**Методы обобщения экономической информации**

1. **Элементы метода обобщения.**

Баланс (фр. *balance -* весы) означает равновесие, уравно­вешивание или количественное выражение отношений между сто­ронами какой-либо деятельности.

*Балансовое обобщение информации* широко применяется в учете, анализе финансово-хозяйственной деятельности, для обоснования и принятия соответствующих управленческих решений, ориентации предприятий, организаций в рыночной экономике.

Балансовое обобщение характеризуется двойственным характе­ром отражения объектов, заключающемся в том, что объекты пока­зываются в балансе дважды и рассматриваются с двух точек зре­ния, в двух аспектах, которые зависят от вида баланса.

Существуют различные виды балансов: бухгалтерский, денежных доходов и расходов населения, баланс доходов и расходов предпри­ятия, межотраслевой баланс, баланс основных фондов, материаль­ный баланс, баланс платежный, баланс трудовых ресурсов и т. д.

Так, материальный баланс характеризует производство и по­требление конкретных видов продукции, материалов.

Баланс платежный показывает соотношение поступивших и про­изведенных страной платежей за границей за определенный пери­од. Два аспекта балансового обобщения означают, что две совокуп­ности показателей баланса должны быть равны, например, объемы продукции, производимой различными предприятиями-поставщика­ми, должны быть равны объемам продукции, направляемой соот­ветствующим предприятиям-покупателям, т. е. производство продук­ции должно быть сбалансировано с ее потреблением.

Балансовое обобщение предполагает синтетический, обобщен­ный характер информации, позволяющий свести частные показа ели, отдельные информационные взаимосвязи в едином изме­рителе в целостную систему обобщенных данных.

Балансовое обобщение информации дает возможность устанав­ливать и анализировать соотношения между ресурсами и их ис­точниками, производством продукции и ее распределением, меж­ду затратами на производство продукции и ее выпуском и т. п.

Балансовое обобщение информации впервые было применено для составления бухгалтерского баланса, что позволило уста­новить имущественно-финансовое состояние предприятия, его положение в системе управления рыночной экономикой.

Основой построения бухгалтерского баланса явилась двойствен­ная группировка объектов бухгалтерского учета (имущества) - по их функциональной роли в процессе производственно-хозяйствен­ной и финансовой деятельности и источникам формирования.

Информация о двойственной группировке объектов бухгалтер­ского учета получает в балансе упорядоченное отражение в обоб­щенном виде в едином денежном измерителе.

1. **Регистры и формы бухгалтерского учета.**

Поступающие в бухгалтерию предприятия первичные докумен­ты проверяются в части правильности арифметических подсчетов, законности и целесообразности оформленных в них хозяйственных операций. Затем осуществляются регистрация и экономическая группировка их данных в системе синтетических и аналитических счетов бухгалтерского учета. С этой целью сведения об остатках имущества, хозяйственных средств и источниках их формирования, а также данные о хозяйственных операциях из соответствующих первичных или сводных документов записываются в учетные ре­гистры.

**Учетные регистры** – это счетные таблицы определенной формы, построенные в соответствии с экономической группировкой дан­ных об имуществе и источниках его образования. Они служат для отражения хозяйственных операций на счетах бухгалтерского учета.

Учетные регистры являются одним из важнейших средств осу­ществления бухгалтерского учета. В них содержание документов группируется по однородным признакам в разрезе установленных показателей учета.

Запись хозяйственных операций в учетных регистрах называет­ся *учетной регистрацией.* Такая регистрация, кроме группировки в разрезе установленных показателей, дает возможность осуществ­лять контроль за сохранностью документов. Как отмечено в законе Республики Беларусь «О бухгалтерском учете и отчетности»,регистры бухгалтерского учетапредназначены для систематизации и накопления информации, содержащейся в принятых к учету первичных учетных документах, для отражения на счетах бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности.

Отражение хозяйственных операций путем их регистрации в учетные регистры имеет важное контрольное значение. Учетные регистры дают возможность осуществлять контроль за сохраннос­тью принятых к учету документов. Правильность отражения хо­зяйственных операций в регистрах бухгалтерского учета обеспе­чивают лица, составившие и подписавшие их. Содержание регис­тров бухгалтерского учета является коммерческой тайной. Поэто­му за ее разглашение соответствующие лица несут ответственность, установленную законодательством Республики Беларусь.

Регистры бухгалтерского учета, кроме всего прочего, имеют важное значение в деле создания информационной базы управления деятельностью организации. Правильное использование ре­гистров бухгалтерского учета позволяет обеспечивать систему уп­равления организацией аналитической и синтетической инфор­мацией на определенный период времени. Это дает возможность своевременно принимать соответствующие управленческие реше­ния для регистрации отдельных процессов с целью повышения эффективности производства продукции (работ, услуг).

По данным учетных регистров в организациях составляют бух­галтерскую (финансовую) отчетность для представления внешним пользователям информации, а также для внутреннего управле­ния.

В регистрах бухгалтерского учета накапливается информация о хозяйственных операциях в динамическом и статическом поряд­ке, что дает возможность для контроля и проведения анализа хо­зяйственно-финансовой деятельности, процессов, циклов затрат и получения доходов, реализации и финансовых результатов и др.

Для правильного применения учетных регистров возникает необходимость в их классификации.

**По внешнему виду**учетные регистры делятся на книги, карточки и свободные листы, а также электронные таблицы (при использо­вании средств вычислительной техники).

***Бухгалтерские книги***представляют собой сброшюрованные лис­ты бумаги, на которых типографским способом отпечатаны специ­альные таблицы, предназначенные для регистрации и обобщения информации. Листы нумеруются, а их количество указывается прописью на последней странице книги, подтверждается подпи­сью главного бухгалтера и руководителя предприятия. Некоторые регистры, например кассовая книга, до начала работы с ними прошнуровываются. Концы шнура закрепляются с оборотной сто­роны книги сургучной печатью. Все эти меры предопределяют главные достоинства бухгалтерских книг: незаметно изъять, поте­рять или заменить прошнурованные и сброшюрованные листы крайне затруднительно.

Для быстрого нахождения определенных страниц книги в начале или конце ее помещается оглавление или составляется алфавитный указатель. Обязательные реквизиты книги: наименование предприятия, период времени, за который отражаются хозяйственные операции.

Недостатки, присущие бухгалтерским книгам, отсутствуют у карточек и свободных листов.

