Федеральное агентство по образованию Российской Федерации

Новокузнецкий филиал-институт

«Кемеровского государственного университета**»**

КАФЕДРА БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА И АУДИТА

## КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА

**по дисциплине: «**Бухгалтерское дело**»**

Тема: «Принципы бухгалтерского учета»

Студент группы БЗ-05

А.А. Черепанова

Проверил

Преподаватель

Максимова Е.Н.

**Новокузнецк 2009**

**ОГЛАВЛЕНИЕ**

Введение

Принципы бухгалтерского учета

Заключение

Список использованной литературы

**Введение**

Бухгалтерский учет *-* основное звено формирования экономической политики, инструмент бизнеса, один из главных механизмов управления процессами производства и продажей продукции - способствует совершенствованию организации производства, оперативного и долгосрочного планирования, прогнозирования и анализа хозяйственной деятельности,

Изучение курса «Бухгалтерский учет» играет важную роль в процессе профессиональной подготовки высококвалифицированных экономистов всех профилей.

В своей курсовой работе я рассмотрю принцип бухгалтерского учета.

**Принципы бухгалтерского учета**

Основные правила ведения бухгалтерского учета в России складывались на протяжении многих лет. Эти правила находили отражение в Положении о бухгалтерском учете и отчетности, которое периодически дополнялось и уточнялось начиная с 30-х годов прошлого столетия. Они включали в себя следующее:

* бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций осуществляется способом двойной записи в соответствии с Планом счетов бухгалтерского учета;
* основанием для записи в учетных регистрах являются первичные учетные документы, которые должны составляться в момент совершения хозяйственной операции или непосредственно после ее окончания и содержать обязательные реквизиты. Порядок передачи первичных документов и сроки их передачи определяются утвержденным графиком документооборота;
* имущество, обязательства и хозяйственные операции для отражения в бухгалтерском учете и отчетности подлежат оценке в денежном выражении путем суммирования фактически произведенных расходов. Применение других видооценок допускается в случаях, предусмотренных законодательством, Положениями или другими нормативными актами Минфина РФ;
* обязательность проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств и отражения ее результатов в бухгалтерском учете.

Реформирование бухгалтерского учета в России, его адаптация к рыночным условиям и международным стандартам потребовали уточнения действующих правил ведения бухгалтерского учета как в самом названии, так и содержании, более четкой их классификации.

В международной практике указанные правила получили название принципов бухгалтерского учета, что нашло отражение в международных и национальных стандартах бухгалтерского учета (например, в США — в принципах GAAP, в Германии — в принципах надлежащего бухгалтерского учета GOB). В России основополагающие бухгалтерские принципы западных стран связаны с понятием «допущения», являющимся по существу синонимом термина «принцип учета», к нему же примыкают термины «требования», «правила».

**Принцип -** основа, исходное, базовое положение бухгалтерского учета как науки, которое предопределяет все последующие, вытекающие из него утверждения.

Основными принципами бухгалтерского учета, можно считать следующие:

 **1.** *Принцип автономности* предполагает, что та или иная организация существует как единое самостоятельное юридическое лицо; ее имущество строго обособлено от имущества ее совладельцев, работников и других организаций. Данные бухгалтерского учета представляют единую систему, отвечающую задачам управления имуществом, обязательствам и хозяйственным операциям, осуществляемым организацией в процессе ее функционирования. Элементы учета, не оказывающие влияния на хозяйственные процессы, изъяты из системы учета как излишние. В бухгалтерском учете и балансе отражается только имущество, которое признается собственностью именно этой конкретной организации.

***2.*** *Принцип двойной записи -* двойное непрерывное отражение хозяйственных явлений, фактов и операций, предопределенное использованием двойной записи на счетах, т.е. одновременно и на одинаковую сумму по дебету одного счета и кредиту другого бухгалтерского счета.

***3.*** *Принцип действующей организации* предполагает, что организация нормально функционирует и сохранит свои позиции на рынке в обозримом будущем, погашая обязательства перед поставщиками и потребителями и иными партнерами в установленном порядке. Этот принцип обусловливает необходимость увязки активов организации с ее будущей прибылью, которая может быть получена при помощи этих активов. Особое значение этот принцип приобретает при оценке имущества и обязательств организации.

