**Содержание**

1. Документальное оформление и учет операций на расчетном счете 2

1.1 Порядок открытия расчетного счета 3

1.2 Наличные расчеты 4

2. Понятие, состав бухгалтерской отчетности и общие требования к ней 6

2.1 Требования к информации, формируемой в бухгалтерской отчетности 8

2.2 Порядок составления бухгалтерской отчетности 9

2.3 Содержание бухгалтерского баланса и правила оценки его статей 11

Список литературы 14

1. Документальное оформление и учет операций на расчетном счете

Все временно свободные денежные средства предприятия, за исключением наличных денег в кассе, должны храниться на его расчетном счете, открываемом в отделении банка. На расчетный счет предприятия зачисляются: выручка за реализованную продукцию (работы, услуги) от покупателей, заказчиков и другие поступления.

Наличные деньги для зачисления на расчетный счет (выручка от реализации продукции, работ, услуг, не выданная заработная и др.) банк принимает от представителя владельца счета.

Банк выполняет поручения предприятия о перечислении или выдачи соответствующих сумм в оплату приобретенных товарно-материальных ценностей, по погашению ссуд банка и займов, обязательств перед бюджетом, внебюджетными фондами, поставщиками, другими кредиторами, для расчетов с членами трудового коллектива по оплате труда и другие цели, в пределах остатка средств на счете и соблюдения очередности, предусмотренной законодательством.

Списание денежных средств с расчетного счета по требованиям, относящимся к одной очередности, производится в порядке календарной очередности поступления документов.

Банк контролирует операции, совершаемые по расчетному счету. В частности проверяет, не проводит ли предприятие-владелец счета операции, не соответствующие характеру его деятельности, предусмотренной уставом, нарушающие установленный порядок использования средств или правил расчетов.

При недостаточном отсутствии средств на расчетном счете предприятия, предъявленные к оплате платежные документы, банк помещает в картотеку 2.

Документы, помещенные в картотеку, банк оплачивает по мере поступления денежных средств на расчетный счет предприятия, соблюдая условия очередности.

## 1.1 Порядок открытия расчетного счета

Для открытия расчетного счета, предприятие представляет в учреждение банка:

1. Заявление установленной формы на открытие счета.

2. Копии устава предприятия и учредительного договора, заверенные нотариально.

3. Копию регистрационного свидетельства предприятия, заверенную нотариально.

4. Свидетельство о внесении организации в государственный реестр.

5. Копии приказов о назначении руководителя и главного бухгалтера.

6. Копию справки о присвоении организации статистических кодов.

7. Справку налогового органа о регистрации предприятия в качестве налогоплательщика.

8. Копию документа о регистрации в качестве плательщика в Пенсионный фонд РФ.

9. Копию документа о регистрации в территориальном фонде социального страхования в качестве плательщика.

10. Карточку с образцами подписей руководителя, заместителя руководителя и главного бухгалтера предприятия, и оттиском печати предприятия по установленной форме, заверенную нотариально.

Законодательно количество счетов не ограничено.

Право первой подписи на банковских документах принадлежит руководителю предприятия или его заместителю, а второй – главному бухгалтеру или его заместителю.

Предприятия обязаны информировать свою налоговую инспекцию обо всех открытых счетах.

## 1.2 Наличные расчеты

Наличные расчеты в России производятся в соответствии с требованиями Положения о правилах организации наличного денежного обращения на территории Российской Федерации №14П от 05.01.98 г. (в ред Указания ЦБ РФ №488У от 22.01.99 г.).

Все операции по расчетному счету, банк проводит с согласия владельца или на основании его распоряжений.

Наличные деньги банк принимает на расчетный счет предприятия по объявлению на взнос наличными – письменному приказу владельца счета. Объявление заполняют в одном экземпляре. В нем обязательно указывают источник вносимых денег (выручка за услуги, депонированная заработная плата и др.). На принятые суммы банк выдает кассиру квитанцию, которая служит основанием для составления в бухгалтерии расходного кассового ордера и списания денежных средств в кассе.

Наличные деньги с расчетного счета выдаются предприятию (на оплату труда, премий, на командировочные, хозяйственные расходы и др.) на основании чеков.

