

БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ

[Презентации по бухгалтерскому учету](#)



ВВЕДЕНИЕ

Бухгалтерский

учет

(402-ФЗ)



- формирование документированной систематизированной информации об объектах в соответствии с требованиями законодательства, и составление на её основе бухгалтерской (финансовой) отчетности

Основные цели законодательства РФ о бухгалтерском учете:

- ♦ обеспечение единообразного ведения учета имущества, обязательств и хозяйственных операций, осуществляемых организациями;
- ♦ составление и представление сопоставимой и достоверной информации об имущественном положении организаций и их доходах и расходах, необходимой пользователям бухгалтерской отчетности.



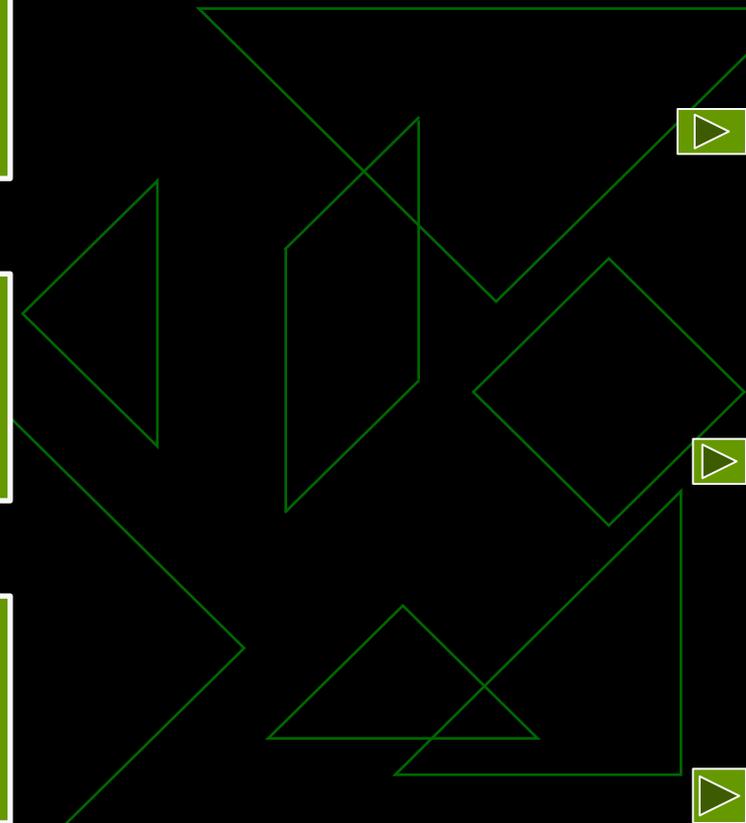
Система нормативного регулирования бухгалтерского учета в РФ

I уровень –
ЗАКОНОДАТЕЛЬНЫЙ

II уровень –
СТАНДАРТНЫЙ

III уровень –
МЕТОДИЧЕСКИЙ

IV уровень –
РАБОЧИЕ
ДОКУМЕНТЫ



ЗАКОНОДАТЕЛЬНЫЙ УРОВЕНЬ

- ◆ Гражданский кодекс, налоговый кодекс, Трудовой кодекс, таможенный кодекс, система федеральных законов РФ, в т.ч. 402-ФЗ от 06.12.2011г. – О бухгалтерском учете;
- ◆ устанавливает законодательные основы ведения БУ; круг лиц, обязанных вести БУ; ответственность за ведение БУ;
- ◆ обязательный к применению.



СТАНДАРТНЫЙ УРОВЕНЬ

- ◆ ПБУ – система национальных стандартов – конкретизируют ведение бухгалтерского учета отдельных объектов – основных средств, нематериальных активов, материально-производственных запасов и т.д.;
- ◆ обязательны к применению.

МЕТОДИЧЕСКИЙ УРОВЕНЬ

- ◆ Инструкции, письма, разъяснения Министерства Финансов РФ и отраслевых ведомств – конкретизируют практическое применение ПБУ и отраслевую специфику бухгалтерского учета по отраслям;
- ◆ рекомендательный характер.

РАБОЧИЕ ДОКУМЕНТЫ

- ◆ устанавливают ведение бухгалтерского учета на конкретном предприятии – учетная политика, рабочий план счетов и т.д.;
- ◆ рекомендательный характер.

ХОЗЯЙСТВЕННЫЙ
УЧЕТ

```
graph TD; A[ХОЗЯЙСТВЕННЫЙ УЧЕТ] --- B[ОПЕРАТИВНЫЙ (ОПЕРАТИВНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ)]; A --- C[СТАТИСТИЧЕСКИЙ]; A --- D[БУХГАЛТЕРСКИЙ -основной вид учета на предприятии];
```

ОПЕРАТИВНЫЙ
(ОПЕРАТИВНО-
ТЕХНИЧЕСКИЙ)

СТАТИСТИЧЕСКИЙ

БУХГАЛТЕРСКИЙ

-основной вид учета
на предприятии

ИЗМЕРИТЕЛИ
применяемые
в учете

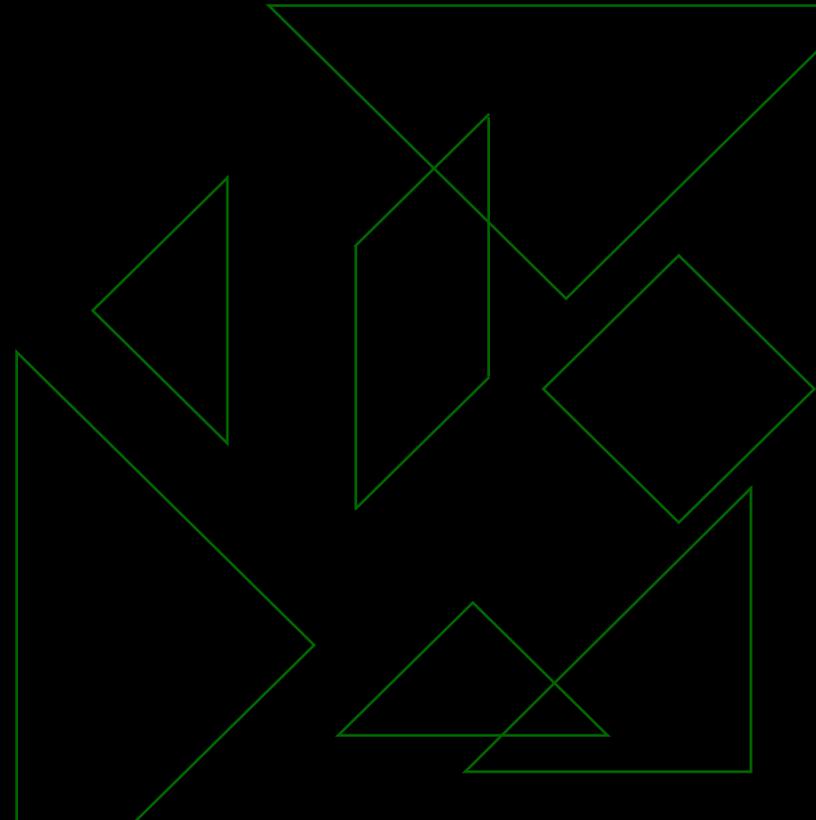
```
graph TD; A[ИЗМЕРИТЕЛИ применяемые в учете] --- B[НАТУРАЛЬНЫЕ]; A --- C[ТРУДОВЫЕ]; A --- D[ДЕНЕЖНЫЕ];
```

НАТУРАЛЬНЫЕ

ТРУДОВЫЕ

ДЕНЕЖНЫЕ

Пользователи бухгалтерской информации



```
graph TD; A[ПОЛЬЗОВАТЕЛИ бухгалтерской информации] --> B[ВНУТРЕННИЕ]; A --> C[ВНЕШНИЕ];
```

