**Организация учётной политики предприятия**

**Тема 2**

**2.1. Формирование учётной политики предприятия**

Формирование рыночной экономики, наличие разных форм собственности, расширение международных экономических связей украинских предпринимателей является основой для внедрения в организацию бухгалтерского учёта учётной политики, которую предприятие определяет самостоятельно.

***Учётная политика*** – это совокупность принципов, методов и процедур, которые используются предприятием для составления и подачи финансовой отчётности, т.е. это выбор самим предприятием определённых и конкретных методик, формы и техники ведения бухгалтерского учёта, выходя с действующих нормативных актов и особенностей деятельности предприятия.

Существование разных видов учёта вызвано максимально удовлетворить интересы разных групп пользователей учётной информации, что, в свою очередь, определяет особенности учётной политики (см. рис. 2.1). Кроме того, существенным фактором выделяются не только интересы пользователей отчётности, но и тех, кто её составлял.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Пользователи учётной информации | **Виды учёта** | **Учётная политика** |

Налоговый

**Финансовый бухгалтерский**

Управленческий бухгалтерский

**Собственники**

##### Инвесторы

### Государство

**Контрагенты**

Разрабатывается в рамках соблюдения законодательно установленных принципов ведения бухгалтерского учёта

Разрабатывается на базе принципов бухгалтерского учёта в пределах минимальных альтернатив, которые допускаются налоговым законодательством

Недостаток. Наличие жёсткого налогового законодательства, которое не допускает альтернатив

Широкий спектр альтернатив. Разрабатывается с учётом бухгалтерских принципов

Полная свобода выбора даже до разработки своих принципов и методов учёта

##### Менеджеры

**Рис. 2.1. Экономические интересы пользователей информации и учётная политика**

Ответственность за организацию бухгалтерского учёта на предприятиях и обеспечение фиксирования фактов осуществления всех хозяйских операций в первичных документах, регистрах и отчётности в течение установленного срока несёт собственник или уполномоченный им орган (должностное лицо), который осуществляет руководство предприятием. Соблюдение законодательства при выполнении хозяйских операций несут их собственники.

Формирование учётной политики предприятия осуществляется главным бухгалтером и утверждается приказом или распоряжением руководителя.

Учётная политика, как составная часть финансовой отчётности должна разрабатываться каждым предприятием, которое зарегистрировано в установленном законодательством порядке. Основная цель учётной политики – обеспечить получение достоверной информации про имущественное и финансовое состояние предприятия, результаты его деятельности, необходимые для всех пользователей финансовой отчётности с целью принятия соответствующих решений.

Предприятие самостоятельно определяет свою учётную политику и выбирает форму ведения бухгалтерского учёта с соблюдением принципов, установленных законодательством.

###### Степень свободы предприятия в формировании учётной политики, ограниченная государственною регламентацией бухгалтерского учёта, которая предоставлена перечнем методик и учётных процедур, среди которых однако допускаются альтернативные варианты. Она определяется возможностью выбора конкретных способов оценки, калькуляции, перечня бухгалтерских счетов и т.п. Поэтому, учётная политика предприятия – это не просто совокупность способов ведения учёта, избранных соответственно к условиям хозяйствования, но и выбор методики учёта, которая даёт возможность использовать разные варианты отображения фактов хозяйской жизни в учёте (зависимо от поставленных целей). Другими словами, учётную политику в широком понимании можно определить как управление учётом, а в узком – как совокупность способов ведения учёта (выбор предприятием конкретных методик ведения учёта).

На выбор учётной политики предприятия влияют следующие факторы (рис. 2.2).

Факторы, которые определяют учётную политику предприятия

Объём деятельности, среднесписочная численность работников и т.п.

Система материальной заинтересованности работников в эффективности работы предприятия и материальной ответственности за выполнение своих обязанностей

Уровень квалификации бухгалтерских кадров, экономической решительности, инициативности и предприимчивости руководителя

по тем направлениям, которые необходимы для его эффективной деятельности

Система информационного обеспечения предприятия

обеспечение компьютерной техникой и другими средствами оргтехники, программно-методическое обеспечение и т.п.

Наличие материальной базы

цели и задачи экономического развития организации на долгосрочной перспективе, ожидаемые направления инвестиций, тактические подходы к решению перспективных задач

Стратегия финансово-хозяйского развития

возможность самостоятельного принятия решений по вопросам ценообразования, выбора партнёров

Степень свободы действий в условиях перехода к рынку

освобождение от разных налогов, ставки налогов, льготы с налогообложения

промышленность, строительство, торговля, транспорт, и т.п.

Система налогообложения

Область или вид деятельности

ООО, ОАО, ЗАО, производственный кооператив и т.п.

Форма собственности и организационно-правовая форма

### Рис. 2.2. Факторы, влияющие на выбор учётной политики предприятия

Учётную политику предприятия обязаны знать:

руководитель предприятия, который несёт ответственность за её формирование;

бухгалтер предприятия, при участии которого можно грамотно и всесторонне обосновывать содержание учётной политики;

аудитор, поскольку учётная политика является одним из объектов исследования, с изучения которых начинается процесс аудиторской проверки;

налоговый инспектор, ведь от большинства принципов учётной политики зависит порядок формирования того или иного объекта налогообложения.

