни и т. д.

Все организации можно условно разделить на две части:

- те, которые в процессе своей деятельности создают исторически ценные документы (министерства, органы власти, научно-исследовательские институты и т.п.);

- те, которые не создают таких документов (магазины, предприятия бытового обслуживания и т.п.).

На документы, подлежащие уничтожению в связи с истечением срока хранения, составляется акт, приказ директора.

Некоторые документы хранятся в архиве предприятия и после 5 лет в соответствии с федеральными законами и другими правовыми нормативными документами.

Документооборот и график документооборота

Под документооборотом в бухгалтерском учете понимается движение документов бухгалтерского учета в экономическом субъекте с момента их составления до завершения исполнения (в частности, использования для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности, помещения в архив).

Во время работы возникает необходимость составления документов в нескольких экземплярах, причем каждый из экземпляров может проходить разные стадии документооборота.

Своевременное и достоверное создание первичных документов, передача их в установленном порядке и сроки для отражения в бухгалтерском учете производятся в соответствии с утвержденным в данной организации графиком документооборота.

График способствует усилению контрольных функций бухгалтерского учета.

График оформляется в виде схемы, таблицы или в виде перечня работ.

В графике фиксируются сроки обработки документов, заполняемых каждым подразделением, а также конкретными исполнителями. С этой целью каждому исполнителю вручается выписка из графика под роспись. В ней перечисляются первичные документы, сроки их представления и подразделения, в которые их следует передавать.

Контроль за соблюдением графика осуществляет главный бухгалтер, а утверждает директор.

Пример №11.

Фрагмент из Графика документооборота.

ООО «Радуга»

Утвержден приказом №77 от 15.12.2024г.

Наименование документа	Количество экземпляров	Ответственный	Срок исполнения	Проверка и обработка бухгалтерией
Накладная ТОРГ-12	1-й-склад 2-й-покупателю 3-й-бухгалтерии	Менеджер	Ежедневно к 18 часам	Бухгалтерия – ежедневно в течение следующего дня
Табель учета рабочего времени	Один	Табельщица	К авансу-15 числа К зарплате -1 числа следующего месяца за предыдущий месяц	К авансу- к 25-му числу. К зарплате- к 10-му числу следующего месяца за предыдущий месяц

По окончании отчётного периода документы переплетают в папки, пронумеровывают и хранят в архиве организации.

6 шаг. Предмет бухгалтерского учёта

1. Предмет бухгалтерского учёта:

1.1. Хозяйственные средства предприятия (или имущество предприятия).

1.2. Источники образования этих средств (или источники формирования имущества предприятия).

1.3. Хозяйственные процессы:

1) процесс снабжения;

2) процесс производства;

3) процесс реализации.

2. Задание 4.

3. Пример 12.

Предмет бухгалтерского учёта изучает хозяйственную деятельность предприятия, где объектами учёта являются:

– хозяйственные средства предприятия (или имущество предприятия);

– источники образования этих средств (или источники формирования имущества предприятия);

– хозяйственные процессы, вызывающие изменение имущества и источников их формирования.

Чтобы лучше разобраться с понятиями «средства» и «источники», обратимся к бухгалтерскому балансу.

Все средства расположены в активе баланса, а источники в пассиве баланса.

Средства (или имущество) предприятия, а также источники формирования имущества организации рассмотрим в таблицах.

Внеоборотные активы	Оборотные активы
Нематериальные активы;	Запасы: материалы, товары, незавершенное производство, готовая продукция;
Основные средства;	Налог на добавленную стоимость по приобретенным ценностям;
Результаты исследований и разработок;	Дебиторская задолженность: –авансы, перечисленные поставщикам;
Доходные вложения в материальные ценности;	–задолженность покупателей за полученный товар или услугу;
Финансовые вложения (долгосрочные).	–задолженность сотрудников по подотчетным суммам;
	–задолженность учредителей по взносам в уставный капитал;
	–переплата налогов, страховых взносов в бюджет;
	–переплата по заработной плате.
	Денежные средства;
	Финансовые вложения (краткосрочные).

