**Федеральное агентство по образованию Российской Федерации**

**ФГОУ СПО «Касимовский индустриальный техникум»**

**Курсовая работа по дисциплине:**

**«Бухгалтерский учет и контроль»**

2010 г.

**1. Место и роль бухгалтерского учёта в системе рыночных отношений**

**1.1 Предмет и методы бухгалтерского учёта**

Предметом любой науки является то, что она изучает. Бухгалтерский учёт изучает хозяйственную деятельность предприятий, но не с точки зрения её технических, организационных и других особенностей, а как совокупность хозяйственных процессов, обеспечивающих необходимый финансовый результат. Осуществление этих процессов требует наличие хозяйственных средств (основных и оборотных), источниками формирования (приобретение) которыми являются собственные и заёмные (привлечённые со стороны) средства.

Сущность предмета бухгалтерского учёта раскрывается через учитываемые им объекты. Хозяйственная деятельность предприятий, которая отражает и контролирует бухгалтерский учёт – это процесс использования имеющихся в его распоряжении средств. Следовательно, предметом бухгалтерского учёта является упорядоченная и регламентированная информационная система, отражающая совокупность имущества по составу и размещению (источником их образования), хозяйственные операции и результаты деятельности предприятия в денежном выражении с целью выполнения наличных планов (заданий). Отсюда, объектами предмета бухгалтерского учёта являются хозяйственные средства, их источники, хозяйственные и финансовые процессы (их составные части (элементы) – факты хозяйственной жизни), а также результаты хозяйственных процессов. Поэтому, под предметом бухгалтерского учёта, понимается не только хозяйственные процессы и их результаты, но и наличие хозяйственных средств с указанием источников их образования. Хозяйственные процессы следует рассматривать как совокупность составляющих их элементов – факторов хозяйственной жизни – хозяйственных операций. Предметом бухгалтерского учёта в обобщённом виде выступает хозяйственная деятельность предприятия. В более конкретном виде он выступает через множество разнообразных объектов, которые можно объединить в две группы:

- объекты, обеспечивающие хозяйственную деятельность предприятия;

- объекты, составляющие хозяйственную деятельность предприятия.

К первой группе относятся хозяйственных средства и их источники, ко второй хозяйственные процессы и их результаты.

Изучение и обобщение хозяйственной деятельности предприятия осуществляется посредством использования различных способов и приёмов, совокупность, которой называется методом бухгалтерского учёта.

Цикл бухгалтерского учёта включает четыре последовательных этапа обработки и обобщения учетно-экономической информации. В связи с этим метод состоит из четырёх обобщающих элементов.

***Элементы метода бухгалтерского учёта.***

1. Приёмами первичного наблюдения объектов бухгалтерского учёта является документирование и инвентаризация. На этом этапе на первый план выступает документация, поскольку в учёте наблюдение может быть зафиксировано только в виде документа, заполненного с соблюдением определённых требований, придающих подобному документу юридическую силу. Таким образом, юридическим основанием российского учёта остаётся бухгалтерское правило В. Швайкера: «нет документа – нет записей».

**Документация** – это письменное свидетельство о совершенной хозяйственной операции, придающее юридическую силу данным бухгалтерского учёта и не требующего дальнейших пояснений и детализации. Каждая хозяйственная операция, подлежащая отражению в бухгалтерском учёте, должна быть оформлена первичным документом на основании которых производятся записи в регистрах бухгалтерского учёта. Документация обеспечивает сплошное, непрерывное отражение в специальных носителях информации с целью получения о них данных, необходимых для веления текущего бухгалтерского учёта и контроля.

Однако ряд факторов хозяйственной жизни нельзя документально оформить в момент их совершения.

**Инвентаризация** – это уточнение фактического наличия имущества и финансовых обязательств путём сопоставления их с данными бухгалтерского учёта на определенную дату. В результате инвентаризации выявляется соответствие фактических данных показателям учёта, а также излишки (недостачи) имущества предприятия. Поэтому с её помощью контролируется сохранность материальных ценностей, денежных средств. Также полнота и достоверность данных бухгалтерского учёта и отчетности. Следовательно, инвентаризация является продолжением документации.

2. Стоимостное измерение объектов бухгалтерского учёта. Связано с тем, что хозяйственные операции затрагивают объекты учёта, имеющие разные единицы измерения. Одни из них имеют весовые измерители, другие – объёмные, третьи – меры длины и площади, четвёртые – меры счета.

Все они представляют собой натуральные измерители и распространяются на товарно-материальные ценности. Каждый из натуральных измерителей используется только для отражения в учёте характеристики однородных предметов.

Затраты труда имеют трудовые измерители и характеризуют количество затраченного рабочего времени. Трудовые измерители применяются как самостоятельно, так и, чаще всего, в сочетании с натуральными измерителями. Трудовые измерители также применяются при расчёте показателей, содержание которых связано с использованием рабочего времени.

Нередко возникает необходимость в исчислении эффективности производимых мероприятий, результатов работы, когда наряду с натуральными и трудовыми измерителями требуется применить обобщающие показатели. С этой целью в бухгалтерском учёте применяются способ, называемый **оценкой**. Основным правилом оценки, прямо вытекающим из принципа непрерывности функционирующего предприятия, является правило оценки приобретаемого соответствующего вида имущества, в сумме фактических затрат на покупку.

Оценка имущества, приобретённого за плату, производится путем сложения фактически понесённых затрат на его покупку. Имущество, произведенное экономическим субъектом, оценивается в сумме фактических затрат на его изготовление. Полученное на безвозмездной основе имущество принимается к учёту по рыночной стоимости на дату оприходования. В странах с открытой экономикой принято практика, когда к учёту применяются активы в оценке по справедливой стоимости. Текущая рыночная стоимость объекта формируется на основании цены, действующей на дату оприходования, подтверждённой документально или экспертным путём. Определение цены экспертным путём должно осуществляться в рамках Закона РФ «Об оценочной деятельности» от 29 июля 1998г. №135-ФЗ (в редакции Закона от 22 августа 2004 года №122 – ФЗ). Независимо от разнообразия применяемых оценок отдельных видов активов, в основе каждого из них должны лежать принципы реальности обеспечивает объективное соответствие денежного выражения определённого актива величине заключенного в нём живого и овеществленного труда, составляющего его себестоимость.

Принцип единства предусматривает единообразный подход в установлении оценки отдельных объектов учёта разными организациями и отражение ими в своих учётных политиках при общем соблюдении принципа реальности и единства оценки имеет важное значение. В основе её лежит фактическая себестоимость объектов бухгалтерского учёта, верхний предел который зависит от общественно необходимых издержек, определяемых спросом и предложением.

Фактическая себестоимость объектов бухгалтерского учёта исчисляется путём соизмерения и обобщения прошлого овеществлённого и живого труда.

Этот приём получил название **калькуляции**.

Сопоставление текущих издержек и конечных результатов достигается через оценку их в стоимостном выражении, базирующейся на данных калькуляции фактической себестоимости.

3. Взаимосвязанное отражение, группировка информации об отдельных объектах бухгалтерского учёта. Полученные в бухгалтерском учёте данные о первичном наблюдении и стоимостной оценке далее группируются, систематизируются, т.е. классифицируются по признаку однородности. Для этих целей используется система бухгалтерских счетов.

Счёт представляет локальную информационную систему, которая определяет группировку экономически однородного объекта учёта, его сущность и измерение.

Каждая хозяйственная операция исходя из её экономического содержания затрагивает два объекта учёта. Двойственность хозяйственных процессов предопределяет двойную запись на счетах бухгалтерского учёта.

Счета и двойная запись применяются с целью регистрации, текущей группировки и обобщения учётной информации об объектах бухгалтерского учёта, затрагиваемых хозяйственными операциями. Среди рассмотренных приёмов и способов учёта счёта и двойная запись имеют приоритетное значение.

Через счета и двойную запись лежит путь к систематическому обобщению итогов хозяйственной деятельности, выбору дальнейшей стратегии организации. Достигается эта цель путём составления **бухгалтерского баланса.**

**Бухгалтерский баланс** является способом экономической группировки в денежной оценке хозяйственных средств по составу и источникам формирования на определенную дату. Таким образом, бухгалтерский баланс даёт представление об имущественном положении и финансовом состоянии дел фирмы на определенную дату.

По стандарту бухгалтерский баланс представляет собой двухстороннюю таблицу. Остатки хозяйственных средств предприятия отражаются в бухгалтерском балансе в денежном выражении в двух группировках: одна показывает, какими средствами располагает предприятие, другая – за счёт каких источников они возникли.

Бухгалтерский баланс включает остатки счетов, которые формирую имущество субъекта, его собственный и заёмный капитал.

В бухгалтерском учёте слово «баланс» имеет двоякое значение:

1) равенство итогов, когда равны итоги записей по дебету и кредету счетов, итоги записей по аналитическим счетам и соответствующему аналитическому счёту;

2) наиболее важная форма бухгалтерской отчетности.

Итоговое обобщение факторов хозяйственной деятельности организации находит своё отражение и в другой бухгалтерской отчётности.

Бухгалтерская финансовая отчетность – единая комплексная система показателей имущественного и финансового положения предприятия о результатах его хозяйственной деятельности, составляемая на основе данных бухгалтерского учёта по установленным формам и предназначенная для детализации учётно-экономической информации за отчётный период. Отчётным периодом является календарный период между датами предыдущего и нового отчёта. Отчётная дата – дата, по состоянию на которую организация обязана ставить бухгалтерскую отчетность.

По каждому числовому показателю бухгалтерские отчётности должны быть приведены данные, как минимум, за два года – отчётный и предшествующий отчётному. Бухгалтерская отчётность является основным источником финансового анализа хозяйственной деятельности организации.