При ведении бухгалтерского учёта необходимо обеспечить:

неизменность на протяжении текущего года принятой методологии отображения отдельных хозяйственных операций и оценки имущества. Замена методологии на следующий год должна предусматриваться в примечаниях к годовой финансовой отчётности;

полноту отображения в учёте за отчётный период (месяц, квартал, год) всех хозяйственных операций, которые были проведены за это время, и результатов инвентаризации имущества и обязательств;

правильность соотношения доходов и расходов к соответствующим отчётным периодам, независимо от времени поступления доходов и оплаты затрат, если остальное не установлено действующим законодательством;

разграничение в учёте поточных расходов на производство и капитальные инвестиции;

тождественность данных аналитического отчёта оборотам и остаткам синтетичного учёта на первое число каждого месяца.

Учётная политика предприятия отображается в Приказе об учётной политике.

Приказ об учётной политике включает перечень всех пунктов принятый на отчётный год учётной политики. Желательно за каждым пунктом в приказе приводить его нормативное обоснование (указывать, на основании какого нормативного документа принято то или иное положение об учётной политике).

В широком понимании учётная политика предприятия оформляется системой внутренней документации при разных участках учётной работы, её содержание часто раскрывается и в учрежденческих документах предприятия.

Составною частью организации учёта на предприятии является перечень документов, которые используются для первичного отображения хозяйственных операций, а также перечень учётных регистров, необходимых для накопления и систематизации информации. Перечень документов должен быть утверждён в приказе или распоряжении руководителя предприятия об учётной политике и может включать:

рабочий план счетов бухгалтерского учёта, который включает синтетические и аналитические счета, необходимые для ведения бухгалтерского учёта в соответствии с требованиями своевременности и полноты учёта и отчётности;

формы первичных учётных документов, которые применяются для оформления фактов хозяйственной деятельности, за которыми не предусмотрены типовые формы первичных учётных документов, а также формы документов для внутренней бухгалтерской отчётности;

порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;

методы оценки активов и обязательств;

правила документооборота и технология обработки учётной информации;

порядок контроля над хозяйственными операциями;

другие решения, необходимые для организации бухгалтерского учёта.

Последовательное проведение предприятием принятой учётной политики является одной из наиважнейших задач бухгалтерского учёта.

При формировании учётной политике предусматривается имущественная обособленность и беспрерывность деятельности предприятия, последовательность применения учётной политики, а также временная определённость фактов хозяйственной деятельности. Учётная политика должна отвечать требованиям полноты, расчётливости, преобладания содержания над формой, последовательности, беспрерывности, периодичности и другим требованиям, предусмотренных Законом Украины «О бухгалтерском учёте и финансовой отчётности в Украине».

Учётная политика может складываться из двух уровней (рис. 2.3).

##### Учётная политика

1-ый уровень 2-ой уровень

- рабочий план счетов бухгалтерского учёта

- формы первичных учётных документов

- порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

- методы оценки активов и обязательств

- правила документооборота и технология обработки учётной информации

- порядок контроля над хозяйственными операциями

- другие решения, необходимые для организации бухгалтерского учёта

- признание страною международных бухгалтерских стандартов и внедрение их в национальную систему учёта

- разрешение вопросов относительно уровня регламентации учёта

- разработка национального плана счетов или его отсутствие

- разработка и утверждение форм отчётности

- методологическое и организационное руководство системой учёта в стране

- содействие подготовке кадров и развитие научных исследований в области учёта

- программа книгоиздания, обеспечение методической литературою бухгалтеров-практикантов

- вопросы оплаты труда, социального обеспечения и т.п.

Политика конкретного предприятия с целью обеспечения надёжности финансовой отчётности

Политика государственных органов относительно развития учёта в Украине

##### Рис. 2.3. Уровни учётной политики

Учётная политика является совокупностью конкретных элементов организации бухгалтерского учёта, которые определяются предприятием на основании общепринятых правил.

Элементы учётной политики представлены на рис. 2.4.

Предусматривает использование таких элементов, как:

- план счетов бухгалтерского учёта;

- формы бухгалтерского учёта;

-документооборот;

- организация внутреннего контроля;

- порядок составления регистров учёта и форм отчётности;

- проведение инвентаризации имущества и обязательств;

**Технология**

Включает принципы и правила получения, обработки, фиксации, передачи информации, оценки, ведения счетов, критериев разграничения основных средств и МБП, начисления амортизации и износа, учёта ремонтов, оценки запасов и готовой продукции, списания затрат будущих периодов, обозначение объёма реализации продукции, учёта и распределения накладных затрат и включение их в себестоимость, образования уставного (акционерного, дополнительного, резервного) капитала, фондов специального назначения и т.п.