***4.*** *Принцип объективности (регистрации)* - все хозяйственные операции должны находить отражение в бухгалтерском учете, быть зарегистрированы на протяжении всех этапов учета, подтверждаться оправдательными документами, на основании которых ведется бухгалтерский учет.

***5.*** *Принцип осмотрительности (консерватизма) -* определенная степень осторожности в процессе формирования суждений, необходимых при расчетах, производимых в условиях неопределенности, позволяющая избежать завышения активов, или доходов, и занижения обязательств, или расходов. Соблюдение принципа осмотрительности предотвращает возникновение скрытых резервов и чрезмерных запасов, сознательное занижение активов, или доходов, либо преднамеренное завышение обязательств, или расходов. Иначе финансовая отчетность перестала бы быть нейтральной и, следовательно, утратила бы надежность.

***6.*** *Принцип начислений* (условные факты хозяйственной деятельности) - операции записываются по мере их возникновения, а не в момент оплаты, и относятся к тому отчетному периоду, когда была совершена операция. Этот принцип условно можно разделить на:

• *принцип регистрации дохода* ('выручки) - доход отражается в том периоде, когда он получен, а не когда произведена оплата. В России момент продажи продукции определяется по отгрузке. Международные стандарты допускают фиксировать реализацию по отгрузке, поставке, получению денег продавцом или агентом;

• *принцип соответствия -* доходы отчетного периода должны быть соотнесены с расходами, благодаря которым эти доходы и были получены, Разумеется, расходы (доходы), относящиеся к соответствующим доходам (расходам), признанным в другом отчетном периоде, учитываются отдельно.

***7.*** *Принцип периодичности* - регулярное, периодически повторяющееся балансовое обобщение *-* составление баланса и отчетности за год, полугодие, квартал, месяц. Названный принцип обеспечивает сопоставимость отчетных данных, позволяет по истечении определенных периодов времени исчислить финансовые результаты.

***8.*** *Принцип конфиденциальности.* Содержание внутренней учетной информации - коммерческая тайна организации, за разглашение и нанесение ущерба ее интересам предусмотрена установленная законодательством ответственность.

***9.*** *Принцип денежного измерения -* количественное измерение и исчисление фактов хозяйственной деятельности и производственных процессов. В качестве единицы измерения выступает валюта страны.

***10.*** *Принцип преемственности* в бухгалтерском учете - разумная приверженность национальным традициям, достижениям отечественной науки и практики.

***11.*** *Учетные принципы,* являясь основой, общей концепцией бухгалтерского учета, способствуют разработке его стандартов. Несоблюдение или нарушение этих принципов приведет к значительным искажениям учетной информации, к утрате ею объективности и достоверности и, следовательно, к невозможности ее использования в процессе принятия конкретных управленческих решений, направленных на совершенствование деятельности организации.

Наличие единых принципов (допущений, требований и правил) бухгалтерского учета объясняются самим предназначением бухгалтерского учета в рыночной экономике, который призван формировать полные и достоверные данные об имущественном и финансовом положении организаций, выступать способом общения деловых людей, быть составляющей общегосударственной системы формирования микро- и макроэкономических показателей.

В настоящее время основные правила (принципы) ведения бухгалтерского учета определены Федеральным законом от 21 ноября 1996 г. № 129-ФЗ «О бухгалтерском учете» (ст. 8) и Положением по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации, утвержденным Приказом Минфина РФ от 29 июля 1998 г. № 34н (раздел II), и включают следующее.

1. Организация ведет бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций (фактов хозяйственной деятельности) путем двойной записи на взаимосвязанных счетах, включенных в рабочий план счетов бухгалтерского учета. Рабочий план счетов бухгалтерского учета утверждается организацией на основе Плана счетов бухгалтерского учета, утверждаемого Министерством финансов Российской Федерации.

2. Бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций (фактов хозяйственной деятельности) ведется в валюте Российской Федерации — в рублях. Документирование имущества, обязательств и иных фактов хозяйственной деятельности, ведение регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности осуществляется на русском языке. Первичные учетные документы, составленные на иных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык.

