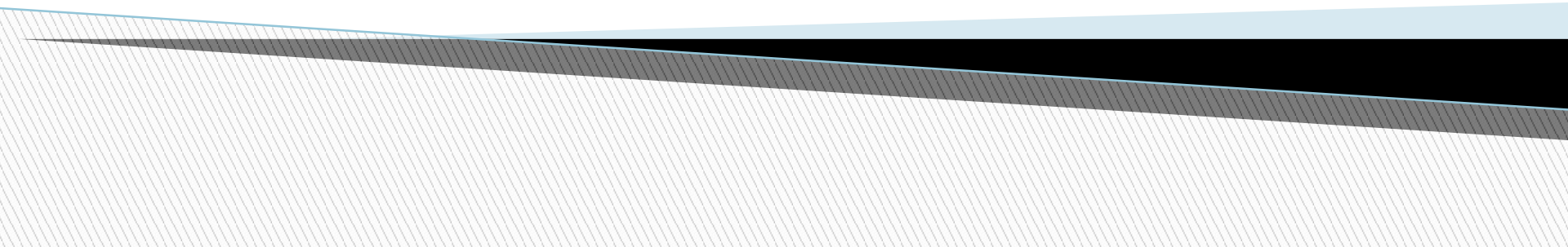


Тема 1.4 Организация бухгалтерского учёта

Преподаватель:
М.В. Мирошкина



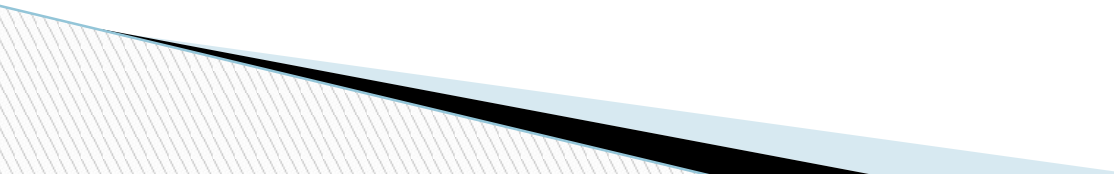
Содержание:

1. Базовые принципы бухгалтерского учета.
2. Пользователи бухгалтерской информации.
3. Нормативное регулирование бухгалтерского учёта в Российской Федерации
4. Организация работы по ведению бухгалтерского учёта и составлению отчётности.
5. **Учётная политика организации**
6. Значение документа, документооборот. Классификация документов.
7. **Формы бухгалтерского учёта, сферы их применения в современных условиях.**

