**Содержание**

|  |  |
| --- | --- |
| Введение……………………………………………………………………………..Глава 1. Методические основы организации бухгалтерского учета…………...* 1. Предмет и методы бухгалтерского учета………………………........
	2. Организация бухгалтерского учета на предприятиях (в организациях)………………………………………………………….
	3. Правовое и методическое обеспечение бухгалтерского учета в организации………………………………………………………........
	4. Особенности деятельности организации…………………………….

Глава 2. Организация бухгалтерского учета в ООО «Кафеторий»…………….2.1. Форма бухгалтерского учета ООО «Кафеторий», организация документооборота………………………………………………………........2.2. Учет основных статей бухгалтерского баланса……………………….2.3. Учет основных подразделений организации (на складе, на производстве, в розничной продаже), внутренняя отчетность………........Заключение…………………………………………………………………………..Список использованных источников...……………………………………………. | 344101719232325293537 |

**Введение**

Достижения любого коллектива, будь то крупное промышленное предприятие или субъект малого предпринимательства, во многом зависят от того, как организованы получение и переработка экономической информации. Чем достовернее сведения о производстве и чем быстрее их получают, тем больше возможностей для эффективного управления предприятием. Наиболее важную, достоверную систематическую экономическую информацию дает бухгалтерский учет. В процессе учета разрозненные данные систематизируют и обрабатывают, после чего они становятся основой для принятия управленческих решений. Бухгалтерский учет – одна из важнейших функций управления предприятием.

В этих условиях эффективность бухгалтерского учета во многом зависит от правильной его постановки на предприятии.

Актуальность настоящей работы заключается в том, что в динамично меняющихся условиях организация бухгалтерского учета должна соответствовать современным требованиям, бухгалтерский учет должен быть максимально результативным, оперативным и достоверным.

Цели настоящей работы:

1. Изучить теоретические основы организации бухгалтерского учета на предприятии.
2. Оценить организацию бухгалтерского учета в конкретной организации.

Для достижения поставленных целей, необходимо решить следующие задачи:

1. Изучить основные элементы и средства организации бухгалтерского учета, а также формы бухгалтерского учета на предприятии.
2. Изучить правовые основы организации бухгалтерского учета.
3. Исследовать организацию бухгалтерского учета на предприятии, определить слабые и сильные стороны, дать рекомендации по улучшению организации бухгалтерского учета .

**Глава 1. Методические основы организации бухгалтерского учета**

**1.1. Предмет и методы бухгалтерского учета**

Под организацией бухгалтерского учета понимают систему условий и элементов (слагаемых) построения учетного процесса с целью получения достоверной и своевременной информации о хозяйственной деятельности предприятия и осуществления контроля за рациональным использованием имущества предприятия. Основными слагаемыми системы организации бухгалтерского учета являются первичный учет и документооборот, инвентаризация, План счетов бухгалтерского учета, формы бухгалтерского учета, формы организации учетно-вычислительных работ, объем и содержание отчетности, организация материальной ответственности, учетная политика предприятия.

В соответствии с Законом о бухгалтерском учете и отчетности бухгалтерский учет представляет собой упорядоченную систему сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении об имуществе, обязательствах предприятий, о движении имущества и обязательств путем сплошного, непрерывного и документированного учета всех хозяйственных операций.

Соответственно, исходя из этого определения, объектами бухгалтерского учета на предприятии являются: ·

* имущество;
* обязательства;
* хозяйственные операции, осуществляемые предприятием в процессе своей деятельности.

В бухгалтерском учете имущество определяется как совокупность оборотных и внеоборотных активов предприятия. При этом к оборотным активам относятся денежные средства или продукция, которые могут быть обращены в денежные средства или потреблены в течение одного года или обычного операционного цикла. Если этот цикл более одного года, то такое имущество оборотным не считается. Итак, к оборотным активам относятся:

* наличные деньги в кассе предприятия, ·
* денежные средства, хранящиеся на счетах предприятия в банках, ·
* легко реализуемые ценные бумаги, то есть краткосрочные финансовые вложения,
* дебиторская задолженность,
* запасы сырья, материалов, незавершенного производства, готовой продукции,
* текущая часть расходов будущих периодов.

К внеоборотным активам относятся активы, полезные свойства которых ожидается использовать в течение периода свыше одного года. В состав внеоборотных включаются:

* основные средства,
* земельные участки,
* объекты природопользования,
* капитальные вложения,
* долгосрочные финансовые вложения,
* нематериальные активы,
* деловая репутация предприятия и др.

Обязательства – это долговые обязательства, которые должны быть оплачены предприятием в течение обычного операционного цикла (одного года), так называемые текущие обязательства. Если долги оплачиваются в течение срока, превышающего 1 год, то это долгосрочные обязательства. К понятию обязательства не относится дебиторская задолженность.

Обычный операционный период означает период времени от момента инвестирования денежных средств до их возвращения в какой-либо форме.

Хозяйственные операции – факты предпринимательской и иной деятельности предприятия, оказывающие влияние на имущество, обязательства, величину денежных результатов.

Организация бухгалтерского учета преследует выполнение следующих основных задач:

1. Формирование полной и достоверной информации о деятельности предприятия, его имущественного положения: информации, необходимой внутренним пользователям предприятия и внешним пользователям.

2. Обеспечение информацией пользователей бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства РФ при осуществлении хозяйственных операций, за целесообразностью операций, наличием и движением имущества, использованием различных ресурсов в соответствии с утвержденными нормами.[10, c. 123]

3. Предотвращение отрицательных результатов и выявление внутрихозяйственных резервов, обеспечение финансовой устойчивости.

Общими принципами организации бухгалтерского учета являются:

* государственной регулирование бухгалтерского учета (Правительством РФ, Минфином РФ и другими ведомствами). Государство определяет общие принципы организации и ведения бухгалтерского учета, состав, содержание, сроки и адресаты представления бухгалтерской отчетности, хозяйственных субъектов, обязанных вести бухгалтерский учет, их права, обязанности и ответственность;
* сочетание государственного регулирования бухгалтерского учета с предоставлением прав предприятию в организации и ведении бухгалтерского учета;
* обеспечение аналитичности данных бухгалтерского учета, позволяющей выявить резервы повышения эффективности производства;
* постоянное совершенствование учетного процесса, методологии и техники бухгалтерского учета, научной организации труда бухгалтерских работников;
* применение общих принципов управления, включая принципы программно-целевого управления, научную организацию труда.

