ВАРИАНТ 3

1. Система нормативного регулирования бухгалтерского учёта в России…………...2
2. Первичное наблюдение, документация, документооборот, инвентаризация……...7
3. Основы бухгалтерской отчётности……………………………………………..........15
4. Список использованной литературы………………………………………………...22

1. Система нормативного регулирования бухгалтерского учета в России

Система нормативного регулирования бухгалтерского учета представляет собой совокупность нормативных актов, которые регламентируют организацию и ведение бухгалтерского учета в организациях и определяют компетенцию государственных органов, действующих в данной сфере.

Общее методологическое руководство бухгалтерским учетом на государственном уровне осуществляется Правительством Российской Федерации. Приоритетное право регулирования бухгалтерского учета предоставлено Министерству финансов, которое осуществляет разработку и утверждение нормативных документов по методике и организации бухгалтерского учета и финансовой отчетности. Нормативные акты, утвержденные Министерством финансов, составляют основу системы нормативно- правового регулирования бухгалтерского учета и являются обязательными к применению на территории Российской Федерации. Другие органы, которые наделены правом нормативного регулирования бухгалтерского учета в пределах своей компетенции (отраслевые министерства и ведомства), не имеют права издавать нормативные акты, противоречащие нормативным актам и методическим указаниям Министерства финансов РФ. Одни из утверждаемых нормативных актов обязательны к применению (законы, положения по бухгалтерскому учету), другие носят рекомендательный характер (План счетов, методические указания, комментарии).

В Российской Федерации создана четырехуровневая система нормативного регулирования бухгалтерского учета.

**1-й уровень** —Федеральный Закон «О бухгалтерском учете», отдельные нормы, регулирующие бухгалтерский учет, содержащиеся в Гражданском, Трудовом, Бюджетном и Налоговом кодексах Российской Федерации, законодательные акты, указы Президента РФ и постановления правительства, регламентирующие прямо или косвенно организацию и ведение бухгалтерского учета в организации;

**2-й уровень —** Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности;

**3-й уровень —** методические рекомендации (указания), инструкции, комментарии, письма Министерства финансов РФ и других ведомств**,** План счетов бухгалтерского учета финансово - хозяйственной деятельности организаций и Инструкции по его применению**;**

**4-й уровень —** рабочие документы организации по бухгалтерскому учету.

**Первый уровень**. **Федеральный закон «О бухгалтерском учете»**

Основной составляющей законодательства РФ о бухгалтерском учете является Федеральный закон от 21 ноября 1996 г. № 129-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон о бухгалтерском учете). Он устанавливает единые правовые и методологические основы организации и ведения бухгалтерского учета в Российской Федерации. Сферой действия названного Закона являются все организации, находящиеся на территории Российской Федерации, а также филиалы и представительства иностранных организаций, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации. Все юридические лица, зарегистрированные по российскому законодательству, унитарные предприятия, бюджетные учреждения обязаны вести бухгалтерский учет в полном соответствии с законом.

Граждане, осуществляющие предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, ведут учет доходов и расходов в ином, установленном налоговым законодательством порядке.

Федеральные органы утверждают обязательные для всех организаций на территории России:

- Планы счетов бухгалтерского учета и инструкции по их применению;

- Положения (стандарты) по бухгалтерскому учету, устанавливающие принципы, правила и способы учета хозяйственных операций и составления бухгалтерской отчетности;

- Методические указания и рекомендации по вопросам бухгалтерского учета.

Закон «О бухгалтерском учете» определяет на самом высоком государственном уровне нормы, которыми обязаны руководствоваться во всех вопросах бухгалтерского учета и отчетности руководители организаций, бухгалтеры и иные должностные лица.

Закон вобрал в себя существующий опыт бухгалтерского учета в рыночной экономике, раскрытый применительно к российским традициям и действующему в России гражданскому, трудовому и хозяйственному праву. В нем определены положения и общие принципы организации и ведения бухгалтерского учета; права, обязанности и ответственность юридических и физических лиц; меры, обеспечивающие достоверность бухгалтерской информации, порядок публикации бухгалтерской отчетности и государственного регулирования всей системы бухгалтерского учета. Закон является надежной правовой базой для совершенствования бухгалтерского учета в России в соответствии с потребностями развития рыночных отношений, международных стандартов бухгалтерского учета и финансовой отчетности.

К основным задачам бухгалтерского учета Закон относит:

**1.** Формирование полной и достоверной информации о деятельности организации, ее имущественном положении для внутренних и внешних пользователей — руководителей, акционеров, других собственников, кредиторов, инвесторов и т.п.

**2.** Бухгалтерский учет и отчетность должны обеспечить необходимую информацию для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении хозяйственных операций, их целесообразностью и эффективностью, наличием и движением имущества и обязательств, а также за использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными сметами.

**3.** Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности и выявление внутрихозяйственных резервов, обеспечивающих финансовую устойчивость организации.

**Второй уровень. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности**

Положения по бухгалтерскому учету (ПБУ) — стандарты бухгалтерского учёта России, регламентирующие порядок бухгалтерского учёта тех или иных активов, обязательств или событий хозяйственной деятельности.

Принимаются Министерством финансов РФ. Соблюдение требований и методологических рекомендаций, изложенных в ПБУ, является обязательным при составлении бухгалтерской отчётности и ведении регистров бухгалтерского учёта в Российской Федерации.