***Карточки* –** это стандартные листы бумаги или картона неболь­шого формата, на которые типографским способом нанесены таб­лицы со специальной графировкой. Карточка имеет следующие реквизиты: номер карточки, код аналитического счета, текст операции, сумма в денежном выражении, единица измерения, количество и корреспондирующий счет. Они не скрепляются между собой, размещаются в определенном порядке и хранятся в специальных ящиках – картотеках, где имеется ряд приспособлений, облегчающих пользование ими.

Так как карточки не скреплены между собой, записи в картотеке могут одновременно производить несколько бухгалтеров, в том числе и с применением ЭВМ. В зависимости от нужд управления и учета карточки позво­ляют «механически» перегруппировывать находящуюся в картоте­ке информацию (например, карточки могут быть расставлены в ал­фавитном порядке, по местонахождению, по видам продукции (материалов) и т. д.). Каждая карточка рассчитана на определенное количество записей. После того как карточка будет заполнена, записи продолжают вести на новом бланке той же карточки, присвоив ей очередной порядковый номер страницы. Существенным недостатком является возможность изъять или уте­рять данный вид регистров. Поэтому для обеспечения контроля за их сохранностью каждой вновь открываемой карточке присваива­ют порядковый номер и регистрируют в особом реестре.

Карточки используют, как правило, для ведения аналитического учета основных средств, товарно-материальных ценностей, различного рода расчетов и затрат на производство.

Наиболее распространены три вида карточек: контокоррентные, материальные и многоколончатые.

*Контокоррентные карточки* имеют две помещенные рядом друг с дру­гом колонки: дебет и кредит. Они применяются для аналитического учета расчетов, фондов и т. п. Такая форма карточки позволяет видеть состояние расчетов предприятия, т.е. кто, кому, за что и сколько должен на любую дату.

*Материальные (инвентарные) карточки* имеют графы прихода, расхода и остатка материальных ценностей, которые разделены на две колонки – количество и сумма. Эти карточки предназначены для учета мате­риальных ценностей.

*Многоколончатые карточки* содержат несколько колонок, предназна­ченных для отражения одного факта хозяйственной деятельности нескольки­ми составляющими его суммами. Они чаще всего используются для учета затрат в разрезе статей.

***Свободные листы*** изготавливаются в типографии на отдельных листах бумаги, определенным образом разграфленных. Они обязательно имеют название (ведомость, журнал-ордер и т.д.), указание периода, на который рассчитан учетный регистр (месяц, квартал), таблицу для ведения учетных записей. Хранятся они в специальных папках. Записи операций на них могут вести несколько бух­галтеров, так как их можно в любой момент извлечь из папок для записей, подсчета, выборок и т.п. Это и подтверждает удобство их использования.

Свободные листы могут заполняться при помощи средств вычислительной техники. Отдельные листы применяются в виде журналов-ордеров, ведомостей и машинограмм.

Использование в бухгалтерской работе средств вычислительной техники позволяет переходить на безбумажные носители инфор­мации. В частности, учетные регистры могут формироваться в ви­де ***электронных таблиц***и храниться в памяти ЭВМ или на дискетах. При необходимости бухгалтер может распечатать их на свободных листах или на карточках.

**По характеру записей**  все регистры подразделяются на хронологические, системати­ческие и комбинированные.

***Хронологические*** регистры предназначены для отражения в них данных о хозяйственных операциях в календарной последователь­ности по мере поступления и обработки документов, но без их группировки. Такие регистры обеспечивают контроль за сохранностью документов, поступивших в бух­галтерию, и полнотой бухгалтерских записей, а так-же используются для наведения справок, со­ставления предварительных проводок и их проверки до разноски операций по счетам бухгалтерского учета. Примером хронологических регистров являются кассовая книга, ре­гистрационные журналы хозяйственных операций, журналы или реестры регистрации различных документов.

***Систематические*** регистры предназначены для записей дан­ных однородных хозяйственных операций, сгруппированных по своему экономическому содержанию. Они приме­няются для отражения данных по счетам бухгалтерского учета.

Примером систематического регистра могут служить Главная книга, журналы-ордера и другие регистры, в которых записи систе­матизируют по синтетическим или аналитическим счетам.

***Комбинированными***называются регистры, в которых операции записываются одновременно и в хронологическом, и в систематиче­ском порядке. Они возникли в результате рационализации учета и характеризуются таким построением, которое позволяет произво­дить регистрацию операций одновременно и в порядке времени их совершения, и в разрезе счетов бухгалтерского учета. Комбиниро­ванные регистры применяются как в аналитическом, так и в син­тетическом учете, а также при совмеще­нии аналитического и синтетического учета. К ним относятся мно­гие журналы-ордера, применение которых дает возможность полу­чать систематические и хронологические данные в один рабочий прием, что сокращает учетную регистрацию и делает ее более на­глядной***.***

**По степени обобщения (по объему содержания*)*** отра­жаемых операций учетные регистры подразделяются на синтетические, аналитические и комбинированные.

***Регистры синтетического учета*** предназначены для обобщения информации в разрезе синтетических счетов. Записи в такие регистры делаются в обобщенном виде в стоимостных единицах измерения с указанием только номера, даты, суммы бухгалтерской проводки с очень кратким пояс­нительным текстом (например, главная книга; журналы-ордера).

***Регистры аналитического учета*** предназначены для обобщения информации в разрезе аналитических счетов, детализирующих со­держание показателей того синтетического счета, к которому они открыты. Записи в этих учетных регистрах делаются подробнее, чем в регистрах синтетического учета с применением не только де­нежного, но и натуральных, трудовых измерителей или только на­туральных измерителей (например, карточка складского учета; ли­цевой счет работника).

***Комбинированные учетные регистры*** совмещают синтетический и аналитический учет. Их структура поз­воляет вести учет соответствующих объектов в аналитическом раз­резе и одновременно получать обобщенные синтетические показа­тели, поэтому отпадает необходимость в сверке итогов по аналити­ческому и синтетическому учету (например, журнал-ордер № 6).

**По форме графления**учетные регистры делятся на односторон­ние, двусторонние и многографные.

В ***односторонних учетных регистрах***пояснительная текстовая за­пись располагается только с одной стороны (как, например, в кас­совой книге, в журнале регистрации хозяйственных операций).

В ***двусторонних учетных регистрах*** пояснительныетекстовые за­писи располагаются с двух сторон: по дебету счета — на одной стра­нице и по кредиту — на другой (например, при мемориально-ордерной форме учета).

***Многографные учетные регистры***бывают двух видов: шахмат­ные и линейные. *Шахматные* представляют собой таблицу с пере­секающимися графами и строками. Записи в них делают на пере­сечении избранной строки и столбца (например, шахматная обо­ротная ведомость).

