

Ю. Ю. Смольникова



# БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ

Конспект лекций

ОСНОВЫ  
БУХГАЛТЕРСКОГО  
УЧЕТА

БУХГАЛТЕРСКИЙ  
БАЛАНС

БУХГАЛТЕРСКИЙ  
ФИНАНСОВЫЙ  
УЧЕТ

СУЩНОСТЬ  
БУХГАЛТЕРСКОГО  
УЧЕТА

УЧЕТ ФИНАНСОВЫХ  
ВЛОЖЕНИЙ



• ПРОСПЕКТ •

Юлия Смольникова

**Бухгалтерский учет. Конспект  
лекций. Учебное пособие**

«Проспект»

**Смольникова Ю. Ю.**

Бухгалтерский учет. Конспект лекций. Учебное пособие /  
Ю. Ю. Смольникова — «Проспект»,

ISBN 978-5-39-219380-6

Конспект лекций составлен по программе курса «Бухгалтерский учет» и включает в себя материал по основам бухгалтерского учета и по бухгалтерскому финансовому учету в организациях. Учебный материал расположен по темам бухгалтерского учета. Каждый раздел конспекта включает изложение нормативных документов по учету, изучение основных первичных документов по каждой теме, а также изучение бухгалтерских счетов и проводок. Законодательство приведено по состоянию на февраль 2015 г. Конспект лекций предназначен для студентов высших учебных заведений, учащихся колледжей, а также для всех специалистов, интересующихся ведением бухгалтерского учета на предприятии.

ISBN 978-5-39-219380-6

© Смольникова Ю. Ю.

© Проспект

# Содержание

Информация о книге	6
<b>ВВЕДЕНИЕ</b>	7
Глава 1. <b>ОСНОВЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА</b>	8
Глава 2. <b>БУХГАЛТЕРСКИЙ ФИНАНСОВЫЙ УЧЕТ</b>	29
Конец ознакомительного фрагмента.	35

**Ю. Ю. Смольникова**  
**БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ**  
**КОНСПЕКТ ЛЕКЦИЙ**  
**Учебное пособие**



[ebooks@prospekt.org](mailto:ebooks@prospekt.org)

## Информация о книге

УДК 657(075.8)

ББК 65.052я73

С51

*Автор:*

**Смольникова Ю. Ю.** – доцент кафедры управленческого и финансового учета и отчетности Санкт-Петербургского государственного экономического университета (СПбГЭУ).

Конспект лекций составлен по программе курса «Бухгалтерский учет» и включает в себя материал по основам бухгалтерского учета и по бухгалтерскому финансовому учету в организациях.

Учебный материал расположен по темам бухгалтерского учета. Каждый раздел конспекта включает изложение нормативных документов по учету, изучение основных первичных документов по каждой теме, а также изучение бухгалтерских счетов и проводок.

Законодательство приведено по состоянию на февраль 2015 г.

Конспект лекций предназначен для студентов высших учебных заведений, учащихся колледжей, а также для всех специалистов, интересующихся ведением бухгалтерского учета на предприятии.

УДК 657(075.8)

ББК 65.052я73

© Смольникова Ю. Ю., 2015

© Колотилова Е. А., дизайн обложки, 2014

© ООО «Проспект», 2015

## **ВВЕДЕНИЕ**

Многие студенты, приходя впервые на лекцию по бухгалтерскому учету, сразу спрашивают: «А вы расскажете, как уходить от налогов?» В сознании человека, не знакомого с бухгалтерским учетом, бухгалтер – скучный офисный работник, единственной заботой которого является решение вопроса, как заплатить поменьше налогов государству.

Однако для знающих бухгалтерию эта наука отнюдь не кажется скучной. Учетная работа основана на использовании логики и математики, она требует широкого кругозора и умения выявить причинно-следственные связи. Наконец, бухгалтер, должен быть не только педантом, но и творческим человеком, чтобы за правильным и своевременным оформлением документов не потерять живую деятельность своего предприятия. Недаром многие известные ученые в области бухгалтерского учета были также поэтами, музыкантами, писателями.

Кроме того, ведение бухгалтерского учета тренирует память, развивает мышление, а также мотивирует постоянно учиться. Невозможно быть грамотным и успешным бухгалтером, если не читать специальную литературу, не следить за изменениями в российском законодательстве, да и просто не общаться с такими же специалистами на семинарах, в интернет-форумах, лично.

Может быть, когда вы начнете изучать бухгалтерский учет, он покажется вам тяжелым и неинтересным, а обилие специальных терминов и правил перепутается у вас в голове. Тогда отложите эту книгу, выпейте крепкого чая с шоколадом... и вернитесь в мир бухгалтерского учета с новыми силами. И наступит день, когда бухгалтерия раскроется перед вами как ракушка-жемчужница, содержащая драгоценное зерно понимания.

# Глава 1. ОСНОВЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

## 1.1. Сущность бухгалтерского учета

**Бухгалтерский учет** – это формирование документированной систематизированной информации об объектах учета в соответствии с требованиями, установленными законодательством, и составление на ее основе бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Основным документом, регулирующим ведение бухгалтерского учета в Российской Федерации, является **Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»**.

**Объектами бухгалтерского учета** организации, согласно данному Федеральному закону, являются:

- 1) факты хозяйственной жизни;
- 2) активы;
- 3) обязательства;
- 4) источники финансирования его деятельности;
- 5) доходы;
- 6) расходы;
- 7) иные объекты, когда это установлено федеральными стандартами.

Таким образом, объектом применения бухгалтерского учета является **предприятие** как субъект хозяйственной деятельности.

**Основными задачами бухгалтерского учета являются:**

1) формирование полной и достоверной информации о деятельности организации и ее имущественном положении, на основе которой внутренние и внешние пользователи бухгалтерской отчетности будут принимать управленческие решения;

2) обеспечение информацией внутренних и внешних пользователей с целью осуществления контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при выполнении хозяйственных операций, за их целесообразностью, а также за наличием и движением имущества и обязательств и использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов;

3) предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности организации и выявление ее внутривозможных резервов обеспечения финансовой устойчивости.

Кроме бухгалтерского учета, хозяйственную деятельность предприятия охватывают также другие виды хозяйственного учета, представленные на рис. 1.



Рис. 1. Виды хозяйственного учета

В отличие от бухгалтерского учета, *статистический учет* изучает явления, имеющие массовый характер в экономике, с целью их анализа и дальнейшего прогнозирования: движение рабочей силы, доходы и численность населения, рыночные цены и т. д.

*Оперативный учет* фиксирует факты хозяйственной жизни непосредственно на местах их совершения (в цехе, на складе, в розничной торговой точке и т. д.). Информация оперативного учета, которая может быть получена не только в письменном виде, но и устно, использу-

ется для повседневного текущего руководства и управления предприятием. Как правило, эта информация не выходит за рамки предприятия.

Между оперативным, бухгалтерским и статистическим учетом существует тесная взаимосвязь: данные, получаемые в рамках оперативного учета, используются для включения в бухгалтерскую информацию. В свою очередь, данные бухгалтерского учета и отчетности служат базой для статистического учета.

### **1.2. Предмет и метод бухгалтерского учета**

**Предметом бухгалтерского учета** является производственно-хозяйственная деятельность организации. Производственно-хозяйственная деятельность охватывает хозяйственные операции, отражающие движение имущества предприятия и источников средств. Состав и классификация имущества и источников средств представлены на рис. 2.