ПОЛЬЗОВАТЕЛИ
бухгалтерской
информации

ВНУТРЕННИЕ

ВНЕШНИЕ

ПОЛЬЗОВАТЕЛИ
бухгалтерской
информации

ВНУТРЕННИЕ

ВНЕШНИЕ

Учредители
(собственники)
предприятия

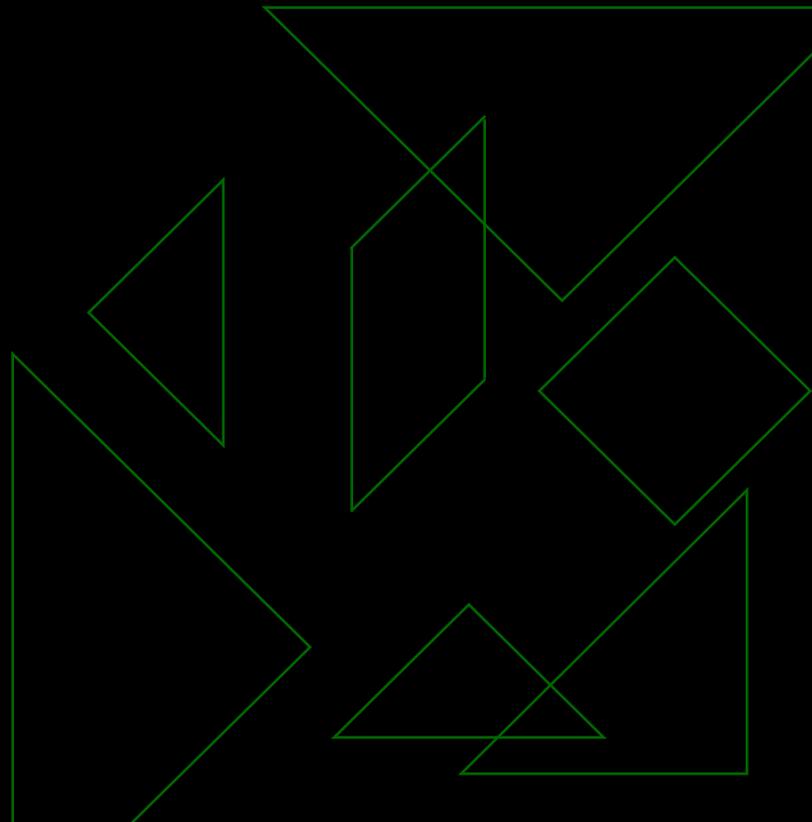
Правление

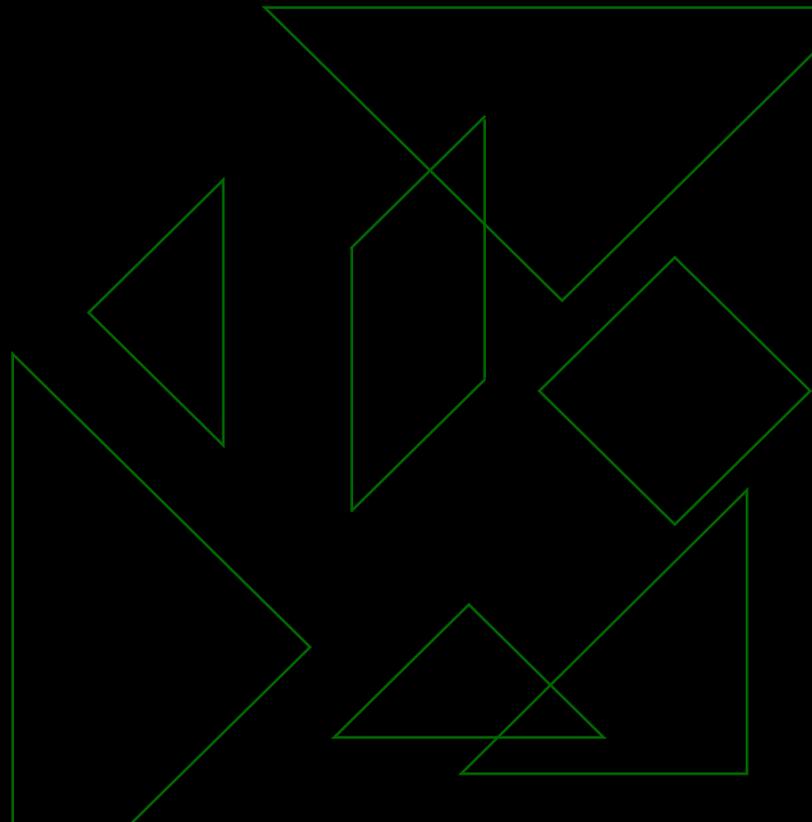
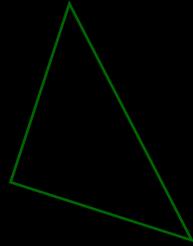
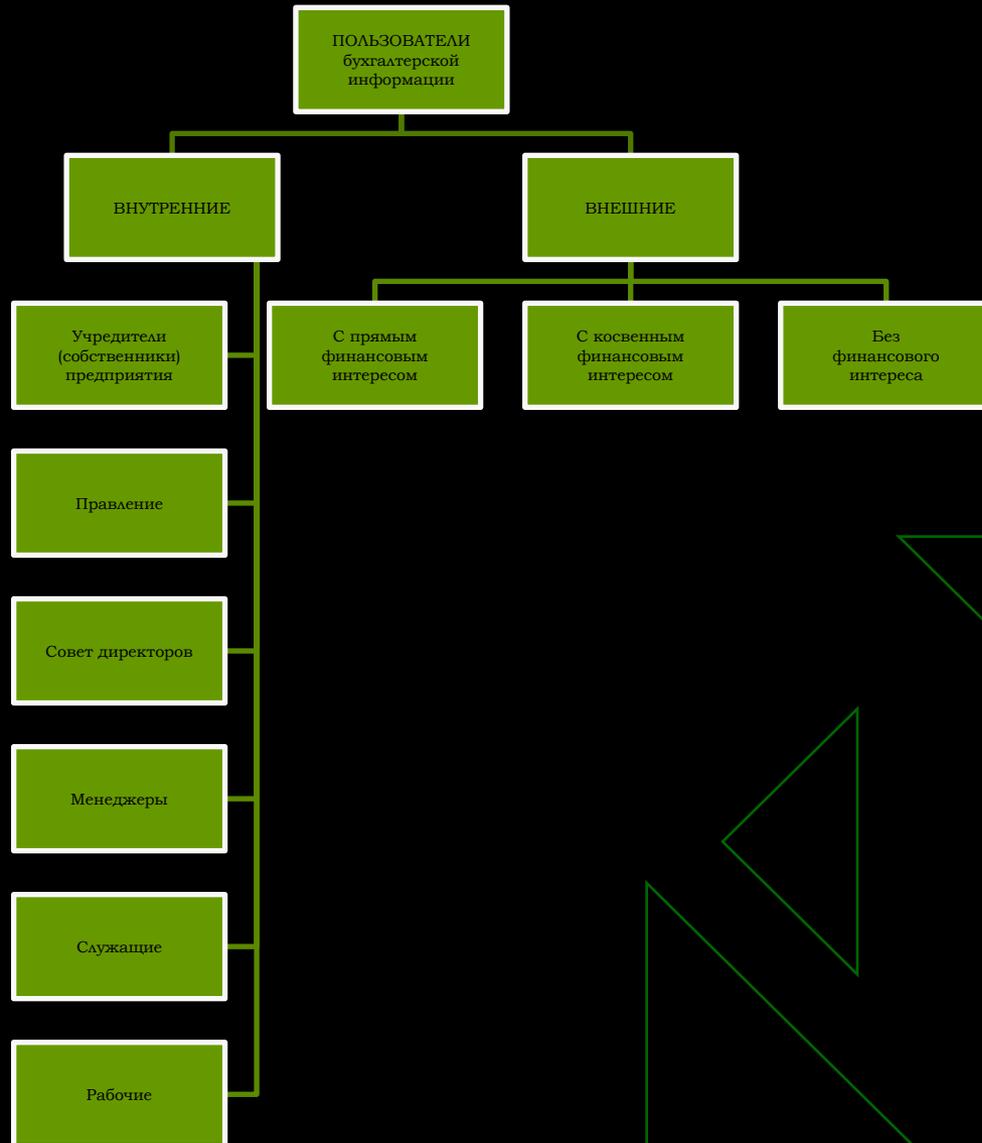
Совет
директоров