*В линейных (линейно-позици­онных*) учетных регистрах записи делают строго по строкам (нап­ример, журнал-ордер № 6 по кредиту счета «Расчеты с поставщи­ками и подрядчиками»).

**По продолжительности ведения**выделяют учетные регистры, открываемые на год (например, Главная книга), на квартал и на месяц (например, журналы-ордера).

**По степени унификации**учетные регистры делятся на типовые, отраслевые и специализированные.

***Типовые учетные регистры***обеспечивают наиболее рациональ­ное ведение учета типовых хозяйственных операций, свойствен­ных для различных предприятий. Они бывают ведомственные и межведомственные.

***Отраслевые учетные регистры***разрабатываются на базе межот­раслевых. Они предназначены для регистрации и обобщения ин­формации, специфичной для предприятий той или иной отрасли: строительства, промышленности, торговли и т. д.

***Специализированные учетные регистры***разрабатываются при от­сутствии типовых форм. Они служат для учета отдельных опера­ций, процессов на конкретном предприятии.

Формы типовых, отраслевых и специализированных учетных регистров разрабатываются на основании действующего законода­тельства, методологических и инструктивных документов и утверж­даются централизованно: Министерством финансов, Минис­терством статистики и анализа, отраслевыми министерствами и ве­домствами.

Бухгалтерский учет на предприятиях ведется путем использо­вания разнообразных учетных регистров и в разных сочетаниях – книги, карточки, ведомости, записи в которых производятся в раз­личной последовательности. В зависимости от способов учетной регистрации применяются как ручные записи, так и машинные. *Различное сочетание учетных регистров, их структура и взаимосвязь, способы записей определяют применяемую форму бухгалтерского учета.*

**Под формой бухгалтерского учета** понимается сочетание различных учетных регистров, их взаи­мосвязь, последовательность и способы учетных записей.

Признаками, отличающими одну форму бухгалтерского учета от другой, являются:

* внешний вид;
* назначение и содержание учетных регистров;
* взаимосвязь и сочетание хронологических и си­стематических записей, регистров синтетического и аналитического учета;
* количество регистров синтетического и аналитического учета;
* последовательность учетных записей;
* сте­пень использования средств автоматизации в учетном процессе.

Применение различных технических средств в учете способ­ствовало возникновению и развитию новых форм бухгалтерского учета. Развитие и рационализация самого бухгалтерского учета характеризуются совершенствованием применяемых форм учета.

Необходимость перехода от одной формы учета к другим, бо­лее совершенным, обусловливается развитием хозяйства.

В соответствии с законом «О бухгалтерском учете и отчет­ности» в Республике Беларусь применяются следующие формы бухгалтерского учета: мемориально-ордерная, журнально-ордерная, автоматизированная и упрощенная. Эти формы учета нашли наиболее полное распространение на предприятиях, особенно комбинированные или смешанные формы учета, ос­нованные на журнально-ордерной, мемориально-ордерной и автоматизированной.

**Мемориально-ордерная форма учета**

В мемориально-ордерной форме учета сочетаются книжные и карточные регистры. Синтетический учет ведется в книгах, а для аналитического учета используются главным образом карточки. Бухгалтерские записи оформляются составлением мемориальных ордеров, которые выписываются либо на каждую отдельную операцию, т. е. отдельный документ, либо на группу однородных операций, объединяемых одной накопительной или группировочной ведомостью. Например, вместо того чтобы каждую накладную на отпуск материалов со склада отражать в учете отдельной записью, несколько таких однородных накладных записывают в одну нако­пительную ведомость. И только на общий итог этой ведомости производится одна бухгалтерская запись, т. е. ведется один мемориальный ордер. Группировочные ведомости составляются на несколько одно­родных документов за короткий период времени (один или не­сколько дней). Накопительные же ведомости ведутся на все од­нородные операции за месяц по мере поступления первичных документов, отражающих эти операции. Ордер оформляется на специальном бланке или на самом документе в виде типографского штампа. В нем кратко излагается содержание записи (или де­лается ссылка на документ), приводится корреспонденция сче­тов и суммы. Мемориальные ордера подписываются главным бухгалтером или его заместителем. К ордеру прила­гаются документы, на основании которых сделаны записи.

Приведем пример мемориального ордера, оформленного по группе однородных документов (табл.5.1).

Т а б л и ц а 5.1. **Мемориальный ордер № 7 от 31 мая текущего года**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Основание (ссылка на документы или содержание записи) | По дебету счета | По кредиту счета | Сумма,  тыс. руб. |
| Накопительная ведомость | 51 | 62 | 1265 |
| Зачисления денег на расчетный счет | 51 | 50 | 120 |
| По выпискам банка за май |  | 68 | 25 |
| Итого за месяц |  |  | 1420 |

При мемориально-ордерной форме учета хронологическая запись операций отделена от систематической. Хронологическую запись производят в специальном регистре – регистрационном журнале, куда записывают все мемориальные ордера по мере их оформления, присваивая им текущие порядковые номера (табл. 5.2). В конце месяца в журнале подсчитывают итог записей. Это позволяет производить контроль за сохранностью мемориаль­ных ордеров, документов и приложений к ним, а также за соответ­ствием общей суммы записей месячным оборотам по синтетиче­ским счетам.

Т а б л и ц а 5.2. **Регистрационный журнал за май текущего года**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Порядковые номера мемориальных ордеров | Даты ордеров | Суммы по мемориальным ордерам, тыс. руб. |
| 1 | 3 мая | 1410 |
| 2 | 3 мая | 980 |
| 3 | 4 мая | 8615 |
| и т. д. |  |  |
| И т о г о… |  | 397960 |

Для мемориальных ордеров по повторяющимся ежемесячно записям рационально применять постоянные номера. Например, мемориальному ордеру на итог накопительной ведомости по дебету счета «Расчетный счет» присваивается первый номер, ордеру по кредиту счета «Расчетный счет» – второй и т. д.

После записи в регистрационном журнале мемориальные ордера записываются в Главную книгу – систематический регистр синтети­ческого учета. Здесь отражаются номера мемориальных ордеров, даты их оформления и суммы по операциям. В Главной книге за­писи группируются: обороты по каждому синтетическому счету как по дебету, так и кредиту записываются отдельно в колонках по корреспондирующим счетам. В конце месяца на ос­новании итогов Главной книги составляется оборотная ведомость по синтетическим счетам по простой или шахматной форме. Струк­тура Главной книги облегчает составление шахматной оборотной ведомости. Остатки по счетам в главной книге не выводятся. Каждый мемориальный ордер записывается в Главной книге дважды: по дебету и кредиту соответствующих счетов. Например, мемориальный ордер с корреспонденцией счетов: дебет счета «Касса», кредит счета «Расчетный счет» должен быть записан на левую (дебетовую) сторону счета «Касса» и на правую (креди­товую) сторону счета «Расчетный счет».