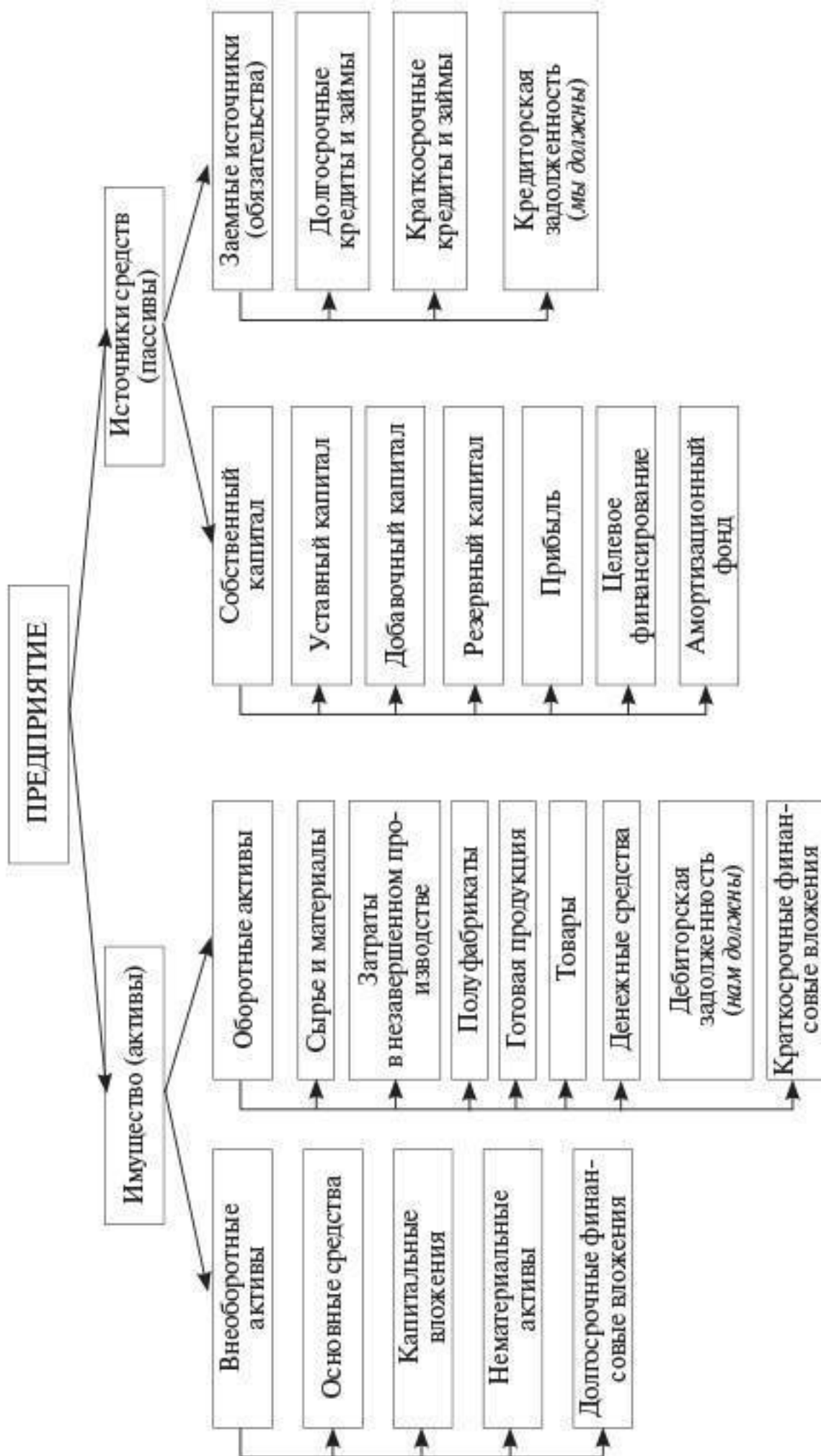
**Метод бухгалтерского учета** – это совокупность приемов и способов, позволяющих вести учетную работу.

Бухгалтерский учет охватывает факты хозяйственной жизни, происходящие с имуществом и источниками средств. Эти факты называют **хозяйственными операциями**.

Метод бухгалтерского учета включает использование **восьми элементов**:

- 1) документация;
- 2) инвентаризация;
- 3) оценка;
- 4) калькуляция;
- 5) система счетов бухгалтерского учета;
- 6) двойная запись;
- 7) бухгалтерский баланс;
- 8) отчетность.

Элементы метода бухгалтерского учета используются в тесной взаимосвязи, что обеспечивает всестороннее отражение операций и полный охват объектов учета.



*Рис. 2. Имущество и источники средств предприятия*

### **1.3. Метод документации**

**Метод документации** означает, что все хозяйственные операции должны оформляться оправдательными документами, имеющими юридическую силу.

Для первичной регистрации фактов хозяйственной деятельности в бухгалтерском учете используются первичные учетные документы.

**Первичные учетные документы** составляются в момент проведения хозяйственной операции или непосредственно после ее окончания. Первичные документы чаще всего составляются по унифицированным формам, утвержденным Министерством финансов в виде Альбомов унифицированных форм. Однако, согласно Федеральному закону «О бухгалтерском учете», организация может разработать и использовать свои формы первичных документов. Такие формы должны иметь все обязательные реквизиты, а также должны быть утверждены организацией в виде приложения к учетной политике.

Первичные документы должны содержать следующие **обязательные реквизиты**:

- наименование организации, составившей документ;
- наименование самого документа;
- дата составления документа;
- содержание хозяйственной операции;
- измерители хозяйственной операции;
- наименование должностей лиц, оформивших документ;
- личные подписи и их расшифровка лиц, составивших документ.

Перечень лиц, имеющих право подписывать первичные учетные документы, утверждается руководителем предприятия по согласованию с главным бухгалтером.

Обобщающими документами являются **регистры бухгалтерского учета**, которые предназначены для систематизации и накопления информации, содержащейся в первичных учетных документах, для отражения этой информации на счетах бухгалтерского учета и в бухгалтерской отчетности.

Регистры бухгалтерского учета могут составляться в виде книг, ведомостей, карточек и т. д. Они не имеют унифицированной формы и могут разрабатываться самим предприятием. Содержание бухгалтерских регистров является коммерческой тайной.

Регистры бухгалтерского учета должны содержать **следующие обязательные реквизиты**:

- наименование организации, составившей регистр;
- наименование самого регистра;
- дата начала и окончания ведения регистра или период, который охватывает данный регистр;
- хронологическая или систематическая группировка данных учета;
- величина денежной единицы измерения, применяемой в данном регистре;
- наименование должностей лиц, ответственных за ведение регистра;
- личные подписи и их расшифровка лиц, ответственных за ведение данного регистра бухгалтерского учета.

Первичные учетные документы и регистры бухгалтерского учета составляются на бумажном носителе или в форме электронного документа, заверенного электронной подписью.

Согласно Федеральному закону «О бухгалтерском учете», при отражении фактов хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учета не допускаются пропуски или изъятие информации, а также регистрация мнимых и притворных объектов учета.

*Мнимым объектом* является несуществующий объект, отраженный в бухгалтерском учете только для вида (например, реально не существующая кредиторская задолженность).

*Притворным объектом* является объект, отраженный в бухгалтерском учете вместо другого объекта с целью сокрытия последнего (например, отражение материалов вместо объекта основных средств).

Организации обязаны хранить первичные учетные документы, регистры и бухгалтерскую отчетность **не менее 5 лет** после отчетного года.

Исключение составляют документы, имеющие отношение к заработной плате и стажу работников: такие документы должны храниться не менее 75 лет.

Ответственность за организацию хранения документов несет руководитель предприятия. При ликвидации организации документы, подлежащие длительному хранению, необходимо сдать в городской архив.