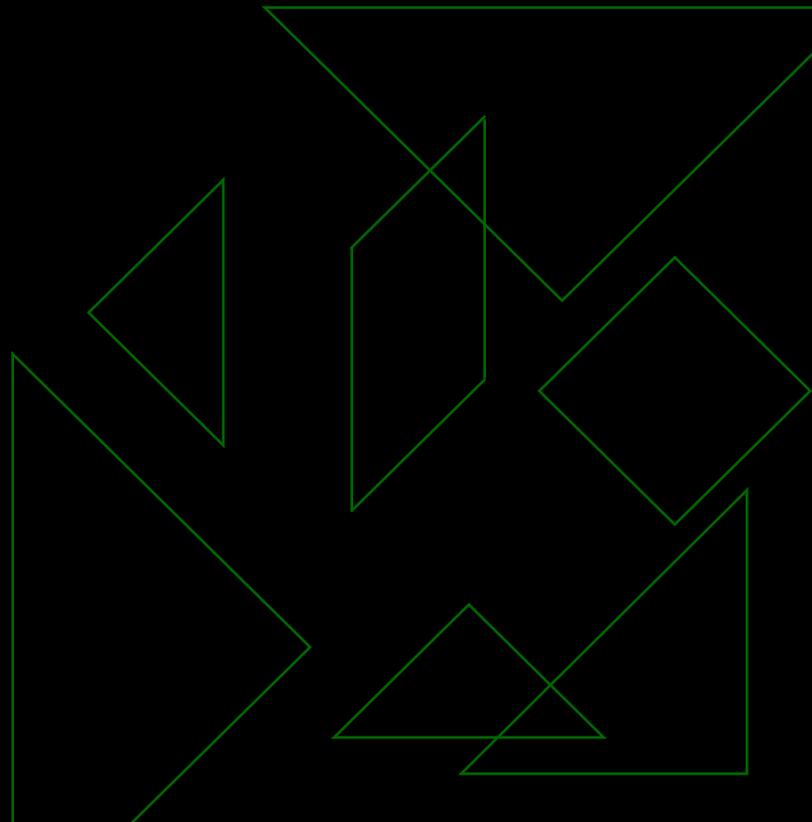
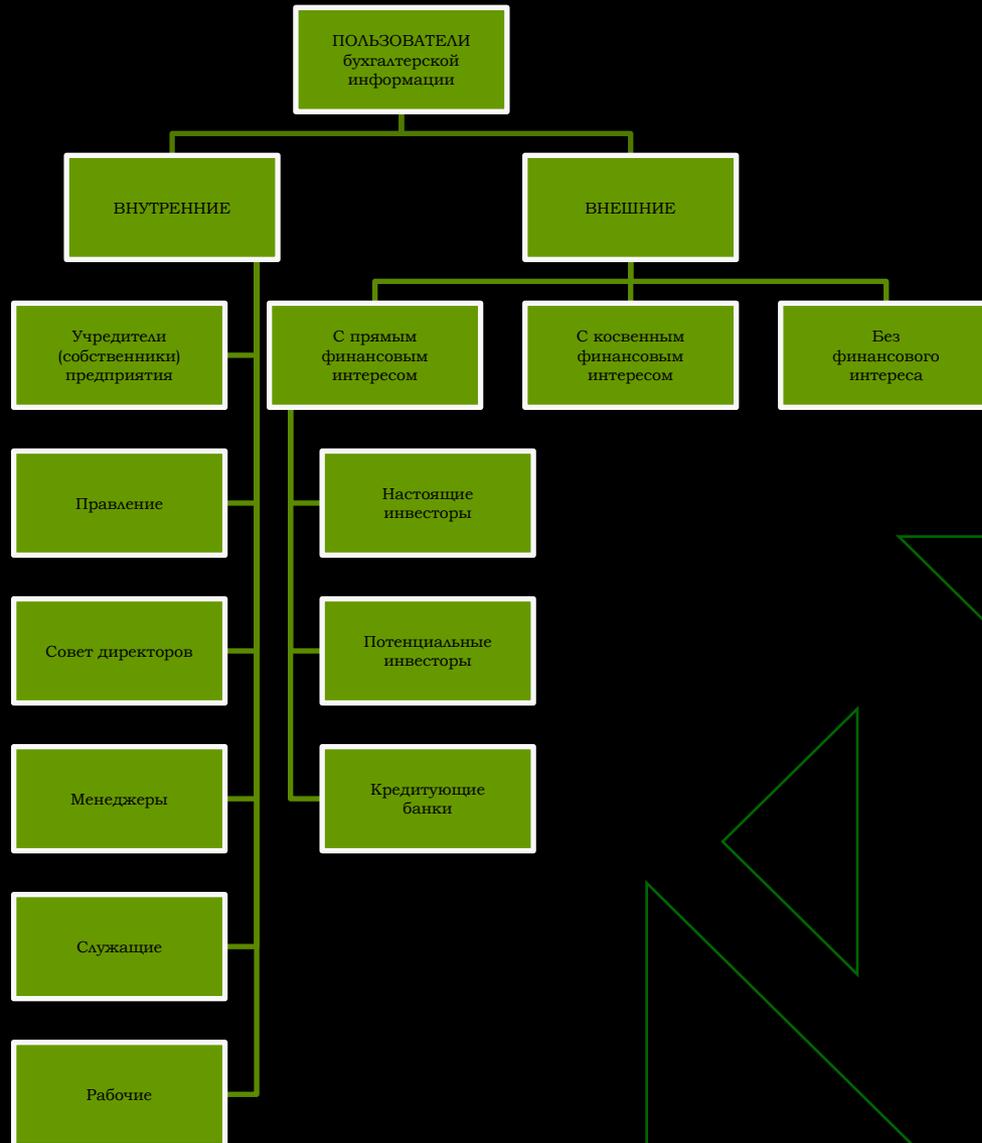
Менеджеры

