

ТЕМА: ОРГАНИЗАЦИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА НА ПРЕДПРИЯТИИ



- С 2013 года на территории РФ действует **Федеральный закон «О бухгалтерском учете» № 402 – ФЗ**.
- **Сфера действия Закона** распространяется на определенных лиц, т. е. на экономических субъектов, а именно:
 - 1) на коммерческие и некоммерческие организации;
 - 2) на государственные органы, органы местного самоуправления, органы управления государственными внебюджетными фондами, а также территориальными фондами;
 - 3) на Центральный банк РФ;
 - 4) на индивидуальных предпринимателей, а также на адвокатов, нотариусов и др. лиц, занимающихся частной практикой;
 - 5) на находящиеся на территории РФ филиалы, представительства и другие структурные подразделения организаций, созданных в соответствии с законодательством и т.д.
- Сфера действия закона распространяется, прежде всего, на **коммерческие и некоммерческие организации**, выделенные в отдельную категорию «**публичных**» экономических субъектов.
- *Экономический субъект* – это юридическое или физическое лицо, являющееся носителем прав и обязанностей.
- Согласно закону **бухгалтерский учет обязаны вести все организации**, кроме индивидуальных предпринимателей, а также филиалов и представительств иностранных организаций, если они ведут учет доходов и расходов или других объектов налогообложения.

- С учетом современных экономических и правовых особенностей, а также международной практики в *Законе предусматривается*:
- 1) уточнение терминологии, используемой в законодательстве РФ о бухгалтерском учете;
 - 2) введение дополнительных требований (образование, стаж работы, отсутствие судимости) к главным бухгалтерам отдельных категорий экономических субъектов;
 - 3) определение учетной политики экономического субъекта, уточнение требований к ее применению;
 - 4) расширение прав экономических субъектов при оформлении первичных учетных документов (отменяется требование об унификации указанных документов, право утверждать их формы предоставляется руководителю экономического субъекта);
 - 5) установление требований к составу реквизитов учетных регистров;
 - 6) регламентация возможности использования в бухгалтерском учете электронных документов;
 - 7) введение особенностей бухгалтерской (финансовой) отчетности при реорганизации и ликвидации юридического лица;
 - 8) формирование общедоступного государственного информационного ресурса бухгалтерской отчетности и многое другое.

- ▣ **Под организацией бухгалтерского учета** понимают систему условий и элементов (слагаемых) учетного процесса для получения достоверной и своевременной информации о финансово – хозяйственной деятельности предприятия и осуществления контроля за рациональным использованием производственных ресурсов и готовой продукции.
- ▣ *При изучении вопроса организации бухгалтерского учета на предприятии рассматривают вопрос организации ведения бухгалтерского учета и выбор формы или структуры организации.*
- ▣ **Основными слагаемыми организации ведения бухгалтерского учета являются:**
 - первичный учет и документооборот;
 - инвентаризация;
 - Рабочий план счетов бухгалтерского учета;
 - формы бухгалтерского учета;
 - формы организации учетно – вычислительных работ;
 - объем и содержание бухгалтерской отчетности.

- ▣ **Учетный процесс** включает взаимосвязанные этапы системы бухгалтерского учета (рисунок 1).
- ▣ *Для построения учетного процесса как единой информационной системы необходимо основываться на следующих организационных принципах:*
 - государственное регулирование общих принципов и правил организации, методики и техники бухгалтерского учета;
 - в учетной политике сочетание государственного регулирования при выборе организационно – технических аспектов реализации методологии бухгалтерского учета с отраслевыми, технологическими и другими особенностями организации;
 - организация вопросов совершенствования бухгалтерского учета, повышения квалификации и научной организации труда работников бухгалтерского аппарата и на этой основе постоянное повышение роли бухгалтерского учета в эффективности функционирования информационной системы организации;
 - совершенствование форм и методов представления информации с целью контроля и анализа в управлении эффективностью процесса воспроизводства;
 - применение экономических методов управления и обеспечения оптимизации построения учетного аппарата, динамичности организации и аналитичности получения информации бухгалтерского учета.