#### 1.4. Метод инвентаризации

**Инвентаризация имущества и обязательств** – это проверка и документальное подтверждение наличия, состояния и оценки объектов учета на определенную дату.

Порядок и сроки проведения инвентаризации определяет руководитель предприятия, кроме случаев, когда проведение инвентаризации **обязательно** по законодательству:

- 1) при реорганизации или ликвидации предприятия;
- 2) перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;
- 3) при смене материально-ответственных лиц;
- 4) при выявлении фактов хищения, злоупотребления, порчи имущества;
- 5) после чрезвычайных ситуаций или стихийных бедствий.

Результаты инвентаризации представлены на рис. 3.



Рис. 3. Результаты инвентаризации

**Результаты инвентаризации** должны отражаться в бухгалтерском учете предприятия следующим образом:

1) обнаруженный **излишек** имущества оценивается по рыночной стоимости на дату проведения инвентаризации и относится в доход организации;

2) **недостача и порча имущества в пределах норм естественной убыли** относятся на расходы предприятия;

3) **недостача и порча имущества сверх норм естественной убыли**, как правило, относится на виновное (материально ответственное) лицо. При отсутствии виновных лиц или если судом отказано во взыскании убытков с них недостача и порча имущества списывается на убыток предприятия. Также на убыток относится недостача и порча имущества, полученная в результате стихийных бедствий;

4) **пересортица** возникает среди товаров или материалов, похожих внешне. При пересортице один вид товарно-материальных ценностей оказывается в излишке, а другой – в недостатке. Одинаковое количество товара перезачитывается, а разница в их стоимости отражается как доходы или убытки предприятия.

Для проведения инвентаризации на предприятии создается комиссия в составе не менее трех человек. По результатам инвентаризации комиссия оформляет сличительные ведомости, инвентаризационные описи, акты.

Таким образом, метод инвентаризации дополняет метод документации и служит для приведения учетных данных в соответствие с действительностью.

### **1.5. Оценка и калькуляция**

**Оценка и калькуляция** используются для отражения объектов бухгалтерского учета в едином денежном измерителе.

Согласно Федеральному закону «О бухгалтерском учете», бухгалтерский учет в Российской Федерации производится в национальной валюте – **в рублях**.

Для перевода объектов учета в денежное выражение в бухгалтерском учете используется **пять правил оценки**:

1) оценка имущества, *приобретенного за плату*, производится путем суммирования фактических расходов на его приобретение;

2) оценка имущества, *полученного безвозмездно*, осуществляется по рыночной стоимости на дату оприходования имущества;

3) оценка имущества, *произведенного на самом предприятии*, осуществляется по сумме фактических затрат на его изготовление;

4) оценка имущества и обязательств, *выраженных в иностранной валюте*, производится на основании пересчета иностранной валюты в рубли по курсу Центрального банка Российской Федерации на дату совершения операции;

5) оценка имущества, *полученного от учредителей в качестве вклада в уставной капитал* или в совместную деятельность, производится по соглашению сторон.

Более конкретно порядок оценки отдельных видов имущества и обязательств регулируется Положениями по бухгалтерскому учету (ПБУ).

**Калькуляция** – это определение себестоимости единицы продукции или работ и услуг, изготовленных в организации, на основе сбора и распределения фактических затрат на изготовление.

При помощи метода калькуляции определяют себестоимость готовой продукции, полуфабрикатов, выполненных работ и услуг. Для калькулирования себестоимости необходимо правильно определить состав затрат, а также стоимостное выражение этих затрат.

### **1.6. Счета бухгалтерского учета**

**Счет бухгалтерского учета** – это способ группировки и текущего отражения информации об объектах учета и их движении.

Счета позволяют получать сведения о движении имущества и обязательствах для управления хозяйственными процессами и осуществления контроля за ними.

Все изменения, происходящие с имуществом и источниками средств, представляют собой либо их увеличение, либо уменьшение. С целью раздельного учета увеличения и уменьшения объекта учета счет делится на две части: левая сторона счета называется «**дебет**», правая – «**кредит**».

Структура счета представлена на рис. 4.

Объект учета	
Дебет	Кредит
Сальдо на начало периода (Сн)	Сальдо на начало периода
Операции по дебету счета	Операции по кредиту счета
Оборот дебетовый (ОбД) = сумма операций по дебету счета	Оборот кредитовый (ОбК) = сумма операций по кредиту счета
Сальдо на конец периода (Ск)	Сальдо на конец периода

Рис. 4. Схема счета

В зависимости от объектов учета счета делятся на три вида, представленные на рис. 5:

- активные счета;
- пассивные счета;
- активно-пассивные счета.



Рис. 5. Характеристика счетов бухгалтерского учета в зависимости от объектов учета

**Активные счета** предназначены для учета движения имущества предприятия. Сальдо активного счета расположено **в дебете**. В бухгалтерском балансе активные счета, как правило, располагаются в активе баланса. Схема активного счета представлена на рис. 6.

<b>Объект имущества</b>	
<b>Дебет</b>	<b>Кредит</b>
Сальдо на начало периода (Сн)	–
Приход имущества (увеличение счета)	Расход имущества (уменьшение счета)
Оборот дебетовый (ОбД) = сколько всего поступило за период	Оборот кредитовый (ОбК) = сколько всего вышло за период
Сальдо на конец периода (Ск)	–

Рис. 6. Схема активного счета

Сальдо на конец периода в активном счете определяют по формуле:

$Ск = Сн + ОбД - ОбК$

$$Ск = Сн + ОбД - ОбК$$

**Пассивные счета** предназначены для учета движения источников средств предприятия. Сальдо пассивного счета расположено **в кредите**. В бухгалтерском балансе пассивные счета, как правило, располагаются в пассиве баланса. Схема пассивного счета представлена на рис. 7.

<b>Источник средств</b>	
<b>Дебет</b>	<b>Кредит</b>
—	Сальдо на начало периода
Выбытие источника (уменьшение счета)	Поступление источника (счета)
Оборот дебетовый (ОбД) = сколько всего выбыло за период	Оборот кредитовый (ОбК) = сколько всего пришло за период
—	Сальдо на конец периода

Рис. 7. Схема пассивного счета

Сальдо на конец периода в пассивном счете определяют по формуле:

$Ск = Сн + ОбК - ОбД$

$$Ск = Сн + ОбК - ОбД$$

**Активно-пассивные счета** предназначены для учета расчетов с контрагентами и финансовых результатов. Сальдо активно-пассивного счета – **плавающее**. Например, в начале периода сальдо может располагаться в дебете и счет становится активным. В конце периода, после совершения операций, сальдо переходит в кредит и счет становится пассивным.

В качестве примера рассмотрим активно-пассивный счет 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками» (рис. 8). На начало периода сальдо счета располагалось в кредите (была кредиторская задолженность поставщикам за товар), то есть счет был пассивным. Сальдо на конец периода, рассчитанное по формуле пассивного счета, показало отрицательную величину. Знак «минус» показывает, что сальдо перешло на другую сторону счета (в дебет), то есть появилась дебиторская задолженность поставщиков перед организацией. Счет в конце периода стал активным.

Счет 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками»	
Дебет	Кредит
—	Сн = 100 000
1) Оплатили поставку 100 000 2) Перечислили предоплату 80 000	1) Получили товар 40 000
ОбД = 180 000	ОбК = 40 000
Ск = 40 000	<del>Ск = 100 000 + 40 000 – 180 000 = – 40 000</del>

Рис. 8. Пример активно-пассивного счета

По уровню отражения информации счета бухгалтерского учета делятся на три вида:

- 1) синтетические счета;
- 2) субсчета;
- 3) аналитические счета.

