**Оглавление:**

Введение………………………………………………………………….....3

Гл.1. Теоретические основы организации первичного учета

1.1.Сущность первичного учета, роль и значение………………………..4

1.2.Определение и классификация первичных документов……………..6

1.3.Особенности деятельности КГУ «Светлинский лесхоз» и его

учетная политика……………………………………………………....16

Гл.2.Действующая организация первичного учета на предприятии

2.1.Виды первичных документов по учету имущества организации…..20

2.2.Порядок оформления документов по расчетным операциям……….26

2.3.Организация документооборота на предприятии……………………30

Заключение…………………………………………………………………33

Список использованной литературы……………………………………...35

Федеральное агентство по рыболовству Российской Федерации

Дальневосточный государственный технический

рыбохозяйственный университет (Дальрыбвтуз)

Кафедра «Бухгалтерский учет и аудит»

**Курсовая работа**

**на тему «Организация первичного учета на предприятии»**

На примере **КГУ «Светлинский лесхоз»**

Выполнила: Бусыгина Е.С.

Ф.И.О., группа БУ-32

Научный руководитель: Бубновская Т.В.

Владивосток.

2007.

**ВВЕДНИЕ**

Основой процветания любой организации является бухгалтерский учёт, вне зависимости от организационно-правовой формы организации, её структуры, строения и рода деятельности, так как основная цель бухгалтерского учёта - обеспечение аналитиков информацией необходимой для принятия решений. Эти решения касаются распределения и использования ограниченных экономических ресурсов: денег, земли, рабочей силы и т.д. От распределения и использования этих ресурсов, зависят цены, заработная плата, производство товаров и услуг, адекватность наших запасов, качество транспортных систем, а также то, какие страны процветают, а какие переживают спад. Так как фактически любое предприятие влияет на экономическую ситуацию в области, регионе, стране. И здесь не малую роль играет бухгалтерский учёт. И значит, от правильной организации бухгалтерского учёта зависит положение любой организации.

В своей курсовой работе я хочу проанализировать и разобрать, что же такое документация, какова её роль и положение в работе предприятия (организации) и каковы принципы составления документации в бухгалтерском учёте. Ведь по закону бухгалтерские документы являются своего рода оправдательными документами, имеющими юридическую силу.

**Глава 1. Теоретические основы организации первичного учета.**

**1.1Сущность первичного учета, его роль и значение.**

Документ (с лат.) - доказательство, свидетельство, а документация - это совокупность документов, с помощью которых оформляют хозяйственные операции в организациях.

Основными законами, стоящими перед бухгалтерской службой любой организации, являются:

· Формирование полной и достоверной информации о хозяйственных процессах и финансовых результатах деятельности организации, необходимой для оперативного управления, а также для её использования инвесторами, кредиторами, налоговыми и финансовыми органами, банками и иными заинтересованными лицами;

· Обеспечение контроля за наличием и движением имущества, использования материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утверждёнными нормами, нормативами и сметами;

· Своевременное предупреждение негативных явлений в финансово-хозяйственной деятельности, выявление и мобилизация внутрихозяйственных резервов.

Выполнение этих задач напрямую зависит от полноты и своевременности отражения на счетах бухгалтерского учёта хозяйственных операций, осуществляемых организацией в процессе своей деятельности, что в свою очередь является следствием документального оформления совершённых операций. От правильности его выполнения зависит достоверность учётной информации, предоставляемой бухгалтерией организации её пользователям. Поэтому в организациях процессу документирования хозяйственных операций должно уделяться большое внимание со стороны не только работников бухгалтерских служб, но и работников других структурных подразделений, так как эффективность ведения бухгалтерского учёта в организациях зависит от правильной организации работы с документами, являющимися письменным подтверждением факта совершения хозяйственных операций (их юридическая доказательность).

Документ является основой для бухгалтерских записей в регистре и может использоваться в качестве доказательств при спорах возникающих между организациями, а также юридическими и физическими лицами, их также используют органы суда и арбитража.

Если в организации не создана система организации и ведения первичного учёта, то не будет эффективно работать система управления при принятии необходимых управленческих решений.

Что касается документирования хозяйственных операций с точки зрения действующего законодательства, то согласно статье 6 Федерального Закона РФ от 21.11.96 №129-ФЗ "О бухгалтерском учёте" все хозяйственные операции должны отражаться в учёте на основании оправдательных документов. При этом первичные учётные документы могут быть приняты к учёту только в том случае, если они составлены по формам, содержащимся в альбомах унифицированных форм первичной документации. Таким образом, очевиден один из основных принципов ведения бухгалтерского учёта - хозяйственная операция, не оформленная надлежащим образом, как правовое экономическое событие места не имеет (нет объекта бухгалтерского учёта).

Кроме того, следует обратить внимание на то обстоятельство, что налоговые органы вправе привлекать к административной ответственности должностных лиц организации, виновных в ведении бухгалтерского учёта с нарушением установленного законом порядка.

Каждый документ должен содержать общие показатели. Эти показатели называют реквизитами, и они обязательны при составлении любого документа.

Реквизиты, обязательные для составления документа:

1. Название документа;

2. Дата составления документа;

3. Номер;

4. Содержание хозяйственной операции;

5. Основание для её совершения;

6. Измерители;

7. Подписи ответственных лиц.

Установленный перечень и порядок расположения реквизитов в документе образуют его форму. Формы документов стандартны по размерам.