В 1998 г в России принята и исполняется программа реформирования бухгалтерского учета в соответствии с МСФО. В частности, рассматриваются проекты новых стандартов финансовой отчетности, соответствующих МСФО

Перечень действующих ПБУ:

ПБУ 1/2008 «Учётная политика организации»

ПБУ 2/2008 «Учет договоров строительного подряда»

ПБУ 3/2006 «Учёт активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте»

ПБУ 4/99 «Бухгалтерская отчётность организации»

ПБУ 5/01 «Учёт материально-производственных запасов»

ПБУ 6/01 «Учёт основных средств»

ПБУ 7/98 «События после отчётной даты»

ПБУ 8/01 «Условные факты хозяйственной деятельности»

ПБУ 9/99 «Доходы организации»

ПБУ 10/99 «Расходы организации»

ПБУ 11/2008 «Информация о связанных сторонах»

ПБУ 12/2000 «Информация по сегментам»

ПБУ 13/2000 «Учёт государственной помощи»

ПБУ 14/2007 «Учёт нематериальных активов»

ПБУ 15/2008 «Учет расходов по займам и кредитам»

ПБУ 16/02 «Информация по прекращаемой деятельности»

ПБУ 17/02 «Учёт расходов на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы»

ПБУ 18/02 «Учёт расчетов по налогу на прибыль организаций»

ПБУ 19/02 «Учёт финансовых вложений»

ПБУ 20/03 «Информация об участии в совместной деятельности»

ПБУ 21/2008 «Изменения оценочных значений»

**Третий уровень. План счетов бухгалтерского учета и инструкция по его применению**

Действующий План счетов бухгалтерского учета применяется с 2001 года как переходный к рыночной экономике. В нем раскрыты посредством организации системы бухгалтерских счетов принципы и правила, содержащиеся в Положении по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации. План счетов бухгалтерского учета содержит перечень счетов и субсчетов синтетического учета, применяемых для текущего бухгалтерского учета хозяйственных операций. Счета являются обязательными для применения, а субсчета используются по мере надобности.

Предприятия имеют право уточнять содержание отдельных из них, исключать или объединять, а также вводить новые субсчета. Поскольку субсчета в Главную книгу предприятия можно вводить в виде отдельных рубрик, они могут выступать самостоятельными счетами. Это правило делает систему счетов гибкой, способной адаптироваться к любым новым объектам бухгалтерского учета.

Инструкция к Плану счетов бухгалтерского учета определяет основные методические принципы и порядок ведения бухгалтерского учета. В ней раскрыты экономическая характеристика, структура и назначение отдельных счетов и субсчетов, отражаемые на них хозяйственные операции.

**Система методических указаний и рекомендаций** состоит из нормативных документов двух групп. К первой группе относятся документы, разработанные с целью развития и дополнения содержания отдельных ПБУ, которые являются обязательными для всех. Вторую группу методических указаний и рекомендаций образуют документы, призванные конкретизировать учетные стандарты в соответствии с отраслевыми и иными особенностями деятельности организаций.

К первой группе нормативных документов относятся методические указания и рекомендации, разработанные Минфином РФ, МНС РФ и др.

В первую очередь необходимо остановиться на Методических указаниях по инвентаризации имущества и финансовых обязательств (утверждены приказом Минфина от 13.06.95 № 49). В этом документе установлен порядок назначения, проведения и документального оформления инвентаризации, выведения её результатов и их отражения в учете.

Такой же статус (Методические указания) имеют ряд документов, уточняющих отдельные нормы действующих на сегодняшний день ПБУ.

Большую часть нормативных документов этой группы составляют Методические рекомендации по применению глав 21 – 25 Налогового кодекса. Разработка документов этой группы вызвана необходимостью разъяснения положений этих глав Налогового кодекса, устанавливающих правила определения налоговой базы и расчета суммы соответствующих налогов. Ко второй группе нормативных документов относятся Методические рекомендации по учету в Фонде социального страхования Российской Федерации и его исполнительных органах.

В соответствии с требованиями гл.25 Налогового кодекса «Налог на прибыль организаций» разработаны методические рекомендации по формированию регистров налогового учета (Система налогового учета Фонда социального страхования Российской Федерации).

В последнюю группу представленных в сборнике нормативных документов входят Письма Минфина РФ, МНС РФ и других уполномоченных органов, в которых даются разъяснения по отдельным вопросам, вызывающим наибольший интерес или требующим уточнения.

**Четвёртый уровень. Рабочие документы организации**

В их состав входят положение об учетной политике организации (определяет способы и методы бухгалтерского учета и оценки активов и пассивов, включает рабочий план счетов бухгалтерского учета, составляемый на основе типового Плана счетов бухгалтерского учета); рабочие документы по организации учета отдельных видов активов, затрат, собственного капитала и обязательств, иные документы, которые определяют, в частности, порядок организации первичного учета и документооборота, так же методические указания и рекомендации по организации и ведению бухгалтерского учета отдельных видов имущества, обязательств, других хозяйственных операций.

Рекомендации призваны помочь бухгалтеру организовать учетный процесс, составить для предприятия внутренние инструкции и другие локальные нормативные документы по ведению первичной документации, бухгалтерской регистрации и обобщению данных. Нормативные документы четвертого уровня не являются обязательными для всеобщего применения. Их назначение иное – определить правила рациональной организации бухгалтерского учета с применением прогрессивных форм и способов ведения учета для выбора каждой организацией приемлемых для нее вариантов. Документы этого уровня, которые формируются непосредственно в организациях и составляют систему внутренних норм и инструкций, отражающих специфику данной организации, предусмотрены статьей 6 Закона «О бухгалтерском учете».

2. Первичное наблюдение, документация, документооборот, инвентаризация.

