**СОДЕРЖАНИЕ**

Введение

1. Теоретические основы автоматизации методов бухгалтерского учета

2. Экономическая характеристика и анализ финансового состояния организации ЗАО «Ххх»

2.1 Экономическая характеристика организации ЗАО «Ххх»

2.2 Анализ финансового состояния организации ЗАО «Ххх»

2.3 Организация учета в организации ЗАО «Ххх»

3. Автоматизация методов бухгалтерского учета в организации ЗАО «Ххх»

3.1 Документация и инвентаризация

3.2 Счета и двойная запись

3.3 Бухгалтерские регистры и отчетность в «1С:Предприятие»

3.4 Денежная оценка и калькуляция

4. Совершенствование методов бухгалтерского учета в организации ЗАО «Ххх»

Выводы и предложения

Список литературы

Приложения

**ВВЕДЕНИЕ**

Все организации, находящиеся на территории Российской Федерации, обязаны вести бухгалтерский учет. Бухгалтерский учет представляет собой упорядоченную систему сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении об имуществе, обязательствах организации и их движении путем сплошного, непрерывного и документального учета всех хозяйственных операций. Информационным обеспечением бухгалтерского учета является первичное наблюдение, которое направлено на описание и регистрацию данных о фактах хозяйственной деятельности организации.

В настоящей дипломной работе рассматривается такой обособившийся в отдельную систему способ первичного наблюдения и регистрации первичных данных, как первичный бухгалтерский учет. Для управления финансово-хозяйственной деятельностью фирмы необходима разнообразная информация о хозяйственных операциях. Такая информация представляется с помощью учетной информационной системы и поступает от первичного учета. Первичный бухгалтерский учет – это организованная система измерения и регистрации количества материальных ценностей, труда и финансовых ресурсов, вовлекаемых в хозяйственные операции, а также отражение признаков и показателей этих операций в документах или в системе ЭВМ. Правильное построение первичного учета дает возможность уже на стадии сбора информации контролировать технологический процесс и вносить в него коррективы. Информация первичного учета используется руководителями, менеджерами и другими специалистами для текущего анализа производственно-финансовой деятельности, на основе которого принимаются управленческие решения, планируется производство. Этим определяется актуальность организации первичного учета для современных руководителей.

Из вышесказанного следует, что данная тема является актуальной и необходимой в настоящее время. Кроме того, актуальность исследования этой проблемы на современном этапе возрастает все больше и больше. Это обусловлено реорганизацией форм собственности, развитием научно-технического процесса и другими изменениями в экономике. Все эти факты придают качественно новое содержание процессу сбора, измерения, регистрации, накопления и хранения информации о хозяйственной деятельности, а, следовательно, и исследование этого процесса в настоящий момент приобретает особую значимость.

Целью данной дипломной работы является рассмотрение состояния организации первичного бухгалтерского учета и выработка на этой основе выводов и практических рекомендаций по его совершенствованию. В нашем случае рассматривается закрытое акционерное общество «ххх», которое занимается производством и реализацией программных средств и техники. Таким образом, предметом изучения настоящей работы являются первичные учетные документы, на основании которых ведется бухгалтерский учет, их создание (оформление), обработка, хранение. В качестве объекта исследования выбраны хозяйственные операции, проводимые организацией ЗАО «ххх», из которых формируются хозяйственные процессы (заготовление, производство, реализация), характеризующие состояние всей деятельности данной организации.

В ходе написания дипломной работы ставились следующие задачи:

1. Раскрытие теоретических основ организации первичного бухгалтерского учета;
2. Рассмотрение экономической характеристики и анализ финансового состояния фирмы;
3. Изучение состояния организации бухгалтерского учета фирмы;
4. Исследование состояния организации первичного бухгалтерского учета фирмы в целом и по участкам учета;
5. Оценка внутреннего аудита первичных учетных документов в рассматриваемой фирме;
6. Выявление положительных сторон и основных недостатков организации первичного бухгалтерского учета фирмы;
7. Разработка предложений по совершенствованию организации первичного бухгалтерского учета фирмы.

При написании дипломной работы использовать следующие приемы и методы: монографический, диалектический, индукция, дедукция, анализ, синтез, табличный, графический.

Основными источниками информации для выполнения дипломной работы служат:

* бухгалтерская (финансовая) отчетность ЗАО «Ххх» за 2003-2005гг.;
* первичная учетная документация ЗАО «Ххх»;
* организационно-распорядительные и учредительные документы, соответствующие расчетные таблицы ЗАО «Ххх»;
* нормативные документы, определяющие методологические основы, порядок организации и ведения бухгалтерского учета и отчетности в организациях Российской Федерации;
* учебная и научная литература;
* периодические издания;
* справочно-правовые системы.
1. **Теоретические основы автоматизации методов бухгалтерского учета**

Метод бухгалтерского учета – это способы и приемы, при помощи которых изучается предмет бухгалтерского учета. Основными элементами метода бухгалтерского учета являются: документация, инвентаризация, счета, двойная запись, бухгалтерский баланс, бухгалтерская отчетность, денежная оценка и калькуляция [24].

**Документация –** письменное свидетельство о совершенной хозяйственной операции, придающее юридическую силу данным бухгалтерского учета. Каждая хозяйственная операция, подлежащая отражению в бухгалтерском учете, должна быть оформлена документами. **Документ –** это материальный объект с информацией, закрепленной созданным человеком способом для ее передачи во времени и пространстве. В них дается полное описание совершенных операций и их точное количественное выражение и денежная оценка. Правильность сведений, проводимых в документах, подтверждается подписью лиц, ответственных за совершение операций. Все записи в регистрах бухгалтерского учета делаются на основании документов, прошедших проверку правильности и объективности их оформления, а также законности совершенных операций [14].

Документация представляет собой поток информации о финансово – хозяйственной деятельности предприятия и поэтому широко используется в управлении предприятием для предварительного, текущего и последующего контроля. *Предварительный контроль* осуществляется руководителями предприятиями (руководитель, главный бухгалтер, главный инженер, мастер и другие) при подписании документов, так как тем самым они берут на себя персональную ответственность работника, подписавшего документ, за совершенные им действия. *Текущий контроль* производится в процессе учета и анализа финансово-хозяйственной деятельности, когда в целях углубления анализа привлекаются первичные документы. *Последующий контроль* осуществляется в основном в форме документальных ревизий, а также путем проверки счетными работниками документов, являющихся основанием для оформления хозяйственных операций [13].

**Инвентаризация –** это проверка имущества и обязательств организации путем подсчета, обмера, взвешивания. Она является способом уточнения показателей учета и последующего контроля за сохранностью имущества организации. Основными целями инвентаризации являются: выявление фактического наличия имущества; сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета на определенную дату; проверка полноты отражения в учете обязательств. В зависимости от степени охвата проверкой имущества и обязательств организации различают полную и частичную инвентаризацию. *Полная инвентаризация* охватывает все без исключения виды имущества и финансовых обязательств организации. *Частичная инвентаризация* охватывает один или несколько видов имущества и обязательств, например только денежные средства, материалы и другие. Инвентаризации могут быть *плановыми*, которые проводят в заранее установленные сроки, и *внезапными*, которые проводят, чтобы установить наличие ценностей, неожиданно для материально ответственного лица. Проведение инвентаризации обязательно:

* при передаче имущества организации в аренду, выкупе, продаже, а также при преобразовании государственного или муниципального предприятия;
* перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, кроме имущества, инвентаризации которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года;
* при смене материально ответственных лиц (на день приемке - передачи дел);
* при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;
* в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций;
* при ликвидации (реорганизации) организации или в других случаях, предусмотренных законодательством РФ [12, 24].

Инвентаризация основных средств может проводиться один раз в три года, а библиотечных фондов – один раз в пять лет. По капитальным вложениям – один раз в год, но не ранее 1 декабря отчетного года. По незавершенному производству и полуфабрикатам собственной выработки, готовой продукции, сырью и материалам – не ранее 1 октября отчетного года. По денежным средствам в кассе, на расчетных и валютных счетах, кредитам и займам – раз в месяц (обычно на первое число).

Для проведения инвентаризации в организации создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия с обязательным участием материально ответственных лиц. Ее состав утверждает руководитель организации (приказ, постановление, распоряжение). Отсутствие хотя бы одного члена комиссии при проведении инвентаризации служит основанием для признания результатов инвентаризации недействительными. Инвентаризационная комиссия до начала регистрации фактического наличия материальных ценностей или денежных средств убеждается в полной сдаче всех первичных документов и соответствующих отчетов, оформляющих операции, проведенные до начала инвентаризации. Сведения о фактическом наличии имущества на определенную дату заносят в *инвентаризационные описи* или *акт инвентаризации*, которые составляют в двух экземплярах. Каждый лист инвентаризационной описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. В описях не допускается оставлять незаполненные строки, на последних страницах незаполненные строки прочеркиваются. На последней странице описи должна быть сделана отметка о проверке цен, таксировки и подсчета итогов за подписями лиц, производивших эту проверку. Описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. В конце описи материально ответственные лица дают расписку, подтверждающую проверку комиссией имущества в их присутствии, об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение. Для оформления инвентаризации необходимо применять унифицированные формы первичной учетной документации по инвентаризации имущества и финансовых обязательств либо формы, разработанные министерствами, ведомствами.

При выявлении расхождения фактического наличия с учетными данными составляют *сличительные ведомости* (по имуществу, при инвентаризации которого выявлены отклонения от учетных данных). В них отражаются результаты инвентаризации, то есть расхождения между показателями по данным бухгалтерского учета и данными инвентаризационных описей, а также выявляются причины этих расхождений и порядок их регулирования (за счет естественной убыли, материально ответственных лиц и др.).

Выявленные при инвентаризации и отраженные в сличительных ведомостях расхождения между фактическим наличием и учетными данными регулируются в следующем порядке:

* излишек имущества приходуется по рыночной стоимости на дату проведения инвентаризации, и соответствующая сумма зачисляется на финансовые результаты у коммерческой организации или увеличение доходов у некоммерческой организации.
* недостача имущества или его порча в пределах норм естественной убыли относится на издержки производства или обращения, сверх норм – за счет виновных лиц. Если таковые не установлены или суд отказал во взыскании убытков с них, то недостача списывается на финансовые результаты у коммерческой организации или увеличение расходов у некоммерческой организации.

Результаты инвентаризации должны быть отражены в учете в течение 10 дней после ее проведения [12].

**Счета** бухгалтерского учета представляют собой способ группировки и текущего отражения хозяйственного имущества, обязательств и операций по качественно однородным признакам, обусловленным приемом двойной записи. В соответствии с делением бухгалтерского баланса на актив и пассив различаются активные и пассивные счета бухгалтерского учета. *Активными* называются счета, предназначенные для учета имущества организации (счета «Касса», «Расчетный счет», «Основные средства» и другие). *Пассивные* – это счета для учета обязательств организации (источников формирования имущества организации; счета «Уставный капитал», «Добавочный капитал» и другие). Помимо активных и пассивных счетов в бухгалтерском учете существуют счета, на которых отражаются одновременно и имущество организации, и источники его формирования, - *активно-пассивные.* Активно-пассивные счета бывают двух видов: с односторонним сальдо – дебетовое либо кредитовое (счет «Прибыль и убытки») и с двусторонним сальдо - дебетовое и кредитовое одновременно (счет «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами») [23, 24].

**Двойная запись –** способ взаимосвязанного отражения хозяйственных операций на счетах бухгалтерского учета. Сущность этого способа состоит в том, что каждая хозяйственная операция отражается в одинаковой сумме по дебету одного счета и по кредиту другого счета. Текст, указывающий наименование дебетуемого и кредитуемого счетов на сумму отражаемой хозяйственного операции, называется *бухгалтерской проводкой.* Составить бухгалтерскую проводку – значит указать, на какую сторону каких счетов нужно записать сумму операции [24].

**Бухгалтерский баланс –** является способом экономической группировки и обобщения хозяйственного имущества предприятия, выраженных в денежной оценке и составленных на определенную дату. В бухгалтерском балансесодержится детальная информация об имущественном положении (активы), собственном капитале и внешних обязательствах организации.*Активы –* это хозяйственные средства, контроль над которыми организация получила в результате свершившихся фактов ее хозяйственной деятельности и которые должны принести ей экономические выгоды в будущем. *Обязательства –* это существующая на отчетную дату задолженность организации, которая является следствием свершившихся фактов ее хозяйственной деятельности, и расчеты по которой должны привести к оттоку активов. *Капитал –* представляет собой вложения собственников и прибыли, накопленные за все время деятельности организации.

**Бухгалтерская отчетность –** единая система данных об имущественном и финансовом положении организации и о результатах ее хозяйственной деятельности. В зависимости от периодичности составления отчетность подразделяется на годовую и промежуточную. В состав годовой бухгалтерской отчетности включаются:

* бухгалтерский баланс (Форма №1); отчет о прибылях и убытках (Форма №2);
* отчет о движении капитала (Форма № 3);
* отчет о движении денежных средств (Форма №4);
* приложение к балансу (Форма №5);
* пояснительная записка;
* аудиторское заключение.

Существует три варианта формирования бухгалтерской отчетности:

1. упрощенный (субъекты малого предпринимательства и некоммерческие организации);

2. стандартный (для коммерческих организаций средних и крупных);

3. множественный (для крупных и крупнейших организаций).

В зависимости от степени обобщения информации различают первичную, сводную и консолидированную отчетность [17, 24].

**Денежная оценка –** способ денежного выражения имущества, обязательств и хозяйственных операций для получения обобщенных данных за текущий и отчетный период по предприятию в целом. В соответствии с законодательством РФ для предприятий всех форм собственности установлен единый порядок оценки имущества:

* предприятие осуществляет оценку имущества, обязательств и хозяйственных операций в рублях;
* записи в бухгалтерском учетепо валютным счетам предприятия, а также по операциям в иностранной валюте производятся в рублях путем пересчета иностранной валюты по курсу Центрального банка РФ, действующему на дату совершения операции. Одновременно указанные записи производятся в валюте расчетов и платежей;
* бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций предприятию допускается вести в суммах, округленных до целых рублей. Возникающие при этом суммовые разницы могут быть отнесены на результаты хозяйственной деятельности предприятия [6, 12].

**Калькуляция** представляет собой способ группировки затрат и определение себестоимости отдельных видов продукции (работ и услуг) и заготовленных материальных ценностей [6, 14, 24].