**Методология**

**Теория**

Включает принципы учёта, законодательные акты, научные положения конструирования подсистем учёта. Основным содержанием этого раздела является определение теоретических основ бухгалтерского учёта (предмет, методы, правила составления документов, регистров, отчётности), положения и нормативные акты по вопросам организации учёта в Украине

Учётная политика

**Продолжение рис. 2.4.**

**Организация**

Определяет структуру бухгалтерии (централизованную и децентрализованную систему обработки информации), разработку инструкций, внутренних стандартов, способ ведения учёта, взаимодействие бухгалтерии с управленческими службами и другие аспекты деятельности учётного аппарата

##### Рис. 2.4. Элементы учётной политики

Техника бухгалтерского учёта предусматривает выбор формы ведения учёта, организацию бухгалтерской службы и формирование её взаимосвязей с другими службами, рабочий план счетов, технологию обработки данных и т.п. (см. приложение А).

Положения учётной политики фиксируются в приказе руководителя предприятия, который предусматривает следующие разделы:

1. Методологические принципы и порядок ведения бухгалтерского учёта.
2. Организация работы учётного аппарата.
3. Техническая организация учёта.
4. Организация бухгалтерского учёта.

В *первом разделе* приказа «Методологические принципы и порядок ведения бухгалтерского учёта» определяются способы ведения бухгалтерского учёта, которые существенно влияют на оценку и принятие решений пользователями бухгалтерской отчётности. К ним относятся:

оценка запасов, товаров, незаконченного производства и готовой продукции;

методы амортизации основных средств;

методы амортизации нематериальных активов и других необоротных материальных активов;

другие способы, которые отвечают требованиям существенности;

определение доходов и затрат от реализации продукции, товаров, работ и услуг;

варианты ведения учёта затрат производства.

Учёт затрат на производство можно осуществлять:

за видами продукции (работ, услуг);

за элементами затрат (затраты на оплату труда, материалы, амортизация и т.п.);

в разрезе производственных или других подразделов;

с использованием счетов класса 8 или без их использования.

Количество и даты проведения инвентаризаций.

*Второй раздел* приказа посвящается организации бухгалтерского учёта. В нём определяются:

форма организации бухгалтерского учёта;

форма ведения бухгалтерского учёта;

разработка системы и форм управленческого (внутрихозяйственного) учёта, отчётности и контроля;

утверждение правил документооборота и технологии обработки учётной информации, дополнительной системы счетов и регистров аналитического учёта;

обязанности главного бухгалтера (см. тему 4).

Образец приказа об учётной политике предприятия приведён в приложении Б. Соответственно принципу последовательности предприятие обязано постоянно (из года в год) применять выбранную учётную политику. Придерживаться единой учётной политики должны и группы объединённых предприятий (после объединения), а также те предприятия, которые составляют консолидационную финансовую отчётность.

В случае, если невозможно применить единую учётную политику, составляя консолидационную финансовую отчётность, это раскрывают в Примечаниях к консолидационной финансовой отчётности. Обусловлено это необходимостью сравнивать финансовую отчётность предприятия для оценки его финансового состояния, перспектив развития и результатов деятельности за определённый период. В связи с этим целесообразно для каждого определённого периода придерживаться единой учётной политики.

Замена учётной политики возможна только в случаях, предусмотренных П(с)БУ и должна быть обоснованна и раскрыта в Примечаниях к финансовой отчётности.

Учётная политика предприятия может измениться, если:

изменяются уставные условия;

изменяются требования к органу, который утверждён П(с)БУ;

новые положения учётной политики обеспечивают достоверное отображение действий и операций в финансовой отчётности.

Не считается заменой учётной политики информация, которая касается:

действий или операций, которые отличаются содержанием от предыдущих действий или операций;

действий или операций, которые не происходили раньше.

Отображение в финансовой отчётности влияния замены учётной политики на действия и операции прошлых периодов осуществляется путём:

корректировки сальдо нераспределённого дохода на начало отчётного года;

повторное предоставление сравнительной информации относительно предыдущих отчётных периодов.

Учётная политика применяется относительно действий и операций с момента их возникновения, за исключением особых случаев. Особыми считаются случаи, когда сумму корректировки нераспределённого дохода на начало отчётного года невозможно определить достоверно. Тогда учётная политика распространяется только на действия, которые происходят после даты замены учётной политики.

Осуществляя контроль деятельности предприятия, особое внимание обращается на последовательность отображения замены учётной политики в практике его работы. Для этого прослеживается:

1) правильность определения суммы корректировки остатка на начало отчётного года в результате замены учётной политики;

2) достоверность перерасчёта показателей Отчёта о собственном капитале за предыдущий отчётный период (сумма чистого дохода предыдущего периода пересчитывается с учётом замены учётной политики. Для этого необходимо:

внести суммы корректировки в Отчёт о собственном капитале за отчётный год;

осуществить расчёт показателей Отчёта о собственном капитале с учётом скорректированного остатка нераспределённого дохода на начало отчётного периода. Остаток нераспределённого дохода на конец предыдущего года равняется скорректированному остатку на начало текущего года);

3) правильность перерасчёта показателей Отчёта о финансовых результатах за предыдущие отчётные периоды (за текущий период корректировка не осуществляется);

4) полнота отображения содержания и причины замены учётной политики в Примечаниях к финансовой отчётности.