Бухгалтерский баланс и отчетность выступают как способ итогового обобщения и соизмерения текущей учётной информации об активах и источниках создания организации, формирующих её объекты учёта.

Таким образом, метод бухгалтерского учёта есть взаимосвязанная совокупность способов познания сущности его предмета через процесс управления материальными, трудовыми и финансовыми ресурсами с целью исчисления прибыли.

**1.2 Задачи и функции бухгалтерского учёта**

Ни одна организация, независимо от ведомственной принадлежности и форм собственности, не может функционировать без ведения бухгалтерского учёта, поскольку только его данные обеспечивают полную информацию об имущественном и финансовом состоянии организации; синтетическая и аналитическая информации о состоянии материальных, трудовых и денежных ресурсов, о результативности инвестиционной и кредитной политики, о затратах и эффективности производства и т.д. позволяет управлять хозяйственной деятельностью и контролировать выполнение планов прибыли, разрабатывать перспективные планы развития производства.

Бухгалтерский учёт, являясь составной частью системы управления организацией, представляет собой упорядоченную систему сора, регистрации и обобщения в денежном выражении информации об имуществе, обязательствах организации и их движении путём сплошного, непрерывного и документального отражения всех хозяйственных операций.

Учётная информация служит основой для принятия управленческих и финансовых решений как внутри организации, так и вовне. При этом она обеспечивает выполнение таких важнейших функций, как информация, планирование, контроль и анализ.

**Информация** – своевременное качественное получение сведений о финансово-хозяйственной деятельности организации и его подразделений.

Качественная учётная информация позволяет осуществить контроль на всех деталях деятельности предприятия и его подразделений.

**Планирование (задание) –** процесс изложения порядка действий. Он включает поставку цели, изыскание путей её достижения и выбор оптимальных вариантов решения.

**Контроль** – процесс, позволяющий определить фактическое выполнение планов (заданий), для чего используют метод сопоставления. Контроль за состоянием и движение имущества организации, исполнением обязательств и хозяйственными операциями осуществляется с целью предотвращения негативных явлений в хозяйственной деятельности, выявление внутрихозяйственных резервов. Внутренний контроль в организациях может быть: предварительным (до время осуществления операций); заключительным (после завершения операции). Внешний финансовый контроль осуществляют инвесторы, кредиторы, счётная палата, банки, казначейство, контрольно-ревизионное управление (КРУ) Минфина РФ, налоговые органы.

**Анализ** – процесс последовательного изучения принятых решений с целью их улучшения. Здесь следует знать, насколько надёжна и действительна обратная связь, без которой невозможно функционирование системы управления. Если цель не достигнута, то аналитическим путем выясняются причины, обусловившие срыв плана, а именно: недостатки планирования, контроля, невыполнимость поставленной цели.

Основными задачами бухгалтерского учёта, сформированным в Федеральном законе «О бухгалтерском учёте», являются:

- формирование полной и достоверной информации о деятельности организации и её имущественной положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности, а также её внешним пользователям;

- обеспечение внутренних и внешних пользователей информацией, необходимой для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении организацией хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движение имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утверждёнными нормами, нормативами и сметами;

- предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности организации и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения её финансовой устойчивости.

Первая задача бухгалтерского учёта исходит из интересов руководителей, участников, учредителей, собственников имущества организации, кредиторов, покупателей и других заинтересованных юридических и физических лиц.

Вторая задача состоит в формировании в системе бухгалтерского учёта данных для контроля за соответствием факторов экономической деятельности законодательству Российской Федерации. Такая информация предназначена для подтверждения целесообразности хозяйственных операций, рационального использования материальных, трудовых и финансовых ресурсов.

Третья задача направлена на повышение эффективности управления хозяйственной деятельности организации.

Обозначенный таким образом круг задач свидетельствуют о том, что бухгалтерский учёт является не только регистром и хранителем информации. Его главное назначение заключается в обеспечении системы управления экономикой предприятия достоверной, понятной управляющим различных уровней учётно-экономической информацией.

Совершенствование управления, создание рыночного механизма неразрывно связано с развитием всей системы бухгалтерского учёта.

**1.3 Формы бухгалтерского учёта**

Сочетание различных учётных регистров и технических средств образуют различные формы бухгалтерского учёта. Они отличаются одна от другой:

- количеством применяемых регистров, их назначением, внешним видом, содержанием;

- взаимосвязью хронологических и систематических синтетических и аналитических регистров;

- последовательностью и техникой записи в учётные регистры;

- степенью автоматизации учётно-вычислительных работ.

Вопрос о форме бухгалтерского учёта является одним из важнейших в технике учёта, так как от применения наиболее рациональной формы учёта зависит возможность его упрощения и удешевления, применения вычислительной техники и особенно компьютеров.

Форма бухгалтерского учёта выбирается предприятием самостоятельно исходя из объёма полученной информации, степени подготовленности бухгалтеров и ряда других факторов. В течение отчётного периода принятая форма учёта не должна меняться.

На предприятиях применяются следующие формы бухгалтерского учёта:

- мемориально-ордерная;

- Журнал – Главная;

- журнально-ордерная;

- упрощенная форма для малых предприятий;

- автоматизированная.

Мемориально-ордерная форма учёта.

Мемориально-ордерная форма учёта возникла в 30-е годы 20 века и предполагала выписку на каждый документ отдельной справки с бухгалтерской проводкой. Эти справки получили название мемориальных ордеров. Со временем однородные операции стали группировать в специально открываемых накопительных ведомостях, и только итоги этих ведомостей включались в мемориальные ордера.

В мемориально-ордерной форме учёта систематическая и хронологическая записи ведутся раздельно. На основе первичных документов оформляются мемориальные ордера, в которых указываются: месяц, год, содержание операции, наименование дебетуемого и кредитуемого счетов, сумма. Записи в мемориальные ордера производятся по мере совершения операций, но не позднее следующего дня, как на основании отдельных документов, так и на основании группы однородных документов. Корреспонденция субсчетов в мемориальном ордере записывается в зависимости от характера операций по дебету одного субсчёта и кредиту другого субсчёта или дебету одного субсчёта и кредиту нескольких субсчетов.

К мемориальному ордеру прилагаются первичные документы, на основании которых он составляется. Эти документы служат основанием для записей в регистрах аналитического учёта.

Хронологическая запись мемориальных ордеров производится в специальном регистрационном журнале, при этом на мемориальных ордерах проставляются номера, под которыми они зарегистрированы в нём. Мемориальным ордерам присваивается постоянный номер по однородным операциям, что в последующем облегчает поиск документов.

Данные регистрационного журнала служат основанием для заполнения Главной книги.

Главная книга – регистр синтетического учёта. В ней каждому счёту отводится развёрнутый лист для записи остатка на начало и конец месяца, оборота по дебету в развёрнутом виде, т.е. в корреспонденции с кредитуемыми счетами и общей суммы оборота по кредиту. Главная книга открывается на год, а каждому месяцу отводится отдельная строка.

Главную книгу при этой форме ещё называют контрольно-шахматной ведомостью. На счетах главной книги учитываются только текущие обороты за отчётный период.

По данным счетов главной книги составляются оборотные ведомости по счетам синтетического учёта, где определяются остатки по счетам на конец отчетного периода. Взаимосвязь аналитического и синтетического учёта осуществляется путём сопоставления соответствующих данных оборотных ведомостей, составленных по синтетическим и аналитическим счетам.

***Схема мемориально-ордерной формы учёта.***

Мемориально-ордерная форма не ограничивает числа учитываемых операций, конкретизирует изменения в средствах на счетах, расширяет возможности разделения труда между учётными работниками и автоматизацию учётного процесса. Однако недостатки мемориально-ордерной формы учёта привели к замене её более совершенной журнально-ордерной формой учёта.

Форма учёта «Журнал – Главная».

Форма бухгалтерского учёта «Журнал – Главная» является разновидностью мемориально-ордерной формы счетоводства и используется в бюджетных организациях и на небольших предприятиях с простым процессом производства, имеющих имущество.

В основе формы учёта «Журнал – Главная» лежат мемориальные ордера, которые ежемесячно в хронологическом порядке записываются в регистре синтетического учёта, который принято называть «Журнал – Главная». В эту книгу первоначально вносят остатки по счета на начало на начало отчётного периода, затем все операции по документам с разбивкой по дебету и кредиту корреспондирующих счетов, после чего определяются оборот и остатки по счетам на конец отчетного периода. При этом производится проверка правильности записи: сумма оборота за месяц дебету всех счетов должна быть равна сумме оборотов за месяц по кредиту всех счетов. По данным остатков на счетах составляется заключительный баланс.

Все хозяйственные операции, отраженные в первичных документах, приложенных к мемориальным ордерам, разносят в карточки аналитического учёта установленной формы, открываемые в развитии каждого синтетического счета. Все карточки регистрируются бухгалтерией в специальном реестре.

***Схема формы бухгалтерского учёта «Журнал – Главная»***

Упрощенная форма бухгалтерского учёта.

Книга (журнал) учёта хозяйственных операций (форма № К-1) является регистром аналитического и синтетического учета, на основании которого можно определить наличие имущества и денежных средств, а также их источников у малого предприятия на определённую дату и составить бухгалтерскую отчётность.

Книга (журнал) учёта хозяйственных операций является комбинированным регистром бухгалтерского учёта, который содержит все применяемые малым предприятием бухгалтерские счета и позволяет вести учёт хозяйственных операций на каждом из них. При этом она должна быть достаточно детальной для обоснования содержания соответствующих статей бухгалтерского баланса.

Малое предприятие может вести Книгу (журнал) в виде ведомости, открывая её на месяц, или в форме Книги (журнала), в которой учёт операций ведётся весь отчётный год. В этом случае Книга должна быть прошнурована и пронумерована. На последней странице записывается число содержащихся в ней страниц, которое заверяется подписями руководителя малого предприятия и лица, ответственного за ведение бухгалтерского учёта на малом предприятии (главного бухгалтера), а также оттиском печати малого предприятия.