Форма бухгалтерского учета определяется следующими признаками: количество, структура и внешний вид учетных регистров, последовательность связи между документами и регистрами, а также между самими регистрами и способом записи в них, т.е. использование тех или иных технических средств. Следовательно, под формой бухгалтерского учета следует понимать совокупность различных учетных регистров с установленным порядком и способом записи в них.

Основные элементы, определяющие ту или иную форму учета:

1) количество и построение используемых учетных регистров;

2) способы производства записей в учетные регистры;

3) взаимосвязь между регистрами при производстве и сверке учетных записей в них.

В настоящее время применяются следующие формы бухгалтерского учета: мемориально-ордерная форма, форма «Журнал-Главная», журнально-ордерная форма, автоматизированная форма учета.

Журнально-ордерная форма бухгалтерского учета применяется при основных видах учетных регистров: журналы-ордера, ведомости (карточки) и Главная книга.

Хозяйственные операции записываются в журналах-ордерах и различного рода ведомостях, построенных по шахматному принципу. Шахматное построение регистров позволяет записывать операции по дебету и кредиту счетов за один рабочий прием с одновременным отражением в них последовательности совершения операций или же записи их в учетные регистры.

Первоисточниками для отражения операций в учетных регистрах являются документы. При этом на основе разовых первичных документов, отражающих единичные хозяйственные операции, осуществляются записи непосредственно в журналы-ордера. Аналитический учет в таких случаях ведется либо в этих же журналах-ордерах (путем совмещения с синтетическим), либо в отдельных учетных регистрах.

Хозяйственные операции записывают в журналы-ордера по мере их совершения и оформления документами. Поэтому синтетическая запись в журналах является одновременно и хронологической записью. Необходимость ведения специальных хронологических регистров при данной форме учета отсутствует. Не составляют и мемориальные ордера, поскольку все показатели записывают в журналах в разрезе корреспондирующих счетов.

Проверенные месячные итоги журналов-ордеров записывают в Главную книгу. [16, c. 103]

Мемориально-ордерная форма учета. На основании ее данные первичных или накопительных документов составляют мемориальные ордера, которые записывают в регистрационный журнал, а затем в Главную книгу (регистр синтетического учета). Аналитический учет ведут в карточках, записи в которых делают на основании первичных или сводных документов. По данным синтетических и аналитических счетов по окончании месяца составляют оборотные ведомости, которые сверяют между собой.

Мемориальный ордер может составляться как на основании одного документа, так и на основании целой группы документов. Большое распространение получило составление мемориальных ордеров по итогам однородных документов за месяц, обобщенных в накопительных и группировочных ведомостях.

Мемориальный ордер — это документ бухгалтерского оформления, содержащий указание записать хозяйственную операцию на соответствующих счетах бухгалтерского учета. После составления мемориальных ордеров и их регистрации регистрационном журнале на их основании осуществляются запись в синтетические счета.

Если синтетические счета ведутся в течение всего года на одни и тех же листах, то они обычно объединяются в книгу, именуемую так же, как и при журнально-ордерной форме, — Главной книгой.

Если в синтетические счета записываются из мемориальных ордеров лишь обороты за данный месяц, итоги которых затем переносятся в оборотную ведомость по синтетическим счетам, то учетный регистр, в котором объединяются синтетические счета, называется шахматной контрольной ведомостью.

При обоих вариантах по данным записей в синтетические счета составляется оборотная ведомость по синтетическим счетам, а на основе последней — отчетный баланс.

Аналитический учет при мемориально-ордерной форме ведется параллельно синтетическому и независимо от последнего на основе документов, прилагаемых к мемориальным ордерам. Для аналитического учета используются и карточки, и книги, и свободные листы, и раскладка первичных документов.

Мемориально-ордерная форма бухгалтерского учета отличается строгой последовательностью учетного процесса, простотой и доступностью учетной техники, широким использованием стандартных форм аналитических регистров, счетно-клавилных машин, копировального способа регистрации. Кроме того, эта форма учета позволяет разделять учетную работу между квалифицированными и менее квалифицированным работниками.

Недостатками мемориально-ордерной формы учета являются:

• трудоемкость учета, вызываемая прежде всею многократным дублированием одних и тех же записей (в мемориальном ордере, регистрационном журнале, синтетических и аналитических регистрах);

• отрыв аналитического учета от синтетического, громоздкость аналитического учета, нередкое отставание его от синтетического учета;

• формы регистров аналитического учета зачастую не содержат показателей, необходимых для контроля, анализа хозяйственной деятельности и составления отчетности. [9, c. 15]

В связи с этим для составления отчетности приходится производить выборку и группировку данных текущего учета. В настоящее время мемориально-ордерную форму учета применяют сравнительно небольшие предприятия и организации.

Форма учета Журнал-Главная применяется наряду с мемориально-ордерной формой бухгалтерского учета. Сама форма этой книги показывает, что, несмотря на простоту и наглядность, Журнал-Главная неприменима в предприятиях, где используется более 20—25 синтетических счетов, так как на развороте листа Журнала-Главная технически трудно разместить большое количество колонок для дебета и кредита синтетических счетов. Отличает также при этой форме необходимость составления оборотной ведомости по синтетическим счетам по окончании месяца, так как месячный подсчет Журнала-Главной и является такой оборотной ведомостью.
В остальном форма Журнал-Главная ничем не отличается от мемориально-ордерной формы. Поэтому было бы правильнее считать ее не самостоятельной формой бухгалтерского учета, а вариантом мемориально-ордерной формы. В настоящее время предприятия интенсивно оснащаются компьютерами. Они позволяют накапливать данные непосредственно в традиционных учетных регистрах (карточках, свободных листах и др.) и на машинных носителях информации. Компьютеры относительно просты в эксплуатации, что позволяет создавать автоматизированные рабочие места (АРМ) бухгалтера.

Автоматизированная форма учета обеспечивает; механизацию автоматизацию учетного процесса; высокую точность учетных данных; оперативность данных учета; освобождение работников бухгалтерии от выполнения простых технических функций и предоставление большей возможности заниматься контролем и анализом хозяйственной деятельности.

**1.2. Организация бухгалтерского учета на предприятиях (в организациях)**

В соответствии с Положением по ведению бухгалтерского учета и отчетности в РФ ответственность за организацию бухгалтерского учета возложена на руководителя предприятия (организации). Он должен создать необходимые условия для правильного ведения бухгалтерского учета, обеспечить обязательное выполнение всеми подразделениями и службами, а также работниками, имеющими отношение к учету, требования главного бухгалтера в части порядка оформления и представления для учета документов и сведений.

