Федеральное агентство по образованию

Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования

"Санкт-Петербургский государственный инженерно-экономический университет"

Кафедра бухгалтерского учета и аудита

Контрольная работа по дисциплине

БУХГАЛТЕРСКОЕ ДЕЛО

"Значение учетной политики в организации бухгалтерского учета"

Санкт-Петербург 2009

#####

##### СОДЕРЖАНИЕ

Значение учетной политики в организации бухгалтерского учета

Организационное построение бухгалтерской службы

Форма ведения бухгалтерского учета

Технология сбора и обработки информации

Рабочий план счетов

Первичные учетные документы

Организация документооборота

Внутренняя отчетность

Внешняя отчетность

Система внутреннего контроля

Порядок проведения инвентаризации

Порядок выдачи денежных средств под отчет

Список литературы

# ЗНАЧЕНИЕ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКИ В ОРГАНИЗАЦИИ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

Под организацией бухгалтерского учета понимают систему условий и элементов построения учетного процесса с целью получения достоверной и своевременной информации о хозяйственной деятельности организации и осуществления контроля за рациональным использованием производственных ресурсов и готовой продукции. Основными слагаемыми системы организации бухгалтерского учета являются первичный учет и документооборот, инвентаризация, план счетов бухгалтерского учета, формы бухгалтерского учета, формы организации учетно-вычислительных работ, объем и содержание отчетности.

Под учетной политикой организации понимается принятая ею совокупность способов ведения бухгалтерского учета - первичного наблюдения, стоимостного измерения, текущей группировки и итогового обобщения фактов хозяйственной деятельности. К способам ведения бухгалтерского учета относятся способы группировки и оценки фактов хозяйственной деятельности, погашения стоимости активов, организации документооборота, инвентаризации, применения счетов бухгалтерского учета, организации регистров бухгалтерского учета, обработки информации.

Учетная политика организации формируется главным бухгалтером или иным лицом, на которое в соответствии с законодательством РФ возложено ведение бухгалтерского учета организации и утверждается руководителем организации.

При этом утверждаются:

* рабочий план счетов бухгалтерского учета, содержащий синтетические и аналитические счета, необходимые для ведения бухгалтерского учета в соответствии с требованиями своевременности и полноты учета и отчетности;
* формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, а также документов для внутренней бухгалтерской отчетности;
* порядок проведения инвентаризации активов и обязательств организации;
* способы оценки активов и обязательств;
* правила документооборота и технология обработки учетной информации;
* порядок контроля за хозяйственными операциями;
* другие решения, необходимые для организации бухгалтерского учета.

На организацию бухгалтерского учета оказывает влияние организационно-технический аспект учетной политики, который предполагает принятие и утверждение:

* + - положения о бухгалтерской службе организации, должностных инструкций работников бухгалтерии,
		- формы ведения бухгалтерского учета
		- рабочего плана счетов бухгалтерского учета;
		- технологии обработки учетной информации;
		- форм первичных учетных документов, не предусмотренных типовыми формами;
		- плана (графика) документооборота;
		- форм документов для внутренней и внешней бухгалтерской отчетности;
		- порядка внутреннего контроля;
		- порядка проведения инвентаризации.

Учетная политика организации регламентирует деятельность бухгалтерии, и именно от нее в решающей степени зависит качество учета.

####

#### Организационное построение бухгалтерской службы

Учетная политика устанавливает, кто и каким образом будет вести бухгалтерский учет. Согласно Федеральному Закону "О бухгалтерском учете" руководитель организации может:

1. учредить бухгалтерскую службу как структурное подразделение, возглавляемое главным бухгалтером,
2. ввести в штат должность бухгалтера,
3. передать на договорных началах ведение бухгалтерского учета централизованной бухгалтерии, специализированной организации или бухгалтеру-специалисту,
4. вести бухгалтерский учет лично.

Выбранный вариант зависит, помимо прочего, от объема учетной работы - при небольшом объеме возможны варианты b), c) или d), при больших объемах работ нужно учредить бухгалтерскую службу как структурное подразделение, возглавляемое главным бухгалтером. Также от объема учетной работы зависит численность работников в бухгалтерской службе – чем больше объем учетной работы, тем больше количество работников. Грамотно прописанная учетная политика может значительно снизить трудоемкость. Например, в целях снижения трудоемкости учета можно прописать в учетной политике линейный способ амортизации основных средств и нематериальных активов, материально-производственные запасы списывать по средней себестоимости, приобретаемые товары оценивать по покупным ценам, управленческие расходы и расходы на продажу прямо списывать на себестоимость, не создавать резервы по сомнительным долгам и резервы предстоящих расходов, и т.д.