В книге в хронологической последовательности регистрируются совершенные хозяйственные операции с указанием даты и номера документа, подтверждающего факт совершения операции, указывается сумма, которая соответствует данной операции и те бухгалтерские документы, в которые будет внесена эта сумма. Наряду с книгой учёта хозяйственных операций для учёта расчётов с работниками по оплате труда бухгалтеру малого предприятия необходимо вести ведомость учёта заработной платы по форме № В-8.

***Схема упрощенной формы учёта***

В разделе ведомости «Кредит (начислено)» отражаются:

- начисленные работникам малого предприятия суммы по оплате труда за выполненную работу, исчисленные исходя из принятых на предприятии систем и форм оплаты труда;

- надбавки, доплаты и другие выплаты, предусмотренные действующим законодательством.

Заработная плата группируется в ведомости по категориям работников и объектам учёта.

В разделе «Дебет (удержано)» производится расчёт:

- все удержаний из начисленных сумм по оплате труда работников в соответствии с действующим законодательством

- определяется сумма, подлежащая выдачи на руки работникам. Ведомость является также платёжным документом и предназначена для оформления выдачи заработной платы работникам малого предприятия.

На основании этих документов в конце отчетного периода можно получить данные для начисления налогов, а также составить выходные отчётные документы.

Основными формами бухгалтерского учёта, получившими наиболее широкое распространение в практике учёта, являются мемориально-ордерная и журнально-ордерная форма учёта.

Формы бухгалтерского учёта на малых предприятиях.

В современных экономических условиях возрастает роль малых предприятий. От того, как поставлен бухгалтерский учёт на этих предприятиях, во многом зависит эффективность их работы.

Если малое предприятие совершает незначительное количество операций и не осуществляет производства продукции и работ, связанных с большими затратами материальных ресурсов, оно может вести учёт в Книге (журнале) учёта хозяйственных факторов по ф. № К-1 и Ведомости учёта заработной платы по ф. № В-8. Если малое предприятие занято производством продукции, оно применяет в качестве учётных регистров ведомости.

Малое предприятие может применить и другие форма учёта, основанные на двойной записи, например журнально-ордерную, машинно-ориентированную и др. Выбранная форма учёта должна быть отражена в учетной политике предприятия.

Книга учёта хозяйственных операций по форме № К-1 представляет собой комбинированный реестр, который содержит все применяемые предприятием бухгалтерские счета.

В форме № К-1 на основании первичных документов в хронологической последовательности записываются все хозяйственные операции текущего месяца. При этом суммы по каждой операции, зарегистрированной в Книге, отражаются методом двойной записи по графам «дебет» и «кредит» соответствующих счетов. По окончанию отчетного месяца подсчитываются обороты по каждому счёту и выводятся остатки, которые переносят в конце квартала в бухгалтерский баланс.

Для учёта расчётов с персоналом по оплате труда необходимо вести Ведомость учёта заработной платы (ф. № В-8). В случае необходимости можно применять карточки аналитического учёта.

Вместо Книги учёта хозяйственных факторов можно использовать разграфленные аналогичным образом отдельные листы (ведомости). Первичные документы, на основании которых производят бухгалтерские записи, подшиваются по правилам делопроизводства. На каждом из них проставляется номер записи (по Книге или Ведомости) и коды дебетуемых и кредитуемых счетов

Малые предприятия, осуществляющие сложные процессы производства, могут применять форму учёта, основанную на ведении девяти ведомостей:

№ В-1 – для учёта основных средств;

№ В-2 – для учёта материалов, товаров и готовой продукции;

№ В-3 – для учета затрат на производство продукции и вложений во внеоборотные активы;

№ В-4 – для учета кассовых операций, операций по расчётному счету, уставного капитала, автоматизации основных средств, прибыли и её использования;

№ В-5 – для учёта финансовых вложений, расчетов с разными дебиторами и кредиторами, по налогам и сборам, с фондами социального страхования и обеспечения, кредитов и заёмных средств;

№ В-6 – для учёта расчётов с покупателями и заказчиками;

№ В-7 – для учёта расчетов с поставщиками и подрядчиками;

№ В-8 – для учёта расчётов с персоналом по оплате труда;

№ В-9 – для обобщения оборотов по бухгалтерским счетам.

Каждая хозяйственная операция записывается в двух ведомостях: в одной – по дебету счета, в другой – по кредиту корреспондирующего счета. В этих же ведомостях, как правило, и аналитический учёт.

Обобщение месячных итогов финансово-хозяйственной деятельности, отраженных в ведомостях № В-1 – В-8, производится в ведомости № В-9.

Малые предприятия с предельной численность работающих до 15 человек могут применять упрощенную систему финансового учёта и бухгалтерской отчетности. Эта система предусматривает применение простой формы учёта. Основным учётным регистром в этом случае является Книга учёта доходов и расходов.

Эта Книга открывается на один календарный год и должна быть прошнурована и пронумерована. На последней странице записывается число содержащихся в ней страниц, которое заверяется подписью руководителя организации и оттиском печати налогового органа.

Хозяйственные операции в Книге записываются в хронологической последовательности. Если хозяйственная операция отражает получение дохода, то его сумма записывается в графу 4 «Доходы – всего». В составе доходов отражаются все поступления: выручка от продаж товаров, имущества в отчетном периоде, внереализованные доходы, а также денежные средства и иное имущество, полученные безвозмездно и в виде финансовой помощи.

Отдельно учитываются доходы, не принимаемые для расчёта налога.

Хозяйственные факты по расходу средств на малом предприятии учитываются по графе «Расходы – всего», в которую не включаются расходы, не принимаемые для расчета налога.

**Журнально-ордерная форма учёта.**

Журнально-ордерная система возникла в 50-е годы 20 века, как наиболее прогрессивная в условиях ручного способа ведения бухгалтерского учёта.

Журнально-ордерная форма в своём теоретически чистом варианте предполагает ведение только журналов-ордеров, т.е. регистров систематической записи, предназначенных для отражения кредитовых оборотов. Кредит предпочитается дебету по двум причинам: во-первых, предполагается, что кредит счета показывает информационный выход и, следовательно, выход важнее входа, и, во-вторых, кредит трактуется как причина факта хозяйственной деятельности, а дебет – как следствие.

В основу построения журнально-ордерной формы учёта положены следующие принципы:

- производство записей в журналах-ордерах в порядке регистрации операций только по кредиту счета, в корреспонденции с дебетуемыми счетами;

- совмещение, как правило, в единой системе записей синтетического и аналитического учёта;

- отражение в бухгалтерском учёте хозяйственных операций в разрезе показателей, требующихся для контроля и составления периодической и годовой отчётности;

- применение регистров с заранее указанной корреспонденцией счетов, номенклатурой статей аналитического учета, с показателями, требующимися для составления периодической и годовой отчетности;

- применение месячных журналов ордеров.

Журнально-ордерная форма учета основана на использование принципа накаливания данных первичных документов в разрезах, обеспечивающих синтетический и аналитический учёт средств и хозяйственных операций по всем разделам бухгалтерского учета.

Накаливание и систематизация данных первичных документов производится в учётных регистрах, которые дают возможность отразить все подлежащие учёту средства и все хозяйственные операции по использованию этих средств за отчётный месяц. Это исключает необходимость составления мемориальных ордеров.

В журнально-ордерной форме счетоводства применяются, как правило, два вида бухгалтерских регистров: журналы-ордера и вспомогательные ведомости. Основными регистрами бухгалтерского учета являются журналы-ордера. Вспомогательные ведомости применяются обычно в тех случаях, когда более подробные показатели по счетам сложно записать непосредственно в журналы ордера. В этих случаях группировка данных первичных документов осуществляется предварительно в ведомостях, из которых итоги переносятся в журналы-ордера.

***Схема журнально-ордерной формы учёта.***

В основу построения журналов-ордеров и вспомогательных ведомостей положен кредитовый признак регистрации хозяйственных операций по синтетическим счетам. Записи в журналах-ордерах производятся по кредиту конкретного счета в корреспонденции с дебетом разных счетов. После внесения всех необходимых сумм в журналы-ордера в них подсчитываются «вертикальные» и «горизонтальные» итоги, которые, в свою очередь, суммируются «по вертикали» и «по горизонтали». «Вертикальные» и «горизонтальные» итоги должны совпадать.

На первичных документах, данные которых включены в журналы-ордера и ведомости, указываются номера соответствующих регистров и порядковые номера записи.

Для обеспечения контроля за правильностью учета хозяйственных операций итоговые записи в журналах-ордерах обязательно сверяются с данными первичных документов, на основании которых произведены эти записи. Все журналы-ордера в конце месяца подписываются главным бухгалтером предприятия.

Обобщающий учёт по результатам журналов-ордеров ведется в Главной книге, в которой выводятся конечные остатки по всем счетам, используемым при составлении нового баланса на отчетный период. Полученные итоги представляют собой бухгалтерские проводки для записи на счетах Главной книги.

Кредитовый оборот переносится на счет Главной книги одной итоговой суммой за месяц, так как в развернутом виде он находится в журнале-ордере.

Дебетовый оборот на счете Главной книги учитывается развернуто в корреспонденции с конкретными счетами.

В счете Главной книги дебетовый оборот собирается по мере разноски данных из разных журналов-ордеров. При завершении разноски оборотов из журналов-ордеров на счета Главной книги производится подсчет итогов по дебету каждого счета и определение сальдо на конец месяца и составление баланса.

Таким образом, журнально-ордерная форма учета обеспечивает ускоренное движение документов и сокращает число рабочих приемов по обработке, способствует четкому разделению труда. Совмещение данных синтетического и аналитического учета в одном регистре облегчает проведение экономического анализа.