**Синтетические счета** отражают обобщенную информацию об объектах учета, ведутся только в денежном выражении.

**Субсчета** открываются в уточнение синтетических счетов. Они отражают информацию по группам и видам имущества и источников средств. Субсчета ведутся преимущественно в денежном выражении.

**Аналитические счета** отражают информацию о конкретных объектах учета, ведутся в натуральном и денежном выражении.

Между синтетическими счетами, субсчетами и аналитическими счетами существует тесная взаимосвязь: суммы оборотов по дебету и кредиту и сальдо синтетического счета должны быть равны суммам оборотов по дебету и кредиту (и сальдо) всех аналитических счетов (субсчетов), относящихся к нему. Пример соотношения синтетических счетов, субсчетов и аналитических счетов представлен на рис. 9.

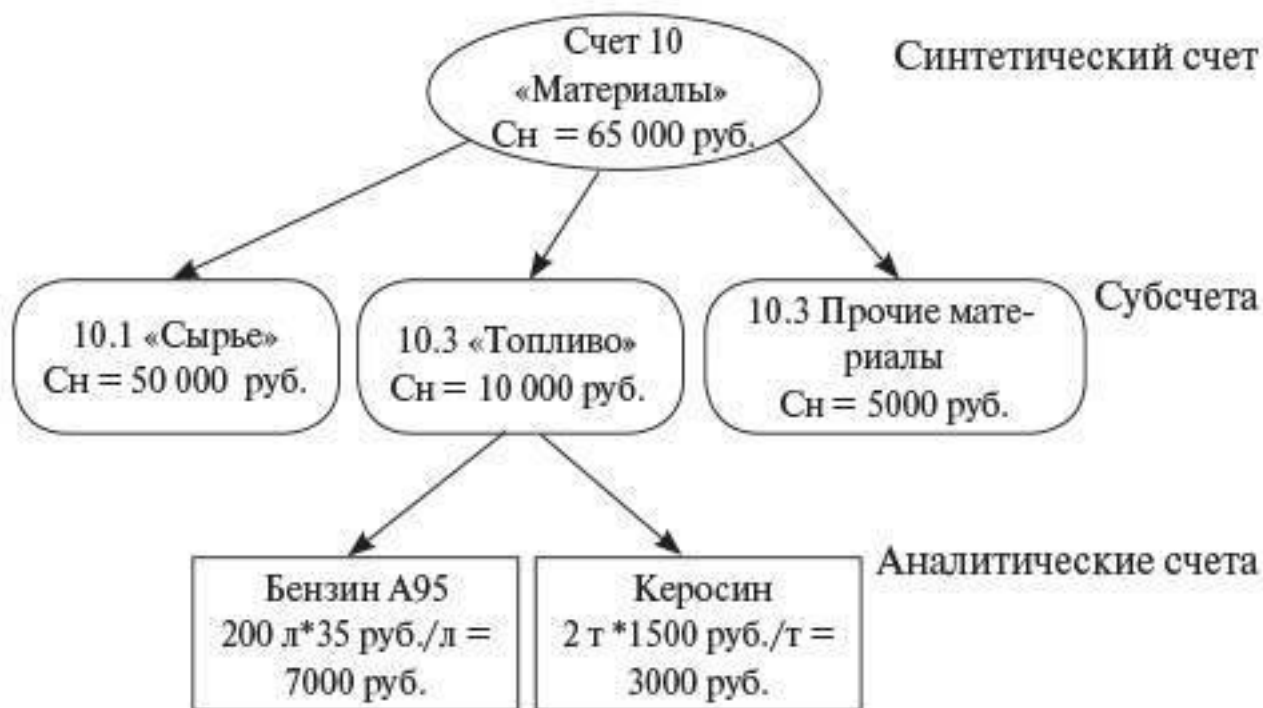


Рис. 9. Соотношение синтетических счетов, субсчетов и аналитических счетов

По отношению к бухгалтерскому балансу счета бухгалтерского учета бывают двух видов:

- 1) балансовые счета;
- 2) забалансовые счета.

*Балансовые счета* отражают информацию об объектах учета, принадлежащих предприятию. Эти счета располагаются в активе или пассиве бухгалтерского баланса.

*Забалансовые счета* предназначены для учета наличия и движения имущества, не принадлежащего предприятию. Такое имущество находится в аренде или на ответственном хранении и не отражается в балансе предприятия. Забалансовые счета не корреспондируют с балансовыми счетами!

В российском учете названия синтетических счетов бухгалтерского учета и их нумерация определены Планом счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций, который утвержден приказом Минфина России от 31.10.2000 № 94н. На основе общегосударственного плана счетов каждое предприятие утверждает в начале года рабочий план счетов бухгалтерского учета, в котором перечисляются все синтетические счета и субсчета, используемые для ведения учета на данном предприятии. Предприятие может самостоятельно открывать необходимые для работы субсчета или дополнительные синтетические счета.

### 1.7. Метод двойной записи

Согласно Федеральному закону «О бухгалтерском учете», бухгалтерский учет необходимо вести посредством двойной записи на счетах бухгалтерского учета.

Метод двойной записи впервые описал математик Лука Пачоли, который в 1494 г. в Венеции издал книгу «Сумма арифметики, геометрии, учения о пропорциях и отношениях», в которой содержалась глава «Трактат о счетах и записях», посвященная бухгалтерскому учету.

**Суть метода двойной записи** состоит в том, что каждая хозяйственная операция отражается на двух взаимосвязанных счетах – по дебету одного счета и кредит другого – в одинаковой сумме.

Взаимосвязь между счетами, возникающая при регистрации хозяйственных операций, называется **корреспонденцией счетов**, а сами счета называются **корреспондирующими счетами**.

Краткая запись корреспонденции счетов в стоимостном выражении называется **бухгалтерской проводкой**. Бухгалтерская проводка показывает: дебет и кредит каких счетов «работают» в данной операции, а также сумму операции. Пример бухгалтерской проводки:

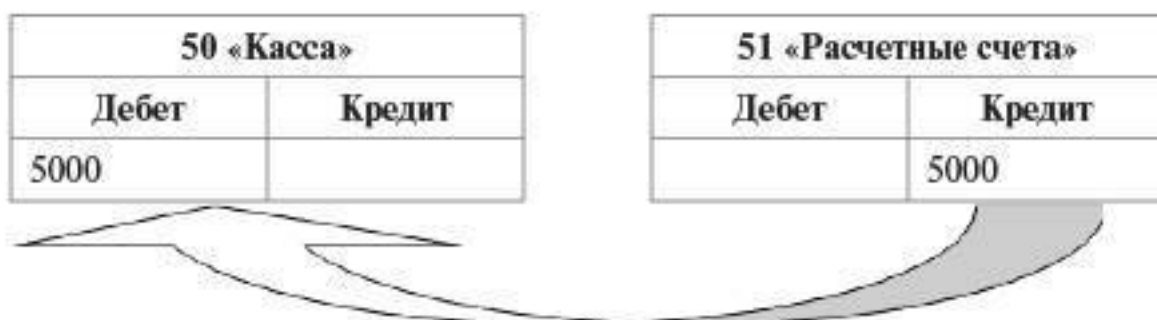
Дебет	Кредит	Сумма	Содержание
10 «Материалы»	60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками»	10 000 руб.	Поступили материалы от поставщиков на сумму 10 000 руб.

Метод двойной записи имеет *большое контрольное значение*: сумма дебетовых оборотов всех использованных счетов должна быть равна сумме кредитовых оборотов этих счетов.