Аналитический учет при мемориально-ордерной форме ведется в книгах, карточках и свободных листах. Записи в регистры ана­литического учета делаются непосредственно с документов, при­ложенных к мемориальным ордерам. Карточки или свободные листы регистрируются в реестрах. Учет кассовых операций ве­дется в кассовой книге, аналитический учет материалов – путем раскладки первичных документов в картотеки. В конце отчетного месяца на основании записей в аналитиче­ских учетных регистрах составляются оборотные или сальдовые ведомости – одна на группу аналитических счетов, объединяе­мых соответствующим синтетическим счетом. Данные этих ведо­мостей служат для сверки итогов оборотов и сальдо аналитиче­ских счетов с объединяющими их синтетическими счетами. Такая сверка обязательна, она позволяет выявить и устранить многие ошибки. После сверки и исправления обнаруженных ошибок сос­тавляется баланс. Последовательность записей бухгалтерской информации при мемориально-ордерной форме учета представлена на рисунке 5.1.

Информация первичных документов

Кассовая книга

Группировочные накопительные ведомости

Мемориальные ордера

Журнал регистрации мемориальных ордеров

Карточки, книги аналитического учета

Главная книга

Оборотная ведомость по аналитическим счетам

Оборотная ведомость по синтетическим счетам

Бухгалтерский баланс и другие формы отчетности

Рисунок 5.1. Последовательность записей бухгалтерской информации

при мемориально-ордерной форме учета

*Мемориально-ордерная форма учета имеет определенные преимущества перед другими формами. Регистры ее просты, несложна и техника учетных записей.* В необходимых случаях можно исполь­зовать копировальный способ записей, так как здесь применяются широко регистры в виде карточек и свободных листов. В течение длительного времени эта форма широко применялась на предпри­ятиях различных отраслей народного хозяйства. Средние и небольшие предприятия ведут бухгалтерский учет по этой форме и в на­стоящее время.

Однако мемориально-ордерной форме присущи и серьезные не­достатки. *Основной недостаток этой формы учета – многократ­ность записей, большое число переписываний данных из докумен­тов в накопительные ведомости, в мемориальные ордера, затем в регистрационный журнал, регистры синтетического и аналити­ческого учета. А чем больше промежуточных записей, тем больше возможностей для возникновения всякого рода ошибок.* Значитель­ные затраты труда связаны с подсчетом итогов и взаимной сверкой регистров синтетического и аналитического учета, хроно­логической и систематической записей.

Разобщенность синтетического и аналитического учета нередко приводит к отставанию аналитического учета от синтетического.

Учетные работы распределяются в течение месяца неравномерно, значительная их часть приходится на конец месяца, а это вызы­вает неравномерную нагрузку счетных работников.

Регистры мемориально-ордерной формы построены таким об­разом, что на их основе нельзя непосредственно заполнять отчет­ные таблицы, для этого необходимо прибегать к различного рода дополнительным выборкам и расчетам.

**Журнально-ордерная форма учета**

Журнально-ордерная форма учета получила свое название по основному регистру, используемому при этой форме счетоводства,– журналу-ордеру. Она широко применяется в крупных и мелких организациях различных форм собственности.

В основе журнально-ордерной фор­мы учета лежат принципы однократной записи, накапливания и система­тизации данных первичных документов в учетных регистрах, позволяющие обеспечить в них как синтетический, так и аналитический учет средств предприятия, их источников и хозяйственных операций по ним без составле­ния мемориальных ордеров. В зависимости от объема отражаемой в учете информации и с учетом необходимости представления бухгалтерской отчет­ности журналы-ордера могут открываться на месяц или квартал.

В журналах-ордерах предусмотрено отражение хозяйственных операций как в хронологическом, так и в систематическом порядке одновременно, как единый процесс.

Записи в накопительные регистры производятся в разрезе показателей, необходимых для управления производственно-финансовой деятельностью предприятия и удобных для составления форм периодической и годовой от­четности. При этом синтетический учет осуществляется в журналах-ордерах, а аналитический – во вспомогательных ведомостях к ним. Помимо журналов-ордеров и вспомогательных ведомостей, могут также использоваться специ­альные разработочные таблицы, карточки аналитического учета и сальдовые ведомости.

*В основу построения журналов-ордеров положен кредитовый признак регистрации хозяйственных операций, т. е. данные первичных документов за­писываются в них по кредиту соответствующих счетов с одновременным от­ражением оборотов по дебету корреспондирующих счетов.*

Итоговые данные журналов-ордеров представляют собой сводные бух­галтерские проводки, аналогичные мемориальным ордерам, которые исполь­зуются затем для записей в Главную книгу, открываемую на год. Счета Глав­ной книги имеют следующую форму:

Главная книга. Счет №

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Месяц | Обороты по дебету | | | Оборот по кредиту | Сальдо | |
|  | с кредита счета № \_\_ из жур­нала-ордера № |  | Итого по дебету |  | Дебет | Кредит |
|  |  |  |  |  |  |  |

Главная книга предназначена для обобщения данных из журналов-орде­ров, взаимопроверки правильности произведенных записей по отдельным счетам и для составления сальдового бухгалтерского баланса.

Кредитовые обороты переносятся на счета Главной книги одной итоговой записью за месяц, так как в развернутом виде с корреспонденцией счетов они содержатся в журналах-ордерах. В то же время дебетовые обороты на счетах Главной книги показываются, развернуто, т. е. в корреспонденции с конкретными счетами.

После ежемесячной разноски из журналов-ордеров всех записей на счета Главной книги в ней производится подсчет сумм оборотов и сальдо по счетам бухгалтерского учета. Суммы оборотов и сальдо по дебету и кредиту всех счетов должны быть соответственно равны. Последовательность записей бухгалтерской информации при журнально-ордерной форме учета представлена на рисунке 5.2.