Бухгалтерский учет на предприятии осуществляется бухгалтерией, являющейся ее самостоятельным структурным подразделением (службой), или централизованной бухгалтерией, возлагаемой главным бухгалтером. При отсутствии бухгалтерской службы бухгалтерский учет и составление отчетности могут производиться аудиторской фирмой или специалистом на договорных началах.

Основными предпосылками рациональной организации бухгалтерского учета являются:

* изучение положений, указаний, инструкций и других регламентирующих документов по учету и отчетности, а также организационных и производственных особенностей организации;
* определение объема и характера учетной работы;
* установление структуры аппарата бухгалтерии и форм его связи с отдельными частями организации. [21, c. 68]

Изучение положений, указаний, инструкций и других регламентирующих документов по учету и отчетности необходимо для обеспечения научной организации бухгалтерского учета, соблюдения законодательства, соответствия методологии учета в данной организации методологии учета, установленной для всех организаций, что обеспечит единообразие учетных и отчетных данных в масштабах отраслей и всего народного хозяйства.

В процессе выявления организационных и производственных особенностей организации необходимо выяснить ее организационную структуру, взаимосвязь отдельных частей, их территориальное расположение, ознакомиться с особенностями технологии производства, планами организации и т.п. Значение этих особенностей работы организации позволит определить сведения и сроки, необходимые для обеспечения контроля за хозяйственной деятельностью, содержание внутренней отчетности, объекты учета для записи их в соответствующие регистры, формы документов и регистров, порядок их составления, обработки и утверждения, установить документооборот.

Для определения объема и характера учетной работы, необходимого, прежде всего для установления штата аппарата бухгалтерии и распределения работ между отдельными сотрудниками, составляют перечень всех учетных операций, подлежащих выполнению за месяц, и устанавливают норму времени выполнения каждой операции.

При установлении структуры аппарата бухгалтерии и форм его связи с отдельными частями предприятия необходимо решить вопрос о централизации или децентрализации учета.

При централизации учета учетный аппарат предприятия сосредоточен в главной бухгалтерии, в ней же осуществляется ведение всего синтетического и аналитического учета на основе первичных и сводных документов, поступающих из отдельных подразделений организации (цехов, отделов и др.). В самих подразделениях осуществляют лишь первичную регистрацию хозяйственных операций. [18, c. 54]

При децентрализации учета учетный аппарат рассредоточен по отдельным производственным подразделениям организации, где осуществляется синтетический и аналитический учет, и составляются балансы и отчетность заводов, цехов и отделов. Главная бухгалтерия в этом случае составляет сводный баланс и отчеты по организации, а также осуществляет контроль за постановкой учета в отдельных подразделениях организации.

Централизация учета обеспечивает более действенное руководство и контроль со стороны главного бухгалтера, позволяет целесообразнее распределить труд между работниками учета, более эффективно использовать счетные машины. Поэтому децентрализация учета допускается лишь в очень крупных организациях.

В некоторых организациях применяют частичную децентрализацию учета, при которой законченный бухгалтерский учет в подразделениях не ведется и баланс не составляется.

Для обеспечения рациональной организации бухгалтерского учета большое значение имеет разработка плана его организации.

План организации бухгалтерского учета состоит из следующих элементов:

* рабочего плана счетов бухгалтерского учета;
* плана документации;
* плана инвентаризации и методов оценки видов имущества и обязательств;
* правил документооборота и технологии обработки учетной информации;
* порядка осуществления контроля за хозяйственными операциями, а также других решений, необходимых для организации учета.

Рассмотрим эти основные элементы (направления) и назовем альтернативные способы по каждому из них.

*Рабочий план счетов бухгалтерского учета* составляется на основе установленного Министерством финансов РФ Плана счетов, применяемого на территории РФ.

*Формы первичных документов*, по которым не предусмотрены типовые формы, а также формы документов для внутренней бухгалтерской отчетности. Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 21. 11. 96 № 129-ФЗ обязывает принимать к учету первичные документы, если они составлены по установленной форме, содержащейся в альбомах унифицированных форм первичной учетной документации. Документы, форма которых не предусмотрена в этих альбомах, должны содержать следующие реквизиты:

* наименование документа;
* дату составления документа;
* наименование организации, от имени которой составлен документ;
* содержание хозяйственной операции;
* измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении;
* наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления;
* личные подписи указанных лиц.

В соответствии с учетной политикой организация может использовать или типовые формы первичных документов, содержащейся в альбоме унифицированных форм первичной учетной документации, или формы документов, разработанные организацией для внутренней бухгалтерской отчетности.

*Порядок проведения инвентаризации и метода оценки видов имущества и обязательств*. В соответствии с Федеральным законом «О бухгалтерской учете» организации обязаны проводить инвентаризацию имущества и обязательств. Порядок и сроки проведения инвентаризации определяются руководителем организации, за исключением случаев, когда проведение инвентаризации обязательно.

Проведение инвентаризации обязательно:

* при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже, а также при преобразовании государственного или муниципального унитарного предприятия;
* перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;
* при смене материально ответственных лиц;
* при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;
* в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
* при реорганизации или ликвидации организации;
* в других случаях, предусмотренных законодательством РФ. [15, c. 225]

*Правила документооборота и технология обработки учетной информации.* Графики документооборота и обработки учетной информации, а также должностные инструкции являются составными частями плана организации бухгалтерского учета. График документооборота определят объем, последовательность выполняемых учетных работ, сроки выполнения, конкретных исполнителей и позволяет устранить возможность дублирования, определить точки пересечения взаимоконтролируемых показателей, равномерно распределять занятость бухгалтеров в учетном процессе.

График технологии обработки учетной информации содержит сведения о назначении документов (с проведением кода формы и наименования), количестве экземпляров, должностных лицах, которым передается документ; сроке (число, месяц), коде документа, который предоставляется в бухгалтерию; выполняемых работах по бухгалтерской обработке документа; здесь же указывается код формы и наименование регистра, составляемого на основании документа, формы отчетности.

Подготовленные графики утверждают руководители организации и доводят их до всех структурных подразделений и исполнителей.

*Порядок осуществления контроля за хозяйственными операциями, а также решения необходимые для организации бухгалтерского учета.* Контроль за хозяйственными операциями может осуществлять или самостоятельное структурное подразделение, наделенное контрольными функциями, или квалифицированный специалист, или специализированная профессиональная организация на договорной основе, или лично руководитель организации.