Все хозяйственные операции с точки зрения изменений, которые они вызывают в балансе, подразделяются **на четыре типа**:

1. Происходит изменение в **структуре актива баланса**: одна статья актива увеличивается, другая – уменьшается на эту же сумму. Итог (валюта) баланса при этом не изменяется. Например, с расчетного счета получены деньги в кассу предприятия в сумме 5000 руб.:

Д-т 50 «Касса» К-т 51 «Расчетные счета» 5000 руб.



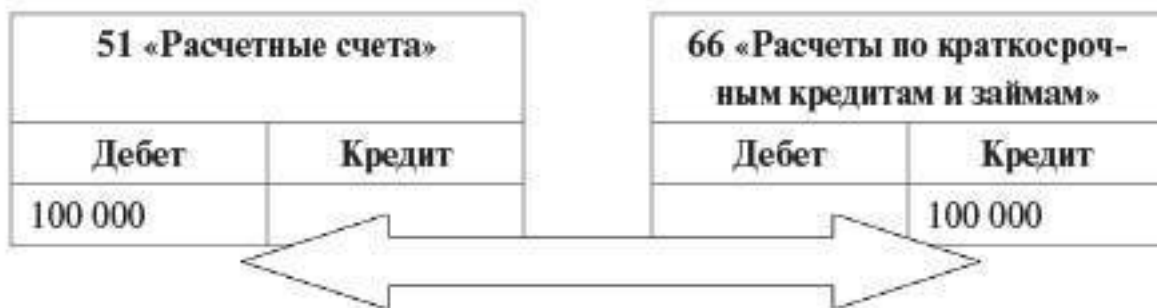
2. Происходит изменение в **структуре пассива баланса**: одна статья пассива увеличивается, другая – уменьшается на эту же сумму. Итог баланса при этом также не изменяется. Например, за счет нераспределенной прибыли предприятия образован резервный капитал в сумме 200 000 руб.:

Д-т 84 «Нераспределенная прибыль» К-т 83 «Резервный капитал» 200 000 руб.



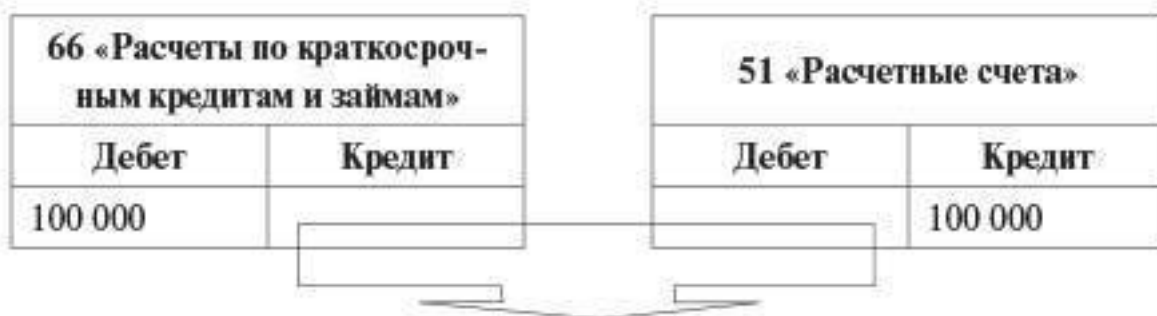
3. Происходит поступление имущества и источника средств, что приводит к **одновременному увеличению актива и пассива** баланса. Валюта баланса также увеличивается на сумму хозяйственной операции. Например, на расчетный счет получен краткосрочный кредит банка на сумму 100 000 руб.:

Д-т 51 «Расчетные счета» К-т 66 «Расчеты по краткосрочным кредитам и займам»  
100 000 руб.



4. Происходит выбытие имущества и источника средств, что приводит к **одновременному уменьшению актива и пассива** баланса. Валюта баланса уменьшается на сумму хозяйственной операции. Например, с расчетного счета погашен краткосрочный кредит банка в сумме 100 000 руб.:

Д-т 66 «Расчеты по краткосрочным кредитам и займам» К-т 51 «Расчетные счета»  
100 000 руб.



Для построения бухгалтерской проводки можно воспользоваться следующим **алгоритмом**:

- 1) по содержанию хозяйственной операции определить два объекта учета, которые подверглись изменениям, подобрать к ним счета бухгалтерского учета;
- 2) определить характеристику выбранных счетов (активные, пассивные, активно-пассивные);
- 3) определить, что происходит с выбранными счетами: какой из них увеличивается, а какой уменьшается;
- 4) записать бухгалтерскую проводку, опираясь на схемы счетов и характеристику выбранных счетов.

### 1.8. Бухгалтерский баланс

Баланс в общем смысле означает равенство двух частей: имущества предприятия и источников этого имущества.

**Бухгалтерский баланс** – это система показателей, отражающих имущественное и финансовое положение предприятия в денежном выражении на определенную дату. Показатели состояния хозяйственных средств и источников, содержащиеся в балансе предприятия, являются базой для анализа хозяйственной деятельности и финансового состояния предприятия.

Бухгалтерский баланс представляет собой двустороннюю таблицу, левая сторона которой содержит имущество предприятия и называется «Актив», правая сторона содержит источники средств и называется «Пассив». Итоговая строка называется «валюта баланса».

Внутри баланса применяется группировка имущества и источников по разделам: имущество делится на внеоборотные активы и оборотные активы, источники средств – на собственные и заемные, долгосрочные и краткосрочные пассивы. Каждый отдельный вид имущества или источников средств называется «статья баланса».

Основным признаком баланса является **равенство суммы актива и пассива**, так как они отражают одни и те же средства предприятия в разной группировке.

Пример баланса представлен на рис. 10.

Бухгалтерский баланс на 01.12.200\_ г.

<b>АКТИВ</b>		<b>ПАССИВ</b>
<b>Статьи</b>	<b>Сумма, тыс. руб.</b>	<b>Статьи</b>
<b>Раздел I. Внеоборотные активы</b>		<b>Раздел III. Капитал и резервы</b>
Основные средства	1200	Уставный капитал
Нематериальные активы	450	Резервный капитал
Итого по разделу I	1650	Нераспределенная прибыль
		Итого по разделу III
<b>Раздел II. Оборотные активы</b>		<b>Раздел IV. Долгосрочные обязательства</b>
Запасы	800	Долгосрочный кредит

Дебиторская задолженность покупателей	320	Итого по разделу IV
Касса	10	Раздел V. Долгосрочные обязательства
Расчетные счета	150	Кредиторская задолженность поставщикам
Краткосрочные финансовые вложения	200	Задолженность по налогам и сборам
Итого по разделу II	1480	Задолженность перед персоналом по оплате труда
		Итого по разделу V
<b>БАЛАНС</b>	<b>3130</b>	<b>БАЛАНС</b>

*Рис. 10. Пример бухгалтерского баланса*

Бухгалтерский баланс также является формой отчетности предприятия. Форма бухгалтерского баланса, применяемого в составе отчетности, утверждена приказом Минфина России от 02.07.2010 № 66н (в редакции приказа от 05.10.2011 № 124н). Сумма статей, приведенных в бухгалтерском балансе, как правило, отражается в тысячах рублей (исключая десятичные знаки). Если же предприятие имеет активы и пассивы, сумма которых значительно превышает тысячи рублей, то данные в балансе могут приводиться в миллионах рублей (исключая десятичные знаки). В настоящее время как форма отчетности применяется **баланс-нетто**, который показывает чистую стоимость активов и обязательств предприятия.

### **1.9. Бухгалтерская (финансовая) отчетность**

Согласно Федеральному закону «О бухгалтерском учете», **бухгалтерская (финансовая) отчетность** должна давать достоверное представление о финансовом положении экономического субъекта на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период. Бухгалтерская отчетность необходима пользователям для принятия экономических (управленческих) решений.