Информация первичных документов

Накопительные и группировочные ведомости, кассовая книга

Карточки аналитического учета (по некоторым счетам)

Оборотные и сальдовые ведомости по аналитическим счетам

Журналы-ордера

Главная книга

Бухгалтерский баланс и другие формы отчетности

Рисунок 5.2. Последовательность записей бухгалтерской информации при журнально-ордерной форме учета

Журнально-ордерная форма учета, по сравнению с мемориально-ордер­ной формой, имеет ряд *преимуществ.* В частности, объединение синтетиче­ского и аналитического учета исключает применение промежуточных регис­тров, сокращает количество записей, позволяет одновременно вести синтети­ческий и аналитический учет, что значительно сокращает объем учетной работы, ускоряет документооборот, повышает оперативность, наглядность и полезность учетной информации для управления. Журналы-ордера и ведомости к ним максимально приближены к требованиям по составлению форм отчетности.

Однако эта форма учета имеет и некоторые *недостатки*: она ориентирова­на на ручное ведение учетных регистров; строение некоторых регистров, структура которых вызвана особенностями учета различных объектов, является сложной, что и затрудняет их заполнение и овладение техникой учетной регистрации.

**Автоматизированная форма учета**

Растущие требования к аналитичности информации, ее достоверности, сокращении сроков получения диктуют настоятельную необходимость замены ручных форм учета. Для всех ручных форм бухгалтерского учета характерна об­работка информации от первичного документа до баланса путем последовательной регистрации данных в регистрах, получения итогов разных степеней и соответствующих записей в последу­ющий регистр после получения очередного итога. В результате неизбежны многократное дублирование данных, переписыва­ние полученных итогов из одного регистра в другой. Даже при наиболее прогрессивной из ручных форм учета – журнально-ордерной – допускается дублирование. Чтобы получить итог по какому-либо признаку, необходимо однородные операции сгруппировать в соответствующем регистре; для получения бо­лее общего итога производят другую группировку по получен­ным частным итогам и т.д.

Автоматизированные формы учета строятся на иных принципах. Применение соответствующих вычислительных машин обеспечивает получение итогов разных степеней без переписы­вания данных из одного регистра в другой.

Операции по одно­родным признакам группируются в процессе машинной обра­ботки информации. В результате создается возможность полу­чения итоговой информации непосредственно на основе обра­ботки исходных данных. Это принципиальное отличие автома­тизированных форм бухгалтерского учета от ручных. Их отличительные особенности от других форм учета можно свести к следующим:

* широкое использование персональных компьютеров;
* автоматизация логических операций;
* единство информационной базы;

- однократный ввод – многократный вывод информации в любом разрезе, исходя из запросов пользователей.

Применение электронно-вычислительных машин (ЭВМ) по­зволило автоматизировать рабочее место бухгалтера и поднять на новый уровень процесс измерения и регистрации хозяйствен­ных операций. Результатом этого явилось создание принципи­ально новой формы бухгалтерского учета, которая получила на­звание *«автоматизированная».* Более правильным представ­ляется назвать ее диалоговой, поскольку ЭВМ на современном уровне их применения из вспомогательного средства становят­ся определяющим фактором организации учетного процесса. Бухгалтер работает на машине в диалоговом режиме, имея об­ратную связь в процессе обработки информации и получения соответствующих выходных документов.

Единство информационной базы и полный автоматизиро­ванный технологический процесс обеспечивается за счет одно­кратного ввода информации. Интеграция обработки данных пер­вичного учета и адаптируемость программного обеспечения к задачам пользователей достигается применением различных программ для ЭВМ.

Современный уровень ЭВМ обеспечивает не только уни­версальный характер их применения исходя из общих методо­логических подходов организации бухгалтерского учета, но и использование программ, настроенных на конкретное предпри­ятие с учетом предложений заказчика.

Учет может осуществляться путем заполнения журнала хо­зяйственных операций. Однако формирование корреспонденции счетов может отражаться в данном журнале и после заполне­ния первичных документов. Пользователь может получать пе­чатные копии заполняемых им первичных документов. Реали­зован быстрый ввод проводок методом «типовых операций», в основу которого положена типовая корреспонденция проводок.

Изменение или добавление типовых операций производится самим пользователем с помощью встроенного текстового ре­дактора. Большой объем памяти ЭВМ позволяет работать с суб­счетами всех уровней, что дает возможность без особой слож­ности выполнять накопительные операции (начисление амор­тизации, расчет заработной платы и т. п.).

Оборотная, шахматная и другие ведомости, а также баланс и другие выходные формы мо­гут быть сформированы за любой период и в короткое время. Для некоторых отчетов возможна детализация вплоть до одной операции.

Быстрота и удовлетворение различных пользователей в со­ответствующей информации на основе единого ее массива — от­личительная черта автоматизированной формы бухгалтерского учета. Первичная учетная информация фиксируется на машин­ных носителях. Эта процедура по операциям, имеющим эконо­мическую однородность, производится по заранее определенной структуре записи с последующим вводом в ЭВМ. В качестве машинных носителей информации наиболее часто используются магнитные диски.

Учетными регистрами являются выходные формы, кото­рые содержат всю необходимую информацию по аналитичес­ким и синтетическим счетам.

Бухгалтерские записи, отражающие результаты ранее про­изведенных расчетов и группировок, формируются в ЭВМ ав­томатически. Обработка массива бухгалтерских записей одно­временно по дебету и кредиту синтетических счетов, а также соответствующих объектов аналитического учета позволяет ве­сти обработку указанного массива в пределах каждого основно­го счета. В то же время, привлекая входящий остаток по данно­му счету, становится возможным группировать его данные в последовательности, необходимой для составления регистров аналитического учета. Порядок обработки информации с помощью ЭВМ представлен на рисунке 5.3.

Исходная информация – первичные документы

Ввод информации в ЭВМ и формирование информационных массивов

Обработка информации в ЭВМ по специальной программе в требуемых системой учета размерах

Вывод результатной информации из ЭВМ

Баланс и другие формы отчетности

Диалог ЭВМ- бухгалтер

Видеограммы

Машинограммы

Рисунок 5.3. Организация бухгалтерского учета при автоматизированной форме учета

Характеризуя достоинства данной формы учета, следует отметить, что она является эко­номичной, быстрой и гарантирует точность обработки информации. Кроме того, у бухгалтера появляется гораздо больше времени для проведе­ния аналитической работы.

**Упрощенная форма бухгалтерского учета**

Для организаций малого бизнеса, имеющих простой технологический процесс производства продукции, выполнения работ, оказания услуг и незначительное количество хозяйственных операций, Министерством финансов Республики Беларусь была разработана и принята для практического применения упрощенная форма ведения бухгалтерского учета. Организация учета по упрощенной форме построена на основе рабочего плана счетов, разрабатываемого каждым малым предприятием исходя из типового Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций.