В учетной политике указываются выполняемые бухгалтерской службой функции (номенклатура дел) с распределением участков работы - обязанности и полномочия распределяются между учетными работниками, определяются функции и полномочия главного бухгалтера и других работников бухгалтерии (т.е. разрабатываются должностные инструкции). Тщательная разработка должностных инструкций специалистов бухгалтерии является решением часто встречающейся проблемы - некоторой расплывчатости функций отдельных работников, приводящей к различным нарушениям в производстве учетного процесса, сложностям оценки трудового вклада каждого работника, проблемам взаимозаменяемости сотрудников. Объем функций, возлагаемых согласно учетной политике на бухгалтерскую службу, оказывает влияние на ее структуру. В зависимости от выполняемых функций определяется структура и штатное расписание бухгалтерской службы – для выполнения определенной функции в штат вводится соответствующая должность или целое подразделение. В учетной политике может быть предусмотрено утверждение постоянно действующей комиссии (для установления сроков использования нематериальных активов и для определения целесообразности и непригодности объектов основных средств).

Учетная политика определяет место бухгалтерской службы в системе управления организацией, порядок взаимодействия и основные принципы обмена информацией с другими подразделениями, состав и соподчиненность отдельных учетных подразделений и работников бухгалтерской службы.

В учетной политике указывается, организована учетная работа централизовано или децентрализовано, соответственно распределяются полномочия и ответственность между бухгалтериями головного подразделения и филиалов.

В целях облегчения работы центральной бухгалтерии в учетной политике может быть предусмотрено выделение на отдельный баланс некоторых производств и хозяйств (особенно не относящихся к основным и производственно-вспомогательным). При этом организуется отдельный учет деятельности этих производств и хозяйств. Самостоятельно учитывая свою хозяйственную деятельность, формируя на отдельном балансе все показатели финансовой и иной отчетности, эти хозяйства не обладают правами юридического лица. Поэтому составляемая бухгалтерами или ответственными лицами этих производств и хозяйств отчетность "вливается" в отчетность самого предприятия. По усмотрению центральной бухгалтерии предприятия такие производства могут предоставлять данные о своей хозяйственной деятельности в произвольные сроки и в произвольных объемах, достаточных. однако, для достоверного и своевременного отражения в учете и отчетности головного предприятия. Для выделенных на отдельный баланс производств и хозяйств в учетной политике устанавливается периодичность, срок сдачи и объемы отчетности, определяется лицо, ответственное за достоверность предоставляемых отчетов. На отдельный баланс также могут быть выделены подразделения (филиалы, представительства, отделения или другие обособленные подразделения, входящие в состав предприятия), особенно если данные подразделения территориально разделены с головным предприятием. Для них в учетной политике также устанавливается периодичность, срок сдачи и объемы отчетности, определяется лицо, ответственное за достоверность предоставляемых отчетов. Для формирования управленческой отчетности в учетной политике также может быть предусмотрено обособление учетных данных по отдельным видам деятельности.

#### Форма ведения бухгалтерского учета

Вопрос об организации бухгалтерской службы находится в прямой зависимости от того, какая форма ведения учета будет выбрана. Выбранная форма учета указывается в учетной политике.

Организация обязана утвердить формы регистров бухгалтерского учета, предназначенные для систематизации и накопления информации, содержащейся в принятых к учету первичных документах, для отражения на счетах бухгалтерского учета и в бухгалтерской отчетности. 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 магнитных лентах, дисках, дискетах и иных носителях.

В настоящее время организации при решении вопроса о применении регистров бухгалтерского учета могут выбирать из следующих форм, рекомендованных Минфином России для коммерческих и некоммерческих организаций (за исключением бюджетных организаций):

* формы бухгалтерского учета с использованием вычислительной техники (требования к программам и регистрам бухгалтерского учета приведены в Методических рекомендациях Минфина СССР и ЦСУ СССР от 20.02.1981 № 35/34-Р/426 "По организации бухгалтерского учета с использованием вычислительной техники");
* единая журнально-ордерная форма счетоводства для предприятий (утверждена письмом Минфина СССР от 08.03.1960 № 63 с учетом рекомендаций, приложенных к письму Минфина России от 24.07.1992 № 59 "О рекомендациях по применению учетных регистров бухгалтерского учета на предприятиях");
* журнально-ордерная форма счетоводства для небольших предприятий и хозяйственных организаций (утверждена письмом Минфина СССР от 06.06.1960 № 176 с учетом рекомендаций, приложенных к письму Минфина России от 24.07.1992 № 59;
* упрощенная форма бухгалтерского учета (простая и форма с использованием регистров учета имущества) для субъектов малого предпринимательства, которая утверждена Приказом Минфина России от 21.12.1998 № 64н.;
* мемориально-ордерная форма счетоводства;
* другие формы регистров бухгалтерского учета.