Однако журнально-ордерная форма учёта имеет существенные недостатки, главным из которых является ориентация журнально-ордерной формы на безмашинную технику учета. Громоздкость и сложная структура большинства журналов-ордеров требует высокой подготовки и определённых усилий по овладению методикой учётной регистрации.

Для коренного улучшения бухгалтерского учета необходима широкая механизация и автоматизация работ. Это создает условия для перехода от журнально-ордерной к более прогрессивным формам учёта, получившим название **автоматизированных.**

Автоматизированная форма учёта.

Автоматизация бухгалтерского учёта основывается на едином взаимосвязанном технологическом процессе обработки документации по всем разделам учёта начиная от сбора первичных учётных данных до получения бухгалтерской отчетности. Информация справочного характера вводится в ЭВМ в начале работы. Текущая учетная информация с первичных документов либо со специальных регистраторов учётных данных производится по специальным программам, благодаря которым полученная учетная информация может храниться, поступать в обработку, выводиться на экран или печатать по запросу.

В условиях комплексной автоматизации бухгалтерского учёта данные синтетического и аналитического учёта формируются в базах данных используемого программного комплекса и ежемесячно выводятся на бумажные носители – выходные формы документов. Учетным регистром, получаемым с ЭВМ, может быть любой документ, содержащий систематическую или хронологическую запись. При этом содержание показателей в выходных форма документов должно соответствовать требованиям, предусмотренным законодательством для регистров бухгалтерского учёта.

Одной из важнейших задач автоматизированной системы бухгалтерского учета является максимальная автоматизация расчётных процедур, решающих возникающие проблемы.

Автоматизация вызывает необходимость построения технологии решения бухгалтерских задач с учётом ряда следующих требований:

- ограничение допуска к первичной и систематизированной информации путем введения паролей (ключей секретности) и недопущения несанкционированного доступа;

- сохранности учётной информации на необходимый срок;

- диалогового (запросного) режима работы пользователей с вычислительными техническими средствами;

- возможность выдачи информации фрагментно, т.е. в любом сочетании, удобном для пользователей;

- возможность принудительного ввода данных для оперативного управления и обеспечения при этом автоматического контроля за выполнением управленческих решений.

Организация и разработка систем автоматизированного учёта, ориентировано на новые информационные технологии, сопряжены с рядом проблем методологического, организационного и технологического характера. Предприятие, решившее автоматизировать бухгалтерский учёт, может пойти по одному из следующих путей: выполнить эту работу собственными силами; пригласить специалистов для изготовления программ сторонней организацией или купить готовый программный продукт. В любом варианте важно определить пути рационального использования компьютеров или сетей компьютеров для организации автоматизированного учёта на предприятии в целом и в его подразделениях, концепцию совершенствования формы учёта для системы в целом и для отдельных участков работы.

Внедрения технических средств приёма-передачи, хранения и обработки информации без нарушения основных принципов ведения учёта дает возможность совершенствовать формы представления информации, освободить бухгалтера от трудоёмких, монотонных операций группировки данных, подсчета итогов, заполнения регистров бухгалтерского учёта.

Группировка и обобщение документальных бухгалтерских данных осуществляется в учётных регистрах: карточках, книгах и т.д.

Характерными особенностями современной компьютерной информационной технологии реализации журнально-ордерной формы бухгалтерского учёта являются:

- децентрализованная обработка учётных данных на автоматизированных рабочих местах (АРМ) бухгалтера;

- ориентация на привычную для бухгалтера терминологию, сложившееся в бухгалтерии разделение труда, существовавшее до применения компьютеров: регистры аналитического и синтетического учёта, журналы-ордера, листки-расшифровки, вспомогательные ведомости по дебету счетов, накопительные и группировочные регистры;

- сохранение взаимосвязей межу регистрами и системой их контроля, присущих журнально-ордерной формы счетоводства.

В зависимости от объёма учётной информации, структуры и размера предприятия, состава и конфигурации технического и программного комплексов обработки данных используются различные организационные формы учёта, основанные на создании:

1) локальных автоматизированных рабочих мест бухгалтера;

2) совокупность взаимосвязанных АРМ бухгалтера, которые не объединены средствами компьютерной сети;

3) распределенной компьютерной сети, объединяющей автоматизированные рабочие места нескольких бухгалтеров, при необходимости – и АРМ других служб управления.

Локальные АРМ бухгалтера на базе персональных ЭВМ (ПЭВМ) применяются, как правило, в малых организациях, а также при недостаточном для удовлетворения нужд учётного персонала количестве компьютеров, отсутствии сети ЭВМ. Второй вариант автоматизированного учёта характерен для средних организаций, оснащенных главным образом ПЭВМ. Третий вариант основан на применении средств комплексной автоматизации бухгалтерского учёта, т.е. не только ПЭВМ, но и устройств сбора, регистрации и приёма-передачи данных.

Независимо от способа организации машинно-ориентированные системы бухгалтерского учёта аналогично системам, основанным на ручной обработке информации, обеспечивают выполнение всех стадий учётного цикла:

- сбора и регистрации информации;

- передачи данных;

- группировки, накопления и хранения данных;

- выдачи информации пользователям.

В малых организациях, использующих преимущественно упрощенную форму бухгалтерского учёта, на базе АРМ бухгалтера, как правило, формируются журнал учёта хозяйственных операций, Главная книга, другие форма бухгалтерской отчетности. В зависимости от принятой учётной политики дополнительно могут формироваться регистры аналитического и синтетического учёта.

На средних предприятиях при отсутствии автоматизированной сети ЭВМ предпочтителен вариант организации машинно-ориентированной формы учета, где используются несколько АРМ бухгалтера, специализированных на реализации определенных разделов бухгалтерского учета. При данном варианте автоматизированного бухгалтерского учёта имеется возможность обмена данными между АРМ через дискеты.

***Схема организации машинно-ориентированного бухгалтерского учёта на базе ЭВМ.***

Наиболее рациональным способом общения бухгалтера с ЭВМ является ведение диалога с помощью меню – перечней выводимых на экран наименований форм входной и выходной информации, операций обработки данных, предоставляемых пользователям, сервисных процедур.

Из всего сказанного можно сделать вывод, что все предприятия обязаны вести бухгалтерский учёт своего имущества и хозяйственных процессов в обобщенном денежном выражении путем сплошного, непрерывного, документального и взаимосвязанного их отражения. Но при этом следует отметить, что предприятию при организации и осуществлении бухгалтерского учёта разрешается:

- вносить рекомендуемые Минфином РФ регистры бухгалтерского учёта и методы его ведения изменения, исходя из конкретных условий хозяйствования, при соблюдении общих методологических принципов;

- устанавливать формы организации бухгалтерской работы;

- разрабатывать систему внутрипроизводственного учёта и контроля;

- вводить отчётность, необходимую предприятию.

**2. Бухгалтерия**

**2.1 Структура бухгалтерии**

Структура бухгалтерского аппарата зависит в основном от условий организации и технологии производства, объёма учётной работы и наличия технических средств учёта.

В настоящее время сложилось три основных типа организации структуры бухгалтерии: линейная (иерархическая), по вертикали (линейно-штабная) и комбинированная (функциональная).

**При линейной** организации все работники бухгалтерии подчиняются непосредственно главному бухгалтеру. Такая структура бухгалтерии применяется в небольших организациях с численностью аппарата до 7 – 9 человек.

При организации аппарата бухгалтерии **по вертикали** создаются промежуточные звенья управления (отделы, бюро, секторы, группы), возглавляемые старшими бухгалтерами. Распоряжения главного бухгалтера в этом случае передаются старшим бухгалтерам соответствующих отделов, бюро, секторов, групп, которые определяют конкретных исполнителей и контролируют выполнение работ. Данная структура бухгалтерии применятся в большинстве средних и части крупных организаций.

В средних организациях в состав бухгалтерии входят, как правило, следующие группы (отделы, бюро, секторы):

материальная группа, отвечающая за учёт приобретения материальных ценностей, их поступления и расходования. В этой же группе, как правило, ведется учёт основных средств, малоценных и быстроизнашивающихся предметов;

группа учёта оплаты труда, осуществляющая учёт затрат труда рабочих, исчисление заработной платы работникам, контроль за использованием фонда оплаты труда, учёт всех расчетов с работниками предприятий, бюджетом, Фондом социального страхования и другими ведомствами, связанными с оплатой труда;

производственно-калькуляционная группа, где ведётся учёт затрат на производство, калькулируется себестоимость продукции, выявляются результаты внутрихозяйственного хозрасчета, составляется отчетность о производстве;

группа учётной готовой продукции, где осуществляется учёт готовой продукции на складах и её реализации;

общая группа, работники которой ведут учёт остальных операций и Главную книгу, составляют бухгалтерский баланс и другие формы финансовой отчетности.

Кроме того, в состав бухгалтерии входят группы (отделы) капитального строительства и жилищно-коммунального хозяйства.

В крупных организациях кроме перечисленных обычно выделяют группы (отделы) учёта тары, учёта основных средств, расчётную группу, работники которой ведут учёт денежных средств и расчётов с организациями и лицами, группу подготовки и машинной обработки информации, сводно-аналитическую группу и др.

**При комбинированной** организации структуры бухгалтерии в ней выделяются специальные структурные подразделения (например, по производствам), выполняющий замкнутый цикл работ. Права главного бухгалтера в этом случае передаются руководителям подразделений бухгалтерии, которые самостоятельно распоряжаются в пределах установленной компетентности. Такая форма организации аппарата бухгалтерии применятся в особо крупных организациях и в производственных объединениях.

Важным этапом разработки структуры бухгалтерии является формирование системы должностей, зависящих от характера, состава и объема учётных работ на предприятии.

