СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ

РАЗДЕЛ 1. Оптовый товарооборот как объект организации учета

1.1 Понятие, задачи, принципы и объекты организации учета оптового товарооборота

1.2 Нормативно-правовое регулирование учета оптового товарооборота

1.3 Международный опыт организации учета оптового товарооборота

РАЗДЕЛ 2. Состояние организации учетного процесса оптового товарооборота на предприятии

2.1 Организация первичного учета оптового товарооборота

2.2 Организация итогового учет оптового товарооборота

2.3 Организация текущего учет оптового товарооборота

2.4 Организация хранения учетных документов

2.5 Организационное обеспечение учета товарооборота на предприятии

ВЫВОДЫ

Список использованной литературы

Приложения

ВВЕДЕНИЕ

учет оптовый товарооборот документ

Рыночная система хозяйствования, формируемая в Украине, обуславливает изменение форм и методов управления экономикой. Это в свою очередь требует новых подходов к определению места и роли предприятий торговли в развитии хозяйствования страны.

Развитие торговли, торговых отношений в сфере обмена материальными и духовными ценностями между отдельными лицами, странами и народами всегда составляло важнейший источник жизнеспособности человеческого общества, роста материального и духовного уровня людей.

Осуществление основных направлений экономического и социального развития, структурная перестройка экономики ставят перед торговлей новые и ответственные задачи. В первую очередь это касается организации системы управления предприятием. Поскольку учет является одной из основных функций управления, особо актуальным, на наш взгляд, является изучение организации бухгалтерского учета и всесторонней оценки торговой деятельности. Эффективность управления предприятием, как известно, в основном зависит от рационально организованной системы бухгалтерского учета хозяйственной деятельности.

Оптовая торговля оказывает услуги производителям товаров и розничной торговле. В результате её деятельности товар приближается к потребителю, но ещё не попадает в сферу личного потребления.

Важнейшая задача оптовой торговли – планомерно регулировать товарное предложение в соответствии со спросом. Объективная возможность успешно решить эту задачу обусловлена промежуточным положением оптовой торговли: в ней концентрируется значительная часть товарных ресурсов, что позволяет не ограничиваться операциями пассивного характера, а активно влиять на сферу производства, розничную торговлю и через неё – на сферу потребления.

Оптовая торговля как никакое другое звено, связанное с реализацией товаров, способна активно регулировать региональные и отраслевые рынки за счёт накопления и перемещения товаров. Это направление работы и должно занять определяющее место во всей её деятельности. Оптовые предприятия призваны совершенствовать звенность товародвижения, развивать централизованную поставку и кольцевой завоз товаров. В настоящее время наряду с положительными, в деятельности оптовых предприятий, имеются существенные недостатки. Нередко не соблюдаются сроки поставки товаров, нарушаются договорные обязательства по объёму, ассортименту и качеству поставляемых товаров.

От работы оптовой торговли во многом зависит эффективность функционирования всей экономики, сбалансированность внутреннего рынка, удовлетворение растущих потребностей людей. В новых условиях хозяйствования сфера оптовой торговли будет значительно расширена. Усиление роли товарно-денежных отношений связано не только с развитием оптовой торговли предметами потребления, но и переходом к оптовой торговле средствами производства. Эти две формы становятся важнейшими каналами планомерного движения материально-технических и товарных ресурсов.

Для осуществления оптовой торговли необходимым условием является организация выполнения следующих функций торговли:

* исследование конъюнктуры, сложившейся на товарном рынке;
* определение спроса и предложения на конкретные виды товаров;
* осуществление поиска товаров, необходимых для оптовой торговли;
* проведение отбора товаров, их сортировку при составлении требуемого ассортимента;
* осуществление оплаты товаров, принятых от поставщика;
* проведение операций по приемке, хранению, установление на них цен.

Показателем, характеризующим объёмы и качество оптовой торговли, является товарооборот. Оптовый товарооборот - объём реализации товаров юридическим лицам, в денежном выражении.

Поэтому весьма актуальным, по нашему мнению, является исследование вопросов связанных с организацией учета движения и реализации товаров.

Независимое подтверждение информации о результатах деятельности предприятий и соблюдения ими законодательства необходимо государству для принятия решений в области экономики и налогообложения.

Это обусловливает выбор темы курсовой работы "Организация учета оптового товарооборота".

Целью исследования является анализ состояния организации учета оптового товарооборота, выявление недостатков в организации и разработка предложений касающихся рационализации учетно-аналитического процесса на предприятии.

В соответствии с поставленной целью в работе нашло отражение решение следующих задач:

* анализ состояния нормативной базы учета оптового товарооборота на предприятии;
* изучение международного опыта организации учета;
* анализ состояния организации учета товарооборота на этапах первичного, текущего и итогового учета оптового товарооборота.

Объектом исследования является состояние организации учета на предприятии оптовой торговли ЧП "Идея".

Предметом исследования является совокупность организационных, методических, технических приемов организации учета на предприятии оптовой торговли.

Частное предприятие "Идея" создано и функционирует на основании устава. Предметом его деятельности является организация и осуществление оптовой торговли непродовольственными товарами для производственных предприятий; закупка товаров у предприятий на территории Украины; коммерческая и посредническая деятельность; другие виды деятельности, не запрещенные действующим законодательством.

На предприятии штатных работников 3 человека, из них 1 бухгалтер, который ведет учет по предприятию, 1 директор и 1 кладовщик. В связи с тем, что предприятие небольшое по численности работников, структурных подразделений на нем нет.

Как отмечалось раннее, Частное предприятие "Идея" закупает у предприятий производителей и более крупных оптовых фирм непродовольственные товары производственного назначения. А реализует товары предприятиям для последующей переработки в производстве, или другим оптовым предприятиям. Все расчеты с поставщика и покупателями производятся через банк по безналичным расчетам.

Для написания данной курсовой работы нами были исследованы организационные регламенты и первичная документация ЧП "Идея". Также Законы Украины, приказы, Постановления и инструкции, Положения (стандарты) бухгалтерского учета, Международные стандарты бухгалтерского учета, периодические издания, учебники и другие документы.

РАЗДЕЛ 1.Оптовый товарооборот как объект учета

1.1 Понятие, задачи, принципы и объекты организации учета оптового товарооборота

Становление рыночной системы в Украине требует изменения подходов к организации бухгалтерского учета на предприятиях торговли. Для современного этапа функционирования предприятий торговли характерно разумное сочетание государственного регулирования и самостоятельности предприятий в постановке бухгалтерского учета.

В зависимости от вида деятельности, размера предприятия, его организационно-правовой системы создается бухгалтерская служба во главе с руководителем, главным бухгалтером. Деятельность этого подразделения подчинена общим задачам управления предприятия. Она нацелена на полное своевременное отражение результатов функционирования предприятия для осуществления контроля, оценки, анализа, наличия и использования ресурсов предприятия, предупреждения негативных факторов деятельности, выявления резервов улучшения деятельности. Для успешного функционирования предприятия торговли необходимо четко организовать работу всех подразделений всего коллектива, в том числе учетных работников. Термин "организация" означает упорядочивание, приведение в порядок чего-либо. Как смысловое значение, организация включает в себя порядок, сохранение и поддержание состояния определенной упорядоченности элементов системы в целом. Организация бухгалтерского учета представляет собой систему условий и элементов построения учетного процесса с целью получения достоверной и своевременной информации о хозяйственной деятельности предприятия и осуществления контроля за рациональным использованием ресурсов предприятия. Приводит в определенный порядок все элементы учетной системы, а именно:

* механизм системы - теория и практика (цель, предмет и метод);
* соотношение элементов (кадры - техника);
* учетные операции, формирующие этапы учетного процесса.

Организация бухгалтерского учета - это комплекс мероприятий руководителя предприятия, направленных на обеспечение регистрации фактов хозяйственной деятельности, обобщение их с целью получения необходимой информации для составления отчетности и принятия управленческих решений, обеспечения информацией внутренних и внешних пользователей. Таким образом, организации бухгалтерского учета - есть целенаправленная деятельность предприятия по созданию, упорядочиванию и усовершенствованию всех элементов учетной системы. Без организованного учета невозможна хозяйственная деятельность предприятия. Это противоречит действующему законодательству Украины.

На организацию учета оптового товарооборота на предприятии ЧП "Идея" оказывает влияние, прежде всего, специфика товара непродовольственного назначения, метод расчетов с поставщиками и заказчиками, небольшое количество работников на предприятии.

Схема организации учета исследуемого предприятия торговли ЧП "Идея" представим на рис. 1.1.

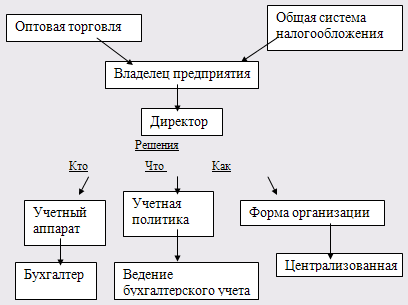


Рис.1.1. Схема организации бухгалтерского учета ЧП "Идея".

Организацию учета можно рассматривать как систему методов и средств, обеспечивающих оптимальное функционирование и дальнейшее развитие предприятия.

Задачами организации учета на предприятии ЧП "Идея" являются:

* организация первичного учета оптового товарооборота в соответствии с действующим законодательством;
* организация текущего учета оптового товарооборота в соответствии с действующим законодательством;
* организация итогового учета оптового товарооборота в соответствии с действующим законодательством;
* организации проведения годовой инвентаризации;
* организация ведения учетных регистров;
* организация надлежащего хранения документов;
* организация автоматизации учетного процесса;
* организация оптимальных условий труда учетного аппарата;
* разработка организационных регламентов.

Рациональная организация бухгалтерского учета на предприятии предусматривает соблюдение следующих принципов организации:

* принцип системности – устанавливает общие требования формирования, представление организации учета в виде совокупности взаимосвязанных элементов. Например, организация учета есть совокупность организационных, технических и методических работ, связанных с обеспечением учетного процесса и работы учетного персонала;
* принцип целостности - проявляется в комплексном использовании всех источников экономической информации;
* принцип всесторонности – предусматривает учет всех внутренних связей и факторов, что влияют на функционирование учетной системы. Например, при построении бухгалтерского учета товарооборота учитывают виды и масштаб деятельности предприятия, организационную структуру его управления, самостоятельность подразделений;
* принцип непрерывности - допускает последовательное построение учетного процесса при решении определенных задач (первичный, текущий, итоговый этапы учета товарооборота);
* принцип субординации - требует при организации бухгалтерского учета строить иерархию элементов и отношений по каким-либо критериям (учет товаров по местам сохранения, по материально ответственным лицам, по группам и по структурным подразделениям);
* принцип динамической – устанавливает, что все характеристики системы следует рассматривать как что изменяются во времени (принятие стандартов учета, других нормативно-правовых актов, изменение вида деятельности предприятия и т.д. вносят изменения в организацию учета);
* принцип системообразующих отношений - допускает: выделение тех связей между элементами учетной системы, которые обеспечивают ее целостность и развитие (принцип двойной записи, корреспонденция счетов, их дифференциация);
* принцип опережающего отражения - допускает постоянное наличие проблем, решение которых продиктовано временами и вызывает необходимость прогнозирования учета в будущем (организация учета товарооборота по центрам ответственности и сегментам деятельности);
* принцип пропорциональности - требует правильного соотношения между разными объектами и элементами учета (распределение работ между бухгалтерами на персональных компьютерах, закрепление конкретных исполнителей за определенными участками работ в зависимости от уровня квалификации);
* принцип ритмичности - означает, что все данные о реализации товаров должны поступать в бухгалтерию в установление сроки, что способствует ритмичному выполнению учетных процедур;
* принцип параллелизма - требует обязательного наличия подсистем бухгалтерского учета во всех структурных его подразделениях.

Ответственность за организацию бухгалтерского учета и обеспечение фиксирования фактов осуществления всех хозяйственных операций в первичных документах, сохранение первичных документов, регистров и отчетности на протяжении установленного срока, но не меньше трех лет, несет руководитель предприятия.

Так как бухгалтерский учет является видом управленческой деятельности, то деятельность определяется коллективом людей. Значит любой коллективный труд, как совокупность исполнителей подлежит упорядочиванию в пространстве и во времени, то есть организации.

Итак, организации бухгалтерского учета подлежит:

* учетный процесс;
* труд исполнителей;
* обеспечение бухгалтерского учета.

Учетный процесс товарооборота является самым важным, сложным и трудоемким объектом организации бухгалтерского учета. Он состоит из трех этапов:

* первичный учет;
* текущий учет;
* итоговый учет.

Объектами организации учетного процесса на исследуемом предприятии ЧП "Идея" является реализация товаров через оптовую торговлю, то есть оптовый товарооборот, документы, подтверждающие движение товаров и их документооборот.

1.2 Нормативно-правовое регулирование учета оптового товарооборота

Нормативно-правовое обеспечение – один из объектов организации бухгалтерского учета. Оно включает различные внешние и внутренние правовые организационные документы в области учета.

Основным законодательным актом в области организации учета является Закон Украины "О бухгалтерском учете и финансовой отчетности в Украине" № 996-ХІV от 16.07.1999г. В соответствии с Законом на предприятии ответственность за организацию учета, как в целом, так и отдельного объекта учета, отвечает руководитель предприятия. Для ведения бухгалтерского учета на предприятии создается бухгалтерская служба во главе с главным бухгалтером. С учетом размера, вида и специфики деятельности предприятия учет может вести бухгалтер штатний сотрудник, или привлеченный со стороны по совместительству. Предприятие может прибегнуть и к услугам специализированных организаций. В отдельных случаях бухгалтерский учет может осуществлять сам владелец или руководитель ЧП "Идея".

Руководитель предприятия обязан создать все необходимые условия для правильного ведения бухгалтерского учета, обеспечить неуклонное выполнение всеми подразделами, службами и работниками, причастными к бухгалтерскому учету, правомерных требований бухгалтера относительно порядка оформления и представления к учету первичных документов.

Соответственно пункту 3 раздела III Закона Украины "О бухгалтерском учете и финансовой отчетности в Украине" № 996-ХІV от 16.07.1999г. предприятие самостоятельно определяет свою учетную политику в части организации, техники и методики учета.

В Законе говорится об обязательном ведении бухгалтерского учета и предоставлении пользователям правдивой информации о финансовом состоянии, результатах деятельности и движения средств предприятия. Отображены также основные принципы ведения бухгалтерского учета и финансовой отчетности.

Закон Украины "О налоге на добавленную стоимость" №168 от 3 апреля 1997 года, с изменениями и дополнениями, определяет плательщиков налога на добавленную стоимость, объекты, базу и ставки налогообложения, перечень необлагаемых и освобожденных от налогообложения операций, особенности налогообложения экспортных и импортных операций, понятия налоговой накладной, порядок учета, отчетность и внесение налога в бюджет. Оптовый товарооборот – объект налогообложения.

Оптовое торговое предприятие ЧП "Идея" приобретает у поставщиков товары по отпускным (договорным) ценам с дополнительным начислением НДС. Согласно Закону Украины "О налоге на добавленную стоимость" поставщик (продавец) должен выписать покупателю налоговую накладную, в которой кроме прочих реквизитов, указывается цена, ставка и сумма НДС, общая сумма, подлежащая к оплате. При освобождении от налогообложения товаров согласно ст.5 Закона (продукты детского питания, лекарственные средства, товары специального назначения для инвалидов) в налоговой накладной указывается "Освобождено от НДС" со ссылкой на соответствующий пункт ст.5 Закона.

Закон Украины "О ценах и ценообразованиях" № 507- XII от 3 декабря 1990 года, с изменениями и дополнениями, регулирует цены на товары повседневного потребления и отображает составные части реализационной стоимости товара.

Закон Украины "О налогообложении прибыли предприятий" №283/97-ВР от 22 мая 1997года с изменениями, разъясняет, кто является плательщиком налога на прибыль, что является объектом налогообложения. Закон регулирует и разъясняет, что относится к валовым доходам и валовым расходам, порядок их расчетов.

Закон Украины "О Государственной статистике" от 17 сентября 1992 года № 2614-XII, регулирует правовые отношения в отрасли государственной статистики, определяет права и функции органов государственной статистики организационные основы осуществления государственной статистической деятельности с целью получения всесторонней и объективной статистической информации относительно экономической, социальной, демографической и экологической ситуации в Украине и ее регионах и обеспечение ею государства и общества. На его основе ведется статистический учет и составляется отчетность.