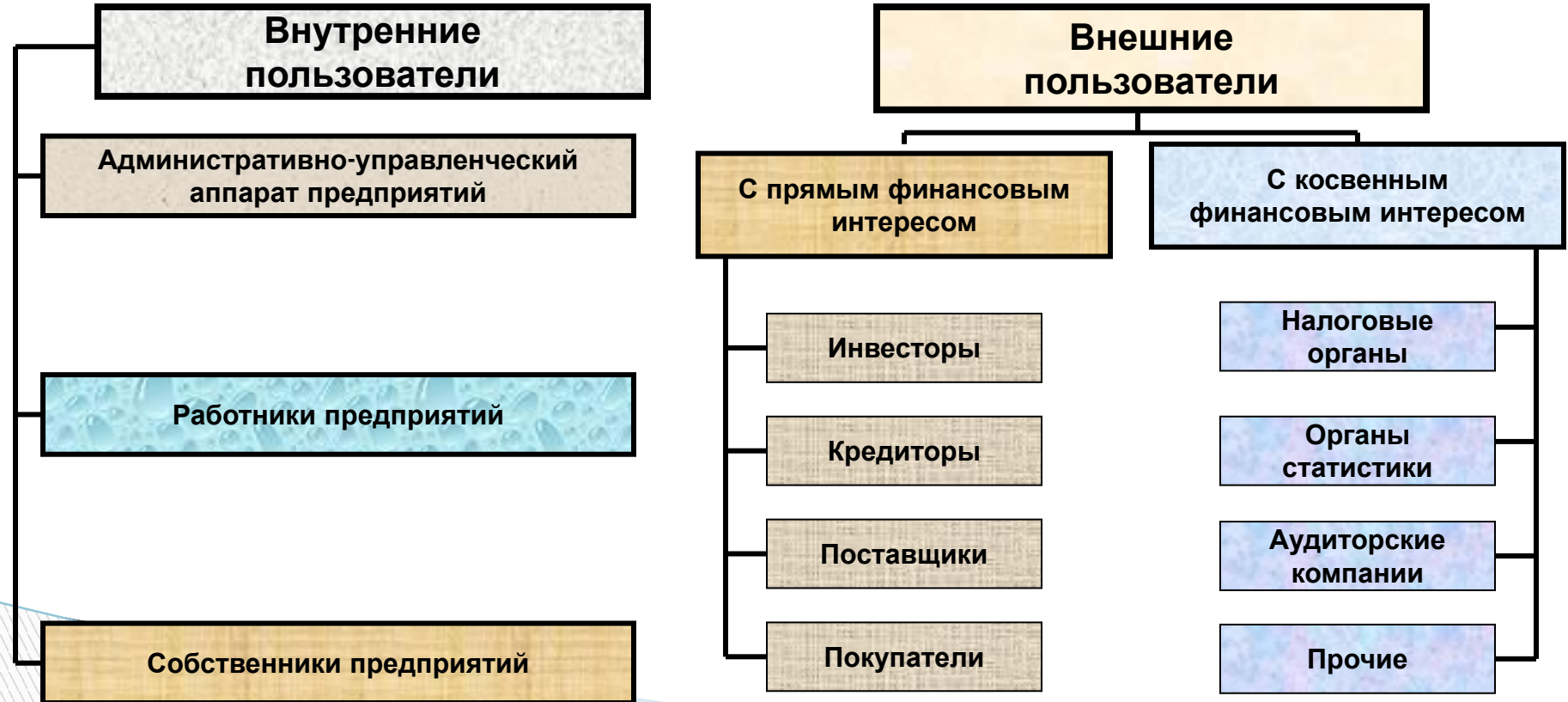
1. Основные требования к ведению бухгалтерского учета

1. Бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций организаций ведется *в валюте* Российской Федерации - в рублях.
2. Имущество, являющееся собственностью организации, учитывается обособленно от имущества других юридических лиц, находящегося у данной организации.
3. Бухгалтерский учет ведется организацией непрерывно с момента ее регистрации в качестве юридического лица до реорганизации или ликвидации.
4. Организация ведет бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций путем *двойной записи* на взаимосвязанных счетах бухгалтерского учета, включенных в рабочий план счетов бухгалтерского учета. Данные аналитического учета должны соответствовать оборотам и остаткам по счетам синтетического учета.

1. Основные требования к ведению бухгалтерского учета

5. Все хозяйственные операции и результаты инвентаризации подлежат своевременной регистрации на счетах бухгалтерского учета без каких-либо пропусков или изъятий.
 6. В бухгалтерском учете организаций текущие затраты на производство продукции и капитальные вложения учитываются отдельно.
 7. Выбранная учетная политика должна применяться в бухгалтерском учете организации последовательно от одного отчетного периода к другому. Это позволяет получать сравнимые отчетные показатели.
- 

2 Пользователи бухгалтерской информации



3 Нормативное регулирование бухгалтерского учёта в Российской Федерации

Уровень	Содержание	Документы
I уровень	Федеральные стандарты могут устанавливать специальные требования к бух. учету отдельных видов экономической деятельности.	ГК РФ, НК РФ, 402-ФЗ, ФЗ «Об АО», ФЗ «Об ООО», План счетов бухгалтерского учета РФ и др.
II уровень	Отраслевые стандарты устанавливают особенности применения федеральных стандартов в отдельных видах	ПБУ

3 Нормативное регулирование бухгалтерского учёта в Российской Федерации

Уровень	Содержание	Документы
III уровень	Рекомендации в области бухгалтерского учета принимаются в целях правильного применения федеральных и отраслевых стандартов, применяются на добровольной основе	Методические рекомендации по инвентаризации имущества, Инструкции по применению Плана счетов бухучета и др.
IV уровень	Стандарты экономического субъекта предназначены для упорядочения организации и ведения им бухгалтерского учета, разрабатываются организацией	Учетная политика организации, рабочий план счетов, график документооборота и др.