Наиболее простой формой является "журнал-главная". Эта форма находит применение на предприятиях с небольшой численностью работающих и с небольшим количеством операций. Данная форма учета позволяет начинающим бухгалтерам достаточно быстро освоить методологию учета, посмотреть как бы "сверху" на всю процедуру бухгалтерского учета на предприятии, не отвлекаясь на технику заполнения сложных учетных регистров.

Схема учета "журнал-главная" выглядит так:

Вариантом этой формы является рекомендованная Министерством финансов для малых предприятий простая форма учета, в которой журнал-главная называется книгой хозяйственных операций и отдельно ведется ведомость заработной платы:

Мемориально-ордерная форма не ограничивает числа учитываемых операций, конкретизирует изменения в средствах на счетах, расширяет возможности разделения труда между работниками бухгалтерии и автоматизации учета. Однако в этой форме учета многократно повторяются одни и те же записи в различных учетных регистрах, что увеличивает объем работ.

Схема данной формы учета имеет следующий вид:

Существует упрощенный вариант данной формы для малых предприятий:

Журнально-ордерная форма применяется при больших объемах хозяйственной деятельности в условиях ручной обработки информации. Она позволяет в значительной степени организовать параллельное ведение учета на разных его участках.

Журнально-ордерная форма учета может быть представлена в следующем виде:

Автоматизированная форма учета основана на использовании электронно-вычислительной техники и представляет собой комплексную автоматизацию учетного процесса, начиная от сбора первичных учетных данных до получения бухгалтерской отчетности. В настоящее время обычно применяется автоматизированная форма учета.

.

#### Технология сбора и обработки информации

Технология сбора и обработки учетной информации в составе организационно-технологического аспекта учетной политики представляет собой совокупность средств обработки учетной информации. В данном подразделе учетной политики следует указать характеристики программного продукта, с помощью которого осуществляется бухгалтерский учет в организации. Обработка учетной информации может быть произведена с использованием любого программного продукта, главное - чтобы в нем были учтены требования Инструкции по применению Плана счетов бухгалтерского учета. Технология сбора и обработки информации напрямую связана с выбранной формой счетоводства. В настоящее время, как правило, используется автоматизированная форма ведения бухгалтерского учета с помощью определенной бухгалтерской программы, например "1С.Предприятие" и дополнительных модулей и конфигураций к ней.

Технология сбора и обработки информации зависит от множества факторов:

* количества видов деятельности у организации;
* количества хозяйственных операций, совершаемых организацией за конкретный промежуток времени, что определяет и объем поступающей информации;
* количества подразделений и местонахождение этих подразделений с точки зрения возможностей обмена информацией между бухгалтерией и службами подразделений;
* организационной структуры подразделений и условий их хозяйствования.

Выбор программных продуктов для применения в учетном процессе должен основываться на следующих их возможностях:

* формирования регистров бухгалтерского учета типовых и произвольных форм и воспроизводства их в печатном и визуальном виде;
* составления, обработки и контроля первичных учетных документов типовых форм и форм, утвержденных в учетной политике организации;
* накапливания итогов и производства расчетов (процентов, сумм амортизации, курсовых разниц и др.) для формирования необходимой учетной информации;
* использования данных, полученных и обобщенных в предыдущих отчетных периодах.

Технология сбора и обработки информации разрабатывается главным бухгалтером для каждого участка учета на основании действующего законодательства по бухгалтерскому учету.

При ведении бухгалтерского учета с помощью программных продуктов определяются сроки, когда будут распечатываться регистры и другие учетные документы. Первичные документы, как правило, распечатывают сразу после внесения бухгалтерской записи. Для журналов операций это может производиться в конце каждого месяца или в следующем за истекшим. Главная книга также может распечатываться за каждый истекший месяц либо в конце года. Первичные учетные документы должны быть систематизированы и сброшюрованы к журналам операций в хронологическом порядке. В ряде случаев журналы и первичные документы могут храниться отдельно друг от друга. В этом случае необходимо указать наименование дела, в котором будут храниться первичные документы, и составить регистр таких дел (если их несколько).

#### Рабочий план счетов

В соответствии Федеральным Законом "О бухгалтерском учете" рабочий план счетов бухгалтерского учета утверждается приказом или распоряжением лица, ответственного за организацию и состояние бухгалтерского учета при утверждении учетной политики. Рабочий план счетов представляет собой полный перечень синтетических и аналитических счетов, необходимых организации для ведения бухучета. Он разрабатывается на основе Плана счетов и инструкции по его применению и оформляется в виде отдельного приложения к учетной политике для целей бухгалтерского учета. В рабочем плане счетов указываются наименования и номера синтетических счетов и субсчетов, применяемых организацией для учета хозяйственных операций. Организация может уточнять содержание приведенных в плане счетов бухгалтерского учета субсчетов, исключать и объединять их, вводить дополнительные субсчета. Для учета специфических операций организация может по согласованию с Минфином России вводить в рабочий план счетов бухгалтерского учета дополнительные синтетические счета, используя свободные номера счетов.