Способы и приемы бухгалтерского учета, составляющие его методологию, взаимосвязаны и взаимообусловлены. В результате их применения обеспечиваются непрерывное, сплошное и документально обоснованное отражение в системном бухгалтерском учете учитываемых объектов в денежном, трудовом и натуральном измерителях (показателях), однородная группировка имущества, источников его образования, хозяйственных операций на счетах бухгалтерского учета.

Приёмами ***первичного наблюдения*** в бухгалтерском учёте является ***документация и инвентаризация.***

***Первичное наблюдение –*** информационное обеспечение бухгалтерского учёта.

Первичное наблюдение — первое, начальное звено в цепочке функционирования хозяйственного учета. От того, как оно будет выполнено, зависят полнота и достоверность учетной информации, которую ее пользователям подготовит бухгалтерия. Поэтому содержанию и подготовке первичного наблюдения уделяется большое внимание. По результатам первичного наблюдения составляется документ.

Наблюдение осуществляют непосредственно или с помощью различных приборов. Процесс первичного наблюдения в бухгалтерском учете состоит из четырех элементов: наблюдения, восприятия, измерения и регистрации. Измерение производится обязательно в двух измерителя: натуральных (природных) - материальных или трудовых и стоимостных. Измерение в стоимости происходит через денежное, так называемую цену (цена - денежное выражение стоимости продукта обмена). Применение ценового измерителя позволяет сделать обобщения и сравнить различные объекты хозяйствования.

По результатам первичного наблюдения приступают к составлению документов. Все хозяйственные операции, проводимые организацией, должны оформляться оправдательными документами, которые и служат первичной учетной информацией, лежащей в основе ведения бухгалтерского учета.

***Документация* -** письменное свидетельство о совершенной хозяйственной операции или о праве на ее совершение.

Для непрерывного отражения объектов бухгалтерского учета необходимо фиксировать каждую хозяйственную операцию. Все финансово-хозяйственные операции должны быть оформлены на основании должным образом составленных оправдательных документов. С этой целью применяется элемент метода бухгалтерского учета – документация. Документация служит основанием для последующих бухгалтерских записей и обеспечивает точность, достоверность, бесспорность учетных показателей, а также возможность их контроля. Она используется для организации сплошного и непрерывного учета оборотных средств предприятия, источников их формирования и операций с ними.

При помощи документации осуществляется первичное наблюдение и учетное отражение хозяйственных операций, закрепляется ответственность работника за полученные ценности.

Сразу по совершении операции для ее отражения в бухгалтерском учете должен быть составлен первичный документ, в котором даются описание совершенных операций и их точное количественное выражение и денежная оценка.

Документы имеют правовое значение, они используются в качестве доказательства при спорах между организациями и лицами. Правильно и своевременно оформленные документы имеют доказательную силу в арбитраже и судебных инстанциях. Документы служат основанием для судебно-бухгалтерской экспертизы, проводимой по решению прокуратуры, суда, арбитража, по решению следственных органов.

Документы имеют также контрольное значение, так как дают возможность предупреждать случаи хищения, контролируя сохранность ценностей. Они являются основой при проведении аудиторских проверок, документальных ревизий, анализа результатов работы организации.

Все документы имеют реквизиты (от латинского reguisitum – нужное, требуемое), т.е. показатели, характеризующие хозяйственную операцию. Реквизиты бывают обязательные и дополнительные. К обязательным реквизитам относятся: наименование документа, наименование организации, содержание хозяйственной операции, измерители хозяйственной операции, подписи лиц, ответственных за эту операцию, и др. К дополнительным реквизитам относятся: адрес и телефон организации, указание сторон, участвующих в совершении данной операции, и др.

*Первичный документ* – оправдательный документ по совершению хозяйственной операции (письменное доказательство), на основании которого ведется бухгалтерский учет. Документ – основа и начало учетных записей, средство при помощи которого осуществляются финансово-хозяйственная деятельность, оперативное руководство и управление организацией.

Первичные документы должны составляться на русском языке средствами, обеспечивающими сохранение записей длительное время, и оформляться на бланках типовых или специально разрабатываемых унифицированных форм. В документах не должно быть подчисток и неоговоренных исправлений (при этом ошибочные записи зачеркиваются тонкой чертой с надписанием правильного текста и оговаривается исправление). Но следует помнить, что в денежных документах никакие исправления не допускаются. В случае обнаружения ошибки при составлении первичных учетных документов могут быть внесены исправления лишь по согласованию с участниками хозяйственных операций.

При поступлении в бухгалтерию первичные документы подлежат обязательной проверке по форме, арифметически, по содержанию. Проверяется полнота и правильность оформления документа и заполнения реквизитов.

Информация с первичного документа переносится в учетные регистры, о чем делается отметка на самом документе, которая исключает возможность его повторного использования. Следует помнить, что все первичные денежные документы подлежат обязательному гашению штампом или надписью "Получено", "Оплачено" с указанием даты. Все документы должны храниться некоторое время; при этом сроки хранения документов в архиве предприятия определяются согласно правилам, установленным Главным архивным управлением.

Документы по назначению можно подразделить на распорядительные, оправдательные (исполнительные), бухгалтерского (учетного) оформления и комбинированные.

*Распорядительные* - это документы, которые содержат приказ, распоряжение на совершение определенных хозяйственных операций. Они разрешают произвести операцию, но не удостоверяют ее совершение. К ним относятся:

приказы; доверенности; накладные на работу; чек на получение наличных денег с расчетного или валютного счета; платежное поручение банку на перечисление денежных сумм.