Кроме обязательных реквизитов принимаются и дополнительные. Дополнительные - уточняют или дополняют содержание операции

Вывод: Наиболее существенная особенность бухгалтерского учёта - это сплошное и непрерывное отражение хозяйственных операций. Это достигается при помощи документации.

**1.2. Определение и классификация первичных документов.**

Основанием для отражения информации о совершаемых хозяйственных операциях в регистрах бухгалтерского учёта являются первичные документы. Они фиксируют факт совершения хозяйственной операции. К основным требованиям, предъявляемым к первичной учётной документации, относятся:

· К учёту принимаются только те документы, которые составлены по форме, содержащейся в альбомах унифицированных форм первичной документации. В процессе осуществления финансово-хозяйственной деятельности для оформления совершённых хозяйственных операций организациям необходимо применять типовые межведомственные формы первичных документов, утверждённые государственным комитетом Российской Федерации по статистике в установленном порядке. При необходимости организациям дано право самостоятельно разрабатывать отдельные формы первичных документов и учётных регистров. Кроме того, допускается внесение в действующие формы изменений, детализирующих и уточняющих их, а также дополняющих реквизиты форм при условии сохранения основных реквизитов без изменений;

· Первичные документы должны быть составлены в момент совершения операции, в исключительных случаях - непосредственно после её окончания;

· Исправления, имеющиеся в первичной документации, должны быть подтверждены подписями лиц, подписавших этот документ, с указанием даты внесения исправления. Все записи в документах производятся чётко, разборчиво, чернилами или с применением оргтехники (принтеров и т.д.) В банковских и кассовых книгах никакие исправления не допускаются. Ошибочные записи в других документах зачёркивают аккуратно, чтобы было видно зачёркнутое, а сверху надписывается правильный текст или сумма.

Разнообразие хозяйственных операций предполагает необходимость создания различных по содержанию и форме документов. Для разграничения особенностей документа используется их классификация, т.е. все бухгалтерские документы делятся на однородные группы по следующим признакам:

· По назначению;

· По содержанию хозяйственных операций;

· По порядку составления;

· По способу отражения операций;

· По месту составления.

По назначению:

1. Распорядительные - документы, содержащие распоряжение на выполнение определённой хозяйственной операции. Основное назначение - передача указаний руководителей исполнителям. Однако распорядительные документы не содержат подтверждения фактов совершения хозяйственной операции, поэтому сами по себе они не могут служить основанием для отражения операций в бухгалтерском учёте.

Пример: доверенность, чеки на получение наличных денег, распоряжение руководителя о выдаче денежных средств под отчёт.

2. Оправдательные (исполнительные) - документы, которыми оформляют уже произведённые операции. Исполнители - кассиры, заведующие складами, экспедиторы, как бы оправдывают свои действия этими документами.

Пример: приёмные акты, акты на приём-передачу основных средств, квитанции о приёмке ценностей, отчёты материально-ответственных лиц.

3. Бухгалтерского оформления - документы, которые служат для бухгалтерского оформления записей с целью дальнейшего использования их в учётном процессе.

Пример: группировочные ведомости, бухгалтерские справки о допущенных ошибках.

4. Комбинированные - документы, которые сочетают признаки всех выше перечисленных групп. Они служат одновременно и распоряжением о выполнении операций, оправданием её выполнения, фиксируют совершённую операцию и в то же время содержат указание о порядке отражения на счетах.

Пример: Авансовый отчёт, расчётно-платёжная ведомость на оплату труда.

По содержанию хозяйственных операций:

1. Материальные - документы, служащие для оформления операций по движению товарно-материальных ценностей

Пример: приходный ордер

2. Денежные - документы, предназначенные для оформления операций с наличными и безналичными денежными средствами предприятия

Пример: платёжное поручение

3. Расчётные - используются для оформления расчётных взаимоотношений предприятия со своими контрагентами по возникшим обязательствам.

Пример: счёт-фактура

По порядку составления:

1. Первичные - хозяйственная операция отражается впервые. Пример: накладная, приходный ордер.

2. Сводные - документы, которые составляются на основе первичных документов. В них отражают данные нескольких первичных документов. Пример: авансовый отчёт, ведомость распределения общехозяйственных расходов.

По способу отражения операций:

1. Разовые - документы, которые отражают одну или несколько однородных операций. После составления сразу передаются в бухгалтерию и используются для бухгалтерских записей.

Пример: приходные (расходные) кассовые ордера, наряды.

2. Накопительные - документы, используемые в определённый период времени и постепенно в них отражают однородные повторяющиеся операции

Пример: табель рабочего времени

По месту составления:

1. Внешние - документы, составляющиеся в других организациях и поступающие со стороны.

Пример: счёт-фактура

2. Внутренние - документы составляются самой организацией для оформления внутренних, хозяйственных операций.

Пример: акт приёма-передачи, расходно-приходный кассовый ордер.

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

Без подписи главного бухгалтера или уполномоченного им на то лица денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению (за исключением документов, подписываемых руководителем федерального органа исполнительной власти, особенности, оформления которых определяются отдельными указаниями Министерства финансов Российской Федерации). Под финансовыми и кредитными обязательствами понимаются документы, оформляющие финансовые вложения организации, договоры займа, кредитные договоры и договоры, заключенные по товарному и коммерческому кредиту.