Пользователями бухгалтерской отчетности являются следующие заинтересованные лица:

- руководство предприятия;
- учредители и акционеры предприятия;
- контролирующие органы (МИФНС, территориальные органы статистики);
- поставщики, покупатели и другие контрагенты.

Бухгалтерская отчетность составляется на основе данных, содержащихся в регистрах бухгалтерского учета, по формам, определенным федеральным и отраслевым законодательством.

Бухгалтерская (финансовая) отчетность составляется в валюте Российской Федерации – в тысячах или миллионах рублей. Отчетность считается составленной после подписания ее экземпляра на бумажном носителе руководителем предприятия. Бухгалтерская отчетность организации является публичной и в некоторых случаях подлежит обязательному аудиту.

Согласно Федеральному закону «О бухгалтерском учете», бухгалтерская (финансовая) отчетность в России включает **следующие формы**:

- 1) бухгалтерский баланс;
- 2) отчет о финансовых результатах;
- 3) приложения к бухгалтерскому балансу, к которым относятся отчет об изменениях капитала, отчет о движении денежных средств и другие приложения.

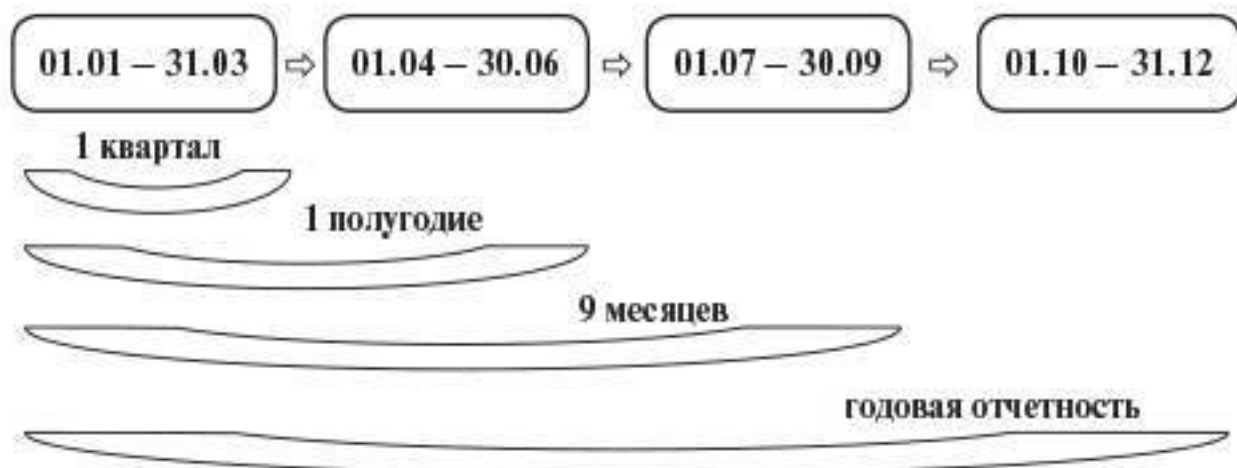
Формы бухгалтерской отчетности утверждены Приказом Минфина России от 02.07.2010 № 66н.

Если компания подлежит обязательному аудиту в соответствии с Федеральным законом № 307-ФЗ «Об аудиторской деятельности» от 30.12.2008, то вместе с отчетностью пользователям должно предоставляться аудиторское заключение.

Отчетным периодом, за который необходимо формировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность, в России для всех предприятий является **календарный год**, т. е. период с 1 января по 31 декабря включительно. Предприятия также обязаны составлять в течение года промежуточную – квартальную или ежемесячную – отчетность. Промежуточная отчетность составляется для внутренних потребностей предприятия и не предоставляется в контролирующие органы.

Бухгалтерская отчетность составляется нарастающим итогом с начала отчетного года (рис. 11).

Годовую бухгалтерскую отчетность необходимо предоставить в налоговые органы и территориальные органы статистики в срок не позднее трех месяцев после окончания отчетного года, то есть **не позднее 31 марта**.



*Рис. 11. Составление бухгалтерской отчетности нарастающим итогом*

В соответствии с федеральными законами, некоторые организации обязаны публиковать годовую бухгалтерскую отчетность в средствах массовой информации или на сайтах. Например, обязаны публиковать отчетность акционерные общества, коммерческие банки, организации, публично размещающие облигации и другие эмиссионные ценные бумаги. Если организация подлежит обязательному аудиту, то вместе с бухгалтерской (финансовой) отчетностью публикуется аудиторское заключение.

### **1.10. Организация и ведение бухгалтерского учета на предприятии**

Согласно Федеральному закону «О бухгалтерском учете», бухгалтерский учет обязаны вести **все предприятия и организации**, кроме индивидуальных предпринимателей, а также филиалов и представительств иностранных организаций, если они ведут учет доходов и расходов или иных объектов налогообложения.

Бухгалтерский учет ведется организацией **непрерывно** с момента ее регистрации в качестве юридического лица до реорганизации или ликвидации.

Субъекты малого предпринимательства, а также некоммерческие организации вправе применять упрощенные способы ведения бухгалтерского учета, а также формировать упрощенную бухгалтерскую (финансовую) отчетность.

**Ответственность** за ведение бухгалтерского учета и хранение документов бухгалтерского учета несет **руководитель организации**. В зависимости от объема учетной работы руководитель организации может реализовать следующие способы ведения бухгалтерского учета:

- 1) возложить ведение бухгалтерского учета на главного бухгалтера (бухгалтера);
- 2) заключить договор об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета со специализированной фирмой или бухгалтером-специалистом;
- 3) вести бухгалтерский учет самостоятельно, если организация является субъектом малого или среднего предпринимательства.

Согласно Федеральному закону «О бухгалтерском учете», главный бухгалтер крупной компании должен отвечать следующим требованиям:

- 1) иметь высшее образование в области бухгалтерского учета и аудита и стаж работы, связанной с ведением бухгалтерского учета, составлением бухгалтерской отчетности или в аудиторской деятельности, не менее трех лет из последних пяти календарных лет;
- 2) иметь непрофильное высшее образование и стаж работы, связанной с ведением бухгалтерского учета, составлением бухгалтерской отчетности или в аудиторской деятельности, не менее пяти лет из последних семи календарных лет;
- 3) не иметь неснятой или непогашенной судимости за экономические преступления.

В случае возникновения разногласий между руководителем и главным бухгалтером (бухгалтером) в отношении ведения бухгалтерского учета, факты хозяйственной деятельности принимаются к учету на основании письменного распоряжения руководителя, который несет полную ответственность за достоверность созданной в результате этого бухгалтерской отчетности.

### **1.11. Учетная политика организации**

Каждое предприятие обязательно формирует **учетную политику**, которая представляет собой совокупность способов ведения бухгалтерского учета.

Учетная политика утверждается руководителем организации в начале финансового года и применяется последовательно из года в год. Предприятие **может изменить** положения учетной политики в следующих случаях:

- 1) при изменении требований законодательства Российской Федерации в области бухгалтерского учета;
- 2) при разработке или выборе нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приведет к повышению качества учетной информации;

3) при существенном изменении условий деятельности предприятия. При этом не считается существенным изменением условий деятельности появление новых фактов хозяйственной жизни или осуществление новых видов деятельности компании.

Изменение учетной политики может производиться только с начала финансового года, если нет веской причины для иного.

Требования к составу учетной политики установлены **Положением по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008)**, утвержденным приказом Минфина России от 06.10.2008 № 106н.