Автоматизированная информационная система (АИС) – это система, в которой информационный процесс управления автоматизирован за счет применения специальных методов обработки данных, использующих комплекс вычислительных, коммуникационных и других технических средств, в целях получения и доставки результатной информации пользователю-специалисту для выполнения возложенных на него функций управления.

Автоматизированная информационная система бухгалтерского учета (АИС-БУ) – это система, в которой информационный процесс бухгалтерского учета автоматизирован за счет применения специальных методов обработки данных, использующих комплекс вычислительных, коммуникационных и других технических средств, в целях получения и доставки результатной информации специалистам-бухгалтерам для выполнения функций управленческого и финансового учета [28].

Автоматизированные системы бухгалтерского учета охватывают все этапы бухгалтерского учета и включают в себя средства создания первичных документов, средства отражения на счетах бухгалтерского учета совершенных хозяйственных операций, средства формирования бухгалтерской отчетности и представления данных для анализа финансово-хозяйственной деятельности [19].

При создании автоматизированной информационной системы бухгалтерского учета в соответствии с Федеральным законом «О бухгалтерском учете», прежде всего, используются типовые формы документов. Если такая возможность отсутствует, то разрабатываются новые формы документов с учетом предъявляемых к ним требований и утверждаются руководителем.

Современные программные продукты автоматизации бухгалтерского учета поддерживают возможность формирования основных форм типовых первичных документов, которые могут быть использованы бухгалтером в работе.

Документы могут иметь экранную форму и печатную форму и для них могут создаваться правила формирования проводок.

Каждый вид документа обязательно имеет визуальное представление – *экранную форму.* Она предназначена для ввода документа в информационную базу и заполняется при его вводе.

Многие виды документов, прежде всего, типовые документы имеют *печатную форму.* Она в точности совпадает с бумажным оригиналом. После ввода информации документа в систему эта форма может быть отпечатана в любом числе экземпляров. Печатную форму, как правило, не имеют специализированные документы.

Для многих видов документов, в частности, для сопроводительных типовых и индивидуальных документов, задаются *правила формирования проводок* для отражения хозяйственных операций на счетах бухгалтерского учета.

Достаточно большой набор основных типовых первичных документов (счет-фактура, платежное поручение, приходный и расходный кассовые ордера, накладная поступления материалов и другие) поставляются с системой. Вместе с тем, формы документов подвержены изменениям, иногда приходится создавать и собственные виды документов. Поэтому желательно, чтобы система автоматизации учета позволяла изменять формы действующих первичных документов и создавать новые формы документов [28].

Весь технологический процесс обработки информации после ввода исходных данных в ЭВМ полностью автоматизирован. Особенности ЭВМ позволяют автоматизировать как непосредственно процесс обработки информации, так и логические операции по ведению учета: систематизация данных по корреспондирующим счетам, контроль правильности корреспонденции счетов и др. При этом полностью сохраняется основополагающий для бухгалтерского учета принцип двойной записи.

При автоматизации данные первичного учета полностью переносятся на машинные носители. Эта исходная информация, сформированная на магнитных носителях, составляет рабочие массивы информации для последующей машинной обработки на ЭВМ. При ручной обработке эти массивы заменяют различные журналы и ведомости, в которых накапливается исходная информация для последующей обработки. Перенос данных с первичных документов в компьютер может осуществляться по-разному:

*Первый способ –* с использованием машинного макета документа. В этом случае на экране воспроизводится таблица в виде макета формы документа с реквизитами, которые нужно заполнить. При этом реквизиты общего характера (код предприятия, дата и др.) набираются только один раз.

*Второй способ –* без использования макета документа. В этом случае на экране вместо макета документа в определенной последовательности отражаются реквизиты, которые необходимо заполнить при переносе информации с документа. Постоянные реквизиты также заполняются один раз.

*Третий способ –* комбинированный. В этом случае на экране воспроизводится макет документа. Внизу дается запись с реквизитами, которые необходимо ввести, и их значностью. Заполненные данные переносятся в макет документа и высвечиваются в нем на своих местах против соответствующих реквизитов [15].

В процессе формирования бухгалтерской отчетности, выделяют три этапа:

1. обработка первичной учетной информации в необходимых разрезах и формирование типовых учетных записей бухгалтерских проводок для наполнения базы сводного учета. Типовая учетная запись бухгалтерской проводки в обобщенном виде отражает два счета – основной и корреспондирующий, которые включают:
	* синтетический счет, субсчет, объект аналитического учета;
	* сумму по данным счетам, некоторые компоненты содержательной части операции (код операции, дополнительные признаки);
	* дату создания записи, номер документа (задачи).

В базе данных сводного учета аккумулируются бухгалтерские записи двух типов. Первый тип записей создается автоматически в процессе решения функциональных задач по результатам обобщения групп однородных хозяйственных операций. Этот тип бухгалтерских проводок характерен для участков с массовой и однородной информацией: учет труда и заработной платы, учет затрат на производство, учет материальных ценностей, учет готовой продукции. Второй тип записей бухгалтерских проводок создается непосредственно с первичных документов. Он свойствен участкам учета основных средств, финансово – расчетных операций.

В целях обеспечения двойного отображения бухгалтерской проводки на счетах каждая поступающая запись автоматически инвертируется - выполняется перестановка корреспондирующих счетов и изменяется код операции. Новая запись заносится по основному счету. Таким образом, каждая бухгалтерская запись заносится в базу данных по двум счетам на уровне аналитического учета.

1. обобщение учетных записей на аналитических и синтетических счетах. При обобщении используется информация об остатках на счетах на начало отчетного периода. Автоматизированные формы учета позволяют в результате машинной обработки получать необходимые данные по всем счетам синтетического и аналитического учета вплоть до оборотного и сальдового баланса, то есть благодаря машинной обработке информации получают все регистры бухгалтерского учета, предусмотренные действующей системой учета.
2. формирование показателей отчетности. Перед составлением годовой большинство предприятий определяют финансовый результат и составляют промежуточную отчетность (за месяц, квартал).

По завершению месяца производится следующий ряд расчетов, в том числе распределение накладных издержек между объектами калькулирования и/или их прямое списание на реализованную продукцию (работу, услуги); определение фактической себестоимости продукции, работ, услуг, выявление общего финансового результата деятельности организации. Содержание соответствующих процедур регламентируется действующей нормативной базой, отраслевыми инструкциями и во многом зависит от учетной политики организации. Так как в конце месяца бухгалтерам приходится выполнять большой объем сложных расчетов, в системах компьютерного учета используются различные средства автоматизации этих расчетов (например, в системе «1С:Бухгалтерия 7.7»).

При завершении квартала перед составлением промежуточной отчетности выполняется еще ряд дополнительных процедур. В том числе: переоценка остатков имущества и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте; расчет налога на прибыль и другие. Многие процедуры имеют разную степень автоматизации. Наиболее полно реализуются только действия по переоценке остатков имущества и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте.

По завершению года перед составлением годовой бухгалтерской отчетности выполняют следующие процедуры:

1. проведение инвентаризации для документального подтверждения наличия и состояния активов и обязательств организации и ввод в информационную базу учета необходимых проводок.
2. Реформация баланса.

Только после выполнения необходимых процедур, формирования по ним проводок и отражение их в информационной базе учета, выполнения пересчета итогов оборотов и остатков по счетам, субсчетам, объектам аналитического учета можно приступить к составлению промежуточной и годовой бухгалтерской отчетности.

Чтобы правильно сформировать показатели отчетности пользователь должен придерживаться тех рекомендаций по ведению компьютерного учета, которые предлагаются системой [1, 15, 28].

При ручном способе ведения бухгалтерского учета бухгалтер затрачивает огромное количество времени и своего труда и на составление годового отчета ему потребуется не один день. Использование компьютерных технологий позволяет сформировать все необходимые отчетные документы в течении буквально нескольких минут (естественно, если в процессе ведения учета не были допущены какие-либо ошибки). Это позволяет бухгалтеру сосредоточиться не на расчетах, а на анализе полученных результатов, что при наличии ошибок позволяет существенно ускорить процесс их ликвидации.

**2. ЭКОНОМИЧЕСКая характеристика И анализ ФИНАНСОВОго СОСТОЯНИя организации ЗАО «Ххх»**

**2.1 Экономическая характеристика организации ЗАО «Ххх»**

***Местоположение организации, виды и условия деятельности*.** Закрытое акционерное общество «ххх» расположено на территории Российской Федерации в городе ….

В данной организации разработан устав (Приложение 1). Он утвержден учредителем общества (тогда Войновым А.В.) 20 декабря 1996 года и зарегистрирован Регистрационной палатой Администрациии города Вологды 8 января 1997 года за № 1038. Организационно-правовая форма данной организации – хозяйственное общество в форме акционерного общества. Общество является закрытым, то есть его акции распределяются только среди его учредителей или иного заранее определенного круга лиц и общество не вправе проводить открытую подписку на выпускаемые акции либо иным образом предлагать их для приобретения неограниченному кругу лиц. Оно создано одним лицом. Общество основано на частной форме собственности.

В зависимости от цели деятельности ЗАО «Ххх» представляет собой коммерческую организацию, так как главной целью ее деятельности по уставу является получение прибыли.

Рассматриваемая организация осуществляет свою деятельность в научно-технической сфере. То есть, предметом ее деятельности является оказание научно-технических услуг и консультаций. По уставу в число услуг, оказываемых ЗАО «Ххх», входят:

* разработка и реализация программного обеспечения;
* услуги по внедрению программ, консультации;
* услуги по ремонту и обслуживанию средств вычислительной техники и другие услуги связанные с эксплуатацией персональных компьютеров;
* торгово-закупочная деятельность;
* посредническая деятельность.

Также хотелось бы отметить, что ЗАО «ххх» работает на рынке услуг по внедрению информационных технологий более 35 лет. Еще в 60-х годах данная фирма (тогда Вычислительный центр Вологодского молочного института) начала работы по механизации учета в сельскохозяйственных и торговых предприятиях. В настоящее время организация ЗАО «Ххх» достигла высоких успехов и получила признание в Вологодской области и других регионах. Фирма успешно сотрудничает с более чем 400 предприятиями по области и за ее пределами и оказывает следующие услуги:

* помощь в разработке учетной политики;
* разработка и внедрение компьютерных информационных систем;
* поставка компьютеров и оргтехники;
* монтаж и установка локальных вычислительных сетей.

Кроме того, фирма разработала программный продукт – конфигурацию фирмы «1С» - «Универсал». Данная конфигурация разработана для автоматизации бухгалтерского, управленческого и налогового учета в производственных предприятиях, прежде всего в пищевой, перерабатывающей промышленности, сельском хозяйстве. Может также использоваться и в других отраслях: от оптовой и розничной торговли до сферы услуг. Этот программный продукт представляет собой комплексную конфигурацию с использованием только компонентов «Бухгалтерия» фирмы «1С».

***Структура управления организацией.*** ЗАО «ххх» - это юридическое лицо, которое является субъектом малого предпринимательства.

Органами управления данной организации по уставу являются: общее собрание акционеров и генеральный директор. Высшим органом управления общества является общее собрание акционеров. К его компетенции по уставу относится принятие решений по следующим вопросам:

* внесение изменений и дополнений в устав общества или утверждение устава общества в новой редакции;
* реорганизация общества;
* ликвидация общества;
* избрание Генерального директора общества и досрочное прекращение его полномочий;
* решение иных вопросов (в соответствии с ФЗ «Об акционерных обществах» № 208-ФЗ от 26 декабря 1995 года) [5].

Руководство текущей деятельностью организации осуществляет Генеральный директор – Юренев В. А. – на основании договора между ним и обществом. К его компетенции относятся все вопросы руководства текущей деятельностью организации, не отнесенные к компетенции общего собрания акционеров, а именно:

* осуществление руководства текущими делами организации и принятие решений по вопросам финансово-хозяйственной деятельности;
* издает приказы и распоряжения;
* принимает на работу, переводит на другую работу внутри организации, увольняет и налагает дисциплинарные взыскания на работников организации;
* иные вопросы.

Между отдельными подразделениями существуют вертикальные и горизонтальные связи. Вертикальные связи – это связи руководства и подчинения, например связь между директором предприятия и начальником отдела. Горизонтальные связи – это связи коопераций равноправных элементов, например связи между начальниками отделов.

В основу структуры управления положена определенная система. Известно три основные системы управления производством: линейная, функциональная, смешанная. Форма организации управления ЗАО «Ххх» – линейная. Она представляет собой схему непосредственного подчинения по всем вопросам нижестоящих подразделений вышестоящим.

Данная форма организации управления успешно применяется в ЗАО «Ххх». Аппарат управления предприятием построен таким образом, что обеспечивает в техническом, экономическом и организационном отношениях взаимосвязанное единство всех частей предприятия и использование трудовых, материальных и финансовых ресурсов наилучшим образом.

***Специализация и размер организации.*** Специализация – это процесс сосредоточения выпуска определенных видов продукции в отдельных отраслях, на отдельных предприятиях и их подразделениях, а также оказание отдельных услуг, выполнение определенных видов работ. В нашем случае – это производство и реализация программных средств, техники.

Для характеристики уровня и анализа специализации на практике используется широта номенклатуры и ассортимента выпускаемой продукции, работ, услуг. Чем шире номенклатура и ассортимент выпускаемой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг в организации, тем шире уровень специализации.

Как отмечалось ранее, ЗАО «Ххх» создано с целью осуществления научно-технических услуг и консультаций. Представленная организация имеет узкий уровень специализации, поскольку занимается производством и реализацией программных средств и техники.

Одной из важнейших характеристик организации является ее размер. Как таковой единый критерий отнесения организации к какому-либо размеру отсутствует. Для оценки размера организации используются следующие критерии: объем продаж, объем имущества организации, объем активов (основных производственных фондов) предприятия, средняя численность работников за отчетный период. Размер организации ЗАО «Ххх» представлен в таблице 2.1.