В случае разногласий между руководителем организации и главным бухгалтером по осуществлению отдельных хозяйственных операций первичные учетные документы по ним могут быть приняты к исполнению с письменного распоряжения руководителя организации, который несет всю полноту ответственности за последствия осуществления таких операций и включения данных о них в бухгалтерский учет и бухгалтерскую отчетность.

Правильно оформленные документы принимает бухгалтерия, где их обрабатывают, проверяют и используют для записей в регистрах аналитического и синтетического учёта по корреспондирующим счетам. Проверка в бухгалтерии полученных документов проводится в соответствии с законами о бухгалтерском учёте и другими нормативными документами. Проверка проводится по трём направлениям:

1. Устанавливается законность хозяйственной операции.

2. В соответствии с оформлением документов установленным требованиям, проверяется полнота и правильность заполнения всех реквизитов, наличие подписей ответственных лиц, своевременность составления и предоставления в бухгалтерию.

3. Правильность арифметических подсчётов.

Неправильно оформленные документы возвращаются для исправления или задерживаются для выяснения обстоятельств.

Проверенные и принятые документы обрабатываются:

· группировка по однородным операциям

· таксировка, т.е. денежное измерение

· контировка, т.е. проставление корреспондирующих счетов

В установленные сроки документы сдаются в архив. Установленный порядок движения документов, начиная от составления или получения со стороны до сдачи в архив, называют документооборотом. При разработке документа указывается время его пребывания на каждой инстанции.

Вся информация первичных документов после их проверки группируется и записывается на бухгалтерских счетах в определённом порядке. Документы, где регистрируются бухгалтерские записи на счетах, называют учётными регистрами. Учётный регистр представляет собой таблицу, специально разграфлённую для ведения учётных записей по хозяйственным операциям.

Классификация учётных регистров:

1. По видам бухгалтерских записей регистры делят на:

А) хронологические - данные первичных документов регистрируют в

порядке их поступления в бухгалтерию

Пример: кассовые книги, регистрационные журналы

Б) систематические - производится группировка хозяйственных операций по однородным признакам.

2. По объёму и содержанию регистры делятся на:

А) регистры синтетического учёта - операции отражаются только в

денежном измерении в обобщённом виде.

Пример: Оборотная ведомость

Б) регистры аналитического учёта - операции отражаются подробно, в том числе и в натуральном измерении.

В) комбинированные регистры - объединяют и синтетический и

аналитический учёт.

Пример: журнал-ордер №6

3. По форме построения:

А) односторонние - все записи на одной стороне листа

Б) двухсторонние - по Дебету на одной стороне листа, по Кредиту на другой.

В) шахматные - по стокам счёта по Дебету, по столбцам по Кредиту.

4. По внешнему виду

А) бухгалтерские книги - скреплённые и сшитые в брошюру листы.

Б) карточки - таблицы на бланках из картона и т.п.

В) свободные листы - таблицы со специальным графлением для

синтетического и аналитического учёта. (Ведомости, журналы ордера)

Г) машинные носители информации - машинограммы.

В последнем случае организация обязана изготовлять 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.

При хранении регистров бухгалтерского учета должна обеспечиваться их защита от несанкционированных исправлений. Исправление ошибки в регистре бухгалтерского учета должно быть обосновано и подтверждено подписью лица, внесшего исправление, с указанием даты исправления.

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

Лица, получившие доступ к информации, содержащейся в регистрах бухгалтерского учета и во внутренней бухгалтерской отчетности, обязаны хранить коммерческую и государственную тайну. За ее разглашение они несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

Обработанные документы систематизируются по видам операций и подшиваются в папки в хронологическом порядке, затем производится нумерация документов. На обложке указывается количество документов. После этого папка поступает на хранение. Оно производится в архивах, которые бывают текущими и постоянными. В текущем хранятся папки с документами за текущий год, в постоянном за прошедшие годы. За сохранность архива отвечает руководитель предприятия и главный бухгалтер. По прошествии нескольких лет документы передаются в государственный архив, если они важны, другие уничтожаются. О выбытии документа делается отметка в архивной книге.

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

Решением Госналогслужбы Российской Федерации от 27 июня 1996 года минимальный срок хранения целого ряда документов бухгалтерского учёта был увеличен до 5 лет. Федеральным законом "О бухгалтерском учёте" минимальный срок хранения первичных учётных документов, регистров бухгалтерского учёта и отчётности был установлен не менее 5 лет.

При изъятии первичных учётных документов налоговыми органами необходимо наличие мотивирующего постановления должностного лица. Изъятие документов в обязательном порядке производится в присутствии понятых лиц и оформляется протоколом выемки, копия которого вручается под расписку руководителю или главному бухгалтеру организации. Изъятые документы перечисляются и описываются в протоколе либо в прилагаемых к нему описях с точным указанием наименования и количества изымаемых документов.

При использовании автоматизации в бухгалтерском учёте можно отказаться от ряда первичных документов в виде бумажных носителей. Но документы, касающиеся движения денежных средств, и документы, в которых нужна подпись, должны быть бумажными.

Вывод: Информация, которая находит отражение в учетных документах, должна быть достоверной, качественной, эффективной, т.е. формироваться с наименьшими затратами труда и времени.

**1.3. Особенности деятельности КГУ «Светлинский лесхоз» и его учетная политика**

Лесхоз Федерального агентства лесного хозяйства является федеральным государственным учреждением, финансируемым за счет средств федерального бюджета, субъектов Российской Федерации, средств бюджетов органов местного самоуправления и внебюджетных источников.

