

Организация Бух. Учета



1. Законодательное регулирование бухгалтерского учета в Республике Казахстан

Настоящий Закон регулирует систему бухгалтерского учета и финансовой отчетности в Республике Казахстан от 28 февраля 2007 года № 234-III, устанавливает принципы, основные качественные характеристики и правила ведения бухгалтерского учета и составления финансовой отчетности.

2. Учетная политика

Согласно статье 8 Закона «О бухгалтерском учете и финансовой отчетности» от 28 февраля 2007 г № 234, руководитель или индивидуальный предприниматель согласовывает и утверждает учетную политику, обеспечивает организацию бухгалтерского учета. Учетная политика утверждается в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан и уставом (положением) организации.

Учетная политика - это документ, защищающий интересы организации в сфере применения ею правил ведения бухгалтерского учета.

На основе действующих общих правил организации бухгалтерского учета предприятия имеют право самостоятельно:

- устанавливать метод оценки потребленных производственных запасов, готовой продукции, незавершенного производства;
- устанавливать порядок начисления износа по основным средствам и нематериальным активам;
- определять порядок списания затрат по ремонту основных средств на себестоимость продукции (работ, услуг);
- выбирать способ начисления износа по малоценным и быстроизнашивающимся предметам;
- выбирать вариант синтетического учета производственных ресурсов;
- выбирать методику группировки и списания затрат на производство;
- устанавливать способ учета выпуска продукции (работ, услуг);

- выбирать способ распределения косвенных расходов между отдельными объектами учета и калькулирования;
- выбирать методы учета затрат на производство и калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг);
- устанавливать варианты сводного учета затрат на производство;
- в ряде случаев определять сроки погашения расходов будущих периодов;
- выбирать метод определения выручки от реализации продукции;
- создавать резервы и фонды специального назначения и др.

К составлению учетной политики относится также разработка рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

3. Бухгалтерские документы, их назначение и классификация

Бухгалтерский документ – это письменное распоряжение на совершение хозяйственных операций или подтверждения действительного осуществления данной операции.

В соответствии со статьей 7 Закона «О бухгалтерском учете и финансовой отчетности» бухгалтерская документация включает в себя первичные документы, регистры бухгалтерского учета, финансовую отчетность и учетную политику.

Первичные документы как на бумажных, так и на электронных носителях, формы которых или требования к которым не утверждены, разрабатываются индивидуальными предпринимателями и организациями самостоятельно и должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- 1) наименование документа (формы);
- 2) дату составления;
- 3) наименование организации или фамилию и инициалы индивидуального предпринимателя, от имени которых составлен документ;
- 4) содержание операции или события;
- 5) единицы измерения операции или события (в количественном и стоимостном выражении);
- 6) наименование должностей, фамилии, инициалы и подписи лиц, ответственных за совершение операции (подтверждение события), и правильность ее (его) оформления;
- 7) регистрационный номер налогоплательщика.

В зависимости от характера операции или события, требований нормативных правовых актов Республики Казахстан и способа обработки учетной информации в первичные документы могут быть включены дополнительные реквизиты.

Первичные документы должны быть составлены в момент совершения операции или события либо непосредственно после их окончания.

Информация, содержащаяся в принятых к учету первичных документах, накапливается и систематизируется в регистрах бухгалтерского учета, формы которых или требования к которым утверждаются уполномоченным органом и (или) Национальным Банком Республики Казахстан в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

При составлении первичных документов и регистров бухгалтерского учета на электронных носителях индивидуальные предприниматели и организации должны изготовить копии таких документов на бумажных носителях для других участников операций, а также по требованию государственных органов, которым такое право требования предоставлено в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

Внесение исправлений в кассовые и банковские первичные документы не допускается. В остальные первичные документы исправления могут вноситься лишь по согласованию с участниками операций, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц, которые подписали документы с указанием даты внесения исправлений.

4. Инвентаризация и порядок ее проведения

Инвентаризация — это проверка наличия имущества организации и состояния её финансовых обязательств на определённую дату путём сличения фактических данных с данными бухгалтерского учёта.