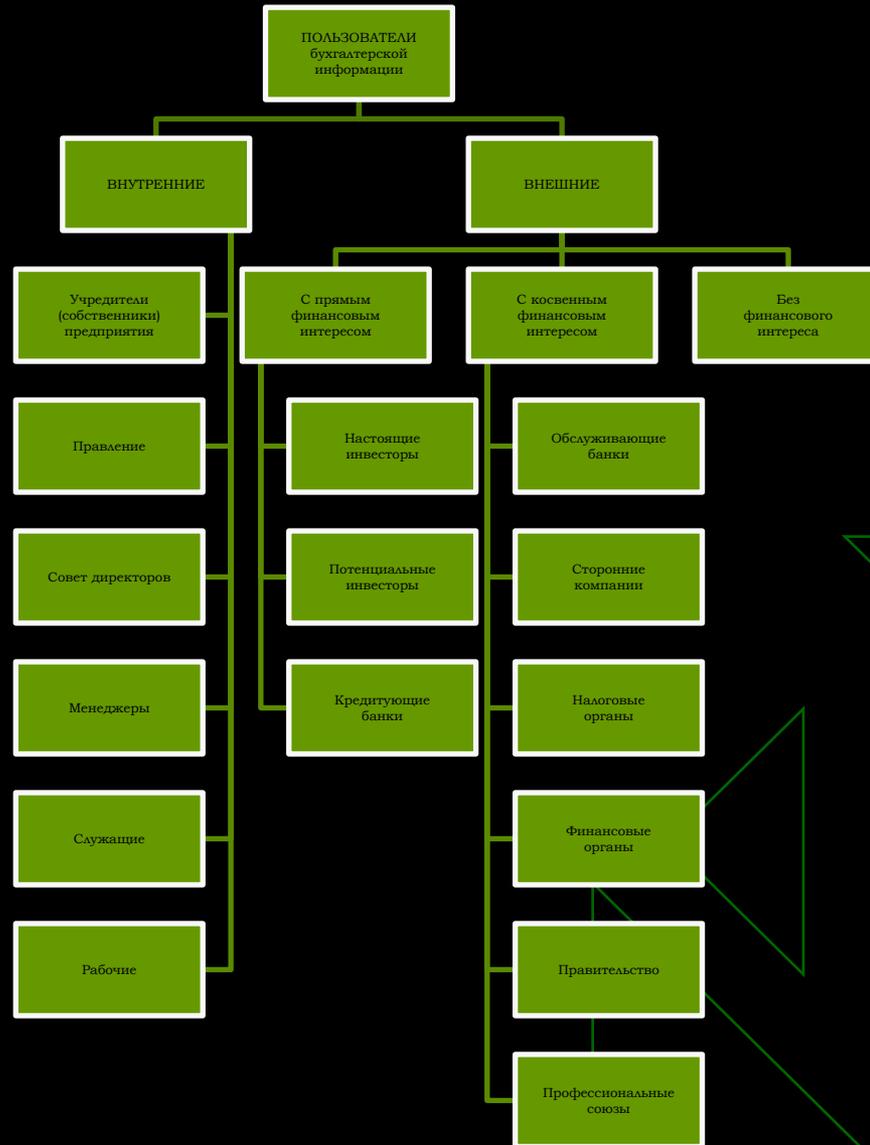
Служащие

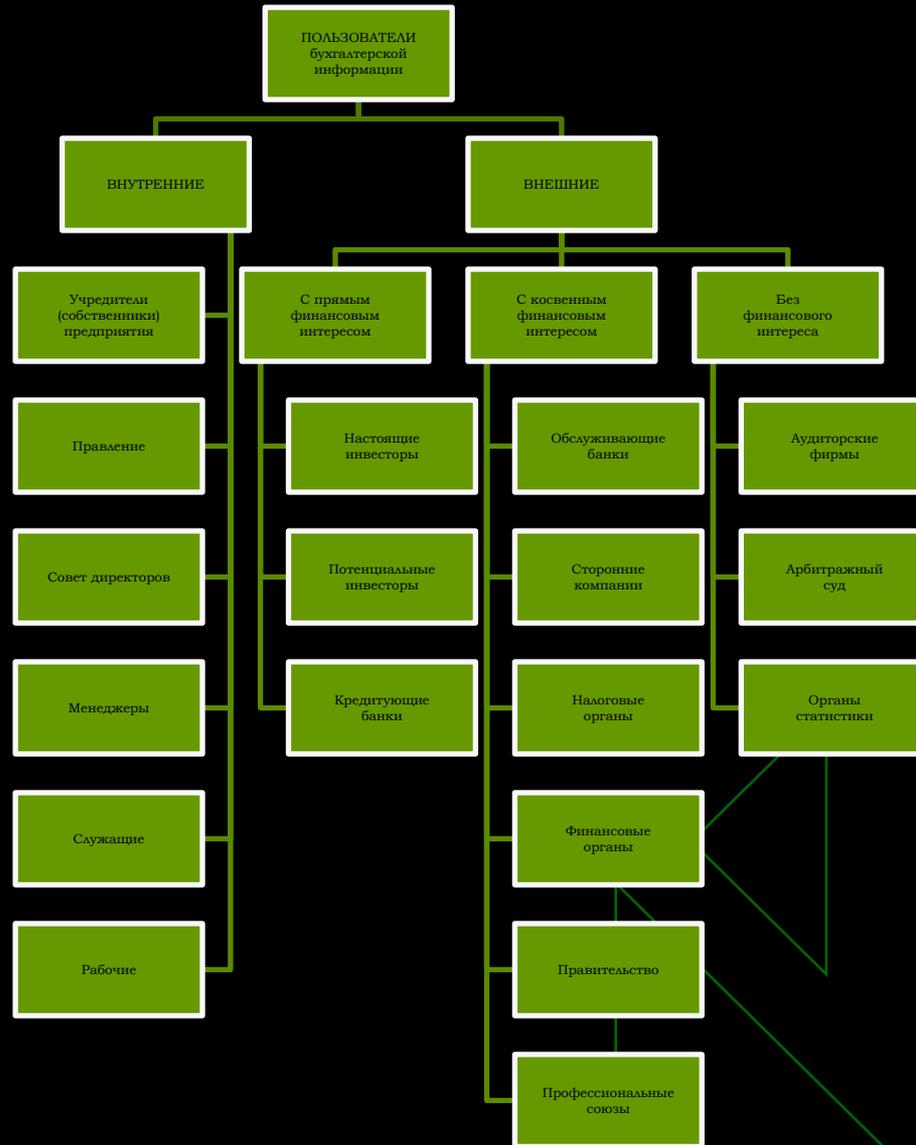
Рабочие











ОБЪЕКТЫ БУ

ОБЪЕКТЫ БУ

ИМУЩЕСТВО



ОБЪЕКТЫ БУ

```
graph TD; A[ОБЪЕКТЫ БУ] --> B[ИМУЩЕСТВО]; A --> C[ИСТОЧНИКИ ИМУЩЕСТВА];
```

ИМУЩЕСТВО

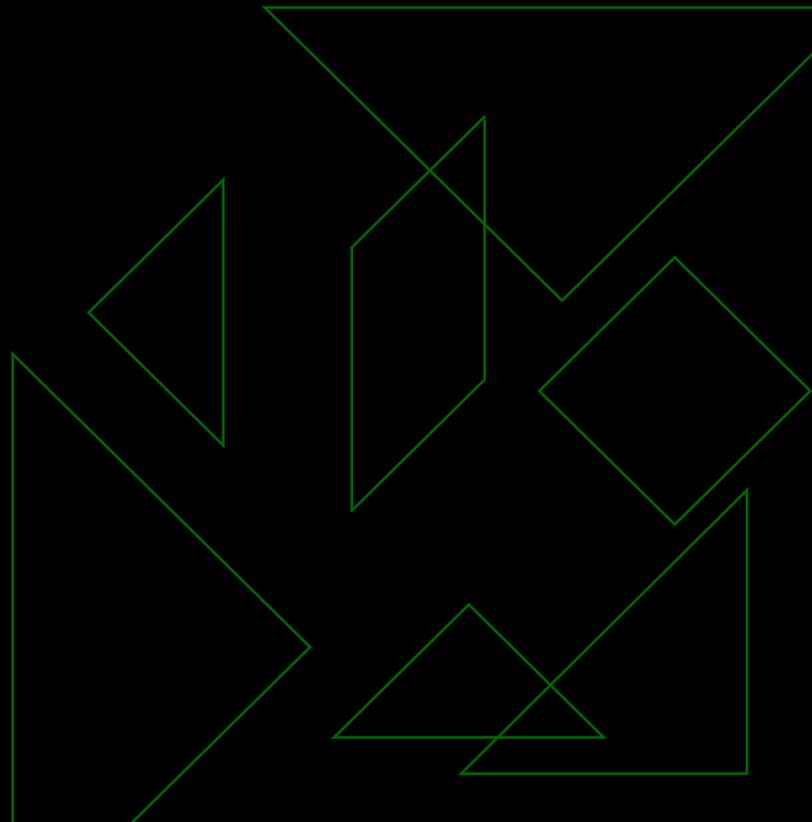
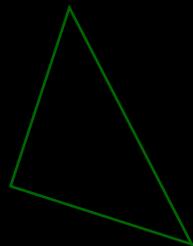
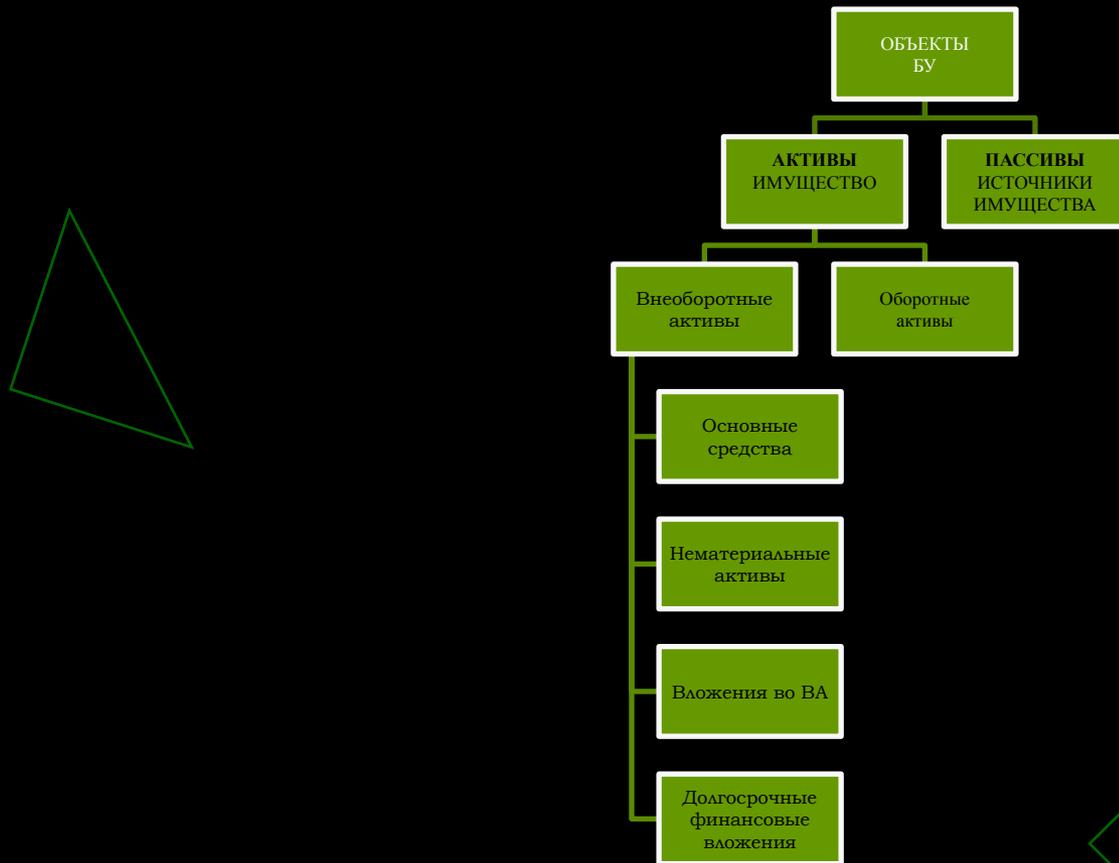
ИСТОЧНИКИ
ИМУЩЕСТВА

