



# Бухгалтерская отчетность

**\* Бухгалтерская (финансовая) отчетность - \***  
информация о финансовом положении  
экономического субъекта на отчетную дату,  
финансовом результате его деятельности и движении  
денежных средств за отчетный период,  
систематизированная в соответствии с требованиями,  
установленными Федеральным законом 402-ФЗ «О  
бухгалтерском учете».

Порядок составления отчетности установлен  
следующими нормативными документами:

- \* Положением по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ 4/99);
- \* О формах бухгалтерской отчетности организаций (Приказ МФРФ от 13.01.2000 №4н).

По объему содержащихся в отчетах сведений различают **внутреннюю и внешнюю** отчетность.

**Внутренняя** включает информацию о работе на каком-то одном участке деятельности организации.

**Внешняя** характеризует хозяйственную деятельность организации в целом и служит средством информирования внешних пользователей – заинтересованных юридических и физических лиц о характере деятельности, доходности и имущественном положении того или иного хозяйствующего субъекта.



**Бухгалтерская (финансовая) отчетность** должна давать достоверное представление о финансовом положении экономического субъекта на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период, необходимое пользователям этой отчетности для принятия экономических решений.

**Бухгалтерская (финансовая) отчетность** должна составляться на основе данных, содержащихся в регистрах бухгалтерского учета, а также информации, определенной федеральными и отраслевыми стандартами.

В зависимости от периода, который охватывает отчетность, \* различают **периодическую и годовую отчетность**.

**Годовая бухгалтерская (финансовая) отчетность** составляется за отчетный год

**Промежуточная бухгалтерская (финансовая) отчетность** составляется за отчетный период менее отчетного года.

**Бухгалтерская (финансовая) отчетность** должна включать показатели деятельности всех подразделений экономического субъекта, включая его филиалы и представительства, независимо от их места нахождения.

**Бухгалтерская (финансовая) отчетность** считается составленной после подписания ее экземпляра на бумажном носителе руководителем экономического субъекта.

Годовая бухгалтерская (финансовая) отчетность, за исключением случаев, установленных настоящим Федеральным законом, состоит из **бухгалтерского баланса, отчета о финансовых результатах и приложений к ним.** \*

Отчетным годом для всех организаций является период **с 1 января по 31 декабря.**

Предприятия обязаны строго соблюдать установленные сроки представления бухгалтерской отчетности:

Обязательный экземпляр составленной годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности представляется **не позднее трех месяцев** после окончания отчетного периода.



Предприятия обязаны предоставлять отчетность:



- \* собственникам;

- \* ИФНС;

- \* другим государственным органам, на которых возложена проверка отдельных сторон деятельности предприятия и получения соответствующей отчетности;


- \* органам статистики.

## **\* Организация ведения бухгалтерского учета**

Ведение бухгалтерского учета и хранение документов бухгалтерского учета организуются **руководителем экономического субъекта.**

В случае, если **индивидуальный предприниматель, лицо, занимающееся частной практикой,** ведут бухгалтерский учет в соответствии с настоящим Федеральным законом, они сами организуют ведение бухгалтерского учета и хранение документов бухгалтерского учета, а также несут иные обязанности, установленные Федеральным законом №402-ФЗ для руководителя экономического субъекта.



Руководитель экономического субъекта обязан  возложить ведение бухгалтерского учета на главного бухгалтера или иное должностное лицо этого субъекта либо заключить договор об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета.

Руководитель экономического субъекта, который вправе применять упрощенные способы ведения бухгалтерского учета, включая упрощенную бухгалтерскую (финансовую) отчетность, а также руководитель субъекта среднего предпринимательства, может принять ведение бухгалтерского учета на себя.

В случае возникновения разногласий в отношении ведения бухгалтерского учета между руководителем экономического субъекта и главным бухгалтером или иным должностным лицом, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, либо лицом, с которым заключен договор об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета:

1) данные, содержащиеся в первичном учетном документе, принимаются (не принимаются) главным бухгалтером или иным должностным лицом, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, либо лицом, с которым заключен договор об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета, к регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учета по письменному распоряжению руководителя экономического субъекта, который единолично несет ответственность за созданную в результате этого информацию;

2) объект бухгалтерского учета отражается (не отражается) главным бухгалтером или иным должностным лицом, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, либо лицом, с которым заключен договор об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета, в бухгалтерской (финансовой) отчетности на основании письменного распоряжения руководителя экономического субъекта, который единолично несет ответственность за достоверность представления финансового положения экономического субъекта на отчетную дату, финансового результата его деятельности и движения денежных средств за отчетный период.