В соответствии с Федеральным законом от 21 ноября 1996 года № 129-ФЗ «О бухгалтерском учете», а также нормами глав 21, 25 Налогового кодекса Российской Федерации учетная политика является основным организационно-распорядительным документом, регулирующим особенности организации бухгалтерского учета в каждом конкретном случае и особенности формирования налоговой базы и налоговых регистров, а также документом, который позволяет сформировать и выработать грамотные управленческие решения, направленные на повышение экономической эффективности деятельности лесхоза.

Во всех случаях учетная политика лесхоза должна отвечать шести требованиям ведения бухгалтерского учета: полнота, своевременность, осмотрительность, приоритет содер­жания перед формой, непротиворечивость и рациональность.

При формировании учетной политики по конкретному направлению или конкретному вопросу ведения бух­галтерского учета лесхозом выбирается один способ из не­скольких, допускаемых законодательством. Лесхоз имеет право самостоятельно разрабатывать спосо­бы ведения учета в случаях отсутствия установленных норм, руководствуясь при этом общеметодологическими подходами и действующим законодательством.

Общие положения, одинаковые для всех лесхозов, не следует включать в учетную политику. При ее формировании рассматриваются только те вопросы, решение которых в соот­ветствии с нормативными документами может отличаться от принятых в других лесхозах. Наличие в нормативно-пра­вовых актах формулировок “может” или “имеет право” влечет за собой определение очередного элемента учетной политики.

В соответствии с пунктом 2 статьи 7 Федерального закона от 21 ноября 1996 года № 129-ФЗ «О бухгалтерском учете» ответственность за формирование учетной политики в организации несет главный бухгалтер.

Утверждение учетной политики входит в компетен­цию руководителя организации.

Учетная политика лесхоза оформляется организационно-распорядительным документом. К таким документам относятся приказ или распоря­жение руководителя.

В названии приказа об учетной политике может и не быть указания на год ее принятия, так как предполагается последо­вательность применения однажды избранной учетной полити­ки в последующие годы. При необходимости в нее вносятся соответствующие изменения и дополнения.

В связи с этим требования налоговых органов о ежегодном представлении каждой органи­зацией нового приказа об учетной политике на следующий финансовый год являются необоснованными.

Содержание приказа об учетной политике принято подраз­делять на две группы вопросов:

1) организационно-технические (рабочий план счетов, фор­мы используемых первичных документов, график документо­оборота и т. п.);

2) методические (порядок организации бухгалтерского и налогового учета основных средств, порядок планирования, бухгалтерского и налогового учетов расходов на ведение лесного хозяйства и т. п.).

Обязательность включения в приказ об учетной политике организационно-технического раздела следует из содержания статьи 6 Закона о бухгалтерском учете. Однако этот раздел достаточно велик по объему, при этом он представляет интерес в первую очередь для внутренних, а не для внешних пользова­телей бухгалтерской информации.

Поскольку учетная политика представляет достаточно объемный документ, то в полном виде его неудобно представлять в налоговую инспекцию или другим заинтересованным пользователям и, прежде всего, из-за организационно-технического раздела.

Однако исключить его нельзя, так как не включение его в приказ об учетной политике нарушает нормы действующего законода­тельства

При оформлении приказа об учетной политике по каждому ее отдельному элементу рекомендуется указывать соответству­ющую норму, которая предусматривает возможность примене­ния того или иного способа ведения учета или необходимость самостоятельного определения организацией конкретной мето­дики учета по данному вопросу.

Согласно статье 6 Закона о бухгалтерском учете, в зависи­мости от объема учетной работы бухгалтерский учет в лесхозе может осуществляться: бухгалтерией как самостоятель­ным структурным подразделением; бухгалтером, принятым по трудовому договору и состоящим в штате организации; специ­альной профессиональной организацией (централизованной бухгалтерией) или бухгалтером-специалистом на договорных началах; руководителем лично.

Положение о бухгалтерской службе, а также должностные инструкции работников бухгалтерии оформляются по общей схеме и, как правило, включают в себя шесть разделов: общие положения; функции; права и обязанности; ответственность; взаимоотношения (служебные связи) с другими подразделениями лесхоза, государственными и иными органами, учреждениями банков, органов федерального казначейства и так далее; организация работы.

Поскольку лесхозы в качестве основного структурного подразделения имеют лесничества, то в учетной политике необходимо установить степень центра­лизации учетных работ: при централизованной форме вся учет­ная работа проводится в центральной бухгалтерии, при децент­рализованной форме на местах функционируют свои учетные подразделения. Как правило, в каждом лесничестве имеется уполномоченное лицо, отвечающее за формирование ежемесячного материального отчета лесничества и своевременное представление его в лесхоз.

Вывод: Принятая организацией учетная политика применяется последовательно из года в год. Изменение учетной политики может производиться в случаях изменения законодательства Российской Федерации или нормативных актов органов, осуществляющих регулирование бухгалтерского учета, разработки организацией новых способов ведения бухгалтерского учета или существенного изменения условий ее деятельности. В целях обеспечения сопоставимости данных бухгалтерского учета изменения учетной политики должны вводиться с начала финансового года.

**Глава 2. Действующая организация первичного учета в КГУ «Светлинский лесхоз».**

**2.1. Виды документов по учету имущества организации.**

В КГУ «Светлинский лесхоз» применяются следующие документы по учету имущества:

# Инвентарная карточка учета основных средств Форма 0504031

Инвентарная карточка учета основных средств применяется для индивидуального учета объектов основных средств, непроизведенных и нематериальных активов.