Под самостоятельным контрольным структурным подразделением организации понимается служба внутреннего аудита. Это подразделение представляет собой профессиональный контрольный орган, наделенный правом проводить по инициативе руководителей организации и от их имени финансовые и иные проверки в головном предприятии, филиалах и дочерних предприятиях.

В задачи сотрудников внутреннего аудита могут входить: проверка бухгалтерской информации с точки зрения ее полноты, достоверность юридической обоснованности; организация инвентаризаций, взаимных и встречных проверок, контроль за затратами, анализ информации управленческого характера, финансового состояния, представление руководителям организации результатов анализа и т.д. Главная цель службы внутреннего контроля – способствовать эффективной работе организации, укреплению ее финансового положения.

Альтернативой внутреннему аудиту является внешний аудит, который проводиться специалистами профессиональной аудиторской организации (или самостоятельно работающим аудитором).

Основные направления учетной политики, подлежащие раскрытию в составе бухгалтерской отчетности, перечислены в Положении по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации», утвержденном приказом Минфина России от 09. 12. 98 №60н.

Главный бухгалтер обеспечивает контроль за движением имущества и выполнением обязательств. Поэтому от четкой организации материальной ответственности зависит дальнейшем вся постановка бухгалтерского учета в организации. Нормативным актом, регулирующим постановку материальной ответственности, является Положение о материальной ответственности рабочих и служащих за ущерб, причиненный предприятию, организации.

При правильной организации материальной ответственности усиливается контроль за движением товарно-материальных ценностей, так как работник, получивший ценности под отчет и осуществляющий прием, хранение и отпуск этих ценностей, отчитывается за них бухгалтерией.

Работники, на которых на основании закона или договора возложена полная материальная ответственность за вверенные им ценности, несут обязанность по возмещению ущерба в связи с недостачей ценностей.

Договоры о материальной ответственности, согласно которым работник принимает на себя обязанность возмещать в полном объеме ущерб, причиненный им в результате недостачи вверенных ему ценностей, а администрация предприятия обязуется создавать работнику нормальные условия для хранения и выполнения необходимых операций с ценностями, могут быть заключены не со всеми работниками, а лишь с определенными лицами, указанными в специальном перечне должностей и работ.

**1.3. Правовое и методическое обеспечение бухгалтерского учета в организации**

Ответственность за организацию бухгалтерского учета, соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций несет руководитель организации, который обязан создать необходимые условия для правильного ведения бухгалтерского учета, обеспечить выполнение всеми подразделениями и службами, работниками организации требований главного бухгалтера в части порядка оформления и представления для учета документов и сведений.

Общее правовое и методологическое руководство бухгалтерским учетом в России осуществляется Правительством РФ и Министерством финансов Российской Федерации. Во исполнение Программы реформирования бухгалтерского учета в соответствии с международными стандартами финансовой отчетности, утвержденной постановлением Правительства РФ от 6 марта 1998 г. № 283, и распоряжения Правительства РФ от 21 марта 1998 г.. №382-Р в России ведется постоянная работа по совершенствованию системы правового и методического регулирования бухгалтерского учета, базирующаяся на ведении четырехуровневой системы нормативных документов.

Первый уровень — законы, указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, устанавливающие единые правовые и методологические нормы организации и ведения бухгалтерского учета в России. Нормы, содержащиеся в других федеральных законах и затрагивающие вопросы бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности, должны соответствовать Федеральному закону «0 бухгалтерском учете». [1, c. 35]

Второй уровень — Положения по бухгалтерскому учету, утверждаемые федеральными органами исполнительной власти, определяемые Правительством России. В настоящее время издано 14 Положений (стандартов) по бухгалтерскому учету.

Третий уровень — методические указания, инструкции, рекомендации и иные аналогичные им документы; подготавливаются и утверждаются федеральными органами, министерствами и иными органами исполнительной власти, профессиональным объединением бухгалтеров на основе и в развитие документов первого и второго уровней. Сюда относятся Планы счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкции по их применению.

Четвертый уровень — документы, которые носят обязательный характер по организации и ведению бухгалтерского учета в разрезе отдельных видов имущества, обязательств и хозяйственных операций. Сюда относятся рабочие документы организации, предназначенные для внутреннего пользования. Утверждаются руководителем организации в пределах принятой учетной политики.

Указанные документы, их содержание и статус, принципы построения и взаимодействия между собой, а также порядок подготовки и утверждения определяет руководитель организации.

Бухгалтерский учет в организации осуществляется бухгалтерией, возглавляемой главным бухгалтером; когда в организации отсутствует бухгалтерская служба, руководитель имеет право поручить ведение учета и отчетности специализированной организации или соответствующим органам (специалистам) на договорных началах (это в основном касается малых организаций). [20, c. 118]

В зависимости от объема работа в бухгалтерии организации группируется по направлениям:

• осуществление расчетов;

• ведение материального учета;

• осуществление производственно-калъкуляционной работы, финансовый учет и т.д.

Главный бухгалтер назначается на должность (освобождается от должности) руководителем организации и подчиняется непосредственно ему. В своей работе он должен руководствоваться нормативными документами, а также нести ответственность за соблюдение содержащихся в них единых правовых и методологических принципов ведения бухгалтерского учета. В организациях, основанных на праве хозяйственного ведения или на праве оперативного управления, главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности по согласованию организации либо органом, уполномоченным собственником.

Главный бухгалтер несет ответственность за формирование учетной политики, обеспечивает контроль за ее исполнением, за движением активов, формированием доходов и расходов и выполнением обязательств и отражением на счетах бухгалтерскою учета хозяйственной оперативной информации, составление в установленные сроки бухгалтерской отчетности, проведение (совместно с другими службами) экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности в целях выявления и мобилизации внутрихозяйственных резервов организации. [14, c. 156]

**1.4. Особенности деятельности организации**

Общество с ограниченной ответственностью ''Кафеторий'', учрежденное несколькими лицами, уставный капитал которого разделен на доли определенные учредительными документами, размер доли оговорен в документах, разработан в соответствии с Гражданским Кодексом Р.Ф. Уставный капитал общества составляет 450 000 руб. Предприятие зарегистрировано Регистрационной Палатой г. Владивостока 29.09.2004г.

ООО ''Кафеторий'' создано как предприятие общественного питания.

Общество имеет самостоятельный баланс и действует на основе полного хозяйственного расчета, самофинансирования и самоокупаемости.

Применяют счета согласно плану счетов Утвержденного Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 октября 2000 года №94н. Предприятие пользуется программой ''1С: Бухгалтерия'' версия 7.7.

Графика приема документов на предприятии нет.