Положением (стандартом) бухгалтерского учета 1 "Общие требования к финансовой отчетности", утвержденным приказом в министерстве финансов Украины от 31 марта 1999 года № 87, зарегистрированным в министерстве юстиции Украины 21 июня 1999 года под № 391/3684, установлено, что финансовую отчетность обязаны сдавать предприятия в определенные сроки. Настоящим Положением (стандартом) определяется цель, состав принципы подготовки финансовой отчетности и требования к признанию и раскрытию ее элементов, так как оптовый товарооборот находит отражение в отчетах, следовательно, бухгалтер должен руководствоваться этим Положением (стандартом) бухгалтерского учета.

Положение (стандарт) бухгалтерского учета 2 "Баланс", утвержденное приказом в министерстве финансов Украины от 31 марта 1999 года № 87, зарегистрированное в министерстве юстиции Украины 21 июня 1999 года под № 396/3689, определяет содержание и форму баланса, и общие требования к раскрытию его статей. Нормы настоящего Положения применяются к балансу предприятия. В стандарте раскрывается значение статьи баланса "товары", показывается стоимость товаров без суммы торговых наценок, приобретенных предприятием для последующей продажи.

Положение (стандарт) бухгалтерского учета 3 "Отчет о финансовых результатах", утвержденное приказом в министерстве финансов Украины от 31 марта 1999 года № 87, зарегистрированное в министерстве юстиции Украины 21 июня 1999 года под № 397/390, определяет форму и содержание Отчета о финансовых результатах, а также общие требования к раскрытию его статей. Доход признается при условии, что оценка дохода может быть достоверно определена, доход в Отчете о финансовых результатах отражается в момент поступления актива или погашения обязательства, приводящих к увеличению собственного капитала предприятия.

Положение (стандарт) бухгалтерского учета 6 "Исправление ошибок и изменения в финансовой отчетности", утвержденное приказом в министерстве финансов Украины от 28 мая 1999 года № 137, зарегистрированное в министерстве юстиции Украины 21 июня 1999 года под № 392/3685, определяется порядок исправления ошибок, внесение и раскрытие других изменений в финансовой отчетности.

Положение (стандарт) бухгалтерского учета 15 "Доходы", утвержденное приказом в министерстве финансов Украины от 29 ноября 1999 года № 290, зарегистрированное в министерстве юстиции Украины 14 декабря 1999 года № 860/4153, определяет методологические принципы формирования в бухгалтерском учете информации о доходах предприятия и ее раскрытия в финансовой отчетности. Доход признается при увеличении актива или уменьшении обязательства, обуславливающем возрастание собственного капитала, при условии, что оценка дохода может быть достоверно определена. Критерии признания дохода, применяются отдельно к каждой операции.

Положение (стандарт) бухгалтерского учета 16 "Расходы", утвержденное приказом в министерстве финансов Украины от 31 декабря 1999 года № 318, зарегистрированное в министерстве юстиции Украины 19 января 2000 года под № 27/4248 , этот стандарт отображает методологические принципы формирования бухгалтерскому учету информации о расходах и раскрытии ее в финансовой отчетности. Расходы признаются расходами определенного периода одновременно с определением прибыли, для получения которой они сделаны. Также в этом стандарте определен состав расходов. Расходы на сбыт включают расходы, связанные с реализацией товаров.

Инструкция по безналичным расчетам в Украине в национальной валюте, утвержденная Постановлением Правления Национального банка Украины от 21 января 2004 года № 22, зарегистрированная в Министерстве юстиции Украины 29 марта 2004 года под № 377/8976, устанавливает общие правила, виды и стандарты расчетов юридических и физических лиц и банков в денежной единице Украины на территории Украины, что осуществляются при участии банков. Требования этой Инструкции распространяются на всех участников безналичных расчетов, а также на взыскателей, которые осуществляют принудительное списание средств из счетов этих участников, и обязательные для выполнения ими.

Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета № 291 от 30 ноября 1999 года, с изменениями и дополнениями, устанавливает назначение и порядок ведения счетов бухгалтерского учета для обобщения методом двойной записи информации об активах, капитале, обязательстве и хозяйственных операциях предприятий. На ее основе предприятие формирует Рабочий план счетов.

Документальное оформление предприятием хозяйственных операций организуется соответственно Положению о документальном обеспечении записей в бухгалтерском учете, утвержденном Приказом Министерства финансов Украины №88 от 24 мая 1995года. Положение определяет понятие "первичный документ", условия придания ему юридической силы, состав обязательных реквизитов, способы создания, оформления, исправления ошибок в документах, обработки первичных документов, порядок регламентации подписи материально ответственными лицами на документах, порядок передачи и применении первичных документов бухгалтерией, правила их обработки, хранения и случаи изъятия предприятия.

Хозяйственные операции отображаются в бухгалтерском учете методом их сплошного и непрерывного документирования. Записи в учетных регистрах осуществляются на основании первичных документов, созданных в соответствии с требованиями этого Положения.

Все первичные документы, учетные регистры и бухгалтерская отчетность, должны составляться на украинском языке. Наряду с украинским языком может применяться другой язык в порядке, определенном статьей 11 Закона Украины "О языках в Украинской ССР".

Документы, которые являются основанием для записей в бухгалтерском учете и составленные иностранным языком, должны иметь упорядоченный идентичный перевод на отмеченный язык.

Предприятие организует первичный учет на основе документального оформления хозяйственных операций. Поступление документов в бухгалтерию должно осуществляться соответственно графику документооборота.

На предприятии ежегодно перед составлением годовой отчетности должна проводиться инвентаризация имущества. Предприятие обязано составлять график отчетности в составе форм, утвержденных Кабинетом Министров Украины.

Инструкция по инвентаризации основных средств, невещественных активов, товарно-материальных ценностей, денежных средств и документов и расчетов № 69 от 11 августа 1994 года предусматривает, что для подтверждения правильности и достоверности, данных бухгалтерского учета и отчетности, предусмотрено проведение предприятиями, их объединениями и хозрасчетными организациями независимо от форм собственности инвентаризации имущества, средств и финансовых обязательств. Ответственность за организацию инвентаризации несет руководитель предприятия, который должен создать необходимые условия для ее проведения в сжатые сроки, определить объекты, количество и сроки проведения инвентаризации, кроме случаев, когда проведение инвентаризации является обязательным.

Постановление Кабинета Министров Украины "Об утверждении Порядка определения размера убытков от разворовывания, недостачи, уничтожения (порчи) материальных ценностей" №116 от 22 января 1996 года устанавливает механизм определения размера убытков от разворовывания, недостачи, уничтожения (порчи) материальных ценностей, кроме драгоценных металлов, драгоценных камней и валютных ценностей. Размер убытков от разворовывания, недостачи, уничтожение (порчи) материальных ценностей определяется по балансовой стоимости этих ценностей (с вычетом амортизационных отчислений), но не ниже 50 процентов от балансовой стоимости на момент установления такого факта с учетом индексов инфляции. Из сумм, взысканных в соответствии с этим Порядком, осуществляется возмещение убытков, нанесенных предприятию, учреждению, организации, остаток средств перечисляется в Государственный бюджет Украины.

Инструкция относительно заполнения формы государственного статистического наблюдения N 1-опт "Отчет о продаже и запасах товаров (продукции) в оптовой торговле", утвержденная Приказом Государственного комитета статистики Украины от 27 октября 2005 года № 331, зарегистрированная в Министерстве юстиции Украины от 27 октября 2005 года № 1281/11561, составляется ежемесячно, ежеквартально (за И квартал, II квартал, III квартал) но за год в целом субъекты ведения хозяйства - юридические лица (дальше - предприятия) всех форм собственности, основным видом экономической деятельности, которых является оптовая торговля. Руководитель предприятия является ответственным за полноту и достоверность данных отчета. Все показатели должны заполняться на основе данных первичной документации и бухгалтерского учета. Первичные данные, полученные органами государственной статистики от респондентов во время проведения статистических наблюдений, являются конфиденциальной информацией, которая охраняется Законом и используется исключительно для статистических целей в сведенном обезличенном виде.

Инструкция относительно заполнения форм государственных статистических наблюдений из структурной статистики "Отчет об основных показателях деятельности предприятия" N 1-предпринимательство (годовая), N 1-предпринимательство (короткая) - годовая, N 1-предпринимательство (квартальная), N 1-предпринимательство (малые) – полугодовая, утверждена Приказом Госкомстата от 27 августа 2007 года № 321, зарегистрирована в Министерстве юстиции Украины от 11 сентября 2007 года № 1056/14323, перечень предприятий, что отчитываются за формами государственных статистических наблюдений определяется органами государственной статистики соответственно действующему законодательству и действующей статистической методологии.

Национальные Положения (стандарты) бухгалтерского учета составлены на базе Международных стандартов бухгалтерского учета, поэтому актуальным будет рассмотрение международного опыта организации учета оптового товарооборота в следующем вопросе.

1.3 Международный опыт организации учета и аудита оптового товарооборота

Определения термин "товары" в разных странах отличаются. Если в Украине товары являются активами, предназначенными для перепродажи в течение короткого срока времени, то в США товары – это активы, предназначенные для продажи в течение одного обычного делового цикла [21, с.372].

В нормативных документах Германии определение термина "товары" не приводится, однако всегда понимают предметы, предназначенные для краткосрочного использования или перепродажи [21, с.374].

В МСБУ 2 "Запасы" под запасами понимают активы, предназначенные для использования в ходе обычной хозяйственной деятельности в процессе производства, для продажи, или в форме материалов для потребления при предоставлении услуг.

За границей, на торговых предприятиях, где приобретенные запасы, которые не подлежат обработке перед реализацией, практически все являются товарами.

Сравнивая термин "товары", приведенный в МСБУ 2 "Запасы" и П(С)БУ 9 "Запасы", можно утверждать, что термин "товары" по международным и отечественным стандартам имеет аналогичное содержание.

Следует заметить, что российская практика и положение нормативных документов относительно классификации запасов, на первый взгляд, аналогичные заграничным. Однако отличие системы учета и предоставления отчетности по запасам в российской системе учета и отчетности заключается в том, что под запасами понимают лишь запасы сырья и материалов в производственных предприятиях и запасы товаров в организациях.

Весь цикл движения товаров – от момента закупки товаров до их реализации отображается в системе учета США следующим образом, приведенным в таблице 1.2.

Таблица 1.2. Цикл движения товаров в учете США.

|  |  |
| --- | --- |
| Этапы движения товаров | Корреспонденция счетов |
| Приобретение товаров | Стоимость приобретенных за наличные или в кредит товаров отображается по дебету счетов отдельных видов товаров и дебету контрольного счета всех товаров (при постоянной системе учета товаров) или по дебету счета закупок (при периодичном учете товаров). При этом учет наличности или кредиторской задолженности кредитуется на сумму стоимости приобретенных товаров. |
| Продажа товаров | При продаже товаров их стоимость переносится из счета товаров на счет дохода от реализованных товаров. |

При оценке товаров в США используют два метода: чистый и валовой.

При использовании чистого метода в учете регистрируется так называемая "чистая стоимость" приобретенного товара, что определяется за счетом фактурой (стоимость приобретенного товара за минусом торговой скидки).

Валовой метод предусматривает отнесение стоимости приобретенных товаров к бухгалтерским книгам в полном размере, без скидки, не в зависимости от того использована она или нет.

При росте цен на товары, уже закупленные товарные запасы отображаются за первобытной стоимостью (стоимостью их приобретения), и прибыль, обусловленная ростом цен, не отображается путем увеличения стоимости товаров до тех пор, пока они не будут реализованы на рынке. Тогда эта прибыль отображается как увеличение полученного дохода. Исключением является случай, когда вследствие ценовых колебаний стоимость товаров сначала уменьшается (тогда в соответствии с принципом консерватизма компания должна отобразить убыток, который свидетельствует о снижении стоимости товаров через не благоприятные изменения цен и списания их стоимости с уровня стоимости закупки до уровня текущей рыночной стоимости), а затем увеличивается (тогда при увеличении стоимости товаров компания имеет право отобразить прибыль в размере, который не превышает стоимости убытка, вызванного предыдущим снижением цен). Если прибыль превышает убыток, то сумма этого превышения не отображается.

Кроме принципа консерватизма данный подход использует также принцип сравнения доходов и расходов. Товарные запасы являются источником потенциального дохода. При уменьшении этого дохода, в результате снижения рыночных цен, стоимость товаров также уменьшается. Этот факт отображается как убыток за период, в течение которого имело место такое уменьшение.

Международный стандарт бухгалтерского учета 1 "Представление финансовой отчетности" IAS1.

IASB – Совет по международным стандартам бухгалтерского учета в 1989 году выпустил основу для подготовки и представления финансовой отчетности. Она упоминается как его концептуальная основа.

Эта концептуальная основа содержит основополагающие принципы составления и предоставления финансовой отчетности для внешних пользователей.

Общие требования к финансовой отчетности изложены в Концептуальной основе составления и предоставления финансовых отчетов и в Международных Стандартах финансовой отчетности (МСФО). Концептуальная основа содержит базу для составления финансовых отчетов для внешних пользователей. Она не является МСБУ, не определяет стандарты. Требования международных стандартов являются приоритетными. Финансовая отчетность общего назначения – отчетность, которая предназначена для удовлетворения нужд тех пользователей, которые не имеют возможности истребовать предоставление отчетов, отвечающих их конкретным информационным потребностям.

Финансовая отчетность является структурированным представлением финансового положения и финансовых результатов деятельности организации. Цель составления финансовой отчетности – предоставление информации о финансовой состоянии, результатов деятельности и движении денежных потоков компании для широкого круга пользователей. Информация о финансовой отчетности должна помочь реальным пользователям в определении сроков и сумм инвестиций, будущих поступлений денежных средств в виде дивидендов, выручки от продаж, платежей за ценные бумаги или по ссудам. Полный комплект финансовой отчетности, в соответствии с требованиями МСФО, включает:

* баланс;
* отчет о прибылях и убытках;
* отчет об изменениях в собственном капитале, отражающий либо все изменения в собственном капитале, либо изменения, отличающиеся от тех, которые возникают в результате операций с владельцами собственного капитала;
* отчет о движении денежных средств;
* примечания, включая краткое описание существенных элементов учетной политики и прочие пояснительные примечания.

Финансовый обзор руководства организации может содержать:

1) основные факторы влияния, определяющие финансовый результаты, включая изменения конъюнктуры, инвестиционной политики организации;

2) источники финансирования организации и плановые показатели соотношения обязательств и собственного капитала;

3) те средства организации, которые не признаны в балансе в соответствии с МСФО.

IAS1 рассматривает вопрос предоставления отчета о прибылях и убытках, который в других национальных стандартах рассматривается как счет прибылей и убытков.

В Отчете о прибылях и убытках отражается доход предприятия.

Отчет о прибыли и убытках (В Украине – отчет о финансовых результатах) – отчет о доходах, затратах и финансовых результатах деятельности предприятия. Основными элементами этого отчета являются доходы (возрастание экономических выгод в виде увеличения активов или уменьшения обязательств, что приводит к увеличению собственного капитала). Расходы – наоборот.

Структура отчета о прибылях и убытках базируется на классификации деятельности предприятия (обычная, чрезвычайная). МСБУ не определяют форму отчета о финансовых результатах, а содержат требования, предъявляемые к отчету. Обязательно в отчете должны быть отражены:

* выручка от реализации продукции;
* прочие операционные доходы и расходы;
* прибыль/убыток от обычной деятельности;
* финансовые доходы и расходы;
* финансовый результат (прибыль/убыток);
* доля прибыли или убытка в ассоциированных компаниях;
* для меньшинства;
* финансовый результат от инвестиционной деятельности;
* чрезвычайные статьи;
* расходы по налогу на прибыль;
* чистая прибыль/убыток.

Отчет о прибылях и убытках может строится по операционному признаку и по элементам затрат. Выделяют горизонтальные и вертикальные форматы (в Украине - вертикальный). В горизонтальном слева идут доходы, справа идут расходы.

По операционному признаку предусматривается группировка операционных расходов по функциям бизнеса (производство, сбыт, управление, исследование). Формы – одноступенчатая, многоступенчатая.