Грамотно сформированный план счетов обеспечивает эффективную систему документооборота, возможность внесения изменений в систему счетов без кардинальной реорганизации всего плана счетов (т.е. является гибким), полноту аналитических счетов для формирования бухгалтерской отчетности. Глубина аналитического учета будет зависеть от возможности организации переработать соответствующий объем информации (бухгалтерских записей). Хорошо построенная система аналитических счетов может позволить оптимизировать процесс обработки информации в целях составления управленческой, статистической, налоговой отчетности.

Рабочий план счетов разрабатывается организацией в зависимости от групп хозяйственных операций, характерных для организации, отраслевых особенностей, организационно-правовой формы, видов деятельности и др. Номенклатура субсчетов (счетов второго порядка), предусмотренных в плане счетов, формируется в составе рабочего плана счетов исходя из потребностей управления, включая экономический анализ хозяйственной деятельности, контроль, требования бухгалтерской отчетности. При наличии на предприятии не выделенных на отдельный баланс обособленных подразделений, для облегчения контроля за результатами деятельности таких подразделений в учетной политике предусматриваются одноименные субсчета на всем спектре синтетических счетов, используемых такими подразделениями. Аналогичным образом можно поступать при наличии на предприятии нескольких основных видов продукции, если используется попередельный метод калькулирования себестоимости продукции (особенно, если одноименная продукция поставляется и в Россию и на экспорт).

Маленькая организация с небольшим количеством операций, с грамотным бухгалтером и хорошим уровнем автоматизации может себе позволить на субсчетах, открываемых к синтетическим счетам, отражать состояние всех хозяйственных операций. Например, можно на субсчетах к счету 01 "Основные средства" вести картотеку основных средств, а на субсчетах к счету 70 "Расчеты с персоналом по оплате труда" - расчеты с персоналом. В большой организации такие приемы использовать невозможно. Необходимо прибегать к созданию дополнительных аналитических счетов, ведению дополнительных картотек и справочников. Малое предприятие, скорее всего, воспользуется стандартным планом счетов бухгалтерского учета или типовым вариантом, предлагаемым в составе приобретенной бухгалтерской программы. При этом на малом предприятии всегда существует возможность перестроить документооборот под выбранный план счетов. Крупному многопрофильному предприятию вряд ли удастся обойтись типовыми разработками. При использовании любой бухгалтерской системы потребуется индивидуальная настройка типовых решений к потребностям организации.

#### Первичные учетные документы

В учетной политике утверждаются формы первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы первичных учетных документов.

Формы первичных учетных документов для оформления фактов хозяйственной деятельности, по которым не предусмотрены типовые формы, разрабатываются организацией самостоятельно в соответствии с требованиями Федерального Закона "О бухгалтерском учете". Они должны обладать юридической силой и содержать следующие обязательные реквизиты:

* наименование документа, отражающее финансово-экономическое содержание хозяйственной операции. Документ может не иметь кода формы, если он разработан в самой организации и представлен в учетной политике. Однако наличие кода обязательно в том случае, если документ обрабатывается автоматизированным способом;
* дату составления документа, которая дает возможность определить конкретную дату совершения оформленной операции, что необходимо для реализации в бухгалтерском учете требований полноты, непрерывности, приоритета содержания над юридической формой. Датой составления документа является дата его подписания, утверждения, а для акта - дата совершения события;
* наименование организации, от имени которой составлен документ. Оно позволяет установить принадлежность первичного учетного документа к той или иной организации;
* содержание хозяйственной операции, которое должно точно соответствовать наименованию оформляемого документа;
* измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражениях;
* наименования должностных лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления, личные подписи указанных лиц.

Также при формировании учетной политики организация в случае необходимости может дополнить унифицированные формы дополнительными реквизитами и изменить формат строк и граф, расширив или сузив их. Внесенные в формы изменения должны быть оформлены соответствующей распорядительной документацией.

Разработанные в соответствии с вышеизложенными требованиями формы первичных учетных документов прилагаются к учетной политике. Если у учреждения отсутствует потребность в первичных учетных документах, для которых не предусмотрены типовые формы, в учетной политике делается следующая запись: "Организация не применяет первичные учетные документы, для которых не предусмотрены типовые формы".