Данные документы не подтверждают факты совершения хозяйственных операций и поэтому не являются основанием для их отражения в системном бухгалтерском учете. Их подписывают работники предприятия, имеющие право давать указания на совершение отраженных в документах операций.

*Оправдательные* (исполнительные) документы отражают факт совершения операции, служат оправданием записей в бухгалтерском учете, основанием для отражения хозяйственных операций на счетах, свидетельствуя о получении, выдаче, списании денежных и материальных средств. К ним, например, относятся:

приходный (расходный) кассовый ордер на получение (выдачу) наличных денег из кассы предприятия; приходная (расходная) накладная - накладная на получение (отпуск) товара; акт приемки, а также акт на списание товарно-материальных ценностей.

*Документ бухгалтерского оформления* предназначен для того, чтобы на основании распорядительных и оправдательных документов подготовить соответствующие учетные записи для обработки с целью дальнейшего использования в учетном процесее. К ним относятся:

накопительные ведомости; ведомости начисления и распределения амортизационных отчислений; ведомости распределения общепроизводственных и общехозяйственных расходов; расчеты отклонений от нормативной себестоимости; калькуляции фактической себестоимости продукции; разные виды справок и расчетов, составляемых бухгалтерией.

К документам бухгалтерского оформления относятся различные справки, расчеты, заполняемые бухгалтером.

По порядку составления документы бывают *первичными и сводными.*

*Первичные* документы составляются на каждую отдельную операцию в момент ее совершения или сразу же по ее окончании путем ее первоначальной регистрации, удостоверяющей содержание хозяйственного факта и то, что он действительно имел место. К ним относятся документы:

о поступлении материалов и отпуске их со складов предприятия в цехи (накладные, требования, лимитно-заборные карты); об отгрузке продукции покупателям (накладные, счета-фактуры); о начислении заработной платы работникам за выработанную продукцию, выполненную работу или оказанные услуги (табель учета рабочего времени); о поступлении и выдаче денежных средств (кассовые ордера).

*Сводные* документы составляются на основе первичных документов. Первичные документы, однородные по характеру операций, экономическому и другим признакам, объединяют в сводных документах, которые называются регистрами бухгалтерского учета. К ним относятся сводные группировочные ведомости, журналы-ордера, машинограммы и т. д. - в зависимости от применяемой формы учета. Применение регистров позволяет обобщать первичные документы, что дает возможность на другом уровне анализировать информацию о хозяйственных операциях.

Хозяйственные операции должны отражаться в регистре бухгалтерского учета в хронологической последовательности и группироваться по соответствующим счетам бухгалтерского учета.

*По месту составления документы бывают внутренними и внешними.*

*Внутренние* документы составляются и обращаются внутри данной организации. Ими оформляются операции, совершенные в пределах данной организации. К ним относятся:

накладные на внутреннее перемещение товарно-материальных ценностей; расчетно-платежные и платежные ведомости на выдачу заработной платы; товарные отчеты; авансовые отчеты подотчетных лиц.

*Внешние* документы поступают от других организаций или направляются из данной организации в другие организации:

товарно-транспортные накладные; счета-фактуры на поступившие от поставщиков товары; доверенности; платежные поручения.

*По порядку заполнения* документы можно классифицировать на составляемые вручную и - при помощи вычислительной техники.

Документы, составляемые ручным путем, заполняются вручную либо на пишущей машинке.

Документы, заполняемые при помощи вычислительной техники, автоматически регистрируют информацию о производственных операциях в момент их совершения.

**Документооборот**

Под документооборотом в бухгалтерском учете понимают порядок и путь прохождения документов по всем инстанциям с момента их составления до сдачи в архив.

Четкая организация документооборота обеспечивает полноту и своевременность получения необходимой информации для работы предприятия и отдельных лиц, что повышает действенность бухгалтерского контроля.

Основные этапы документооборота:

* составление и оформление документов;
* движение документов по рабочим местам;
* прием документов в бухгалтерии;
* обработка документов в бухгалтерии;
* сдача документов в архив.

Процесс документооборота регулируется графиком, который вставляет главный бухгалтер и утверждает руководитель предприятия. График должен устанавливать на предприятии рациональный документооборот, т.е. предусматривать оптимальное число подразделений и исполнителей для прохождения каждым первич­ным документом, определять минимальный срок его нахождения в подразделении. График документооборота должен способствовать улучшению всей учетной работы на предприятии, повышению контрольных функций бухгалтерии. График может быть оформлен в виде схемы или перечня работ по созданию, проверке и обработке документов, выполняемых каждым под­ведением предприятия, с указанием их взаимосвязи и сроков выполнения работ. Каждому исполнителю вручается выписка из графика документооборота, в ней перечисляются исполнители, документы, сроки их представления и подразделения предпри­нял, куда представляются документы,

Ответственность за соблюдение графика документооборота, а также ответственность за своевременное и доброкачественное создание документов и их передачу несут лица, составившие до­кумент. Контроль над процессом документооборота на предприятии осуществляет главный бухгалтер.

При составлении графика должны быть соблюдены следующие требования:

– в документах, принимаемых бухгалтерией, должны быть заполнены все реквизиты;

– при приемке документов производится проверка по существу, по форме, арифметическая;

– исправления в документах должны быть произведены корректурным способом и т.д.

Документы, составленные в хозяйственных подразделениях предприятия (управлениях, отделах, цехах, бригадах и т. д.), передаются в бухгалтерию. До записи в учетные регистры они подвергаются бухгалтерской обработке, которая проводится в три этапа:

1. документы проверяются с точки зрения законности и целесообразности хозяйственных операций (по существу), а также сумма данной операции. Здесь может быть использован метод встречной проверки документов;

2. производится формальная проверка документа на соблюдение формы документов и наличия в них обязательных реквизитов, проверяется правильность заполнения всех реквизитов, имеются ли предусмотренные подписи должностных лиц, участвовавших в совершении операции и оформлении документов;

3. проверенные и принятые документы подвергаются группировке, арифметической проверке (правильности арифметических вычислений и подсчетов), таксировке (расценке) и котировке.