Если доходы или расходы имеют показатели величины, характера, раскрытие которых является важным для понимания результатов деятельности компании и прогнозирования ее финансового результата, то они раскрываются в примечаниях к финансовым отчетам.

Примеры таких обстоятельств – списание стоимости запасов до чистой стоимости реализации. Списание основных средств до их восстановительной стоимости, реструктуризация деятельности компании и урегулирование судебных исков.

МСБУ разрешают взаимное сворачивание прибыли и убытков (в отчетности отражается чистая сумма/разность). Доходы и расходы не включаются в отчет о прибылях и убытках, а отражаются непосредственно в отчете об изменениях в собственном капитале.

Перечисленные доходы и расходы не включаются в отчет о прибылях и убытках также, как и прибыли и убытки по финансовым инструментам, если они признаются впервые.

В заключение важно отметить, что на данном этапе развития экономики Украины, происходит гармонизация в бухгалтерском учете, Положения (стандарты) бухгалтерского учета разрабатываются на основании Международных стандартов бухгалтерского учета.

Выводы к разделу 1

Становление рыночной системы в Украине требует изменения подходов к организации бухгалтерского учета на предприятиях торговли. Для современного этапа функционирования предприятий торговли характерно разумное сочетание государственного регулирования и самостоятельности предприятий в постановке бухгалтерского учета.

В зависимости от вида деятельности, размера предприятия, его организационно-правовой системы создается бухгалтерская служба во главе с руководителем, главным бухгалтером. Деятельность этого подразделения подчинена общим задачам управления предприятия. Она нацелена на полное своевременное отражение результатов функционирования предприятия для осуществления контроля, оценки, анализа, наличия и использования ресурсов предприятия, предупреждения негативных факторов деятельности, выявления резервов улучшения деятельности.

Организация бухгалтерского учета - это комплекс мероприятий руководителя предприятия, направленных на обеспечение регистрации фактов хозяйственной деятельности, обобщение их с целью получения необходимой информации для составления отчетности и принятия управленческих решений, обеспечения информацией внутренних и внешних пользователей.

Таким образом, организации бухгалтерского учета - есть целенаправленная деятельность предприятия по созданию, упорядочиванию и усовершенствованию всех элементов учетной системы. Без организованного учета невозможна хозяйственная деятельность предприятия. Это противоречит действующему законодательству Украины.

На организацию учета оптового товарооборота на предприятии ЧП "Идея" оказывает влияние, прежде всего, специфика товара непродовольственного назначения, метод расчетов с поставщиками и заказчиками, небольшое количество работников на предприятии.

Объектами организации учетного процесса на исследуемом предприятии ЧП "Идея" является реализация товаров через оптовую торговлю, то есть оптовый товарооборот, документы, подтверждающие движение товаров и их документооборот.

Для обеспечения достоверности показателей учета реализации товаров пользуются нормативными документами, а именно: в первую очередь Законами, принятыми высшим законодательным органом Верховной Радой Украины, Указами Президента Украины, Постановлениями Кабинета министров Украины, приказами и инструкциями Министерства финансов Украины и Главой налоговой администрации Украины. Нормативно-правовое регулирование организации учета оптового товарооборота состоит из множества законодательных документов, соблюдение которых обеспечит прозрачность ведения учета товаров и составления финансовой отчетности.

Международные стандарты носят рекомендательный характер и страны могут самостоятельно принимать решения об их использовании. Национальные положения (стандарты) бухгалтерского учета разработаны на основании Международных стандартов бухгалтерского учета.

После рассмотрения экономической сущности оптового товарооборота, следует рассмотреть организацию учета на предприятии.

РАЗДЕЛ 2. Состояние организации учетного процесса оптового товарооборота на предприятии

2.1 Организация первичного учета оптового товарооборота

Огромное количество операций, непосредственно связанных с реализацией товаров, составляющих основу учетного процесса, формируют цепочку информации, а затем определяют этапы учетного процесса организации реализации товаров. Рассмотрим поочередно этапы учетного процесса: первичный учет; текущий учет и итоговый учет.

Первый этап учетного процесса - первичный учет. Его суть заключается в наблюдении, измерении и фиксировании результатов наблюдения в носители информации первичные документы. Его организация начинается с изучения состава учетных номенклатур. От правильного определения (признания) в учете объекта бухгалтерского учета зависит достоверность показателей отчетности. Учетные номенклатуры - эго перечень, состав хозяйственных средств, источников их образования, хозяйственные процессы, результаты функционирования предприятия, которые должны найти отражение в системе бухгалтерского учета. Перечень учетных номенклатур определяется спецификой деятельности. Предприятию ЧП "Идея", занимающемуся торговой деятельностью, характерны следующие учетные номенклатуры:

* товарный запас;
* себестоимость реализованных товаров;
* товарооборот.

Товарный запас – это количество товаров определенного вида, находящихся в данный момент в сфере товарного обращения, в перевозке и на складах, в хранилищах. Наличие товарных запасов служит важным условием непрерывности процесса производства и обращения товаров. В то же время запасы не должны быть избыточными, так как при этом увеличиваются издержки производства и обращения.

Экономическая сущность себестоимости состоит в том, что она, во-первых, отражает затраты материальных и денежных ресурсов в виде заработной платы необходимых для производства товара. Во-вторых, себестоимость обеспечивает возмещение израсходованных ресурсов в процессе кругооборота производственных фондов, поскольку себестоимость сама участвует в этом кругообороте, является его неотъемлемой составной частью.

Товарооборот – общая стоимость товаров, реализованных населению и другим потребителям в денежном выражении. Товарооборот измеряется в гривнах, может вычисляться за различные промежутки времени, наибольший интерес представляют дневной, месячный, квартальный, годовой товарооборот. В зависимости от типа торгового предприятия, товарооборот может быть оптовым и розничным.

Организация учетных номенклатур включает два вида работ выбор (или формирование) и составление перечня.

Фиксирование учетной номенклатуры происходит в любом носителе, требующем предварительного их подбора.

Документы необходимо систематизировать. Отсюда отдельным вопросом организации первичного учета является формирование по каждой отдельной теме альбомов первичных документов.

Восприятие и фиксирование хозяйственных фактов осуществляется исполнителями в разные периоды. Поэтому, организовывая первичный учет, заранее определяют движение первичных документов. Определяют хозяйственные факты, которые необходимо отразить в системе бухгалтерского учета и зафиксировать в первичных документах - носителях учетно-экономической информации. На состав учетных номенклатур влияет система отчетности.

Разработкой учетных номенклатур на частном предприятии "Идея" занимается бухгалтер.

Целесообразно учетные номенклатуры разрабатывать по топологическим участкам учета (учета денежных средств, товарооборота). Разработка учетных номенклатур способствует устранению дублирования в учетной работе, определению объема учетных работ, выбору форм первичных документов и решению других организационных задач.

Перечень учетных номенклатур по учету товарооборота представлен в таблице 2.1.

Таблица 2.1. Перечень учетных номенклатур по учету товарооборота на ЧП "Идея".

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Характеристика данных для учета | Использование учетных данных | Измерители | | В каких документах встречаются впервые |
| натуральный | стоимосной |
| Поступление товаров на склад: | Для учета товаров и контроля за их наличием на складе. |  |  | Накладная, товарно-транспортная накладная, счет-фактура |
| - наименование | - | - |
| - количество | + | - |
| - цена | - | + |
| - сумма | - | + |
| - поставщик | - | - |
| - наименование и дата документа | - | - |
| Реализация товаров: | Для учета товаров, себестоимости реализации товаров, расходов. |  |  | Расходная накладная, счет-фактура |
| - наименование |  |  |
| - количество |  |  |
| - цена |  |  |
| - сумма |  |  |
| - кому отпущено | - | - |
| - код и вид расхода | - | + |
| - наименование и дата документа | - | - |

Следует отметить, что на предприятии ЧП "Идея" перечень учетных номенклатур первичного учета не разрабатывается. Однако, по нашему мнению, перечень учетных номенклатур на этапе первичного учета на торговых предприятиях необходимо разрабатывать, так как это дает возможность определить количество носителей информации и объем учетной работы.

После отбора учетных номенклатур приступают к организации носителей учетной информации. Подход к выбору форм носителей учетной информации является важной задачей организации первичного учета.

Оформление всех характеристик учитываемого объекта включает фиксацию обязательных реквизитов: наименования, даты и номера документа, кода формы, наименования предприятия – составителя документа, содержания хозяйственной операции, указания натуральных и стоимостных показателей, подписей, указания должностей. Еще к реквизитам могут быть отнесена подпись лица, получившего денежные средства.

Особенностью учетного процесса на этапе первичного учета, оказывающей влияние на формирование носителей информации, является строгая регламентация документального оформления всех хозяйственных операций по реализации товаров. Документы должны составляться в момент совершения операции или в окончании (по ее завершению), так как основой для записей в бухгалтерском учетном реестре могут быть только надлежащим образом оформленные документы.

Отметим, что выбор носителей учетной информации зависит от наличия технических средств, организационной и вычислительной техники. Как известно, в условиях ручной обработки информации материальными носителями данных и информации являютсябумажные, а в случае применения вычислительной техники, технические. Но, несмотря на это, хозяйственные факты - явления и процессы должны быть отражены с помощью документов, предусмотренных законодательными актами.

При организации технологии и выбора носителей учетного процесса ориентируются на рационализацию учетного процесса. Рациональными считаются носители информации, которые ориентированы на контрольно-аналитические процессы, простые, не требующие сложных процедур обработки. Предприятия могут использовать разработанные альбомы типовых форм первичных документов, учетных регистров и финансовой отчетности, а также утвержденных министерствами или ведомствами. Предприятия могут самостоятельно разрабатывать бланки документов, но с обязательным сохранением основных реквизитов типовых форм. Некоторые формы документов определены нормативными актами.

Предприятие ЧП "Идея" применяет типовые формы учетных документов. Для уменьшения количества документов и, следовательно, сокращения учетных процедур используется компьютерный способ оформления документов.

На предприятии оптовой торговли ЧП "Идея" на этапе первичного учета, носителями учетной информации являются:

* расходные и приходные накладные;
* налоговые накладные;
* банковские документы;
* товарно-транспортная накладная;
* счета-фактуры.

На складе товары учитываются в количественном выражении по их видам при помощи электронно-вычислительных машин. Учитывается наименование товара, номенклатурный номер, единица измерения, размер, марка, цена за единицу. Учет товаров на складе ведется по мере его поступления на склад и отпуска со склада. Учет по приходу и отпуску товаров производится ежедневно, и выводятся их остатки на конец дня. Отпуск товаров со склада осуществляется по доверенности, с приложением расходной накладной и налоговой накладной.

Особое внимание следует обратить на оформление расходных накладных. Расходные накладные оформляются с учетом обязательных реквизитов: даты и номера накладной, наименования предприятия поставщика, наименования покупателя, номера и даты доверенности, полного наименования товаров, цены, суммы налога на добавленную стоимость, итоговой суммы. Автоматизированное оформление документов позволило введение дополнительной информации в форму расходной накладной. Расходная накладная оформляется бухгалтером, подписывается директором предприятия. Итак, для ведения аналитического и синтетического учета при оформлении расходной накладной вводится следующая дополнительная информация:

* выбирается склад;
* выбирается статья расходов для ведения налогового учета;
* выбирается бухгалтерское основание;
* выбирается вид оплаты;
* тип поля товара.

С момента вступления в силу Закона об НДС субъекты предпринимательской деятельности, зарегистрированные в качестве плательщиков налога на добавленную стоимость, при продаже товаров (работ, услуг) обязаны оформить и выдать покупателю налоговые накладные.

Налоговая накладная – официальное документальное заявление налогоплательщика о полученных им подлежащих налогообложению доходах за определенный период времени. Налоговые накладная служат одной из форм установления величины подлежащего к уплате налога на добавленную стоимость и контроля по уплате налогов, со стороны налоговой инспекции.

Согласно пп.7.2.1 ст.7 Закона об НДС налоговая накладная должна содержать описание (номенклатуру) товаров (работ, услуг) и их количество (размер, объем).

Приказом ГНАУ от 30.05.97 г. № 165 утвержден Порядок заполнения налоговой накладной, согласно которому налоговую накладную выписывают на каждую полную или частичную поставку товаров (работ, услуг). В соответствии с п.12 этого Порядка в графу 3 раздела I налоговой накладной вносятся данные относительно номенклатуры поставки товаров (работ, услуг), а в графу 5 — данные о количестве (размер, объем) поставки товаров, выполнения работ, предоставления услуг.

Поскольку ЧП "Идея" осуществляет реализацию товара по предоплате, в налоговой накладной указывается та сумма, по которой была произведена предоплата, а потом на оставшуюся сумму отгружают товар в следующий раз.

Доверенность - документ, которым доверяющее лицо (доверитель) удостоверяет, что оно уполномочило своего представителя (доверенное лицо) совершать определенные, указанные в документе действия от имени доверителя, то есть от своего имени.

Доверенность составляется в письменном виде на определенный срок – 10 дней. Доверенность скрепляется подписью доверителя, удостоверяемой печатью учреждения.

Отпуск товаров со склада происходит путем предъявления кладовщику заказчиком доверенности на товар. В доверенности должны быть четко определенные юридические действия, которые принадлежит совершить поверенному. Действия, которые принадлежит совершить поверенному, должны быть правомерными, конкретными и осуществимыми.

Поскольку у ЧП "Идея" покупателями являются юридические лица, выписывается следующий пакет документов: договор купли-продажи товаров (может быть разовым и заключенным на любой период по соглашению сторон), расходные и налоговые накладные с учетом всех обязательных реквизитов. Покупатель должен предоставить свидетельство о том, что он является плательщиком НДС и доверенность па получение товаров, надлежащим образом заполненную.

Итак, на этапе первичного учета, товары, предназначенные для дальнейшей реализации через предприятия оптовой торговли, как правило, поступают от предприятий производителей этих товаров на основе договоров поставки или купли-продажи. Основными реквизитами договоров купли-продажи товаров являются:

* дата заключения договора;
* наименование поставщика и покупателя;
* предмет договора;
* сумма поставки;
* сроки и условия поставки;
* требования к качеству товара;
* условия расчетов;
* ответственности сторон за невыполнение условий договора и порядок рассмотрения споров;
* юридические адреса сторон.

Реализация товара на ЧП "Идея" происходит по безналичному расчету, в национальной валюте. На основании договора с предприятием покупателем выписывается счет-фактура, но при этом предоплата уже приходит на счет ЧП "Идея" в банке и находит свое отражение в банковской выписке.

Платежное поручение - расчетный документ, содержащий письменное поручение плательщика банку о перечислении с его счета определенной суммы на счет получателя в том же или другом банке. Применяются при расчетах за товарно-материальные ценности, выполненные работы и услуги, а также при осуществлении платежей нетоварного характера.

В платежном поручении указываются: наименование плательщика и получателя, номера их счетов в банке, за что и по какому документу производится оплата, сумма платежа. Платежные поручения должны быть предъявлены в банк не позднее 10 дней, не считая дня выписки. Платежное поручение принимается к исполнению банками только при наличии средств на счете, если иное не установлено договором между банком и его клиентом. Платежные поручения могут быть срочными, досрочными и отсроченными.

Срочный платеж совершается:

а) как авансовый платеж, т.е. до отгрузки товара;

б) частичными платежами при крупных сделках.

Выписка банка - документ, выдаваемый банком предприятию, в котором отражены все операции по расчетному счету предприятия, перечисления по безналичному расчету. Выписка должна содержать дату или период, за который она выдана, суммы записей по дебету и кредиту счета, остаток средств на счете и номера всех оправдывающих операции документов. Она является подтверждением всех проведенных банком операций, например, перевода средств по безналичному расчету.