В процессе хозяйственной деятельности могут возникнуть расхождения данных бухгалтерского учёта с фактическим наличием товарно-материальных запасов:

- по естественным причинам (усушка, раструска, разлив);
- недостачи при приемке или отпуске средств (просчеты, промеры, провесы);
- ошибки в учете – арифметические в подсчетах, описки в первичных документах, неправильное отражение документальных данных;
- хищения, обвесы, обмеры – при приемке или отпуске материальных ценностей, обсчеты при выдаче денег и других, а также прямое присвоение средств.

Инвентаризации бывают:

- 1. Полные.** Касаются всех средств хозяйствующего субъекта.
- 2. Частичные.** Охватывают один вид средств (денежных средств в кассе, материалы на складе). Проводятся систематически на протяжении всего года в целях сохранности материальных ценностей.
- 3. Плановые.** Проводятся в установленные по плану сроки.
- 4. Внезапные** – по распоряжению руководителя, при смене материально-ответственных лиц, по требованию следственных органов.
- 5. Внеплановые** – после стихийных бедствий.
- 6. Ежемесячная инвентаризация денежных средств.**

Проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче имущества в аренду, выкупе и продаже;
- при преобразовании государственного предприятия;
- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;
- при смене материально ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;
- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при реорганизации или ликвидации организации.

Выявленные при инвентаризации расхождения фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета признаются:

- излишки – доходом и подлежат оприходованию как доход от неосновной деятельности;
- недостачи – расходом;
- недостача имущества и его порча сверх норм естественной убыли, относится на расходы;
- недостача имущества и его порча сверх норм списывается на виновных лиц. Если лица не установлены и судом отказано во взыскании, недостача и порча материальных запасов относятся субъектом на убытки.

5. Учетные регистры

Учетные регистры — книги, карточки, журналы или отдельные листы, машинограммы, полученные при использовании вычислительной техники, магнитные ленты, диски, дискеты и иные машинные носители, предназначенные для систематизации и накопления информации, содержащейся в принятых к учету первичных документах, для отражения на счетах бухгалтерского учета и в бухгалтерской отчетности. При ведении регистров бухгалтерского учета на машинных носителях информации должна быть предусмотрена возможность их вывода на бумажные носители информации.

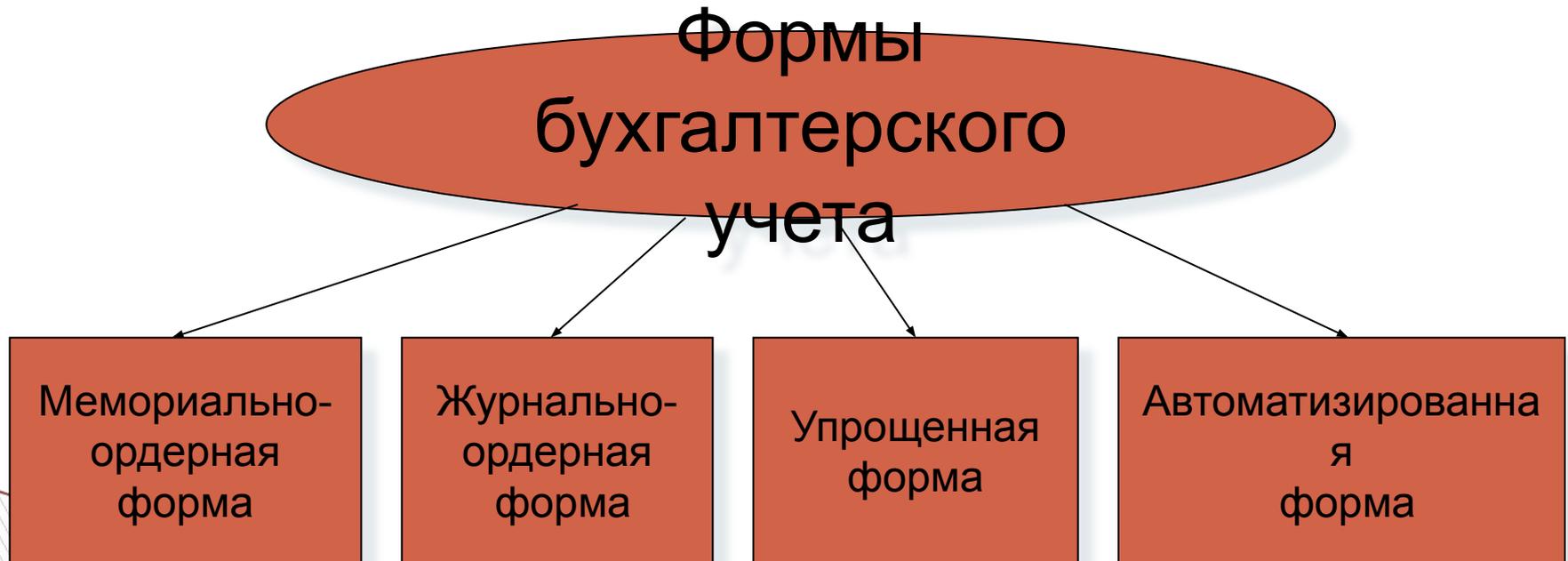
Карточки предназначены для аналитического учета основных средств (инвентарные карточки), запасов по местам их хранения (карточки складского учета материалов) и др. На их основе бухгалтерия создает картотеку основных средств, а материально ответственные лица - картотеку материалов, запасных частей и готовой продукции.