**2.2 Функции бухгалтерии**

1. Организация учёта основных фондов, сырья, материалов, топлива, готовой продукции, денежных средств и ценностей предприятия, издержек производства и обобщения, исполнения смет расходов.
2. Организация расчетов по оплате труда с работниками предприятия и временно привлеченными со стороны.
3. Составление отчетных калькуляций, финансовой отчетности и внутренних отчетов.
4. Осуществление мероприятий по осуществлению калькулирования себестоимости отдельных видов продукции, по внедрению нормативного метода учёта производственных затрат.
5. Обеспечение документального отражения на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением денежных средств, начислением и перечислением налогов, отчислений от прибыли и другие платежи в государственный бюджет.
6. Осуществление контроля над своевременным проведение инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей и расчетов, а также ревизий в подчиненных хозяйствах с самостоятельным балансом.
7. Принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений и злоупотреблений.
8. Участие в проведение анализа финансово-хозяйственной деятельности с целью выявления внутрихозяйственных резервов, ликвидации потерь и непроизводственных расходов.
9. Участие в разработке плановой и учётной документации и методических рекомендаций по внедрению внутрихозяйственного расчета и расширению сферы его действия.
10. Применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной отчётной документации, строгое соблюдение порядка оформления этой документации.
11. Осуществление мероприятий по повышению уровня механизации и автоматизации учетно-вычислительных работ.
12. Обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины.
13. Обеспечение хранения бухгалтерских документов и бухгалтерского архива.
14. Постоянный контроль над своевременным оформлением приёма и расхода денежных средств и товарно-материальных ценностей, правильным расходованием фонов оплаты труда, исчислением и выдачей всех видов премий, соблюдением установленных штатов, должностных окладов.
15. Обеспечение широкого использования современных средств механизации и автоматизации учетно-вычислительных работ, прогрессивных фор и методов бухгалтерского учета.
16. Обеспечение полного учета поступающих денежных средств, товарно-материальных ценностей и основных средств, а также своевременнее отражение в бухгалтерском учете операций, связанных с их движением.
17. Обеспечение достоверного учета издержек производства и обращения, исполнение смет расходов, реализации продукции, выполнение строительно-монтажных и других работ, составление экономически-обоснованных отчетных калькуляций себестоимости продукции, работ и услуг.
18. Обеспечение точного учета результатов хозяйственно-финансовой деятельности предприятия в соответствии с установленными правилами.
19. Обеспечение правильного начисления и своевременного перечисления платежей в государственный бюджет, взносов на государственное социальное страхование, средств на финансирование капитальных вложений, погашение в установленные сроки задолжности банкам по ссудам, отчисление средств в фонды экономического стимулирования и другие фонды и резервы.
20. Обеспечение участия в работе юридических служб по оформлению материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей и контроль над передачей в надлежащих случаях этих материалов в судебные и следственные органы, а при отсутствии юридической службы непосредственное осуществление этих функций.
21. Обеспечение проверки организации бухгалтерского учета и отчетности в производственных (структурных) единицах предприятия, а также в производствах и хозяйствах, выделенных на отдельных балансах, своевременный инструктаж работников по вопросам бухгалтерского учета, контроля отчетности и экономического анализа.
22. Обеспечение состояния достоверности бухгалтерской отчетности на основе первичных документов и бухгалтерских записей, представление её в установленные сроки соответствующим органам.
23. Обеспечение осуществления (совместно с другими подразделениями и службами) экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности предприятия по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, предупреждения потерь и непроизводительных расходов.
24. Обеспечение необходимой помощи постоянно действующему производственному совещанию и другим общественным организациям в использовании учётных данных для работ по выявлению и мобилизации внутрихозяйственных резервов.
25. Обеспечение активного участия работников бухгалтерского учета в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение государственной дисциплины и укрепление хозяйственного учета.
26. Обеспечение сохранности бухгалтерских документов, оформление и передача их в установленном порядке в архив.
27. Контроль над соблюдением установленных правил оформления и передача их в установленном порядке в архив.
28. Контроль над правильностью расходования фонда оплаты труда, установления должностных окладов, строгое соблюдение штатной, финансовой и кассовой дисциплины.
29. Контроль над соблюдением установленных правил проведения инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, основных фондов, расчетов и платежных обязательств.
30. Контроль над взысканием в установленные сроки дебиторской и погашение кредиторской задолжности, соблюдение платежной дисциплины.
31. Контроль над законностью списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолжности и других потерь.
32. Осуществление учета финансовых, расчетных и кредитных операций контроль за законностью, своевременностью и правильностью оформления этих операций (при наличии в составе предприятия самостоятельной финансовой службы).
33. Участие в подготовке мероприятий, предупреждающих образование недостач и незаконное расходование денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушение финансового и хозяйственного законодательства. В случае обнаружения незаконных действий должностных лиц (переписки, использование средств не по назначению и другие нарушения и злоупотребления) главный бухгалтер должен доложить об этом руководителю или учредителям предприятия для принятия действенных мер.
34. Совместно с руководителями предприятия визирование документов.
35. Служащих основанием для приёмки и выдачи денежных средств и товарно-материальных ценностей, а также кредитных и расчётных обязательств. Указанные документы без подписи главного бухгалтера или лиц, им на то уполномоченных, считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению материально ответственными лицами и работниками бухгалтерии данного предприятия.
36. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приёмки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей. В случае получения от руководителя предприятия распоряжения совершить такое действие главный бухгалтер, не приводя его в исполнение, в письменной форме обязан обратить внимания руководителя на незаконность данного им распоряжения. При получении от руководителя повторного письменного распоряжения главный бухгалтер обязан исполнить его.

**2.3 Взаимосвязь бухгалтерии со структурными подразделениями**

1. ***С отделом технического контроля:*** предоставляет ему сведения о результатах учета потерь от брака в цехах по извещениям о браке и об отнесении сумм на виновных. Получает от него акты о браке с указанием виновных в образовании брака; заключения на принятие рекламации и расчет потерь в связи с ликвидацией обнаруженных недостатков.
2. ***С отделами главного механика и главного энергетика:*** предоставляет им информацию о затратах, произведенных на содержание и ремонт оборудования; информацию о наличии основных и оборотных средств в соответствии с нормативом. Получает от них извещение о выполнении заказов; утвержденные акты на списание оборудования с баланса; утвержденные в установленном порядке акты на передачу или не продажу оборудования; акты на передачу оборудования из ремонта в эксплуатацию.
3. ***С инструментальным отделом:*** представляет ему отчетные данные по инструментальному хозяйству завода; нормы запаса инструмента на ЦИСе; счета для акцепта на приобретаемый инструмент, образцы, твердые сплавы и алмазный инструмент; информацию о наличии основных и оборотных средств, закрепленных за отделом, в соответствии с нормативом. Получает от него отчетную документацию по производству инструмента и оснастки; расчеты по нормам запаса на центральном инструментальном складе.
4. ***С отделом главного технолога:*** представляет ему сведения о фактическом расходе материалов на единицу изделий основного производства.
5. ***С отделом материально-технического снабжения и внешней кооперации:*** представляет ему счета для акцепта; сведения о состоянии поставок в пути; сведения о движении материалов и комплектующих изделий и реализации сверхнормативных остатков на начало месяца в стоимостной оценке; информацию о неоплаченных счетах с указанием причин; лимиты затрат на телефонные , телеграфные и командировочные расходы, отчетные данные о стоимости материалов, комплектующих изделий израсходованных цехами и отделами предприятия. Получает от него ведомость на излишние материалы и неликвиды; инструментальные ведомости материальных ценностей; расчеты и другие данные для взыскания с поставщиков пени, штрафов и неустоек, а также заключения по претензиям, заявленными поставщиками; отчетные данные о движении материалов и изделий и об остатках на конец каждого месяца.
6. ***С планово-экономическим отделом:*** представляет ему отчеты по выпуску готовой продукции (по номенклатуре и в денежной оценке); о состоянии незавершенного производства; другие данные, необходимые для анализа и планирования. Получает от него годовые, квартальные и месячные планы производства в номенклатуре, планы по объёму товарной продукции по цехам предприятия.
7. ***С отделом организации труда и заработной платы:*** представляет ему сведения о фактически начисленной оплате труда по категориям работающих и хозрасчетным подразделениям; сведения об использовании фонда оплаты труда и фонда поощрения; сведения о натуральных денежных выплатах сверх фонда. Получает от него смету фонда поощрения; утвержденные положения о премировании работников из фонда оплаты труда.
8. ***С отделом капитального строительства:*** представляет ему оформленные справки о наличии финансирования. Получает от него ежемесячно баланс по капитальным вложениям; титульные списки капитальных работ и копии справок о наличии финансирования.
9. ***С отделом сбыта:*** представляет ему данные об остатках готовой продукции по видам; сличительные ведомости по результатам инвентаризации; сведения о неплатёжеспособности отдельных заказчиков; извещения о применении санкций к покупателям и заказчикам.
10. ***С юридическим отделом:*** представляют ему материалы по фактам хищений и взысканий дебиторской задолжности. Получает от него результаты рассмотрения по гражданским и уголовным делам.
11. ***Со всеми цехами и отделами:*** представляет им сведения о затратах на производство по элементам; сведения о выполнении хозрасчетных показателей; разного рода справки, сведения и прочее, связанное с хозрасчетной деятельностью подразделения. Получает от них отчеты выполнения плана работ и услуг в натуральных измерителях; отчеты о движении основных материалов (по установленной номенклатуре); отчёты о состоянии незавершенного производства; необходимые для бухгалтерского учета и контроля документы, приказы, распоряжения, а также всякого рода договоры, сметы, нормативы и другие материалы.

**2.4 Должностные права и обязанности бухгалтеров структурных подразделений**

В соответствии с Законом Российской Федерации «О бухгалтерском учёте» главный бухгалтер (бухгалтер при отсутствии в штате должности главного бухгалтера) назначается на должность и освобождается от должности руководителем организации.