Таблица 2.1

Размер организации ЗАО «Ххх» в 2003-2005 гг.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Показатели | 2003 г. | 2004 г. | 2005 г. | Темп роста, % |
| 2004 г. к 2003 г. | 2004 г. к 2005 г. |
| Выручка от реализации работ, услуг, тыс. руб. | 3345 | 3661 | 4684 | 109,45 | 127,94 |
| Себестоимость реализованных работ, услуг, тыс. руб. | 1277 | 2243 | 3904 | 175,65 | 174,05 |
| Среднегодовая стоимость основных фондов, тыс. руб. | 80 | 65 | 61 | 81,25 | 93,85 |
| Среднесписочная численность работников, чел. | 18 | 18 | 18 | 100,00 | 100,00 |

Проанализировав данную таблицу можно сделать вывод, что организация ЗАО «Ххх» имеет малый размер. За анализируемый период выручка от реализации работ, услуг с каждым годом растет, что является положительным моментом, но отрицательным моментом является то, что темп роста выручки от реализации ниже темпа роста себестоимости реализованных работ, услуг. В 2005 году выручка возросла на 28 %, а себестоимость – на 74 %. Среднегодовая стоимость основных фондов за анализируемый период снижается, если в 2003 году основные фонды составили 80 тыс. руб., то в 2005 году их стоимость снизилась до 61 тыс. руб.

***Основные экономические показатели деятельности организации.***

Основные экономические показатели деятельности ЗАО «Ххх» в 2003 – 2005 годах и их динамика представлены в таблице 2.2.

В целом по таблице 2.2 можно сделать вывод, что в 2005 году предприятие ЗАО «ххх» работало менее эффективно, чем в 2003 и 2004 годах, так как уровень рентабельности, прибыль, уровень окупаемости затрат снизились, а себестоимость возросла. Так, прибыль в 2005 году снизилась по сравнению с 2004 годом белее, чем в да раза (на 68% или на 23 тыс. руб.), уровень рентабельности снизился практически на 70 %, а уровень окупаемости снизился незначительно, всего на 2 %.

Если уровень окупаемости затрат больше 100%, то предприятие работает прибыльно, если же меньше 100 %, то – убыточно. У нас данный показатель за весь анализируемый период более 100 % и в 2005 году он составил 119,98 %. Это означает, что на каждый рубль издержек производства предприятие получает 1,2 рубля прибыли.

Себестоимость в 2005 году увеличилась на 29% (на 1023 тыс. руб.) и следует отметить, что заработная плата занимает наибольший удельный вес в себестоимости реализуемых услуг. Рассчитав показатель зарплатоотдачи, мы видим, что за весь рассматриваемый период этот показатель снижается, а зарплатоемкость – увеличивается. Данные расчеты говорят нам о снижении эффективности использования трудовых ресурсов, но увеличение заработной платы привело к росту производительности труда почти на 30 %, что свидетельствует о рациональном использовании трудовых ресурсов.

В приложении 2 для наглядности представлены диаграммы, которые отражают динамику наиболее важнейших показателей экономической эффективности деятельности организации, а именно прибыли и рентабельности за 2003-2005 гг. Благодаря диаграммам, четко видно изменения прибыли и рентабельности за весь рассматриваемый период.

##### Таблица 2.2

**Показатели экономической эффективности деятельности ЗАО «Ххх» за 2003 – 2005 гг.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Показатели | Годы | Отклонения (+,-), тыс. руб. | Темп роста, % |
| 2003 | 2004 | 2005 | 2004 | 2005 | 2004 | 2005 |
| 1.Выручка от продаж (за минусом НДС, акцизов и аналогичных обязательных платежей), тыс. руб. | 3345 | 3661 | 4684 | 316 | 1023 | 109,45 | 127,94 |
| 2. Полная себестоимость проданных товаров, продукции, работ услуг, тыс. руб. | 3325 | 3616 | 4669 | 291 | 1053 | 108,75 | 129,12 |
| 2.1. Производственная себестоимость проданных товаров, продукции, работ, услуг, тыс. руб. | 1277 | 2243 | 3904 | 1729 | 898 | 235,4 | 129,87 |
| 2.2. Заработная плата, тыс. руб. | 1629 | 1989 | 2568 | 360 | 579 | 122,1 | 129,11 |
| 3. Среднегодовая стоимость основных производственных фондов, тыс. руб. | 80 | 65 | 61 | -9 | -4 | 87,84 | 93,85 |
| 4. Среднесписочная численность работников, чел. | 18 | 18 | 18 | 0 | 0 | 100 | 100 |
| 5. Валовая прибыль(убыток), тыс. руб.  | 2068 | 1418 | 780 | -650 | -638 | 68,57 | 55,01 |
| 10. Чистая прибыль, тыс. руб. | 14 | 34 | 11 | 20 | -23 | 242,86 | 32,35 |
| 11. Зарплатоотдача, руб.  | 2,05 | 1,84 | 1,82 | -0,21 | -0,02 | 89,64 | 99,1 |
| 12. Зарплатоемкость, руб.  | 0,49 | 0,54 | 0,55 | 0,06 | 0,01 | 111,56 | 100,91 |
| 13. Фондоотдача, руб. | 41,81 | 56,32 | 76,79 | 14,51 | 20,46 | 134,70 | 136,33 |
| 14. Фондоемкость, руб.  | 0,024 | 0,018 | 0,013 | -0,006 | -0,005 | 74,24 | 73,35 |
| 15. Производительность труда, тыс. руб.  | 185,8 | 203,39 | 260,22 | 17,56 | 56,83 | 109,45 | 127,94 |
| 16. Уровень рентабельности (убыточности), %  | 161,9 | 63,22 | 19,98 | -98,72 | -43,24 | 39,04 | 31,60 |
| 17. Уровень окупаемости затрат, %  | 261,9 | 163,22 | 119,98 | -140,15 | -1,81 | 46,49 | 98,51 |

2.2 Анализ финансового состояния организации ЗАО «Ххх»

***Основные показатели финансового состояния организации.*** Финансовое состояние – важнейшая характеристика экономической деятельности организации, которая представляет собой совокупность показателей, отражающих наличие, размещение и использование финансовых ресурсов, то есть оно характеризуется размещением и использованием средств (активов) и источниками их формирования (собственного капитала и обязательств, то есть пассивов). Финансовое состояние организации определяет ее конкурентоспособность, потенциал в деловом сотрудничестве, а также оценивает, в какой степени гарантированы экономические интересы самого предприятия и его партнеров.

Прежде чем анализировать финансовое состояние предприятия проведем анализ финансовых результатов, но сначала составим аналитический баланс (Приложение 3) на основе бухгалтерского баланса за 2003 – 2005 гг. (форма № 1).

Данный аналитический баланс показывает, что стоимость имущества повышается за весь рассматриваемый период: в 2004 году – на 10 тыс. руб., а в 2005 году – на 340 тыс. руб. Общее увеличение стоимости имущества обусловлено увеличением оборотных активов на 344 тыс. руб. (90 %) и снижением внеоборотных активов на 4 тыс. руб. (10 %). Оборотные активы в свою очередь увеличились за счет значительного роста дебиторской задолженности на 295 тыс. руб. Это является отрицательным моментом, потому, что дебиторская задолженность – это коммерческий кредит предоставляемый покупателям. Но если сравнить темп роста дебиторской задолженности с темпом роста кредиторской, то видно, что первый показатель ниже второго. А это уже положительный момент, так как предприятие имеет бесплатный источник финансирования. Что касается источников финансирования, то их увеличение произошло за счет роста внешних источников (363 тыс. руб.), что в принципе является отрицательным моментом. Внешние источники повысились за счет роста краткосрочных обязательств. Собственные же источники снизились на 23 тыс. руб. Все это отрицательно отражается на деятельности предприятия.

***Анализ финансовых результатов.*** Финансовый результат представляет собой сумму прибыли (убытков) от продаж, операционных доходов и расходов, внереализационных доходов и расходов и текущих расходах по налогу на прибыль. Анализ финансовых результатов представлен в Приложение 4.

Проанализировав данные в приложении 4 можно сделать вывод, что предприятие ЗАО «Ххх» в 2005 году ухудшила свой финансовый результат, но за весь анализируемый период он имел положительное значение. Все показатели прибыли в 2004 году по сравнению с 2003 годом значительно выросли, а в 2005 году – снизились практически на 70 %. Это снижение в большей степени произошло из-за роста себестоимости, которая занимает значительную долю в выручке от реализации и это значение продолжает расти. Прибыль от продаж снизилась в 2005 году за счет значительного снижения валовой прибыли (638 тыс. руб.) и роста управленческих расходов (155 тыс. руб.). Чистая прибыль так же снизилась и составила в 2005 году 11 тыс. руб. и это значение даже ниже показателей 2003 года.

Теперь проведем факторный анализ прибыли и посмотрим, какие факторы в наибольшей степени влияют на итоговый финансовый результат деятельности предприятия. В таблице 2.5 представлена сводная таблица влияния факторов на прибыль отчетного 2005 года.

Факторный анализ показал, что главным образом на прибыль от продаж и на чистую прибыль повлияла себестоимость проданных товаров, продукции, работ, услуг. Рост себестоимости в отчетном году привел к снижению прибыли от продаж на 1034 тыс. руб.

###### Таблица 2.5

Сводная таблица влияния факторов на прибыль отчетного 2005 года

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Показатели - факторы | Сумма, тыс. руб. | В % к изменению чистой прибыли (по модулю), % |
| 1. Выручка от продажи товаров, продукции, работ, услуг | 12,6 | 54,78 |
| 2. Себестоимость проданных товаров, продукции, работ, услуг  | -1034,2 | 4496,52 |
| 3. Коммерческие расходы | 976,1 | 4243,91 |
| 4. Управленческие расходы | 15,5 | 67,39 |
| *Итого изменение прибыли от продаж* | -30,0 | 130,43 |
| 5. Налог на прибыль и иные аналогичные платежи | 7,0 | 30,43 |
| *Влияние на чистую прибыль* | -23,0 | 100,00 |

И так как темп роста выручки ниже темпа роста себестоимости, то увеличение выручки на 1023 тыс. руб. привело к увеличению прибыли от продаж всего на 12,6 тыс. руб. И соответственно влияние выручки на чистую прибыль ниже влияния себестоимости. Рост коммерческих и управленческих расходов привели к увеличению прибыли от продаж на 976 тыс. руб. и 15,5 тыс. руб. соответственно. Незначительное воздействие на прибыль оказал налог на прибыль на 30,43 %.

Следовательно на снижение прибыли от продаж и чистой прибыли повлияло увеличение себестоимости, несмотря на рост выручки от продаж.

***Финансовое состояние.*** Система показателей, характеризующих финансовое состояние предприятия, включает в себя такие группы:

1. Показатели финансовой устойчивости;
2. Показатели ликвидности и платежеспособности;
3. Показатели рентабельности;
4. Показатели деловой активности.

Ниже представлены основные показатели финансового состояния организации ЗАО «Ххх», рассчитанные на основании бухгалтерской отчетности за 2003 – 2005 гг.: бухгалтерского баланса (форма № 1) и отчета о прибылях и убытках (форма № 2) (Приложение 5 - 10).

1. *Показатели финансовой устойчивости*. анализ показателей финансовой устойчивости организации заключается в оценке величины и структуры активов и пассивов. Это дает возможность определить, насколько организация независима (автономна) с финансовой точки зрения, а также растет или снижается уровень независимости. Также, данные показатели помогают определить, достаточно ли устойчива организация в финансовом отношении, чтобы продолжить бесперебойно работать. Коэффициенты финансовой устойчивости представлены в таблице 2.6.

Таблица 2.6

Расчет показателей финансовой устойчивости в организации ЗАО «Ххх» в динамике

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя, норматив | **Норматив** | **31. 12. 2003г.** | **31. 12. 2004г.** | **31. 12. 2005г.** | **Темп роста 2004 г., %** | **Темп роста 2005 г., %** |
| Коэффициент автономии  | Не менее 0,5 | 0,060 | 0,111 | 0,026 | 185,00 | 23,42 |
| Коэффициент устойчивости | Не менее 0,8 | 0,060 | 0,111 | 0,026 | 185,00 | 23,42 |
| Коэффициент соотношения заемных и собственных средств | Не более 1 | 15,727 | 8,000 | 36,789 | 50,87 | 459,86 |
| Коэффициент обеспеченности оборотных активов собственными оборотными средствами  | Не менее 0,1 | 0,324 | 0,243 | 0,108 | 75,00 | 44,44 |
| Коэффициент имущества производственного назначения  | Не менее 0,5 | 0,217 | 0,172 | 0,085 | 79,26 | 49,42 |
| Коэффициент реальной стоимости основных средств и прочих внеоборотных активов в имуществе  | Зависит от отрасли | 0,245 | 0,196 | 0,097 | 80,00 | 49,49 |

Проанализировав данным таблицы 2.6 можно сказать, что предприятие ЗАО «Ххх» зависит от заемных источников и не способно покрывать все свои обязательства за счет собственных средств, так как коэффициент автономии в 2005 году был гораздо ниже норматива. Такой же вывод можно сделать рассчитав все остальные коэффициенты. В рассматриваемой организации все показатели не соответствуют нормативу. Это говорит о том, что данная организация финансово не устойчива.

*2. Показатели ликвидности и платежеспособности.* Одним из показателей, характеризующих финансовую устойчивость предприятия, является его платежеспособность, то есть возможность своевременно погасить свои платежные обязательства наличными денежными средствами. Анализ платежеспособности предприятия также проводят с помощью финансовых коэффициентов – показателей ликвидности. Расчет этих коэффициентов представлены в таблице 2.7.

Таблица 2.7

Расчет показателей ликвидности и платежеспособности в организации ЗАО «Ххх» в динамике

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя, норматив | **Норматив** | **31. 12. 2003 г.** | **31. 12. 2004 г.** | **31. 12. 2005 г.** | **Темп роста 2004г., %** | **Темп роста 2005г., %** |
| Коэффициент абсолютной ликвидности | 0,2 >= 0,5 | 0,3 | 0,5 | 0,3 | 166,67 | 60,00 |
| Коэффициент критической ликвидности | Не менее 1 | 0,8 | 0,8 | 0,9 | 100,00 | 112,50 |
| Коэффициент текущей ликвидности(общий коэффициент покрытия) | Не менее 2 | 0,8 | 0,9 | 0,9 | 112,50 | 100,00 |
| Коэффициент общей платежеспособности | Не менее 2 | 1,1 | 1,1 | 1,0 | 100,00 | 90,91 |

Как показывают расчеты, за отчетный год платежеспособность предприятия несколько ухудшилась, незначительно повысился только коэффициент критической ликвидности. Это говорит о том, что у предприятие как и в предыдущие года недостаточно средств для уплаты долгов по всем обязательствам, следовательно, недостаточно средств для дальнейшей бесперебойной работы. Коэффициент текущей ликвидности (общий коэффициент покрытия) ниже норматива и в 2005 году был равен 0,9. Это свидетельствует о том, что на рубль краткосрочных обязательств приходится 90 копеек текущих активов.