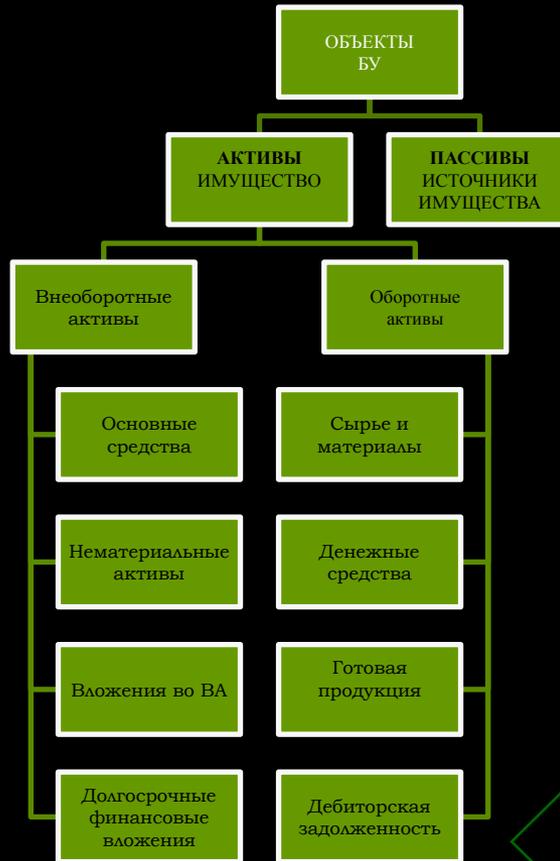
ОБЪЕКТЫ БУ

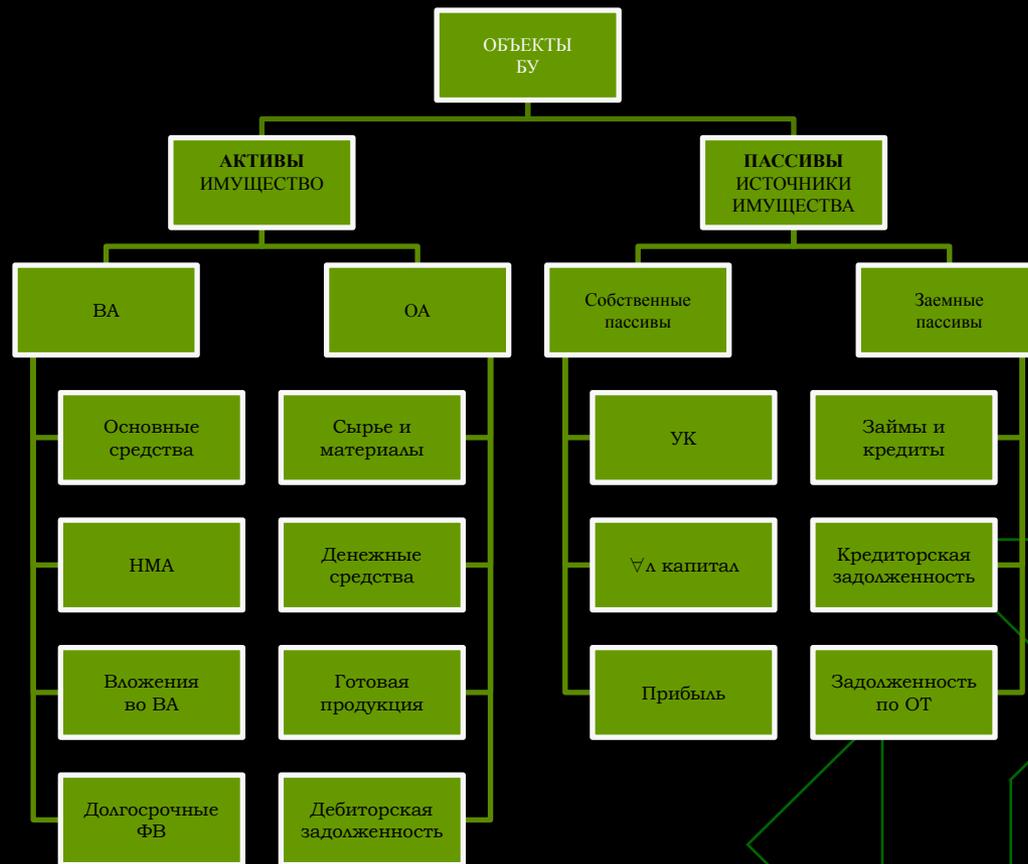
```
graph TD; A[ОБЪЕКТЫ БУ] --> B[АКТИВЫ ИМУЩЕСТВО]; A --> C[ПАССИВЫ ИСТОЧНИКИ ИМУЩЕСТВА];
```

**АКТИВЫ
ИМУЩЕСТВО**

**ПАССИВЫ
ИСТОЧНИКИ
ИМУЩЕСТВА**





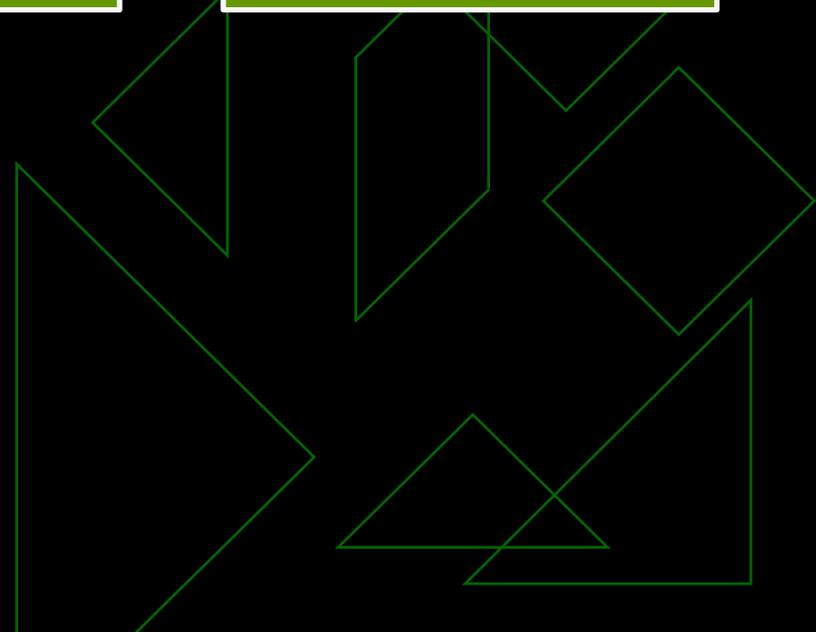


**ОБЪЕКТЫ
БУ**

**АКТИВЫ
ИМУЩЕСТВО**

**ПАССИВЫ
ИСТОЧНИКИ
ИМУЩЕСТВА**

ПРОЦЕССЫ



ОБЪЕКТЫ
БУ

АКТИВЫ
ИМУЩЕСТВО

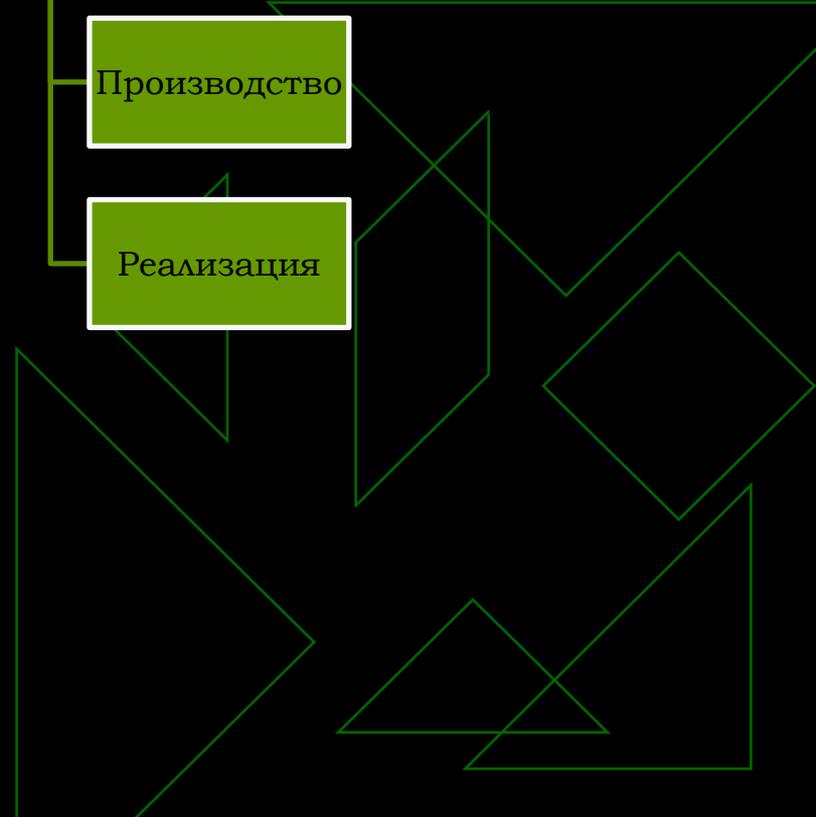
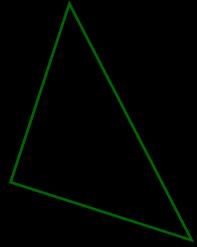
ПАССИВЫ
ИСТОЧНИКИ
ИМУЩЕСТВА