Главный бухгалтер починяется непосредственно руководителю организации и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности.

Главный бухгалтер обеспечивает соответствие осуществляемых хозяйственных операций законодательству Российской Федерации, контроль за движением имущества и выполнением обязательств.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательны для всех работников организации.

Без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению.

С главным бухгалтером целесообразно согласовывать назначение, увольнение и перемещение материально ответственных лиц (кассиров, заведующих складами и др.).

В организациях, с небольшой численностью работающих и не имеющих в штате кассира его обязанности могут выполняться главным бухгалтером или другим работником по письменному распоряжению руководителя организации.

Главному бухгалтеру организации запрещается принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству и нарушают договорную и финансовую дисциплину. О таких документах главный бухгалтер письменно сообщает руководителю организации. При получении от руководителя письменного распоряжения о принятии указанных документов к учету главный бухгалтер исполняет его. Всю полноту ответственности за незаконность совершенных операций несет руководитель организации.

За невыполнение или недобросовестное выполнение своих обязанностей главный (старший) бухгалтер несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Должностной оклад главного бухгалтера устанавливается, как правило, на уровне оклада заместителя руководителя организации.

При освобождении главного бухгалтера производится сдача дел вновь назначенному главному бухгалтеру (а при отсутствии последнего – работнику, назначенному приказом руководителя организации), в процессе которой проводится проверка состояния бухгалтерского учета и достоверности отчетных данных с составление соответствующего акта, утверждаемого руководителем организации.

Согласно Закону «О бухгалтерском учете» главный бухгалтер предприятия обязан:

1. обеспечить соответствие осуществляемых хозяйственных операций законодательству Российской Федерации;
2. обеспечить контроль за движение имущества и выполнением обязательств;
3. согласовать перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов;
4. подписывать документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами в случае отсутствия на то уполномоченных им лиц, в частности:

- подписывать приходные кассовые ордера при приёме наличных денег кассами предприятия;

- подписывать расходные кассовые ордера или надлежаще оформленные другие документы (платежные ведомости (расчетно-платежные), заявления на выдачу денег, счета и др.) с наложение на эти документы штампа реквизитами расходного кассового ордера при выдаче наличных денег кассами предприятия;

- делать разрешительную надпись о выдаче денег на титульном (заглавном) листе платежной (расчетно-платежной) ведомости;

1. осуществлять контроль за правильным ведением кассовой книги;
2. исполнять обязанности кассира на малых предприятиях, не имеющих в штате кассира, если это определено приказом руководителя организации;
3. составлять достоверную бухгалтерскую отчетность на основе первичных документов и бухгалтерских записей; представлять её в установленные сроки соответствующим органам и подписывать бухгалтерскую отчетность;
4. подписывать сводную бухгалтерскую отчетность;
5. формировать учетную политику организации;
6. широко использовать современные средства механизации и автоматизации учётно-вычислительных работ, прогрессивных форм и методов бухгалтерского учета;
7. проводить проверку организации бухгалтерского учета и отчетности в производственных (структурных) единицах измерения, а также производствах и хозяйствах, выделенных на предприятии современный инструктаж работников по вопросам бухгалтерского учета, контроля и отчетности;
8. обеспечить сохранность бухгалтерских документов, оформление и передачу их в установленном порядке в архив;
9. тщательно контролировать взыскание в установленные сроки дебиторской и погашение кредиторской задолжности, соблюдение платежной дисциплины;
10. тщательно контролировать законность списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолжности и других потерь;
11. исполнять обязанности законных представителей налогоплательщика.

Законными представителями налогоплательщика-организации признаются лица, уполномоченные представлять указанную организацию на основании закона или её учредительных документов. К таким представителям относится руководитель и главный бухгалтер предприятия. На основании п. 1 ст. 23 НК РФ предприятия –налогоплательщики через своих законных представителей обязаны:

- вести в установленном порядке учет доходов (расходов) и объектов налогообложения предприятия, если такая обязанность предусмотрена законодательством о налогах и сборах;

- представлять в налоговый орган по месту учета в установленном порядке налоговые декларации по тем налогам, которые предприятия обязаны уплатить, если такая обязанность предусмотрена законодательством о налогах и сборах, а также бухгалтерскую отчетность в соответствии с Законом о бухгалтерском учете;

- выполнять законные требования налогового органа об устранении нарушений законодательства о налогах и сборах, а также не препятствовать законной деятельности должностных лиц налоговых органов при выполнении ими своих служебных обязанностей;

- в течении 4-ёх лет обеспечивать сохранность данных бухгалтерского учета и других документов, необходимых для исчисления и уплаты налогов;

- выполнять иные обязанности, предусмотренные действующим налоговым законодательством;

1. подписывать доверенность от имени юридического лица, основанной на государственной или муниципальной собственности, на получение или выдачу денег и других имущественных ценностей;
2. совершать иные действия в интересах предприятия, предусмотренные действующими нормативными правовыми актами.

Согласно п. 2 ст. 7 Закона о бухгалтерском учета главных бухгалтер предприятия несёт ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности.

Фактически это означает, что главный бухгалтер предприятия несет ответственность в следующих случаях:

* непрерывного ведения бухгалтерского учета, следствием чего явились запущенность в бухгалтерском учете и искажение в бухгалтерской отчетности;
* несвоевременного проведения в производственных (структурных) единицах объединений, а также в производствах и хозяйствах, выделенных на отдельный баланс, проверок и документальных ревизий;
* составления недостоверной бухгалтерской отчетности по вине бухгалтерии;
* других нарушений положений и инструкций по организации бухгалтерского учёта.

Главный бухгалтер несёт наравне с руководителем объединения, предприятия, организации, учреждения ответственность за нарушение сроков представления месячных, квартальных и годовых бухгалтерских отчетов и балансов соответствующим органам.

Действующие нормативные документы предусматривают следующие виды ответственности главных бухгалтеров:

1. уголовную ответственность;
2. административную ответственность;
3. налоговую ответственность;
4. материальную ответственность;
5. иные виды ответственности.

Кроме вышеперечисленных видов ответственности, главные бухгалтеры могут нести иные виды ответственности, предусмотренные действующими законодательством и внутренними распорядительными документами предприятия. Так, например, главные бухгалтеры предприятия могут привлекаться к дисциплинарной ответственности на основании коллективного договора, положения о главном бухгалтере предприятия, приказов руководителя предприятия или действующих нормативных правовых актов.

**3. Нормативное регулирование бухгалтерского учёта**

Общее руководство бухгалтерского учета в РФ осуществляет министерство финансов РФ, при этом сама рациональная система нормативного регулирования состоит из документов 4 уровней:

Первый (законодательный) уровень составляют законы и иные законодательные акты (указы президента, установление правительства) регулирующие прямо и косвенно поставку учета в организации. Особое место на этом уровне занимает Федеральный закон от 21 ноября 1996 номер 129 ФЗ «О бухгалтерском учете». Данный документ устанавливает еденные правовые и методологические основы организации и ведения бухгалтерского учета. Важное место на этом уровне принадлежит гражданскому кодексу и налоговому.

Второй уровень составляет положение по бухгалтерскому учету. В этих документальных обобщаются принципы и правила бухгалтерского учета, излагаются основные понятия, относящиеся к отдельным участкам, а также возможные бухгалтерские приёмы в настоящее время действует. Положение по бухгалтерскому учёту и бухгалтерской отчётности в Рф и 14 положений регламентирующих отдельные участки учёта. Планируется ввести в действие белее 30 положений.

Третий уровень. Методические указания и рекомендации по ведению бухгалтерского учета. К этой группе относятся:

Методические рекомендации по планированию, учёту и калькулирования продукции, методические рекомендации по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, методические указания по учёту основных средств, рекомендации по заполнению форм бухгалтерской отчетности. Одним из главных документов этого уровня является План счетов бухгалтерского учета и инструкции по его применению.

Четвертый уровень. В системе регулирования должно занять рабочие документы организации, формирующие её учётную политику.

Рассмотренные системы регулирования бухгалтерского учёта должна обеспечить формирование полной и достоверной информации о финансово-хозяйственной деятельности организации.

**4. Документы и документооборот на предприятии.**

В соответствии с Законом «об информации, информатизации и защите информации» от 20 февраля 1995 г. № 24-ФЗ документированная информация (документ) – это зафиксированная на материальном носителе информации с реквизитами, позволяющими её идентифицировать.

Применительно к бухгалтерскому учёту можно сказать, что **документ** - это закодированное определенным образом и зафиксированное на специальном носителе информационное сообщение (свидетельство), удостоверение, что факт хозяйственной жизни или существует, или совершен, или должен быть совершен.

Эти документы являются **первичными учётными документами**, на основании которых ведется бухгалтерский учет.

**Документация** – это способ оформления имущества, обязательств и хозяйственных операций с помощью документов в момент их совершения.

Все хозяйственные операции, совершаемые предприятием, оформляются документами, которые являются основным источником первичной экономической информации. Документы бухгалтерского учёта представляют собой надлежащем образом, оформленную деловую бумагу, в которой письменно зафиксированы признаки и показатели одной или нескольких хозяйственных операций для отражения их в учете. Без документального оформления не может быть произведена ни одна запись по счетам бухгалтерского учета.

Документирование хозяйственных операций является одной из отличительных особенностей бухгалтерского учета, так как позволяет осуществлять сплошное наблюдение за хозяйственными операциями.

Документирование хозяйственной операции – это первичная регистрацию (подтверждение) каждой хозяйственной операции правильно оформленным первичным документом, имеющим юридическую силу, в местах и в момент её совершения, а если это не представляется возможным – непосредственно после её окончания. Соответственно и первичный учётный документ должен быть составлен в момент совершения хозяйственной операции, а если это не представляется возможным – непосредственной по окончании операции.