Этапы учетного процесса

Текущее наблюдение, измерение и регистрация фактов хозяйственной жизни

Систематизация и группировка учетной информации и обеспечение контроля за движением имущества организации и ее обязательств путем отражения фактов хозяйственной жизни на счетах бухучета

Обобщение информации об имуществе организации, ее обязательствах и фактах хозяйственной жизни путем составления бухгалтерской отчетности и представления этой отчетности внутренним и внешним пользователям информации с целью принятия решений

Рис. 1. Этапы системы бухгалтерского учета

- Бухгалтерский учет ведется организацией **непрерывно** с момента ее регистрации в качестве юридического лица и до реорганизации или ликвидации.
- ▣ В ст. 8 Закона «**О бухгалтерском учете**» отмечено, что *совокупность способов ведения экономическим субъектом бухгалтерского учета составляет его **учетную политику***.
- ▣ *Учетная политика* разрабатывается главным бухгалтером и утверждается руководителем организации.
- ▣ *При формировании учетной политики в отношении конкретного объекта бухгалтерского учета выбирается способ ведения бухгалтерского учета из способов, допускаемых федеральными стандартами.*
- ▣ В случае, если в отношении конкретного объекта бухгалтерского учета федеральными стандартами *не установлен способ ведения бухгалтерского учета*, такой способ самостоятельно разрабатывается исходя из требований, установленных законодательством РФ о бухгалтерском учете, федеральными и (или) отраслевыми стандартами.
- ▣ Важным фактором **при обеспечении ведения бухгалтерского учета является выбор структуры бухгалтерской службы.**

- В зависимости от объема, характера и территориального размещения отделов предприятия, а также от места и способа обработки учетных данных бухгалтерский учет может быть организован по одному из двух принципов: **централизация и децентрализация учета** (рисунок 2).
- **При централизованной форме** все аспекты бухгалтерского учета сосредоточены в главной бухгалтерии, являющейся единым подразделением предприятия.
- Такое строение дает возможность организовать четкое разделение труда сотрудников бухгалтерии и определить контроль со стороны бухгалтерской службы за всеми производственными, коммерческими и другими процессами.
- Крупные предприятия имеют в своей структуре сеть подразделений, различных по своему производственному профилю, но связанных между собой единым производственным циклом.
- В таком случае может быть принято решение **о децентрализации учета с созданием бухгалтерских служб в каждом подразделении предприятия.**
- При этом *в бухгалтерских структурах* может вестись учет *по полной схеме*, а *главная бухгалтерия* составляет консолидированную финансовую отчетность.
- Или *бухгалтерия структурного подразделения* выполняет *отдельные функции учета*, а *учет выручки, доходов и финансовых результатов* ведется *главной бухгалтерией.*



Рис. 2. Варианты организации бухгалтерского учета

- Такое разделение учетных функций может быть отражено как в **учетной политике** предприятия, так и в **положениях о соответствующих структурных подразделениях**.
- Может существовать и **смешанная форма учетного процесса**: на отдельные балансы выделены только наиболее крупные подразделения экономического субъекта, а весь остальной учет ведется в главной бухгалтерии.
- **Функции**, выполняемые бухгалтерскими службами, прямо вытекают из задач бухгалтерского учета, определенных Законом о бухгалтерском учете.
- Исходя из задач можно выделить следующие **функции бухгалтерской службы** организации:
 - ведение бухгалтерского учета в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ и др. нормативных правовых актов в целях формирования полной и достоверной информации о деятельности организации и ее имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности;