Счет-фактура – счет, выписываемый продавцом на имя покупателя после заказа товара покупателем, содержащий сведения о продаваемом товаре и цене [продажи](http://click02.begun.ru/click.jsp?url=4vrJyD8LqGMTG7Ffil5XbHS4Z22uCXPS0TZ3pd7ks1A1fYMPvKXwB-UbAqiwT41PHEGOMYvULdPuWdeyO4qAjQGLD4IwvDeylgC1AJ-3qnoFvhyixBlXz08wykWJ58r*0VcQ07SdyyC-3SXCuZMCZCrQ*2typ5sn1ir3dYH2yTN--TI8id6bjNia2MoJ-Sajaluzst5sJbcziub8pGNObL3JJeB82G6DFXmc5eZPsHbG-hTNTLOADLpelshwiy-iP5byz-mMG3XV1tMpvm**720ZXwMu5u2QKQngivOPVDZj5cEWoaJr4wY5JJxr1nHsCRKyu593vu2SfJ6SulwG5IM3TnFPqUA2B5ZgUMPsj7oxnAexNP-AKbGSx4TFvNSlAmHviQh5qzOeL-QFY*9YNJAyli1j03*0gxvLeyZo-rEdlFgq887Kj09dZHiqCRr8KlJar8-Z1rl2T2E*YDPAaOzJzudd4nua1yEa5hLHIK-K7c5hLgDSduhlfYH7qCRIzJMcFoLcwjEYHsGTh7kF5t7mue9DAnVH0pkJ24n8paCgOCy3fl6E8vWyyLGpblDgNRtpyFeSJs*VO4ddZhRHoqsBPYrQmxxd1rdbXCLGQD45YnVMdNa64TaLrKTm1h-n1IFxqsyn3YI). Является основанием для оплаты, расчетов.

Счет-фактура выписывается бухгалтером предприятия и подписывается директором предприятия, и заверяется печатью.

Прием товаров на складе осуществляется материально ответственным лицом на основании товаросопроводительных документов. Материальная ответственность возникает в момент наложения штампа и расписки материально ответственного лица в сопроводительных документах (доверенности).

Для получения товаров на складе поставщика материально ответственному лицу выдается доверенность, которая является документом строгой отчетности, их получения, хранения и использования ведется в соответствии с Инструкцией о порядке регистрации выданных, возвращенных и использованных доверенностей на получение материальных ценностей, утвержденной приказом Министерства финансов Украины от 16 мая 1996 г. №99.

На основании утвержденного руководителем акта о списании бланков доверенностей с указанием их нумерации и количества, составляющегося не реже одного раза в квартал, стоимость использованных бланков списывается.

При отпуске товаров поставщик выписывает сопроводительные документы (товаротранспортные накладные), на основании которых осуществляется оприходование товаров на складе торгового предприятия.

Налоговая накладная выписывается на каждую поставку товаров в двух экземплярах, оригинал которой предоставляется покупателю, а копия хранится у продавца как отчетный и расчетный налоговый документ.

Однако налоговая накладная выполняет функцию отчетного и расчетного документа, не заменяет других документов: в любом случае выписываются товарно-транспортная накладная, подтверждающая факт передачи (отпуска) товара и его оплату с указанием суммы НДС.

Предприятие ЧП "Идея" является плательщиком налога на добавленную стоимость и ведет отдельный учет по приобретению и продаже по ставке 20%.

Товары учитываются на предприятии в местах хранения по отдельным видам и в установленных единицах.

Возвращаясь к вопросу об организации документооборота, отметим, что упорядочению подлежат все носители учетной информации на всех стадиях учетного процесса: от первой записи до сдачи его в архив. Исследования показали, что существует четыре стадии документооборота:

* приемка, составление документов;
* движение документа от места приемки составления к месту обработки;
* движение документа в процессе обработки;
* движение документа от места обработки к месту хранения.

Организация документооборота на этапе первичного учета сводится к установлению:

* рациональной последовательности составления каждого документа;
* минимизация затрат времени на их создание.

Для этого определяют перечень работ, связанных с оформлением всех характеристик и признаков, необходимых для учета, определяют состав лиц, ответственных за прием и оформление документов, определяют время выполнения работ над документом, устанавливают технические средства, используемые при составлении документов, определяют способ и время передачи документа с одной операции на другую и назначают ответственных лиц за передачу документов в бухгалтерию.

Документы составляются при помощи программы 1-С "Бухгалтерия". На предприятии не составляются документы специальных форм, а используются типовые формы всех документов. Учетные документы подписываются главным бухгалтером и руководителем предприятия.

Поэтому на этапе первичного учета целесообразно составлять оперограммы первичных документов.

На исследуемом предприятии ЧП "Идея" оперограммы не составляются, следствием чего является задержка документов у исполнительных лиц, что влечет за собой, нерациональную организацию документооборота и использование большего времени прохождения документа по стадиям обработки. Для решения этой проблемы, на предприятии ЧП "Идея" видится целесообразным составление оперограмм. Оперограмма движения накладной на отпуск товаров составлена при помощи программы 1-С "Бухгалтерия" и определена в таблице 2.2.

Также можно минимизировать время обработки документов путем составления графика документооборота. Нами был разработан график документооборота на расходную накладную, представлен в таблице 2.3.

Таблица 2.2. Рекомендуемая оперограмма движения накладной на отпуск товаров со склада ЧП "Идея".

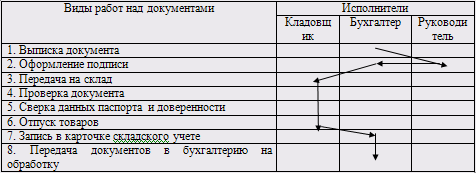


Таблица 2.3. График документооборота ЧП "Идея"

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Расходная накладная | | |
| Создание Документа | 1.Количество экземпляров | 2 шт |
| 2.0тветственый за выписку | Бухгалтер |
| З.Ответственный за оформление | Бухгалтер |
| 4.0тветственный за исполнение | Бухгалтер |
| 5. Срок составления | до 1 дня |
| Проверка документа | Ответственный за документ | Бухгалтер |
| Обработка документа | 1.Ответственный за исполнение | Бухгалтер |
| 2.Срок исполнения | 1 день |
| Передача в архив | 1.Ответственный за исполнение | Бухгалтер |
| 2.Срок хранения | 3 года |

На этапе первичного учета на частном предприятии "Идея" недостатки в организации учета товарооборота есть: не составляются оперограммы по движению документов, не составляется график документооборота на типовые первичные документы.

Первичный учет ведется систематически согласно действующему законодательству.

Последней операцией первичного учета является передача документов в бухгалтерию для обработки.

2.2 Организация текущего учета оптового товарооборота

Текущий учет является самым трудоемким этапом учетного процесса, так как ведение затрачивается более половины времени бухгалтера. Это свидетельствует о том, что его организация является очень важной задачей.

Текущий учет реализации товаров включает обработку, системную запись (регистрацию) данных первичного учета в учетные регистры, их группировку, подсчет, перегруппировку с целью получения требуемой информации. На этапе текущего учета осуществляется четыре вида операций:

* продвижения, включает передачу и приемку документов;
* регистрации (записи в учетные регистр);
* арифметические действия;
* группировку и перегруппировку данных.

Каждый вид операции включает определенные виды работ, количество которых зависит от наличия технических средств, масштабов деятельности торгового предприятия. На этапе текущего учета ЧП "Идея" организации подлежат учетные номенклатуры, носители учетной информации и их движение. В отличие от первичного учета торгового предприятия формирование учетных номенклатур на этапе текущего учета осуществляется в разрезе состава хозяйственных средств и вида хозяйственных операций. В основу разработки номенклатур в разрезе хозяйственных средств кладутся система показателей отчетности, действующий план счетов, классификация хозяйственных средств. В разрезе хозяйственных операций на предприятии торговли формируются номенклатуры по видам операций поступления, перемещения и выбытия товаров. Внутри каждого вида хозяйственных средств и хозяйственных операций отбираются показатели высшего уровня группировки, затем группы делятся на более мелкие в соответствии с требованиями, предъявляемыми к учету хозяйственных средств. По смыслу учетные номенклатуры текущего учета бывают двух видов: простые, которые в будущем не будут детализироваться, и сложные, которые необходимо в дальнейшем детализировать. Перечень учетных номенклатур по учету оптового товарооборота на предприятии ЧП "Идея" приведен в таблице 2.4.

Таблица 2.4. Перечень учетных номенклатур по учету оптового товарооборота

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Группа | Подгруппа | Субподгруппа |
| Фенопласт | красный | ПФ 2А2-141К  ПФ 3А2-121К |
| черный | ПФ 2А2-141Ч  ПФ 3А2-121Ч |
| Стекло | листовое | толщина 4мм  толщина 6мм |
| Аминопласт | слоновая кость | ПСК-А112  ПСК-А224 |
| беж | ПБ-А112 |
| Цепи | цепь со звеном соединительным | 16-А1, 16-А2  16-А1/Х, 16-А2/Х |
| цепь | Ц-32, Ц-28 |
| Полиэтилен | обычный | ПО |

На предприятии ЧП "Идея" 5 групп товаров, каждая из которых разделяется на подгруппы по цвету, типу, а в свою очередь подгруппы делятся на субподгруппы по толщине, плотности, величине и качеству.

Разработка учетных номенклатур является основанием для разработки рабочего плана счетов, который предусматривает дальнейшую детализацию действующего плана счетов. Рабочий план на предприятии ЧП "Идея" строится с учетом потребностей внутренних пользователей по центрам ответственности, сегментам деятельности, отображает специфику отрасли, вид деятельности, обозначает содержание аналитического учета и характеристику формы учета, которая используется. Это способствует усилению контрольной функции и аналитике данных. Разработанный рабочий план счетов ЧП "Идея" содержит достаточное количество счетов и субсчетов для отражения хозяйственной деятельности предприятия, приложение В. План счетов содержит синтетические и аналитические счета, необходимые для ведения бухгалтерского учета согласно требований к своевременности и полноте учета и отчетности, отвечает международным принципам и стандартам учета, удобен в использовании, помогает осуществлению контроля за финансовой, инвестиционной и операционной деятельностью предприятия. Рабочий план счетов по учету товарооборота на предприятии представлен в таблице 2.5.

Таблица 2.5. Рабочий план счетов ЧП "Идея" по учету товарооборота.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер счета | Наимен. счета | Субсчет 1-го пор. | Наимен. субсчета 1-го пор. | Субсчет 2-го пор. | Наимен. субсчета 2-го пор. |
| 28 | Товары | 281 | Товары на складе |  |  |
| 31 | Счета в банках | 311 | Текущие счета в национальной валюте |  |  |
| 36 | Расчеты с покупателями и заказчиками | 361 | Расчеты с отечественными покупателями |  |  |
| 63 | Расчеты с поставщиками и подрядчиками | 631 | Расчеты с отечественными поставщиками |  |  |
| 64 | Расчеты по налогам и платежам | 643 | Налоговые обязательства |  |  |
|  |  | 644 | Налоговый кредит | 6442 | Неполученные налоговые накладные |
| 68 | Расчеты по другим операциям | 681 | Расчеты по авансам полученным |  |  |
|  |  | 702 | Доходы от реализации товаров |  |  |
| 79 | Финансовые результаты | 791 | Результат операционной деятельности |  |  |
|  |  | 902 | Себестоимость реализованных товаров |  |  |

Перечень счетов по учету товарооборота, который применяется на предприятии:

Субсчет 281 "Товары на складе" - по дебету данного субсчета отражается поступление товаров, а по кредиту – выбытие товаров.

Субсчет 311 "Текущие счета в национальной валюте" - по дебету данного субсчета отражается поступление предоплаты за товары, которые подлежат отгрузке, а по кредиту – оплата за приобретенные товары.

Субсчет 361 "Расчеты с отечественными покупателями" - по дебету данного субсчета отражается сумма погашения задолженности перед поставщиками, а по кредиту – сумма погашения задолженности за отгруженные нами товары.

Субсчет 631 "Расчеты с отечественными поставщиками" - ведётся учёт расчётов за полученные товарно-материальные ценности, выполненные работы, предоставленные услуги с отечественными поставщиками и подрядчиками.

Субсчет 643 "Налоговые обязательства" - отражается сумма обязательства по налогу на добавленную стоимость за реализованные товары.

Субсчет 644 "Налоговый кредит" - отражается сумма налога, подлежащая к возмещению за приобретенные товары.

Субсчет 6442 "Неполученные налоговые накладные" - отражается сумма неполученных налоговых накладных.

Субсчет 681 "Расчеты по авансам полученным" - ведётся учёт полученных авансов под поставку материальных ценностей или под выполнения работ, а также суммы предыдущей оплаты покупателями и заказчиками счетов поставщика за продукцию и выполненные работы.

Субсчет 702 "Доход от реализации товаров" - по дебету отражается сумма убытка от реализации товаров и списание в порядке закрытия на счёт 79 "Финансовые результаты", а по кредиту – сумма дохода от реализации товаров.

Субсчет 791 "Результат операционной деятельности" - определяется прибыль (убыток) от основной деятельности предприятия. По кредиту субсчёта отображается в порядке закрытия счетов сумма доходов от реализации готовой продукции, товаров, работ, услуг и от другой операционной деятельности (счета 70 "Доходы от реализации", 71 "Другой операционный доход"), по дебету - сумма в порядке закрытия счетов учёта себестоимости реализованной готовой продукции, товаров, работ и услуг; административных расходов, расходов на сбыт, других операционных расходов (90 "Себестоимость реализации", 92 "Административные расходы", 93 "Расходы на сбыт", 94 "Другие расходы операционной деятельности").

Субсчет 902 "Себестоимость реализации" - по дебету отражается себестоимость реализованных товаров, а по кредиту – отражается списание расходов на уменьшение финансового результата.

Перечень счетов, рабочий план, который применяется на предприятии, предусматривает потребности предприятия в финансовой информации о характере контроля и управления соответствующими процессами.

На этапе текущего учета используются три вида носителей информации:

* учетные регистры;
* расчетные таблицы;
* документы бухгалтерского оформления.

Регистры предназначены для систематизации и накопления информации, содержащейся в принятых к учету первичных документах, для отражения на счетах и в бухгалтерской отчетности. Совокупность учетных регистров, которые в определенной последовательности делаются записи, с целью получения итоговых данных, определяют форму бухгалтерского учета.

Технический аспект учетного процесса лежит в выборе формы ведения бухгалтерского учета. Согласно действующему законодательству предприятие самостоятельно определяет форму учета.

Форма ведения бухгалтерского учета подразумевает совокупность учетных регистров, которые используются в определенной последовательности и взаимодействии для ведения учета с использованием двойной записи.

В качестве первичного критерия при обозначении формы учета выступают методологические принципы: условия работы бухгалтера, расширение учета, его регламентация.

Форма учета должна:

* обеспечивать полноту и реальность отображения в учетных регистрах всего кругооборота запасов, оперативный и текущий контроль управленческих решений, сохранение собственности, эффективное использование материальных, трудовых и денежных ресурсов на предприятии;
* быть экономичными;
* максимально отвечать потребности сведения информации;
* обеспечивать правильное объединение синтетического и аналитического учета;
* обеспечивать своевременное отображение в учете хозяйственных операций и составление отчетности;
* наиболее полно удовлетворять требования экономического анализа хозяйственной деятельности предприятия. Важным источником анализа являются данные бухгалтерского учета.

Рационально организованная форма учета обеспечивает: получение необходимой информации о хозяйственных операциях, группировку и регистрацию первичных документов, повышение продуктивности работы учетного персонала, уменьшения количества ошибок при регистрации, и обобщения учетных данных, сохранение информационного фонда, который способствует принятию эффективных управленческих решений.

На предприятии ЧП "Идея" ведется компьютерная обработка бухгалтерских данных и, соответственно, применяется компьютерная форма учета. Она обрабатывает информацию автоматически, с помощью электронных сигналов и на специальных носителях - процесс обработки контролируется путем установления параметров обработки, по предварительно установленным правилам. Информация может быть выведена на любом доступном носителе и любой ранее установленной форме, что очень удобно для анализа хозяйственной деятельности, контроля и быстрого принятия управленческих решений. Благодаря такой форме учета, возможно, разрабатывать многие формы учетных регистров исходя из специфики предприятия.

Система "1С - Бухгалтерия" является универсальной бухгалтерской программой.

Основные особенности этой программы:

* ведение синтетического и аналитического учетов относительно потребностей предприятия;
* возможность ведения количественного многовариантового учета;
* получение всей необходимой отчетности и разнородных документов по синтетическому и аналитическому учетам;
* полная настроенность: возможность дополнять и изменять План счетов бухгалтерского учета, системы проводок, ведения аналитического учета, форм первичных документов, форм отчетности;
* возможность автоматической печати исходных документов.