Таким образом, документы проверяются по форме и содержанию, группируются по однородным признакам и служат основанием для записей в учетных регистрах, после чего переплетаются в папки и используются для различных справок, проверок и документальных ревизий.

Все первичные документы, учетные регистры, бухгалтерские отчеты и балансы подлежат передаче в архив. До передачи документов в архив они хранятся в бухгалтерии в специальных шкафах или сейфах.

Установлены определенные правила и сроки хранения документов в архиве. Например, первичные и учетные документы хранятся в течение 5 лет, инвентаризационная документация, акты проведения ревизии — 3 года, бухгалтерские отчеты и балансы, квартальные балансы — 3 года, годовые — 10 лет, лицевые счета рабочих и служащих — 75 лет и т.д.

Организация документооборота имеет большое значение, так как усиливает контрольные функции учета, ускоряет сроки составления бухгалтерской отчетности, повышает оперативность бухгалтерского учета.

Инвентаризация.

Инвентаризация - способ контроля за сохранностью средств предприятия и правильностью отражения их в бухгалтерском учете. Объектами инвентаризации являются не только имущество (материалы, основные средства, товары, нематериальные активы и др.), но и финансовые обязательства (кредиторская задолженность, кредиты банка, займы и др.).

Инвентаризация – способ проверки соответствия фактического наличия средств данным бухгалтерского учета. Она позволяет проверить все ли хозяйственные операции оформлены документально и отражены в бухгалтерском учете, а также внести необходимые исправления и уточнения.

По ряду причин не все явления хозяйственной деятельности могут быть зарегистрированы в момент их совершения (хищения, убыль). Такие операции выявляют путем инвентаризации, с помощью результатов которой документально оформляют неучтенные операции для обеспечения соответствия учетных и фактических данных.

**Различают следующие виды инвентаризаций:**

*Частичная* - бывает один раз в год для каждого объекта. Проверке подвергается один или несколько видов средств в определенных местах хранения.

Это надежный способ контроля, не мешающий работе и не требующий высокого уровня внутренней организации;

*Периодическая -* проводится в конкретные сроки в зависимости от вида и характера имущества.

*Полная*- Проверка всех видов имущества организации. Проводится в конце года перед составлением годового отчёта, а также при полной документальной ревизии, по требованию финансовых и следственных органов.

*Выборочная -* проводится в организациях с большой номенклатурой ценностей в местах их хранения и переработки, а также на отдельных участках производства или при проверке работы материально ответственных лиц, например проверка наличных денежных средств в кассе, снятие остатков различных видов материалов и т. д.

Кроме того инвентаризации бывают плановые и внеплановые.

*Плановые* **–** проводятся в установленные инструкциями сроки.

*Внеплановые* **–** проводятся по мере необходимости, обычно внезапно.

**Основными целями инвентаризации являются:**

- выявление фактического наличия имущества;

- обеспечение достоверности показателей бухгалтерского учета;

- сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета;

- проверка полноты отражения в учете обязательств.

**Основными задачами инвентаризации являются:**

- выявление фактического наличия основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, ценных бумаг, а также объемов незавершенного производства;

- выявление товарно-материальных ценностей, частично потерявших свое первоначальное качество, не отвечающих стандартам качества, техническим условиям;

- выявление сверхнормативных и неиспользуемых материальных ценностей с целью последующей реализации;

- проверка соблюдения правил и условий хранения материальных ценностей и денежных средств, а также правил содержания и эксплуатации машин, оборудования и других основных средств;

- проверка реальной стоимости учтенных на балансе товарно-материальных ценностей, сумм денежных средств в кассе, на расчетных, валютных и других счетах, денежных средств в пути, незавершенного производства, расходов будущих периодов, резервов предстоящих расходов, дебиторской задолженности, кредиторской задолженности;

- сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета.

**Проведение инвентаризации обязательно:**

-при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже, приватизации, а также преобразовании государственной или муниципальной унитарной организации;

-перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года;

-при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);

-при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;

-в случае пожара, стихийных бедствий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;

-при ликвидации (реорганизации) организации перед составлением ликвидационного (разделительного) баланса и в других случаях, предусматриваемых законодательством Российской Федерации.

Инвентаризации подлежат все имущество организации независимо от его местонахождения и все виды финансовых обязательств (основные средства; товарно-материальные ценности и денежные средства; незавершенное производство; расходы будущих периодов; средства в расчетах; документы строгой отчетности; а также ценности, которые не принадлежат данному предприятию).

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению в разрезе материально ответственных лиц.

Количество инвентаризаций в отчетном году, даты их проведения, перечень имущества и обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются организацией, кроме случаев, когда проведение инвентаризации обязательно.

Инвентаризация проводится поэтапно и в следующие сроки:

по основным средствам — один раз в три года, а по библиотечным фондам — один раз в пять лет;

по капитальным вложениям — один раз в год, но не ранее 1 декабря отчетного года;

по незавершенному производству и полуфабрикатам собственной выработки, готовой продукции, сырью и материалам — не ранее 1 октября отчетного года;

Для проведения инвентаризации каждой организацией создается постоянно действующая комиссия(включая главного бухгалтера), которая в присутствии материально ответственного лица проверяет наличие материальных ценностей и составляет инвентаризационные описи. Полученные результаты сравниваются с данными учета и составляется сличительная ведомость. Выявленные расхождения регулируются сразу же после окончания инвентаризации.