Денежный чек представляет собой распоряжение предприятия банку, выдать указанную в нем сумму наличных денег с его расчетного счета.

Предприятие получает чековые книжки в обслуживающем его учреждении банка. Чек заполняют от руки чернилами или шариковой ручкой. В нем указывают сумму, дату выдачи, наименование получателя, а также сведения о назначении полученных сумм.

Чеки подписывают лица, которым предоставлено право первой и второй подписи по счету, и скрепляют печатью предприятия. Исправления в чеках не допускаются. Банк выдает деньги по чеку после проверки подлинности подписей и печати, т.е. их соответствия образцам.

Наличные деньги банк принимает на расчетный счет предприятия по объявлению на взнос наличными – письменному приказу владельца счета.

Расчеты наличными денежными средствами через кассу между юридическими лицами строго ограничены. Указанием ЦБ РФ №1050У от 14.11.01 г. установлен предельный размер расчета наличными деньгами по одной сделке в сумме 60000 рублей. При этом под одной сделкой понимаются действия организации, направленные на возникновение, изменение или прекращение прав и обязанностей. Это означает, что по одному договору можно расплатиться наличными только в сумме 60.000 рублей, независимо от того, в течении какого времени будут уплачиваться деньги. В случае, если сумма договора превышает указанную сумму, разницу необходимо уплатить по безналичному расчету.

# 2. Понятие, состав бухгалтерской отчетности и общие требования к ней

Отчетность представляет собой систему показателей, отражающих результаты хозяйственной деятельности организации за отчетный период. Отчетность представляет собой систему показателей, отражающих результаты хозяйственной деятельности организации за отчетный период. Отчетность включает таблицы, которые составляют по данным бухгалтерского, статистического и оперативного учета. Она является завершающим этапом учетной работы. Вместе с тем, отчетность необходима для оперативного руководства хозяйственной деятельностью и служит исходной базой для последующего планирования.

Отчетность должна быть достоверной, своевременной. В ней должна обеспечиваться сопоставимость отчетных показателей с данными за прошлые периоды.

Отчетность организаций классифицируют по видам, периодичности составления, степени обобщения отчетных данных.

По видам отчетность подразделяется на бухгалтерскую, статистическую и оперативную.

Бухгалтерская отчетность представляет собой единую систему данных об имущественном и финансовом положении организации и о результатах ее хозяйственной деятельности. Составляют ее по данным бухгалтерского учета.

Статистическая отчетность составляется по данным статистического, бухгалтерского и оперативного учета и отражает сведения по отдельным показателям хозяйственной деятельности организации, как в натуральном, так и в стоимостном выражении.

Оперативная отчетность составляется на основе данных оперативного учета и содержит сведения по основным показателям за короткие промежутки времени: пятидневку, неделю, декаду, половину месяца. Эти данные используются для оперативного контроля и управления процессами снабжения, производства и реализации продукции.

По периодичности составления различают внутригодовую и годовую отчетность. Внутригодовая отчетность включает отчеты за день, пятидневку, декаду, половину месяца, месяц, квартал и полугодие. Годовая отчетность – это отчеты за год.

В настоящее время организации представляют в обязательном порядке промежуточную и годовую бухгалтерскую отчетность.

Промежуточная бухгалтерская отчетность включает:

1. Форму №1 «Бухгалтерский баланс».

2. Форму №2 «Отчет о прибылях и убытках».

Кроме указанных форм, в составе промежуточной бухгалтерской отчетности организации, могут предоставлять иные отчетные формы, а также пояснительную записку, входящие в состав годовой отчетности.

Годовая бухгалтерская отчетность организаций, за исключением отчетности бюджетных организаций, состоит из:

1. Бухгалтерского баланса.

2. Отчета о прибылях и убытках.

3. Приложений к ним, предусмотренных нормативными актами.

4. Аудиторского заключения, подтверждающего достоверность бухгалтерской отчетности организации, если она, в соответствии с федеральными законами, подлежит обязательному аудиту.

5. Пояснительной записки.

Рекомендуемые формы бухгалтерской отчетности организаций, а также указания о порядке их заполнения, утверждаются Министерством финансов РФ.