Собственный капитал	Заемный капитал
Уставный капитал	Кредиты банков
Добавочный капитал	Заемные средства
Резервный капитал	Кредиторская задолженность:
Фонды и резервы	- задолженность перед поставщиками;
Целевое финансирование (для некоммерческих организаций)	- задолженность перед персоналом по заработной плате;
Нераспределенная прибыль	- задолженность перед покупателями за полученные авансы;
	- задолженность перед персоналом по подотчётным суммам;
	- задолженность перед учредителями по выплате дивидендов.
	Доходы будущих периодов

Три хозяйственных процесса

Основу деятельности фирмы составляют три хозяйственных процесса:

- 1) процесс снабжения;
- 2) процесс производства;
- 3) процесс реализации.

Процесс снабжения (заготовления) связан с обеспечением предприятия материальными ресурсами, которые необходимы для выполнения хозяйственной деятельности.

Процесс производства связан с операциями по превращению запасов в готовую продукцию.

Процесс реализации связан с операциями по сбыту продукции и доведению её до потребителя, получением выручки от реализации продукции, выполненных работ и зачисление её на расчетный счет.

Пример №12.

Средства и источники средств.

В таблице рассмотрены средства и источники средств. Между ними всегда существует равенство, то есть актив баланса равен пассиву баланса. Средства или активы предприятия равны источникам формирования этих средств.

№	Наименование	Сумма	Средства	Источники
1	Ткань (сч.10)	1980	1980	-
2	Готовая продукция (сч.43)	13450	13450	-
3	Уставный капитал (сч.80)	10000	-	10000
4	Краткосрочный кредит банка (сч.66)	25000	-	25000
5	Добавочный капитал (сч.83)	15000	-	15000
6	Расчётный счёт (сч.51)	34570	34570	-
Итого		100 000	50 000	50 000

Задание 4.

Выделите средства предприятия и источники их образования.

№	Наименование	Сумма	Средства	Источники
1	Бензин (запасы)	2400	?	?
2	Пальто (товар)	18000	?	?
3	Резервный капитал	20000	?	?
4	Кредиторская задолженность перед персоналом	5000	?	?
5	Доходы будущих периодов	15000	?	?
6	Дебиторская задолженность покупателей	19600	?	?
ИТОГО		80 000	?	?

Ответы в приложении 2.

7 шаг. «Уставный капитал» счет 80, счет 75 «Расчёты с учредителями», счёт 50, 51, 71

1. *Минимальный размер уставного капитала.*
2. *Корреспонденция по счетам 75, 80.*
3. *Банковские, кассовые операции, цифровой рубль. Расчёты с подотчётными лицами. Счета 50, 51, 71.*
4. *Задания №5—6.*

Счёт 75 «Расчеты с учредителями» Счёт 80 «Уставный капитал» Минимальный размер уставного капитала

На счёте 80 «Уставный капитал» отражается информация о состоянии и движении уставного капитала организации.

Минимальный размер уставного капитала для ООО и АО:

- для общества с ограниченной ответственностью (ООО) 10 000 рублей;
- для публичных акционерных обществ (ПАО) 100 000 рублей.
- для непубличных акционерных обществ (НАО) 10 000 рублей.

С 1 июля 2015 года минимальный размер уставного капитала не зависит от МРОТ.

МРОТ – минимальный размер оплаты труда.

Минимальный размер уставного капитала вносится только денежными средствами для АО и ООО, а свыше – можно вносить и другим имуществом, например,

- ценные бумаги;
- другие вещи;
- имущественные права;
- иные права, имеющие денежную оценку.

Размер уставного капитала, долей в нем указывается в учредительном договоре и уставе ООО.