Исходными данными для программы являются хозяйственные операции, которые вносятся в журнал хозяйственных операций. Программа "1С - Бухгалтерия" позволяет вводить хозяйственные операции несколькими способами:

* 1. ручное введение операций;
  2. использование типовых операций;
  3. использование режима документы и расчеты.

На основе введенных хозяйственных операций программа формирует отчетность по синтетическому учету и различные вспомогательные документы, в частности:

* оборотно-сальдовая ведомость по счетам и субсчетам;
* анализ счета по итогам и корреспонденции данного счета с соответствующими счетами;
* обороты по дебету и кредиту счета и соответствующее сальдо, а также обороты и сальдо по счетам за соответствующий период;
* журнал и ведомость по счету;
* сводные проводки-итоги с соответствующей корреспонденцией;
* анализ счета по датам;
* отчет по журналу операций – выборку проводок из журнала операций по определенным счета корреспонденции и другим признакам;
* карточку счета и все проводки с данным счетом.

Программа может удерживать сведенья за любой период времени.

Для ведения аналитического учета программа позволяет вводить неограниченное количество показателей объектов аналитического учета (субконто): по видам продукции, запасам, предприятиям, сотрудникам.

Все документы по аналитическому учету формируются в денежном, а если нужно, то и в натуральном выражении.

В частности выдаются такие документы:

* оборотно-сальдовая ведомость, содержащая данные о сальдо и оборотах по объектам учета;
* карточка субконто, содержащая все проводки с данным объектом учета;
* анализ счета по субконто – корреспонденция со счетами каждого объекта учета;
* анализ субконто – сводка всех итогов по данным субконто;
* обороты между субконто.

Кроме этого, программа дает возможность создавать отчеты произвольной формы, которые используют данные не только синтетического, но и аналитического учета – карточка счета, ведомость по счету.

Для этого на предприятии существует четыре книги: книга денежных операций, книга продаж, книга приобретения, книга начисления заработной платы. Среди них книга денежных операций является единственной, где находят отражение все платежи и доходы предприятия.

Оценка запасов - покупных товаров осуществляется по ценам покупки. Кроме оценки приобретенных товаров, предприятие торговли осуществляет оценку выбытия товаров, т. е. определение себестоимости проданных товаров.

На сегодняшний день существуют следующие методы оценки выбытия запасов в связи с продажей:

* по идентифицированной себестоимости соответствующей единицы запасов;
* по средневзвешенной себестоимости;
* по себестоимости первых по времени поступления запасов (ФИФО):
* по нормативным расходам;
* по цене продаж.

В основном для предприятий оптовой торговли наиболее приемлем метод оценки товаров по ценам продаж и применение среднего процента торговой наценки товаров, и методу идентифицированной себестоимости.

На исследуемом предприятии ЧП "Идея" используется метод идентифицированной себестоимости, рассмотрим его более подробно. При использовании этого метода стоимость проданных товаров и конечные запасы учитываются по их фактической стоимости. Но в результате использования данного метода одинаковые товары учитываются в запасах по разной стоимости. Это не всегда удобно. Так, в зависимости от того, какой из одинаковых видов товаров купит покупатель, прибыль будет меняться в соответствии с первоначальной покупной стоимостью каждого вида. Однако возможность применения этого метода на практике ограничена по причине номенклатуры и большого количества одинаковых товаров.

В современных условиях компьютерного ведения бухгалтерского учета применение метода идентифицированной себестоимости позволяет наиболее достоверно определить сумму остатков товарных запасов и, соответственно финансовый результат от основной деятельности. Ранее этот метод применялся наиболее часто для дорогостоящих товаров, т.к. являлся трудоемким, отнимающим массу рабочего времени. "Ручное" ведение учета вышеуказанным способом увеличивало вероятность ошибки. В настоящее время этот метод является наиболее применяемым и, благодаря компьютеризации, наиболее достоверным. При этом благодаря методу идентифицированной себестоимости при поступлении и реализации берется во внимание конкретная единица товаров по конкретной цене.

Таким образом, формы бухгалтерского учета исследуемого предприятия ЧП "Идея" отвечают следующим требованиям: обеспечивают полноту и реальность отражения хозяйственных средств в учетных регистрах, своевременно отражают хозяйственные операции, правильно сочетают синтетический и аналитический учет и, наконец, удовлетворяют экономический анализ.

У ЧП "Идея" один склад, на котором работает кладовщик. Завоз товара на склад происходит не часто, около 7-10 раз в месяц, но большими партиями.

Организация движения носителей информации включает приемку документов в бухгалтерию и их обработку. Документы принимаются бухгалтером только при надлежащем оформлении и наличии подписи уполномоченного лица. Проверяется правильность оформления реализации товаров, законность отражения операции, целесообразность проведения операции, отражения операции. Все эти требования обеспечивают лица, составившие и подписавшие документ. Учет товаров на предприятии ведется в количественно-суммарном выражении и благодаря компьютеризации, ежедневно составляются реестры учета товаров, в которых содержится перечень товаров на складе, с указанием их начального и конечного сальдо, а также, информацию о приходе и расходе товаров в течение отчетного периода. Хозяйственные операции о приходе и расходе товаров вносятся в компьютер, который с помощью программы "1С Предприятие" отражает в хронологическом порядке данных и группирует по счетам бухгалтерского учета.

Кроме реестров составляются ведомости учета товаров, в которых товары учитываются одновременно по себестоимости (учетной цене) и по продажной цене. Также ведутся реестры расходных, налоговых накладных, банковских документов в хронологическом порядке. Благодаря надлежащей организации бухгалтерского учета имеется возможность в любой момент получить любую необходимую информацию за любой период времени, что способствует оперативному принятию правильных управленческих решений.

Так как реализация товаров является объектом налогообложения НДС, то важную роль в организации отводится налоговому учету. При осуществлении реализации товаров возникает налоговое обязательство. Для отражения последнего составляются налоговые накладные, в двух экземплярах. В случае если покупатель юридическое лицо оригинал налоговой накладной отдается покупателю, а копия остается продавцу.

Налоговые накладные являются как отчетными налоговыми документами, так и одновременно расчетными. На основании налоговых накладных заполняется книга продаж. Все налоговые расходные накладные должны быть в ней отражены.

На ЧП "Идея" как покупка, так и реализация товаров осуществляется по предоплате.

Вследствие того, что предприятие осуществляет закупку товаров по предоплате, возникает налоговый кредит.

Налоговый кредит – это налоговая льгота. Кредит, предоставляемый в виде исключения налогоплательщикам для внесения средств в бюджет. Это сумма, на которую плательщик налога имеет право уменьшить налоговое обязательство за отчетный период.

Обычно к налоговому кредиту относят суммы НДС, уплаченного поставщикам товаров, ресурсов, используемых в производстве товаров, робот и услуг.

Налоговое обязательство – это общая сумма налога, начисленная и подлежащая уплате плательщиком налога в Государственный бюджет в определенном налоговом периоде.

Обычно, налоговым обязательством плательщика является сумма НДС, полученного от покупателей за реализованные плательщиком товары, работы, услуги.

На основании расходных накладных заполняется книга денежных операций и книга продаж, где ведется синтетический и аналитический учет всех хозяйственных операций сразу после их совершения.

Товарный отчёт состоит из двух частей - прихода и расхода. В них собраны соответственно приходные и расходные накладные за период товарного отчёта. В обеих частях суммы по документам - по продажным ценам.

В части прихода в товарном отчете отражается дата поступления товара на склад, в каком количестве, какой товар и кто его поставщик.

В части расхода в товарном отчете отражается дата отпуска товара со склада, в каком количестве, какой товар и кто его приобрел.

На предприятии ЧП "Идея" не составляются товарные отчеты, что является не приемлемым, поскольку снижается контроль за наличием и движением товаров на складе.

Материально ответственное лицо – работник, который в соответствии с законодательством несет полную материальную ответственность за ущерб, возникший в результате не обеспечения сохранности вверенных ему под отчет товарно-материальных ценностей или денежных средств. На исследуемом предприятии материально ответственным лицом является кладовщик.

Недостатками организации текущего учета оптового товарооборота на Частном предприятии "Идея" является выбор ведения реализации товаров по предоплате, поскольку часто сумма предоплаты не соответствует, является большей, чем сумма, на которую отгружен товар, вследствие чего возникает несоответствие в налоговом учете, не составляются товарные отчеты, что является не приемлемым, поскольку снижается контроль за наличием и движением товаров на складе.

В заключении отметим, что надлежащим образом организованный бухгалтерский учет не только информирует о состоянии, изменении хозяйствования, но и способствует осуществлению контроля за наличием и реализацией товаров, выполнением функции оценки результатов хозяйственной сдельности. Оценка результата хозяйственной деятельности осуществляется на следующем, заключительном этапе учетного процесса - итоговом учете.

2.3 Организация итогового учета оптового товарооборота

Итоговый учет является заключительным этапом учетного процесса, который можно охарактеризовать как упорядоченную совокупность операций по формированию показателей, которые отражают результаты торговой деятельности предприятия за определенный период.

Организация итогового учета зависит от качества организации первичного и текущего учета.

Формирование итоговых показателей, составление отчетных форм - это трудоемкий процесс, требующий обоснования основного показателя оптового товарооборота, заполнения различных отчетных форм, подготовки аналитических заключений, пояснений.

Сложность организации этого этапа учетного процесса лежит в том, что кроме учетных данных, показателей первичного и текущего учета необходимы данные планирования, нормирования, финансов, оперативного и статистического учета, а также предыдущих отчетных периодов. Только при наличии этих данных и показателей можно оценить результаты работы предприятия торговли, и выявить тенденцию развития предприятия в будущем.

Итоговый учет как этап учетного процесса определяет объекты, которые необходимо организовать: номенклатуры, носители учетной информации, их движение и обеспечение учета.

В отличие от первичного и текущего этапов учетного процесса номенклатурой итогового учета являются показатели отчетных форм. Так как отчетность подается в разные периоды, имеет разные сроки подачи и источники информации, то их можно поделить на несколько групп:

* финансовую и внутрихозяйственную;
* текущую и годовую;
* статистическую, оперативную и бухгалтерскую.

Организация отчетности зависит от требований, поставленных перед ней государственными органами и контрагентами.

Основным нормативным документом, который определяет объем работ организации итогового учета и отчетности, является Закон Украины "О бухгалтерском учете и финансовой отчетности в Украине" № 996-ХІV от 16.07.1999г. Итак, учетные номенклатуры внешней отчетности строго регламентируются действующим законодательством как учетным, так и налоговым, разрабатываются в соответствии с положениями, стандартами бухгалтерского учета. Номенклатуры или показатели внутренней отчетности формируются согласно потребностям управления, оценки торговой деятельности, контроля и анализа, и используются для создания внешней.

После выбора номенклатур переходят к выбору носителей информации.

Отметим, что учет как процесс не заканчивается определением нового состояния объекта в учетных регистрах, а итоговые данные переносятся из учетных регистров в отчетные формы, которые после заполнения автоматически становятся носителями учетной информации и соответственно доказательствами учетных данных.

Далее рассмотрим организацию технологии годового обобщения данных учета и составления отчетов. В основе организация годового обобщения данных и составление отчетности лежат нормативные акты, которые регламентируют объем, порядок составления, методику и технику составления и подачи в соответствующие органы управления и контроля.

Работы по годовому обобщению данных выделены в самостоятельный организационный комплекс, что обуславливается длительностью подготовки отчетов к сдаче и большим разнообразием организационных работ, поэтому весь комплекс работ целесообразно разбить на пять этапов:

* организационная подготовка (сентябрь месяц);
* проведение инвентаризации (декабрь);
* проверка данных за одиннадцать месяцев;
* составление отчетных форм (январь-февраль);
* сдача отчетности в различные инстанции (январь-февраль).

Организационная подготовка включает работы по подготовке приказа, предусматривающего весь комплекс работ по составлению годовой отчетности, в котором находят свое отражение, этапы подготовки, выделены ответственные лица, указаны сроки проведения работ и перечень работ. Проект приказа готовится бухгалтером, после чего издается. Ответственным лицам выдаются выписки из приказа для руководства.

После этого проводится организация и проведение инвентаризации.

Инвентаризация является очень важным объектом организации при годовом обобщении данных, составлению отчетности и одним из основных способов контроля на торговых предприятиях, поэтому к процессу инвентаризации необходимо подходить с большой ответственностью. Ответственность за организацию инвентаризации, согласно законодательства, накладывается на руководителя предприятия, в обязанности которого входит: создание необходимых условий для ее проведения в определенные сроки, определение объектов, количество и сроки проведения инвентаризации. Инвентаризация является самым трудоемким процессом на этапе итогового учета, поэтому процесс инвентаризации рассмотрим в полном объеме.

Планирование инвентаризации проводится с учетом многих действий, важное место из которых занимает обеспечение их внезапности. Составляется план-график, где предусматриваются плановые инвентаризации и сроки их проведения. При этом в плане предусматривается минимальное количество инвентаризации. Количество запланированных инвентаризаций может не совпадать с фактически проведенными. Объекты и периодичность проведения инвентаризации определяются руководителем предприятия, кроме случаев, когда она является обязательной согласно действующему законодательству:

* перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;
* при установлении фактов кражи и злоупотребления, порчи активов;
* но требованию судебно-следственных органов;
* в случаях смены материально ответственных лиц;
* в случаях стихийных бедствий;
* при ликвидации предприятия.

Ответственность за организацию инвентаризации несет руководитель предприятия, который создает необходимые условия для ее проведения в сжатый срок, определяет объекты, количество и сроки проведения инвентаризации, кроме случаев, когда проведение инвентаризации является обязательным.

Для проведения инвентаризации на предприятии распорядительным документом руководителя создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия, в состав которой входят специалисты хорошо знающие объекты инвентаризации, главного бухгалтера и возглавляется руководителем предприятия или его заместителем.

Инвентаризационная комиссия:

* проводит профилактическую работу относительно обеспечения сохранности ценностей;
* проводит организацию инвентаризации и осуществляет инструктаж членов рабочих инвентаризационных комиссий;
* осуществляет контрольные проверки правильности проведения инвентаризаций, а также выборочных инвентаризаций товарно-материальных ценностей в местах хранения в межинвентаризационный период;
* проверяет правильность определения инвентаризационных разниц, обоснованности предложений по зачетам пересортировки ценностей в местах их хранения;
* проводит по поручению руководителя предприятия повторные сплошные инвентаризации (при установлении серьезных нарушений правил проведения инвентаризации и в других случаях);
* рассматривает письменные пояснения лиц, допустивших недостачу или порчу ценностей или другие нарушения, а также предложений по регулированию выявленных инвентаризационных разниц, зачету вследствие пересортицы.

План инвентаризации должен составляться не позднее, чем за 14 дней до начала ее проведения. Каждый месяц план уточняется, а при необходимости корректируется. План периодичности проведения инвентаризации на предприятии ЧП "Идея" представлен в таблице 2.6.

Таблица 2.6. План периодичности проведения инвентаризации товаров на складе на ЧП "Идея"

|  |  |
| --- | --- |
| Виды имущества и обязательств | Периодичность |
| Товары на складе | 1 раз в квартал, 20 числа последнего месяца в квартале |
| Денежные средства | 1 раз в месяц, 29 числа |
| Расчеты с банками | По мере поступления выписок банка |
| Расчеты по платежам в бюджет | 1 раз в квартал, 25 числа последнего месяца в квартале |

Очень важным для инвентаризации является ее период. От этого зависит качество инвентаризации, а также расход времени и средств на ее проведение.

Планирование инвентаризации связано с большой подготовительной работой, проведение которой возлагается на председателя инвентаризационной комиссии. Такая работа требует от ответственного лица знаний действительного состояния дел, знания психологического микроклимата на предприятии, соответствующей специальной подготовки, интуиции, ответственности за доверенное дело.