От качества первичных документов в значительной степени зависит качество всего бухгалтерского учета организации.

Документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами, подписываются руководителем организации и главным бухгалтером или уполномоченными ими на то лицами.

Юридическая сила документа зависит и от того, насколько его разработчиками соблюдены требования как в целом к форме данного документа, так и к другим отдельным элементам (реквизитам) этого документа.

Все многообразие документов, оформляемых организацией, принято группировать, т.е. составлять сводные учётные документы, которые классифицируются по однородным признакам:

1. По назначению документы подразделяются:
   * Распорядительные – содержат разрешение на выполнение какой-либо хозяйственной операции (банковский чек)
   * Исполнительные – содержат данные об исполнении хозяйственных операций (приходный ордер склада)
   * Документы бухгалтерского оформления – содержат элементы распорядительных и исполнительных документов. Они не имеют самостоятельного значения, а являются лишь техническим средством ведения учета (калькуляционный лист)
   * Комбинированные – содержат признаки всех вышеперечисленных документов и преследуют цель максимального сокращения количества документов (авансовый отчет подотчетного лица)
2. По объёму информации:

* Первичные – содержат какую нибудь одну хозяйственную операцию (счет на проживание в гостинице подотчетного лица, служит подтверждением отдельного вида расхода)
* Сводные – обобщенные данные однородных первичных документов (авансовый отчет, обобщающий все расходы подотчетного лица)

1. По месту составления:

* Внутренние – в организации
* Внешние – возникают вне данной организации, и характеризует её взаимоотношения по внешним хозяйственным операциям

1. По количеству отражаемых операций:

* Разовые – можно записывать одну или несколько операций одновременно (требования на отпуск материалов)
* Накопительные – применяют для многократной записи ряда однородных операций в течение определенного времени (лимитно-заборная карта)

1. По содержанию:

* Документы по учёту материалов (лимитно-заборная карта)
* Документы по учёту основных средств (акт приёмки, передачи)
* Документы по учету денежных средств (приходный кассовый ордер)
* Документы по учету заработной платы (наряд на сдельные работы)
* Документы по учёту расчетов (платежные поручения)

1. По способу заполнения документы могут быть заполненными вручную или с помощью вычислительной техники. Документы, составляемые вручную, заполняются от руки либо на пишущей машинке. Документы, заполняемые при помощи вычислительной техники, автоматически регистрируют информацию о производственных операциях в момент их совершения.
2. По числу учитываемых позиций документы бывают:

* Однострочными, содержащими одну учётную позицию
* Многострочными, содержащими две и более учетные позиции (например, платежная ведомость).

**Формы и реквизиты документов.** Форма документа определяется совокупностью показателей (реквизитов) и их расположением в документах.

Первичные документы принимаются к учету, если они составлены по форме, содержащейся в альбомах унифицированных (типовых) форм первичной учетной документации.

Унифицированные формы первичных документов должны применятся в организации без изменений. Формы первичных документов, не предусмотренных альбомами унифицированных первичных документов, разрабатываются организацией самостоятельно. При этом они должны содержать все обязательные реквизиты (показатели): наименование документа, дату составления; наименование организации, от имени которой составлен документ; содержание хозяйственной операции; наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность её оформления, личные подписи указанных лиц.

В зависимости от характера операции и технологии обработки данных в первичные могут быть включены дополнительные реквизиты.

Первичные документы должны быть составлены в момент совершения хозяйственной операции, а если это не представляется возможным, - непосредственно по окончании операции.

Для осуществления контроля и упорядочения обработки данных о хозяйственных операциях на основе первичных учетных документов могут составляться сводные учётные документы.

Первичные и сводные учетные документы могут составляться на бумажных и машинных носителях информации. В последнем случае организация обязана изготовить за свой счет копии таких документов на бумажных носителях для других участников хозяйственных операций, а также по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, суда и прокуратуры.

Своевременное и достоверное создание первичных документов, передача их в установленном порядке и установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете производятся в соответствии с утвержденным в организации графиком документооборота.

Единую форму документов в России разрабатывают централизованно. Разработка таких форм для оформления однородных хозяйственных операций в различных организациях называется **унификацией**. В России унифицированы формы кассовых документов, почти все банковские документы и некоторые другие. Они обязательны для всех отраслей народного хозяйства.

Наряду с унификацией важное значение имеет стандартизация документов, под которой понимают установление одинаковых стандартных размеров бланков типовых документов.

**Порядок составления и обработка документов.** Документы следует составлять на бланках установленной формы с заполнением всех реквизитов. Если некоторые реквизиты не заполнены, то свободное место прочеркивают.

Запись в документах делают чернилами, шариковой ручкой или на пишущих и счетных машинах. В денежных документах сумму указывают цифрами и прописью. Документы должны быть оформлены аккуратно, текст и цифры написаны четко и разборчиво. Если в тексте или в цифрах допущена ошибка, то её следует зачеркнуть и написать сверху правильный текст или сумму. Затем правильный текст или сумму повторяют на полях документа и заверяют подписью лица, оформляющего документ.

В кассовых и банковских документах исправления делать не разрешается.

Поступающие в бухгалтерию документы обязательно проверяют. Прежде чем производят проверку по форме, в процессе которой устанавливают необходимое количество заполненных реквизитов, наличие и правильность подписей, четкость и разборчивость заполнения документа. Затем осуществляют арифметическую проверку, при которой определяют правильность подсчетов в документе. После этого документы проверяют по существу, устанавливают законность и целесообразность хозяйственной операции.

Проверенные и принятые бухгалтерией документы подвергают бухгалтерской обработке, под которой понимают их расценку, группировку и разметку (контировку).

Под расценкой, или таксировкой, документов понимают денежную оценку указанных в документе материальных ценностей. Группировка – это подбор однородных документов в пачки, что позволяет делать записи общими итогами. На основе групп первичных документов часто составляют сводные. Разметка, или контировка, заключается в определении и записи корреспондирующих счетов по каждой хозяйственной операции, отраженной в документах.

После разметки данные документов о хозяйственных операциях записывают в синтетических и аналитических счетах, а использованные документы сдают в архив. *Путь, который проходят документы от момента выписки до сдачи на хранение в архив, называется документооботом.*

Понятие документооборота предусматривает составление графика прохождения документов, контроль за правильным оформлением документов и соответствующим отражением операций на счетах бухгалтерского учета.

График документооборота составляет главный бухгалтер и подписывает руководитель. Главный бухгалтер может привлечь для составления графика другие службы.

Правила документооборота и технология обработки учётной информации утверждаются в составе принятой организацией учетной политики.

Под документооборотом понимается создание или получение от других предприятий, принятие к учету, обработка и передача в архив первичных документов.

Документы должны создаваться в соответствии с утвержденным приказом или распоряжением графиком документооборота организации.

Отсутствие графика документооборота не влечет за собой административной или финансовой ответственности, но значительно усложняет работу не только сотрудников бухгалтерии, но и всего менеджмента организации в целом.

Перед сдачей документов, а архив их необходимо соответствующим образом подготовить. С этой целью однородные первичные документы формируют в дела, содержащие обычно до 250 листов при толщине не более 4 см.

При формировании дел необходимо соблюдение следующих требований: документы постоянного и временного сроков хранения необходимо группировать в дела раздельно; подлинники должны быть отделены от копий, годовые планы и отчеты – от квартальных и месячных; в дело должно быть включено по одному экземпляру каждого документа.

Папки с документами переплетаются. На титульном листе указываются наименование организации, название и порядковый номер в деле с начала года, отчетный период (год, месяц), номер ведомости, общее количество листов в деле, срок хранения дела.

**Изъятие первичных документов** у организации разрешается только органам дознания, предварительного следствия и прокуратуры, судам и налоговым инспекциям на основании их постановлений в соответствии с действующим законодательством РФ. Изъятие документов оформляется протоколом, копия которого вручается под расписку руководителю организации или главному бухгалтеру.

**В случае пропажи или гибели первичных документов** руководитель организации назначает комиссию по расследованию причин их пропажи или гибели. Результаты работы комиссии оформляют актом, который утверждается руководителем организации.

**5. Синтетический и аналитический учёт расчётных операций**

Рассмотренные счета бухгалтерского учета, как правило, соответствовали статьям баланса. На них отражались обобщенные (синтетические) данные об имуществе и обязательствах организации. Счета, на которых имущество организации, её обязательства и хозяйственные процессы отражаются в обобщенном виде, называются синтетическими. К ним относятся счета «Основные средства», «Материалы», «Уставный капитал», «Расчеты по оплате труда» и др. Учет, осуществляемый на синтетических счетах, называется **синтетическим**. Он ведется только в денежном выражении.

Для оперативного руководства хозяйственной деятельностью, а также контроля за сохранностью собственности обобщающих данных, получаемых с помощью синтетического учета, недостаточно. Например, кроме данных об общей сумме основных средств необходимо иметь сведения о конкретных видах основных средств (здания, оборудование, машины и т.п.). Помимо данных об общей сумме задолженности перед рабочими и служащими нужны сведения о задолженности каждому работнику в отдельности. Для получения детальных, подробных, расчлененных (аналитических) данных об объектах бухгалтерского учета применяют аналитические счета.

Счета, на которых отражаются детальные данные по каждому отдельному виду имущества, обязательств организаций и процессов, называются аналитическими. Учет, осуществляемый на аналитических счетах, называется **аналитическим.**

Аналитические счета открываются в дополнение к синтетическим с целью их детализации и получения частных показателей по каждому отдельному виду имущества, обязательств организаций и процессов. Следовательно, между синтетическими и аналитическими счетами существует прямая связь, которая проявляется в следующем. Остатки и обороты синтетического счета должны быть равны остаткам и оборотам всех аналитических счетов, открытых в дополнение своего синтетического счета. Каждую хозяйственную операцию, записанную по дебету или кредиту синтетического счета, отражают в той же сумме соответственно на дебете или кредите нескольких аналитических счетов, открытых в дополнение своего синтетического счета.