- организация документооборота и обмена данными бухгалтерского учета и отчетности с целью обеспечения информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства РФ при осуществлении организацией фактов хозяйственной деятельности и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами; для осуществления предварительного контроля за соответствием заключаемых договоров действующему законодательству, последующего контроля за правильностью оформления хозяйственных операций и первичных бухгалтерских документов с целью предотвращения отрицательных результатов хозяйственной деятельности организации;
- оперативный и систематический анализ данных, бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности с целью выявления внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.
- Кроме того, **в обязанности бухгалтерских служб входит:**
- контроль за правильным и экономным расходованием денежных средств, материальных и трудовых ресурсов;

- обеспечение сохранности денежных средств в процессе их получения, хранения и использования;
- контроль за сохранностью материальных ценностей в местах хранения и эксплуатации;
- формирование рациональной схемы документооборота со структурными подразделениями организации, выделенными на обособленный баланс;
- начисление и выплата в установленные сроки оплаты труда работников, проведение расчетов с работниками по другим основаниям;
- своевременное проведение расчетов, возникающих в процессе осуществления предпринимательской деятельности;
- своевременное проведение расчетов с налоговыми органами;
- участие в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете;
- проведение инструктажа материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;
- широкое применение современных средств автоматизации при выполнении учетно – вычислительных работ;

- составление и представление в установленном порядке и в предусмотренные сроки бухгалтерской и налоговой отчетности;
 - ведение массива нормативных и других документов по вопросам учета и отчетности, относящихся к компетенции бухгалтерских служб;
 - хранение документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности и расчетов к ним и т.д. как на бумажных, так и на машинных носителях информации) в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.
-
- **Выбранную форму и схему учета необходимо отразить в учетной политике, которая должна быть единой для всего экономического субъекта в целом.**
 - **В учетной политике можно привести и вертикальную структуру самой бухгалтерской службы.**
 - **В этом случае в учетной политике должна быть четко указана система подчиненности руководителей бухгалтерских служб подразделений главному бухгалтеру предприятия.**

- При любой организационной форме ведения бухгалтерского учета необходимо *распределение должностных обязанностей работников* учета исходя из степени их загруженности, средств и каналов передачи учетной информации и других факторов, определяющих объем учетной работы.
- В этой связи разделение учетного процесса может строиться по **предметному (или линейному) и функциональному признаку**.
 - По *предметному признаку* в составе бухгалтерии выделяются отделы (секции, группы) по основным участкам учетной работы: учет внеоборотных активов (учет основных средств и нематериальных активов); учет материалов; учет труда и расчетов с персоналом по заработной плате; учет затрат на производство и калькулирование себестоимости выпускаемой продукции; учет готовой продукции и ее продажи; учет расчетных операций; учет денежных средств в кассе и кассовых операций; составление отчетности и др.
 - *Предметный признак* построения учетного аппарата распространен на крупных и средних государственных предприятиях, а также в крупных акционерных обществах.

- ▣ *Предметное разделение труда специалистов бухгалтерской службы* строится на принципе обособленности выполняемых работ или учетных операций, при котором один цикл учетного процесса от начала до конца совершает один или несколько работников.
- ▣ *Предметное разделение труда* предусматривает создание автоматизированного рабочего места (АРМ) бухгалтера в условиях компьютеризации системы бухгалтерского учета.
- *По функциональному признаку* учетные работы распределяются между группами бухгалтеров по принципу технологического учетного процесса, т. е. одна группа только проверяет и группирует документы, другая контролирует правильность арифметических подсчетов и систематизирует учетные документы, третья заполняет учетные регистры, четвертая составляет отчетность.
- *Функциональное разделение труда* способствует сокращению затрат рабочего времени, усилению контроля за деятельностью сотрудников бухгалтерской службы.
- *Независимо от организационного построения учетного аппарата* объем обязанностей для каждого бухгалтера должен определяться должностной инструкцией исходя из оптимальной схемы документооборота, предусматривающей закрепление по каждой стадии прохождения документа конкретных исполнителей и обязанности работников бухгалтерии по обработке данного документа.