Журналы, ведомости - учетные регистры большего формата и с большим количеством сведений по отношению к карточкам. К ним относятся: журналы-ордера, ведомости, машинограммы и распечатки. Это самый распространенный вид учетных регистров.

Книги представляют собой сброшюрованные листы определенного формата и графления. Листы книг должны быть пронумерованы, прошнурованы и на последней странице указано количество страниц, заверенное подписями руководителя и главного бухгалтера организации. Преимущество применения книг заключается в том, что при этом исключается возможность замены отдельных листов новыми листами. Обобщающим документом является Главная книга как регистр синтетического учета. Книга остатков материалов применяется на складах как регистр аналитического учета, используемый для сверки данных бухгалтерского учета с данными оперативно складского учета и для контроля сохранности имущества организации.

6. Формы ведения бухгалтерского учета

Форма бухгалтерского учета – это определенная организация формирования информационной системы, обеспечивающая в строго установленной последовательности и взаимосвязи совмещение хронологической и систематической записей, синтетического и аналитического учета для целей текущего контроля за фактами хозяйственной жизни (экономических событий) и составления отчетности.

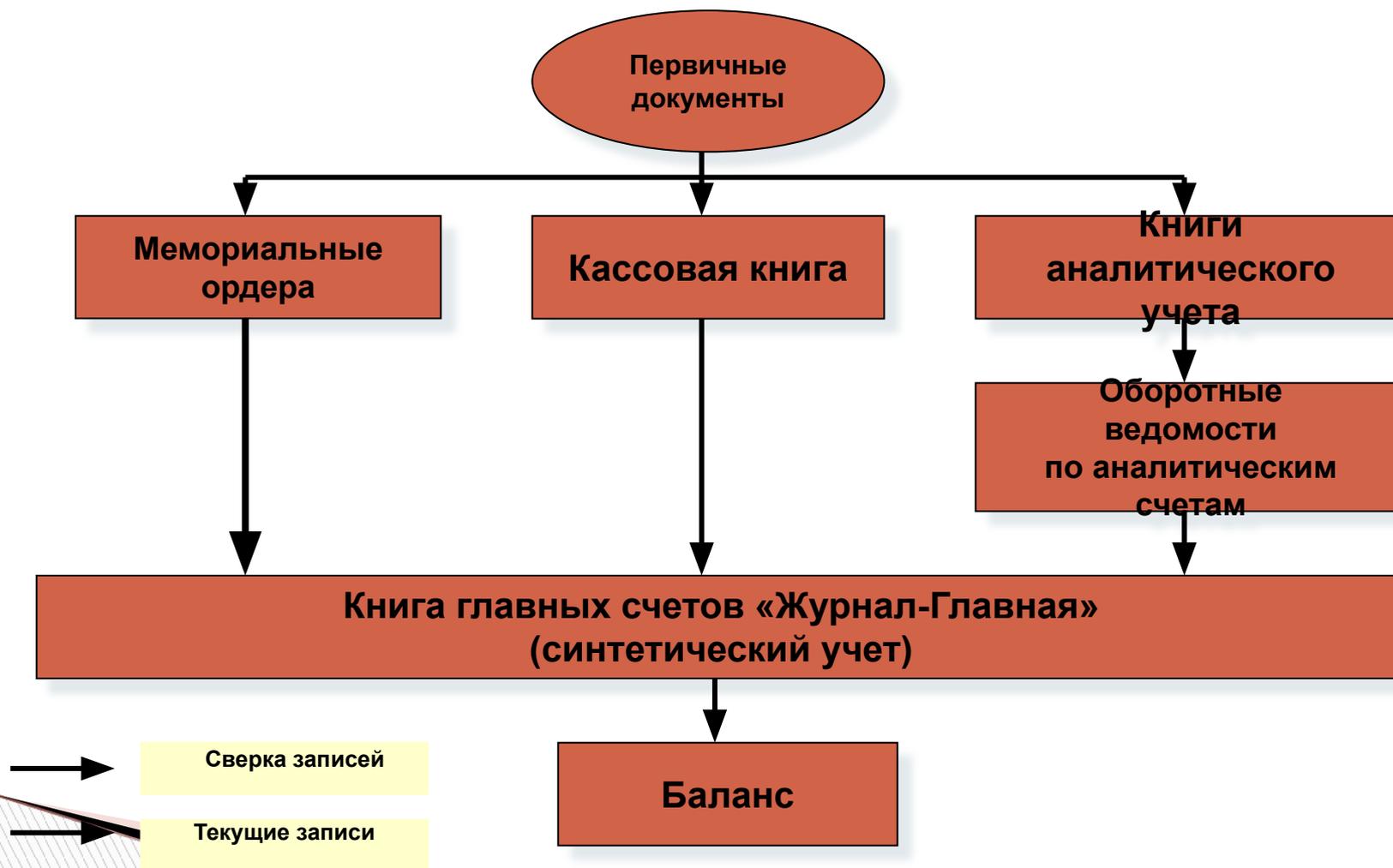