Инвентарная карточка открывается в бухгалтерии на каждый отдельный объект; заполняется на основании акта приема-передачи здания (сооружения) (ф. 0306030), акта приема-передачи объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) (ф. 0306001), паспортов заводов-изготовителей, технической и иной документации на данный объект.

В соответствии с прилагаемой к объекту основных средств документацией в инвентарной карточке указываются признаки объекта: инвентарный номер объекта, чертеж, проект, модель, тип, марка, заводской (или иной) номер, дата выпуска (изготовления) (для животных, многолетних насаждений, земельных участков - соответственно дата рождения, дата закладки, дата регистрации); дата и номер акта ввода основных средств в эксплуатацию (для животных, многолетних насаждений, земельных участков - дата и номер акта приемки); первоначальная (восстановительная), кадастровая стоимость; сведения об амортизации по документам приобретения и переоценки.

В случаях, когда в составе оборудования, приборов, вычислительной техники, музейных ценностей и т.д. имеются драгоценные металлы, указывается перечень деталей, в составе которых имеется драгоценный металл, наименование детали и масса металла, указанные в паспорте.

В инвентарной карточке отражается годовая сумма начисленной амортизации (в рублях, с двумя десятичными знаками) на основании журналов операций по прочим операциям.

В инвентарной карточке производятся записи о завершенных работах по реконструкции, модернизации, достройке, дооборудованию, частичной ликвидации существующего объекта (на основании акта о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (ф. 0306002), результатом которых будет изменение первоначальной (восстановительной, кадастровой) стоимости объекта (графа 6).

На оборотной стороне инвентарной карточки приводятся сведения о поступлении (на основании акта приема-передачи объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) (ф. 0306001), перемещении (на основании накладной на внутреннее перемещение объекта основных средств (ф. 0306032), выбытии объектов учета (при выбытии или списании объекта основных средств на основании акта о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств) (ф. ф. 0306003, 0306033) или акта о списании автотранспортных средств (ф. 0306004), краткая индивидуальная характеристика объекта, перечень составляющих его предметов и его основные качественные и количественные показатели, а также важнейшие пристройки, приспособления и принадлежности на основании данных актов и прилагаемой технической документации (для животных и многолетних насаждений указываются следующие признаки: порода (породность), кличка, масть, приметы, количество деревьев (кустов), номер участка (полосы), площадь в квадратных метрах).

# Инвентарная карточка группового учета основных средств Форма 0504032

Инвентарная карточка группового учета основных средств предназначена для учета группы однородных объектов основных средств: мягкого инвентаря, библиотечных фондов, сценическо-постановочных средств (декораций, мебели и реквизита, бутафории), предметов производственного и хозяйственного инвентаря стоимостью до 10000 рублей.

Инвентарная карточка открывается на основании акта о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений) (ф. 0306031), накладной на внутреннее перемещение объектов основных средств (ф. 0306032). Списание объектов учета производится на основании акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143), акта о списании исключенной из библиотеки литературы (ф. 0504144).

Для библиотечных фондов открывается одна инвентарная карточка. Учет в ней ведется только в денежном выражении общей суммой.

Учет объектов мягкого инвентаря осуществляется без присвоения инвентарного номера.

Учет производственного и хозяйственного инвентаря, приобретенного единовременно по одной учетной стоимости, имеющего одно и то же производственное и хозяйственное назначение, технические характеристики, осуществляется с присвоением индивидуального инвентарного номера, в количественном и стоимостном выражении.

# Опись инвентарных карточек по учету основных средств Форма 0504033

Опись инвентарных карточек по учету основных средств применяется для регистрации открываемых инвентарных карточек учета основных средств (ф. 0504031), инвентарных карточек группового учета основных средств (ф. 0504032). Опись ведется в одном экземпляре в бухгалтерии в целях контроля за сохранностью инвентарных карточек. Опись сдается в архив, когда в ней имеются отметки о списании объекта по последней инвентарной карточке. Регистрация производится по соответствующим счетам бюджетного учета. При выбытии и перемещении основных средств указываются дата (число, месяц, год) и номер журнала операций.

# Инвентарный список нефинансовых активов Форма 0504034

Инвентарный список нефинансовых активов применяется для учета основных средств (кроме библиотечных фондов, предметов мягкого инвентаря, посуды), а также нематериальных и непроизведенных активов в местах их нахождения (хранения, эксплуатации). Инвентарный список ведется материально ответственным лицом. В инвентарный список записывается каждый объект с указанием номера инвентарной карточки, заводского номера, инвентарного номера, наименования объекта. При выбытии объектов указывается дата и номер документа и причина выбытия.

# Оборотная ведомость по нефинансовым активам Форма 0504035

Оборотная ведомость по нефинансовым активам применяется для обобщения данных по наличию и стоимости нефинансовых активов (основных средств, нематериальных, непроизведенных активов, продуктов питания) и проверки правильности записей, произведенных по счетам аналитического учета с данными счетов основных средств, непроизведенных и нематериальных активов, материалов главной книги (ф. 0504072).

Оборотная ведомость составляется ежемесячно по всем объектам учета в количественном и стоимостном выражении. При этом 3-й лист может быть использован в качестве вкладного листа.

Кроме того, оборотная ведомость применяется для ведения аналитического учета по счетам амортизации основных средств и нематериальных активов, отражения и движения сумм амортизации по ее начислению и списанию.