Утверждается перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, причем рекомендуется по каждой группе первичных документов или даже по каждой форме первичных документов утвердить перечень должностных лиц, по отношению к которым делегируется право подписи первичных документов. Закрепление необходимо для контроля за правомерностью совершения хозяйственных операций. В связи с этим в документах должны быть расшифровки подписей таких лиц. Когда должностное лицо, имеющее право подписи на первичном документе, отсутствует, его может подписывать лицо, являющееся исполняющим обязанности, или заместитель этого должностного лица. В этом случае обязательным является указание фактической должности лица, подписавшего документ, и его фамилия.

#### Организация документооборота

От момента составления до сдачи документа в архив он проходит определенный путь, называемый документооборотом. Этапами документооборота являются: составление (выписка) документа, приемка документа бухгалтерией, регистрация документа в системе учетных записей, передача документа в архив. Задача хорошо организованного документооборота состоит в ускорении движения документов, а правильное представление о документообороте может позволить определить необходимую численность работников бухгалтерии, стать основой нормирования труда работников. Правила документооборота устанавливаются для упорядочения работы по созданию, контролю и использованию в бухгалтерской деятельности первичных учетных документов, своевременности формирования данных бухгалтерской отчетности. Для этого формируется график документооборота как составной элемент учетной политики организации. Он представляется в виде схемы и включает перечень работ по составлению, проверке и обработке документов, выполняемых каждым подразделением организации и всеми исполнителями соответствующих работ с указанием их взаимосвязи и сроков выполнения. График документооборота регламентирует перечень и формы первичных учетных документов, а также перечень должностных лиц, ответственных за их оформление и утверждение.

График документооборота формируется в соответствии с требованиями, содержащимися в "Положении о документах и документообороте в бухгалтерском учете" № 105 от 29.07.1983, и должен устанавливать рациональный документооборот, т.е. предусматривать оптимальное число подразделений и исполнителей для прохождения каждым первичным документом, определять минимальный срок его нахождения в подразделении. График документооборота повышает оперативность обработки и движения документов, способствует улучшению всей учетной работы и усилению контрольных функций бухгалтерского учета, что в конечном счете сказывается на качестве работы бухгалтерской службы.

Утвержденная в учетной политике система документооборота регламентирует следующие вопросы:

* порядок создания первичных учетных документов;
* контроль правильности заполнения форм первичных учетных документов;
* порядок и сроки передачи первичных учетных документов в бухгалтерию;
* порядок передачи первичных учетных документов в архив.

Общими требованиями к документообороту являются:

* составление первичного документа в момент совершения хозяйственной операции в соответствии с требованиями его оформления;
* передача документов в бухгалтерию для контроля за своевременностью и полнотой сдачи для учетной обработки;
* проверка бухгалтерией принятых первичных документов:
* по форме в соответствии с требованиями полноты и правильности оформления, заполнения обязательных реквизитов;
* по существу в соответствии с требованиями законности хозяйственных операций, логической увязки отдельных показателей документов, правильности арифметических подсчетов;
* обработка документов в бухгалтерии:
* таксировка (расценка);
* группировка документов, однородных по экономическому содержанию;
* контировка, представляющая собой указание в первичном учетном документе корреспонденции счетов по операциям, вытекающим из содержания документа;
* сдача первичных учетных документов в архив после составления на их основании учетных регистров.

В исполнении первичных учетных документов принимают участие кроме собственно работников бухгалтерской службы и сотрудники других (функциональных) подразделений организации. Совокупность бухгалтерской службы и работников функциональных подразделений организации, в обязанности которых входит выполнение отдельных операций по сбору первичной информации, ее обработке и анализу, а также составление на ее основе отчетов для различных групп пользователей, представляет собой учетную службу организации. Принципы разделения полномочий и ответственности бухгалтерской службы и работников функциональных подразделений организации, выполняющих отдельные учетные функции, регулируются внутрифирменным положением об учетной службе. Распределение обязанностей по формированию и обработке документов между бухгалтерской службой и работниками функциональных подразделений организации, выполняющими отдельные учетные функции, регулируются положением о системе документооборота. В закреплении распределения обязанностей по формированию и обработке документов между бухгалтерской службой и работниками функциональных подразделений организации во внутреннем документе, безусловно, заинтересована бухгалтерия. Это позволит работникам бухгалтерии снять с себя обязанности по оформлению первичных документов, заполнение которых входит в обязанности работников организации, например путевых листов, авансовых отчетов, нарядов-заказов и т.п.

График документооборота может быть оформлен схемой или перечнем работ по созданию, проверке и обработке документов, выполняемых каждым подразделением предприятия, учреждения, а также всеми исполнителями с указанием взаимосвязи документов и сроков выполнения работ. Пример такого графика приведен в приложении к "Положение о документах и документообороте в бухгалтерском учете" № 105 от 29.07.1983.

Работники организации должны составлять и представлять документы, относящиеся к сфере их деятельности, по графику документооборота. Для этого каждому исполнителю вручается выписка из графика. В выписке перечисляются документы, относящиеся к сфере деятельности исполнителя, сроки их оформления и подразделения организации, в которые представляются указанные документы.