- ▣ **На структуру бухгалтерской службы** влияют также численность работников, объем учетных и отчетных документов, их значимость и сложность.
- ▣ *В небольших хозяйствующих субъектах* работы распределяются между исполнителями, как правило, **без учета специализации по конкретным участкам (разделам) бухгалтерского учета** и функциям бухгалтерского дела, а все работники бухгалтерской службы обычно *подчиняются непосредственно главному бухгалтеру*.
- ▣ *В бухгалтерских службах крупных и средних* хозяйствующих субъектов круг объектов учета значительно шире, поэтому возникает необходимость подразделить аппарат бухгалтерской службы на части, по главным участкам работы бухгалтерии.
- ▣ *Увеличение объема учетной работы* способствует созданию в бухгалтерской службе многих хозяйствующих субъектов *самостоятельной группы по учету доходов, расходов и определению финансовых результатов и финансового положения*.
- ▣ *Одним из основных вопросов организации учета* является правильное распределение учетных функций между главной бухгалтерией предприятия и его отделами, увязка и согласованность работы между отдельными группами учетного аппарата и обеспечение соответствующего руководства всей учетной работой предприятия.

- В соответствии со ст. 7 Закона « О бухгалтерском учете» **при организации бухгалтерского учета** на предприятии необходимо принимать во внимание:
- 1) **ответственность** за организацию бухгалтерского учета на предприятии, соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций и хранение документов несет его **руководитель**;
 - 2) **руководитель** организации, **обязан возложить ведение бухгалтерского учета** на главного бухгалтера или другое должностное лицо этого предприятия, или заключить договор об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета со сторонней организацией, а руководитель среднего и малого бизнеса может сам осуществлять ведение бухгалтерского учета;
 - 3) **главный бухгалтер** или другое должностное лицо, на которого возлагается ведение бухгалтерского учета, в соответствии с законом «О бухгалтерском учете» *должен отвечать следующим требованиям:* иметь высшее образование, иметь стаж работы, связанной с ведением бухучета, составлением отчетности или с аудиторской деятельностью не менее 3 лет из последних 5 календарных, а при отсутствии высшего образования по специальности бухучета и аудита – не менее 5 лет из последних 7 календарных лет; не иметь не снятой или не погашенной судимости за экономические преступления;

4) назначенный руководителем **главный бухгалтер возглавляет бухгалтерскую службу**. Руководитель должен создать необходимые условия для правильного ведения бухгалтерского учета, обеспечить обязательное выполнение всеми подразделениями и службами, а также работниками, имеющими отношение к учету, **требований главного бухгалтера** по порядку оформления и предоставления для учета документов и сведений.

✓ В случае **возникновения разногласий между руководителем и главным бухгалтером** (бухгалтером) в отношении ведения бухгалтерского учета, факты хозяйственной жизни принимаются к учету на основании письменного распоряжения руководителя, который несет полную ответственность за достоверность созданной в результате этого бухгалтерской отчетности.

- **Основные функции и задачи, права и обязанности, а также организация работы службы раскрыты в Положении о бухгалтерии.**
- **Положение о бухгалтерии** имеет четко установленную структуру:
 - общие положения;
 - структура бухгалтерии;
 - задачи и функции бухгалтерии;
 - права и ответственность бухгалтерии.

ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ

Раздел 1 «Общие положения» содержит следующую информацию:

- 1.1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением экономического субъекта.
- 1.2. Бухгалтерия создается и ликвидируется приказом руководителя экономического субъекта.
- 1.3. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность приказом руководителя экономического субъекта.
- 1.4. На время отсутствия главного бухгалтера руководство бухгалтерией осуществляет заместитель главного бухгалтера.
- 1.5. Сотрудники бухгалтерии назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом руководителя экономического субъекта по представлению главного бухгалтера.
- 1.6. Главный бухгалтер освобождается от занимаемой должности приказом руководителя экономического субъекта.
- 1.7. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется:
 - действующим законодательством РФ и нормативной документацией, распространяющейся на деятельность бухгалтерии;
 - Уставом экономического субъекта;
 - настоящим Положением;
 - другими локальными актами экономического субъекта.