Записи в оборотной ведомости производятся путем отражения входящего сальдо по каждому нефинансовому активу.

В оборотной ведомости подсчитываются обороты и выводятся остатки на конец месяца.

При незначительном движении нефинансовых активов оборотная ведомость может составляться ежеквартально.

# Книга учета материальных ценностей Форма 0504042 Карточка учета материальных ценностей Форма 0504043

Книга учета материальных ценностей применяется для учета в местах хранения материальных ценностей лицами, ответственными за их сохранность.

Учет в книге ведется материально ответственными лицами по наименованиям, сортам и количеству материалов, готовой продукции, мягкого инвентаря, посуды, библиотечных фондов с использованием отдельных страниц по каждому наименованию объекта учета.

Бухгалтерия систематически осуществляет контроль за поступлением и расходованием материальных ценностей, находящихся на складе (в местах хранения), а также производит сверку данных по учету материалов с записями, ведущимися на складе.

О результатах проверок должны быть сделаны соответствующие записи на отведенной для этого странице в конце книги.

При ограниченном объеме наименований материальных ценностей учет можно вести в карточке учета материальных ценностей.

# Книга учета материальных ценностей, оплаченных в централизованном порядке

# Форма 0504055

Книга учета материальных ценностей, оплаченных в централизованном порядке применяется для аналитического учета материальных ценностей, оплаченных вышестоящей организацией и направленных поставщиками в порядке централизованного снабжения бюджетным учреждениям. На основании полученных от поставщика оправдательных документов (счетов, накладных и др.) на отправленные ценности грузополучателю в книге производятся соответствующие записи и одновременно производится запись по забалансовому счету 05 "Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению". При получении ответного извещения (ф. 0504805) от грузополучателя в книге заполняются соответствующие графы и одновременно производится запись по забалансовому счету.

Аналитический учет материальных ценностей, оплаченных в централизованном порядке, ведется отдельно по каждому учреждению (грузополучателю).

Вывод: Внедрение в организациях на территории Российской Федерации унифицированных форм первичной учетной документации, как элемент учетной политики, производится с начала финансового года.

**2.2. Порядок оформления документов по расчетным операциям**

При расчетах между предприятиями, банками и государством применяется календарная система расчетов, то есть все платежи с расчетного счета, включая отчисления в бюджет и выплату заработной платы, производятся в порядке календарной отчетности (в порядке их поступления в банк).

Платежи по безналичным расчетам банк производит с согласия владельца расчетного счета. Лишь при платежах финансовым органам по просроченным налогам, по приказам арбитража, при погашении просроченных ссуд, списание денежных средств с расчетного счета производится без его согласия, то есть принудительно по инкассовому поручению. Лесхоз периодически (ежедневно или в другие установленные банком сроки) получает от банка выписку из расчетного счета, т.е. перечень произведенных им за отчетный период операций. К выписке банка прилагаются документы, полученные от других предприятий и организаций, на основании которых зачислены или списаны средства, а также документы, выписанные предприятием.

Выписка из расчетного счета является вторым экземпляром лицевого счета лесхоза, открытого ему банком. Сохраняя денежные средства предприятий, банк считает себя должником предприятия (его кредиторская задолженность), поэтому остатки средств и поступления на расчетный счет записывает по кредиту расчетного счета, а уменьшение своего долга (списания, выдача наличными) - по дебету. Обрабатывая выписки, бухгалтер должен помнить об этой особенности и записывать зачисленные суммы и остаток по дебету расчетного счета, а списания - по кредиту. Выписка из расчетного счета имеет определенные показатели, часть которых кодируется банком, и эти же коды используются предприятием.

Выписка банка заменяет собой регистр аналитического учета по расчетному счету и одновременно служит основанием для бухгалтерских записей. Все приложенные к выписке документы гасятся штампом ”погашено”.

Ошибочно зачисленные или списанные с расчетного счета суммы принимаются на счет ”Расчеты по претензиям”, а банку немедленно сообщается о таких суммах для внесения исправлений. В последующих выписках банк вносит исправления, а в бухгалтерском учете лесхоза задолженность списывается. На полях проверенной выписки против сумм операций и в документах проставляются коды счетов, корреспондирующих со счетом ”Расчетный счет”, а на документах указывается еще и порядковый номер его записи в выписке.

Эти данные необходимы для контроля за движением денежных средств, автоматизации учетных работ, справок, проверок и последующего хранения документов. Проверка и обработка выписок должны производиться в день их поступления. Полученная из банка выписка проверяется и обрабатывается: подбираются все оправдательные документы, проставляются корреспондирующие счета (коды), а по расходам на содержание и эксплуатацию машин и оборудования, общепроизводственным и общехозяйственным издержкам обращения, расчетам с бюджетом и другим, кроме того, проставляются и коды статей. Это необходимо потому, что аналитический учет по многим счетам организуется в разрезе статей. Группировка сумм по статьям осуществляется в листах-расшифровках, которые открываются ежемесячно в разрезе счетов, цехов и заполняются по данным документов к соответствующим журналам-ордерам.