1. *Показатели рентабельности.* Показатели рентабельности являются относительными характеристиками финансовых результатов и эффективности деятельности организации. Они измеряют доходность организации с различных позиций, то есть доходность организации в целом и доходность различных направлений деятельности (производственной, коммерческой, инвестиционной). Коэффициенты рентабельности представлены в таблице 2.8.

данные таблицы 2.8 свидетельствуют о снижении прибыльности деятельности организации ЗАО «Ххх». Проанализироваврентабельность основной деятельности (окупаемости издержек),видно, что предприятие получает 38 копеек прибыли на 100 рублей затрат. Это очень низкий уровень, так как в 2004 году предприятие получало 200 копеек прибыли на рубль затрат. Такой же низкий уровень имеют рентабельность продаж (оборота) и общая рентабельность активов.

В 2005 году оба показателя по сравнению с 2004 годом снизились более чем на 70 %.

В 2005 году предприятие со 100 рублей продаж получило всего 32 копейки прибыли, а с каждого рубля средств, вложенного в активы, предприятие получило около 3-х копеек прибыли. Рентабельность собственного капитала показывает эффективность использования собственного капитала.

Таблица 2.8

Расчет показателей рентабельности в организации ЗАО «Ххх» в динамике

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование показателя** | **31. 12. 2003 г.** | **31. 12. 2004 г.** | 31. 12. 2005 г. | **Темп роста 2004г., %** | **Темп роста 2005г., %** |
| Рентабельность основной деятельности, % | 1,57 | 2,01 | 0,38 | 128,03 | 18,91 |
| Рентабельность продаж, % | 0,60 | 1,23 | 0,32 | 205,00 | 26,02 |
| Общая рентабельность активов, % | 4,10 | 12,06 | 2,74 | 294,15 | 22,72 |
| Чистая рентабельность активов, % | 3,19 | 9,12 | 2,01 | 285,89 | 22,04 |
| Чистая рентабельность внеоборотных активов, % | 14,43 | 41,46 | 15,28 | 287,32 | 36,85 |
| Чистая рентабельность оборотных активов, % | 4,09 | 11,68 | 2,31 | 285,57 | 19,78 |
| Рентабельность собственного капитала, % | 62,22 | 106,25 | 18,03 | 170,77 | 16,98 |

В 2005 году организация получила 18 копеек прибыли на каждый рубль собственного капитала. По сравнению с предыдущим годом это значение снизилось почти в 6 раз. Это говорит о снижении эффективности использования собственного капитала.

Таким образом все показатели рентабельности на предприятии снизились, что является отрицательным моментом для развития деятельности предприятия.

*4. Показатели деловой активности.* Деловая активность организации в финансовом аспекте проявляется в скорости оборота его денежных средств вложенных в имущество, поэтому для оценки деловой активности используется совокупность показателей оборачиваемости или коэффициентов деловой активности. Коэффициенты деловой активности представлены в таблице 2.9.

Таблица 2.9

## Расчет показателей деловой активности в организации ЗАО «Ххх» за 2002-2004 гг.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование показателя** | **31. 12. 2003 г.** | **31. 12. 2004 г.** | **31. 12. 2005 г.** | **Темп роста 2004г., %** | **Темп роста 2005г., %** |
| Коэффициент деловой активности | 7,61 | 9,81 | 8,55 | 128,91 | 87,16 |
| Коэффициент оборачиваемости оборотных средств, раз (оборотов) | 10 | 13 | 10 | 130,00 | 76,92 |
| Длительность одного оборота оборотных средств, дней | 37 | 29 | 37 | 78,38 | 127,59 |
| Коэффициент оборачиваемости дебиторской задолженности, раз (оборотов) | 20 | 25 | 18 | 125,00 | 72,00 |
| Период погашения дебиторской задолженности, дней | 18 | 14 | 20 | 77,78 | 142,86 |
| Коэффициент оборачиваемости кредиторской задолженности, раз (оборотов) | 11 | 8 | 12 | 72,73 | 150,00 |
| Период погашения кредиторской задолженности, дней | 32 | 44 | 30 | 137,50 | 68,18 |
| Коэффициент оборачиваемости собственного капитала, раз (оборотов) | 149 | 114 | 154 | 76,51 | 135,09 |

Коэффициент деловой активностипоказывает, что предприятие ЗАО «Ххх» в 2005 году на один рубль среднегодовой стоимости активов получило 8,55 копеек выручки от реализации. Так же из данной таблицы видно, что в 2005 году число оборотов совершенных среднегодовой стоимостью оборотных активов составил 10, что на 3 оборота меньше или на 8 дней длиннее показателя 2004 года. Это говорит о снижении оборота оборотных средств, о снижении эффективности использования оборотных активов.

Изменение коэффициента оборачиваемости дебиторской задолженности в сторону уменьшения (на 7 оборотов по сравнению с 2004 годом) показывает увеличение объемов коммерческого кредита предоставляемого предприятием своим покупателям, говорит об увеличение периода погашения дебиторской задолженности (на 6 дней), что оценивается отрицательно.

Период погашения кредиторской задолженности в 2005 году снизился на 14 дней и это оценивается отрицательно, т.к. у предприятия уменьшился срок пользования «бесплатными» денежными средствами своих партнеров.

Коэффициент оборачиваемости собственного капиталав 2005 году составил 154 оборота, что на 5 оборотов больше, чем в 2003 году и на 40 оборотов больше, чем в 2004 году. Замедление оборачиваемости капитала требует дополнительного привлечения средств для обеспечения того же уровня деятельности.

**2.3 Организация учета на предприятии ЗАО «Ххх»**

***Организация бухгалтерского учета.*** Не смотря на то, что ЗАО «Ххх» является субъектом малого бизнеса, в данной организации применяется традиционная схема налогообложения и бухгалтерского учета.

Организация ведет бухгалтерский учет в порядке, установленном законодательством, и несет ответственность за ее достоверность.

За организацию учета, соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций на предприятии ЗАО «Ххх» ответственность несет руководитель организации – генеральный директор Юренев Вячеслав Анатольевич, за его ведение – главный бухгалтер Ульянова Любовь Константиновна. Бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций ведется в рублях и копейках.

Поскольку объем учетной работы на данном малом предприятии небольшой, то его руководитель, в соответствии с Федеральным законом «О бухгалтерском учете», не стал создавать бухгалтерскую службу как структурное подразделение, возглавляемое главным бухгалтером, а просто ввел в штат должность главного бухгалтера. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю организации и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности. Он обеспечивает соответствие осуществляемых хозяйственных операций законодательству РФ, контроль за движением имущества и выполнением обязательств [1].

 В должностной инструкции главного бухгалтера содержатся следующие разделы (Приложение 11):

1. Общие положения;
2. Должностные обязанности;
3. Права;
4. Ответственность.

В организации ЗАО «ххх» на 2005 год разработана и принята учетная политика в соответствии с Положением по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/98). Она утверждена приказом генерального директора Юренева В.А. (Приложение 12). При этом утверждены:

* рабочий план счетов бухучета, содержащий синтетические и аналитические счета, необходимые для ведения бухгалтерского учета в соответствии с требованиями своевременности и полноты учета и отчетности (Приложение 13);
* формы первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы первичных учетных документов, а также формы документов для внутренней бухгалтерской отчетности;
* порядок контроля за хозяйственными операциями, а также другие решения, необходимые для организации бухгалтерского учета.

Ответственным за формирование учетной политики является главный бухгалтер [7].

Начальным этапом бухгалтерского учета является сплошное документирование всех хозяйственных операций путем составления первичных бухгалтерских документов. В данной организации для документирования хозяйственных операций применяются формы, содержащиеся в альбомах унифицированных форм первичной учетной документации, утвержденных Постановлениями Госкомстата РФ.

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

Для своевременного оформления документов, правильной обработки, поступления из подразделений предприятия необходим график документооборота. Но на данный момент на предприятии график документооборота не составлен, что влечет за собой нарушение сроков предоставления документов в бухгалтерию, следовательно, составление отчетности.

Для обобщения, классификации и накопления информации, содержащейся в принятых к бухгалтерскому учету первичных учетных документах, и отражения ее на счетах бухгалтерского учета и в бухгалтерской отчетности предназначены регистры бухгалтерского учета. Исходя из потребностей и масштаба своего производства и управления, численности работников, организация ЗАО «Ххх» использует регистры, предусмотренные в журнально-ордерной форме счетоводства. То есть, бухгалтерский учет ведется по единой журнально-ордерной форме.

Отражение хозяйственных операций в системе счетов бухгалтерского учета и регистрах бухгалтерского учета, применяемых данным малым предприятием, осуществляется посредством двойной записи. Сущность двойной записи заключается во взаимосвязанном отражении каждой совершенной операции одновременно на двух счетах бухгалтерского учета.

В ЗАО «Ххх» бухгалтерский учет ведется с использованием средств автоматизации, однако первичные и сводные учетные документы при необходимости распечатываются на бумажных носителях информации. В данной организации используются бухгалтерские программы фирмы 1С – «1С : Предприятие 7.7» и «1С:Предприятие 8.0».

После обработки и использования в бухгалтерии документы сдают на хранение в архив. Ответственность за организацию хранения первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности несет руководитель организации. Сохранность бухгалтерских документов и регистров обеспечивает главный бухгалтер. Бухгалтерские документы до трех лет хранятся в бухгалтерии, по истечению трех лет передаются в архив предприятия. Документы по заработной плате хранятся в архиве 75 лет. Сроки хранения документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в данной организации соблюдаются.

Поскольку на предприятии ЗАО «Ххх» учет осуществляют с помощью компьютеров, то программы машинной обработки данных (с указанием сроков их использования) хранятся не менее пяти лет после года, в котором они использовались в последний раз для составления бухгалтерской отчетности.

На предприятии ЗАО «Ххх» не составлен график проведения инвентаризации. Организации обязаны проводить инвентаризацию имущества и обязательств для обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности. Инвентаризация расчетов поможет выявить ошибки и, следовательно, избежать штрафных санкций.

***Организация управленческого учета.*** В организации ЗАО «Ххх» до конца марта 2005 года управленческий учет велся ручным способом, то есть, не автоматизировано. Кроме того, управленческий учет не был выделен в самостоятельную систему, а был составной частью бухгалтерского учета. Однако 29.03.2005 г. был приобретен программный продукт системы «1С : Предприятие 8.0», который направлен на ведение автоматизированного управленческого учета. Данный программный продукт охватывает весь управленческий цикл: от планирования (бюджетирования) до анализа эффективности затрат. На данный момент в программу «1С : Предприятие 8.0» введена базовая информация (файлы постоянной информации), то есть зарегистрированы контрагенты по счетам (их юридический адрес, данные о руководителях различного уровня, оказываемые им услуги и прочее), занесены справочные данные организации, скорректирован рабочий план счетов бухгалтерского учета для управленческого учета.

Но к сожалению на предприятии ЗАО «Ххх» данная программа до сих пор не используется.

1. **Автоматизация методов бухгалтерского учета в организации ЗАО «Ххх»**

На предприятии ЗАО «ххх» используются следующие программы: «1С:Предприятие. Бухгалтерский учет. Типовая конфигурация 7.7 сетевая версия»; «Конфигурация «Универсал» (Бухгалтерский учет – Персонал – Производство / – разработан ЗАО «Ххх» - совместим с лицензионным программным продуктом 1С/Фирмы – «1С»).

**Общие сведения о системе «1С:Предприятие 7.7».** Система «1С:Предприятие 7.7» может быть использована для ведения любых разделов бухгалтерского учета на предприятиях различных типов.

1C:Предприятие может поддерживать разные системы учета и вести учет по нескольким предприятиям в одной информационной базе.
Разнообразные и гибкие возможности системы 1С:Предприятие позволяют использовать ее и как достаточно простой и наглядный инструмент бухгалтера, и как средство полной автоматизации учета от ввода первичных документов до формирования отчетности.

Система 1С:Предприятие может быть использована для ведения практически любых разделов бухгалтерского учета:

* учет операций по банку и кассе;
* учет основных средств и нематериальных активов;
* учет материалов;
* учет товаров, услуг и производства продукции;
* учет валютных операций;
* учет взаиморасчетов с организациями, дебиторами, кредиторами, подотчетными лицами;
* учет расчетов по заработной плате;
* учет расчетов с бюджетом;
* другие разделы учета.

Система 1С:Предприятие обладает гибкими возможностями организации учета:

* синтетический учет по многоуровневому плану счетов;
* учет по нескольким планам счетов;
* валютный учет и учет покрытия валют;
* многомерный аналитический учет;
* многоуровневый аналитический учет по каждому измерению;
* количественный учет;
* учет по нескольким предприятиям в одной информационной базе.

Ввод информации в 1C:Предприятии может быть организован с разной степенью автоматичности:

* режим ручного ввода операций;
* режим типовых операций;
* режим автоматического формирования операций по документам.

Программа "1С:Предприятие 7.7" использует стандартный интерфейс для приложений к операционной системе Windows XP. Функционирование системы делится на два разделенных во времени процесса: настройку (конфигурирование) и непосредственную работу пользователя по ведению учета или выполнению расчетов.

**Конфигурирование.** На данном этапе системы 1С:Предприятие выполняется настройка различных режимов системы в соответствии с особенностями конкретного предприятия. При этом определяются структура и свойства справочников и документов, описываются формы и алгоритмы построения отчетов, разрабатываются виды расчетов, настраивается ведение синтетического, аналитического, количественного и валютного учета.

**Работа пользователя**. В этом режиме собственно выполняется функционирование системы в предметной области:

* осуществляется ввод документов и операций;
* заполнение справочников;
* формирование различных отчетов;
* выполнение различных регламентных расчетов;
* и другое.

Так как, конфигурирование системы процесс весьма сложный и требует специальных навыков программирования, бухгалтерами данный режим не используется, а основная работа бухгалтера происходит в режиме пользователя функционирующего на основе уже готовой конфигурации.

В программе используются следующие базовые понятия:

**Константы.** Как правило, константы используются для работы с постоянной и условно-постоянной информацией, но могут представлять собой и периодически изменяемые данные. В основном это наиболее общая информация об организации, в которой ведется учет: "Наименование предприятия", "Размер НДС", "ФИО главного бухгалтера" и другие.

**Справочники.** Предназначены для хранения сведений о множестве однотипных объектов, которые используются при ведении аналитического учета и для заполнения документов. Обычно справочниками являются списки основных средств, материалов, организаций, валют, товаров, сотрудников и другие. 1С:Предприятие поддерживает работу с многоуровневыми справочниками и подчиненными справочниками.