1. В бухгалтерском учете организации текущие затраты на производство продукции, выполнение работ и оказание услуг и затраты, связанные с капитальными и финансовыми вложениями, учитываются раздельно.
2. Хозяйственные операции, проводимые организацией, в обязательном порядке должны оформляться первичными учетными документами, на основании которых ведется бухгалтерский учет. Первичный документ должен быть составлен в момент совершения хозяйственной операции, а если это не представляется возможным непосредственно по окончании операции.

Первичные учетные документы должны содержать обязательные реквизиты:

* наименование документа (формы), код формы;
* дату составления;
* наименование организации, от имени которой составлен документ; содержание хозяйственной операции;
* измерители хозяйственной операции (в натуральном и денежном выражении);
* наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления, личные подписи и их расшифровки (включая случаи создания документов с применением средств вычислительной техники).

Первичные учетные документы составляются по форме, содержащейся в альбомах унифицированных (типовых) форм первичной учетной документации, утвержденных постановлениями Госкомстата России в 1997—2004 гг., а по документам, форма которых не предусмотрена в этих альбомах, — по формам, утверждаемым организацией. Создание первичных учетных документов, порядок и сроки передачи их для отражения в бухгалтерском учете производятся в соответствии с утвержденным в организации графиком документооборота. Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, утверждает руководитель организации по согласованию с главным бухгалтером. Документы,- которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами, подписываются руководителем организации и главным бухгалтером или уполномоченными ими на то лицами.

В случае разногласий между руководителем организации и главным бухгалтером по осуществлению отдельных хозяйственных операций первичные учетные документы по ним могут быть приняты к исполнению с письменного распоряжения руководителя организации, который несет всю полноту ответственности за последствия осуществления таких операций и включения данных о них в бухгалтерский учет и бухгалтерскую отчетность. Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, составившие и подписавшие эти документы. Первичные и сводные учетные документы могут составляться на бумажных и машинных носителях информации.

Непосредственно создание первичных учетных документов, порядок и сроки передачи их для отражения в бухгалтерском учете организации осуществляются в соответствии с утвержденным в организации графиком документооборота (п. 15 Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ).

Порядок составления графика документооборота в организации регламентируется в том числе и Положением о документах и документообороте в бухгалтерском учете, утвержденным Приказом Минфина России от 29 июля 1983 г. № 105 (далее — Положение о документообороте).

Под графиком документооборота в соответствии с Положением о документообороте понимается принятая организацией система (способы) создания, принятия и отражения в бухгалтерском учете, а также хранения первичных документов.

Пункт 60 раздела 2 Государственного стандарта РФ ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», утвержденного постановлением Госстандарта России от 27 февраля 1998 г. № 28, дает понятие графика документооборота как движения документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки.

Ответственным за осуществление работ по составлению графика документооборота является главный бухгалтер организации. График может быть оформлен в виде схемы или перечня работ по созданию, проверке и обработке документов, выполняемых каждым подразделением организации, а также всеми исполнителями с указанием их взаимосвязи и сроков выполнения работ. При этом график должен устанавливать рациональный документооборот, т.е. предусматривать оптимальное количество подразделений и исполнителей для прохождения каждым первичным документом, определять минимальный срок его нахождения в подразделении.

Следует иметь в виду, что в соответствии с требованиями п. 21 Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации при хранении регистров бухгалтерского учета должна обеспечиваться их защита от несанкционированных исправлений. Исправление ошибки в регистре бухгалтерского учета должно быть обосновано и подтверждено подписью лица, внесшего исправление, с указанием даты исправления.

Согласно действующему Положению о документах и документообороте в бухгалтерском учете определен порядок текущего хранения документов. Так, бланки строгой отчетности должны храниться в сейфах, металлических шкафах или специальных помещениях, позволяющих обеспечить их сохранность.

Порядок хранения первичных и выходных документов на машиночитаемых носителях определен в соответствующих нормативных документах, регламентирующих ведение бухгалтерского учета в условиях его автоматизации.

Обработанные вручную первичные документы текущего месяца, относящиеся к определенному учетному регистру, комплектуются в хронологическом порядке и должны быть переплетены.

Отдельные виды документов (наряды на работу, сменные рапорты) могут храниться непереплетенными, но подшитыми в папках во избежание их утери или злоупотреблений.