За 2000 год, годовая бухгалтерская отчетность, в соответствии с приказом Минфина РФ от 13.01.2000 г. №4Н включает:

1. Бухгалтерский баланс – форма №1.

2. Отчет о прибылях и убытках – форма №2.

3. Отчет об изменениях капитала – форма №3.

4. Отчет о движении денежных средств – форма №4.

5. Приложение к бухгалтерскому балансу – форма №5.

6. Отчет о целевом использовании полученных средств – форма №5.

7. Пояснительную записку.

8. Специализированные формы, устанавливаемые министерствами и ведомствами РФ, для организаций системы по согласованию соответственно с министерствами финансов РФ и республик.

9. Итоговую часть аудиторского заключения.

## 2.1 Требования к информации, формируемой в бухгалтерской отчетности

Требования к информации, формируемой в бухгалтерской отчетности, определены Федеральным законом «О бухгалтерском учете». Положением по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности и Положением «Бухгалтерская отчетность организации».

Эти требования следующие: достоверность и полнота, последовательность, нейтральность, целостность, сопоставимость, соблюдение отчетного периода, правильность оформления.

Требование достоверности и полноты означает, что бухгалтерская отчетность должна давать достоверное и полное представление об имущественном и финансовом положении организации, а также о финансовых результатах ее деятельности. Достоверной и полной считается бухгалтерская отчетность, сформированная и составленная исходя из правил, установленных нормативными актами системы нормативного регулирования бухгалтерского учета в РФ.

Требование нейтральности означает, что при формировании бухгалтерской отчетности, должна быть обеспечена нейтральность информации, т.е. исключено одностороннее удовлетворение интересов одних групп пользователей бухгалтерской отчетности перед другими.

Требование целостности означает необходимость включения в бухгалтерскую отчетность данных обо всех хозяйственных операциях, осуществленных как организацией в целом, так и ее филиалами, представительствами и иными подразделениями, в том числе выделенными на отдельные балансы.

Требование последовательности означает необходимость соблюдения постоянства в содержании и формах бухгалтерского баланса, отчета о прибылях и убытках, и пояснений к ним от одного отчетного года к другому.

В соответствии с требованием сопоставимости, в бухгалтерской отчетности должны содержаться данные, позволяющие осуществить их сравнение с аналогичными данными за годы, предшествовавшие отчетному.

Требование соблюдения отчетного периода означает, что в качестве отчетного года в России принят период с 1 января по 31 декабря включительно, т.е. отчетный год совпадает с календарным. Для составления бухгалтерской отчетности, отчетной датой считается последний календарный день отчетного периода.

Требование правильного оформления связано с соблюдением формальных принципов отчетности: составления ее на русском языке, в валюте РФ «в рублях», подписание руководителем организации и специалистом, ведущим бухгалтерский учет «главным бухгалтером и т.п.».

## 2.2 Порядок составления бухгалтерской отчетности

Для того, чтобы бухгалтерская отчетность соответствовала предъявляемым к ней требованиям, при составлении бухгалтерских отчетов должно быть обеспечено соблюдение следующих условий: полное отражение за отчетный период всех хозяйственных операций и результатов инвентаризации всех производственных ресурсов, готовой продукции и расчетов; полное совпадение данных синтетического и аналитического учета, а также показателей отчетов и балансов с данными синтетического и аналитического учета; осуществление записи хозяйственных операций в бухгалтерском учете только на основании надлежаще оформленных оправдательных документов или приравненных к ним технических носителей информации; правильная оценка статей баланса. Составлению отчетности должна предшествовать значительная подготовительная работа, осуществляемая по заранее составленному специальному графику. Важным этапом подготовительной работы составления отчетности является закрытие в конце отчетного периода всех операционных счетов:

– калькуляционных;

– собирательно-распределительных;

– сопоставляющих;

– финансово-результативных;

До начала этой работы должны быть осуществлены все бухгалтерские записи на синтетических и аналитических счетах, проверена правильность этих записей.

Обобщение накопленного опыта в этом деле выработало следующие рекомендации: закрытие счетов начинают со счетов производств, имеющих максимальное количество потребителей и минимальные встречные затраты, и заканчивают счетами с минимальным количеством потребителей и максимальным количеством встречных затрат.