**2.2. Порядок разработки рабочего плана счетов**

План счетов бухгалтерского учёта определяет методологию учёта во всех сферах экономической деятельности.

Структура Плана счетов соответствует структуре финансовой отчётности (Балансу, Отчёту о финансовых результатах, Отчёту о движении денежных средств и Отчёту о собственном капитале). Остатки счетов классов 1-3 дают возможность заполнить актив Баланса, а классов 4-6 – пассив (см. табл. 2.1). Отчёт о финансовых результатах составляется по данным счетов классов 7-9. Для удовлетворения потребностей внутренних пользователей на счетах управленческой бухгалтерии при использовании соответствующих статей можно вести учёт за центрами ответственности, сегментами деятельности, что способствует усилению контроля, аналитичности полученных данных, а также, принятию оптимальных управленческих решений.

**Таблица 2.1. Соответствие Плана счетов разделам финансовой отчётности**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Класс счетов** | Название класса | **Отображение в финансовой отчётности** | **Примечания** |
| **1** | Необоротные активы | Актив Баланса | Обязателен для всех предприятий, учреждений, организаций |
| **2** | Запасы | Актив Баланса | Обязателен для всех предприятий, учреждений, организаций |
| **3** | Средства, расчёты и другие активы | Актив Баланса | Обязателен для всех предприятий, учреждений, организаций |
| **4** | Собственный капитал и обеспечение обязательств | Пассив Баланса | Обязателен для всех предприятий, учреждений, организаций |
| **5** | Долгосрочные обязательства | Пассив Баланса | Обязателен для всех предприятий, учреждений, организаций |
| **6** | Текущие обязательства | Пассив Баланса | Обязателен для всех предприятий, учреждений, организаций |
| **7** | Доходы и результаты деятельности | Отчёт о финансовых результатах | Обязателен для всех предприятий, учреждений, организаций |
| **8** | Затраты на элементы | Отчёт о финансовых результатах | Счёт 85 должны применять только небольшие предприятия и те, деятельность которых не направлена на получение дохода, таки предприятия не применяют счета класса 9 |
| **9** | Затраты деятельности | Отчёт о финансовых результатах | Ведётся всеми, кроме небольших предприятий и тех, деятельность которых не направлена на ведение коммерческой деятельности |
| **0** | Внебалансовые счета | Примечания к финансовой отчётности | Применяется при необходимости |

Включая счета в рабочий план счетов, бухгалтер руководствуется практическими потребностями предприятия. Так небольшой фирме достаточно иметь несколько десятков счетов, а крупному предприятию необходимо пользоваться тысячами счетов. Поэтому каждый хозяйственный субъект, выходя их своих потребностей, разрабатывает собственный рабочий план счетов, который отображает специфику отрасли, вида деятельности, определяет содержание аналитического учёта и характеристику формы учёта, которая применяется.

Рабочий план счетов бухгалтерского учёта включает синтетические и аналитические счета, необходимые для ведения бухгалтерского учёта соответственно требованиям своевременности и полноты учёта и отчётности. В нём могут быть использованы столько счетов и субсчетов, сколько необходимо для отображения хозяйственной деятельности.

Разработанный предприятием рабочий план счетов должен соответствовать таким требованиям:

быть гибким;

соответствовать международным принципам и стандартам учёта;

полностью удовлетворять потребностям как внешних, так и внутренних пользователей;

быть удобным в пользовании;

способствовать осуществлению контроля над финансовой, инвестиционной и операционной деятельностью предприятия путём создания действующей системы контроля.

Гибкость плана счетов проявляется в возможности (с максимальною эффективностью в системе единого национального Плана счетов) организации бухгалтерского учёта на предприятиях разных форм собственности и разных по размерам.

Так, отдельные небольшие предприятия могут не использовать счета класса 9 «Затраты деятельности» и счёт 23 «Производство». Они ведут учёт затрат только тех элементов, которые в конце года одновременно с доходами, отображёнными на счетах класса 7, списываются непосредственно на счёт 79 «Финансовые результаты» (рис. 2.5).

Затраты на элементы Доходы и результаты деятельности

(класс 8) (класс 7)

**Д К Д К**

Списание затрат

Счёт 79

**Д**  «Финансовые результаты» **К**

##### Рис. 2.5. Упрощённая схема учёта затрат и доходов

Другие предприятия (кроме торговых) могут использовать счета класса 9 «Затраты деятельности (см. рис. 2.6).

Для торговых предприятий схема ведения учёта аналогична предыдущей (за исключением счетов 23 «Производство» и 91 «Общепроизводственные затраты»), при этом применяется счёт 28 «Товары» вместо 26 «Готовая продукция».

Счёт 90

**Д**  «Себестоимость реализации» **К**

Себестоимость

реализованной

продукции

Счёт 92

«Административные

затраты»

**Д К** Счёт 79

**Д**  «Финансовые результаты» **К**

Счёт 93

**Д**  «Затраты на сбыт» **К**

Списание Списание

затрат доходов

Счёт 94

«Другие операционные

**Д** затраты» **К**

Рис. 2.6. Схема учёта затрат и доходов основной деятельности предприятий производственной сферы

Существует ещё один вариант ведения учёта, при котором одновременно используются счета классов 8 и 9. Он даёт возможность системным путём получить информацию о затратах на элементы с перегруппировкой их по центрам ответственности и видам деятельности (рис. 2.7).