Контроль за соблюдением графика исполнителями работ ведет главный бухгалтер организации, а ответственность за своевременное и доброкачественное создание документов, своевременную передачу их для отражения в бухгалтерском учете и отчетности, за достоверность содержащихся в документах данных несут лица, создавшие и подписавшие эти документы.

В организациях со сложной структурой управления порой бывает очень сложно определить, кто виновен в том, что своевременно не были оформлены необходимые документы, подтверждающие тот или иной факт хозяйственной деятельности. В результате в ходе документальной проверки к предприятию могут быть предъявлены финансовые санкции за искажение его финансового состояния. В данном случае график документооборота будет являться одним из главных документов для принятия мер воздействия в отношении конкретных исполнителей, виновных в несоблюдении графика документооборота, повлекшим за собой ошибки в учете.

Организации обязаны 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. Для сдачи в архив документы подбираются в хронологическом порядке, комплектуются, переплетаются и подшиваются в папки. Сдача документов в архив сопровождается справкой. В учетной политике определяются лица, ответственные за хранение документов бухгалтерского учета.

#### Внутренняя отчетность

В приказе руководителя об учетной политике утверждаются состав и формы внутренней бухгалтерской отчетности, периодичность и сроки ее представления, ответственные за ее составление, потенциальные пользователи отчетности. Формы документов для внутренней бухгалтерской отчетности необходимы для внутренних пользователей (менеджеров разного уровня) в целях принятия управленческих решений, контроля за хозяйственной деятельностью как организации в целом, так и ее структурных (производственных, хозяйственных и управленческих) подразделений, а также для подведения итогов в сфере финансового и управленческого учета.

Методики составления и единые формы внутренней бухгалтерской отчетности отсутствуют. Содержание форм внутренней бухгалтерской отчетности определяется особенностями деятельности организации: формой собственности, масштабом организации, организационной структурой управления, отраслевыми характеристиками деятельности, технологическими особенностями производственного процесса, спецификой снабженческой и сбытовой деятельности и др. Виды форм внутренней бухгалтерской отчетности и их содержание устанавливаются организацией самостоятельно исходя из общих требований их формирования:

* адресности, представляющей ориентацию содержания форм и периодичность их составления на конкретных пользователей;
* оперативности, т.е. составления за короткий временной период (смену, рабочий день, неделю, пятидневку и др.);
* соблюдения соотношения превышения выгод от использования учетной информации над затратами по составлению отчетности.

#### Внешняя отчетность

Учетная политика устанавливает, кто составляет и в какие сроки предоставляет квартальную и годовую отчетность. В соответствии с Федеральным Законом "О бухгалтерском учете" годовая отчетность представляется в течение 90 дней по окончании года, а квартальная - в течение 30 дней по окончании отчетного квартала. Необходимость фиксации срока в учетной политике вызвана тем, что учредители предприятия или иные заинтересованные пользователи отчетностью могут установить и иные сроки представления бухгалтерской отчетности. Также следует отметить, что в общем случае законом предусмотрено предоставление акционерам лишь годовой финансовой отчетности. Однако акционерами может быть принято решение о возложении на исполнительный орган общества обязанности по предоставлению отчетности ежеквартально или ежемесячно, что и должно быть отражено в учетной политике.

Согласно Приказу Минфина РФ от 22.07.2007 г. № 67н "О формах бухгалтерской отчетности организаций" организации обязаны самостоятельно разработать и утвердить в учетной политике формы бухгалтерской отчетности. При этом рекомендовано учитывать образцы форм, приведенные в приложении к названному приказу Минфина РФ. Следует отметить, что рекомендуемые Минфином формы отчетности не имеют построчной нумерации (за исключением нумерации итоговых разделов бухгалтерского баланса), поэтому при утверждении собственных форм отчетности предприятия обязаны не только структурировать (дополнить или убрать строки или показатели) формы под особенности своей финансово-хозяйственной деятельности, но и снабдить их нумерацией строк. При этом в случае отсутствия у организации данных по соответствующим активам, обязательствам, доходам, расходам, хозяйственным операциям, показатели (строки, графы) по которым предусмотрены в образцах форм, эти показатели (строки, графы) в формы организации не включаются. При утверждении объема форм бухгалтерской отчетности, которые предприятие будет обязано представлять в соответствующие адреса, необходимо в соответствии с Приказом от 22.07.2007 г. № 67н учитывать следующее:

* в общем случае и промежуточная (квартальная), и годовая бухгалтерская отчетность должна состоять из всех пяти предусмотренных форм (кроме формы № 6),
* в отношении отдельных категорий организаций предусмотрен ряд особенностей в объеме предоставляемых форм отчетности.