Юридический адрес: 690090, г. Владивосток, ул. Светланская, 125

Коммерческий адрес: 690090, г. Владивосток, ул. Светланская, 125.

Общество приобретает права юридического лица с момента его государственной регистрации.

Общество для достижения целей своей деятельности может от своего имени приобретать и осуществлять любые имущественные и личные неимущественные права, исполнять обязанности, совершать допустимые законом сделки, быть истцом и ответчиком на суде.

Общество осуществляет владение, пользование и распоряжение своим имуществом в соответствии с целями своей деятельности и назначением имущества.

Общество вправе совершать все действия, не запрещенные действующим законодательством. Деятельность Общества не ограничивается оговоренной в уставе. Сделки, выходящие за пределы уставной деятельности, но не противоречащие закону, являются действительными.

Организационное устройство, размеры и специализация организации

ООО «Кафеторий» располагает одним кафе по указанному адресу, иных производств, видов деятельности и филиалов не имеет.

Бухгалтер - кассир

Водитель-экспедитор (снабженец)

Кладовщик

Директор

Гл. Бухгалтер

Шеф-повар (Зав. производством)

Повара

Кухонные работники

Администратор зала

официанты

работники зала (технический персонал)

персонал по организации досуга (артисты, ди-джеи)

Рис. 1 Организационная структура кафе «Кафеторий»

Общая численность персонала – 37 человек.

Учредители

Директор (управляющий)

Гл. бухгалтер

Зав. производством

Администратор

Рис. 2 Структура управления ООО «Кафеторий»

Предметом деятельности общества являются:

1. производство продуктов питания (первых, вторых, третьих блюд и полуфабрикатов);
2. реализация продукции собственного производства;
3. реализация готовых (покупных) продуктов питания (фасованные орешки, сухарики, вино-водочные изделия и т.д.)
4. оказание услуг по организации досуга и развлечений;
5. сдача в аренду банкетного зала;
6. выездная торговля продукцией собственного производства (выпечка);
7. любая иная деятельность с целью получения прибыли, не противоречащая законодательству РФ.

Цели организации:

* достижение эффективности работы и ее прибыльности в интересах участников и занятых в обществе работников;
* увеличение товарооборота, удовлетворение спроса посетителей;
* расширение организации, открытие новых кафе;
* организация наиболее рациональной системы движения, учета и хранения продукции, предусматривающей наиболее прогрессивные методы и технологии;
* организация наиболее эффективного способа обслуживания клиентов.

**Глава 2. Организация бухгалтерского учета в ООО «Кафеторий»**

Организация бухгалтерского учета представлено следующими элементами, которые и будут рассмотрены в соответствующих подпунктах настоящей главы:

* Форма бухгалтерского учета, организация документооборота и действующий план счетов
* Учет основных статей бухгалтерского баланса
* Учет основных подразделений организации (на складе, на производстве, в розничной продаже), внутренняя отчетность

**2.1.Форма бухгалтерского учета ООО «Кафеторий», организация документооборота**

Ведение бухгалтерского учёта в организации осуществляется бухгалтером предприятия.

Для обеспечения сохранности имущества, соблюдения законности и целесообразности финансово-хозяйственной деятельности, а также достоверности учетных и отчетных данных в организации администрацией осуществляется внутрихозяйственный контроль. Определен и утвержден график инвентаризации.

В ООО «Кафеторий» применяется автоматизированная форма бухгалтерского учета, программа 1:С Предприятие, версия 7.7.

Документы и документооборот

Основные регистры расположены в виде окон программы, заполняются на основании первичных документов, проводки формируются автоматически:

— Ведомость учета основных средств, начисленных амортизационных отчислений — форма № В-1;

— Ведомость учета производственных запасов и товаров, а также НДС, уплаченного по ценностям, — форма № В-2;

— Ведомость учета затрат на производство — форма №В-3;

— Ведомость учета денежных средств и фондов — форма № В-4;

— Ведомость учета расчетов и прочих операций — форма № В-5;

— Ведомость учета реализации — форма № В-6 (оплата);

— Ведомость учета расчетов и прочих операций — форма № В-6 (отгрузка);

— Ведомость учета расчетов с поставщиками — форма № В-7;

— Ведомость учета оплаты труда — форма № В-8;

 - Оборотно-сальдовые ведомости формируются автоматически

Первичные документы, подшиваются и хранятся в соответствующих папках. Основные первичные документы, их формы, представлены ниже в соответствующих главах работы. В организации отсутствует график документооборота. При проверке документов выяснилось, что часто допускаются ошибки в первичных документах.

Таблица 1.

Рабочий план счетов ООО «Кафеторий»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Раздел | Наименование счета | Номер |
| Основные средства | Основные средства | 01 |
|  | Амортизация основных средств | 02 |
| Производственные запасы | Материалы | 10 |
|  | НДС по приобретенным ценностям | 19 |
| Затраты на производство | Основное производство | 20 |
| Готовая продукция | Товары | 41 |
| Денежные средства | Расходы на продажу | 44 |
|  | Касса | 50 |
|  | Расчетный счет | 51 |
| Расчеты | Расчеты с поставщиками и подрядчиками | 60 |
|  | Расчеты по кредитам и займам | 66 |
|  | Расчеты по налогам и сборам | 68 |
|  | Расчеты по социальному страхованию и обеспечению | 69 |
|  | Расчеты по оплате труда | 70 |
|  | Расчеты с разными дебиторами и кредиторами | 76 |
| Капитал | Уставный капитал | 80 |

Окончание таблицы 1.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток) | 84 |
| Финансовые результаты | Продажи | 90 |
|  | Прибыли и убытки | 99 |

* 1. **Учет основных статей бухгалтерского баланса**

Учет основных средств

Для синтетического учета основных средств используются балансовые счета: 01 «Основные средства», 02 «Амортизация основных средств», 91 «Прочие доходы и расходы», субсчет 3 «Выбытие основных средств». Аналитический учет ведется в инвентарной книге пообъектно. Запись открывается на основании первичных документов: акта приемки-передачи и др. Акт приемки-передачи вместе с технической документацией передается бухгалтерию, подписывается бухгалтером и утверждается руководителем.

При списании основных средств составляется акт списания основных средств (ф. № ОС-4), который утверждается директором и передается в бухгалтерию.

Инвентаризация основных средств производится 1 раз в год.

Учет труда и расчетов с персоналом

Первичный учет численности персонала осуществляется на основании документов:

Приказ о приеме на работу (ф. № Т-1)

Личная карточка (ф. №Т-2)

Приказ о предоставлении отпуска (ф. № Т-6)

Приказ о прекращении трудового договора (при увольнении) (ф. № Т-8), на его основании производится расчет с работником.

Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы (ф. № Т-13)

Расчетно-платежная ведомость (ф. № Т-49)

В организации, в зависимости от категории работников, применяются повременная и сдельная формы оплаты труда.

Синтетический учет расчетов с персоналом осуществляется на счете 70 «Расчеты с персоналом по оплате»

Начисление заработной платы отражается на следующих счетах:

 - счет 20 «Основное производство» (оплата труда производственных рабочих-поваров);

- счет 26 «Общехозяйственные расходы» (Оплата труда административно-управленческого персонала)

- счет 44 «Расходы на продажу» (оплата труда работников торговли)

Начисленные суммы заработной платы отражаются по дебету указанных счетов и по кредиту счета 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда»

Источником оплаты труда служат также средства ФСС РФ, остающиеся в организации. За счет них производятся выплаты пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, единовременное пособие при рождении ребенка, ежемесячное пособие на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им полутора лет.

Удержания из заработной платы – НДФЛ, сумма аванса, выданного в счет заработной платы, излишне выплаченные вследствие счетных ошибок, суммы возмещения материального ущерба, причиненного по вине работника.

Учет материально-производственных запасов

Синтетический учет осуществляется на счетах:

* 41 «Товары», субсчет 1 «Товары на складах»; субсчет 2 «Товары в розничной торговле»; субсчет З «Тара под товаром и порожняя»; субсчет 4 «Покупные изделия»;
* 42 «Торговая наценка», субсчет 1 «Торговая наценка»; субсчет 2 «Скидка поставщиков»; субсчет З «НДС в цене товаров»; субсчет 4 «Налог с продаж»; субсчет 5 «Сбор на услуги»;
* 44 «Расходы на продажу», субсчет 2 «Издержки обращения» с открытием аналитического счета «Издержки обращения и производства без стоимости сырьевого набора»;
* 20 «Основное производство» с открытием аналитического счета «Учет стоимости сырьевого набора блюд».

Документы по учету МПЗ:

* Доверенность (ф. № М-2), срок действия – 15 дней
* Приходный ордер (ф. № М-4) – для учета материалов, поступающих от поставщиков. Составляется в одном экземпляре кладовщиком в день поступления ценностей на склад.
* Требование-накладная (ф. № М-11) для учета движения материалов внутри организации
* Накладная на отпуск материалов на сторону (ф. № М-15) для учета отпуска МПЗ сторонним организациям на основании договороа\в и других документов

Учет затрат

Основные статьи затрат, включенные в себестоимость продукции:

* Сырье и материалы
* Возвратные отходы (вычитаются)
* Покупные изделия, полуфабрикаты.
* Топливо и энергия на технологические цели
* Заработная плата производственных рабочих
* Отчисления на социальные нужды
* Общепроизводственные расходы
* Общехозяйственные расходы
* Потери от брака
* Прочие производственные расходы
* Коммерческие расходы

Учет денежных средств

Касса организации находится в бухгалтерии. Бухгалтер-кассир ведет кассовую книгу и другие кассовые документы. Расчеты с клиентами ведутся с применением ККМ (Орион-100К). Свободные денежные средства хранятся на расчетном счете банка.

Выполнение всех операций с наличными деньгами возложено на кассира. Кассир при поступлении на работу знакомится с правилами ведения кассовых операций и заключает с администрацией договор о полной индивидуальной материальной ответственности за сохранность принятых им ценностей. Все кассовые операции оформляются унифицированными формами первичной учетной , документации, утвержденными Госкомстатом РФ и согласованными с Министерством финансов РФ и Министерством экономики РФ.

В кассу организации наличные деньги поступают с расчетного счета в банке в результате платежей за товарно-материальные ценности и услуги, при возврате ранее выданных сумм и пр. Для получения денег со своего расчетного счета банке организации выдается чековая книжка. Чтобы снять наличные деньги с расчетного счета, бухгалтер заполняет нужный чек, подписывает его вместе с руководителем и передает кассиру. В чеке указывается назначение получаемой суммы. Отрывная часть чека остается в банке, а корешок чека (с указанием суммы) служит оправдательным документом для записи данной операции в учетных регистрах.

Факт получения денежных средств оформляется приходным кассовым ордером (ф. № КО-1). Приходный кассовый ордер подписывается главным бухгалтером, заверяется печатью и регистрируется в журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. № КО-З). Далее приходный кассовый ордер передается кассиру, который получает наличные деньги, подписывает ордер и квитанцию к нему и регистрирует операцию в кассовой книге. При получении наличных денег в кассу лицу, внесшему их, выдается квитанция от приходного кассового ордера, заверенная подписями главного бухгалтера и кассира, печатью или оттиском кассового аппарата.

Наличные деньги из кассы выдаются по расходным кассовым ордерам (ф. № КО-2) или по другим документам (платежным ведомостям, счетам, заявлениям на выдачу денег и пр.) с наложением на них специального штампа, заменяющего расходный кассовый ордер. Документы на выдачу подписываются директором и главным бухгалтером. Выдача денег по кассовым ордерам производится на основании документов, удостоверяющих личность получателя. Прием и выдача денег по кассовым ордерам производится только в день их составления. Все кассовые ордера после их исполнения погашаются штампом (или надписью) «Получено» или «Оплачено». При выдаче заработной платы, премий и т.д. основанием для выплат служат расчетно-платежные ведомости. На всю сумму, выданную по ведомости, составляется расходный кассовый ордер.

Учет движения денег в кассе ведется кассиром в кассовой книге (ф. № КО-4). Ежедневно в конце рабочего дня кассир подсчитывает итоги операций за день, выводит остаток денег в кассе на следующее число и передает в бухгалтерию второй отрывной лист кассовой книги (с приложенными к нему приходными и расходными кассовыми документами) под расписку в кассовой книге. Контроль за правильным ведением кассовой книги осуществляет главный бухгалтер.

Учет осуществляется на счетах 50 «Касса», 51 «Расчетный счет».

* 1. **Учет основных подразделений организации (на складе, на производстве, в розничной продаже), внутренняя отчетность**

Учет на складе.

Продукты и товары поступают от поставщиков (предприятий пищевой промышленности), а также в порядке собственных закупок на рынках и магазинах. Получение продуктов на складе поставщика производится на основании доверенности с предъявлением паспорта.

При закупке материальных ценностей на рынке или у населения составляется закупочный акт, в котором приводят подробное изложение хозяйственной операции с указанием даты, места покупки, количества и цены, а также данных паспорта продавца товара.