Инвентаризация проводится в несколько этапов:

* подготовка приказа о проведении инвентаризации не менее чем за 10 дней до срока ее проведения (назначение комиссии из представителей администрации, работников бухгалтерии и материально-ответственных лиц);
* получение комиссией последних приходных и расходных документов и отчетов о движении материальных активов и денежных средств до начало определения наличия имущества. Председатель комиссии визирует все документы. На основании этих документов бухгалтерия определяет остатки имущества по данным учета;
* подача материально ответственным лицом расписки о том, что до начала инвентаризации все приходные и расходные документы на имущество сданы бухгалтеру;
* подготовка бухгалтером инвентаризационных описей по объектам, которые подлежат инвентаризации;
* после проведения инвентаризации подача материально ответственными лицами расписок о том, что все ценности, отраженные в инвентаризационных описях, проверены комиссией в натуре во всех местах хранения в присутствии материально ответственного лица и занесены в опись;
* занесение бухгалтером полученных данных в сравнительные ведомости, где происходит сравнение фактических данных с данными бухгалтерских документов. Обнаруженные расхождения фиксируются в проекте акта инвентаризации;
* составление описи для объектов, которые непригодные к дальнейшей эксплуатации и не подлежат обновлению, с обозначением времени введения в эксплуатацию и причин непригодности, а также предложений по источникам списаний этих объектов;
* проведение заседания комиссии для обсуждения результатов утверждения заключительного акта инвентаризации;
* размещение оформленных результатов инвентаризации в специальной папке и их сохранность не менее 5 лет.

На исследуемом предприятии ЧП "Идея" инвентаризация проводится один раз в месяц и годовая, так как на складе большое количество товаров.

Факт хищения товара может быть установлен в ходе инвентаризации. Если же на предприятии торговли выявлены явные признаки хищения, проведение внеплановой инвентаризации — обязательная процедура для определения размеров похищенного. Инвентаризация осуществляется в соответствии с Инструкцией № 69 согласно приказу по предприятию.

Единой методики определения размера убытков, в том числе и для предприятий сферы торговли, в настоящее время не существует. В зависимости от того, какова стоимость украденного и кто является лицом, совершившим кражу (при его выявлении), у предприятия есть несколько вариантов определения размера своих убытков. Например, установлено, что кражу совершил работник предприятия. Независимо от того, хочет ли предприятие уладить дело без привлечения органов МВД (если работник сознался в содеянном), или разбирательством занимается милиция и впереди — суд, руководство предприятия при определении размера убытков может ориентироваться на балансовую стоимость украденного товара.

При определении размера убытков нельзя не вспомнить о Порядке № 116. Правомерность применения Порядка № 116 и механизм непосредственного расчета убытков вызывает большие сомнения. Напомним, что появлением этого документа мы обязаны Распоряжению Президента Украины от 10.02.95 г. № 35 "О мерах по активизации борьбы с коррупцией и организованной преступностью". Очевидно, что коррупция (в переводе это слово означает подкуп) никак не касается сферы предпринимательской деятельности, это понятие из сферы государственного управления. Уже этого обстоятельства достаточно, чтобы отнестись с сомнением к применению Порядка № 116, не говоря уже о том, что сам расчет размера убытков не выдерживает никакой критики. Но все же сомневаться в легитимности этого документа не приходится. Поэтому решение о применении (не применении) Порядка № 116 в случае кражи предприятие принимает самостоятельно. Наиболее вероятным применение норм указанного документа видится в ситуации, когда предприятие хочет определить сумму убытков для судебного заседания, но не знает других методик. Напомним, что часть суммы (сверх возмещения убытков), рассчитанной с применением формулы из Порядка № 116 и полученной от виновного лица, согласно п.10 этого документа предприятие должно перечислить в бюджет (хотя это требование на самом деле не имеет законных оснований по причине невозможности квалификацииэтой суммы). Кроме того, ответственность за невыполнение вышеуказанной нормы не предусмотрена. В случае применения норм Порядка № 116 предприятие может отстаивать его частичное использование (то есть брать оттуда формулы расчета) именно на вышеуказанных основаниях.

Размер убытков в соответствии с п.2 Порядка № 116 рассчитывается по формуле:

Ру = ((Бс - А) х Иинф + НДС + Асб) х 2, (2.1)

где: Ру — размер убытков (в грн.);

Бс — балансовая стоимость товара на момент выявления факта хищения (в грн.);

А — амортизационные отчисления (в грн.)

Иинф — установленный индекс инфляции (в процентах);

НДС — сумма налога на добавленную стоимость (в грн.);

Асб — сумма акцизного сбора (в грн.).

Определение балансовой стоимости похищенного товара зависит от выбранного предприятием метода оценки выбытия запасов. Наиболее сложным в этих целях является метод оценки выбытия запасов по ценам реализации (это очень распространенный метод в розничной торговле), поскольку балансовая стоимость товара рассчитывается с применением среднего процента торговой наценки, который определяется по итогам месяца. Трудно представить совпадение факта выявления хищения с последним днем такого отчетного периода. Законодательством не предусмотрен выход из такой ситуации, поэтому можно предложить следующий путь: для определения балансовой стоимости товара на момент выявления хищения использовать средний процент торговой наценки предыдущего месяца. Бесспорно, что такой расчет может содержать погрешность, однако в самом названии заложена усредненность этого показателя.

Таким образом, инвентаризация является важным средством контроля за сохранностью собственности. С помощью инвентаризации решаются следующие задачи:

* устанавливаются излишки или недостачи товарно-материальных ценностей и средств путем сопоставления их фактического наличия с данными бухгалтерского учета;
* проверяется соблюдение условий и порядка хранения материальных ценностей;
* обеспечивается контроль за наличием и состоянием имущества, его движения, использованием материальных, финансовых, нематериальных, природных и энергоресурсов согласно утвержденным нормам, планам;
* обнаруживается имущество, которое исчерпало свои качества, испорченного, неиспользованного;
* устанавливается реальное физическое состояние и оценка основных средств;
* определяется состояние расчетов, установление фактического наличия утверждение дебиторской задолженности;
* обеспечивается контроль за состоянием учета и отчетности материально-ответственных лиц;
* проверяется соблюдение действующих положений о материальной ответственности;
* проводится анализ причин, под действием которых обнаружены такие отклонения;
* создаются условия, которые делают невозможным повторение таких ошибок.

В период подготовки по составлению годовой отчетности проверяются и уточняются накопленные отчетные данные за одиннадцать месяцев текущего года. После этого происходит составление форм отчетности.

На исследуемом предприятии ЧП "Идея" составлением и сдачей отчетности занимается бухгалтер и график составления и сдачи отчетности он не считает нужным разрабатывать.

Для обеспечения своевременности подготовки данных и предоставления их пользователям целесообразно использовать табель форм отчетности: может составляется по внешней отчетности, и периодической, годовой. Табель форм отчетности представлен в таблице в таблице 2.7.

Таблица 2.7. Табель подачи форм отчетности на ЧП "Идея"

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование отчетной формы | Код формы | Периодичность составления | Сроки передачи | Ответственный за подачу форм |
| Баланс | 1 | Квартальная  Годовая | По 25  По 20.02 | Бухгалтер |
| Отче о финансовых результатах | 2 | Квартальная  Годовая | По 25  По 20.02 | Бухгалтер |
| Отчет о движении денежных средств | 3 | Годовая | По 20.02 | Бухгалтер |
| Отчет о собственном капитале | 4 | Годовая | По 20.02 | Бухгалтер |
| Примечания к годовой отчетности | 5 | Годовая | По 20.02 | Бухгалтер |
| Отчет о продажах и запасах товаров (продукции) в оптовой торговле | 1-опт | Месячная  Квартальная (I, II, III квартал)  Годовая | На 3 день после отчетного периода  На 14 день после отчетного периода  26 января | Бухгалтер |
| Отчет об основных показателях деятельности предприятия | 1-підприємництво | Квартальная  Годовая | За I квартал, II квартал, III квартал - 25 числа месяца, следующего за отчетным периодом; за IV квартал - по 20.02  По 20.02 | Бухгалтер |
| Отчет об объемах реализованных услуг | 1-услуги | Квартальная  Годовая | По 25  На 30 день после отчетного периода |  |

Предприятие должно составлять такие отчеты:

* 1-опт (месячная, квартальная, годовая);
* 1-предпринимательство (квартальная, годовая);
* 1-услуги (квартальная, годовая).

Отчет по форме государственного статистического наблюдения N 1-опт "Отчет о продажах и запасах товаров (продукции) в оптовой торговле" (квартальная, годовая), "Про объем оптового товарооборота" (месячная) составляют ежемесячно, ежеквартально и за год в целом субъекты хозяйствования – предприятия всех форм собственности, основным видом экономической деятельности которых есть оптовая торговля. Предприятия подают отчет по форме N 1-опт территориальному органу государственной статистики по своему местонахождению.

В рядок 102 "оптовый товарооборот" включаются данные относительно объемов перепродажи (продажа без переделки) предприятиям от своего имени новых или употребленных товаров без каких-либо изменений (кроме обычных для торговли операций) розничным торговцам, предприятиям и организациям или другим оптовикам (кроме населения) для их использования или последующей продажи как в Украине, так и на экспорт.

Форма №1-предпринимательство (квартальная) "Отчет об основных показателях деятельности предприятия", представляют предприятия, являющиеся субъектами хозяйствования и имеющие статус юридического лица всех организационно-правовых форм хозяйствования (кроме сельскохозяйственных предприятий и банков), по перечню, который определяет Госкомстат Украины.

Отчет заполняется на дискретной основе, то есть за I, II, III, IV кварталы отдельно, по результатам фактической деятельности предприятия в отчетном квартале текущего года. Отчет по ф. №1-предпринимательство (квартальная) состоит из заголовка и раздела. Раздел заполняется в целом по предприятию и в разрезе существующих видов экономической деятельности по КВЕД (основного и второстепенных). В разделе указывается информация об объеме реализованной продукции (работ, услуг) – из него: объем продукции (работ, услуг) выполненный подрядчиком на условиях подряда; операционных затрат с реализованной продукции (работ, услуг), в том числе по группам затрат: материальные затраты; стоимость товара и услуг, приобретенных для перепродажи и реализованных без дополнительной обработки на данном предприятии; амортизация; затраты на оплату труда – из них: на учебные отпуска, в связи с реорганизацией и сокращением штата, доплаты в случае временной утраты работоспособности; отчисления на социальные мероприятия; прочие операционные затраты; и информация про продукцию собственного производства для внутренних нужд предприятия.

Отчет по форме N 1-услуги, годовая "Отчет об объемах реализованных услуг" распространяется на предприятия (юридические лица) и их отделенные структурные подразделы всех форм собственности с хозрасчетной, смешанной и бюджетной в хозрасчетной части формами финансирования, для которых основным видом деятельности являются предоставление услуг всем потребителям согласно Классификации видов экономической деятельности (КВЭД), утвержденной приказом Госстандарта Украины от 22 октября 1996 года N 441.

В отчете по форме N 1-услуги (годовая) отображаются результаты деятельности предприятий из выпуска всех видов услуг (основной и второстепенные виды деятельности). Если среди второстепенных видов деятельности предприятия имеют место виды, результатом деятельности которых есть выпуск товаров (промышленность, сельское хозяйство, строительство, производство электроэнергии, газа, воды, теплоснабжение), то данные за ними в отчете не отображаются. Целью составления отчета по форме N 1-услуги, годовой есть получение всесторонней и исчерпывающей статистической информации о состоянии рынка услуг.

До формирования отчетных форм составляется пробный баланс, декларация о прибыли предприятия, пробный отчет о финансовых результатах предприятия, осуществляется координирование бухгалтерской и налоговой прибыли, затем производится реформация баланса.

Финансовая отчетность – это совокупность форм отчетности, составленная на основе данных учета, что содержит информацию о финансовом положении, результатах деятельности и движении денежных средств предприятия за отчетный период с целью получения пользователем обобщенной информации.

Финансовая отчетность состоит из:

1. Баланса, форма № 1;
2. Отчета о финансовых результатах, форма № 2;
3. Отчета о движении денежных средств, форма № 3;
4. Примечания к финансовой отчетности.

В балансе информация о товарах находится в строке 140 "Товары" – отображается стоимость товаров приобретенных предприятиями для следующей продажи без суммы торговых наценок, которые осуществляют свою деятельность в основном сбыте, торговле, заготовках, общественном питании. Стоимость товаров отображается за расходами на приобретение (без торговых наценок), но включая транспортно-заготовительные работы, которые по разделению относятся к остатку товаров. В строке 160 "Дебиторская задолженность за товары, работы, услуги" отображается дебиторская задолженность покупателей или заказчиков за предоставленные им товары. В итог баланса включается чистая реализованная стоимость, которая определяется путем вычета задолженности из резерва сомнительных долгов.

В отчете о финансовых результатах, в строке 010 "Доход от реализации товаров (работ, услуг)" отображается общий доход от реализации товаров, то есть без вычета косвенных налогов, сборы, предоставленных скидок, возвращенных товаров. В строке 015 "Налог на добавленную стоимость" отображается сумма НДС, которая включена в состав дохода от реализации товаров. В строке 040 "Себестоимость реализации товаров (работ, услуг)" предприятия торговли показывают себестоимость реализованных товаров по покупательным ценам. В этой строке отображается чистая себестоимость реализации, то есть за вычет себестоимости возвращенных товаров.

Отчет о движении денежных средств – это отчет, который отображает поступление и расход денежных средств в результате деятельности предприятия в отчетном периоде.

При заполненные отчета о движении денежных средств следует знать, что если движение денежных средств в результате одной операции включает суммы, которые принадлежат к разным видам основной деятельности, то эти суммы следует наводить отдельно в составе соответствующих видов деятельности. Кроме этого, при заполненные этого отчета развернуто наводит суммы поступлений и расходов, что возникают в результате операционной, инвестиционной и финансовой деятельности.

Недостатками на этапе организации итогового учета, является то, что бухгалтер предприятия не составляет график подачи отчетности, график проведения инвентаризации – это влечет за собой несвоевременную подачу отчетности. Не составляет статистическую отчетность, что может повлечь за собой штрафные санкции.

В заключении отметим, что важным этапом в организации бухгалтерского учета на предприятии является обеспечение сохранности и целостности учетных документов.

2.4 Организация хранения учетных документов

В процессе деятельности фирмы, учреждения, предприятия получают и создают большое количество документов. После их использования в оперативной деятельности для решения текущих вопросов на первое место выступает такая функция документа - как накопление и сохранение информации. Документы становятся хранителями информации, потребность в которой может возникнуть снова через определенное время, т.е. они выступают в роли памяти учреждения.

Быстрый поиск и использования таких документов возможный лишь при четкой их классификации. Простейшей классификацией документов являются группировки их в дела. Государственный стандарт дает определение дела, как "Совокупность документов или документы, которые относятся к одному вопросу или части деятельности и помещенные в одну обложку". Дела считаются заведенными с момента включения в них первого выполненного документа. Они формируются в структурных подразделах и сохраняются в них к передаче в архив учреждения. Завершающий этап работы с документами в текущем делопроизводстве - обработка дел для следующего их хранения и использования. В структурных подразделах документы должны сохраняться еще год после истечения текущего года. В этот период к ним еще часто обращаются за справками. После истечения этого срока дела должны быть обработаны и сданы в архив учреждения.

Обработка дел для сохранности включает проведение экспертизы научной и практической ценности документов, оформление дел, составление описи на дела с постоянным и долгосрочным сроками хранения. В крупных учреждениях эти работы проводятся под контролем и при методической помощи сотрудников архива учреждения.

2. Экспертиза ценности документов.

Отбор документов на хранение или уничтожение является результатом проведения экспертизы ценности документов.

Экспертиза ценности документов проводится в несколько этапов, начинается в текущем делопроизводстве и заканчивается в государственном архиве.

Первым этапом определения ценности документов можно считать составление номенклатуры дел, когда как бы определяются сроки хранения создаваемых документов.

Второй раз экспертиза ценности уже самых документов проводится через два года, когда документы вышли из оперативной работы, при подготовке документов к продолжительному хранению или сдаче в архив учреждения.

Экспертиза научной и практической ценности документов должна проводится систематически. Конкретные сроки хранения документов устанавливаются с помощью специально разработанных и утвержденных архивными учреждениями перечней документальных материалов с указанием сроков хранения разных категорий документов.

Архивными учреждениями разработаны типовые перечни. Они устанавливают сроки хранения документации, типовой для большинства учреждений, организаций, предприятий и отбивают общие функции и вопросы их деятельности (руководство, контроль, планирование, учет, отчетность, финансирование, организация работы, снабжение и сбыт продукции и т.п.).

В зависимости от значимости документов сроки их хранения устанавливаются постоянные или временные (1, 3, 5, 10, 15 и т.д. лет). Срок исчисляется с 1 января года, который идет за годом истечения дела.