*Упрощенная форма учета может вестись по:*

- *простой форме бухгалтерского учета (без использования учетных регистров имущества малого предприятия);*

- *по форме с использованием регистров бухгалтерского уче­та имущества малого предприятия.*

Простой вариант упрощенной формы бухгалтерского учета без использования учетных регистров (рисунок 5.4) применяется в том случае, когда на малом предприятии совершается незначительное количество хозяйственных операций (как правило, не более 30 в месяц) и содержанием хозяйственного процесса не является сфера материального производства, т. е. не имеют ме­сто выпуск продукции и выполнение отдельных видов работ; оно может вести учет всех хозяйственных операций только в Книге (журнале) учета фактов хозяйственной деятельности. Помимо этой Книги для учета расчетов с персоналом по оплате труда и подоходному налогу с бюджетом малое пред­приятие должно также вести ведомость учета заработной пла­ты (ф. № В-8).

По своему строению Книга (журнал) учета фактов хозяй­ственной деятельности является регистром аналитического и син­тетического учета. В ней отражается наличие имущества и источ­ников его формирования на определенную дату, что позволяет подготовить бухгалтерскую отчетность. Она является комбини­рованным учетным регистром, так как содержит весь перечень бухгалтерских счетов, применяемых малым предприятием, и необходимую аналитичность.

В Книге возможно использовать вкладные листы, если она открывается помесячно. Если она открывается на год, то Книга должна быть прошнурована и пронумерована с указанием на последней странице количества страниц цифрами и прописью за подписью руководителя и лица, ответственного за ведение бухгалтерского учета на предприятии (главного бухгалтера). Данная информация должна быть подтверждена оттиском пе­чати малого предприятия.

Первичные документы

Ведомость заработной платы

Кассовая книга

Книга (журнал) хозяйственных операций

Баланс и другие формы отчетности

Рисунок 5.4. Последовательность записей бухгалтерской информации

при простой форме бухгалтерского учета

Упрощенная форма бухгалтерского учета (рисунок 5.5) с использованием учетных регистров имеет место на малом предприятии, если оно занимается производством продукции или выполнением работ.

Первичные документы

Ведомости (В-1; В-2; В-3; В-4; В-5; В-6;В-7; В-8)

Кассовая книга

Карточки аналитического учета

Оборотная ведомость

Шахматная ведомость (В-9)

Баланс и другие формы отчетности

Рисунок 5.5. Последовательность записей бухгалтерской информации

при простой форме бухгалтерского учета

Перечень учетных регистров состоит из 10 наименований:

1.Ведомость учета основных средств, начисленных аморти­зационных отчислений – форма № В-1;

2.Ведомость учета производственных запасов и товаров, а так­же НДС, уплаченного по ценностям, –форма № В-2;

3. Ведомость учета затрат на производство – форма № В-3;

4. Ведомость учета денежных средств и фондов – форма № В-4;

5. Ведомость учета расчетов и прочих операций –форма № В-5;

6. Ведомость учета реализации – форма № В-6 (оплата);

7. Ведомость учета расчетов и прочих операций – форма № В-6 (отгрузка);

8. Ведомость учета расчетов с поставщиками –форма № В-7;

9. Ведомость учета оплаты труда – форма № В-8;

10. Ведомость (шахматная) –форма № В-9.

Каждая из перечисленных ведомостей, как правило, при­меняется для учета операций по одному из используемых сче­тов бухгалтерского учета. В отличие от журнала-ордера, в котором, как известно, хо­зяйственная операция записывается один раз в виде шахматной записи, в условиях применения упрощенной формы запись по любой хозяйственной операции оформляется в два приема: в одной ведомости – запись по дебету счета с указанием номера кредитуемого счета (в графе «корреспондирующий счет»), а в другой – по кредиту корреспондирующего счета с указанием одновременно номера дебетуемого счета.

Итоги ведомостей служат основанием для заполнения шах­матной ведомости (ф. № В-9), в которой отражаются записи по дебету и кредиту каждого счета, представленного в соответству­ющей ведомости. Содержание шахматной ведомости включает по горизонтали номера ведомостей в порядке их возрастания, а по вертикали — в порядке возрастания коды (цифры) и наиме­нования синтетических счетов. Запись производится путем пе­реноса кредитовых оборотов по соответствующим счетам из ве­домостей по графе «корреспондирующий счет» с разноской этих оборотов в дебет соответствующих счетов.

Данная ведомость является ежемесячным регистром син­тетического учета и имеет контрольное значение. Она служит не только для целей обобщения информации за текущий месяц, но и для взаимной проверки правильности произведенных за­писей по счетам бухгалтерского учета. В частности, это уста­навливается в процессе разноски, результатом которой подсчи­танная сумма дебетового оборота по каждому счету должна быть равна сумме оборота по дебету, отраженному по данному счету в соответствующей ведомости.

Выявленные итоги по дебету каждого счета суммируются. Полученный результат должен совпадать с общей суммой обо­ротов по кредиту счетов.

Дебетовые и кредитовые обороты по каждому синтетичес­кому счету переносятся в оборотную ведомость, где исчисляется остаток по каждому счету на начало следующего отчетного периода.

**3. Понятие, строение и содержание бухгалтерского баланса**

Термин *"баланс"* латинского происхождения. Дословно: *bis* – дважды, *lanz* – чаша весов, т.е. *двучашие* весов как символ равновесия.

Впервые он был применен в хозяйственной практике еще в первой половине XV века.

Бухгалтерский баланс – это способ обобщения и отражения в денежной оценке состояния хозяйственных средств и их источников на определенную дату.

Как правило, бухгалтерский баланс составляется на 1 число месяца или первое число года.

Графически бухгалтерский баланс представляет собой таблицу, которая делится на две части для раздельного отражения видов активов и их источников. В левой ее части показываются активы по их составу и размещению, а в правой части – по источникам их образования. Левая часть называется*актив*, правая –*пассив.*

***Особенность* *бухгалтерского баланса*** –это равенство на определенную дату активов и пассивов.

Другими словами, сумма активов будет всегда равна сумме обязательств, так как обязательства показывают источники средств, имевшихся в наличии у предприятия, а активы отражают характер использования средств. Равенство итогов актива и пассива баланса имеет большое контрольное значение и является одним из средств проверки правильности учетных записей, его отсутствие свидетельствует об ошибках в записях.