Выдача первичных документов, учетных регистров, бухгалтерских отчетов и балансов из бухгалтерии и архива организации работникам других структурных подразделений, как правило, не допускается, а в отдельных случаях может производиться только по распоряжению главного бухгалтера.

В соответствии со ст. 17 Федерального закона «О бухгалтерском учете» организация обязана хранить первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета и бухгалтерскую отчетность в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет.

Рабочий план счетов бухгалтерского учета, другие документы по учетной политике, процедуры кодирования, программы машинной обработки данных (с указанием сроков их использования) должны храниться организацией не менее пяти лет после года, в котором они использовались для составления бухгалтерской отчетности в последний раз. Ответственность за организацию хранения учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности несет руководитель организации.

Срок хранения документов определяет постоянно действующая экспертная комиссия совместно с делопроизводственной службой. Она же определяет и порядок уничтожения документов. В состав комиссии входят наиболее квалифицированные специалисты основных структурных подразделений, а также представители архивного учреждения. Организации, документы которых приему в государственные архивы не подлежат, уничтожают их без согласования с архивными организациями. Составляются описи документов для постоянного хранения и уничтожения. Уничтожение оформляется актом.

Непосредственно сроки хранения бухгалтерских документов определены в Перечне типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций и предприятий, с указанием сроков хранения, утвержденном Главным архивным управлением при Совмине СССР 15 августа 1988 г. (с учетом изменений, внесенных Центральной экспертно-проверочной комиссией при Росархиве и Центральной экспертной комиссией Госналогслужбы России от 27 июня 1996 г. и 6 октября 2000 г.), а также в Перечне типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утвержденном Росархивом 6 октября 2000 г. (в ред.27.10.2003 г.); в Положении о порядке и сроках хранения документов акционерных обществ, утвержденном Постановлением ФКЦБ России от 16 июля 2003 г. № 03-33/пс. Эти сроки распространяются на все организации независимо от того, поступают ли документы на хранение в государственные и муниципальные архивы или нет.

Срок хранения документов исчисляется с 1 января года, следующего за годом окончания материалов делопроизводства.

5. Для систематизации и накопления информации, содержащейся в принятых к учету первичных документах, для отражения на счетах бухгалтерского учета и в бухгалтерской отчетности используются регистры бухгалтерского учета. Регистры бухгалтерского учета могут вестись в специальных книгах (журналах), на отдельных листах и карточках, в виде машинограмм, полученных при использовании вычислительной техники, а также на машинных носителях информации.

Формы регистров бухгалтерского учета разрабатываются и рекомендуются Министерством финансов РФ, органами, которым федеральными законами предоставлено право регулирования бухгалтерского учета, или федеральными органами исполнительной власти, организациями при соблюдении ими общих методических принципов бухгалтерского учета.

Содержание регистров бухгалтерского учета и внутренней бухгалтерской отчетности является коммерческой тайной, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, — государственной тайной.

6. Имущество, обязательства и иные факты хозяйственной деятельности для отражения в бухгалтерском учете и бухгалтерской отчетности подлежат оценке в денежном выражении. Оценка имущества, приобретенного за плату, осуществляется путем суммирования фактически произведенных затрат на его покупку; имущества, полученного безвозмездно, — по рыночной стоимости на дату оприходования; имущества, произведенного в самой организации - по стоимости его изготовления (фактическим затратам, связанным с производством объекта имущества).

В состав фактически произведенных затрат включаются, в частности, затраты на приобретение самого объекта имущества, уплачиваемые проценты по предоставленному при приобретении коммерческому кредиту, наценки (надбавки), комиссионные вознаграждения (стоимость услуг), уплачиваемые снабженческим, внешнеэкономическим и иным организациям, таможенные пошлины и иные платежи, затраты на транспортировку, хранение и доставку, осуществляемые силами сторонних организаций.

Формирование текущей рыночной стоимости производится на основе цены, действующей на дату оприходования имущества, полученного безвозмездно, на данный или аналогичный вид имущества. Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально или экспертным путем.

Под стоимостью изготовления признаются фактически произведенные затраты, связанные с использованием в процессе изготовления имущества основных средств, сырья, материалов, топлива, энергии, трудовых ресурсов и других затрат на изготовление объекта имущества.