Выделяются 4 группы дел :

- постоянного хранения, которые подлежат в дальнейшем передачи в государственный архив;

- продолжительного хранения в архиве учреждения (свыше 10 лет);

- временного хранения (до 10 лет);

- которые подлежат уничтожению в связи с истечением сроков хранения.

Организация обязана систематически описывать документы по личному составу и документы временного хранения (свыше 10 лет), обеспечивать их сохранность и учет.

По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) сроков хранения, а также акты о выделении дел к уничтожению.

2.5 Организационное обеспечение учета товарооборота на предприятии

Организационное обеспечение учета – подобъект организации обеспечения учета. Сущность организационного обеспечения учета трактуется по-разному: организация функционирования системы; организация работ по автоматизации учета, организационное построение аппарата управления, формирование регламентационных документов. Задачи и функции аппарата управления и их регламентационное закрепление являются наиболее полным и общим определением организационного обеспечения учета.

Организационное обеспечение учета товарооборота включает:

* определения задач и функций учетного персонала, а также других подразделений, занятых учетом;
* организацию регламентации учетного процесса;
* организацию регламентации функций бухгалтерских и других подразделения предприятия;
* организацию регламентации труда руководителя учета.

Организационные регламенты – нормативные документы, которые регламентируют функционирование учетного аппарата и осуществления учетного процесса.

К организационным регламентам относятся:

* должностные инструкции;
* положения;
* приказы;
* графики документооборота;
* рабочие инструкции и другие документы.

На Частном предприятии "Идея" бухгалтерский учет ведется бухгалтером. На предприятии полностью отсутствуют организационные регламенты, касающиеся работы учетного персонала, то есть бухгалтера.

Бухгалтер назначается или освобождается от должности руководителем предприятия. Он подчиняется непосредственно руководителю предприятия и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности. Бухгалтер обеспечивает соответствие осуществляемых хозяйственных операции законодательству Украины, контроль за движением имущества и выполнением обязательств.

Учетная политика предприятие – это не просто совокупность способов ведения учета, выбранных в соответствии с условиями хозяйствования, но и выбор методики учета, которая дает возможность использовать разные варианты отображение фактов хозяйственной деятельности в учете. Другими словами, учетную политику можно определить как управление учетом и совокупность способов его ведения.

Цель учетной политики является – обеспечение получения достоверной информации о собственности предприятия и его финансовом состоянии, результаты его деятельности, что является необходимым для всех пользователей финансовой отчетностью с целью принятии финансовых решений.

Учетная политика охватывает принципы, методы, способы и процедуры, принятые на данном предприятии для составления и подачи финансовой отчетности.

При формировании учетной политики предполагается имущественное отделение и беспрерывность деятельности предприятия, последовательность применения учетной политики, а также временное определение фактов хозяйственной деятельности. Учетная политика должна отвечать требованиям полноты, осмотрительности, принципам превалирования сущности над формой, последовательности, беспрерывности, периодичности и другим принципам.

Учетная политика конкретного предприятия утверждается приказом руководителя.

Большое значение для оформления учетной политики имеют проектный материал по организации бухгалтерского учета, среди которого – графики документооборота, план организации бухгалтерского учета, рабочие проекты автоматизирования бухгалтерского учета, должностные инструкции. Целью их ведения является оформить порядок использования тех или других способов ведения учета, выбранных предприятием, определить, как технически должны использоваться те или иные элементы учетной политики.

В преамбуле приказе об учетной политике должна содержаться следующая информация:

* название предприятия, организационно правовая форма и место где находиться предприятие;
* краткое описание основной деятельности предприятия;
* средняя численность персонала на протяжении отчетного периода.

Приказ об учётной политике должен содержать следующее:

* кем ведется учет на предприятии;
* кто разрабатывает организационные регламенты;
* кто имеет право подписи на документах;
* кем проводится инвентаризация на предприятии;
* метод оценки товаров;
* методика учёта прибыли от реализации товаров (как посчитать доход или прибыль от торговых операций).

Как правило, учетная политика предприятия разрабатывается и утверждается на длительную перспективу и изменяется только в случаях, установленных П(С)БУ 6 "Исправление ошибок и изменения в финансовых отчетах". Учетная политика может изменяться, если изменяются уставные требования, требования органа, который утверждает П(С)БУ, а также если изменения обеспечат более достоверное отражение событий или операций в финансовой отчетности предприятия.

На ЧП "Идея" отсутствует приказ об учетной политике. Нами был разработан приказ об учетной политике, и представлен в приложении А.

Должностная инструкция бухгалтера - важное средство управления персоналом. Она выполняет организационную, регламентирующую и регулирующую роль.

Должностные инструкции позволяют обеспечить четкое разграничение прав и обязанностей между сотрудниками, взаимосвязь в работе, дать объективную оценку деятельности сотрудников, служат нормативной основой для применения к ним мероприятий действия.

Основой для разработки должностных инструкций работников бухгалтерии являются квалификационные характеристики, приведенные в Справочнике квалификационных характеристик профессий работников.

При разработке должностной инструкции необходимо обеспечить единственный подход к их построению, формулировке содержания разделов, последовательность изложения. При этом они должны отображать весь вокруг должностных обязанностей, полномочий и ответственности работников, иметь четкие формулировки.

Должностная инструкция содержит общую часть, основные задачи обязанности работника, его права и ответственность за выполнение положенных на него обязанностей и не использование предоставленных прав.

В должностной инструкции должно быть 4 раздела:

1. Общие положения.

2. Должностные обязанности.

3. Права.

4. Ответственность.

Предприятия иногда выделяют квалификационные требования в отдельный раздел должностной инструкции. На наш взгляд, логичнее их отрекомендовать в разделе 1 "Общие положения".

В разделе 1 "Общие положения" приводятся информация о должности, наименовании подраздела, в котором работает сотрудник, нормативные документы, которыми пользуется в работе. В данном разделе описывается порядок назначения и освобождения от должности, квалификационные требования к должности (уровень образования, повышения квалификации, стаж), особенные умения. Бухгалтерская служба на Частном предприятии "Идея" не создана и поэтому ее функции выполняет бухгалтер.

Раздел II "Должностные обязанности" содержит подробный перечень функциональных обязанностей работника. Важно, чтобы все функции, возложенные на бухгалтера, были отображены в должностной инструкции, в пункте 2.4. будут они подробно описаны. Перечисляются задачи, возложенные на бухгалтера, осуществление ведения бухгалтерского учета.

В разделе III "Права" приводится перечень прав, которые реализуются работником в процессе работы. Относительно бухгалтера правами является согласование с руководителем предприятия вопроса о приеме или увольнении материально ответственного лица, право подписи документов, внесение предложений относительно улучшения учетной политики на предприятии, организация труда бухгалтера, право требовать от подчиненных выполнения всех указаний, от ответственного лица своевременное предоставление в бухгалтерию первичных документов, принимать участие в решении вопросов о признаниях виновными в причиненном ущербе предприятию и др.

Раздел IV "Ответственность" приводятся содержание и формы ответственности за результаты и последствия деятельности главного бухгалтера за непринятие своевременных мероприятий и о том, что всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных на бухгалтера задач и функций несёт сам бухгалтер.

Разработка должностной инструкции играет важную роль в регуляции деятельности бухгалтерского персонала, рациональной организации труда бухгалтеров, обеспечивает взаимоувязанное, последовательное достижение цели, поставленной перед бухгалтерией предприятия.

На ЧП "Идея" отсутствует должностная инструкция бухгалтера. Нами была разработана должностная инструкция бухгалтера, и представлена в приложении Б.

На предприятии ЧП "Идея" не составлялся коллективный договор.

Коллективный договор – это правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения и заключаемый работниками организации, филиала, представительства с работодателем. Его роль и значение в регулировании труда неоднократно менялись в зависимости от изменений экономической и социальной жизни общества. Он становится основной разновидностью социально-партнерского регулирования трудовых отношений непосредственно в организациях.

Графики документооборота также не составляются на предприятии, поскольку документы составляются бухгалтером предприятия путем автоматизированного ведения учета, и пользователями документов являются только директор предприятия и материально ответственное лицо и соответственно сам бухгалтер предприятия.

Приказ о проведении годовой инвентаризации составляется бухгалтером предприятия и согласовывается с руководителем предприятия и материально ответственным лицом.

В связи с отсутствием на предприятии ЧП "Идея" таких важных организационных регламентов как "Приказ об учетной политике" и "Должностной инструкции", можно сделать вывод, что на предприятии не должным образом организован учет.

Выводы к разделу 2

Для успешного функционирования предприятия торговли необходимо четко организовать работу всех подразделений всего коллектива, в том числе учетных работников.

Ответственность за организацию бухгалтерского учета и обеспечение фиксирования фактов осуществления всех хозяйственных операций в первичных документах, сохранение первичных документов, регистров и отчетности на протяжении установленного срока, несет руководитель предприятия.

Следует отметить, что бухгалтер предприятия квалифицированный работник с высшим образованием и ведет учет в соответствии с законодательством Украины.

На исследуемом предприятии бухгалтером производится небольшой объем работы, так как учет автоматизирован. На предприятии нет структурных подразделений и автоматизированная форма учета, поэтому упрощен документооборот. Бухгалтер не загружен работой сверх нормы. Он работает в восьми часовой рабочий день, с перерывом на обед, без сверхурочного рабочего времени.

По нашему мнению, после рассмотрения обеспечения учета товарооборота на предприятии, следует перейти к анализу состояния учетного, процесса на предприятии по всем его этапам.

Первичный учет – первый этап учетного процесса. Его суть заключается в наблюдении, фиксации результатов наблюдения в первичном документе.

На этапе первичного учета на частном предприятии "Идея" недостатки в организации и учете товарооборота есть: не составляются оперограммы по движению документов, не составляется график документооборота на типичные первичные документы.

Текущий учет – это обработка и системная запись (регистрация) данных из первичного учета в учетные регистры, их группировку, подсчет, перегруппировку данных с целью получения требуемой информации.

Организованный бухгалтерский учет надлежащим образом не только информирует о состоянии, изменении хозяйствования, но и способствует осуществлению контроля за наличием и реализацией товаров, выполнением функции оценки результатов хозяйственной сдельности.

Недостатки организации текущего учета оптового товарооборота на Частном предприятии "Идея", является выбор ведения реализации товаров по предоплате, поскольку часто сумма предоплаты не соответствует, является большей, чем сумма, на которую отгружен товар в следствии чего возникает несоответствие в налоговом учете.

Итоговый учет – заключительный этап учетного процесса. В наиболее общем виде его можно рассматривать как упорядоченную совокупность операций по формированию показателей, отражение результатов деятельности предприятия за определенный период времени.

Недостатками на этапе организации итогового учета. Бухгалтер предприятия не составляет график подачи отчетности, график проведения инвентаризации – это влечет за собой несвоевременную подачу отчетности. Не составляет статистическую отчетность, что может повлечь за собой штрафные санкции.

В процессе деятельности фирмы, учреждения, предприятия получают и создают большое количество документов. После их использования в оперативной деятельности для решения текущих вопросов на первое место выступает такая функция документа - как накопление и сохранение информации. Документы становятся хранителями информации, потребность в которой может возникнуть снова через определенное время, т.е. они выступают в роли памяти учреждения.

Быстрый поиск и использования таких документов возможный лишь при четкой их классификации. Простейшей классификацией документов являются группировки их в дела. Государственный стандарт дает определение дела, как "Совокупность документов или документы, которые относятся к одному вопросу или части деятельности и помещенные в одну обложку". Дела считаются заведенными с момента включения в них первого выполненного документа. Они формируются в структурных подразделах и сохраняются в них к передаче в архив учреждения. Завершающий этап работы с документами в текущем делопроизводстве - обработка дел для следующего их хранения и использования. В структурных подразделах документы должны сохраняться еще год после истечения текущего года. В этот период к ним еще часто обращаются за справками. После истечения этого срока дела должны быть обработаны и сданы в архив учреждения.

Что касается организационных регламентов, таких как "Приказ об учетной политике" и "Должностная инструкция бухгалтера" они отсутствуют на предприятии. Можно сказать, что учет организован на предприятии не надлежащим образом. Нами были разработаны высшие указанные регламенты, и представлены в приложениях.

ВЫВОДЫ

В процессе выполнения курсовой работы на тему "Организация учёта оптового товарооборота на предприятии" были изучены теоретические основы организации учета оптового товарооборота на исследуемом предприятии ЧП "Идея". В работе проводилось изучение организации учёта товарооборота.

Для успешного функционирования предприятия торговли необходимо четко организовать работу всего коллектива, в том числе учетных работников.

Организации бухгалтерского учета - есть целенаправленная деятельность предприятия по созданию, упорядочиванию и усовершенствованию всех элементов учетной системы.

Ответственность за организацию бухгалтерского учета и обеспечение фиксирования фактов осуществления всех хозяйственных операций в первичных документах, сохранение первичных документов, регистров и отчетности на протяжении установленного срока, несет руководитель предприятия.

Роль организации учета оптового товарооборота заключается в обеспечения рациональности, ведения учета, с целью реализации товаров и получения дохода.

Организации бухгалтерского учета подлежит: учетный процесс; труд исполнителей; обеспечение бухгалтерского учета.

Для обеспечения достоверности показателей учета реализации товаров пользуются нормативными документами, а именно: в первую очередь Законами, принятыми высшим законодательным органом Верховной Радой Украины, Указами Президента Украины, Постановлениями Кабинета министров Украины, приказами и инструкциями Министерства финансов Украины и Главой налоговой администрации Украины. Нормативно-правовое регулирование организации учета оптового товарооборота состоит из множества законодательных документов, соблюдение которых обеспечит прозрачность ведения учета товаров и составления финансовой отчетности.

Международные стандарты носят рекомендательный характер и страны могут самостоятельно принимать решения об их использовании. Национальные положения (стандарты) бухгалтерского учета разработаны на основании Международных стандартов бухгалтерского учета.

Сравнивая термин "товары", приведенный в МСБУ 2 "Запасы" и П(С)БУ 9 "Запасы", можно утверждать, что термин "товары" по международным и отечественным стандартам имеет аналогичное содержание.

Учетный процесс товарооборота является самым важным, сложным и трудоемким объектом организации бухгалтерского учета. Он состоит из трех этапов: первичный учет, текущий учет, итоговый учет.

Первичный учет – первый этап учетного процесса. Его суть заключается в наблюдении, фиксации результатов наблюдения в первичном документе.

На этапе первичного учета на частном предприятии "Идея" недостатки в организации и учете товарооборота есть: не составляются оперограммы по движению документов, не составляется график документооборота на типичные первичные документы.

Текущий учет – это обработка и системная запись (регистрация) данных из первичного учета в учетные регистры, их группировку, подсчет, перегруппировку данных с целью получения требуемой информации.

Организованный бухгалтерский учет надлежащим образом не только информирует о состоянии, изменении хозяйствования, но и способствует осуществлению контроля за наличием и реализацией товаров, выполнением функции оценки результатов хозяйственной сдельности.

Недостатками организации текущего учета оптового товарооборота на Частном предприятии "Идея" является выбор ведения реализации товаров по предоплате, поскольку часто сумма предоплаты не соответствует, является большей, чем сумма, на которую отгружен товар в следствии чего возникает несоответствие в налоговом учете, не составляются товарные отчеты, что является не приемлемым, поскольку снижается контроль за наличием и движением товаров на складе.

Итоговый учет – заключительный этап учетного процесса. В наиболее общем виде его можно рассматривать как упорядоченную совокупность операций по формированию показателей, отражение результатов деятельности предприятия за определенный период времени.

Недостатками на этапе организации итогового учета является то, что бухгалтер предприятия не составляет график подачи отчетности, график проведения инвентаризации – это влечет за собой несвоевременную подачу отчетности. Не составляет статистическую отчетность, что является нарушением законодательства Украины и влечет за собой штрафные санкции.

На предприятии бухгалтером производится небольшой объем работы, так как учет автоматизирован. На предприятии нет структурных подразделений и автоматизированная форма учета, поэтому упрощен документооборот. Несмотря на то, что товарооборот на предприятии большой, бухгалтер справляется с работой, поскольку реализация товаров совершается в основном крупным оптом. По нашему мнению бухгалтер не нуждается в предоставлении ему помощника, то есть не требуется принять на работу еще одного бухгалтера.