На процесс составления отчетности влияет и организация бухгалтерской службы, и принятый рабочий план счетов, и выбранная система сбора и обработки информации. В свою очередь отчетность, которую организация планирует составлять, диктует требования к системе аналитического учета, необходимому уровню автоматизации, системе сбора и обработки информации и т.д.

Разработка порядка формирования отчетности предусматривает:

* определение видов отчетности, которые организация планирует формировать с использованием данных системы бухгалтерского учета: бухгалтерская и прочая (статистическая, налоговая, в экологические фонды и т.п.); внешняя и внутренняя; бухгалтерская отчетность собственная и сводная; бухгалтерская отчетность по российским и международным стандартам; годовая и периодическая (промежуточная);
* определение показателей отчетности;
* разработку форм отчетности;
* разработку алгоритмов формирования показателей отчетности, форм отчетности;
* разработку контрольных процедур в процессе формирования отчетности;
* установление лиц, ответственных за формирование отчетности, сроков и адресов ее представления.

При разработке форм бухгалтерской отчетности надо принимать во внимание наличие типовых форм отчетности, предусмотренных Минфином России. Однако следует учесть, что единых форм, обязательных к заполнению, нет. Образцы форм, которые рекомендованы приказом Минфина России от 22.07.2003 № 67н, содержат только минимально необходимый состав показателей и являются рекомендуемыми. Организации могут изменять и дополнять их, а при желании и разрабатывать свои формы. Очевидно, что у многих организаций фактическая форма баланса должна отличаться от рекомендуемой Минфином России. Этот момент должен быть обязательно отражен в учетной политике организации. Организация может представлять бухгалтерскую отчетность ее пользователям либо на бумажных носителях, либо в электронном виде. Выбранный вариант закрепляется в учетной политике.

#### Система внутреннего контроля

Система внутреннего контроля, определяемая в учетной политике, включает контроль за рациональным использованием производственных ресурсов и готовой продукции; порядок контроля за хозяйственными операциями, обеспечивающий сохранность материальных ценностей учреждения. Внутренний контроль может осуществлять служба внутреннего аудита, специалист, лично руководитель. Обычно внутренний контроль осуществляется в организациях силами контрольно-ревизионной комиссии или подразделениями внутреннего аудита, деятельность которых регламентируется соответствующим положением.

Порядок контроля за хозяйственными операциями включает содержательную проверку, которая ведется по существу хозяйственных операций, оформленных первичными учетными документами и отраженных впоследствии в регистрах бухгалтерского учета, с позиций законности, экономической целесообразности, соответствия принципам, требованиям и правилам бухгалтерского учета. Последующий контроль ведется в соответствии с установленными учетной политикой правилами с назначением ответственных за контрольные действия и выделением центров (точек) контроля за всеми стадиями технологического процесса обработки учетной информации.

Система внутреннего контроля должна обеспечивать распределение обязанностей между работниками бухгалтерии таким образом, чтобы ограничить возможности злоупотреблений; должны быть разделены функции управления и учета активов, ограничен доступ к информации, содержащейся в компьютерных базах данных и т.д.

####

#### Порядок проведения инвентаризации

Инвентаризация - один из основных элементов системы внутреннего фактического контроля. Порядок проведения инвентаризации и определение принципов инвентаризационного процесса является одним из наиболее важных разделов учетной политики организации.

В учетной политике организации приводится порядок проведения инвентаризации:

* количество инвентаризаций в отчетном году;
* даты проведения инвентаризаций;
* перечень имущества и обязательств, наличие, состояние и оценка которых проверяется при каждой инвентаризации;
* порядок урегулирования выявленных расхождений и др.

Кроме этого, в учетной политике фиксируется порядок обязательных инвентаризаций в соответствии с законодательством:

* при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже и других подобных случаях;
* 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;
* при реорганизации или ликвидации организации и в других случаях.

В Учетной политике отражаются задачи инвентаризации. Задачами проведения инвентаризации организации являются:

* определение фактического наличия имущества в натуральном выражении;
* определение производственных запасов в натуральном выражении, в частности сырья для определения фактического расхода сырья и материалов на производство продукции (работ, услуг) в соответствии с отраслевыми особенностями;
* контроль за сохранностью материальных ценностей и денежных средств;
* выявление товарно-материальных ценностей, полностью или частично потерявших свое первоначальное качество, морально устаревших, с целью минимизации остатков неликвидных товаров;
* выявление сверхнормативных и неиспользуемых материальных ценностей для проведения их переоценки с целью последующей реализации;
* проверка соблюдения правил и условий хранения материальных ценностей и денежных средств, соблюдения правил содержания и эксплуатации оборудования и других основных средств с целью определения эффективности их использования;
* проверка соблюдения правил и условий хранения материальных ценностей и денежных средств, соблюдения правил содержания и эксплуатации оборудования и других основных средств с целью определения эффективности их использования;
* проверка реальной стоимости (оценки) учтенных на балансе активов, реальности и достоверности финансовых обязательств.