4. Организация работы по ведению бухгалтерского учёта и составлению

отчётности

Согласно ст. 6. ФЗ «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011г. №402-ФЗ, ответственность за организацию бухгалтерского учета в организациях, соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций несут **руководители организаций**.

Руководители организаций могут в зависимости от объема учетной работы:

- а) учредить бухгалтерскую службу как структурное подразделение, возглавляемое главным бухгалтером;
- б) ввести в штат должность бухгалтера;
- в) передать на договорных началах ведение бухгалтерского учета централизованной бухгалтерии, специализированной организации или бухгалтеру-специалисту;
- г) вести бухгалтерский учет лично.

4. Организация работы по ведению бухгалтерского учёта и составлению отчётности

Главный бухгалтер или иное должностное лицо, на которое возлагается ведение бухгалтерского учета, должны отвечать следующим требованиям:

- 1) иметь высшее образование;
- 2) иметь стаж работы, связанной с ведением бухгалтерского учета, составлением бухгалтерской (финансовой) отчетности либо с аудиторской деятельностью, не менее 3-х лет из последних пяти календарных лет, а при отсутствии высшего образования в области бухгалтерского учета и аудита - не менее 5-ти лет из последних семи календарных лет;
- 3) не иметь неснятой или непогашенной судимости за преступления в сфере экономики.

5. Учётная политика

организации

Изучив ПБУ 1/2008 «Учетная политика организации» от 06.10.2008 №106н (ред. от 28.04.2017), ответьте на вопросы:

- Что такое учетная политика организации?
- Кем утверждается и кем формируется учетная политика, каким документом оформляется?
- Что утверждается в учетной политике?
- С какого момента будет применяться учётная политика?
- В каких случаях может изменяться учетная политика организации?

6. Значение документа, документооборот. Классификация документов

Документ - письменное свидетельство о совершенной хозяйственной операции, имеющее правовое (доказательное, оправдательное) значение

- Каждый факт хозяйственной жизни подлежит оформлению первичным учетным документом.

ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ РЕКВИЗИТЫ ДОКУМЕНТА

П. 2 ст. 9
Федерального закона
от 06.12.2011 № 402-
ФЗ
«О бухгалтерском
учете»

Наименование документа

Дата составления документа

Наименование экономического субъекта,
составившего документ

Содержание факта хозяйственной жизни

Величина натурального и (или) денежного
измерения факта хозяйственной жизни
с указанием единиц измерения

Наименование должностей лиц, ответственных
за совершение хозяйственной операции и
правильность ее оформление

Личные подписи должностных лиц с указанием
их фамилий и инициалов либо иных реквизитов,
необходимых для идентификации этих лиц

Первичные документы

- Первичный учетный документ должен быть составлен при совершении факта хозяйственной жизни, а если это не возможно- непосредственно после его окончания.
- Формы первичных учетных документов определяет руководитель экономического субъекта по представлению должностного лица, на которое возложено ведение бухгалтерского учета.

Первичные документы

- Первичный учетный документ *составляется* на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.
- В случае, если предусмотрено представление первичного учетного документа другому лицу или в государственный орган на бумажном носителе, организация обязана по требованию другого лица или государственного органа за свой счет изготавливать на бумажном носителе копии первичного учетного документа, составленного в виде электронного документа.

Первичные документы

- В первичном учетном документе допускаются исправления. Исправление должно содержать дату исправления, а также подписи лиц, составивших документ, в котором произведено исправление, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц. **Исправления в кассовых и банковских документах не допускаются**- их переписывают заново.
- В случае, если первичные учетные документы, в том числе в виде электронного документа, изымаются, копии изъятых документов включаются в документы бухгалтерского учета.

КЛАССИФИКАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ

По содержанию

Денежные документы

Отражают кассовые и банковские операции

Материальные

Отражают операции по движению товарно-материальных ценностей

Расчетные

Отражают расчетные операции предприятия с контрагентами

По назначению

Распорядительные

Содержат приказ или распоряжение на совершение хозяйственной операции

Исполнительные

Удостоверяют факт совершения хозяйственной операции

Комбинированные

Содержат в себе признаки как распорядительных, так и исполнительных документов

Документы бухгалтерского оформления

Документы составляемые бухгалтером для дальнейшего использования в учетном процессе

КЛАССИФИКАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ

По количеству учетных записей

Однопозиционные
(однострочные)

Содержат одну позицию по одной операции или по одному наименованию товарно-материальных ценностей

Многопозиционные
(многострочные)

Содержат несколько позиций по нескольким операциям или наименованиям товарно-материальных ценностей

По структуре

Документы с табличной структурой

Реквизиты документов содержатся в таблице, тем самым создается возможность выделить зону для реквизитов, которые подлежат машинной обработке

Документы с анкетной структурой

Реквизиты документа расположены как в обычной анкете

Документы с комбинированной структурой

Ряд реквизитов располагается по анкетной структуре, а ряд - по табличной структуре

КЛАССИФИКАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ

По месту составления

Внутренние

Составляются на предприятии

Внешние

Составляются за пределами предприятия

По объему

(порядку оформления)

Первичные

Используются для оформления хозяйственных операций предприятия в момент их совершения

Сводные

Фиксируют данные о хозяйственных операциях из нескольких первичных документов

По способу использования

Разовые

Применяются для однократного отражения фактов хозяйственной жизни

Накопительные

Используются для многократного отражения в них хозяйственных операций в течение отчетного периода

КЛАССИФИКАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ

По способу заполнения

заполняемые
вручную

Как правило, напечатанные типографским способом, данные в которые заносятся вручную

заполняемые частично
автоматизированным
способом

Данные в которые частично заносятся заранее автоматизированным способом, остальные показатели заносятся вручную

полностью
заполняемые
автоматизир. способом

Полностью заполняемые путем автоматизированной регистрации данных

По порядку
оформления
однородных
операций

Унифицированные
документы

Формы утверждаются в установленном порядке и предназначены для оформления однородных хозяйственных операций всеми хозяйствующими субъектами

Прочие
документы

Самостоятельно разрабатываемые отдельными хозяйствующими субъектами с учетом специфики их деятельности

Документооборот

- ДОКУМЕНТООБОРОТ– движение документов на предприятии от их создания или получения от других организаций до принятия к учету, обработки и передачи в архив.
- На предприятии должен разрабатываться документооборот по каждому виду документов в виде инструкций, таблиц, графиков.
- За организацию документооборота отвечает главный бухгалтер предприятия. График документооборота утверждается приказом руководителя организации.
- Оптимизация документооборота позволяет установить количество необходимых документов и число работников, которые обращаются с данными документами.

График документооборота

Наименование документа	№ формы	Оформление документа				Проверка и обработка документа			Передача документа в архив	
		Кол-во экз.	Ответственный за оформление	Периодичность оформления	Куда передается документ	Кто представляет и в какие сроки	Ответственный за обработку	Срок обработки	Ответственный за передачу	Срок передачи
Акт о приеме-передаче объектов основных средств	ОС-1	2	Технический директор	В момент приема/передачи основных средств	<p>При приеме: 1-ый экз. — передающей стороне, 2-й экз. — в бухгалтерию.</p> <p>При передаче: 1-ый экз. — принимающей стороне, 2-й экз. — в бухгалтерию</p>	Технический директор. Не позднее одного дня после поступления (передачи) основных средств	Бухгалтерия	В течение следующего рабочего дня после поступления	Бухгалтерия	По окончании отчетного месяца
Приходный ордер	М-4	1	Кладовщик	В момент поступления материалов на склад	В бухгалтерию вместе с товаросопроводительными документами поставщика	Кладовщик. Не позднее одного дня после получения материалов	Бухгалтерия	В течение следующего рабочего дня после получения	Бухгалтерия	По окончании отчетного месяца
Расходный кассовый ордер	КО-2	1	Кассир	В момент выдачи наличных денег из кассы	В бухгалтерию	Кассир. Ежедневно до 17.00	Бухгалтерия	В течение следующего рабочего дня после получения	Бухгалтерия	По окончании отчетного месяца
Товарно-транспортная накладная	ТОРГ-12	4	Менеджер по продажам	В момент передачи товара покупателю	1-й экз. — в бухгалтерию, 2-й экз. — покупателю, 3-й и 4-й экз. — перевозчику	Менеджер по продажам. Ежедневно до 17.00	Бухгалтерия	В течение следующего рабочего дня после получения	Бухгалтерия	По окончании отчетного месяца
Счет-фактура	—	2	Менеджер по продажам	Не позднее 5-ти дней после отгрузки товара	1-й экз. — покупателю, 2-й экз. — в бухгалтерию	Менеджер по продажам. Ежедневно до 17.00	Бухгалтерия	В течение следующего рабочего дня после получения	Бухгалтерия	После регистрации в книге продаж