Затраты на элементы Доходы и результаты деятельности

**Д** (класс 8) **К Д** (класс 7) **К**

Перегруппировка

затрат

Затраты деятельности

**Д** (класс 9) **К** Счёт 79

«Финансовые результаты»

**Д К**

Списание Списание

затрат доходов

##### Рис. 2.7. Схема развёрнутого учёта затрат

Внебалансовые счета, учитывая их специфику, в Плане счетов обособлены и раскрывают информацию о наличии и движении имущества, которое не принадлежит предприятию, но находится во временном его пользовании или распоряжении.

Основными задачами организации бухгалтерского учёта на внебалансовых счетах является:

своевременное оформление документов о поступлении и выбытии средств, которые учитываются на внебалансовых счетах;

полное сохранение имущества, которое отображается на этих счетах;

контроль за использованием средств и источников их покрытия, которые не принадлежат данному предприятию, соответственно действующему законодательству;

правильная организация синтетического и аналитического учёта имущества и обязательств, которые учитываются на этих счетах;

всесторонняя и полная информация об этих счетах для потребностей управления, оценки кредитоспособности и финансовой стойкости предприятия.

Внебалансовые счета условно делятся на три группы: имущественные; условных прав и обязательств; операционно-контрольные (рис. 2.8).

Операционно-контрольные

Используются для контроля над отдельными операциями, которые не отображаются в системе балансовых счетов, а также для учёта имущества, которое принадлежит предприятию, или передано другим хозяйственным субъектам в капитализированный финансовый лизинг

Непредусмотренные активы и обязательства

Полученные гарантии и обеспечение

Контрактные обязательства

Активы на ответственном сбережении

Арендованные необоротные активы

Условных прав и обязательств

Учитываются потенциальные права и обязательства, зависящие от будущих действий, которые возникнут с предыдущих сделок

##### Имущественные

Предназначены для учёта ценностей, которые не принадлежат хозяйственному субъекту, однако находятся в его пользовании или распоряжении

### Подгруппы внебалансовых счетов

Предоставленные гарантии и обеспечение

Списанные активы

Бланки строго учёта

**Рис. 2.8. Подгруппы внебалансовых**

**счетов**

**2.3 Формы бухгалтерского учёта**

Техническая сторона учётная процесса заключается в выборе формы ведения бухгалтерского учёта.

Под формой ведения бухгалтерского учёта понимают совокупность учётных регистров, которые используются в определённой последовательности и взаимодействии для ведения учёта с применением принципа двойного счёта.

Учётные регистры являются носителями данных определённой формы, созданные соответственно для экономической группировке информации об активах, капитале и обязательств экономического субъекта.

Формы ведения бухгалтерского учёта различаются по следующим признакам:

количеством учётных регистров, которые применяются, их назначением, содержанием, формою и внешним видом;

последовательностью и способами записей в учётных регистрах;

связью регистров хронологического и систематического, синтетического и аналитического учёта.

Перечисленные признаки отличают одну форму учёта от другой в условиях ручного ведения бухгалтерского учёта.

К формам учёта выдвигают ряд требований, в частности они должны:

обеспечивать полноту и реальность отображения в учётных регистрах всего кругооборота средств, оперативный и повседневный контроль управленческих решений, сохранение собственности, эффективное использование материальных, трудовых и денежных ресурсов на предприятии;

быть экономическими. Затраты работы на сбор, обработку и передачу информации довольно значительные, что вынуждает искать пути, способы и средства максимального их снижения, одновременно повышая оперативность и качество учёта;

максимально отвечать потребностям сводки информации. В регистрах необходимо иметь такую группировку записей, которая бы позволяла получить все отчётные показатели, не применяя выборку и не обращаясь непосредственно к первичным документам;

обеспечивать правильное соединение синтетического и аналитического учёта. В организации аналитического учёта существуют огромные возможности для дальнейшего совершенствования форм учёта и упрощения бухгалтерского учёта вообще;

обеспечивать своевременное отображение в учёте хозяйственных операций и составление отчётности, что повышает полезность бухгалтерского учёта, позволяет своевременно уведомить о ходе исполнения текущих планов и улучшает управление предприятием;

наиболее полно удовлетворять требования экономического анализа хозяйственной деятельности предприятия. Важным источником анализа являются данные бухгалтерского учёта. Формы ведения бухгалтерского учёта должны строится таким образом, чтобы в процессе повседневного учёта можно было группировать и систематизировать материал соответственно требованиям анализа.

Предприятие самостоятельно выбирает форму ведения бухгалтерского учёта, под которой в данном случае понимается состав, структура и порядок формирования учётных регистров, что определяется характером и масштабом деятельности, потребностями управления, объёмом информации, которая обрабатывается, наличными средствами, которые бы позволили автоматизировать учёт и т.п. Можно не только использовать рекомендованные формы, но и разрабатывать собственные, оригинальные, включая формы учётных регистров, программы регистрации и обработки информации. Вместе с тем, необходимо придерживаться общих методологических принципов, которые установлены в централизованном порядке, а также технологии обработки учётных данных.