Учетная политика разрабатывается главным бухгалтером и утверждается в начале финансового года приказом (распоряжением) руководителя предприятия. Принятая организацией учетная политика вступает в действие с 1 января отчетного года. Вновь созданная организация, а также организация, возникшая в результате реорганизации, утверждает учетную политику в срок не позднее 90 дней со дня государственной регистрации. Принятая таким образом учетная политика считается действующей со дня государственной регистрации предприятия.

Принятая организацией учетная политика должна удовлетворять следующим допущениям и требованиям, представленным в табл. 1.

*Таблица 1*

Допущения и требования к учетной политике организации

<b>Допущения и требования</b>	<b>Сущность допущений и требований</b>
<b>Допущения</b>	
Допущение имущественной обособленности	Имущество и обязательства самой организации являются обособленными от имущества и обязательств собственников организации и имущества и обязательств других организаций
Допущение непрерывности деятельности	Организация собирается продолжать свою деятельность в обозримом будущем и не имеет намерения и необходимости ликвидации или существенного сокращения масштабов своей деятельности. Организация будет погашать свои обязательства в обычном порядке
Допущение последовательности применения учетной политики	Принятая организацией учетная политика применяется последовательно из года в год
Допущение временной определенности фактов хозяйственной деятельности	Хозяйственные операции деятельности отражаются в бухгалтерском учете в том отчетном периоде, в котором они имели место, независимо от фактического времени поступления или выплаты денежных средств, связанных с этими операциями
<b>Требования</b>	
Требование полноты	В бухгалтерском учете организации должны отражаться все имевшие место факты хозяйственной деятельности

<p><b>Требование осмоторительности</b></p>	<p>Организация должна иметь бо`льшую признанию в бухгалтерском учете расходов обязательств, чем возможных доходов и допуская создания скрытых резервов</p>
<p><b>Требование приоритета содержания перед формой</b></p>	<p>Факты хозяйственной деятельности должны отражаться в бухгалтерском учете и отчетности исходя не столько из их правовой формы, сколько из их экономического содержания и условий хозяйствования</p>
<p><b>Требование непротиворечивости</b></p>	<p>В бухгалтерском учете предприятия должны соблюдаться тождество данных аналитического учета оборотам и остаткам по счетам синтетического учета на последний календарный день каждого месяца</p>
<p><b>Требование рациональности</b></p>	<p>Организация должна вести бухгалтерский учет рационально и экономно, исходя из условий хозяйственной деятельности и масштабов организации</p>

**В составе учетной политики** организации должны утверждаться:

- 1) рабочий план счетов бухгалтерского учета, содержащий синтетические и аналитические счета, необходимые для ведения бухгалтерского учета в организации;
- 2) формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, а также документов для внутренней бухгалтерской отчетности;
- 3) положения о порядке проведения инвентаризации активов и обязательств предприятия;
- 4) способы оценки активов и обязательств;
- 5) правила документооборота (график документооборота) и технология обработки учетной информации;
- 6) положения о порядке контроля за хозяйственными операциями;

7) другие решения, необходимые для организации и правильного ведения бухгалтерского учета.

В пояснительной записке к бухгалтерской отчетности организация должна раскрывать следующую информацию об учетной политике:

– принятые способы ведения бухгалтерского учета, существенно влияющие на принятие решений заинтересованными пользователями бухгалтерской отчетности;

– информацию об изменении учетной политики по сравнению с предыдущим отчетным периодом;

– порядок отражения последствий изменения учетной политики в бухгалтерской отчетности.

Таким образом, учетная политика является локальным нормативным актом, регулирующим организацию и ведение бухгалтерского учета в конкретной организации.

## Глава 2. БУХГАЛТЕРСКИЙ ФИНАНСОВЫЙ УЧЕТ

### 2.1. Учет денежных средств в кассе предприятия

Денежные средства являются наиболее ликвидной частью активов предприятия. К денежным средствам относятся: наличные денежные средства в кассе предприятия, безналичные средства на счетах в банках, денежные документы.

Основными задачами учета денежных средств являются:

- своевременное и правильное оформление документации по движению денежных средств;
- осуществление оперативного контроля за сохранностью наличных денежных средств и денежных документов в кассе предприятия;
- осуществление контроля за использованием денежных средств по целевому назначению.

Порядок ведения кассовых операций регулируется **Указанием Центрального банка Российской Федерации от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»**.

За сохранность денежных средств в кассе, правильность оформления кассовых документов и ведение кассовой книги отвечает кассир, с которым должен быть заключен договор о полной материальной ответственности.

Размер наличных денежных средств, находящихся в кассе предприятия, ограничен **лимитом кассы**. Предприятие самостоятельно определяет лимит остатка наличных денег, который может храниться в кассе предприятия на конец рабочего дня, и утверждает данный лимит приказом руководителя. Лимит денежных средств могут не утверждать индивидуальные предприниматели и малые предприятия.

Организация может хранить деньги в кассе сверх установленного лимита в дни выплаты заработной платы, а также в выходные, нерабочие праздничные дни в случае ведения в эти дни кассовых операций.

В остальное время накопление предприятием наличных денег в кассе сверх установленного лимита остатка наличных денег не допускается. Свободные денежные средства предприятия необходимо сдавать в банк для зачисления на банковский счет предприятия.

В соответствии с **Федеральным законом Российской Федерации от 22.05.2003 № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт»**, предприятия, осуществляющие прием в кассу наличной денежной выручки, обязаны использовать контрольно-кассовую технику (ККТ). Разрешенная к использованию на территории Российской Федерации контрольно-кассовая техника включена в Государственный реестр ККТ. Кассовая техника обязательно регистрируется в налоговых органах по месту использования.

Контроль за соблюдением правил использования контрольно-кассовых машин, а также за полнотой учета выручки осуществляют налоговые органы. Одним из грубых нарушений при осуществлении кассовых операций является невыдача кассового чека. Согласно ст. 14.5 Кодекса об административных правонарушениях, административный штраф за невыдачу кассового чека составляет:

- для юридических лиц – от 30 000 до 40 000 руб.;
- для граждан – в размере от 1500 до 2000 руб.;
- для должностных лиц – от 3000 до 4000 руб.

Кассовые операции оформляются первичными учетными документами унифицированной формы, которые утверждены постановлением Госкомстата РФ от 18.08.1998 № 88 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации». Исправления в кассовых документах не допускаются.

Прием денежных средств в кассу предприятия осуществляется с применением **приходного кассового ордера** (форма КО-1). Приходный кассовый ордер выписывается в одном экземпляре бухгалтером (кассиром), подписывается главным бухгалтером или лицом, на это уполномоченным. Квитанция к приходному кассовому ордеру подписывается главным бухгалтером или лицом, на это уполномоченным, и кассиром, заверяется печатью предприятия и выдается на руки лицу, сдавшему деньги, а сам приходный кассовый ордер остается в кассе. Приходные кассовые ордера нумеруются по порядку с начала и до конца года.

Выдача денег из кассы производится с применением **расходного кассового ордера** (форма КО-2). Ордер выписывается в одном экземпляре бухгалтером (кассиром), подписывается руководителем организации и главным бухгалтером или лицом, на это уполномоченным, а также лицом, получившим деньги. Расходные кассовые ордера также нумеруются по порядку с начала и до конца года.

Кассир выдает наличные деньги получателю при предъявлении паспорта или другого документа, удостоверяющего личность. Выдача наличных денег производится кассиром непосредственно получателю наличных денег, указанному в расходном кассовом ордере или в доверенности. Доверенность на получение наличных денежных средств за другое лицо прикладывается к расходному кассовому ордеру.

Расходными кассовыми документами также являются платежные и расчетно-платежные ведомости на оплату труда.