Раздел 2 «Структура бухгалтерии» содержит следующую информацию:

- 2.1. Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает руководитель экономического субъекта по представлению главного бухгалтера и по согласованию с руководителем отдела кадров.
- 2.2. Распределение обязанностей между сотрудниками бухгалтерии осуществляется главным бухгалтером.

Раздел 3. «Задачи бухгалтерии» содержат следующую информацию:

- 3.1. Формирование полной и достоверной информации о финансовом состоянии экономического субъекта, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности.
- 3.2. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности экономическим субъектом и улучшение его устойчивости.

Раздел 4. «Функции бухгалтерии» содержит следующую информацию:

- 4.1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и налогообложении.
- 4.2. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций. Участие в оформлении материалов по результатам проведения инвентаризации.
- 4.3. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.
- 4.4. Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением активов, капитала и обязательств.
- 4.5. Своевременное и правильное оформление первичных документов.

- 4.6. Составление экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости продукции, выполняемых работ (услуг).
- 4.7. Обеспечение своевременных расчетов по заработной плате.
- 4.8. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в бюджет, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды и т.д.
- 4.9. Погашение в установленные сроки задолженностей банкам по ссудам, кредитам.
- 4.10. Участие в проведении экономического анализа финансово – хозяйственной деятельности экономического субъекта по данным бухгалтерского учета.
- 4.11. Взаимодействие с банками по вопросам размещения свободных финансовых средств на банковских депозитных вкладах, контроль за проведением учетных операций с депозитными и кредитными договорами, ценными бумагами.
- 4.12. Обеспечение строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет административно – хозяйственных и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив и прочее.

4.13. Разработка и внедрение рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных Форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники.

4.14. Составление баланса и приложений к нему и отчету о финансовом положении и представление их в установленном порядке в соответствующие органы (собственникам, в статорганы и др.).

Раздел 5 «Права бухгалтерии» содержит следующую информацию:

5.1. Бухгалтерия имеет следующие права:

5.1.1. Проверять в структурных подразделениях экономического субъекта соблюдение установленного порядка приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно – материальных и других ценностей.

5.1.2. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству.

5.1.3. По согласованию с руководителем организации привлекать экспертов и специалистов в области бухгалтерского учета для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.

5.2. Главный бухгалтер имеет следующие права:

5.2.1. В случае обнаружения незаконных действий должностных лиц докладывать о них руководителю экономического субъекта для принятия мер.

5.2.2. Давать согласие или отказывать в нем по вопросам назначения, увольнения и перемещения сотрудников бухгалтерии.

Раздел 6 «Ответственность» содержит следующую информацию:

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением, несет главный бухгалтер и другие сотрудники бухгалтерии (в пределах обязанностей, возложенных на них законодательством, должностными инструкциями и непосредственно руководителями).

6.2. На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность:

- за соблюдение действующего законодательства в процессе руководства бухгалтерией;
- организацию деятельности бухгалтерии по выполнению задач и функций, возложенных на бухгалтерию;
- соблюдение сотрудниками бухгалтерии производственной и трудовой дисциплины;

- организацию в бухгалтерии оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- составление, утверждение и представление достоверной информации о деятельности экономического субъекта;
- своевременное и качественное исполнение приказов руководителя.
- ✓ **Ответственность сотрудников бухгалтерии** устанавливается соответствующими инструкциями.
- **Положение о бухгалтерии** является документом, четко регламентирующим различные стороны ее деятельности.
- ✓ От тщательности и детализации его разработки, направленной на построение учетного процесса, зависит **эффективность ведения бухгалтерского учета в конкретной организации.**
- ✓ **Взаимосвязь бухгалтерской службы с другими структурными подразделениями** представлена в таблице 1.