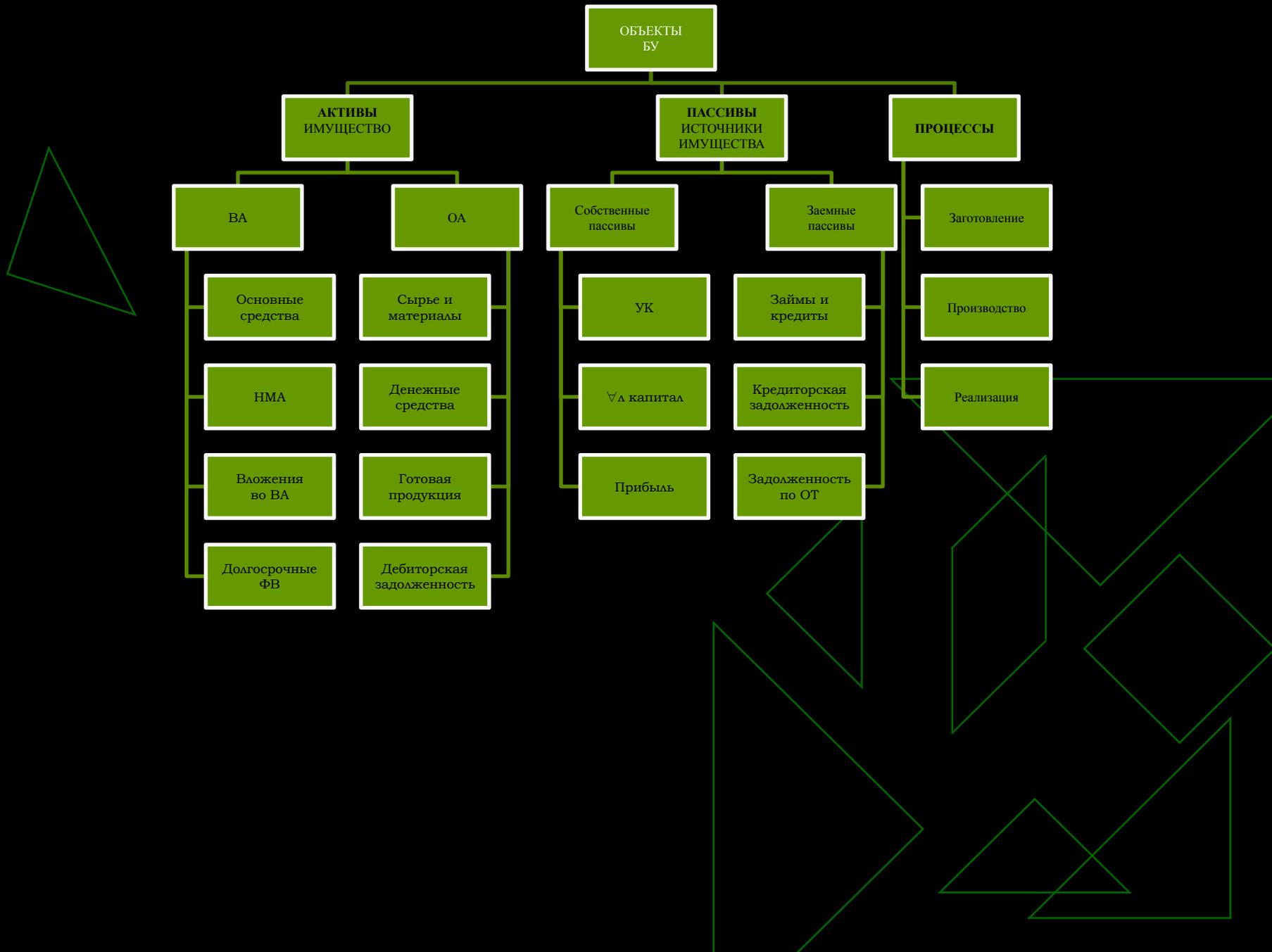
ПРОЦЕССЫ

Заготовление

Производство

Реализация





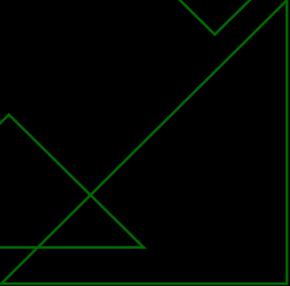
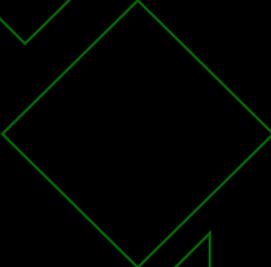
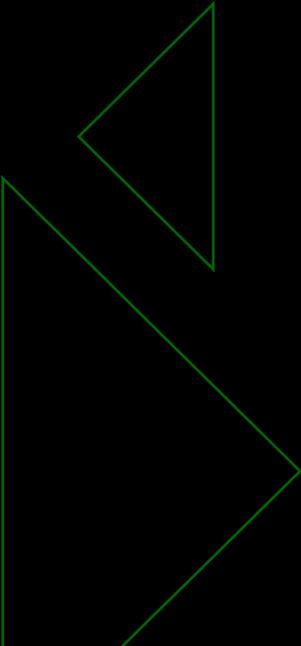
**ОБЪЕКТЫ
БУ**