Мемориально-ордерная форма учета. При данной форме по данным первичных или накопительных документов составляют мемориальные ордера, которые записываются в регистрационный журнал и затем в Главную книгу. Аналитический учет ведется в карточках, записи в которые делают на основании первичных или сводных документов. По данным синтетических и аналитических счетов по окончании месяца составляют оборотные ведомости, которые сверяются между собой. Данная форма учета отличается строгой последовательностью учетного процесса, простотой и доступностью учетной техники.

Недостатки мемориально-ордерной формы учета:

- трудоемкость учета, вызываемая многократным дублированием одних и тех же записей;
- громоздкость аналитического учета;
- формы регистров аналитического учета зачастую не содержат информации для контроля, анализа и составления отчетности

Схема формы бухгалтерского учета «Журнал-Главная»



Журнально-ордерная форма учета. Форма характеризуется применением для учета хозяйственных операций журналов-ордеров, которые ведутся по кредитовому признаку. В ряде журналов-ордеров совмещен аналитический и синтетический учет. В журналах-ордерах объединены систематические и хронологические записи. Данная форма позволяет получить показатели необходимые для контроля и составления отчетности. Форма имеет преимущество перед мемориально-ордерной в связи с тем, сокращается количество записей благодаря рациональному построению журналов-ордеров и Главной книги.

Недостатком журнально-ордерной формы учета является сложность и громоздкость построения журналов-ордеров, ориентированных на ручное заполнение и затрудняющих механизацию учета.