При данной форме расчетов получатель средств представляет в

обслуживающий его банк расчетный документ , содержащий требование к плательщику об уплате получателю определенной суммы через банк за товарно-материальные ценности, выполненные работы и оказанные услуги. Оплата платежных поручений- требований может быть последующим и предварительным. При предварительном акцепте банк производит списание средств со счета плательщика, если он не заявит в установленный срок отказ от акцепта. При последующем акцепте банк плательщика оплачивает платежное требование сразу после его поступления. Если плательщик в установленный срок заявит об отказе от акцепта, то банк немедленно восстанавливает сумму платежа на счете плательщика и списывает ее со счета получателя. Банк принимает последующие отказы от акцепта иногородних и одногородних требований в течении трех рабочих дней после поступления требования в банк плательщика.

Требование предъявляется в банк при иногородних расчетах в трех экземплярах, при одногородних - в четырех экземплярах.

Плательщик имеет право отказаться от акцепта счета в полной сумме в случае отгрузки поставщиком продукции не заказанной, недоброкачественной, нестандартной, некомплектной досрочной поставки товаров или долгосрочного оказания услуг, предъявления поставщиком бестоварного требования, отсутствия утвержденных или согласованных в установленном порядке цен на товары и услуги и др.

Если покупатель отказался от акцепта поручения- требования, то

поступившие по этому поручению-требованию товары поступают на ответственное хранение покупателя. При частичном отказе от акцепта товар остается на ответственном хранении покупателя в той части , от оплаты которой он отказался.

В случае акцепта платежного поручения- требования отделение банка покупателя извещает отделение банка поставщика об оплате покупателем расчетного документа. Сумма платежа зачисляется отделением банка поставщика на расчетный или другой счет поставщика.

Достоинством акцептной формы расчетов платежными требованиями является то, что она позволяет плательщику контролировать соблюдение поставщиком условий, предусмотренных договорами. Ее недостаток заключается в сравнительно медленном поступлении средств на счет поставщика ( 3 дня на акцепт и двойной срок почтового пробега).

Расчеты платежными поручениями- требованиями могут осуществляться и без их акцепта. Например, со счетов плательщика без акцепта оплачиваются требования за газ, воду, электрическую энергию, канализацию, пользование телефоном, почтово-телеграфные и некоторые другие услуги.

Платежные поручения используются лесхозом для расчетов за продукцию и услуги, расчетов с бюджетом, органами социального страхования и др. Их можно применять в иногородних и одногородних расчетах.

Платежное поручение представляет собой распоряжение владельца счета банку на перечисление денежных средств с его расчетного счета на счет получателя денег. В нем обязательно указывают назначение подлежащих перечислению сумм.

Платежное поручение передается в учреждение банка плательщика в порядке последующего акцепта после получения получателем товарно- материальных ценностей или оказанных ему услуг. Вместе с тем оно может выписываться и для предварительной оплаты счетов поставщиков. Под предварительной оплатой понимают оплату товаров или оказанных услуг, готовых к отгрузке (оказанию), получателем немедленно после получения платежа и отгружаемых (оказываемых ) не позднее 3 рабочих дней со дня получения платежа.

Платежные поручения оформляют, как правило, на сумму не менее предельной величины, установленной для банковских операций по безналичному расчету.

Платежи менее этой суммы осуществляют обычно почтовыми переводами. Не ограничивается сумма переводов на имя отдельных граждан причитающихся лично им средств на имя других организаций, где нет кредитных учреждений.

При расчетах платежными поручениями ( переводами ) операции по расчету у поставщиков и покупателей отражают на счетах бухгалтерского учета таким образом, как и при расчетах платежными поручениями- требованиями.

**2.3.Организация документооборота на предприятии**

Все хозяйственные операции, проводимые лесхозом, должны оформляться оправдательными документами. Эти документы служат первичными учетными документами, на основании которых ведется бухгалтерский учет и основанием для осуществления предварительного и последующего контроля за совершенными хозяйственными операциями или действиями должностных и материально-ответственных лиц. Первичный учет является начальным этапом учетного процесса. На основе первичных учетных документов составляются сводные учетные документы.

Создание носителей первичной учетной информации (документов) — это трудоемкий процесс, на который затрачивается более половины рабочего времени. Поток документов, обрабатываемый бухгалтерами, настолько велик, что даже большой штат счетных работников зачастую не в состоянии справиться с ним вручную. Поэтому сокращение трудоемкости учетных работ путем автоматизации учета является одной из важнейших задач, стоящих перед руководителями многих предприятий.

Документооборот - это движение документов на предприятии от их создания или получения от других организаций до принятия к учету, обработки и передачи в архив.

Этапы документооборота:

1. Составление документа на предприятии или получение со стороны;

2. Проверка документа: по форме, арифметически; по существу;

3. Обработка документа: запись проводок, включение документов в регистры;

4. Сдача в архив.

Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, составившие и подписавшие эти документы.

Создание первичных учетных документов, порядок и сроки передачи их для отражения в бухгалтерском учете производятся в соответствии с утвержденным в лесхозе графиком документооборота.

Работу по составлению графика документооборота организует главный бухгалтер. График документооборота утверждается приказом руководителя предприятия.

График документооборота может быть оформлен в виде схемы или перечня работ по созданию, проверке и обработке документов, выполняемых каждым подразделением предприятия, учреждения, а также всеми исполнителями с указанием их взаимосвязи и сроков выполнения работ.

Работники лесхоза (начальники лесничеств, мастера, табельщики, работники планово-экономического, финансового отделов, отделов труда и заработной платы, снабжения, кладовщики, подотчетные лица, работники бухгалтерии и другие) создают и представляют 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 представления и подразделения предприятия, учреждения, в которые представляются указанные документы.