Регистром бухгалтерского учета по кассовым операциям является **кассовая книга** (форма КО-4), которая применяется для учета поступлений и выдач наличных денежных средств в кассе. На предприятии должна быть только одна кассовая книга.

Записи в кассовую книгу производятся кассиром по каждому приходному и расходному кассовому ордеру. В конце рабочего дня кассир сверяет данные, содержащиеся в кассовой книге, с данными кассовых документов, выводит в кассовой книге сумму остатка наличных денег и подписывает книгу. Затем кассовая книга проверяется главным бухгалтером (бухгалтером), которые по окончании проверки также ставят свою удостоверяющую подпись.

Если в течение рабочего дня кассовые операции не проводились, записи в кассовую книгу не производятся.

Контроль за ведением кассовой книги возлагается на главного бухгалтера или, при его отсутствии, – на руководителя.

Кассовая книга должна быть пронумерована, прошнурована и опечатана печатью предприятия на последней странице, где делается запись: «В этой книге пронумеровано и прошнуровано \_\_\_\_\_ листов». Общее количество прошнурованных листов в кассовой книге заверяется подписями руководителя и главного бухгалтера организации.

Лист кассовой книги состоит из двух частей: «Вкладной лист кассовой книги» и «Отчет кассира». Экземпляры вкладных листов остаются в кассовой книге. Отчеты кассира в конце операционного дня отрываются и сдаются в бухгалтерию с приложенными приходными и расходными кассовыми документами.

Если на предприятии существует несколько операционных касс (ККМ), то в каждой из них необходимо вести **журнал кассира-операциониста** (форма КМ-4). Форма журнала и порядок его заполнения утверждены постановлением Госкомстата РФ от 25.12.1998 № 132 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету торговых операций».

Журнал кассира-операциониста применяется для учета операций по приходу и расходу наличных денег по каждой контрольно-кассовой машине организации, а также является контрольно-регистрационным документом показаний счетчиков.

Журнал должен быть прошнурован, пронумерован и скреплен подписями налогового инспектора, руководителя и главного бухгалтера и печатью организации. Все записи в журнале ведутся кассиром-операционистом ежедневно в хронологическом порядке без помарок. Если в журнал вносятся исправления, то они должны оговариваться и заверяться подписями кассира-операциониста, руководителя и главного бухгалтера организации. В конце рабочего дня кассир составляет кассовый отчет и вместе с ним сдает выручку по приходному кассовому ордеру в общую кассу предприятия.

При выдаче денег из кассы необходимо соблюдать **предельный размер расчетов наличными деньгами**, который установлен указанием ЦБ РФ от 07.10.2013 № 3073-У «Об осуществлении наличных расчетов». В настоящее время можно производить расчеты между юридическими лицами наличными деньгами в суммах, не превышающих 100 000 рублей в рамках одного договора. Если расчеты производятся в иностранной валюте, то предельный размер наличных расчетов не может превышать сумму в иностранной валюте, эквивалентную 100 000 рублей по официальному курсу Банка России на дату проведения наличных расчетов.

Для учета движения наличных денежных средств организации используется **активный счет 50 «Касса»**. Сальдо счета показывает сумму наличных денежных средств и денежных документов в кассе предприятия. По дебету счета отражается поступление наличных денежных средств в кассу предприятия. По кредиту счета отражаются суммы, выданные наличными из кассы организации.

К счету 50 «Касса» могут быть открыты следующие субсчета: 50.1 «Касса организации», 50.2 «Операционная касса», 50.3 «Денежные документы», 50.11 «Валютная касса» и др.

#### **Типовые операции по счету 50 «Касса»**

<b>50 «Касса»</b>	
<b>Дебет</b>	<b>Кредит</b>
Сн = остаток наличных денежных средств и денежных документов в кассе предприятия	
<i>Поступление денежных средств:</i>	<i>Выдача денежных</i>
получены наличные средства со счета в банке (51, 52, 55);	сданы наличные средства со счета в банк (51, 52, 55);
возвращены средства поставщиком (60);	произведена оплата поставщикам (60);
оприходована наличная выручка от покупателей (62, 90);	возвращены денежные средства покупателям (62, 90);
получены кредиты, займы (66, 67);	погашены кредиты, займы (66, 67); уплачены проценты по кредитам, займам (66, 67);
возвращена неизрасходованная сумма подотчетным лицом (71);	выданы средства подотчетным лицам (71);

оприходованы поступления от работников в возмещение материального ущерба, возврат займов (73);	выдана заработная плата, предоставлены займы предприятия (73);
внесены средства учредителей в качестве вклада в уставный капитал (75);	выплачены доходы учредителей предприятия (75);
получены средства от прочих дебиторов (76);	выдана депонированная заработная плата (76);
оприходован излишек денежных средств, обнаруженный во время инвентаризации кассы (91)	выявлена недостача денежных средств, обнаруженная при инвентаризации кассы

Периодически, в сроки, установленные руководителем предприятия, производится внезапная **инвентаризация кассы**. Инвентаризация кассы проводится комиссией, назначенной приказом руководителя организации, в присутствии кассира. При этом поштучно проверяются наличные деньги, денежные документы, ценные бумаги, бланки строгой отчетности. Результаты инвентаризации оформляются актом инвентаризации наличных денежных средств (форма № ИНВ-15). На оборотной стороне акта материально ответственное лицо пишет объяснение о причинах излишков или недостач, установленных инвентаризацией, а руководитель организации по результатам инвентаризации принимает решение об их регулировании.

**Результаты инвентаризации** оформляются следующими проводками.

1. **Излишек** денежных средств и других ценностей, обнаруженный в кассе, относится в доход предприятия:

Д-т 50 «Касса» К-т 91.1 «Прочие доходы».

2. Выявленная **недостача** денежных средств списывается на счет 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей» по фактической стоимости, а затем регулируется в зависимости от причин недостачи:

Д-т 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей» К-т 50 «Касса».

2.1. Недостача, допущенная по вине кассира, относится на материально ответственное лицо:

Д-т 73 «Расчеты с персоналом по прочим операциям» К-т 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей».

В дальнейшем материально ответственное лицо возмещает сумму недостачи в кассу наличными деньгами:

Д-т 50 «Касса» К-т 73 «Расчеты с персоналом по прочим операциям», либо данная сумма удерживается из заработной платы материально ответственного лица:

Д-т 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» К-т 73 «Расчеты с персоналом по прочим операциям».

2.2. Недостача, связанная с чрезвычайными обстоятельствами (пожар, наводнение, ограбление), а также связанная с отсутствием виновного лица, относится на убыток предприятия:

Д-т 91.2 «Прочие расходы» К-т 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей».

### **2.2. Учет денежных средств на расчетном счете**

Согласно законодательству, расчеты между юридическими лицами должны осуществляться преимущественно безналичным путем, т. е. перечислением денежных средств со счета плательщика на счет покупателя.

Предприятие самостоятельно открывает расчетный счет в любом банке по своему усмотрению. Количество расчетных счетов для предприятия не ограничено.

Для открытия расчетного счета предприятие предоставляет в банк следующие документы:

- 1) заявление на открытие счета по форме банка;
- 2) копии учредительных документов, заверенные нотариально (устав, протокол собрания учредителей и др.);
- 3) копии документов о регистрации в налоговом органе и о постановке на налоговый учет, заверенные нотариально;
- 4) выписка из единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ), оригинал;
- 5) приказы о назначении директора и главного бухгалтера (оригинал);
- 6) две банковские карточки с образцами подписей директора и главного бухгалтера, с оттиском печати предприятия, одна карточка заверяется нотариально.

## **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.