Применение других методов оценки, в том числе путем резервирования, допускается в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, а также нормативными актами Министерства финансов Российской Федерации и органов, которым федеральными законами предоставлено право регулирования бухгалтерского учета.

Записи в бухгалтерском учете по валютным счетам организации, а также по операциям в иностранной валюте производятся в рублях в суммах, определяемых путем пересчета иностранной валюты по курсу Центрального банка Российской Федерации, действующему на дату совершения операции. Одновременно указанные записи производятся в валюте расчетов и платежей.

7. Для обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности организации обязаны проводить инвентаризацию имущества и обязательств, в ходе которой проверяются и документально подтверждаются их наличие, состояние и оценка.

Порядок проведения инвентаризации (количество инвентаризаций в отчетном году, даты их проведения, перечень имущества и обязательств, проверяемых при каждой из них, и т.д.) определяется руководителем организации, за исключением случаев, когда проведение инвентаризации обязательно.

В соответствии с п. 27 Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ, утвержденного Приказом Минфина РФ от 29 июля 1998 г. № 34н, проведение инвентаризации обязательно:

* при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже, а также при преобразовании государственного или муниципального унитарного предприятия;
* перед составлением годовой бухгалтерской отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года). Инвентаризация основных средств может проводиться один раз в три года, а библиотечных фондов — один раз в пять лет. В организациях, расположенных в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, инвентаризация товаров, сырья и материалов может проводиться в период их наименьших остатков;
* 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 Российской Федерации.

Порядок проведения инвентаризации установлен Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными Приказом Минфина РФ от 13 июня 1995 г. № 49. Согласно п. 22 Методических указаний для проведения инвентаризации в организации создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств создаются рабочие инвентаризационные комиссии. При малом объеме работ и наличии в организации ревизионной комиссии допускается проведение инвентаризаций возлагать на нее.

Персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждает руководитель организации на основании приказа (постановления, распоряжения). В состав инвентаризационной комиссии включаются представители администрации организации, работники бухгалтерской службы, другие специалисты (инженеры, экономисты, техники и т.д.). Кроме того, в состав инвентаризационной комиссии можно включать представителей службы внутреннего аудита организации, независимых аудиторских организаций. Отсутствие хотя бы одного члена комиссии при проведении инвентаризации служит основанием для признания результатов инвентаризации недействительными.

Основными целями инвентаризации являются:

* выявление фактического наличия имущества;
* сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета;
* проверка полноты отражения в учете обязательств.

Перед тем как начать проверку остатков имущества, инвентаризационная комиссия должна получить последние на момент инвентаризации приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств, а председатель инвентаризационной комиссии обязан их завизировать с указанием даты. Кроме того, материально ответственные лица организации должны дать расписки в том, что к началу инвентаризации они сдали в бухгалтерию или передали комиссии все расходные и приходные документы на имущество, а также, что все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие — списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица, которым были выданы подотчетные суммы для покупки имущества или доверенности на его получение.

Фактическое наличие имущества при инвентаризации комиссия определяет путем обязательного его подсчета, взвешивания, обмера. Для этого руководитель организации должен создать необходимые условия: обеспечить рабочей силой для перевешивания и перемещения грузов, технически исправным весовым хозяйством, измерительными и контрольными приборами, мерной тарой и т.д.

Однако по материалам и товарам, хранящимся в неповрежденной упаковке поставщика, фактическое количество этих ценностей комиссия может определять на основании документов, при условии обязательной проверки в натуре (на выборку) части этих ценностей. Определение веса (или объема) навалочных материалов может производить на основании обмеров и технических расчетов.

Сведения о фактическом наличии имущества и реальности учтенных финансовых обязательств записываются в инвентаризационные описи не менее чем в двух экземплярах. Их формы утверждены постановлением Госкомстата России от 18 августа 1998 г. (в ред. от 3 мая 2000 г.) «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации».

Инвентаризационные описи могут быть заполнены как с использованием средств вычислительной и другой организационной техники, так и ручным способом. При ручном способе они заполняются чернилами или шариковой ручкой четко и ясно, без помарок и подчисток. В описях не допускается оставлять незаполненные строки, на последних страницах незаполненные строки прочеркиваются. 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.