Выбрав определённую форму бухгалтерского учёта, предприятие должно придерживаться ею на протяжении назначенного времени (однако не меньше года). О возможной замене принятой формы бухгалтерского учёта в следующем учётном периоде необходимо указать в Приказе об учётной политике или Примечаниях к финансовой отчётности.

Рационально организованная форма учёта должна обеспечивать:

получение необходимой информации о хозяйственных процессах;

группировку и регистрацию первичных документов;

повышение продуктивности работы учетчиков в процессе подготовки первичных данных, их обработки и записи в учётные регистры;

уменьшение количества ошибок при регистрации и обобщении учётных данных;

сохранение информационного фонда, который способствует принятию эффективных управленческих решений.

Содержание регистров бухгалтерского учёта и внутренней бухгалтерской отчётности является коммерческой тайной. За её разглашение виновное лицо несёт ответственность, установленную законодательством Украины и внутренними нормативными актами предприятия.

Продуктивность работы учетчиков в значительной мере зависит от выбранной формы учёта и организации её структуры. Если форма базируется на распределении работы бухгалтеров, позволяет отделить логические, контрольные функции бухгалтера от счётных, арифметических, то скорость обработки данных существенно повышается.

На предприятиях, в учреждениях и организациях Украины сегодня приобрели широкое распространение такие бумажные формы ведения бухгалтерского учёта, как мемориально-ордерная, журнально-ордерная, упрощённая.

Мемориально-ордерная форма учёта получила название от мемориального

Мемориально-ордерная форма учёта

ордера, которым завершается обработка первичных документов. Это форма

предусматривает составление проводок на каждый первичный документ отдельной справкой в мемориальных ордерах. Для операций с одинаковой корреспонденцией счетов устанавливаются отдельные ведомости, по которым в конце месяца подводятся итоги и составляются итоговые мемориальные ордера.

Основными принципами мемориально-ордерной формы учёта являются:

оформление бухгалтерских проводов мемориальными орденами;

деление синтетического учёта на хронологический и систематический;

ведение аналитического учёта на карточках;

особенная структура Главной книги, которая раскрывает корреспонденцию счетов.

Мемориально-ордерная форма даёт широкие возможности для деления бухгалтерской работы, но требует многоразового переписывания данных из регистра в регистр (см. рис. 2.9).

**Документы**

**Накопительные ведомости**

**Кассовая книга**

**Мемориальные ордера**

**Регистрационный журнал**

**Главная книга**

**Оборотные и сальдовые ведомости по аналитическим счетам**

**Оборотная ведомость по синтетическим счетам**

**Условные обозначения:**

Баланс и другие формы отчётности

**запись**

**сверка**

##### Рис. 2.9. Схема мемориально-ордерной формы учёта

Аналитические (вспомогательные) счета ведут в книгах, на карточках, на свободных листах. Карточки или свободные листы соответственно регистрируются. Аналитический учёт кассовых операций осуществляется только в кассовой книге, а материалов – путём раскладывания первичных документов в картотеке или с помощью оперативно-бухгалтерского (сальдового) метода. Записи по аналитическим счетам делают ежедневно с ссылкой на номер мемориального ордера. В конце месяца по всем счетам подводятся итоги и составляют оборотную или сальдовую ведомость – одну на группу аналитических счетов, которые объединяются определённым синтетическим счётом.

Мемориальные ордера нумеруются в хронологическом порядке, подписываются главным бухгалтером предприятия и исполнителем и записываются в регистрационном журнале.

Преимущества и недостатки мемориально-ордерной формы учёта приведены в таблице 2.2.

##### Таблица 2.2. Преимущества и недостатки мемориально-ордерной формы учёта

|  |  |
| --- | --- |
| Преимущества | |
| 1. Довольно простая структура | Вместо многочисленных регистров синтетического учёта применяется один регистр синтетического учёта – Главная книга. Удачно сочетается использование книг и карточек |
| 2. Наглядность записей | Все синтетические счета располагаются на одном листе, что даёт возможность проверять правильность записей в учётных регистрах и выявлять допущенные ошибки |
| 3. В любое время можно получить баланс по счетам | Для этого достаточно подсчитать суммы по итоговой графе и корректированным счетам |
| 4. Возможность разделения учётной работы между специалистами разного уровня квалификации | Простота и доступность учётной техники, строгая последовательность учётного процесса |
| Недостатки | |
| 1. Многоразовость записей | Каждая хозяйственная операция, чтобы пройти путь с момента выписки документа до момента передачи его в архив, записывается от семи до девяти и больше раз в учётных регистрах. Это приводит к неоправданным затратам работы учётных работников, затраты оперативности и гибкости учёта |
| 2.Отрыв синтетического учёта от аналитического | Для связи синтетического и аналитического учёта используются оборотные ведомости, которые ведутся практически по всем счетам. Синтетический учёт ведётся возле аналитического, причём, как правило, опережает его. Громоздкость записей в большинстве случаев на конец месяца делают невозможным завершение разнесения документов в регистры аналитического учёта и сверки с данными синтетического учёта до составления баланса. Ошибки, которые возникают после этого, исправить можно только в следующем периоде |
| 3. Длительность учётного цикла работ | Многоразовость записей, отрыв синтетического учёта от аналитического, накопление учётной работы за месяц приводят к увеличению объёма учётных работ. После подачи годового отчёта годовой учётный цикл не завершается, а продолжается, пока не завершится разнесение данных по аналитическим счетам и их сверка. |
| 4. Неудобность проверки взаимных расчётов | Проверка расчётов или расшифровка, с каких сумм составляется остаток по счетам, является очень сложным процессом, который часто невозможно выполнить. Незаконченные расчёты для большинства документов перекрывают один другого и для их проверки затрачивается много времени. |