Порядок и сроки оплаты уставного капитала определяются договором об учреждении ООО (решении об учреждении ООО, если оно создается одним лицом). Погасить задолженность учредитель должен в течение четырех месяцев с момента государственной регистрации ООО.

Для акционерных обществ размер уставного капитала, категории акций, порядок и стоимость их размещения указываются в учредительном договоре и уставе АО.

Все акции должны быть распределены и полностью оплачены в течение года с момента государственной регистрации общества, если меньший срок не предусмотрен учредительным договором.

Не менее 50 процентов акций общества, распределенных при его учреждении, должны быть оплачены в течение трех месяцев с момента государственной регистрации.

Ответственность за неоплату учредителем акций предусмотрена п.1 ст.34 Федерального закона №208-ФЗ от 26.12.1995г. и (или) учредительным договором.

Счет 75 «Расчеты с учредителями» предназначен для обобщения информации о всех видах расчетов с учредителями (участниками – для ООО, акционерами – для АО, участниками полного товарищества, членами кооператива и т.п.) организации по вкладам в уставный (складочный) капитал организации, выплате доходов (дивидендов) и др.

Корреспонденция счетов по формированию уставного капитала

– На основе устава и решения на дату государственной регистрации
– делается *самая первая проводка в учете любого предприятия* независимо от организационно – правовой формы (АО, ООО, ИП):

Д75.1 К80 сформирован уставный капитал, образовалась дебиторская задолженность учредителей.

– В случае увеличения уставного капитала (только после внесения изменений в устав общества) делаются проводки:

Д75.1 К80 увеличен уставный капитал за счет средств акционеров в акционерных обществах (участников в обществах с ограниченной ответственностью),

Д83 К80 увеличен уставный капитал за счёт добавочного капитала общества,

Д84 К80 увеличен уставный капитал за счёт нераспределенной прибыли общества.

3. В случае уменьшения уставного капитала делаются проводки:

Д80 К81 уменьшен уставный капитал за счёт аннулирования акций (долей), выкупленных у акционеров (участников),

Д80 К75.1 уменьшен уставный капитал, если он не полностью оплачен в течение года после регистрации или при выходе одного из участников из состава организации.

Вклады могут быть внесены учредителями

1. В денежной форме

Д51 К75.1 на расчётный счёт внесена сумма одним из учредителей,

Д50 К75.1 в кассу внесена сумма одним из учредителей,

Д52 К75.1 на валютный счёт внесена сумма одним из учредителей.

2. В неденежной форме, то есть имуществом любого вида

Д10 К75.1 получены материалы от учредителя в счет вклада в уставный капитал,

Д08 К75.1 получены внеоборотные активы от учредителя в счет вклада в уставный капитал,

Д41 К75.1 получены товары от учредителя в счет вклада в уставный капитал,

Д58 К75.1 финансовые вложения от учредителя в счет вклада в уставный капитал.

Денежная оценка имущественных вкладов производится по взаимному соглашению учредителей, что отражается в учредительных документах. В некоторых случаях по законодательству необходима независимая экспертная оценка имущества, вносимого в качестве вклада, – смотрите ст.66 ГК РФ.

К счету 75 открывают **субсчета**:

75.1 «Расчеты по вкладам в уставный (складочный) капитал»,

75.2 «Расчеты по выплате доходов» и др.

Внимание!

часто путают две проводки:

– **Д10 К75** – поступление материалов при взносе в качестве вклада в Уставный Капитал своей организации

– **Д58 К10** – выбытие материалов при взносе в качестве вклада в Уставный Капитал другой организации

– Например, учредитель ООО «Радуга» внёс материалы в качестве вклада в Уставный Капитал своей организации, то учёт ведётся на счёте 75,

– Если учредитель ООО «Радуга» внёс материалы в качестве вклада в Уставный Капитал другой организации, то учёт ведётся на счёте 58.

Счёт 50 «Касса»

На счёте 50 «касса» отражается наличие и движение средств в кассе организации.