. В бухгалтерии данные инвентаризационных описей сверяют с остатками, показанными в учете, и составляют ведомость учета результатов, выявленных инвентаризацией. Она подписывается руководителем организации, главным бухгалтером и председателем инвентаризационной комиссии.

По окончании проверки инвентаризационная комиссия составляет протокол (акт), отмечая в нем свои решения и предложения, который утверждается руководителем организации. Затем определяется порядок регулирования выявленных разниц между данными инвентаризации и учета.

Основные средства, материальные ценности, денежные средства и другое имущество, оказавшиеся в излишке, подлежат оприходованию и зачислению на финансовые результаты организации с последующим установлением причин возникновения излишка и виновных лиц.

Недостачу имущества и его порчу в пределах нормы естественной убыли относят на затраты на производство или расходы на продажу. Такой порядок применяется только при выявлении фактических недостач.

Результаты инвентаризации должны быть отражены в учете в течение 10 дней после ее проведения.

Инвентаризация является важнейшим инструментом определения соответствия фактического наличия имущества и обязательств данным бухгалтерского учета; она выполняет функцию контроля за сохранностью основных средств, товарно-материальных и денежных средств, выявляет внутрихозяйственные резервы с целью последующего их использования и дает информационный материал, необходимый для принятия управленческих решений.

3. Основы бухгалтерской отчётности.

Бухгалтерская отчетность - единая система данных об имущественном и финансовом положении организации и о результатах ее хозяйственной деятельности, составляемая на основе данных бухгалтерского учета по установленным формам.

Отчетный период - период, за который организация должна составлять бухгалтерскую отчетность;

Отчетная дата - дата, по состоянию на которую организация должна составлять бухгалтерскую отчетность;

Пользователь - юридическое или физическое лицо, заинтересованное в информации об организации.

Бухгалтерская отчётность организации является завершающим этапом учётного процесса, это совокупность показателей учёта, отраженных в форме таблиц и характеризующих движение имущества, обязательства и финансовое положение организации за отчётный период.

Данные отчетности используются внешними пользователями для оценки эффективности деятельности организации, а также для экономического анализа в самой организации. Вместе с тем отчетность необходима для оперативного руководства хозяйственной деятельностью и служит исходной базой для последующего планирования.

В Российской Федерации бухгалтерская отчётность регламентируется законом о бухгалтерском учете и Положениями о бухгалтерском учёте (РПБУ), которые разрабатываются Минфином РФ, а так же отдельными статьями налогового кодекса.

Согласно ПБУ, бухгалтерская отчётность организации (для организаций кроме кредитных, страховых и бюджетных) состоит из следующих элементов:

бухгалтерский баланс — форма № 1

отчёт о прибылях и убытках форма № 2

отчет об изменениях капитала — форма № 3

отчёт о движении денежных средств — форма № 4

приложения к балансу и отчёту о прибылях и убытках — форма № 5

отчет о целевом использовании полученных средств — форма № 6

пояснительная записка,

аудиторское заключение, подтверждающее достоверность бухгалтерской отчётности организации (требуется в случае, если организация в соответствии с федеральными законами подлежит обязательному аудиту).

**Бухгалтерский баланс** является способом экономической группировки в денежной оценке хозяйственных средств по составу и источникам образования на определенную дату.

Основной формой бухгалтерской отчетности является бухгалтерский баланс. Его составляют на основе данных об остатках по дебету и кредиту синтетических счетов и субсчетов на начало и конец периода, взятых из Главной книги.

Бухгалтерский баланс представляет собой двустороннюю таблицу. Остатки (сальдо) хозяйственных средств предприятия отражаются в бухгалтерском балансе в денежном выражении (в национальной валюте) в двух группировках: одна показывает, какими средствами предприятие располагает (актив баланса), другая – из каких источников они возникли (пассив баланса). В бухгалтерском балансе должно присутствовать обязательное равенство итогов актива и пассива.

Актив баланса состоит из двух разделов (Внеоборотные активы и Оборотные активы), пассив – из трех разделов (Капитал и резервы, Долгосрочные обязательства и Краткосрочные обязательства).

**Отчет о прибылях и убытках.** Основное назначение отчета заключается в характеристике финансовых результатов деятельности организации за отчетный период.

При заполнении этой формы следует руководствоваться ПБУ 9/99 (Доходы организации) и ПБУ 10/99 (Расходы организации).

В отчете о прибылях и убытках доходы и расходы показываются с подразделением на обычные и прочие (операционные, внереализационные). В нем отражается расчет следующих показателей финансовых результатов: валовая прибыль, прибыль (убыток) от продаж, прибыль (убыток) до налогообложения, чистая прибыль (убыток) отчетного года.

**Отчет об изменениях капитала.** Отражает информацию о наличии и движении собственного капитала организации в отчетном году.

Показатели отчета сгруппированы по двум разделам:

*- Изменения капитала*. Здесь отражаются данные об изменениях капитала организации за предыдущий и отчетный период. В составе капитала организации входят уставный капитал, добавочный и резервный капитал, нераспределенная прибыль. В данном разделе в отдельных графах записываются данные об изменениях каждого вида капитала.

*- Резервы.* В этом разделе приводят данные о резервах, которые создало предприятие. Все резервы подразделяются на :

резервы, образованные в соответствии с законодательством;

резервы, образованные в соответствии с учредительными документами;

оценочные резервы;

резервы предстоящих расходов;

Данные по каждому виду резервов показываются за предыдущий и отчетный год.