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств организации определен Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49.

Назначение инвентаризационной комиссии, ее состав, сроки и порядок деятельности определяются приказом руководителя. В учетной политике может быть предусмотрено создание постоянно действующей инвентаризационной комиссии для проведения непрерывных (перманентных) инвентаризаций. При этом утверждается график работы комиссии с указанием сроков и объектов проверки. Например, эта комиссия может последовательно, день за днем, проверять сохранность материально-производственных запасов на складах организации или незавершенного производства в цехах. Преимущество перманентных инвентаризаций перед традиционными состоит в том, что они сглаживают расхождения между фактическим наличием ценностей и учетными данными в межотчетном периоде.

Фактическая себестоимость списываемой суммы недостач и порчи запасов включает договорную (учетную) цену запаса и долю транспортно-заготовительных расходов (ТЗР), относящихся к этому запасу. Порядок расчета указанной доли организация определяет самостоятельно. Методика расчета доли ТЗР, относящейся к недостающим запасам, закрепляется в учетной политике организации.

#### Порядок выдачи денежных средств под отчет

В учетной политике устанавливается порядок выдачи денежных средств под отчет.

При этом должен быть определен:

* круг материально-ответственных лиц, имеющих право на получение денег под отчет, с которыми заключены договоры о полной материальной ответственности;
* предельный размер подотчетных средств;
* сроки представления авансового отчета.

Размер и сроки выдачи денежных средств под отчет определяет руководитель учреждения. Лица, получившие наличные деньги под отчет, обязаны не позднее трех рабочих дней по истечении срока, на который они выданы, предъявить в бухгалтерию отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним. Следует помнить, что установление в учетной политике иных сроков возврата наличных денежных средств (более трех дней), выдаваемых в подотчет, неправомерно.

# Список литературы

###### Нормативно-законодательные акты

1. Положение о документах и документообороте в бухгалтерском учете, утв. Минфином СССР 29.07.1983 N 105.
2. Положение по бухгалтерскому учету "Учетная политика организации" (ПБУ 1/2008).
3. Приказ Минфина РФ от 22 июля 2003 г. № 67н "О формах бухгалтерской отчетности организаций" (ред. от 18.09.2006).
4. Федеральный Закон РФ от 21.11.1996 г. №129-ФЗ "О бухгалтерском учете".

###### Учебная литература

1. Бухгалтерское дело: Учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности 08109 "Бухгалтерский учет, анализ и аудит"/Под ред. Л.Т. Гиляровской. – 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2007 г.
2. Бухгалтерское дело: Учебное пособие/Под ред. д.э.н., проф. Н.Н. Хахоновой, к.э.н. И.В. Алексеевой. – М.: Издательско-торговая корпорация "Дашков и К"; Ростов н/Д: Академцентр, 2008 г.
3. Вещунова Н.Л., Фомина Л.Ф. Бухгалтерский учет: Учеб. пособие. – М.: Финансы и статистика, 2000.
4. Ивашкевич В.Б., Куликова Л.И. Бухгалтерское дело: Учеб. пособие.- М: экономистъ, 2005 г.
5. Климова М.А. Бухгалтерское дело: Учеб. пособие. – М.:ИНФРА-М, 2006 г.
6. Кондраков Н.П. Бухгалтерский учет: Учебное пособие. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2000.
7. Львова И.Н. Учетная политика организации: учеб. пособие. – М.: Магистр, 2008.

###### Периодические издания

1. Брызгалин А.В., Берник В.Р., Головкин А.Н. "Учетная политика предприятия для целей бухгалтерского учета на 2008 год" // "Налоги и финансовое право", № 12, декабрь 2007 г.
2. Валова С.Р. "Учетная политика: анализируем основные ошибки ее составления" // "Налоговая проверка", N 6, ноябрь-декабрь 2008 г.
3. Кензеева И.А. "Аудит учетной политики организации" // "Аудиторские ведомости", N 6, июнь 2004 г.
4. "Организационно-технические аспекты учетной политики" // "Новая бухгалтерия", выпуск 6, июнь 2007 г.
5. Поленова С.П. "Содержание и формирование учетной политики коммерческих организаций" // "Все для бухгалтера", N 5, май 2008 г.

###### Комментарии нормативно-законодательных актов в системе ГАРАНТ

1. Анищенко А.В. "Учетная политика для целей бухгалтерского учета и налогообложения на 2008 год".
2. Соснаускене О.И. Учетная политика 2006.
3. Филина Ф.Н. "Новое ПБУ 1/2008: учетная политика организаций".