К счёту 50 открываются субсчета:

50.1 «касса организации»,

50.2 «операционная касса»,

50.3 «денежные документы».

На субсчете 50.1 учитываются денежные средства в кассе организации.

На субсчете 50.2 учитывается наличие и движение денежных средств в кассах товарных контор (пристаней) и эксплуатационных участков, остановочных пунктов, билетных и багажных кассах портов, вокзалов, кассах хранения билетов, кассах отделений связи и т. п.

Корреспонденция по счёту 50 «Касса»

Поступления денежных средств в кассу

- 1) Д50 К51 с расчетного счета по чеку получены денежные средства
- 2) Д50 К70 возврат излишне выплаченных сумм оплаты труда
- 3) Д50 К71 возврат от подотчетного лица (в том числе командировочные расходы)
- 4) Д50 К73.2 погашение работником недостачи
- 5) Д50 К 90.1 выручка за день от физических лиц (в розничной торговле – в магазине)
- 6) Д50 К75.1 от учредителя (погашена задолженность по взносам в уставный капитал).

Выплаты из кассы

- 1) Д73.1 К50 выдан займ сотруднику предприятия
- 2) Д75.2 К50 выплачены дивиденды учредителю, который не является работником предприятия
- 3) Д70 К50 выданы дивиденды учредителю, который является работником предприятия
- 4) Д94 К50 отражена недостача денег в кассе
- 5) Д70 К50 выдана заработная плата по платежной ведомости или по расходному кассовому ордеру
- 6) Д71 К50 выданы деньги под отчет.

Обязанности и правила работы кассира

– Кассир назначается приказом. До начала работы кассир знакомится с должностной инструкцией под роспись, где прописаны его права и обязанности. С кассиром заключают договор о полной материальной ответственности. Кассира знакомят с Указанием ЦБ РФ №5587-У от 05.10.2020 и с Указанием №5348-У от 09.12.2019 «О правилах наличных расчетов», в ред. №6111-У от 31.03.2022, действует с 04.06.2022 года.

– Наличные деньги, полученные в банках, расходуются на цели, указанные в чеке.

– Нумерация листов кассовой книги осуществляется в порядке возрастания с начала года. Кассир прилагает все кассовые документы (приходные и расходные кассовые ордера, ведомости) к кассовой книге.

– Выдача денег из кассы производится:

по расходным кассовым ордерам (**КО-2**),

по платежным ведомостям (**Т-53**),

по расчетно-платежным ведомостям (**Т-49**).

– Не выданные деньги по ведомостям **депонируются**, а деньги сдаются в банк. Нумерация расходных кассовых ордеров ежегодно начинается с первого номера.

– Поступление денег в кассу оформляется приходным кассовым ордером (**КО-1**). Нумерация приходных кассовых ордеров ежегодно начинается с первого номера.

Акт ревизии наличных денежных средств оформляется:

– при внезапной проверке кассы,

– при плановой проверке,

– по болезни кассира,

– по уходу в отпуск,

– при увольнении,

– при переходе с одной должности на другую.

Акт заполняется в двух экземплярах.

– Деньги должны храниться в нестораемых шкафах (сейфах).

– Ключи хранятся у кассира.

– Расчёты наличными деньгами между юридическими лицами, а также между юридическим лицом и предпринимателем в рамках одного договора, заключенного между указанными лицами, могут производиться в размере, не превышающем **100 000 рублей**.

Согласно Указанию №5348—У, №6111—У

«Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель могут вести кассовые операции с применением автоматических устройств, функционирующих в автоматическом режиме без участия работника юридического лица, индивидуального предпринимателя (далее – автоматическое устройство).