**Главный бухгалтер** должен знать и руководствоваться в своей деятельности :

- \* законодательством о бухгалтерском учете
- \* постановлениями, распоряжениями, приказами и другими руководящими нормативными материалами вышестоящих финансовых и контрольно-ревизионных органов по вопросам организации бухгалтерского учета и составления отчетности, а также касающимися хозяйственно-финансовой деятельности организации
- \* финансовым, налоговым и хозяйственным законодательством
- \* положениями и инструкциями по организации бухгалтерского учета в организации, правилами его ведения, порядком оформления операций
- \* законодательством о труде и охране труда в РФ
- \* и т.д.

При увольнении главный бухгалтер сдает дела вновь назначенному главному бухгалтеру. В процессе сдачи дел проверяется состояние бухгалтерского учета и достоверность отчетных данных, о чем составляется **акт сдачи-приемки дел**, утверждаемый руководителем организации, в двух экземплярах. Основные реквизиты акта :

- \* наименование документа
- \* место и дата составления
- \* должности, фамилии, инициалы и подписи лиц, составивших акт



Акт составляется в произвольной форме. В акте сдачи-приемки дел содержатся следующие данные :

- \* сроки составления последнего бухгалтерского отчета
- \* показатели состояния документации
- \* результаты последней аудиторской проверки, ревизии, инвентаризации
- \* и т.д.

Сдача-приемка проводится в течение срока, установленного приказом руководителя организации.



## *Обязанности главного бухгалтера*

- \* Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете.
- \* Проведение работ по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления финансовых операций, по которым не предусмотрены типовые формы.
- \* Проведение инвентаризаций в соответствии с нормативными требованиями.
- \* Соблюдение технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.
- \* Контроль за проведением хозяйственных операций.
- \* Своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности организации, ее

- \* Организация учета имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, ТМЦ и денежных средств; своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением; учет затрат, исполнения смет расходов, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов финансово-хозяйственной деятельности организации, а также финансовых, расчетных и кредитных операций.
- \* Законность, своевременность и правильность оформления документов, расчетов по заработной плате; правильное начисление и перечисление налогов и сборов, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды...
- \* Проведение экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности организации по данным бухгалтерского учета и отчетности.
- \* Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и

## *\* Права главного бухгалтера*

- \* Главный бухгалтер устанавливает служебные обязанности для подчиненных ему работников.
- \* Требования главного бухгалтера в части порядка оформления операций и предоставления в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений организации : приказы, постановления, распоряжения, а также договоры, соглашения, сметы, нормативы и другие материалы.
- \* Назначение, увольнение и перемещение материально-ответственных лиц (кассиров, кладовщиков и др.) производятся по согласованию с главным бухгалтером.

- Договоры и соглашения, заключаемые организацией на получение или отпуск ТМЦ и на выполнение работ и услуг, а также приказы и распоряжения об установлении работникам должностных окладов, надбавок к заработной плате и о премировании предварительно рассматриваются и визируются главным бухгалтером.

- Главный бухгалтер имеет право требовать от руководителей подразделений обеспечения правильной организации бухгалтерского учета и контроля, улучшения складского хозяйства.

## \* **Учетная политика**

Совокупность способов ведения экономическим субъектом бухгалтерского учета составляет его **учетную политику**.

*Экономический субъект самостоятельно формирует свою учетную политику, руководствуясь законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральными и отраслевыми стандартами.*

При формировании учетной политики в отношении конкретного объекта бухгалтерского учета выбирается способ ведения бухгалтерского учета из способов, допускаемых федеральными стандартами.

Учетная политика должна применяться **последовательно** из года в год.



**Калькулирование** – способ учета затрат на производство и реализацию продукции, работ, услуг. Калькулирование себестоимости позволяет знать и анализировать затраты на производство продукции и услуг, обоснованно устанавливать цены (ООО «Илона»). Себестоимость является базой для определения цены производственной продукции, выполненных работ и услуг.

Правильно составленная калькуляция позволяет реально оценить все возможные затраты на различные виды продукции и выбрать ту, которая дает наивысшую прибыль.



Для учета движения средств необходима правильная оценка всех объектов бухгалтерского учета.

**Оценка** - это способ, с помощью которого хозяйственные средства получают денежное выражение. Оценка объектов бухгалтерского учета должна быть реальной и единой.

*Реальность оценки* – это объективное соответствие денежного выражения того или иного объекта учета его фактической величине.

Под *единством* оценки понимают ее единообразие и неизменность. Одни и те же объекты учета оцениваются одинаково во всех организациях. Реальность и единство оценки имеют важное значение для правильности отражения имущественного состояния организации, определения финансовых результатов ее деятельности.