В процессе проведения исследования было выявлено большое количество недостатков в организации учета оптового товарооборота.

На предприятии отсутствуют такие организационные регламенты как:

* "Приказ об учетной политике";
* "Должностная инструкция бухгалтера".

Также бухгалтером не разрабатываются:

* Оперограммы на типовые документы;
* Графики документооборота;
* План периодичности ведения инвентаризации;
* Табель составления и подачи форм отчетности.

Что касается ведения самого учета, по нашему мнению, недостатком в учете является выбор ведения реализации товаров по предоплате, поскольку часто сумма предоплаты не соответствует, является большей, чем сумма, на которую отгружен товар вследствие чего, возникает несоответствие бухгалтерского учета с налоговым учетом.

Нами были разработаны следующие организационные регламенты:

* "Приказ об учетной политике";
* "Должностная инструкция бухгалтера".

Также, нами были разработаны:

* Оперограмма на типовые документы;
* График документооборота;
* План периодичности ведения инвентаризации;
* Табель составления и подачи форм отчетности.

Практическая значимость курсовой работы заключается в том, что полученные результаты исследования могут быть использованы в действующей практике организации бухгалтерского учета и экономического анализа в процессе формирования управленческих решений, направленных на повышение эффективности торговой деятельности.

Список использованной литературы

1. Кодекс законов о труде, Закон УСРС № 332-VII от 10.12.71 г. (с изменениями и дополнениями).
2. Закон Украины "О бухгалтерском учете и финансовой отчетности в Украине" № 996-ХІV от 16.07.1999г. (с изменениями и дополнениями).
3. Закон Украины "О налоге на добавленную стоимость" №168 от 3 апреля 1997 года (с изменениями и дополнениями).
4. Закон Украины "О налогообложении прибыли предприятий" №283/97-ВР от 22 мая 1997года (с изменениями и дополнениями).
5. Закон Украины "О Государственной статистике" от 17 сентября 1992 года № 2614-XII (с изменениями и дополнениями).
6. Закон Украины "Об аудиторской деятельности" от 14 сентября 2006 года №140-V(с изменениями и дополнениями).
7. Положением (стандарт) бухгалтерского учета 1 "Общие требования к финансовой отчетности", утверждено приказом в Министерстве финансов Украины от 31 марта 1999 года № 87.
8. Положение (стандарт) бухгалтерского учета 2 "Баланс", утверждено приказом в Министерстве финансов Украины от 31 марта 1999 года № 87.
9. Положение (стандарт) бухгалтерского учета 3 "Отчет о финансовых результатах", утверждено приказом в Министерстве финансов Украины от 31 марта 1999 года № 87.
10. Положение (стандарт) бухгалтерского учета 6 "Исправление ошибок и изменения в финансовой отчетности", утверждено приказом в Министерстве финансов Украины от 28 мая 1999 года № 137.
11. Положение (стандарт) бухгалтерского учета 15 "Доходы", утверждено Приказом в Министерстве финансов Украины от 29 ноября 1999 года № 290.
12. Положение (стандарт) бухгалтерского учета 16 "Расходы", утверждено приказом в Министерстве финансов Украины от 31 декабря 1999 года № 318.
13. Инструкция по безналичным расчетам в Украине в национальной валюте утверждено Постановлением Правления Национального банка Украины от 21 января 2004 года № 22.
14. Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета № 291, утверждено приказом Министерства финансов Украины от 30 ноября 1999 года.
15. Положение о документальном обеспечении записей в бухгалтерском учете, утвержденное приказом Министерства финансов Украины №88 от 24 мая 1995года.
16. Инструкция по инвентаризации основных средств, невещественных активов, товарно-материальных ценностей, денежных средств и документов и расчетов № 69, утверждено приказом Министерства финансов Украины от 11 августа 1994 года.
17. Постановление "Об утверждении Порядка определения размера убытков от разворовывания, недостачи, уничтожения (порчи) материальных ценностей" №116 от 22 января 1996 года.
18. Инструкция относительно заполнения формы государственного статистического наблюдения N 1-опт "Отчет о продаже и запасах товаров (продукции) в оптовой торговле", утвержденная Приказом Государственного комитета статистики Украины от 27 октября 2005 года № 331;
19. Инструкция относительно заполнения форм государственных статистических наблюдений из структурной статистики "Отчет об основных показателях деятельности предприятия" утверждена Приказом Госкомстата от 27 августа 2007 года № 3214.
20. Инструкция "О порядке регистрации выданных, возвращенных и использованных доверенностей на получение ценностей" № 99 от 16 мая 1996 года.
21. Бухгалтерський облік: Навч.-метод. посібник для самост. вивч. дисц. / Л. Г. Ловінська, Л. В. Жилкіна, О. М. Голенко та ін. — К.: КНЕУ, 2002. — 370 с.
22. Завгородний В.П., Бухгалтерський облік в Україні: Підручник. — К.: КНЕУ, 2004. —230 с.
23. Сопко А.В., Кузьмінський А.М., "Організація бухгалтерського обліку, контролю і аналізу".
24. Сопко В. В., Завгородній В.П. Організація бухгалтерського обліку, економічного контролю та аналізу: Підручник. — К.: КНЕУ, 2004. — 411 с.
25. Сопко В.В. Бухгалтерський облік в управлінні підприємством: Навч. посіб. — К.: КНЕУ, 2006. — 526 с.
26. Ткаченко Н.М. "Бухгалтерський фінансовий облік"- Киев. Алерта.2006.- 96 с.
27. Ткаченко Н.М. "Бухгалтерський фінансовий облік оподаткування і звітність" -2006р. – 124 с.
28. Організація бухгалтерського обліку: Підручник для студентів спеціальності "Облік та аудит вищих навчальних закладів",/ за ред.проф. Ф.Ф. Бутинця. – за вид., доп.і переработ. – Житомир, ПП., Рута 2002 р.

Приложение А

Приказ об учетной политике Частного предприятия "Идея" от 04.10.2008 года №18

Руководствуясь Законом Украины "О бухгалтерском учете и финансовой отчетности в Украине" от 16.07.1999 г. № 996-ХІV (дальше - Закон о бухгалтерском учете), утвержденным МФУ, положениями (стандартами) бухгалтерского учета, инструкциями и другими нормативными актами, которые регулируют порядок ведения бухгалтерского учета, составления и представления финансовой отчетности, выполняя требования, предусмотренные Уставом предприятия, с целью получения прибылей и удовлетворения материальных и других социальных потребностей работников предприятия.

Приказываю:

Осуществить организационные мероприятия по порядку ведения бухгалтерского учета на предприятии, составлению и представлению отчетности.

Создание организационной основы бухгалтерского учета на предприятии принадлежит к компетенции бухгалтера Частного предприятия "Идея", в дальнейшем ЧП "Идея", и предусматривает установление соответствующих обязанностей его руководителя и бухгалтера:

1. Для обеспечения ведения бухгалтерского учета на предприятии и на выполнение пункта 4 статьи 8 Закона о бухгалтерском учете установить с 01 января в 2008 году в ЧП "Идея" такую форму организации бухгалтерского учета:

1.1. Бухгалтерский учет осуществляется бухгалтером предприятия.

2. Утвердить перечень лиц, которым предоставляется право разрешения на проведение хозяйственных операций. Образцы подписей соответствующих лиц за перечнем утверждаются отдельным приказом руководителя.

3. Утвердить правила и график документооборота соответственно этому приказу.

4. Ответственность за принятие документации на временное хранение в архиве предприятия, за ее хранение и сдачу соответствующей документации в государственный архив возложить на бухгалтера предприятия.

5. С целью обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности проводить инвентаризацию имущества и финансовых обязательств, соответственно статье 10 Закона о бухгалтерском учете и финансовой отчетности в Украине.

6. Для проведения внезапной инвентаризации на складе предприятия создать комиссию в составе:

- директора – глава комиссии;

- бухгалтера – член комиссии;

- заведующий складом – член комиссии.

7. Инвентаризацию на складе проводить не реже одного раза на квартал.

8. Общую ответственность за ведение налогового учета возложить на бухгалтера.

9. Ответственность за недопущение несанкционированного доступа к учетной информации возложить на бухгалтера предприятия.

Начиная с 10 января 2008 года внедрить на предприятии такие формы, методы, нормы и процедуры, которые касаются учетной политики предприятия:

10. Форма учета:

Применить на предприятии компьютерную сеть, бухгалтерскую программу "1С Предприятие".

Для ведения учета движения бланков строгой отчетности, выдачи (сдача неиспользованных) бланков соответствующим должностным лицам, принятие отчетности за выданными бланками строгого учета и их передачи на постоянное хранение в архив предприятия назначается бухгалтер.

Утвердить право подписи доверинностей на получение ТМЦ, заключение соглашений:

- директор – первая подпись;

- бухгалтер – вторая подпись.

11. Утвердить разработанный на основании Плана счетов бухгалтерского учета активов, капитала, обязательств и хозяйственных операций предприятий и организаций рабочий план счетов с использованием субсчетов первого и второго порядка. Использовать для обобщения информации о расходах предприятия счета класса 9 "Расходы".

12. Утвердить систему и формы внутрихозяйственного (управленческого) учета, отчетности и контроля хозяйственных операций.

13. Использовать на предприятии такую методику бухгалтерского учета:

13.1. К основным средствам относить материальные активы, ожидаемый срок полезного использования (эксплуатации) которых более одного года (или операционного цикла, если он длиннее года), первоначальная стоимость которых больше 1000 грн.

13.1.1. Начисление амортизации по основным средствам осуществлять прямолинейным методом.

13.1.2. Переоценку основных средств проводить, если их остаточная стоимость значительно (более чем на 10 процентов) отличается от справедливой стоимости на дату баланса.

13.2. Материальные активы, что используются не более одного года, считать малоценными и быстроизнашиваемыми предметами (МБП).

13.3.Признание и первоначальную оценку запасов (материалов, сырья, топлива, комплектующих изделий, товаров) осуществлять в зависимости от путей поступления запасов на предприятие: приобретены за плату, изготовленные собственными силами, внесенные к уставному капиталу, полученные безоплатно, приобретенные в результате обмена на подобные и неподобные запасы согласно по П(с)БУ 9 "Запасы" .

14. Расходы отображать в бухгалтерском учете соответственно П(С)БУ 16 "Расходы".

15. Утвердить порядок формирования и расходования средств.

16. Организовать аналитический учет движения товарных ценностей.

17. Установить операционный цикл на предприятии длительностью 12 месяцев.

18. На предприятии применяются формы и системы оплаты труда согласно с условиями, предусмотренными коллективным договором.

19. Ответственность за организацию работ и ведение учета, хранение и заполнение трудовых книжек и исполнительных листов положить на бухгалтера.

20. Общий контроль за выполнением этого приказа оставляю за собой.

21. С содержанием приказа ознакомить (под расписку) всех должностных лиц, причастных к его выполнению.

Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись (ФИО)

Приложение Б

УТВЕРЖДАЮ

Директор ЧП "Идея"

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

12 ноября 2007 года

Должностная инструкция бухгалтера

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора в соответствии с КЗоТ и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Украине.

1. Общие положения

1.1. Данная должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность бухгалтера.

1.2. Бухгалтер относится к категории руководителей.

1.3. Бухгалтер назначается на должность и увольняется с должности в установленном действующим законодательством порядке приказом директора предприятия.

1.4. Бухгалтер подчиняется директору предприятия.

1.5. Документы, которые регламентируют деятельность бухгалтера:

* внешние документы: законодательные и нормативные акты относительно выполняемой работы.
* внутренние документы: устав предприятия, приказы и распоряжения директора, приказ об учетной политике, данная должностная инструкция.

2. Квалификационные требования

2.1. Полное высшее экономическое образование по специальности "учет и аудит".

2.2. Стаж работы по специальности не менее 3 лет.

3. Задачи и обязанности

Бухгалтер предприятия выполняет следующие задачи и обязанности:

3.1. Осуществляет ведение бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности и контроль объективного использования материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранности собственности предприятия.

3.2. Формирует соответственно законодательству о бухгалтерском учете учетную политику исходя из структуры и особенностей деятельности предприятия, необходимости обеспечения его финансовой стойкости.

3.3. Возглавляет работу по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, которые применяются для оформления хозяйственных операций, за которыми не предусмотренные типовые формы, разработки форм документов внутренней бухгалтерской отчетности, а также обеспечения порядка проведения инвентаризаций, контроля за проведением хозяйственных операций, соблюдение технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

3.4. Обеспечивает рациональную организацию бухгалтерского учета и отчетности на предприятии.

3.5. Организует учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, приобретенных основных средств, товарно-материальных ценностей и средств, своевременное отображение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением, учет расходов производства, выполнения смет расходов, выполнения работ (услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности предприятия, а также финансовых, расчетных и кредитных операций.

3.6. Обеспечивает законность, своевременность и правильность оформления документов, составление экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости продукции, выполненных работ (услуг), расчетов по заработной плате, правильное начисление и перевод налогов и собраний в государственный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений, погашения в установленный срок задолженностей банкам за ссудами, а также отчисления средств на материальное стимулирование работников предприятия.

3.7. Осуществляет контроль за соблюдением порядка оформления первичных и бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств, расходов фонда заработной платы, за установлением должностных окладов работникам предприятия, проведением инвентаризаций основных средств, товарно-материальных ценностей и средств, проверок организации бухгалтерского учета и отчетности, а также документальных ревизий в подразделах предприятия.

3.8. Принимает участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности предприятия по данным бухгалтерского учета и отчетности с целью выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непродуктивных расходов.

3.9. Принимает меры из предупреждения нехваток, незаконной затраты средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства. Принимает участие в оформлении материалов о нехватках и хищениях средств и товарно-материальных ценностей, контролирует передачу в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы.

3.10. Принимает меры из нагромождения финансовых средств для обеспечения финансовой стойкости предприятия.

3.11. Осуществляет взаимодействие с банками по вопросам размещения свободных финансовых средств на банковских депозитных взносах (сертификатах) и приобретения высоколиквидных государственных ценных бумаг, контроль за проведением учетных операций с депозитными и кредитными договорами. ценными бумагами.

3.12. Ведет работу из обеспечения строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания из счетов бухгалтерского учета нехваток, дебиторской задолженности и других потерь, сохранения бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

3.13. Принимает участие в разработке и внедрении рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники.

3.14. Обеспечивает составление баланса и оперативных сведенных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

3.15. Оказывает методическую помощь работникам подразделов предприятия по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и экономического анализа.

4. Права

Бухгалтер имеет право:

4.1. Давать подчиненным ему сотрудникам и службам поручения, задание из пакета вопросов, что входят в его функциональные обязанности.

4.2. Контролировать своевременное выполнение заданий и отдельных поручений подчиненными работниками.

4.3. Спрашивать и получать необходимые материалы и документы, которые касаются деятельности бухгалтера.

4.4. Представлять интересы предприятия в посторонних организациях по вопросам, которые принадлежат к компетенции бухгалтера.

5. Ответственность

Бухгалтер несет ответственность за:

5.1. Невыполнение своих функциональных обязанностей, а также работу подчиненных ему работников по вопросам их производственной деятельности.

5.2. Недостоверную информацию о состоянии работы на доверенном участке, показатели финансово-хозяйственной деятельности, несвоевременное представление разных сведений и отчетность.

5.3. Невыполнения приказов, распоряжений и поручений директоров предприятия.

5.4. Не обеспечение соблюдения трудовой и исполнительной дисциплины работниками, которые находятся в подчинении бухгалтера.

6. Право подписи. Условия работы

6.1. бухгалтеру для обеспечения его деятельности предоставляется право подписи организационно-предписывающих документов по вопросам, что входят в его функциональные обязанности, а также платежных и других финансовых документов.

6.2. Режим работы бухгалтера определяется соответственно Правилам внутреннего трудового распорядка, установленным на предприятии.

6.3. В связи с производственной необходимостью бухгалтер может выезжать в служебные командировки (в т. ч. местного значения).

6.4. Для решения оперативных вопросов из обеспечения финансово-хозяйственной деятельности бухгалтеру может выделяться служебный автотранспорт.

С инструкцией ознакомлен бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_