Содержание синтетических счетов раскрывают данные аналитических счетов. Данные аналитического учета должны соответствовать оборотам и остаткам по счетам синтетического учета. Денежные средства организации находятся в кассе в виде наличных денег и денежных документов на счетах в банках, в выставленных аккредитивах и на открытых особых счетах, чековых книжках и т.д.

Для осуществления расчетов наличными деньгами каждая операция организации должна иметь кассу и вести кассовую книгу по установленной форме.

Приём наличных денег организациями при осуществлении расчетов с населением производится с обязательным применением контрольно-кассовых машин.

Наличные деньги, полученные организациями в банках, расходуются на цели, указанные в чеке.

Ведение кассовых операций возложено на кассира, который несёт полную материальную ответственность за сохранность принятых ценностей. В кассе можно хранить небольшие денежные суммы в пределах установленного банком лимита для оплаты мелких хозяйственных расходов, выдачи авансов на командировки и других небольших платежей. Превышение установлены лимитов в кассе допускается лишь в течении трех рабочих дней в период выплаты заработной платы работникам организации.

Для учета кассовых операций применяются следующие типовые межведомственные формы первичных документов и учетных регистров приходный кассовый ордер (ф. № КО-Г), расходный кассовый ордер (ф. КО-2), журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. КО-3), кассовая книга (ф. КО-4), книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств (ф. КО-5). Эти формы утверждены Постановлением Госкомитета России от 18.08.99 г. №88 по согласованию с Минфином РФ и введены в действие с 01.01.99 г.

Поступление денег в кассу и выдачу из кассы оформляют приходными и расходными кассовыми ордерами. Суммы операций записывают в ордерах не только цифрами, но и прописью. Приходные ордера подписывает главный бухгалтер или лицо, им уполномоченное, и расходные – руководитель организации и главный бухгалтер или лица, ими уполномоченные. В тех случаях, когда на прилагаемых расходным кассовым ордерам документах, заявлениях имеется разрешительная подпись руководителя организации, подпись руководителя на расходном кассовом ордере не обязательна. Приходные и расходные кассовые ордера или заменяющие их документы до передачи в кассу регистрируются бухгалтерией в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов. Расходные кассовые ордера, оформленные на платежных ведомостях на оплату труда, регистрируются после их выдачи.

Регистрация приходных и расходных кассовых документов может осуществляться с применением средств вычислительной техники.

Все операции по поступлению и расходованию денежных средств кассир записывает в кассовую книгу, которая должна быть прошнурован, проштампована и опечатана сургучной или мастичной печатью. Количество листов в ней должно быть заверено подписями руководителя организации и главного бухгалтера. В конце рабочего дня кассир подсчитывает в кассовой книге итоги операций за день и выводит остаток денег в кассе на следующий день.

Денежные средства, хранящиеся в кассе, учитывают на активном синтетическом счете 50 «Касса». В дебет его записывают поступление денежных средств в кассу, а в кредит – выбытие денежных средств из кассы.

К счету 50 «Касса» могут быть открыты субсчета:

1. «Касса организации»

2. «Операционная касса»

3. «Денежные документы».

На субсчете 1 «Касса организации» учитываются денежные средства в кассе. Если организация проводит кассовые операции с иностранной валютой, то с счету 50 «Касса» открывают субсчета для обособленного учета движения каждой наличной иностранной валюты.

Учет поступления и выбытия денежных документов оформляются ПКО и РКО. Данные кассовых ордеров кассир записывает в книгу движения денежных документов, являющуюся регистром аналитического учета денежных документов.

Синтетический учет денежных документов осуществляется в журнале-ордере №3. По окончании отчетного периода остатки по журналу-ордеру сводятся с данными книги движения денежных документов. Каждая организация вправе открывать в любом банке расчетные и другие счета для хранения свободных денежных средств и осуществления всех видов расчетных, кредитных и кассовых операций. Денежные средства предприятия, хранящиеся на расчетных счетах, учитывают на активном синтетическом счете 51 «Расчетные счета». В дебет этого счета записывают поступления денежных средств на расчетный счет, а в кредит – уменьшение денежных средств на расчетном счете. Основанием для записей по расчетному счету служат выписки банка с приложенными к ним оправдательными документами.

**Подотчетными суммами** называются денежные авансы, выдаваемые работникам организации из кассы на мелкие хозяйственные расходы и на расходы по командировкам. Порядок выдачи денег под отчет, размер авансов и сроки, на которые они могут быть выданы, установлены правилами ведения кассовых операций.

Сумму аванса, выдаваемого под отчет, определяют по предварительному расчету стоимости проезда, суточных, квартирных и др. расходов. Полученные деньги разрешается расходовать подотчетным лицам только на цели, на которые они выданы. В установленные сроки подотчетные лица обязаны предоставить отчеты о действительно израсходованных суммах с приложением оправдательных документов. Отчеты о расходах по командировкам, например должны быть представлены в течении 3 дней по возвращении из командировки. Неизрасходованные суммы аванса подотчетные лица возвращают кассу. Новый аванс подотчетным лицам выдают только после полного расчета по ранее выданному авансу. В бухгалтерии авансовые отчеты проверяют и определяют расходы, подлежащие утверждению.

Подотчетные суммы учитывают на активном синтетическом счете 71 «Расчеты с подотчетными лицами». Выдачу денежных авансов подотчетным лицам отражают по дебету счета 71 и кредиту счета 50 «Касса».

Расходы, оплаченные из подотчетных сумм, списывают с кредита счета 71 в дебет счетов 10 «Материалы», 26 «Общехозяйственные расходы» и др. в зависимости от характера расходов. Возвращенные в кассу остатки неиспользованных сумм списывают с подотчетных лиц в дебет счета 50 «Касса».

Аналитический учет по счету 71 ведут по каждой сумме, выданной под отчет.

**Журнал регистрации хозяйственных операций.**

За 1 апреля 2008 года.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Содержание хозяйственных операций** | **Корреспонденция счетов** | | **Сумма** |
| **Дт** | **Кт** |
|  | Остаток в кассе на 25.01.2005г |  |  | 350 |
| 1 | Из банка по чеку №8 от 25.01.2005г. на хозяйственные нужды и командировку | 50 | 51 | 4000 |
| 2 | Иванов погасил задолжность по недостаче | 50 | 71 | 2850 |
| 3 | Выдано Комаровой на хозяйственные расходы | 71 | 50 | 650 |
| 4 | Выдано Петрову на командировочные расходы | 71 | 50 | 2500 |
| 5 | Марченко возвратил подотчётную сумму | 50 | 71 | 250 |
| 6 | Излишек лимита сдан в банк | 51 | 50 | 300 |
|  | Лимит по кассе |  |  | 4000 |

**Журнал регистрации хозяйственных операций.**

За 2 апреля 2008 года.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Содержание хозяйственных операций** | **Корреспонденция счетов** | | **Сумма** |
| **Дт** | **Кт** |
|  | Остаток в кассе на 02.04.2007 |  |  | 4000 |
| 1. | Поступили денежные средства от покупателей | 50 | 62 | 14000 |
| 2. | Оплачены услуги связи | 71 | 50 | 1850 |
| 3. | Выдано Сидорову на хозяйственные расходы | 71 | 50 | 1650 |
| 4. | Выручка от реализации сдана инкассаторам | 57 | 50 | 5000 |
| 5. | Илларионов вернул излишне выданный аванс | 50 | 71 | 50 |
| 6. | Возврат покупателям денежных средств за проданную некачественную продукцию | 62 | 50 | 480 |
| 7. | Излишек лимита сдан в банк | 51 | 50 | 5070 |

**Журнал регистрации хозяйственных операций.**

За 3 апреля 2008 года.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Содержание хозяйственных операций** | **Корреспонденция счетов** | | **Сумма** |
| **Дт** | **Кт** |
|  | Остаток в кассе на 03.04.2007 |  |  | 4000 |
| 1. | Получены наличные деньги в счет целевого финансирования | 50 | 86 | 54000 |
| 2. | Выданы займы работникам организации | 73 | 50 | 12850 |
| 3. | Финансовые вложения приобретены за наличный расчет (ценные бумаги) | 58 | 50 | 10650 |
| 4. | Погашен краткосрочный кредит банка | 66 | 50 | 25000 |
| 5. | Получены в кассу прочие оказанные услуги и выполненные работы | 50 | 91 | 550 |
| 6. | Излишек лимита сдан в банк | 51 | 50 | 6050 |

**Список используемой литературы**

1. А.И. Гомола, В.Е. Кириллов, С.В. Кириллов «Бухгалтерский учет» Москва-2004 год.
2. С.Н. Стефанова, И.Ю. Ткаченко «Бухгалтерский учет» учебное пособие Издательский центр «марТ» 2004 год.

Донцова Л.В., Никифорова Н.А. «Комплексный анализ бухгалтерской отчетности». 4-е издание, переработанное и дополненное. – М.: Издательство «Дело и Сервис», 2001 год-304 с.

1. Кондраков Н.П. «Бухгалтерский учет», учебное пособие – 4-е издание, переработанное и дополненное. - М.: Инфра-М, 2002 год-640 с.
2. Краснова Л.П., Шалашова Н.П., Ярцева Н.М. «Бухгалтерский учет». Учебник – М.: Юрист. - 550 с.
3. Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» 6/2001 от 30.03.2001 года № 26н.
4. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ от 29.07.1998 года № 34н.
5. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации, Приказ министерства финансов РФ от 31.10.2000 года № 94н.
6. Федеральный закон Рф «О бухгалтерском учете» от 21.11.1996 года.