Если в описях допущены ошибки, то их исправление производится путем зачеркивания неправильных и проставления над зачеркнутыми правильных записей. Причем все исправления в описях должны быть оговорены и подписаны всеми членами инвентаризационной комиссии и материально ответственными лицами.

Инвентаризации подлежат:

* все имущество организации независимо от его местонахождения;
* все виды финансовых обязательств;
* производственные запасы и другие виды имущества, не принадлежащие организации, но числящиеся в бухгалтерском учете (находящиеся на ответственном хранении, арендованные, полученные для переработки).

Заключительным этапом при проведении инвентаризации считается процесс сравнения фактических остатков материальных ценностей, выявленных при проверке, с остатками, учтенными на счетах бухгалтерского учета. Результатами такого сравнения является составление сличительных ведомостей (№ ИНВ-18; № ИНВ-19; № ИНВ-26). Следует отметить, что суммы излишков и недостач товарноматериальных ценностей в сличительных ведомостях указываются в соответствии с их оценкой в бухгалтерском учете. На ценности, не принадлежащие организации, но числящиеся в бухгалтерском учете (находящиеся на ответственном хранении, арендованные, полученные для переработки), составляются отдельные сличительные ведомости. Все сличительные ведомости могут быть составлены как с использованием вычислительной техники, так и вручную.

Результаты инвентаризации должны быть отражены в учете и отчетности того месяца, в котором она была закончена, а по годовой инвентаризации — в годовом бухгалтерском отчете.

Согласно п. 3 ст. 12 Федерального закона «О бухгалтерском учете», выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием имущества и данными бухгалтерского учета отражаются на счетах бухгалтерского учета в следующем порядке:

* излишек имущества приходуется, и соответствующая сумма зачисляется на финансовые результаты организации, а у бюджетной организации — на увеличение финансирования (фондов);
* недостача имущества и его порча в.пределах норм естественной убыли относятся на издержки производства или обращения, сверх норм — на счет виновных лиц. Если виновные лица не установлены или суд отказал во взыскании убытков с них, то убытки от недостачи имущества и его порчи списываются на финансовые результаты организации, а у бюджетной организации — на уменьшение финансирования (фондов).

Отметим, что суммы недостач имущества и его порчи, выявленные при инвентаризации, списываются на виновное лицо только в тех случаях, если работник:

* признан виновным по решению суда;
* является виновным в силу принятия на себя полной материальной ответственности;
* в соответствии с Трудовым кодексом РФ может быть привлеченк полной или ограниченной материальной ответственности.

8. Для ведения бухгалтерского учета в организации формируется учетная политика, предполагающая имущественную обособленность и непрерывность деятельности организации, последовательность применения учетной политики, а также временную определенность фактов хозяйственной деятельности. Учетная политика организации должна отвечать требованиям полноты, осмотрительности, приоритета содержания перед формой, непротиворечивости и рациональности.

**Заключение**

Юридически ни одна организация, независимо от ведомственной принадлежности и форм собственности, не может функционировать без ведения бухгалтерского учета, поскольку только данные бухгалтерского учета обеспечивают полную информацию об имущественном и финансовом состоянии организации; синтетическая и аналитическая информация о состоянии материальных, трудовых и денежных ресурсов, о результативности инвестиционной и кредитной политики, о затратах и эффективности производства и т.д., что позволяет управлять хозяйственной деятельностью и контролировать выполнение планов прибыли, разрабатывать перспективные планы развития производства. Таким образом, бухгалтерский учет является составной частью управленческой и информационной системы организации.

Основными принципами бухгалтерского учета, можно считать следующие:

1. Принцип автономности;
2. Принцип двойной записи;
3. Принцип действующей организации;
4. Принцип объективности (регистрации);
5. Принцип осмотрительности (консерватизма);
6. Принцип начислений;
7. Принцип периодичности;
8. Принцип конфиденциальности;
9. Принцип денежного измерения;
10. Принцип преемственности;
11. Учетные принципы.

**Список использованной литературы**

1. Л.Т. Гиляровская. Бухгалтерское дело: Учебник – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2008г.
2. Ю.А. Бабаев, И.П. Комисарова, М.С. Крашенникова. Бухгалтерский учет: Учебник – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2003г.