

# 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.