На предприятиях, которые имеют небольшое количество синтетических

Форма учёта Журнал-Главная

счетов, может использоваться один из упрощённых вариантов мемориально-

ордерной формы учёта, который принято называть формой «Журнал-Главная» (см. рис. 2.10). При таком варианте хронологическая регистрация мемориальных ордеров соединяется с записями по синтетическим счетам в одной книге, которая имеет название «Журнал-Главная».

При использовании данной формы учёта большинство операций на протяжении месяца группируются в вспомогательных накопительных ведомостях. По этим ведомостям раз в месяц составляются мемориальные ордера.

Данные с мемориальных ордеров ежемесячно заносят в регистр синтетического учёта – книгу «Журнал-Главная», которая представляет собой оборотно-сальдовый баланс предприятия и является основанием для составления сальдового баланса утверждённой формы. Учёт в книге «Журнал-Главная» ведут, как правило, по синтетическим счетам. Их открывают в начале года записями сумм остатков на начало года с аналогичного регистра за прошлый год. Сумма оборотов за месяц по дебету всех счетов должна равняться сумме оборотов по кредиту счетов, а также итогу графы «Сумма по ордеру». Следующим рядом после оборотов за месяц выводят остаток каждого счёта на начало следующего месяца.

##### Документы

**Аналитические книги**

Накопительные ведомости

Хозяйственный инвентарь

Товары

Разные счета

Мемориальные ордера

Банки

Затраты, доходы

Журнал-Главная

Фонды, резервы

**Оборотная ведомость по аналитическим счетам**

**Условные обозначения:**

**запись** **сверка**

##### Рис. 2.10. Схема учёта по форме «Журнал-Главная»

Преимущества и недостатки формы учёта «Журнал-Главная» показаны в таблице 2.3.

Таблица 2.3. Преимущества и недостатки формы учёта «Журнал-Главная»

|  |  |
| --- | --- |
| Преимущества | |
| 1. Контроль записей | Расположение на одном развороте листа одновременно хронологической и систематической записи делает регистр наглядным и позволяет легко избегать ошибок при отображении операций или их поиске |
| 2. Наглядность | Все синтетические счета располагаются вместе, что улучшает наглядность данных, разнесённых по счетам |
| 3. Простота в обучении | Техника ведения учёта по книге Журнал-Главная усваивается легко и быстро и не требует высокой квалификации учетчиков |
| Недостатки | |
| 1. Неудобство | При большом количестве счетов является очень громоздким и неудобным в пользовании |
| 2. Ограничено количество счетов | Максимальное количество счетов для ведения книги Журнал-Главная составляет 20-25 шт. |
| 3. Ограниченность в разделении учётной работы | Соединение в одной книге хронологической и систематической записей ограничивает возможность разделения учётной работы |

Показанные недостатки ограничивают сферу использования формы ведения бухгалтерского учёта «Журнал-Главная». Она используется только на тех предприятиях, которые пользуются сравнительно небольшим количеством синтетических счетов.

В процессе совершенствования мемориально-ордерной формы учёта учетчики постепенно отказываются от составления мемориальных ордеров, регистрационных журналов и используют более совершенную форму учёта – журнально-ордерную.

Сегодня на крупных предприятиях широко применяется журнально-

**Журнально-ордерная форма учёта**

ордерной формы учёта. Она основывается на использовании журналов-ор-

деров, где собираются и систематизируются данные первичных докумен-

тов, необходимых для синтетического и аналитического учёта.

Для каждого счёта у соответственному журнале-ордере отображаются суммы всех хозяйственных операций, которые проходят по кредиту этого счёта, а также номера счетов, дебет которых изменяется в результате этой операции. Все хозяйственные операции записываются в хронологическом порядке на основании первичных документов. Однако при большом количестве документов, которые показывают однородные операции, ведутся накопительные (вспомогательные) ведомости, а в конце месяца их итоговые данные переносят в журналы-ордеры. В каждом журнале-ордере показываются хозяйственные операции по одному или по нескольким взаимосвязанным синтетическим счетам. Итоги журналов-ордеров переносят в Главную книгу, в которой выводятся конечные остатки по всем счетам, необходимые для составлении баланса за отчётный период.