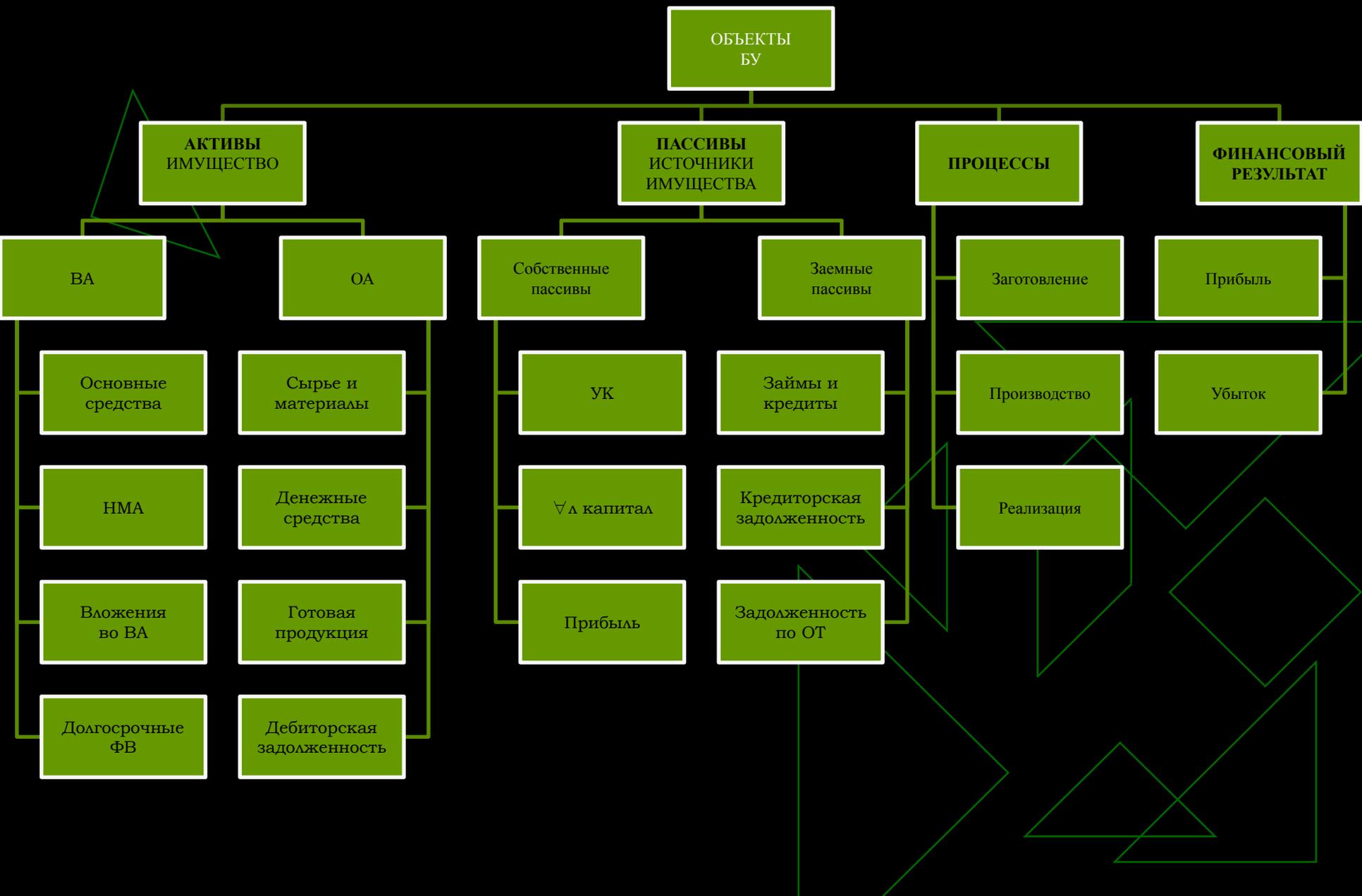
**АКТИВЫ
ИМУЩЕСТВО**

**ПАССИВЫ
ИСТОЧНИКИ
ИМУЩЕСТВА**

ПРОЦЕССЫ

**ФИНАНСОВЫЙ
РЕЗУЛЬТАТ**





ЗАДАЧИ БУ

- ◆ формирование полной и достоверной информации о деятельности организации и ее имущественном положении, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности;
- ◆ обеспечение информацией, необходимой для контроля за соблюдением законодательства РФ при осуществлении организацией хозяйственных операций и их целесообразностью, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами;
- ◆ предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности организации и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

ОРГАНИЗАЦИЯ БУ

РУКОВОДИТЕЛЬ
И
ГЛАВНЫЙ БУХГАЛТЕР

Руководитель организации несет ответственность:

- ◆ за организацию бухгалтерского учета на предприятии;
- ◆ за соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций;
- ◆ в случае разногласий между руководителем организации и главным бухгалтером по осуществлению отдельных хозяйственных операций документы по ним могут быть приняты к исполнению с письменного распоряжения руководителя организации, который несет всю полноту ответственности за последствия осуществления таких операций;
- ◆ за организацию хранения учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности.
- ◆ в случае уклонения от ведения бухгалтерского учета в порядке, установленном законодательством РФ и нормативными актами органов, осуществляющих регулирование БУ, искажения бухгалтерской отчетности и несоблюдения сроков ее представления и публикации с привлечением к административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством РФ.

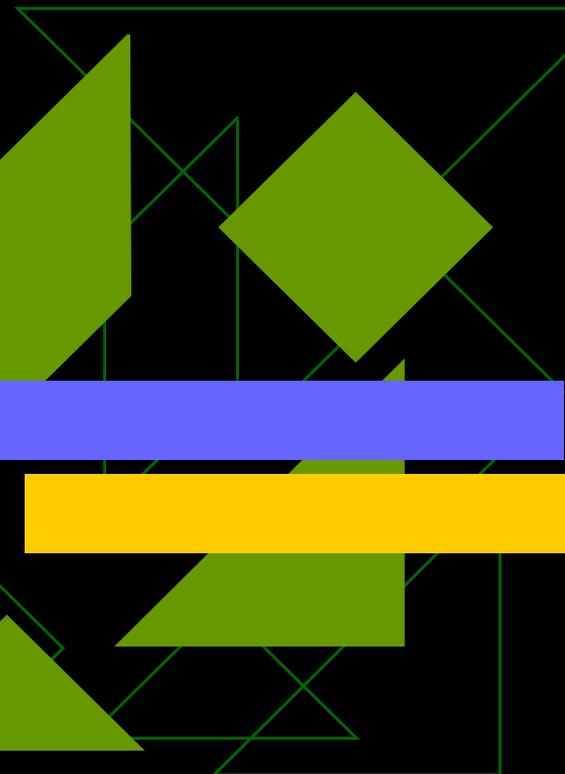
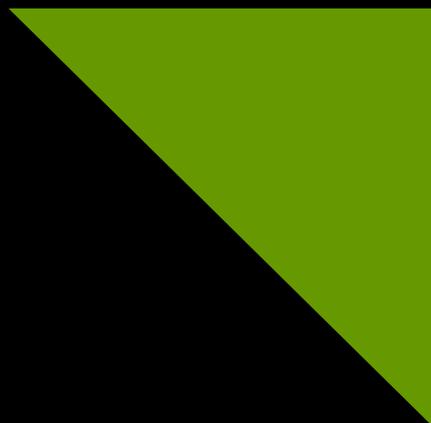
Руководитель организации:

- ◆ в зависимости от объема учетной работы имеет право:
 - учредить бухгалтерскую службу как структурное подразделение, возглавляемое главным бухгалтером,
 - ввести в штат должность бухгалтера,
 - вести бухгалтерский учет лично,
 - передать на договорных началах ведение бухгалтерского учета централизованной бухгалтерии, специализированной организации или бухгалтеру-специалисту;
- ◆ утверждает перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов по согласованию с главным бухгалтером;
- ◆ подписывает документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами;
- ◆ определяет порядок и сроки проведения инвентаризации, за исключением случаев, когда проведение инвентаризации обязательно;
- ◆ подписывает бухгалтерскую отчетность.

Главный бухгалтер

- ◆ назначается на должность и освобождается от должности руководителем организации.
- ◆ подчиняется непосредственно руководителю организации и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности.
- ◆ обеспечивает соответствие осуществляемых хозяйственных операций законодательству РФ, контроль за движением имущества и выполнением обязательств.
- ◆ требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательны для всех работников организации.
- ◆ обеспечивает сохранность, хранение, передачу в архив первичной документации, учетных регистров, отчетности.
- ◆ без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства считаются недействительными и не принимаются к исполнению.
- ◆ в случае разногласий между руководителем и главным бухгалтером по осуществлению отдельных хозяйственных операций документы по ним могут быть приняты к исполнению с письменного распоряжения руководителя, который несет всю полноту ответственности за последствия осуществления таких операций.

ТРЕБОВАНИЯ К БУ



Основные требования к ведению БУ:

- ◆ бухгалтерский учет ведется организацией непрерывно с момента ее регистрации в качестве юридического лица до реорганизации или ликвидации в порядке, установленном законодательством РФ;
- ◆ все хозяйственные операции и результаты инвентаризации подлежат своевременной регистрации на счетах бухгалтерского учета без каких-либо пропусков или изъятий;
- ◆ бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций организаций ведется в валюте РФ - в рублях;
- ◆ имущество, являющееся собственностью организации, учитывается обособленно от имущества других юридических лиц, находящегося у данной организации;
- ◆ организация ведет бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций путем двойной записи на взаимосвязанных счетах бухгалтерского учета, включенных в рабочий план счетов бухгалтерского учета;
- ◆ в бухгалтерском учете организации текущие затраты на производство продукции и капитальные вложения учитываются раздельно.

Первичные учетные документы:

- ♦ оправдательные документы которыми оформляются все хозяйственные операции, и на основании которых ведется бухгалтерский учет независимо от форм собственности;
- ♦ постановление Госкомстата РФ от 29.05.1998 N 57а, Минфина РФ от 18.06.1998 N 27н утверждает Порядок поэтапного введения в организациях независимо от формы собственности, осуществляющих деятельность на территории РФ, унифицированных форм первичной учетной документации;
- ♦ документы, форма которых не предусмотрена в альбомах унифицированных первичных документов утверждается руководителем организации одновременно с учетной политикой, должны содержать следующие обязательные реквизиты:
 - а) наименование документа;
 - б) дату составления документа;
 - в) наименование организации, от имени которой составлен документ;
 - г) содержание хозяйственной операции;
 - д) измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении;
 - е) наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления;
 - ж) личные подписи указанных лиц;
- ♦ ПД должен быть составлен в момент совершения операции, а если это не представляется возможным - непосредственно после ее окончания;
- ♦ исправления в ПД могут вноситься лишь по согласованию с участниками хозяйственных операций, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц, которые подписали документы, с указанием даты внесения исправлений; исправления в кассовых и банковских первичных документах не допускается;
- ♦ могут составляться на бумажных и электронных носителях (организация обязана изготовлять за свой счет копии таких документов на бумажных носителях для др. участников хоз. операций, по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством РФ);

Ответственность за оформление ПД:

Ст.120 НК РФ устанавливает за грубое нарушение правил учета доходов и расходов объектов налогообложения следующие финансовые санкции:

- ◆ взыскание штрафа в размере 5 000 руб.
- ◆ если нарушение в течение одного налогового периода совершено более одного раза – 15 000 руб.
- ◆ если нарушения повлекли занижение дохода – 10 % суммы неуплаченного налога, но не менее 15 000 руб.