При составлении форм бухгалтерской отчетности используются в основном данные Главной книги. Порядок составления отчетных форм.

Отчетным годом для всех организаций считается период с 1 января по 31 декабря включительно.

Изменения в бухгалтерской отчетности, относящиеся как к текущему, так и к прошлому году, производятся в отчетности, составляемой за отчетный период, в котором были обнаружены искажения ее данных.

Исправления ошибок в бухгалтерской отчетности подтверждаются подписью лиц, ее подписавших, с указанием даты исправления.

Бухгалтерская отчетность подписывается руководителем и главным бухгалтером организации.

## 2.3 Содержание бухгалтерского баланса и правила оценки его статей

Основной формой бухгалтерской отчетности является бухгалтерский баланс. Его составляют на основе данных об остатках по дебету и кредиту синтетических счетов субсчетов на начало и конец периода, взятых из Главной книги.

В организациях, применяющих машинно-ориентированные формы учета, Главная книга создается с использованием вычислительной техники на основе машинограмм, магнитных лент, дисков, дискеток и других машинных носителей.

На малых предприятиях, применяющих упрощенную форму учета, баланс составляют по данным Книги учета хозяйственных операций.

Конкретизация содержания баланса по годам осуществляется приказами Минфина РФ по квартальной и годовой отчетности.

Правила оценки статей баланса установлены Положением по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности и инструкциями по составлению бухгалтерской отчетности.

В соответствии с Положением по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности, основные средства и нематериальные активы отражают в балансе по остаточной стоимости; материальные ресурсы – по фактической себестоимости; готовую и отгруженную продукцию – по полной или неполной фактической производственной себестоимости и по полной или неполной нормативной (плановой) себестоимости продукции.

Товары в организациях, занятых торговой деятельностью, отражаются в балансе по стоимости их приобретения.

Материальные ценности, на которые цена в течение года снизилась, либо которые морально устарели и частично потеряли свое первоначальное качество, отражают в бухгалтерском балансе на конец отчетного года по цене возможной реализации, когда они ниже первоначальной стоимости приобретения, с отнесением разницы в ценах на финансовые результаты хозяйственной деятельности.

Расчеты с дебиторами и кредиторами каждая сторона отражает в своей отчетности в суммах, вытекающих из бухгалтерских записей и признаваемых его правильными.

Списание долга в убыток, вследствие неплатежеспособности, не является аннулированием задолженности. Она отражается за балансом в течение 5 лет с момента списания для наблюдения за возможностью ее взыскания с должника, в случае изменения его имущественного положения.

Суммы кредиторской и депонентской задолженности, по которым истек срок исковой давности, списывают на финансовые результаты хозяйственной деятельности коммерческой организации или увеличение доходов у некоммерческой организации.

Отражаемые в отчетности суммы по расчетам с финансовыми, налоговыми органами, учреждениями банков, должны быть согласованы с ними и тождественны. Оставление на балансе неотрегулированных сумм по этим расчетам не допускается.

Штрафы, пени, неустойки, признанные должником или по которым получены решения суда, арбитража об их взыскании, относят на финансовые результаты у коммерческой организации или увеличение доходов (уменьшение расходов) у некоммерческой организации и до их получения или уплаты отражают в отчетности получателя и плательщика соответственно по статьям дебиторов или кредиторов.

Невозмещенные потери от стихийных бедствий списывают по решению руководителя организации на финансовые результаты отчетного года организации (в дебет счета 99 «Прибыли и убытки»).

# Список литературы

1. Богаченко В.Н., Кириллова Н.А. Бухгалтерский учет: Учебник ‑ 5-е издание, переработка доп. – Ростов-на-Дону: Феникс, 2004. – 480 с. (Серия «Среднее профессиональное образование»)

2. Кондраков Н.П. Бухгалтерский учет: Учебное пособие ‑ 5-е издание, перераб. и доп. – М.: ИНФРА‑М, 2006 – 717 с. – (Высшее образование)

3. Бабаева Ю.А. Бухгалтерский учет: Учебник для вузов / Под ред. проф. Ю.А. Бабаевой – М: ЮНИТИ-ДАНА, 2003. – 476 с.