ОРГАНИЗАЦИЯ СИСТЕМЫ ДОКУМЕНТООБОРОТА

Стадии документооборота

1. Поступление документов со стороны и выписка их в организации

2. Исполнение и определенная доработка документов в организации до поступления их в бухгалтерию

3. Поступление первичных документов в бухгалтерию

4. Обработка документов в бухгалтерии

5. Обеспечение текущего хранения документов

6. Передача документов на хранение в архив организации, а затем в гос. архивы

1. Проверка документов по форме и содержанию

2. Оценка в денежной форме операций, отраженных в документах

3. Запись на документах бухгалтерских проводок

4. Включение документов в учетные регистры

7. Учетные регистры и их классификация

Обязательные реквизиты регистра бухгалтерского учета:

- 1) наименование регистра;
- 2) наименование организации, составившей регистр;
- 3) дата начала и окончания ведения регистра и (или) период, за который составлен регистр;
- 4) хронологическая и (или) систематическая группировка объектов бухгалтерского учета;
- 5) величина денежного измерения объектов бухгалтерского учета с указанием единицы измерения;
- 6) наименования должностей лиц, ответственных за ведение регистра;
- 7) подписи лиц, ответственных за ведение регистра, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

Учетные регистры и их классификация

- Формы регистров бухгалтерского учета утверждает руководитель экономического субъекта по представлению должностного лица, на которое возложено ведение бухгалтерского учета.
- Регистр бухгалтерского учета составляется на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.

Учетные регистры и их классификация

<i>№ п/п</i>	<i>Наименование признака</i>	<i>Регистры бухгалтерского учета</i>
1.	ПО ВНЕШНЕМУ ВИДУ	<p>КНИГИ– сброшюрованные свободные листы определенного формата и графления. Ведет книгу один человек. Такие книги пронумерованы, прошнурованы, а на последней странице указано количество страниц за подписью руководителя предприятия и главного бухгалтера.</p> <p>КАРТОЧКИ– предназначены для аналитического учета основных средств (инвентарные карточки), материальных ценностей по местам их хранения (карточки складского учета материалов).</p> <p>СВОБОДНЫЕ ЛИСТЫ– учетные регистры большого формата и с большим количеством сведений, по отношению к карточкам. Они предназначены для синтетического и аналитического учета и выполняют роль комбинированных регистров (журналы-ордера, табуляграммы и т.д.)</p>

Учетные регистры и их классификация

<i>№ п/п</i>	<i>Наименование признака</i>	<i>Регистры бухгалтерского учета</i>
2.	ПО НАЗНАЧЕНИЮ	<p>ХРОНОЛОГИЧЕСКИЕ регистрация ведется в последовательности совершения операции по времени. (регистрационный журнал)</p> <p>СИСТЕМАТИЧЕСКИЕ– запись операций по определенной системе на счетах бухгалтерского учета. При этом происходит необходимая группировка хозяйственных операций по определенным экономическим признакам (главная книга)</p> <p>КОМБИНИРОВАННЫЕ– регистрация ведется смешанным способом, сочетающим признаки хронологических и систематических записей (журналы-ордера)</p>

Учетные регистры и их классификация

<i>№ п/п</i>	<i>Наименование признака</i>	<i>Регистры бухгалтерского учета</i>
3.	ПО СОДЕРЖАНИЮ	СИНТЕТИЧЕСКИЕ открываются для ведения синтетических счетов (главная книга, журналы-ордера) АНАЛИТИЧЕСКИЕ (карточки аналитического учета)
4.	ПО ФОРМЕ	ДВУСТОРОННИЕ – запись хозяйственной операции отражается по Дту и Кту соответствующих счетов. ОДНОСТОРОННИЕ – хозяйственная операция может быть отражена либо по Дту, либо по Кту счета. ЛИНЕЙНЫЕ – запись хозяйственных операций по Дту и Кту счета отражается по одной строке. ШАХМАТНЫЕ – запись хозяйственной операции, при которой сумма, записанная один раз будет отражена по Дту и Кту соответствующих счетов. Это достигается путем построения учетных регистров по шахматному принципу.