В Справке к Отчету об изменениях капитала организации отражают данные о стоимости чистых активов на начало и конец отчетного периода. Порядок определения стоимости чистых активов утвержден приказом МФ России и ФКЦБ России от 29 января 2003г. №10н/03-6пз.

**Отчет о движении денежных средств.** Отражает информацию о том, за счет каких средств организация вела свою деятельность и как их расходовала.

Состоит из следующих показателей:

- остаток денежных средств на начало отчетного периода;

- движение денежных средств по текущей деятельности (средства полученные и направленные). Под текущей деятельность понимается деятельность организации указанная в Уставе.

- движение денежных средств по инвестиционной деятельности. К инвестиционной деятельности относят вклады в недвижимость, оборудование, нематериальные активы. Кроме того, сюда включают долгосрочные финансовые вложения (приобретение акций на длительный срок, выпуск долгосрочных обязательств и т.п.)

- движение денежных средств по финансовой деятельности. Финансовой является деятельность, которая связана с выпуском и реализацией ценных бумаг, акций и облигаций.

Сведения даются за отчетный и предыдущий период.

**Приложение к бухгалтерскому балансу.** Содержит информацию о наличии и движении в отчетном периоде наиболее значимых статей (активов и обязательств) Бухгалтерского баланса организации. Приложение состоит из десяти разделов.

* нематериальные активы;
* основные средства;
* доходные вложения в материальные ценности;
* расходы на НИОКР;
* расходы на освоение природных ресурсов;
* финансовые вложения;
* дебиторская и кредиторская задолженность;
* расходы по обычным видам деятельности;
* обеспечения;
* государственная помощь;

**Пояснительная записка.** В состав годовой отчетности включают пояснительную записку. Это установлено Федеральным законом «О бухгалтерском учете» №129-ФЗ.

Пояснительная записка дополняет содержание отчетных форм, представляет более полную информацию о финансово-хозяйственной деятельности организации за отчетный период.

В пояснительной записке может быть приведена оценка деловой активности организации, критериями которой являются, широта рынков сбыта продукции, включая наличие поставок на экспорт, репутация организации, выражающаяся, в частности, в известности у клиентов, пользующихся услугами организации, и др.; степень выполнения плана, обеспечение заданных темпов роста; уровень эффективности использования ресурсов организации и др.

Целесообразно включение в пояснительную записку данных о динамике важнейших экономических и финансовых показателей работы организации за ряд лет, описаний будущих капиталовложений, осуществляемых экономических мероприятиях и другой информации, интересующей возможных пользователей годовой бухгалтерской отчетности.

Особое место в пояснительной записке должно быть отведено прогнозированию результатов хозяйственной деятельности организации (особенно финансового состояния) на краткосрочную и долгосрочную перспективу.

При необходимости в интересах внутренних и внешних пользователей в пояснительной записке возможно отражение или сокращение той или иной информации.

**Бухгалтерская отчетность организаций должна отвечать следующим основным требованиям**:

достоверность,

целостность,

последовательность,

сопоставимость,

всеобщность отчетного периода,

соответствующее оформление

публичность.

Они являются дополнительными по отношению к допущениям и требованиям, раскрытым в Положении по бухгалтерскому учету «Учетная политика предприятия» (ПБУ 1/98).

*Достоверность* - полное представление об имущественном и финансовом положении организации, а также финансовых результатах ее хозяйственной деятельности. Достоверной считается бухгалтерская отчетность, сформированная и составленная по правилам, установленным нормативными актами системы нормативного регулирования бухгалтерского учета в Российской Федерации.

Достоверность бухгалтерской отчетности усиливается ее целостностью, то есть она должна включать показатели финансово-хозяйственной деятельности как самого предприятия, так и его филиалов, представительств и иных структурных подразделений, в том числе выделенных на самостоятельные балансы.

*Целостность* отчетности позволяет принимать более обоснованные управленческие решения. С этой целью данные синтетического и аналитического учета должны быть подтверждены результатами инвентаризации и заключением независимой аудиторской организации.

*Последовательность* закрепляет в практике составления бухгалтерской отчетности постоянство содержания и форм бухгалтерского баланса, отчета о прибылях и убытках и пояснений к ним от одного отчетного периода к другому.

*Сопоставимость*, т.е в бухгалтерской отчетности должны приводиться данные по конкретному показателю как за предыдущий, так и за отчетный год. В случае, когда данные за период, предшествующий отчетному, несопоставимы с данными за отчетный период по ряду причин, то данные предшествующего периода подлежат корректировке по установленным правилам.

Требование *общности* отчетного периода устанавливает, что для всех организаций отчетным годом считается период с 1 января по 31 декабря календарного года включительно.

*Оформление* - следующее требование, предъявляемое к бухгалтерской отчетности. Составление отчетности, равно как и ведение бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций, осуществляется на русском языке в валюте Российской Федерации - в рублях. Отчетность подписывается руководителем организации и специалистом, ведущим бухгалтерский учет.

*Публичность* бухгалтерской отчетности осуществляется организациями, перечень которых регламентирован действующим законодательством. К ним отнесены открытые акционерные общества, кредитные и страховые организации, биржи, инвестиционные фонды и фонды, созданные за счет частных, общественных и государственных источников. Публикации должна предшествовать аудиторская проверка с обязательным утверждением годового отчета общим собранием акционеров.