Отпуск продуктов и товаров из кладовой на производство осуществляется на основании требований и оформляется накладными.

Бухгалтерский учет в кладовых ведут по оперативно-бухгалтерскому (сальдовому) методу, т.е. в бухгалтерии учет ведут по месту нахождения продуктов, товаров, по материально-ответственным лицам, суммарно в денежном выражении, по учетным ценам. Учет продуктов и товаров в кладовых ведут материально-ответственные лица (кладовщики) по наименованию, сорту, количеству и цене в товарных книгах.

На каждое наименование продуктов, товаров по сортам (категориям) отводится определенное количество страниц в товарной книге. Кладовщик получает товарную книгу в пронумерованном виде в бухгалтерии под расписку. После того, как книги полностью использованы, их сдают в бухгалтерию, где они хранятся как регистры аналитического учета наряду с другими бухгалтерскими документами.

Правильность записей, производимых материально-ответственными лицами по приходу и расходу ценностей и по их остаткам в товарной книге, периодически проверяет бухгалтер, о чем делает отметку в книге. По окончании месяца, квартала, а также на дату инвентаризации составляется ведомость остатков продуктов, товаров в кладовой для сверки с данными бухгалтерского учета.

Материально-ответственные лица кладовых сдают в бухгалтерию документы на поступление и выбытие продуктов(товаров) при товарных отчетах еженедельно.

Бухгалтерский учет наличия и движения товаров, сырья и продуктов питания в кладовых ведется на счете 41 Товары, субсчет 1 «Товары на складах»

Оприходование товаров и тары на склад отражают по дебету субсчета 41-1 в корреспонденции со счетами учета расчетов, денежных средств, производства и другими. Списание товаров записывают по кредиту субсчета 41-1 в корреспонденции со счетами производства и другими.

Таблица 2.

Отражение на счетах бухгалтерского учета операций по движению продуктов и товаров на складе

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Содержание операций | Дебет | Кредит |
| 1 | Поступление продуктов и товаров от поставщиков, включая НДС | 41-1 | 60,76 |
| 2 | Отражение стоимости приобретенных товаров за наличный расчет и через подотчетных лиц | 41-1 | 50, 71 |
| 3 | Отражение торговых наценок по оприходованным товарам и продуктам | 41-1 | 42 |
| 4 | Оприходование продукции, изготовленной на собственном производстве | 41-1 | 20 |
| 5 | Отпуск продукции в собственное производство | 20 | 41-1 |
| 6 | Отпуск товаров для реализации в бар | 41-2 | 41-1 |
| 7 | Списание недостачи товаров, обнаруженной при инвентаризации | 84 | 41-1 |

Учет производства и реализации продукции

Учет операций производства (кухни) осуществляется по сумме, при этом никаких отклонений от норм в расходовании сырья не допускается. Списание реализованных готовых изделий производится по учетным ценам сырья. Учетные цены берутся из калькуляционных карточек, это обеспечивает списание стоимости израсходованного сырья по тем же ценам, по которым оно было отпущено на производство.

Отпуск готовых изделий из производства на раздачу, в бар, а также в мелкорозничную сеть оформляют дневными заборными листами. В заборном листе, накладной указывается цена продажи, по которой изделия реализуются в баре и других торговых точках, и учетная цена, по которой продукция списывается с заведующего производством

Заведующий производством ежедневно составляет ведомость учета движения продуктов и тары на кухне и сдает ее в бухгалтерию под расписку на втором экземпляре, который остается у материально-ответственного лица. К отчету прилагается план-меню и один экземпляр меню.

В бухгалтерском учете затраты сырья учитывают на счете 20 «Основное производство», а издержки общественного питания отражают на счете 44 «Издержки обращения».

В дебет счета 2О относят стоимость сырья, поступившего в производство, а в кредит — стоимость сырья, израсходованного на приготовление блюд и кухонные изделия, стоимость возвращенного сырья из кухни в кладовую, а также списание недостач и потерь продуктов.

Сальдо по дебету счета 20 показывает стоимость остатков необработанного сырья, а также сырья в полуфабрикатах и в нереализованных готовых изделиях, находящихся на кухне.

Для получения себестоимости выпущенной продукции, к стоимости затраченных продуктов прибавляют сумму издержек обращения, относящихся к выпущенной продукции. Номенклатуру статей издержек обращения см. в прил.3. Полученную себестоимость доводят до продажной цены путем соответствующей наценки (50%). Отражение на счетах операций, связанных с производством готовой продукции см. в прил.2

Формирование меню, калькуляция сырья

Продажная цена на кухонную продукцию определяется на каждое блюдо и включает следующие этапы:

1) определение ассортимента блюд;

2) определение нормы расхода сырья на одно блюдо по сборнику рецептур (где приведены нормы вложения сырья в граммах, а также нормы выхода готовых изделий с указанием массы отдельных готовых компонентов и блюда в целом).

3) определение продажной цены на используемое сырье (см. Прил.1);

4) расчет стоимости сырьевого набора, входящего в цену блюда;

5) исчисление стоимости одного блюда.

Результаты расчета оформляют в калькуляционной карточке (Прил.1).

Калькуляцию подписывают заведующий производством, лицо, составившее калькуляцию, и утверждает директор.

При возникновении изменений — компонентов в сырьевом наборе блюда или цены на сырье и продукты — исчисляется новая цена блюда данного наименования в той же калькуляционной карточке с указанием даты этих изменений.

Накануне дня приготовления пищи заведующий производством (шеф-повар) составляет план-меню, в котором указывает наименование и номера блюд по Сборнику рецептур, их количество, приводит краткую характеристику блюд и гарниров.

Ежедневный план-меню на выпуск продукции собственного производства составляется с учетом наличия продуктов в кладовой, спроса покупателей, сезонности, мощностей производства и т.п. С учетом остатка сырья на производстве (кухне) на основании плана-меню выписывается требование на отпуск продуктов из кладовой. План-меню и требование на продукты, составленные в одном экземпляре, подписывает заведующий производством и утверждает руководитель предприятия. После этого документы передаются в бухгалтерию. На основании плана-меню бухгалтерия устанавливает розничные цены на блюда и изделия кухни, а на основании требования выписывает накладную на отпуск продуктов из кладовой.

Одновременно составляется меню для посетителей.

Учет товаров в баре и при выездной торговле

Поступающие в буфеты товары из кладовой, оформляют требованиями-накладными, а изделия из кухни — дневными заборными листами.