Автоматические устройства, конструкция которых предусматривает прием и (или) выдачу банкнот Банка России, должны иметь функцию распознавания на всей площади банкноты не менее четырех машиночитаемых защитных признаков банкнот Банка России, указанных в абзацах четырнадцатом – девятнадцатом пункта 1.1 Положения Банка России от 29 января 2018 года N 630-П «О порядке ведения кассовых операций и правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монеты Банка России в кредитных организациях на территории Российской Федерации», зарегистрированного Министерством юстиции Российской Федерации 18 июня 2018 года N 51359, 10 июня 2020 года N 58625 (далее – Положение Банка России N 630-П).»;

«Кассовые документы могут оформляться по окончании проведения кассовых операций на основании фискальных документов, предусмотренных абзацем тридцать шестым статьи 1.1 Федерального закона от 22 мая 2003 года N 54-ФЗ „О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации“ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, N 21, ст. 1957; „Официальный интернет-портал правовой информации“ (www.pravo.gov.ru), 1 октября 2020 года).»;

Подпункт 6.2 дополнен предложениями следующего содержания: «Выдача кассиром банкнот Банка России, имеющих одно и более из повреждений, указанных в абзацах шестом – пятнадцатом пункта 2.9 Положения Банка России N 630-П, не допускается. Банкноты Банка России, имеющие одно и более из указанных повреждений, сдаются в банк или в организацию, входящую в систему Банка России.»;

Для выдачи наличных денег работнику под отчет (далее – подотчетное лицо) на расходы, связанные с осуществлением деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходный кассовый ордер 0310002 должен оформляться согласно распорядительному документу юридического лица, индивидуального предпринимателя либо письменному заявлению подотчетного лица. Распорядительный документ юридического лица, индивидуального предпринимателя допускается оформлять на несколько выдач наличных денег одному или нескольким подотчетным лицам с указанием фамилии (фамилий) и инициалов, суммы (сумм) наличных денег и срока (сроков), на который они выдаются.»;

Подпункт 6.3. «Срок выдачи наличных денег под отчет устанавливается руководителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем».

Цели, на которые можно расходовать наличные деньги в кассе

Юридические лица и индивидуальные предприниматели вправе расходовать наличные деньги в кассе на следующие цели:

- на заработную плату и социальные выплаты,
- страховые возмещения по договорам страхования физическим лицам, уплатившим ранее страховые премии наличными деньгами,
- на личные (потребительские) нужды индивидуального предпринимателя, не связанные с осуществлением им предпринимательской деятельности,
- на оплату товаров (кроме ценных бумаг), работ, услуг,
- выдачу работникам под отчет.

В Указание №3210-У от 11.03.2014 «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами...» внесены изменения Указанием ЦБ РФ от 09.01.2024 №6658-У, которые вступят с 01.10.2024. Изменения, которые нас ожидают:

Разменивать деньги в банке ожидается по новым правилам. Кассир, обменявший банкноты одного номинала на другой, должен будет оформить квитанцию о размене наличных денег. В квитанциях понадобится указывать наименование юрлица или ИП, дату и сумму. Квитанцию кассир будет заверять своей подписью.

Перечитаем нормативный документ Указание №6658-У:

«4.1. Кассовые операции, за исключением размена банкнот, монеты Банка России одного номинала на банкноты, монету Банка России другого номинала, оформляются приходными кассовыми ордерами 0310001, расходными кассовыми ордерами 0310002 (далее – кассовые документы). Размен банкнот, монеты Банка России одного номинала на банкноты, монету Банка России другого номинала осуществляется на основании оформленной кассиром квитанции о размене наличных денег, в которой проставляются наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, дата совершения операции, сумма наличных денег цифрами и прописью, подпись кассира.».

Задание №5.

Уставный капитал.

Конец ознакомительного фрагмента.

Текст предоставлен ООО «Литрес».

Прочитайте эту книгу целиком, [купив полную легальную версию](#) на Литрес.

Безопасно оплатить книгу можно банковской картой Visa, MasterCard, Maestro, со счета мобильного телефона, с платежного терминала, в салоне МТС или Связной, через PayPal, WebMoney, Яндекс.Деньги, QIWI Кошелек, бонусными картами или другим удобным Вам способом.