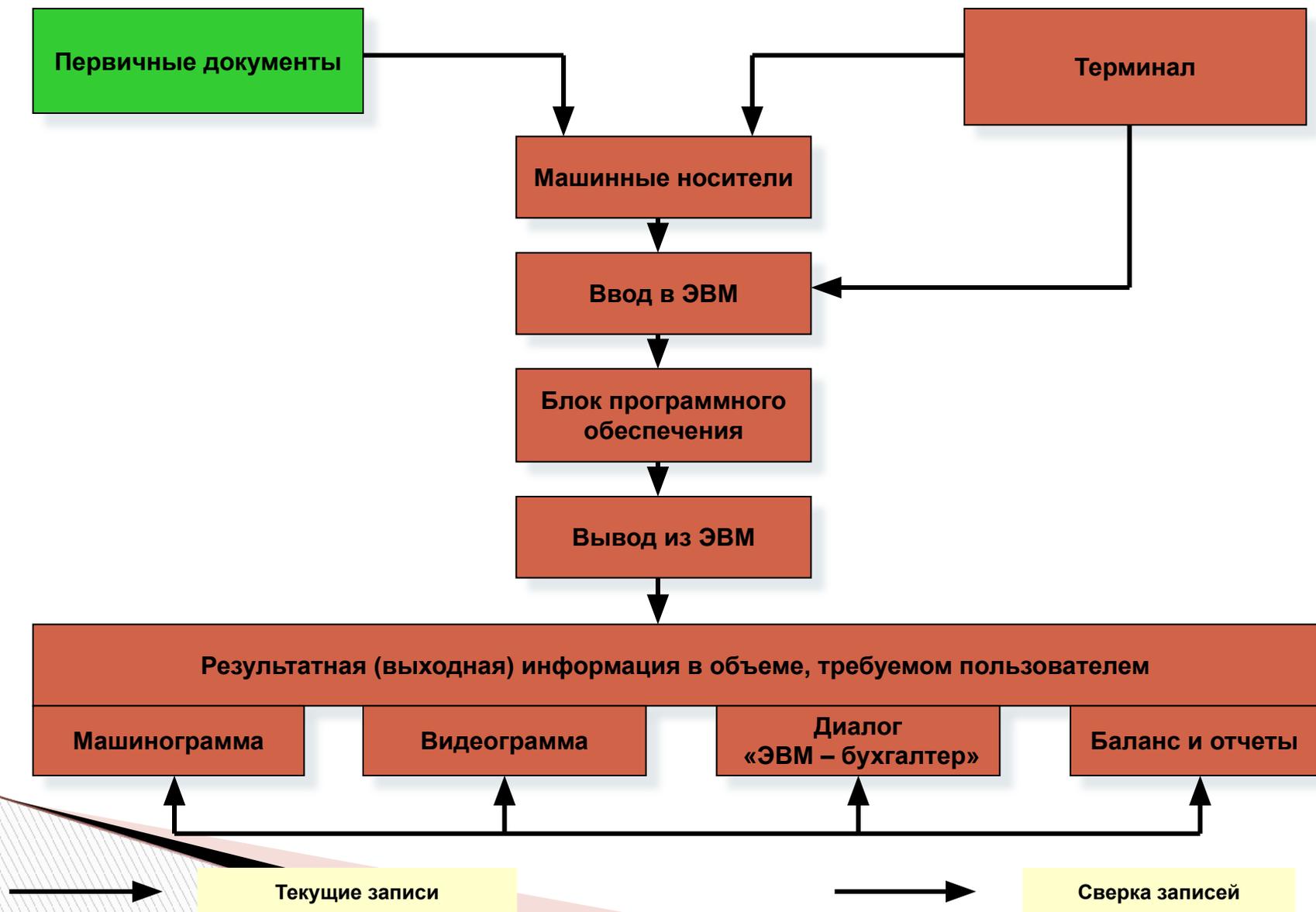
Схема журнально-ордерной формы учета



Автоматизированная (диалоговая) форма учета.