**Бухгалтерская (финансовая) отчетность классифицируется:**

1. по видам
2. по периодичности составления
3. по степени обобщения отчетных данных
4. по объему сведений включаемых в отчетность

**По видам отчетность подразделяется на:**

*Бухгалтерскую* – содержит сведения об имуществе, обязательствах и финансовых результатах деятельности организации в стоимостных показателях, составляют её по данным бухгалтерского учёта.

*Статистическую* – составляется по данным статистического, бухгалтерского и оперативного учета, в ней находят отражение отдельные показатели хозяйственной деятельности предприятия как в стоимостном так и в натуральном выражении.

*Оперативную* – составляется на основе данных оперативного учета, в ней отражаются данные за короткие промежутки времени (день, декада и т.п.). Эти данные используются для оперативного контроля и управления процессами снабжения, производства и реализации продукции.

**По периодичности составления отчетность подразделяется на:**

*Внутригодовую* (промежуточную) – это отчетность за день, декаду, месяц, квартал, полугодие. Эта периодическая бухгалтерская отчетность организации.

*Годовую* – это отчетность организации за год, составляется на 1 января года, следующего за отчетным.

**По степени обобщения отчетных данных отчетность подразделяется на:**

*Первичную* – составляет организация, как самостоятельный хозяйствующий субъект

*Сводную* – составляет вышестоящая (головная) организация на основании первичных отчетов зависимых организаций

**По объему сведений отчетность подразделяется на:**

*Внутреннюю* – характерна для деятельности отдельного участка организации, составляется для использования внутри организации

*Внешнюю* – характерна для организации в целом, составляется для внешних пользователей

В настоящее время организации в обязательном порядке предоставляют промежуточную и годовую бухгалтерскую отчётность.

Рекомендуемые формы бухгалтерской отчетности организаций, а также указания о порядке их заполнения утверждаются Министерством финансов Российской Федерации.

Другие органы, осуществляющие регулирование бухгалтерского учета, утверждают в пределах своей компетенции формы бухгалтерской отчетности банков, страховых и других организаций и инструкции о порядке их заполнения, не противоречащие нормативным актам Министерства финансов Российской Федерации.

На законодательном уровне действует норма обязательности составления бухгалтерской отчетности, чтобы обеспечить многочисленных пользователей нужной им информацией о том или ином субъекте рынка (организации). Тщательное изучение бухгалтерских отчетов раскрывает причины успехов, а также недостатком в работе, помогает наметить пути совершенствования деятельности организации.

**Порядок составления и сроки предоставления бухгалтерских отчетов**

Для того чтобы бухгалтерская отчетность соответствовала предъявляемым к ней требованиям, при составлении бухгалтерских отчетов должно быть обеспечено, соблюдение следующих условий:

-полное отражение за отчетный период всех хозяйственных операций и результатов инвентаризации всех производственных ресурсов, готовой продукции и расчетов;

-полное совпадение данных синтетического и аналитического учета, а также показателей отчетов и балансов с данными синтетического и аналитического учета;

-осуществление записи хозяйственных операций в бухгалтерском учете только на основании надлежаще оформленных оправдательных документов или приравненных к ним технических носителей информации;

-правильная оценка статей баланса.

Составлению отчетности должна предшествовать значительная подготовительная работа, осуществляемая по заранее составленному специальному графику. Важным этапом подготовительной работы составления отчетности является закрытие в конце отчетного периода всех операционных счетов: калькуляционных, собирательно-распределительных, сопоставляющих, финансово-результативных. До начала этой работы должны быть осуществлены все бухгалтерские записи на синтетических и аналитических счетах (включая результаты инвентаризации), проверена правильность этих записей.

При составлении форм бухгалтерской отчетности используются в основном данные Главной книги.

Отчетным годом для всех организаций считается период с 1 января по 31 декабря включительно.

Первым отчетным годом для создаваемых организаций считается период с даты их государственной регистрации по 31 декабря включительно. Вновь созданным организациям после 1 октября разрешается считать первым отчетным годом период с даты их государственной регистрации по 31 декабря следующего года включительно.

Бухгалтерская отчетность подписывается руководителем и главным бухгалтером (бухгалтером) организации.

Целью финансовой отчетности – является представление информации о финансовом положении (бухгалтерский баланс), финансовых результатах (отчет о прибылях и убытках) и изменениях в финансовом положении (отчет о движении денежных средств) хозяйствующего субъекта. При этом особое значение приобретает такое понятие, как прозрачность отчетности, которое означает доступность и понятность информации об организации.

Отчетный период — период, за который организация должна составлять бухгалтерскую отчетность. Как правило, отчетный период составляет финансовый год, однако возможно составление бухгалтерской отчетности и за более короткий промежуток времени, например за квартал.

Законодательство также устанавливает сроки представления бухгалтерской отчетности: квартальной – в течении 30 дней по окончании квартала, а годовой – в течении 90 дней по окончании года.

Организации, за исключением бюджетных и общественных организаций и их структурных подразделений, не осуществляющих предпринимательской деятельности и не имеющих, кроме выбывшего имущества, оборотов по реализации, обязаны представлять квартальную бухгалтерскую отчетность в течение 30 дней по окончании квартала, а годовую - в течение 90 дней по окончании года, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. Отчетность, кроме налоговых органов, предоставляется органу государственной статистики, а также каждому учредителю, и в другие адреса, предусмотренные законодательством РФ.

Датой представления бухгалтерской отчетности для организации считается день ее почтового отправления или день фактической передачи ее по принадлежности. Когда дата приходится на нерабочий (выходной) день, то сроком представления бухгалтерской отчетности считается первый следующий за ним рабочий день.

4.Список использованной литературы.

1.

2.

3.

4.

5.

6.

7.

8.

9.

10.