Каждый отдельный вид средств в активе или их источников в пассиве называется ***статьей баланса***. Однородные статьи баланса объединяются в группы и разделы. Статьи актива и пассива в балансе предприятия сгруппированы.

|  |  |
| --- | --- |
| Актив | Пассив |
| Долгосрочные активы  Краткосрочные активы | Собственный капитал  Долгосрочные обязательства  Краткосрочные обязательства |
| Баланс | Баланс |

**БУХГАЛТЕРСКИЙ БАЛАНС**

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

|  |  |
| --- | --- |
| Организация |  |
| Учетный номер плательщика |  |
| Вид экономической деятельности |  |
| Организационно-правовая форма |  |
| Орган управления |  |
| Единица измерения |  |
| Адрес |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Дата утверждения |  |
| Дата отправки |  |
| Дата принятия |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Активы | Код строки | На \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года | На 31 декабря 20\_\_ г. |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| I. ДОЛГОСРОЧНЫЕ АКТИВЫ |  |  |  |
| Основные средства | 110 |  |  |
| Нематериальные активы | 120 |  |  |
| Доходные вложения в материальные активы | 130 |  |  |
| В том числе: инвестиционная недвижимость | 131 |  |  |
| предметы финансовой аренды (лизинга) | 132 |  |  |
| прочие доходные вложения в материальные активы | 133 |  |  |
| Вложения в долгосрочные активы | 140 |  |  |
| Долгосрочные финансовые вложения | 150 |  |  |
| Отложенные налоговые активы | 160 |  |  |
| Долгосрочная дебиторская задолженность | 170 |  |  |
| Прочие долгосрочные активы | 180 |  |  |
| ИТОГО по разделу I | 190 |  |  |
| II. КРАТКОСРОЧНЫЕ АКТИВЫ |  |  |  |
| 1 | 210 |  |  |
| В том числе: материалы | 211 |  |  |
| животные на выращивании и откорме | 212 |  |  |
| незавершенное производство | 213 |  |  |
| готовая продукция и товары | 214 |  |  |
| товары отгруженные | 215 |  |  |
| прочие запасы | 216 |  |  |
| Долгосрочные активы, предназначенные для реализации | 220 |  |  |
| Расходы будущих периодов | 230 |  |  |
| Налог на добавленную стоимость по приобретенным товарам, работам, услугам | 240 |  |  |
| Краткосрочная дебиторская задолженность | 250 |  |  |
| Краткосрочные финансовые вложения | 260 |  |  |
| Денежные средства и их эквиваленты | 270 |  |  |
| Прочие краткосрочные активы | 280 |  |  |
| ИТОГО по разделу II | 290 |  |  |
| БАЛАНС | 300 |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Собственный капитал и обязательства | Код строки | На \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года | На 31 декабря 20\_\_ г. |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| III. СОБСТВЕННЫЙ КАПИТАЛ |  |  |  |
| Уставный капитал | 410 |  |  |
| Неоплаченная часть уставного капитала | 420 |  |  |
| Собственные акции (доли в уставном капитале) | 430 |  |  |
| Резервный капитал | 440 |  |  |
| Добавочный капитал | 450 |  |  |
| Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток) | 460 |  |  |
| Чистая прибыль (убыток) отчетного периода | 470 |  |  |
| Целевое финансирование | 480 |  |  |
| ИТОГО по разделу III | 490 |  |  |
| IV. ДОЛГОСРОЧНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА |  |  |  |
| Долгосрочные кредиты и займы | 510 |  |  |
| Долгосрочные обязательства по лизинговым платежам | 520 |  |  |
| Отложенные налоговые обязательства | 530 |  |  |
| Доходы будущих периодов | 540 |  |  |
| Резервы предстоящих платежей | 550 |  |  |
| Прочие долгосрочные обязательства | 560 |  |  |
| ИТОГО по разделу IV | 590 |  |  |
| V. КРАТКОСРОЧНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА |  |  |  |
| Краткосрочные кредиты и займы | 610 |  |  |
| Краткосрочная часть долгосрочных обязательств | 620 |  |  |
| Краткосрочная кредиторская задолженность | 630 |  |  |
| В том числе: поставщикам, подрядчикам, исполнителям | 631 |  |  |
| по авансам полученным | 632 |  |  |
| по налогам и сборам | 633 |  |  |
| по социальному страхованию и обеспечению | 634 |  |  |
| по оплате труда | 635 |  |  |
| по лизинговым платежам | 636 |  |  |
| собственнику имущества (учредителям, участникам) | 637 |  |  |
| прочим кредиторам | 638 |  |  |
| Обязательства, предназначенные для реализации | 640 |  |  |
| Доходы будущих периодов | 650 |  |  |
| Резервы предстоящих платежей | 660 |  |  |
| Прочие краткосрочные обязательства | 670 |  |  |
| ИТОГО по разделу V | 690 |  |  |
| БАЛАНС | 700 |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (подпись) |  | (инициалы, фамилия) |
| Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (подпись) |  | (инициалы, фамилия) |

\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В графе 3 «На \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года» бухгалтерского баланса показываются данные о стоимости активов, собственного капитала, обязательств на конец отчетного периода.

В графе 4 «На 31 декабря 20\_\_ г.» бухгалтерского баланса показываются данные о стоимости активов, собственного капитала, обязательств *на конец предыдущего года (вступительный баланс)*, которые должны соответствовать данным графы 3 «На \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года» предыдущего года (заключительный баланс), за исключением случаев, установленных законодательством.

По статье «Прочие долгосрочные активы» (строка 180) показываются суммы долгосрочных активов, не показанные по строкам 110-170, в том числе суммы расходов будущих периодов, учитываемые на счете 97 «Расходы будущих периодов» и подлежащие отнесению на расходы отчетного периода более чем через 12 месяцев после отчетной даты.

По статье «Прочие краткосрочные активы» (строка 280) показываются суммы краткосрочных активов, не показанные по строкам 210-270, в том числе учитываемые на счете 94 «Недостачи и потери от порчи имущества».

По статье «Неоплаченная часть уставного капитала» (строка 420) показывается дебиторская задолженность собственника имущества (учредителей, участников) по вкладам в уставный фонд, учитываемая на счете 75 «Расчеты с учредителями» (субсчет 75-1 «Расчеты по вкладам в уставный капитал»). Показатель этой статьи вычитается при подсчете итога по разделу III «Собственный капитал».

По статье «Собственные акции (доли в уставном капитале)» (строка 430) показывается стоимость собственных акций (долей в уставном фонде), выкупленных у акционеров (участников), учитываемая на счете 81 «Собственные акции (доли в уставном капитале)». Показатель этой статьи вычитается при подсчете итога по разделу III «Собственный капитал».