**Перечисления.** Перечисления используются в системе для описания наборов постоянных (не изменяемых пользователем) значений. Типичными примерами перечислений являются виды оплаты (наличная, безналичная, бартер), тип учредителя (юридическое лицо, физическое лицо), типы сотрудников предприятия (штатный, совместитель) и другие.

**Документы.** Для отражения любых событий, происходящих на предприятии, а также для управления расчетами и данными в 1C:Предприятие могут использоваться документы. Как правило, набор документов 1C:Предприятие совпадает с набором реальных физических документов, используемых в организации, которые требуется вводить в информационную базу: платежное поручение, счет-фактура, кассовые ордера и другие. Каждый документ имеет визуальное представление (экранную форму) и может иметь неограниченное количество реквизитов в шапке и в многострочной части, которые заполняются при его выписке (вводе в систему). Кроме того, документ обычно имеет печатную форму, которая представляет собой его "бумажный" эквивалент.

**Журналы.** Для просмотра документов в 1C:Предприятие предусмотрены журналы. Журнал документов позволяет просмотреть список документов, разделенных по видам документов, или все документы сразу.

**Отчеты и обработки.** Отчеты применяются для получения различной информации, содержащей итоги или детальную информацию, подобранную по определенным критериям. Отчеты используются как для анализа бухгалтерских итогов и движения средств (оборотно-сальдовая ведомость, журнал-ордер и другие), так и для формирования данных для налоговых инспекций и других инстанций (баланс, налоговая отчетность).

**3.1. Документация и инвентаризация**

**Документация –** письменное свидетельство о совершенной хозяйственной операции, придающее юридическую силу данным бухгалтерского учета. Каждая хозяйственная операция, подлежащая отражению в бухгалтерском учете, должна быть оформлена документами.

На предприятии ЗАО «Ххх» все участки учета автоматизированы, следовательно, автоматизировано заполнение документов. Список таких документов находится в «журналах документов» в программе «1C:Предприятие».

Документ автоматически формирует бухгалтерскую операцию, отражающую соответствующую хозяйственную операцию в бухгалтерском учете.

Документы могут иметь три возможных состояния:

1) документ записан, но не проведен;

2) документ проведен;

3) документ помечен на удаление.

Документ иметь две основные части: шапку и табличную часть. К шапке относятся реквизиты, которые являются общими для документа, то есть имеют один экземпляр на документ. Например, для такого документа, как счет-фактура, это название клиента, реквизиты клиента и размер скидки.

Табличная часть документа представляет собой список однотипных данных, которых может встречаться более одного на документ. Это, например, список товаров с количеством и номенклатурой для того же счета-фактуры. Такое построение позволяет бухгалтеру более быстро составлять документы. К тому же он не может держать в голове все данные нужные для оформления документа и при ведении ручного бухгалтерского учета бухгалтер не застрахован от ошибок. Такое же построение формы заполнения документа снижает вероятность появления ошибок. В случае неправильного ввода могут появляться соответствующие сообщения. Практически любой документ имеет поля для ввода даты и номера документа. Эти реквизиты обязательны для заполнения, и программа не позволит закончить ввод документа, если они не заполнены. Данная функция позволяет автоматически вести учет документов и значительно снижает возможность их подложной выписки.

Для каждого документа существует печатная форма. При необходимости, автоматически построенная печатная форма может быть отредактирована без распечатки.

Так как в организации ЗАО «Ххх» все участки учета автоматизированы рассмотрим некоторые из них.

*Учет расчетов с персоналом по оплате труда*. Данный участок учета в организации ведется с использованием программного продукта – конфигурацию фирмы «1С» - «Универсал», которую разработала сама организация. Этим объясняется отличие печатной формы документа «Табель рабочего времени сотрудников ЗАО «Ххх»» от унифицированной формы. Законодательством РФ не запрещается использовать не унифицированные формы, но они должны быть утверждены на предприятии. А этого в организации не сделано, что является нарушением законодательства РФ. Печатная форма «Табеля рабочего времени сотрудников организации» за май 2005 года представлена в приложении 14. Представленный документ имеет вид таблицы. Каждая строка таблицы содержит сведения: фамилию, имя, отчество сотрудника; табельный номер сотрудника; отработанные дни; наличие больничного листа; отпуск; должность сотрудника.

Так же на предприятии составляется Расчетный листок за месяц по каждому сотруднику (Приложение 15). В данном документе указывается: табельный номер сотрудника; Фамилия, имя, отчество сотрудника; Подразделение, в котором работает сотрудник; Льгота и ставка; Отработанное время и норма; Начисления и удержания. В приложении 16 предоставлена налоговая карточка по учету доходов и налога на доходы физических лиц. Данная карточка содержит девять разделов.

В приложении 17 составлена справка о доходах физического лица. Данная справка содержит шесть разделов, состоящие из подразделов.

В приложении 18 составлена справка о заработной плате и других доходах за январь 2006 года. Данная справка составляется по каждому сотруднику предприятия. В справке представлена таблица, каждая строка которой имеет сведения о заработной плате и пособии по больничным листам, премии, ежегодных вознаграждениях, пенсии и других выплатах. Так же таблица имеет итоговую строку.

Так же в данном программном продукте организация составляет «Свод начислений/удержаний и отчислений» (Приложение 19). Данный документ содержит две таблицы. Первая таблица содержит сведения по начислениям/удержаниям, а вторая – отчисления.

В организации по данному участку учета не было выявлено значительных нарушений по заполнению документов

*Учет расчетов с подотчетными лицами*. Данный участок учета ведется в системе «1С:Предприятие 7.7». Выдача денег в подотчет оформляется Расходным кассовым ордером, печатная форма которого представлена в приложении 20. На предприятии применяется унифицированная форма данного документа. Денежная сумма в подотчет выдается на определенный срок, по завершению которого подотчетное лицо должен составить Авансовый отчет, подтверждающий целевой расход денег (Приложение 21). Авансовый отчет заполняется в течении трех рабочих дней с момента выдачи денежной суммы. Возврат неизрасходованной денежной суммы оформляется Приходным кассовым ордером (Приложение 22).

Таким образом, на предприятии ЗАО «Ххх» учет расчетов с подотчетными лицами ведется в соответствии с Законодательством РФ и замечаний по оформлению документов нет.

*Учет денежных средств в кассе и на расчетном счете.* В организации ЗАО «Ххх» по учету денежных средств в кассе применяются унифицированные формы расходных и приходных кассовых ордеров и кассовой книги. Приходные или расходные кассовые ордера заполняются при поступлении или выдачи из кассы наличных денежных средств. Кассовая книга ведется в течении года и на каждый день отводится один лист (Приложение 23).

На участке учета «Расчетный счет» для оформления хозяйственных операций предприятие использует платежные поручения в электронной форме по программе «Клиент – Банк» (Приложение 24). О состоянии денежных средств на расчетном счете предприятие узнает из выписки банка с лицевого счета (Приложение 25). Выписки банка предприятие ЗАО «Ххх» получает ежедневно в электронной форме по программе «Клиент – Банк». Однако бухгалтерский учет по данному участку ведется на основании платежного поручения, полученных обратно из банка с их печатью (Приложение 26,).

*Учет расчетов с поставщиками и покупателями.* На данном участке учета предприятие ЗАО «Ххх» применяет Счета – фактуры (Приложение 27). При расчете с покупателями указанный документ составляется в двух экземплярах, один из которых передается покупателю, а второй остается в бухгалтерии. При расчете с поставщиком данный документ составляется поставщиком. При продажи (покупке) товаров применяется товарная накладная (Приложение 28), при выполнении работ (услуг) применяется акт сдачи - приемки выполненных работ (Приложение 29) и акт выполненных работ (Приложение 30). Расчеты производятся с использованием платежных поручений.

*Проведением документа* называется действие, которое выполняет изменения других данных системы на основании информации документа. Это действие дает возможность документу влиять на бухгалтерские итоги, а также в некоторых случаях позволяет формировать бухгалтерские проводки на основе данных введенных в документ.

Информация о движении средств отражается в бухгалтерском учете в виде бухгалтерских операций, содержащих бухгалтерские проводки. В процессе проведения происходит собственно запись проводок операции и отражение их в бухгалтерских итогах.

Из всего выше сказанного выходит, что документы в системе 1С:Предприятие играют основную роль для ввода информации о хозяйственной деятельности предприятия точно также как и в ручном бухгалтерском учете. Но в программе они выполняют также роль основания для формирования бухгалтерских проводок на основе этой информации.

***Инвентаризация.*** В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности организации обязаны проводить инвентаризацию имущества и финансовых обязательств, в ходе которой проверяются и документально подтверждаются их наличие, состояние и оценка.

Но на предприятии ЗАО «ххх» данный метод бухгалтерского учета не осуществляется и не утвержден в учетной политике предприятия. Отсутствие плана инвентаризации повлечет за собой нарушение принципа достоверности отражения данных в учете. Кроме того, инвентаризация расчетов дает возможность выявить ошибки в начислениях или удержаниях, следовательно сократит штрафные санкции.

3.2 Счета и двойная запись

Все счетагруппируются в плане счетов. Перед учетом любых хозяйственных операций прежде всего определяется план счетов, на основе которого в дальнейшем будет вестись бухгалтерский учет. На предприятии ЗАО «Ххх» не утвержден и даже не разработан рабочий план счетов, а используется стандартный план счетов, имеющийся в программе, предложенный «1С» на основе нормативных документов.

По каждому счету указывается: полный код счета; наименование сета (субсчета); признак ведения валютного учета; признак ведения количественного учета; признак забалансового счета; виды аналитического учета.

Аналитический учет ведется на предприятии по следующим счетам: 20; 26; 60; 62; 70; 71.

По счету 20 «Основное производство» и по счету 26 «Общехозяйственные расходы» аналитический учет ведется по статьям затрат (Приложение 31, 32).

Таким образом, из рассмотренного выше следует, что план счетов в системе "1С:Предприятие" играет основополагающую роль в автоматизации бухгалтерского учета на предприятии. Благодаря данным заложенным в план счетов строятся правила автоматического построения проводок в отдельных разделах автоматизации бухгалтерского учета. В тоже время он выступает как конструктор при подгонке автоматизации бухгалтерского учета для специальных нужд предприятия, создавая новые счета и определяя возможности для их включения в процесс автоматизированного бухгалтерского учета. Правда некоторое количество счетов, введенных в процессе конфигурирования и не подвластных обработке в плане счетов, существенно снижают возможности плана счетов как средства приспособления под определенные нужды предприятия программы автоматизации бухгалтерского учета силами самого бухгалтера. Для введения же изменений посредством «Конфигуратора» требуются специальные знания в области программирования, что для бухгалтера не всегда возможно.

*Двойная запись* **–** способ взаимосвязанного отражения хозяйственных операций на счетах бухгалтерского учета. Сущность этого способа состоит в том, что каждая хозяйственная операция отражается в одинаковой сумме по дебету одного счета и по кредиту другого счета. Текст, указывающий наименование дебетуемого и кредитуемого счетов на сумму отражаемой хозяйственного операции, называется *бухгалтерской проводкой.* Одной из основных деятельностей бухгалтерского учета является составление операций и проводок. Эта деятельность на предприятии ЗАО «Ххх» практически полностью автоматизирована. Данные о хозяйственных операциях предприятия в программе «1С:Предприятие» хранятся в виде операций. Каждая операция содержит одну или несколько проводок, полностью отражающих в бухгалтерском учете хозяйственную операцию.

Операция включает в себя не только проводки, но и некоторую общую часть, характеризующую ее в целом, - это содержание операции, ее общая сумма, дата, номер.

Операции могут автоматически формироваться документами, или вводиться вручную. На предприятии ЗАО «Ххх» операции формируются на основании вводимых документов.

Для ввода операций вручную предусмотрено два вида журналов - журнал операций и журнал проводок. Журнал операций позволяет просмотреть список операций. Притом каждая операция отображается в нем одной строчкой, содержащей наиболее важную информацию. Журнал проводок позволяет просмотреть список проводок принадлежащих различным операциям в общей последовательности.

Информация в журнале проводок отображается более детально. В нем выводятся и данные самой операции и данные проводок (дебет, кредит, количество, сумма и так далее). Оба журнала имеют возможности отбора операций (проводок) по различным критериям.

В операциях так же указывается учет изменений по аналитическим счетам. В проводке отражаются аналитические счета дебета и кредита, может использоваться многомерная аналитика, то есть и по дебету и по кредиту будет указываться два и более значений субконто. Операции могут также вестись с учетом валютного и количественного учета.

Аналитические счета будут проставлены, если в плане счетов у выбранных счетов определено ведение аналитического учета.

Сумма проводки может вводится вручную и рассчитываться автоматически.

Для автоматизации ввода стандартных или часто используемых операций на предприятии используется режим типовых операций. Данный режим характеризуется тем, что наиболее часто используемые на предприятии операции вводятся в список типовых операций и при их вызове из этого списка часть реквизитов операции и проводок будет уже заполнена значениями, определенными в шаблоне типовой операции. Ввод типовых операций является частичной автоматизацией ввода операций и предназначен для ввода простых операций, требующих ввода нескольких проводок с расчетом их сумм. Наиболее мощным средством ввода бухгалтерских операций является автоматическое формирование их документами. При этом бухгалтер только заполняет данные документа, а все необходимые действия по формированию проводок документ выполняет автоматически при проведении.

**3.3 Бухгалтерские регистры и отчетность в «1с:Предприятие»**

На предприятии ЗАО «Ххх» используются в качестве отчетов выходные документы программы «1С:Предприятие. Бухгалтерский учет. Типовая конфигурация 7.7 сетевая версия», условно разделяются на регламентированные и на стандартные отчеты.

*Регламентированные отчеты.*Это отчеты, предназначенные, для передачи различным контролирующим инстанциями. Состав и содержание этих отчетов определяются различными государственными органами. Но отдельные регламентированные отчеты могут создаваться самими пользователями программы, например, это может касаться специфических отраслевых или местных отчетных форм.

В состав регламентированных отчетов входят прежде всего, налоговые и бухгалтерские отчеты (Приложение 5 - 10), предназначенные для предоставления налоговым органам, а также отчеты, предназначенные для предоставления в различные фонды.

Данный набор регламентированных отчетов ежеквартально обновляется фирмой «1C» и распространяется среди зарегистрированных пользователей программы.