Грубым нарушением

признается, в числе прочих, систематическое отсутствие первичных документов, несвоевременное отражение, неправильное отражение на счетах бухгалтерского учета и в отчетности хозяйственных операций, отсутствие или несвоевременное оформление и принятие к учету ПД, приводящее к искажению данных в регистрах БУ, искажению показателей бухгалтерской отчетности и налоговых расчетов; подтверждение хозяйственной операции ПД, не содержащем всех необходимых реквизитов и подписей, поскольку такие документы считаются неправильно оформленными и не принимаются в качестве документального подтверждения хозяйственной операции при проведении проверок контролирующими органами

Типичные нарушения:

- ◆ отсутствие первичного документа, подтверждающего хозяйственную операцию;
- ◆ документ принят к учету не в том периоде, к которому относится осуществление подтверждаемой хозяйственной операции;
- ◆ ПД составлен не по установленной форме;
- ◆ созданная организацией форма не утверждена руководителем;
- ◆ отсутствие необходимых подписей и печатей;
- ◆ полномочия лиц, подписавших ПД не подтверждены соответствующим организационно-распорядительным документом
- ◆ допущены и не исправлены арифметические ошибки при заполнении первичного документа

Регистры бухгалтерского учета:

- ◆ предназначены для систематизации и накопления информации, содержащейся в принятых к учету первичных документах, для отражения на счетах бухгалтерского учета и в бухгалтерской отчетности;
- ◆ письмо Минфина РФ от 24.07.1992 N 59 «Рекомендации по применению единой журнально-ордерной формы счетоводства», «Перечень типовых регистров единой журнально-ордерной формы»;

Регистры бухгалтерского учета:

- ◆ ведутся в специальных книгах (журналах), на отдельных листах и карточках, а также на электронных носителях;
- ◆ хозяйственные операции отражаются в регистрах БУ в хронологической последовательности и группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета;
- ◆ исправление ошибки в регистре должно быть обосновано и подтверждено подписью лица, внесшего исправление, с указанием даты исправления;
- ◆ содержание регистров бухгалтерского учета и внутренней бухгалтерской отчетности является коммерческой тайной, за разглашение которой предусмотрена ответственность, установленная законодательством РФ;

Бухгалтерская финансовая отчетность:

- ◆ состоит из (Федеральные законы N **123-ФЗ** от 23.07.1998, N **183-ФЗ** от 03.11.2006):
 - а) **бухгалтерского баланса** (форма №1);
 - б) **отчета о прибылях и убытках** (форма №2);
 - в) **приложений** к ним, предусмотренных нормативными актами;
 - г) **аудиторского заключения** или заключения ревизионного союза сельскохозяйственных кооперативов, подтверждающих достоверность бухгалтерской отчетности организации, если она в соответствии с федеральными законами подлежит обязательному аудиту или обязательной ревизии;
 - д) **пояснительной записки.**

Бухгалтерская финансовая отчетность:

- ◆ подписывается руководителем и главным бухгалтером организации (для организаций, в которых БУ ведется централизованной бухгалтерией, специализированной организацией или бухгалтером-специалистом, подписывается руководителем организации, централизованной бухгалтерии или специализированной организации либо бухгалтером-специалистом, ведущим бухгалтерский учет);

Бухгалтерская финансовая отчетность:

- ◆ составляется, хранится и представляется пользователям бухгалтерской отчетности в установленной форме на бумажных носителях. С согласия пользователей бухгалтерской отчетности, организация может представлять бухгалтерскую отчетность в электронном виде в соответствии с законодательством РФ (Федеральный закон от 28.03.2002 N 32-ФЗ);
- ◆ пользователь бухгалтерской отчетности не вправе отказать в принятии бухгалтерской отчетности и обязан по просьбе организации проставить отметку на копии отчетности о принятии и дату ее представления. При получении отчетности по телекоммуникационным каналам связи пользователь обязан передать организации квитанцию о приемке в электронном виде.

Бухгалтерская финансовая отчетность:

- ◆ может быть представлена пользователю организацией непосредственно или передана через ее представителя, направлена в виде почтового отправления с описью вложения или передана по телекоммуникационным каналам связи;
- ◆ день представления организацией бухгалтерской отчетности – дата отправки почтового отправления с описью вложения или дата ее отправки по телекоммуникационным каналам связи либо дата фактической передачи по принадлежности.

Документооборот: этапы организации



Этапы обработки ПД:

проверка – правильность форм, реквизитов, законность хозяйственной операции, арифметический подсчет;

таксировка – оценка в денежной форме каждой хозяйственной операции, отраженной в документе;

гашение – отметка об использовании документа;

контрировка – запись на документе бухгалтерской проводки;

группировка – систематизация документов по однородным признакам;

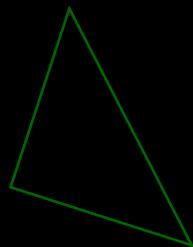
запись в учетные документы – регистры БУ;

передача в архив

Порядок хранения первичных документов и учетных регистров:

1. ПД, УР, бухгалтерские отчеты и баланс до передачи их в архив предприятия должны храниться в бухгалтерии в специализированном помещении или в закрывающемся шкафу под ответственность лиц, уполномоченных гл.бухгалтером;
2. срок хранения в архиве предприятия определяется согласно перечня типовых документальных материалов с учетом срока хранения, утвержденным Главным архивным управлением;
3. бланки строгой отчетности хранятся в сейфах, металлических шкафах или специализированном помещении, которые могут обеспечить их сохранность;
4. обработанные вручную ПД комплектуются в хронологическом порядке и должны быть переплетены;
5. сохранность документов, оформление и передачу в архив обеспечивает гл.бухгалтер;
6. выдача документов из бухгалтерии и архива предприятия не допускается, либо, в исключительных случаях по распоряжению гл.бухгалтера;
7. изъятие документов может производиться только органами дознания, следствия и прокуратуры на основании постановлений этих органов;
8. в случае пропажи или гибели документов руководитель назначает комиссию по расследованию причин.

ПРЕДМЕТ И МЕТОД БУ



Предмет БУ

- финансово-хозяйственная деятельность отдельного предприятия
- наблюдение, изучение, обобщение информации о ФХД с целью получения данных о работе предприятия и осуществление контроля за деятельностью предприятия

Метод БУ

- совокупность приёмов и способов, используемых для отражения хозяйственного состояния предприятия

**ЭЛЕМЕНТЫ
МЕТОДА
БУ**

**СПОСОБЫ
ПЕРВИЧНОГО
НАБЛЮДЕНИЯ
ЗА
ОБЪЕКТАМИ**

- ДОКУМЕНТАЦИЯ
- ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ

**СПОСОБЫ
СТОИМОСТНОГО
ИЗМЕРЕНИЯ
ОБЪЕКТА УЧЕТА**

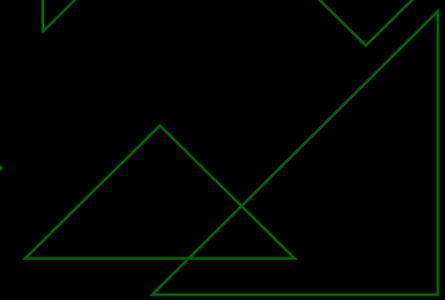
ОЦЕНКА
КАЛЬКУЛЯЦИЯ

**СПОСОБЫ
ТЕКУЩЕЙ
ГРУППИРОВКИ
ДАННЫХ**

СЧЕТА
ДВОЙНАЯ ЗАПИСЬ

**СПОСОБЫ
ИТОГОВОГО
ОБОБЩЕНИЯ
ДАННЫХ**

БАЛАНС
ОТЧЕТНОСТЬ



Документация

- первичная регистрация всех хоз. операций и обоснование правильности бухгалтерских записей. На основе документов группируют и обобщают хоз. операции.

Инвентаризация

- проверка соответствия фактических остатков ценностей с данным бух/учёта.

Оценка

- обобщение различных хоз/средств и операций в единый эквивалент,
- перевод натуральных и трудовых показателей в денежный.

Калькуляция

- исчисление себестоимости выработанной продукции, оказанных услуг, выполненных работ.

Счета

- накопителями информации об изменениях происходящих в составе средств предприятия и источников их образования

Двойная запись

- отражение операций на взаимосвязанных счетах с учётом экономической сущности произведённых операций

Баланс

- предназначен для обобщения показателей о состоянии имущества организации и обязательств на определённую дату в денежном выражении

Бухгалтерская отчетность

- система показателей характеризующих производственно-хозяйственную и финансовую деятельности предприятия за определённый период времени