Контроль за соблюдением исполнителями графика документооборота по предприятию, учреждению осуществляет главный бухгалтер.

Вывод: Документооборот, организованный по графику, позволяет ускорить прохождение каждым первичным документом весь путь от оформления и проверки до обработки, способствует равномерному распределению учетной работы в течение всего рабочего времени, повышает производительность труда счетных работников, способствует усилению контрольных функций бухгалтерского учета, а также повышению уровня механизации и автоматизации учетных работ.

Заключение.

Рациональная организация документооборота — это одно из основных условий правильной постановки бухгалтерского учета.

Документ, как носитель информации, выступает в качестве непременного элемента внутренней организации любого учреждения, предприятия, фирмы, обеспечивая взаимодействие их частей. Информация является основанием для принятия управленческих решений, служит доказательством их исполнения и источником для обобщений, а также материалом для справочно-поисковой работы.

Кроме того, документирование во многих случаях является обязательным, предписывается законом и актами государственного управления, поэтому оно является одним из средств укрепления законности и контроля.

От четкости и оперативности обработки и движения документов в конечном итоге зависит быстрота принятия решений. Поэтому в рациональной организации документообороту всегда уделяется большое внимание, особенно в бухгалтерии, где несвоевременная обработка финансовых документов может привести к отрицательным экономическим последствиям.

Установление того или иного порядка документооборота зависит от характера и особенностей хозяйственных операций и их учетного оформления, а также от структуры предприятия и его учетного аппарата.

Для каждого вида или рода документов (требований, накладных, счетов и т.д.) разрабатывается особая схема документооборота в форме графика движения документов. В этом графике указываются, через какие инстанции (рабочие места) и в какой последовательности проходит документ, и какие при этом совершаются в каждой инстанции процессы по обработке документа и бухгалтерским записям на его основе.

Правильно организованный документооборот должен удовлетворять двум главнейшим условиям:

Во-первых, для каждого документа устанавливается кратчайший путь прохождения, т.е. минимальное количество отдельных инстанций (рабочих мест), через которые он должен пройти без излишних и повторных рейсов.

Во-вторых, для каждого документа определяется минимальный срок прохождения, ограниченный пределами времени, необходимого для выполнения работы с документом на каждой инстанции (составление, оформление, обработка, учетные записи и т.п.).

**Список использованной литературы.**

1. Конституция Российской Федерации

2. Гражданский кодекс Российской Федерации

3. Налоговый кодекс Российской Федерации

4. Федеральный закон от 21.11.1996 г. № 129-ФЗ "О бухгалтерском учете"

5. Постановление Правительства России от 02.12.2000 № 914 "Об утверждении правил ведения журналов учета полученных и выставленных счетов-фактур, книг покупок и продаж при расчетах по налогу на добавленную стоимость"

6. ПБУ 1/98 - Положение по бухгалтерскому учету "Учетная политика организации", утв. Приказом Минфина РФ от 09.12.1998 № 60н

7. ПБУ 9/99 - Положение по бухгалтерскому учету "Доходы организации", утв. Приказом Минфина РФ от 06.05.1999 № 32н

8. ПБУ 10/99 - Положение по бухгалтерскому учету "Расходы организации", утв. Приказом Минфина РФ от 06.05.1999 № 33н

9. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации, утв. Приказом Минфина РФ от 29.07.1998 № 34н

10. Положение о документах и документообороте в бухгалтерском учете, утв. Приказом Минфина РФ от 09.12.1998 № 60н

11. Положение о правилах организации наличного денежного обращения на территории Российской Федерации, утв. Советом Директоров Банка России от 05.01.1998 № 14-П

12. Порядок ведения кассовых операций в Российской Федерации, утв. Решением Совета Директоров ЦБ России 22.09.1993 № 40

13. Постановление Госкомстата РФ от 01.08.2001 № 55

14. Постановление Госкомстата РФ от 21.01.2003 № 7

15. Бабаев Ю. А. Теория бухгалтерского учета: Учебник для вузов. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ИНИТИ-ДАНА, 2003 - 304 с.

16. Василевич И. П., Ширкина Е. И. Теория бухгалтерского учета.: Учебное пособие. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Финансы и статистика, 2002 - 312 с.

17. Ёлгина Е. Б. Первичные документы. - М.: Издательско-консультационная компания "Статус-Кво 97", 2004 - 208 с.

18. Кирьянова З. В. Методологические и организационные основы первичного учета. - М.: Финансы и статистика, 1981

19. Климова М. А. Делопроизводство в бухгалтерии. - М.: Издательство РИОР, 2004. - 157 с.

20. Н. В. Пошерстник, М. С. Мейксин. Самоучитель по бухгалтерскому учету. Издание 10-е, переработанное и дополненное. - СПб.: "Издательский дом Герда", 2004 - 608 с.

21. Подольский В. И., Макарова Н. С. Аудит первичного учета предприятий: Практическое пособие. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2003. - 173 с. - (Серия "Аудит: организация и технологии")

22. Теория бухгалтерского учета: Учебник / Под ред. Е. А. Мизиковского. - М.: Юристъ, 2003 - 400 с.

23.Справочная литература ООО «Учебно - методический и образовательный центр «Партнер»

24. Статья С. С. Викентьевой и Е. В. Клочковой, консультантов СТАБУС "Учетные регистры", в журнале "Бухгалтерский учет" № 10, 2004 г.