Именно регламентированные отчеты служат эквивалентами стандартных форм бухгалтерской отчетности. При ведении ручного бухгалтерского учета бухгалтеру приходится самому заполнять и рассчитывать нужные для отчетов данные. С использованием на предприятии ЗАО «Ххх» систему «1С:Предприятие» отчеты рассчитываются, заполняются и формируются их печатные формы самостоятельно на основании данных бухгалтерского учета. Бухгалтеру достаточно просто приказать программе сформировать их.

*Стандартные отчеты.*В основном, стандартные отчеты выдают бухгалтерские итоги в различных разрезах для любых указываемых счетов, видов субконто, валют. К стандартным относятся такие отчеты как «Оборотно-сальдовая ведомость по счету», «Анализ счета», «Карточка счета», «Анализ субконто» и другие. Такие отчеты используются на предприятии непосредственно при ведении бухгалтерского учета для анализа бухгалтерских итогов на уровне счетов, субсчетов, валют, объектов аналитики, различных периодов и детальных проводок, а также используются в качестве регистров бухгалтерского учета.

Ниже рассмотрены в отдельности стандартные отчеты используемые на предприятии ЗАО «Ххх».

*Оборотно-сальдовая ведомость по счету.* Оборотно – сальдовая ведомость по счету на предприятии ЗАО «Ххх» составляется для следующих счетов: 20 «Основное производство» (Приложение 31); 26 «Общехозяйственные расходы» (Приложение 32); 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками» (Приложение 33); 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками» (Приложение 34); 71 «Расчеты с подотчетными лицами» (Приложение 35). Для счетов, по которым ведется аналитический учет, можно получить разбиение остатков и оборотов по конкретным объектам аналитического учета (субконто), например, для таких счетов, как 20, 26, 60, 62. Данный отчет составляется за месяц.

Рассмотрим заполнение Оборотно-сальдовой ведомости по счету 60.1 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками (в рублях)» за февраль 2006 года (Приложение 33).

Оборотно-сальдовая ведомость по счету 60.1 заполняется на месяц и представляет собой список по значениям субконто. Каждая строка оборотно-сальдовой ведомости содержит наименование объекта аналитического учета (Академия, ООО Лукойл-Вологданефтепродукт, ООО Гарант-плюс Вологда и другие), остаток на начало периода, дебетовый и кредитовый обороты за период и остаток на конец периода. В нижней части списка выведены итоговые данные: развернутое сальдо (отдельно суммы по дебетовым и кредитовым остаткам) и суммарные обороты.

При просмотре оборотно-сальдовой ведомости можно получить более подробные сведения о показателях по интересующему значению субконто если заполнить карточку счета, которая содержит все операции с использованием данного объекта аналитического учета за отчетный период (заполнение карточки счета представлено далее).

*Обороты счета (Главная книга).* Отчет «Обороты счета (Главная книга)» используется для вывода оборотов и остатков счета за каждый месяц. Данный отчет используется при подведении итогов и составлении отчетности.

Отчет «Обороты счета (Главная книга)» на предприятии ЗАО «Ххх» формируется по каждому счету (Приложение 36 - 39).

Отчет «Обороты счета (Главная книга)» по счету 51 за февраль 2006 года на предприятии ЗАО «Ххх» представлен в виде таблицы, каждая строка которой содержит остатки на начало и конец периода, обороты по счетам за месяц, обороты с другими счетами по дебету и кредиту данного счета. Количество строк в отчете зависит от количества полных и неполных календарных месяцев, вошедших в период отчета. Количество колонок зависит от количества счетов, корреспондирующих с данным счетом в этом периоде (Приложение 36). В приложение 40 представлена главная книга за январь 2005 года по всем счетам.

*Журнал-ордер и Ведомость по счету.* На предприятии ЗАО «Ххх» не используется отдельно «Журнал-ордер» или «Ведомость», а используется отчет объединяющий эти два регистра. Отчет «Журнал-ордер и Ведомость по счету» на предприятии заполняется по следующим счетам: 50 «Касса» (Приложение 41); 51 «Расчетный счет» (Приложение 42); 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками» (Приложение 43); 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками» (Приложение 44); 71 «Расчеты с подотчетными лицами» (Приложение 45).Отчет «Журнал-ордер и Ведомость по счету» по существу представляет собой отчет по движению на счете (начальное сальдо, обороты с другими счетами и конечное сальдо), детализированный по датам (периодам) или по проводкам (операциям).

Рассмотрим заполнению отчета «Журнал-ордер и Ведомость» по счету 71.1 «Расчеты с подотчетными лицами (в рублях)» за февраль 2006 года (Приложение 45).

Журнал-ордер и Ведомость по счету 71.1 представляет собой листы большого формата со значительным количеством реквизитов. Данный отчет заполняется на предприятии на месяц. Строки отчета расположены в хронологическом порядке. Количество колонок зависит от количества счетов, корреспондирующих с данным счетом в этом периоде.

Каждая строка отчета «Журнал-ордер и Ведомость» по счету 71.1 содержит: дату документа; документ, подтверждающий совершение операции и его номер; содержание каждого документа; фамилию и инициалы сотрудника; дебетовый или кредитовый остаток на начало периода; счета корреспондирующие со счетом 71.1; дебетовые и кредитовые обороты за период; дебетовый или кредитовый остаток на конец периода. В нижней части списка выведены итоговые данные: суммарные обороты.

*Карточка счета.* На предприятии ЗАО «Ххх» карточка счета составляется по следующим счетам: 51 «Расчетный счет» (Приложение 46); 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками» (Приложение 47); 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками» (Приложение 48); 71 «Расчеты с подотчетными лицами» (Приложение 49).В отчет «Карточка счета» включаются все проводки с данным счетом или проводки по данному счету по конкретным значениям объектов аналитического учета. Кроме того, в карточке счета показываются остатки на начало и конец периода, обороты за период и остатки после каждой проводки.

Рассмотрим заполнение отчета «Карточка счета» по счету 62.1 «Расчеты с покупателями и заказчиками (в рублях)» за февраль 2006 года (Приложение 48).

Карточка счета по счету 62.1 заполняется на месяц. Строки отчета расположены в хронологическом порядке.

Каждая строка отчета содержат: дату документа; документ, подтверждающий совершение хозяйственной операции и его номер; описание операций по данному счету; дебет (корреспондирующие счета и суммы операций по дебету данного счета); кредит (корреспондирующие счета и суммы операций по кредиту данного счета); текущее дебетовое или кредитовое сальдо.

Так как на предприятии ЗАО «Ххх» по некоторым счетам ведется аналитический учет, то отчет «Карточка счета» можно составлять по конкретным объектам аналитического учета (субконто).

Фактически, при использовании карточки счета с отбором по конкретным объектам аналитического учета отчет позволяет получать карточки взаиморасчетов с контрагентами и другие.

Для операций, выражаемых также и в количестве, в карточке счета приводится количество.

*Анализ счета*. На предприятии ЗАО «Ххх» отчет «Анализ счета» составляется по следующим счетам: 51 «Расчетный счет» (Приложении 50, 51); 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками» (Приложении 52); 62 « Расчеты с покупателями и заказчиками» (Приложении 53); 71 «Расчеты с подотчетными лицами» (Приложении 54).

Рассмотрим заполнение отчета «Анализ счета» по счету 71 «Расчеты с подотчетными лицами» за февраль 2006 года (Приложение 54). Анализ счета представляет собой таблицу, в которой содержатся дебетовые и кредитовые обороты 71 счета с другими счетами (например, 50, 10, 20 и другие) за указанный период, сальдо на начало и на конец периода. Если анализ счета приводится с учетом валют, то отдельно выводятся данные по каждой валюте. Строки в отчете расположены в хронологическом порядке.

**3.4 Денежная** **оценка и калькуляция**

*Денежная оценка* **–** способ денежного выражения имущества, обязательств и хозяйственных операций для получения обобщенных данных за текущий и отчетный период по предприятию в целом. В соответствии с законодательством РФ на предприятии ЗАО «ххх» также как для предприятий всех форм собственности установлен единый порядок оценки имущества:

* предприятие осуществляет оценку имущества, обязательств и хозяйственных операций в рублях;
* записи в бухгалтерском учетепо валютным счетам предприятия, а также по операциям в иностранной валюте производятся в рублях путем пересчета иностранной валюты по курсу Центрального банка РФ, действующему на дату совершения операции. Одновременно указанные записи производятся в валюте расчетов и платежей;
* бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций предприятию допускается вести в суммах, округленных до целых рублей. Возникающие при этом суммовые разницы могут быть отнесены на результаты хозяйственной деятельности предприятия.

Оценка имущества утверждена в Учетной политике предприятия ЗАО «Ххх» на основании положения по ведению бухгалтерского учета и отчетности [ ].

Согласно учетной политике предприятие производит оценку материально – производственных запасов, основных средств и нематериальных активов по фактической стоимости их приобретения.

Фактической себестоимостью признается сумма фактических затрат организации на приобретение имущества, за исключением налога на добавленную стоимость и иных возмещаемых налогов (кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации).

К фактическим затратам на приобретение относятся:

* суммы, уплачиваемые в соответствии с договором;
* суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением;
* таможенные пошлины;
* невозмещаемые налоги, уплачиваемые в связи с приобретением;
* невозмещаемые налоги, уплачиваемые в связи с приобретением имущества;
* вознаграждения, уплачиваемые посреднической организации, через которую приобретено имущество;
* затраты по заготовке и доставке, включая расходы по страхованию;
* иные затраты, непосредственно связанные с приобретением.

Оценка имущества, стоимость которого при приобретении определена в иностранной валюте, производится в рублях путем пересчета суммы в иностранной валюте по курсу Центрального банка Российской Федерации, действующему на дату принятия имущества к бухгалтерскому учету.

При отпуске материально - производственных запасов их оценка производится по себестоимости каждой единицы или по средней себестоимости.

Оценка материально - производственных запасов по средней себестоимости производится по каждой группе (виду) запасов путем деления общей себестоимости группы (вида) запасов на их количество, складывающихся соответственно из себестоимости и количества остатка на начало месяца и поступивших запасов в течение данного месяца.

Списание товаров производится по себестоимости первых по времени приобретения товаров (способ ФИФО).

Оценка по себестоимости первых по времени приобретения товаров (способ ФИФО) основана на допущении, что товары используются в течение месяца и иного периода в последовательности их приобретения (поступления), то есть товары, первыми поступающие в продажу, должны быть оценены по себестоимости первых по времени приобретений с учетом себестоимости товаров, числящихся на начало месяца. При применении этого способа оценка товаров, находящихся в запасе (на складе) на конец месяца, производится по фактической себестоимости последних по времени приобретений, а в себестоимости проданных товаров, продукции, работ, услуг учитывается себестоимость ранних по времени приобретений.

Оценка материально - производственных запасов на конец отчетного периода производится себестоимости первых по времени приобретений.

*Калькуляция -* представляет собой способ группировки затрат и определение себестоимости отдельных видов продукции (работ и услуг) и заготовленных материальных ценностей.

В организации ЗАО «Ххх» калькуляция стоимости оказанных услуг равна стоимости оказанной той или иной услуги, цена которой показана в прайс - листе (Приложение 55). Цену определяют, ориентируясь на цену организаций-конкурентов. Рассчитывают калькуляцию стоимости услуги, которая не включена в прайс - лист. В приложении 56 рассчитана калькуляция стоимости человека-дня по внедрению конфигурации «Универсал» для ООО «Нижнекисляйский молочно-консервный комбинат» в форме таблицы. В данной таблице перечислены статьи затрат, которые составляют цену услуги.

**4. СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ МЕТОДОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА В ОРГАНИЗАЦИИ ЗАО «ХХХ»**

Для оценки методов бухгалтерского учета на предприятии ЗАО «ххх» был проведен анализ их использования (Приложение 57). Предлагается балльная система оценки. Сумма всех баллов по всем ответам берется за 100%, максимальная сумма баллов равна 85 (17 пунктов по 5 баллов максимум каждый). В последней колонке использованы обозначения: оценка ответа в 5 баллов означает использование отмеченного пункта в полной мере. Оценка 0 баллов указывается, если пункт не имеет места в организации. Возможна оценка между 0 и 5 баллами, если методы используются в неполной мере или являются недостаточными.

В результате проведенного анализа выявлено, что методы бухгалтерского учета на предприятии ЗАО «ххх» используются в неполной мере, а именно на 72% (61 балл \* 100% / 85 баллов).

При проведении анализа методов бухгалтерского учета на предприятии были выявлены недостатки и нарушения.

Для своевременного оформления документов, правильной обработки, поступления из подразделений предприятия необходим график документооборота. Но на данный момент на предприятии график документооборота не составлен, что влечет за собой нарушение сроков поступления документов из подразделений в бухгалтерию, своевременного оформления документов. Так же отсутствие графика документооборота может привести к потере некоторых документов. В приложение 58 предложен график документооборота для организации зао «ххх», учитывая специфику ее деятельности.

Основными этапами документооборота в ЗАО «ххх» являются:

* создание (составление) документа;
* проверка документа;
* обработка документа;
* передача в архив.

С помощью графика документооборота можно увидеть ответственных лиц за его составление, приемку, а так же срок предоставления документа в бухгалтерию. График будет контролировать своевременность и точность составления документов.

При утверждении учетной политики на предприятии должен утверждается также порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств. Но на данной организации этого не было сделано, что является нарушением законодательствf РФ по бухгалтерскому учету, в частности Федерального Закона № 129-ФЗ, Методических указаний по инвентаризации имущества и обязательств [1, 12]. В приложении 59 был предложен порядок проведения инвентаризации.

Основными задачами инвентаризации являются:

* выявление фактического наличия основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, ценных бумаг;
* контроль за сохранностью товарно-материальных ценностей и денежных средств путем сопоставления фактического наличия с данными бухгалтерского учета;
* проверка соблюдения правил и условий хранения материальных ценностей и денежных средств, а также правил содержания и эксплуатации машин, оборудования и других основных средств;
* проверка реальной стоимости учтенных на балансе сумм денежных средств в кассе, на расчетном счете, на валютном счете, дебиторской задолженности (расчетов с покупателями и другое), кредиторской задолженности (поставщикам материалов, банкам, по налогам и другое) и других статей баланса.

Инвентаризация выполняется путем наблюдения в натуре, измерения и специальной регистрации (переписи) с последующим сличением полученных данных с учетными показателями бухгалтерского учета на определенную дату.