По статье «Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)» (строка 460) показывается сумма нераспределенной прибыли (непокрытого убытка) за предыдущие и отчетный годы, учитываемая по кредиту (дебету) счета 84 «Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)». Сумма непокрытого убытка, показанного по этой статье, вычитается при подсчете итога по разделу III «Собственный капитал».

По статье «Чистая прибыль (убыток) отчетного периода» (строка 470) показывается сумма чистой прибыли (убытка) отчетного периода, учитываемая на счете 99 «Прибыли и убытки». Сумма убытка отчетного периода, показанного по этой статье, вычитается при подсчете итога по разделу III «Собственный капитал». В годовом бухгалтерском балансе статья «Чистая прибыль (убыток) отчетного периода» (строка 470) не заполняется.

По статье «Прочие оборотные активы» (строка 280) приводятся суммы, не нашедшие отражения по другим статьям раздела II бухгалтерского баланса, в том числе дебетовое сальдо по счету 79 «Внутрихозяйственные расчеты» и суммы выявленных в ходе инвентаризации недостач, учитываемых по счету 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»

По статье «Собственные акции (доли), выкупленные у акционеров (учредителей)» (строка 411) приводится стоимость собственных акций (долей), выкупленных у акционеров (учредителей), учитываемая по счету 81 «Собственные акции (доли)».

По статье «Чистая прибыль (убыток) отчетного периода» (строка 440) показывается сумма полученной чистой прибыли (убытка), учитываемой по счету 99 «Прибыли и убытки».

Сумма убытка по данной статье показывается со знаком минус.

В годовом бухгалтерском балансе по данной статье ставится прочерк.

Данная статья не заполняется в месячном и квартальном бухгалтерском балансе (ставится прочерк), если учетной политикой организации предусмотрено ежемесячное (ежеквартальное) закрытие счета 99 «Прибыли и убытки».

По статье «Нераспределенная (неиспользованная) прибыль (непокрытый убыток)» (строка 450) показывается сумма прибыли (убытка), неиспользованной (непокрытого) в прошлые и отчетные периоды и учитываемой по счету 84 «Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)» (по соответствующим субсчетам).

Сумма непокрытого убытка по данной статье показывается со знаком минус.

Данные этой статьи бухгалтерского баланса показываются со знаком минус и вычитаются при подсчете результатов по разделу III бухгалтерского баланса.За балансом учитываются ценности, не принадлежащие организации, но временно у нее находящиеся.

В бухгалтерских балансах обязательно указываются название предприятия и дата, к которой относятся показатели. Следовательно, баланс представляет собой отчет о том, что предприятие имеет и что должно на конкретную дату.Как правило, бухгалтерские балансы имеют показатели за текущий и предыдущий периоды для отражения изменения финансового состояния предприятий.

В зависимости от объема отражаемой информации балансы могут быть:

* единичными (отражаются показатели только одного предприятия);
* сводными (показатели статей актива и пассива представлены в разрезе соответствующих статей единичных балансов с суммированием их в итоговой графе).

Консолидированные балансы являются разновидностью сводных балансов и объединяют балансы отдельных самостоятельных предприятий, финансово-экономически взаимосвязанных между собой.

По способу очистки балансы могут быть балансы-брутто и балансы-нетто.

***Балансы-брутто*** включают статьи, которые регулируют показатели других статей баланса. Так, в балансах белорусских хозяйствующих субъектов присутствуют такие регулирующие статьи, как "Амортизация основных средств", "Амортизация нематериальных активов", "Торговая наценка".   
Исключив из баланса-брутто регулирующие статьи, получим ***баланс-нетто.***

На основании баланса можно рассчитать различные показатели финансового состояния хозяйствующего субъекта. К ним относятся показатели ликвидности, платежеспособности, рентабельности.

**4. Изменения в балансе под влиянием хозяйственных операций**

В процессе хозяйственной деятельности предприятий совершаются десятки тысяч операций в течение отчетного периода, которые приводят к изменению его активов и источников их формирования.

Исходя из равенства актива и пассива, существует 4 типа операций:

А + ∇1 – ∇2 = П (изменение, затрагивающее два вида активов, – внутри актива баланса);

П + ∇1 – ∇2 = А (изменение, затрагивающее два вида пассивов, –   
внутри пассива баланса);

П + ∇1= А + ∇2 (одновременное увеличение одного вида активов и одного вида пассивов);

П – ∇1= А – ∇2 (одновременное уменьшение одного вида активов и одного вида пассивов).

**Пример 1.** В кассу с расчетного счета поступило 5 000 тыс. руб. В кассе происходит увеличение денежных средств, а на расчетном счете – уменьшение на одну и ту же сумму. «Касса» и «Расчетный счет» являются статьями актива баланса. Валюта (итог) баланса остается прежней.

**Пример 2.** За счет взятого в банке краткосрочного кредита погашена задолженность поставщику в сумме 120 000 тыс. руб. Происходит увеличение задолженности банку по взятой ссуде и одновременно уменьшение задолженности поставщику на одну и ту же сумму. Задолженности банкам по взятым у них кредитам и поставщикам за полученные от них ценности являются статьями пассива баланса. Валюта (итог) баланса не изменяется.

**Пример 3.** От поставщика получены материалы (на сумму   
120 000 тыс. руб.), оплата за которые еще не произведена. В результате этой операции увеличивается стоимость материалов на предприятии (статья актива баланса) и увеличивается кредиторская задолженность поставщику (статья пассива баланса). Валюта (итог) баланса увеличится на   
120 000 тыс. руб., при этом равенство актива и пассива баланса сохранится.

**Пример 4.** С расчетного счета погашена задолженность предприятия по платежам в бюджет на сумму 53 000 тыс. руб. Произошло уменьшение денег на расчетном счете (статья актива баланса) и уменьшение задолженности перед налоговым органом по бюджетным платежам (статья пассива баланса). Валюта (итог) баланса уменьшится на 53 000 тыс. руб., при этом равенство актива и пассива баланса сохранится.

Таким образом, при многообразии хозяйственных операций каждая из них приводит к одному из четырех типов изменений в балансе.

Вышеизложенное можно представить в виде таблицы.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1-й тип изменения баланса | Актив +  Актив – |  |
| 2-й тип изменения баланса |  | Пассив +  Пассив – |
| 3-й тип изменения баланса | Актив + | Пассив + |
| 4-й тип изменения баланса | Актив – | Пассив – |