Цены на блюда, закуски и кулинарные изделия, реализуемые в виде блюд и порций, определяются посредством калькуляций. Покупные товары реализуются в буфетах по розничным ценам (покупная цена плюс наценка).

Потребители оплачивают товар бармену или в кассу с обязательным применением кассового аппарата. Выручка ежедневно сдается в кассу бухгалтеру. На сумму сданной выручки бармену выдается квитанция приходного кассового ордера.

Один раз в две недели бармен представляет в бухгалтерию товарный отчет со всеми приходными и расходными документами под расписку на втором экземпляре, который остается у буфетчика. О внесенных исправлениях бухгалтерия сообщает бармену и берет от него письменное подтверждение правильности этих исправлений.

При сменной работе после окончания каждой смены происходит передача товаров и других ценностей от передающего бармена — принимающему. Передачу оформляют - актом о передаче товаров и тары при смене материально-ответственного лица. Работникам мелкорозничной сети (тележек, лотков и т.д.) продукцию кухни выдают по дневным заборным листам. И накладные, и дневные заборные листы выписывают в двух экземплярах, один из которых передают лицу, получившему товар, а второй остается у материально-ответственного лица, выдавшего товар. Продавцы мелкорозничной торговли, получившие товар, по окончании рабочего дня сдают выручку за проданные товары в кассу бухгалтеру, нереализованные товары возвращают в кладовую, а изделия кухни — на производство. Об этом делается отметка в накладной и дневном заборном листе.

К дневному заборному листу и расходно-приходной накладной продавцы прикладывают квитанции приходных кассовых ордеров на сдачу выручки и сдают эти документы в бухгалтерию.

Внутренняя отчетность

Внутренняя отчетность организации состоит из бухгалтерского баланса, отчета о прибылях и убытках, пояснений к бухгалтерскому балансу и отчету о прибылях и убытках, включающих: отчет об изменениях капитала, отчет о движении денежных средств, которые предоставляются руководству общества в виде квартальных и годовых отчетов.

**Заключение**

В настоящей работе мы изучили основы организации бухгалтерского учета на предприятии. Мы ознакомились с теоретическими основами ведения бухгалтерского учета, с основными законопроектами и нормативными актами, регулирующими и регламентирующими бухгалтерский учет, а также изучили постановку бухгалтерского учета на конкретном предприятии – ООО «Кафеторий». Поскольку ООО «Кафеторий» является малым предприятием, оно работает по упрощенной системе ведения бух.учета, с использованием сокращенного рабочего плана счетов. Бухгалтерский учет в организации автоматизирован, что способствует более качественной работе бухгалтерии в целом – освобождает бухгалтеров от рутинной работы и позволяет больше времени заниматься анализом, предотвращает множество мелких ошибок при вычислении, позволяет снизить количество персонала бухгалтерии.

В целом учет организован рационально и соответствует принятым нормам и правилам. Но выявлено несколько слабых сторон: частые ошибки в первичных документах, которые выявляются чаще лишь во время инвентаризации, а также неверное заполнение реквизитов; график документооборота хотя и имеется, но ведется нерегулярно. Инвентаризации выявляют частые недостачи на складе.

В результате даны следующие рекомендации:

1. Наладить регулярное ведение графика документооборота.

2. При приеме первичных документов бухгалтеру следует тщательно проверить их.

3. Неверное заполнение реквизитов можно устранить путем предоставления образцов заполнения первичной документации.

4. Усилить контроль за учетом на складе: Строго ограничить доступ на склад посторонних лиц. С кладовщиками провести учебу по приему и отпуску товаров со склада, а также по правильному заполнению и проверке всей документации. Провести проверку температурного режима и режима влажности на складе, если недостачи случаются вследствие сильной усушки продуктов, обеспечить правильный режим хранения и упаковки продуктов.

В целом бухгалтерский учет организован эффективно и рационально, за исключением некоторых недостатков, рекомендации по исправлению которых были даны выше.

**Список использованных источников**

1. Гражданский кодекс Российской Федерации. Части 1, 2 и 3.
2. Налоговый кодекс Российской Федерации. Части 1 и 2.
3. Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 21 декабря 1996 г. № 129-ФЗ
4. Федеральный закон «Об аудиторской деятельности» от 7 августа 2001 г. № 119-ФЗ.
5. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации. Утверждено приказом Минфина РФ от 29.07.98 г. № 34н (в ред. приказа Минфина РФ от 24.03.2000г. № 31н).
6. Положение по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» ПБУ 5/01, утвержденным приказом Минфина РФ от 9 июня 2001 г. 44н.
7. Положение по бухгалтерскому учёту «Доходы организации» ПБУ 9/99
8. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» ПБУ 10/99
9. План счетов финансово-хозяйственной деятельности организации. Утвержден приказом Минфина РФ от 31.10.2000 № 94н.
10. Бухгалтерский учет на современном предприятии: учеб.-прак. пособие. – М.: ТК Велби, 2006. -552с.
11. Бухгалтерский учет: Учет активов и расчетных операций. Учеб. пособие / В.А. Пипко, В.И. Бережной, Л.Н. Булавина и др. – М.: Финансы и статистика, 2002. – 516с.
12. Вещунова Н.Л., Фомина Л.Ф. Бухгалтерский учет. – М.:ТК Велби: Проспект, 2006. – 672с.
13. Бухгалтерский учет: Учебник. / Под ред. П.И. Безруких. - 5-е изд., перераб. и доп. - М.: Бухгалтерский учет, 2004.
14. Данилевский Ю.А., Шапигузов С.М., Старовойтова Е.В. Аудит. - М.: ИД ФБК-ПРЕСС, 1999.
15. Кожинов В.Я. Бухгалтерский учет в торговле. Типовые хозяйственные операции и ситуации. - М.: СПС ГАРАНТ, 2002.
16. Козлова Е.П., Бабченко Т.Н., Галанина Е.Н. Бухгалтерский учет в организациях. М.: Финансы и статистика, 2004. – 752 с.
17. Кондраков Н.П. Бухгалтерский учет. Учебное пособие. – М.: ИНФРА-М, 2005. – 717 с.
18. Комментарии к новому Плану счетов бухгалтерского учета. / Под ред. Бакаева А.С. - М.:ИПБ-БИНФА, 2001.
19. Кондраков Н.П. Бухгалтерский учет. - М.: Инфра - М, 2002.
20. Терехов А.А. Аудит: перспективы развития. — М.: Финансы и статистика, 2001.
21. Шеремет А.Д., Суйц В.П. Аудит: Учебник. – М.:ИНФРА-М, 2002.