Порядок и сроки проведения инвентаризации, то есть количество инвентаризаций в отчетном году, дата их проведения, перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются руководителем организации, кроме случаев, предусмотренных законодательством. В соответствии с п. 1.5 Методических указаний и п. 27 Положения о бухгалтерском учете и отчетности в РФ проведение инвентаризации обязательно:

* при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;
* перед составлением годовой бухгалтерской отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года);
* при смене материально ответственных лиц;
* при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;
* в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
* при реорганизации или ликвидации организации;
* в других случаях, предусмотренных законодательством РФ [6, 12].

Так как на предприятии не утвержден график проведения инвентаризации имущества и обязательств, то я предлагаю проводить инвентаризацию следующим образом в соответствии с вышеуказанными нормативными документами.

Руководителю организации можно определить следующие сроки и периодичность проведения инвентаризации:

* по основным средствам – не ранее 1 ноября, но перед составлением годовой отчетности – один раз в три года;
* по материалам – не ранее 1 октября – один раз в год;
* нефти и нефтепродуктов - не реже одного раза в месяц;
* по денежным средствам в кассе, на расчетном и валютном счетах, – 1-е число – раз в месяц;
* по расчетам с дебиторами и кредиторами – не ранее 1 декабря, но перед составлением годовой отчетности – два раза в год;
* по расчетам по платежам в бюджет – на 1-е число – один раз в квартал.

Для проведения инвентаризации в организации должна создаваться постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Ее состав утверждает руководитель организации. Руководитель издает распорядительный документ на создание комиссии и проведение инвентаризации - приказ, форма которого (ИНВ-22) определена Постановлением Госкомстата России от 18.08.1998 г. № 88 (Приложение 60). В состав инвентаризационной комиссии должны быть включены генеральный директор, главный бухгалтер. Отсутствие хотя бы одного члена комиссии при проведении инвентаризации служит основанием для признания результатов инвентаризации недействительными. Так же при проведении инвентаризации обязательно присутствие материально ответственного лица.

Фактическое наличие имущества определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера. Руководитель организации должен создать условия, обеспечивающие полную и точную проверку фактического наличия имущества в установленные сроки (обеспечивает рабочей силой для перевешивания и перемещения грузов, технически исправным весовым хозяйством, измерительными и контрольными приборами, мерной тарой).

Сведения о фактическом наличии имущества на определенную дату заносят в *инвентаризационные описи* в двух экземплярах. Инвентаризационные описи могут быть заполнены как с использованием средств автоматизации, так и ручным способом. Каждый лист инвентаризационной описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. В описях не остается незаполненных строк (на последних страницах незаполненные строки прочеркиваются). На последней странице описи делается отметка о проверке цен, таксировки и подсчета итогов за подписями лиц, производивших эту проверку.

При допущении ошибки в описи она исправляется во всех экземплярах путем зачеркивания неправильных записей и проставления над зачеркнутыми правильных записей. Исправления оговариваются и подписываются всеми членами инвентаризационной комиссии и материально ответственными лицами.

При выявлении расхождения фактического наличия с учетными данными должна быть составлена *сличительная ведомость* (только по тому имуществу, при инвентаризации которого выявлены отклонения от учетных данных).

Излишек имущества приходуется, а соответствующая сумма зачисляется на финансовые результаты организации. При этом делается следующие бухгалтерские записи: Дебет счетов 01 «Основные средства», 10 «Материалы», 50 «Касса» и другие Кредит счета 91 «Прочие доходы и расходы» субсчет «Прочие доходы».

Недостача имущества или его порча в пределах норм естественной убыли относится на издержки производства или обращения (Дебет счетов 20 «Основное производство Кредит счета 10 «Материалы), сверх норм – за счет виновных лиц (Дебет счета 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей» Кредит счетов 10 «Материалы», 41 «Товары» и другие. А далее – Дебет счета 73 «Расчеты с персоналом по прочим операциям» субсчет «Расчеты по возмещению материального ущерба» Кредит счета 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»). Если таковые не установлены или суд отказал во взыскании убытков с виновных лиц, то недостача списывается на финансовые результаты организации (Дебет счета 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей» Кредит счетов 01 «Основные средства», 10 «Материалы», 50 «Касса» и другие. А далее – Дебет счета 91 «Прочие доходы и расходы» субсчет «Прочие расходы» Кредит счета 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»).

Результаты инвентаризации должны быть отражены в учете в течение 10 дней после ее проведения. При выявлении недостачи имущества или его порчи сверх норм естественной убыли из-за злоупотреблений результаты инвентаризации руководитель организации направляет в судебно-следственные органы и предъявляет гражданский иск виновным материально ответственным лицам в пятидневный срок.

Для оформления инвентаризации в ЗАО «Ххх» должны применяться унифицированные формы первичной учетной документации по инвентаризации имущества и финансовых обязательств:

* форма № ИНВ-1 «Инвентаризационная опись основных средств» (Приложение 61);
* форма № ИНВ-3 «Инвентаризационная опись товарно-материальных ценностей» (Приложение 62);
* форма № ИНВ-15 «Акт инвентаризации наличных денежных средств» (Приложение 63);
* форма № ИНВ-17 «Акт инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами» (Приложение 64);
* форма № ИНВ-18 «Сличительная ведомость результатов инвентаризации основных средств» (Приложение 65);
* форма № ИНВ-19 «Сличительная ведомость результатов товарно-материальных ценностей» (Приложение 66).

Весь вышеизложенный общий порядок инвентаризации представлен схематически на рисунок 3 (Приложение 67).

Результаты инвентаризации отражаются в учете и отчетности того месяца, в котором она была завершена, а результаты годовой инвентаризации – в годовом бухгалтерском отчете.

Таким образом, требования нормативных актов, регламентирующих порядок проведения инвентаризации, в организации ЗАО «Ххх» будут соблюдаться.

Так же на данном предприятии до сих пор не составлен рабочий план счетов, содержащий синтетические и аналитические счета, необходимые для ведения бухгалтерского учета в соответствии с требованиями своевременности и полноты учета и отчетности. На предприятии используется стандартный план счетов, имеющийся в программе, предложенный фирмой «1С» на основе плана счетов, утвержденного Приказом Минфина РФ от 31.10.2000 г. № 94н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности и Инструкция по его применению» [10]. В силу того, что план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности является типовым для предприятий всех организационно-правовых форм и отраслевой принадлежности, а также содержит большое количество альтернативных вариантов учета по многим объектам и направлениям, предприятиям рекомендуется утверждать свой рабочий план счетов.

 При этом из всего перечня счетов необходимо выбрать те, с помощью которых можно максимально адекватно отразить финансовое состояние предприятия, предусматривая одновременно и ту систему корреспонденции, взаимосвязей, в которые будут вступать эти счета друг с другом.

В приложении 68 разработан план счетов для предприятия зао «ххх» с учетом специфики работы предприятия.

Переход организации с нового года на новый план счетов должен быть зафиксирован в приказе об учетной политике. Прежде чем приступить к переходу на новый план счетов, организация должна провести инвентаризацию имущества и финансовых обязательств.

Так же для совершенствования такого метода, как калькуляция стоимости оказанных услуг предприятию предлагается рассчитывать калькуляцию по всем услугам и работам, которые выполняет данное предприятие.

Так как по услугам в прайс – листе цена главным образом определяется исходя из цены на данную услугу у предприятия – конкурента, эта цена является условной и не отражает реальных затрат на оказание какой – либо услуги или выполнение какой - либо работы. Это может привести к тому, что цена на услугу в прайс - листе будет гораздо меньше реально произведенных затрат на оказание услуги. Следовательно, предприятие может работать убыточно. Во избежание подобной ситуации в качестве основного фактора определения цены рекомендуется учитывать затраты, формирующие цену услуги, а не цену предприятий – конкурентов.

# Приложение

Анализ применения методов бухгалтерского учета в ЗАО «Ххх»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Участки в анализе | Наличие в фирме | Оценка |
| Документация |
| 1 | Наличие графика документооборота  | Отсутствует | 0 |
| 2 | Компьютерная технология составления и обработки первичной учетной документации  | Присутствует | 5 |
| 3 | Перечень документов, по которым не предусмотрены типовые формы (разрабатываются организацией самостоятельно)  | Присутствует | 5 |
| 4 | Перечень должностей лиц, имеющих право подписи первичных документов | Присутствует(в соответствии с распорядительным документом) | 5 |
| 5 | Правильность оформления и хранения первичных учетных документов | Присутствует | 5 |
| 6 | Обеспечение условий сохранности имуществадокументов | Присутствует | 5 |
| Инвентаризация |
| 7 | Наличие приказа на проведение инвентаризации | Отсутствует | 0 |
| 8 | Наличие положения о сроках и порядке проведения инвентаризации активов и обязательств  | Отсутствует | 0 |
| 9 | Проведение инвентаризации имущества и обязательств  | Не проводится | 0 |
| План счетов |
| 10 | Наличие рабочего плана бухгалтерского учета | Не составлен (используется стандартный план счетов фирмы «1С»)  | 3 |
| Баланс и отчетность |
| 11 | Формы бухгалтерской отчетности  | Разрабатываются на основе типовых форм | 5 |
| 12 | Компьютерная технология формирования отчетности | Присутствует | 5 |
| 13 | Своевременность и достоверность составления бухгалтерской отчетности | Присутствует | 5 |
| 14 | Точность заполнения статей бухгалтерского баланса | Присутствует | 5 |
| 15 | Способ представления бухгалтерской отчетности пользователям  | На бумажных носителях | 5 |
| Денежная оценка и калькуляция |
| 13 | Денежная оценка имущества, обязательств и хозяйственных операций  | В соответствии с нормативными документами | 5 |
| 17 | Расчет калькуляции | Присутствует частично | 3 |
| Итого оценка | 61 |

**выводы и предложения**

В данной роботе были рассмотрены методы бухгалтерского учета с использованием средств автоматизации в ЗАО «ххх». Данная организация занимается оказанием научно–технических услуг и консультаций. Она работает на рынке услуг по внедрению информационных технологий более 35 лет и тем самым зарекомендовала себя с положительной стороны. Кроме того, фирма разработала программный продукт– Конфигурация «Универсал» (Бухгалтерский учет – персонал – Производство) совместим с лицензионным программным продуктом 1С/ Фирмы «1С».

Органами управления данной организации по уставу являются: общее собрание акционеров (высший органом управления) и генеральный директор (единоличный исполнительный орган).

В 2005 году предприятие ЗАО «Цеххх» работало менее эффективно, чем в предыдущих периодах, так как уровень рентабельности, размеры валовой и чистой прибыли снизились более чем в два раза, так как себестоимость увеличилась на 30%.

За весь рассматриваемый период стоимость имущества в динамике повышается в следствии роста оборотных активов, которые на конец 2005 года составили более 90% в общей стоимости имущества.

Предприятие ЗАО «Ххх» в 2005 году ухудшило свой финансовый результат, но за весь анализируемый период он имел положительное значение. Так, в 2005 году все показатели прибыли снизились почти на 70 %. Это снижение в большей степени произошло из-за роста себестоимости, которая занимает значительную долю в выручке от реализации, и это значение продолжает расти.

Факторный анализ прибыли показал, что главным образом на прибыль от продаж и чистую прибыль повлияла себестоимость проданных товаров, продукции, работ, услуг, и это влияние отрицательно.

Анализ финансовой устойчивости показал, что данная организация финансово не устойчива. Предприятие ЗАО «Ххх» зависит от заемных источников и не способно покрывать все свои обязательства за счет собственных средств.

За отчетный 2005 год платежеспособность предприятия несколько ухудшилась. Это говорит о том, что у предприятия, как и в предыдущие годы, недостаточно средств для уплаты долгов по всем обязательствам, следовательно, недостаточно средств для дальнейшей бесперебойной работы.

Проанализироваврентабельность основной деятельности видно, что предприятие снижает прибыльность своей деятельности, поскольку показатели рентабельности в динамике снижаются.

Согласно коэффициентов деловой активности, расчеты организации ЗАО «Ххх» как с поставщиками, так и с покупателями ухудшились. Об этом говорит рост оборачиваемости кредиторской задолженности и снижение оборачиваемости дебиторской задолженности.

При рассмотрении организации бухгалтерского учета видно, что организация ведет бухгалтерский учет в порядке, установленном законодательством РФ о бухгалтерском учете. В частности, на предприятии разработана учетная политика, утвержденная приказом руководителем организации. Однако к ней утверждены не все приложения, такие, как должностная инструкция главного бухгалтера, рабочий план счетов, график документооборота, порядок проведения инвентаризации. До середины 2004 года должностная инструкция главного бухгалтера не имелась в наличии, но в дальнейшем она была разработана и утверждена руководителем (приложении 11). Бухгалтерский учет ведется одним главным бухгалтером, поскольку данное предприятие является субъектом малого бизнеса и в вводе отдельного подразделения «Бухгалтерия» руководитель не считал необходимым. В приложении 68 разработано положение о бухгалтерии для предприятия ЗАО «Ххх».

Важным моментом является то, что на предприятии ведение бухгалтерского учета полностью автоматизировано, начиная с составления первичной документации и заканчивая формированием отчетности.

На предприятии ЗАО «ххх» используются следующие программы: «1С:Предприятие. Бухгалтерский учет. Типовая конфигурация 7.7 сетевая версия»; «Конфигурация «Универсал» (Бухгалтерский учет – Персонал – Производство / – разработан ЗАО «Ххх» - совместим с лицензионным программным продуктом 1С/Фирмы – «1С»).

Рассмотрев такой метод, как документация видно, что документы в системе 1С:Предприятие играют основную роль для ввода информации о хозяйственной деятельности предприятия точно также как и в ручном бухгалтерском учете. Но в программе они выполняют также роль основания для формирования бухгалтерских проводок на основе этой информации. Другой метод – инвентаризация – не используется.

План счетов в системе «1С:Предприятие» играет основополагающую роль в автоматизации бухгалтерского учета на предприятии. Благодаря данным заложенным в план счетов строятся правила автоматического построения проводок в отдельных разделах автоматизации бухгалтерского учета. Важным в бухгалтерском учете является составление операций и проводок. Эта деятельность на предприятии ЗАО «Ххх» практически полностью автоматизирована. Наиболее мощным средством ввода бухгалтерских операций является автоматическое формирование их документами.