Таблица 1 – Взаимосвязи бухгалтерской службы со структурными подразделениями

№ п/п	Наименование подразделения	Бухгалтерия получает документы	Бухгалтерия передает документы
1	Планово-финансовый отдел	Планы производства продукции по номенклатуре и в денежном выражении; утвержденные положения о премировании рабочих и служащих; первичную документацию по начислению заработной платы; сметы расходования и планирования; штатное расписание; поощрительные фонды; утвержденный финансовый план; изменения к плану; выписка по счетам предприятия в банке и другие банковские документы	Отчеты по выпуску продукции (в номенклатуре и денежном выражении); отчетные калькуляции; сведения о незавершенном производстве; другие материалы, необходимые для анализа; сведения о фактически начисленной заработной плате по категориям работающих и подразделениям; сведения об исполнении смет расходования поощрительных фондов; сведения о расходе трудовых ресурсов; данные об остатках готовой продукции на 1 число каждого месяца; сличительные ведомости по результатам инвентаризации; сведения о неплатежеспособности отдельных покупателей
2	Служба главного инженера	Извещения о выполнении заказов; акты о ликвидации основных средств; акты приемки и передачи основных средств; акты приемки – сдачи отремонтированных, модернизированных и реконструированных объектов	Сведения о затратах на содержание и ремонт оборудования; информацию по расходованию материалов на ремонтные и эксплуатационные работы (по требованию)

№ п/п	Наименование подразделения	Бухгалтерия получает документы	Бухгалтерия передает документы
3	Отдел логистики	Ведомость на излишние и неликвидные материалы; инвентаризационные ведомости материальных ценностей; расчеты и другие данные для взыскания с поставщиков пени, штрафов, неустоек, а также заключения по заявленным претензиям; отчеты о движении материалов, изделий и об остатках их на конец каждого месяца; первичную документацию по приходу и расходу товарно – материальных ценностей	Счета для акцепта; сведения о материалах и изделиях, находящихся в пути; информация о неоплаченных счетах, с указанием причин
4	Отдел капитального строительства	Ежемесячно представление баланса по капитальным вложениям; титульные списки капитальных работ и копии справок о наличии финансирования; акты ввода основных средств	Оформление справки о наличии финансирования
5	Отдел главного технолога	Плановая документация	Сведения о фактическом расходе материальных ресурсов на единицу готовой продукции
6	Все подразделения	Необходимые для бухгалтерского учета документы, приказы, распоряжения	Сведения о затратах на производство по элементам; различные справки; сведения, связанные с деятельностью подразделений

ПРАВА БУХГАЛТЕРИИ

1	Требовать от структурных подразделений представления материалов (планов, отчетов, справок и т. п.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию бухгалтерии
2	Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей
3	Представлять руководству организации предложения о наложении взысканий на лиц, допустивших недоброкачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и отчетности, а также допустивших недостоверность содержащихся в документах данных
4	Осуществлять связь с другими структурными подразделениями организациями по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 1) Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных на бухгалтерскую службу задач и функций несет главный бухгалтер.
- 2) Степень ответственности других работников бухгалтерской службы устанавливается должностными инструкциями.

ВОПРОСЫ для устного опроса по теме «Организация бухгалтерского учета»

1. Что понимают под организацией бухгалтерского учета на предприятии?
2. Перечислить основные составляющие организации бухгалтерского учета на предприятии.
3. В чем состоят особенности централизованной структуры бухгалтерской службы?
4. В чем состоят особенности децентрализованной структуры бухгалтерской службы?
5. Особенности предметной и функциональной структуры построения бухгалтерской службы?
6. Краткое содержание разделов Положения о бухгалтерии.
7. Права и ответственность бухгалтерии.