Применение данной формы обеспечивает точность учетных данных, оперативность данных учета, повышение производительности учетных работников, увязку всех видов учета и планирования, возможность заниматься контролем и анализом. Отличительная черта автоматизированной формы учета - быстрота и удовлетворение различных пользователей в соответствующей информации на основе единого ее массива. Учетными регистрами являются выходные формы, которые содержат всю необходимую информацию по аналитическим и синтетическим счетам. Основопологающие принципы автоматизированной формы бухгалтерского учета: ЭВМ – основопологающий фактор организации труда бухгалтера, однократный ввод и многократное использование учетных данных, возможность организации бездокументного сбора первичных учетных данных, автоматическое получение информации об отклонениях от установленных процедур, получение информации по запросу на любую дату, автоматическое формирование всех учетных регистров и форм отчетности.

Автоматизированная форма учета

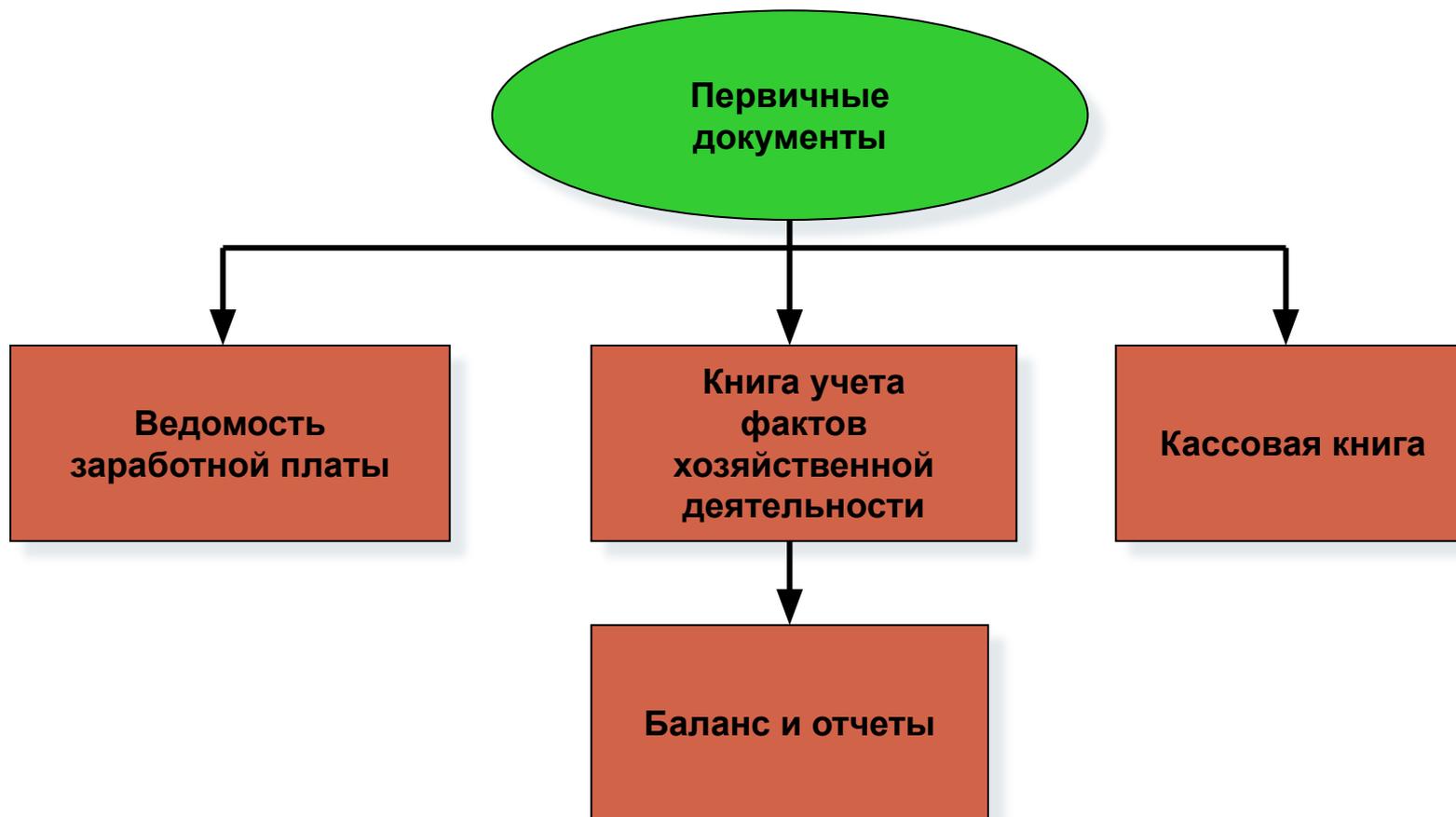


Упрощенная форма бухгалтерского учета. Применяется предприятиями малого бизнеса, имеющими незначительное количество хозяйственных операций за отчетный период и простой технологический процесс производства продукции.

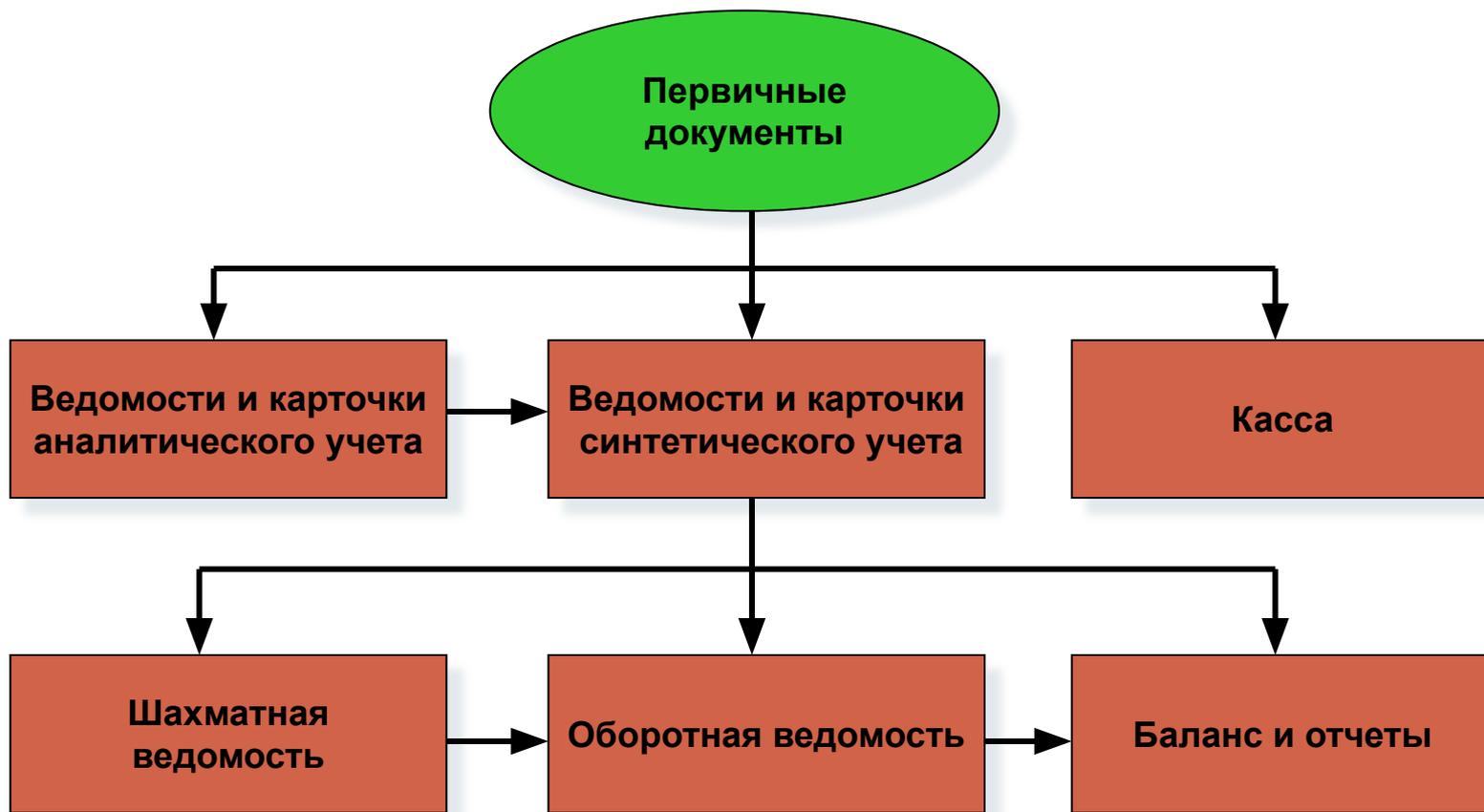
Упрощенная форма учета может вестись по:

- **простой форме бухгалтерского учета** (без использования учетных регистров имущества малого предприятия). В данном случае учет ведется в Книге (журнале) учета фактов хозяйственной деятельности. Помимо этой Книги необходимо вести ведомость учета заработной платы.
- **по форме с использованием регистров бухгалтерского учета имущества малого предприятия.** Применяется на предприятиях, занимающихся производством продукции или выполнением работ.

Простая форма учета



Упрощенная форма учета с использованием учетных регистров



7. Способы исправления ошибочных бухгалтерских записей

Документы и учетные регистры необходимо вести аккуратно. Как в текстовой части, так и в цифровых данных пометки и подчистки не допускаются. При хранении регистров бухгалтерского учета должна обеспечиваться их защита от несанкционированных исправлений. Ошибочные записи, возникшие в процессе ведения бухгалтерского учета, исправляются различным образом в зависимости от вида документа, в котором была допущена ошибка. Для исправления ошибочных записей в бухгалтерском учете применяется несколько способов.

Корректирный способ заключается в зачеркивании неправильной записи или суммы и написании над зачеркнутым правильного текста или суммы. Зачеркивание производится одной чертой так, чтобы можно было прочитать зачеркнутое. При этом надо зачеркивать всю сумму, даже если ошибка допущена только в одной цифре. Исправление ошибки должно быть оговорено «исправленному с...на...верить» и подтверждено: в документе – подписями лиц, подписавших документ; учетных регистрах – подписью лица производившего исправление. Например, из кассы по расходному кассовому ордеру № 520 от 16.11.12 года выдано Аскаррову А.Б. на командировочные расходы 98 000 тенге. В кассовой книге кассиром Алиевой А.М. допущена ошибка. Вместо 98 000 тенге она написала 980 000 тенге. Выданы Аскаррову А.Б. командировочные расходы на сумму 980 000 тенге. Исправленному с 980 000 тенге на 98 000 тенге верить. Подпись Алиевой А.М., дата 16.11.12г.

Метод «Красное сторно» (отрицательная запись) применяется для исправления неправильной корреспонденции счетов. При этом составляются две бухгалтерские записи. Неправильная запись, по которой обнаружена ошибка, повторяется красными чернилами. Следующей строкой производится правильная запись, по которой обнаружена ошибка, повторяется красными чернилами. Следующей строкой производится правильная запись. Такой способ исправления применяется в регистрах аналитического учета. Следовательно, красная сторнированная запись означает вычитание и тем самым сторнирование (аннулирование) записи. При помощи способа красного сторно исправляются ошибки до и после подсчетов итогов, в том числе и ошибки, допущенные в предыдущих отчетных периодах.

Например, на текущий счет в банк поступил платеж от покупателя на сумму 50 000 тенге.

По данной операции была составлена двойная запись:

Дт счета 1030 «Денежные средства на текущих банковских счетах».

Кт счета 3310 «Краткосрочная кредиторская задолженность поставщикам и подрядчикам» - на сумму 50 000 тенге.

Для исправления ошибки составляют такую же проводку, но красными чернилами, т.е. делают запись методом «красное сторно»:

Дт счета 1030 «Денежные средства на текущих банковских счетах».

Кт счета 3310 «Краткосрочная кредиторская задолженность поставщикам и подрядчикам» - на сумму.

50000

Затем составляют правильную бухгалтерскую запись:

Дт счета 1030 «Денежные средства на текущих банковских счетах».

Кт счета 1210 «Краткосрочная дебиторская задолженность покупателей и заказчиков» на сумму 50 000 тенге

**Спасибо за
внимание!**