Способы исправления ошибочных записей в учетных регистрах

Корректирующий



Способ «Красное сторно»



Способ дополнительных проводок



Понятие о формах бухгалтерского учета

ФОРМА УЧЕТА – это бухгалтерская запись данных из первичных документов в учетные регистры.

Сочетание различных учетных регистров и технических средств, образуют разные формы бухгалтерского учета. Они отличаются одна от другой:

- количеством применяемых регистров, их назначением, внешним видом, содержанием;
- взаимосвязью хронологических и систематических , синтетических и аналитических регистров;
- последовательностью и техникой записи в учетные регистры;
- степенью автоматизации учетно-вычислительных работ.

Понятие о формах бухгалтерского учета

Журнал-
Главная

Мемориал
ьно-
ордерная

Журнальн
о-
ордерная

Автоматиз
ированная

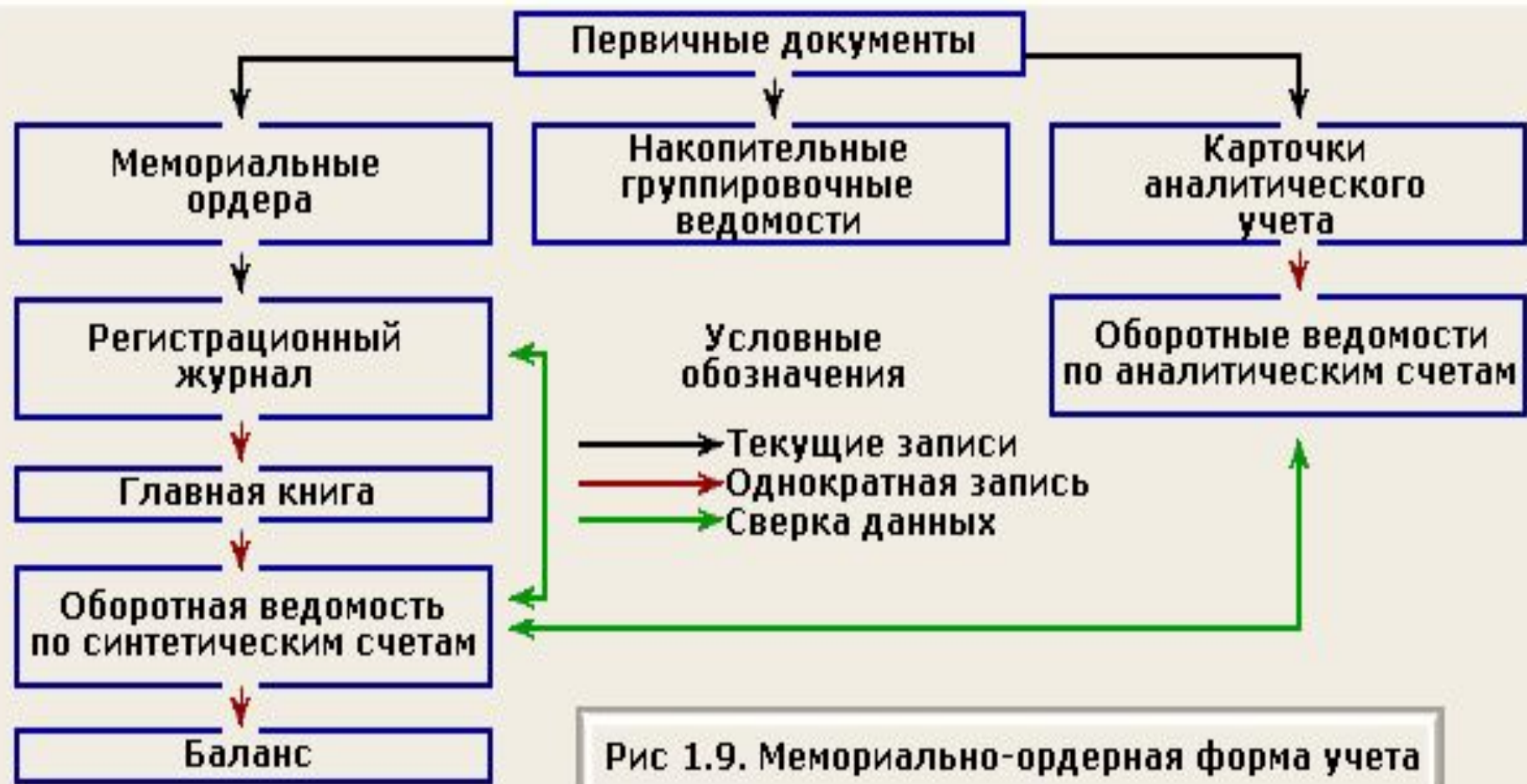
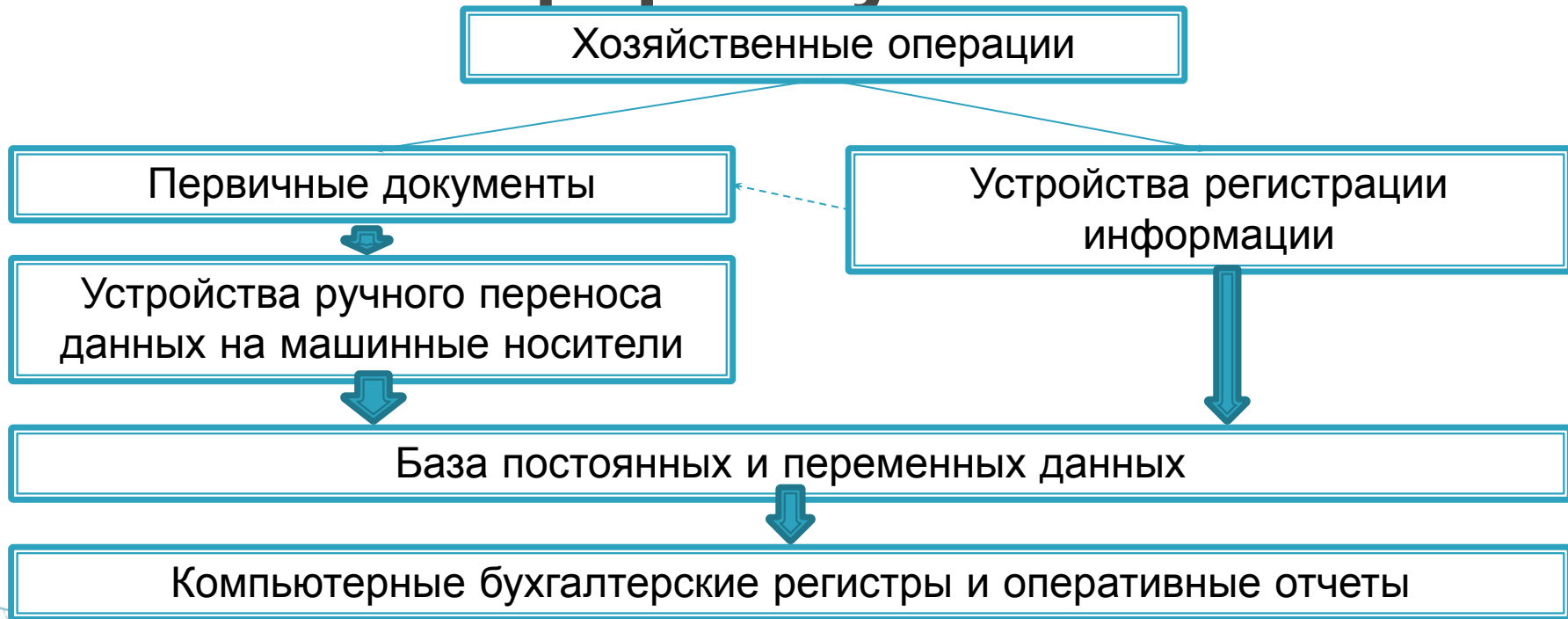


Схема журнально-ордерной формы учета



Схема автоматизированной формы учета



Домашнее задание

- ▣ Федеральный закон 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (с изм. и доп.)
- ▣ Конспект или Кондраков Н.П. Бухгалтерский (финансовый, управленческий) учет [Текст]: учебник.- М.: Проспект, 2016.