Бухгалтерские регистры и отчетность формируются в установленные сроки в соответствии с законодательством РФ. На предприятии используются в качестве отчетов выходные документы программы «1С:Предприятие. Бухгалтерский учет. Типовая конфигурация 7.7 сетевая версия», условно разделяются на регламентированные и на стандартные отчеты. В состав регламентированных отчетов входят, прежде всего, налоговые и бухгалтерские отчеты. Из стандартных отчетов предприятие составляет следующие:

1. Оборотно-сальдовая ведомость по счету. Данный отчет составляется за месяц по таким счетам, как 20, 26, 60, 62, 71. Для счетов, по которым ведется аналитический учет, можно получить разбиение остатков и оборотов по конкретным объектам аналитического учета, например, 20, 26, 60, 62.
2. Обороты счета (Главная книга). Отчет используется для вывода оборотов и остатков счета за каждый месяц. Данный отчет используется при подведении итогов и составлении отчетности. На предприятии отчет формируется по каждому счету и по всем счетам за месяц.
3. Журнал-ордер и Ведомость по счету. На предприятии ЗАО «Ххх» не используется отдельно «Журнал-ордер» или «Ведомость», а используется отчет объединяющий эти два регистра. «Журнал-ордер и Ведомость по счету» представляет собой отчет по движению на счете (начальное сальдо, обороты с другими счетами и конечное сальдо), детализированный по датам (периодам) или по проводкам (операциям). Строки отчета расположены в хронологическом порядке. Количество колонок зависит от количества счетов, корреспондирующих с данным счетом в этом периоде.
4. Карточка счета. В данный отчет включаются все проводки с выбранным счетом или проводки по выбранному счету по конкретным значениям объектов аналитического учета. Кроме того, в карточке счета показываются остатки на начало и конец периода, обороты за период и остатки после каждой проводки.
5. Анализ счета. На предприятии ЗАО «Ххх» отчет «Анализ счета» составляется по таким счетам, как 51, 60, 62, 71. ). Анализ счета представляет собой таблицу, в которой содержатся дебетовые и кредитовые обороты по счету указанный период, сальдо на начало и на конец периода. Если анализ счета приводится с учетом валют, то отдельно выводятся данные по каждой валюте. Строки в отчете расположены в хронологическом порядке.

Также без нарушения законодательства производится денежная оценка имущества организации. Расчет калькуляция стоимости оказанных услуг формируется по услугам, цены которых не указана в прайс – листе.

В связи с вышесказанным и учитывая выявленные недостатки и нарушения, можно предложить следующие рекомендации. Предприятию ЗАО «Ххх» рекомендуется разработать новую учетную политику на следующий год. При этом необходимо утвердить:

1. Положение о бухгалтерии, которое разработано и приведено в работе;
2. Перечень документов неунифицированной формы, например, акт на списание материалов, журнал учета выданных счетов - фактур, журнал учета полученных счетов - фактур;
3. График документооборота, который был разработан и представлен в работе;
4. Рабочий план счетов на основе нормативных документов, который был разработан и представлен в работе;
5. Порядок проведения инвентаризации в соответствии с нормативными документами, который был разработан и представлен в работе. Так как в программе 1С:Предприятие существует автоматизированная форма инвентаризационной описи предприятию рекомендуется формировать данный документ и по мере необходимости его распечатывать.

**СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ**

1. Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 21 ноября 1996 года № 129-ФЗ (с изменениями, внесенными Федеральным законом РФ от 28.03.2002 г. № 32-ФЗ).
2. Налоговый кодекс Российской Федерации, часть первая от 31.07.1998 г. № 146-ФЗ и часть вторая от 05.08.2000 г. № 117-ФЗ.
3. Гражданский кодекс Российской Федерации, часть первая от 30.11.1994г. № 51-ФЗ, часть вторая от 26.01.2000 г. № 14-ФЗ и часть третья от 26.11.2001 г. № 146-ФЗ.
4. Федеральный закон «О государственной поддержке малого предпринимательства в Российской Федерации» от 14.06.1995 г. № 88-ФЗ.
5. Федеральный закон «Об акционерных обществах» от 26 декабря 1995 г. № 208-ФЗ.
6. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации, утвержденное приказом Министерства финансов РФ от 29 июля 1998 г. № 34н (с изменениями, внесенными приказом Министерства финансов РФ от 24 марта 2000 г. 31н).
7. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации». ПБУ 1/98. Утверждено приказом Минфина РФ от 9 декабря 1998 г. № 60н.
8. Положение по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов». ПБУ 5/01. Утверждено приказом Минфина РФ от 9 июня 2001 г. № 44н.
9. Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств». ПБУ 6/01. Утверждено приказом Минфина РФ от 30.03.2001 № 26н.
10. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации и Инструкция по его применению. Утверждены приказом Министерства финансов РФ от 31.10.2000 г. № 94н.
11. Положение о документах и документообороте в бухгалтерском учете, утвержденном Министерством финансов СССР 29 июля 1983 г. № 105.
12. Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств. Утверждены Приказом Минфина РФ от 13.06.1995 г. № 49.
13. Астахов В.П. Теория бухгалтерского учета. – М.: Экспертное Бюро-М, 1997. – 351 с.
14. Бабаев Ю.А. Теория бухгалтерского учета: Учебник для вузов. – ЮНИТИ, 1999. – 391 с.
15. Банк В.Р., Зверев В.С. Информационные системы в экономике: учебник. – Москва: Экономист, 2005 г. – 477 с.
16. Васькин Ф.И., Свободина М.В. Теория бухгалтерского учета. – М.: Колос, 2000. – 208 с. (Учебники и учеб. пособия для студентов вузов).
17. Вещунова Н.Л., Фомина Л.Ф. Бухгалтерский учет. – М.: Проспект, 2004г.
18. Ефимов Е.Н., Патрушина С.М. и другие Информационные системы в экономике. – Москва: ИКЦ «МарТ»; Ростов н/Д.: издательский центр «МарТ», 2004 г. – 352 с.
19. Информационные технологии (для экономистов): Учебное пособие / Под ред. А.К. Волкова – Москва: ИНФРА-М, 2001 г. – 310 с.
20. Информационные технологии бухгалтерского учета / О.П. Ильина – СПб.: Питер, 2002 г. – 688 с.
21. Информационные технологии управления: учебное пособие для вузов / под ред. Прф. Г.А. Титоренко. – Москва: ЮНИТИ – ДАНА, 2002 г. – 280 с.
22. Касьянова Г.Ю. Документооборот в бухгалтерском и налоговом учете. – М: Информцентр XXI века, 2001г.
23. Кирьянова З.В. Теория бухгалтерского учета: Учебник. - М.: Финансы и статистика, 1995. – 192 с.
24. Кондраков Н.П. Бухгалтерский учёт: Учебное пособие. – М.: ИНФРА-М, 2005г.
25. Макаров В.Г. Теория бухгалтерского учета. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Финансы и статистика, 1983. – 271 с.
26. Малышев И.В. Теория бухгалтерского учета. – М.: Финансы и статистика, 1983. – 271 с.
27. Палий В.Ф. Теория бухгалтерского учета: Учебник. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Финансы и статистика, 1988. – 279 с.;
28. Шуремов Е.Л., Умнова Э.А. и другие Автоматизированные информационные системы бухгалтерского учета, анализа и аудита: Учебное пособие для вузов. – Москва: Перспектива, 2001 г. – 363 с.
29. Справочно-правовая система «ГАРАНТ».
30. Справочно-правовая система «Консультант Плюс».

**Приложение**

**14**

**34**

**11**

**0**

**5**

**10**

**15**

**20**

**25**

**30**

**35**

**Значение прибыли, тыс.руб.**

**2003**

**2004**

**2005**

**Годы**

Прибыль

Рис. 2.1. Динамика прибыли в ЗАО «Ххх»

**1,10**

**1,52**

**0,28**

**0,0**

**0,2**

**0,4**

**0,6**

**0,8**

**1,0**

**1,2**

**1,4**

**1,6**

**1,8**

**2,0**

**Уровень рентабельности, %**

**2003**

**2004**

**2005**

**Годы**

Рентабельность

Рис. 2.2. Динамика рентабельности в ЗАО «Ххх»

Аналитический баланс ЗАО «Ххх» за 2003-2005 гг.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Группировка статей | Годы, тыс. руб. | Изменение, тыс. руб. | Удельный вес, (в % к итогу) | Изменение, % | Темп роста, % |
| 2003 | 2004 | 2005 | 2004 | 2005 | 2003 | 2004 | 2005 | 2004 | 2005 | 2004 | 2005 |
| **АКТИВ БАЛАНСА** |
| 1. Внеоборотные активы | 90 | 74 | 70 | -16 | -4 | 24,46 | 19,58 | 9,75 | -4,88 | -9,83 | 82,22 | 94,59 |
| 1.1. Нематериальные активы | 10 | 9 | 9 | -1 | - | 2,72 | 2,38 | 1,25 | -0,34 | -1,13 | 90 | 100 |
| 1.2. Основные средства  | 80 | 65 | 61 | -15 | -4 | 21,74 | 17,2 | 8,5 | -4,54 | -8,7 | 81,25 | 93,85 |
| 1.3. Незавершенное строительство | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 2. Оборотные активы | 278 | 304 | 648 | +26 | +344 | 75,54 | 80,42 | 90,25 | 4,88 | 9,83 | 109,35 | 213,16 |
| 2.1. Запасы | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 2.2. Дебиторская задолженность | 174 | 114 | 409 | -60 | +295 | 47,28 | 30,16 | 56,96 | -17,12 | 26,81 | 65,52 | 358,77 |
| 2.3. Денежные средства | 104 | 163 | 239 | +59 | +76 | 28,26 | 43,12 | 33,29 | 14,86 | -9,83 | 156,73 | 146,63 |
| 2.4. Прочие оборотные активы | - | 27 | - | +27 | -27 | - | 7,14 | - | 7,14 | -7,14 | - | - |
| 3. Стоимость имущества | 368 | 378 | 718 | +10 | +340 | 100,00 | 100,00 | 100,00 | - | - | 102,72 | 189,95 |
| **ПАССИВ АКТИВА** |
| 1. Всего собственных средств  | 22 | 42 | 19 | +20 | -23 | 5,98 | 11,11 | 2,65 | 5,13 | -8,46 | 190,91 | 45,24 |
| 1.1. Уставный капитал | 8 | 8 | 8 | - | - | 2,17 | 2,12 | 1,11 | -0,06 | -1 | 100 | 100 |
| 1.2. Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)  | 14 | 34 | 11 | +20 | -23 | 3,8 | 8,99 | 1,53 | 5,19 | -7,46 | 242,86 | 32,35 |
| 2. Всего внешних обязательств | 346 | 336 | 699 | -10 | +363 | 94,02 | 88,89 | 97,35 | -5,13 | 8,46 | 97,11 | 208,04 |
| 2.1. Долгосрочные обязательства | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 2.2. Краткосрочные обязательства | 346 | 336 | 699 | -10 | +363 | 94,02 | 88,89 | 97,35 | -5,13 | 8,46 | 97,11 | 208,04 |
| 2.2.1. Займы и кредиты | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 2.2.2. Кредиторская задолженность | 184 | 127 | 544 | -57 | +417 | 50 | 33,6 | 75,77 | -16,4 | 42,17 | 69,02 | 428,35 |
| 2.2.3. Прочие краткосрочные обязательства | 162 | 209 | 155 | +47 | -54 | 44,02 | 55,29 | 21,59 | 11,27 | -33,7 | 129,01 | 74,16 |
| 3. Всего источников финансовых ресурсов | 368 | 378 | 718 | +10 | +340 | 102,72 | 189,95 | 100,00 | 100,00 | 100,00 | - | - |

Таблица 2.4

**Анализ финансовых результатов в организации ЗАО «Ххх» за 2003 – 2005 гг.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Годы, тыс. руб. | Отклонения (+,-), тыс. руб. | Удельный вес в выручке, % | Отклонения удельного веса, % | Темп роста, % |
| 2003 | 2004 | 2005 | 2004 | 2005 | 2003 | 2004 | 2005 | 2004 | 2005 | 2004 | 2005 |
| ***I.Доходы и расходы по обычным видам деятельности*** | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 1. Выручка (нетто) от продажи товаров, работ и услуг (за минусом НДС, акцизов и аналогичных обязательных платежей) | 3345 | 3661 | 4684 | 316 | 1023 | 100,00 | 100,00 | 100,00 | 0,00 | 0,00 | 109,45 | 127,94 |
| 2. Себестоимость проданных товаров, продукции, работ и услуг | 1277 | 2243 | 3904 | 966 | 1661 | 38,18 | 61,27 | 83,35 | 23,09 | 22,08 | 175,65 | 174,05 |
| 3. Валовая прибыль | 2068 | 1418 | 780 | -650 | -638 | 61,82 | 38,73 | 16,65 | -23,09 | -22,08 | 68,57 | 55,01 |
| 4. Коммерческие расходы | 1376 | 763 | 0 | -613 | -763 | 41,14 | 20,84 | 0,00 | -20,29 | -20,84 | 55,45 | 0,00 |
| 5. Управленческие расходы  | 672 | 610 | 765 | -62 | 155 | 20,09 | 16,66 | 16,33 | -3,43 | -0,33 | 90,77 | 125,41 |
| 6. Прибыль (убыток) от продаж | 20 | 45 | 15 | 25 | -30 | 0,60 | 1,23 | 0,32 | 0,63 | -0,91 | 225,00 | 33,33 |
| ***II. Операционные доходы и расходы*** | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 7. Прочие операционные расходы | 2 | 0 | 0 | -2 | 0 | 0,06 | 0,00 | 0,00 | -0,06 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| ***III. Внереализационные доходы и расходы*** | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 8. Прибыль (убыток) до налогообложения | 18 | 45 | 15 | 27 | -30 | 0,54 | 1,23 | 0,32 | 0,69 | -0,91 | 250,00 | 33,33 |
| 9. Налог на прибыль и иные аналогичные платежи | 4 | 11 | 4 | 7 | -7 | 0,12 | 0,30 | 0,09 | 0,18 | -0,22 | 275,00 | 36,36 |
| 10. Прибыль (убыток) от обычной деятельности | 14 | 34 | 11 | 20 | -23 | 0,42 | 0,93 | 0,23 | 0,51 | -0,69 | 242,86 | 32,35 |
| ***IV. Чрезвычайные доходы и расходы*** | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 11. Чистая прибыль (нераспределенная прибыль (убыток) отчетного периода)  | 14 | 34 | 11 | 20 | -23 | 0,42 | 0,93 | 0,23 | 0,51 | -0,69 | 242,86 | 32,35 |