Аналитический учёт при применении данной формы учёта ведётся с помощью книг аналитического учёта или карточек (рис. 2.11).

##### Документы

**Вспомогательные книги**

**Оборотные ведомости по аналитическим счетам**

**Главная книга**

Условные обозначения: запись сверка

Рис. 2.11. Схема журнально-ордерной формы учёта

Журнально-ордерная форма является более оптимальной бумажной формой ведения учёта. При должной организации документооборота она позволяет быстро получить итоги и подготавливать отчётные данные. Но, вместе с тем журнально-ордерной форме учёта свойственен ряд недостатков, которые делают её неудобной и непригодной для использования в современных условиях.

Преимущества и недостатки журнально-ордерной формы учёта приведены в таблице 2.4.

Таблица 2.4. Преимущества и недостатки журнально-ордерной формы учёта

|  |  |
| --- | --- |
| Преимущества | |
| 1. Сокращение количества записей и улучшение техники  учёта | Система учётных записей довольно простая. Создание записей исключает необходимость в составлении разных промежуточных регистров, которые связывают три стадии учётного процесса: документов, регистров и отчётности. В результате этого ускоряется учётный процесс, уменьшается количество ошибок, допущенные ошибки легко обнаруживаются; учёт становится более аналитическим и наглядным |
| 2. Подчинение регистров целям учёта и анализа | Облегчается получение данных, необходимых для составления отчётности. Показатели отчётности получаются с данных текущего учёта без дополнительных выборок. Регистры включают данные для проведения оперативного анализа |
| 3. Взаимный контроль записей в учётных регистрах | Создание регистров журнально-ордерной формы предусматривает чёткую систему взаимного контроля итоговых показателей, которые получались в учётных регистрах. В них предусматривается порядок расчёта итогов за месяц, при котором итоги подсчитывались по документам, на основании которых осуществлялись учётные записи, жёсткая регламентация журналов-ордеров и ведомостей |
| 4. Оперативность | Позволяет в значительной мере облегчить работу учётных работников, снизить ею трудоёмкость, повысить оперативность и достоверность данных бухгалтерского учёта |
| Недостатки | |
| 1. Неприспособленность к компьютерной обработке данных | Эта форма учёта рассчитана на ручную работу. С журнально-ордерной формы тяжело перейти на компьютерную |
| 2. Сложное создание регистров | Имеет сложное создание отдельных регистров, разную структуру журналов-ордеров и ведомостей |
| 3. Высокий уровень квалификации учетчиков | Требуется довольно высокий уровень подготовки учётных работников, отделение дебетовых оборотов по счетам в Главной книге от кредитовых (в журналах-ордерах), составные формы ряда журналов-ордеров, которые раньше приспосабливались к ранее действующей сложной и громоздкой отчётности |

Небольшие предприятия используют упрощённую форму ведения бух-

**Упрощённая форма учёта**

галтерского учёта. Маленькие предприятия с простым технологическим

производством продукции, выполнением работ, предоставлением услуг, с небольшим объёмом хозяйственных операций, могут использовать упрощённую форму учёта, которая ведётся:

по простой форме бухгалтерского учёта (без использования регистров учёта имущества маленького предприятия);

по форме учёта с использованием регистров учёта имущества маленького предприятия.

Для организации учёта по упрощённой форме небольшое предприятие на основе типового Плана счетов бухгалтерского учёта составляет рабочий план счетов, который позволяет вести учёт средств и источников их образования в регистрах на основе главных счетов и обеспечивает контроль за наличием и сбережением имущества, использованием обязательств и достоверностью данных бухгалтерского учёта.

При использовании упрощённой формы бухгалтерского учёта применяют книги учёта хозяйственных операций, в которых отображают остатки на бухгалтерских счетах и регистрируют все операции, осуществлённые на предприятии, в хронологической последовательности.

Для этого необходимы четыре книги: книга денежных операций, книга продаж, книга приобретения, книга начисления заработной платы. Среди них книга денежных операций является единственной, где находят отображение все платежи и доходы предприятия. Кроме того, может быть полезным отдельное ведение кассовой книги и книги учёта запасов (рис. 2.12).

**Счет фактора**

Счета

**Книга начисления заработной платы**

**Книга приобретения**

Книга продаж

**Книга денежных операций**

**Книга учёта записей**

Кассовая книга

**Ордеры**

Накладные

Условные обозначения: запись сверка

Рис. 2.12. Схема упрощённой формы бухгалтерского учёта

Кроме рассмотренных выше форм используется и современная компьютерная форма ведения бухгалтерского учёта, которая базируется на использовании персональных компьютеров. Практическое её использование зависит от набора технических средств и выбора организационных форм её использования. Подробно особенности данной формы бухгалтерского учёта рассмотрено в

теме 20.

Таблично-автоматизированная форма учёта ведётся с использованием компьютерной техники. С помощью специальных программ данные первичных документов группируются и обобщаются непосредственно на компьютере, в результате чего пользователь получает информацию, эквивалентную по содержанию синтетическому и аналитическому учёту.