

О. В. Епифанов

Бухгалтерское дело. Ответы на экзаменационные вопросы



Олег Епифанов

**Бухгалтерское дело. Ответы
на экзаменационные вопросы**

«Научная книга»

2009

Епифанов О. В.

Бухгалтерское дело. Ответы на экзаменационные вопросы /
О. В. Епифанов — «Научная книга», 2009

Данное пособие является вспомогательным материалом для подготовки к экзаменам, зачетам по дисциплине «Бухгалтерское дело». Материал книги составлен в соответствии с Государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования. Изложенный материал поможет студентам сдать экзамены на оценку «отлично». Пособие предназначено для студентов высших учебных заведений, обучающихся по специальности 060500 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит».

Содержание

| | |
|--|----|
| 1. Сущность бухгалтерского дела | 5 |
| 2. История бухгалтерского дела | 7 |
| 3. Функции бухгалтерского учета | 9 |
| 4. Методы бухгалтерского учета | 10 |
| 5. Регулирование бухгалтерского учета в РФ | 12 |
| 6. Организация бухгалтерского учета на предприятии | 13 |
| 7. Формы бухгалтерского учета | 15 |
| 8. Журнально-ордерная форма бухгалтерского учета | 17 |
| 9. Мемориально-ордерная форма ведения бухгалтерского учета | 19 |
| 10. Журнал-Главная и Автоматизированная форма ведения бухгалтерского учета | 21 |
| 11. Понятие бухгалтерской отчетности | 23 |
| 12. Требования к составлению и представлению бухгалтерской отчетности | 25 |
| 13. Внутренняя отчетность | 27 |
| Конец ознакомительного фрагмента. | 28 |

О.В. Епифанов

Бухгалтерское дело. Ответы на экзаменационные вопросы

1. Сущность бухгалтерского дела

Бухгалтерский учет на предприятии – важнейшее звено формирования экономической политики, инструмент бизнеса, один из главных механизмов управления производством и сбытом продукции. Он способствует совершенствованию организации производства, оперативного и долгосрочного планирования, прогнозирования и анализа хозяйственной деятельности.

Бухгалтерский учет позволяет представить полную картину имущественного и финансового состояния предприятия. В нем содержится вся синтетическая и аналитическая информация по основным средствам, материальным, трудовым и денежным ресурсам, что позволяет управлять процессом хозяйственной деятельности и контролировать исполнение плана по прибыли.

Практика бухучета основывается на определенных принципах. Правила, которые обязательны для бухгалтеров, такие как измерения, проведение расчетов и доведение финансовой информации до конечных потребителей, строятся в соответствии с GAAP (общепринятыми принципами бухгалтерского учета).

Становление и развитие рыночных отношений, управление экономикой, использование Международных стандартов бухгалтерского учета предопределяют усиление роли и значения бухгалтерского учета. В Федеральном законе «О бухгалтерском учете» сформулированы следующие задачи: формирование полной и достоверной информации о деятельности организации и ее имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности – руководителям, учредителям, участникам и собственникам имущества организации, а также внешним инвесторам, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской отчетности; обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности; контроль за соблюдением законодательства РФ при осуществлении организацией хозяйственных операций и целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами; предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности и выявление внутрихозяйственных резервов, обеспечение ее финансовой устойчивости.

Для выполнения задач, поставленных перед бухгалтерским учетом, в Законе сформулированы и основные требования к его ведению: оценка имущества в рублях; отдельный учет собственного имущества и имущества других организаций; непрерывность учета во времени; ведение учета двойной записью в системе счетов; соблюдение тождества данных синтетического и аналитического учета; отражение хозяйственных операций на счетах без всякого изъятия; отдельное отражение затрат на производство и капитальные вложения.

Значение бухгалтерского учета как одного из средств управления современным предприятием определяется прежде всего тем, что он является одним из источников экономической информации, необходимой для принятия управленческих решений. За правильное и полное представление этой информации и отвечает главный бухгалтер.

На основе данных бухгалтерского учета осуществляется анализ хозяйственной деятельности, принимаются различные управленческие решения. В системе управления хозяйственной деятельностью предприятия бухгалтерский учет выполняет ряд функций.

На основании вышеизложенного можно констатировать, что деятельность по сбору, регистрации, обобщению информации в денежном выражении об имуществе, обязательствах организаций и их движении путем сплошного, непрерывного и документального учета всех хозяйственных операций, организации документооборота и хранения документов и составляет сущность бухгалтерского дела.

2. История бухгалтерского дела

Бухгалтерское дело неразрывно связано с бухгалтерским учетом, т. к. является его составной частью. Современная наука не может дать однозначного ответа на вопрос, когда появился бухгалтерский учет. Зарождение бухгалтерского учета относится к началу экономической деятельности человеческого общества.

По мере развития человечества и совершенствования экономических отношений потребность в счете постоянно увеличивалась. Начальный этап бухгалтерского учета состоял в качественном определении вещей и их подсчете. Это был этап т. н. инвентарного счета. На практике он проявлялся в том, что в определенные периоды времени производился пересчет всех видов имущества и делались соответствующие пометки (записи).

После того как был отлажен приходно-расходный учет, человечество стало решать следующую весьма сложную для него задачу, а именно проблему учета расчетов между отдельными субъектами. Через некоторое время появилась необходимость в подведении итогов экономической деятельности хозяйствующего субъекта к определенным датам. Стали выделять остатки материальных ценностей и долговых обязательств к этим датам. Возникли зачатки кассовой и Главной книги.

Примерно в VI в. до н. э. появились банки. Первоначально они только хранили и обменивали металлические деньги, а также выдавали ссуды. Развитие торгово-экономической и банковской деятельности сопровождалось появлением большого количества долговых обязательств и требований по ним. Сложности их учета и трудности по обеспечению выполнения обязательств приводили к многочисленным тяжбам и судебным разбирательствам. Это потребовало интенсивного включения в бухгалтерский учет юридических норм и правил.

В Средние века, по мере дальнейшего наращивания темпов экономической жизни, в бухгалтерском учете появилась необходимость группировать однотипные предметы и хозяйственные действия. Возникли понятия счетов и регистров. Счета использовались для обозначения (кодирования) материальных ценностей и хозяйственных операций, а регистры – для их специальных записей.

С XIII в. факты совершения хозяйственных операций стали заносить в специальный регистр – журнал хозяйственных операций, который вели как отдельно, так и в комбинации с записями по счетам. Последнее привело затем к появлению специализированной формы бухгалтерского учета, которая носит ныне название Журнал-Главная.

XV в. был отмечен важным достижением в бухгалтерском учете: появлением двойной записи, смысл которой заключается в том, что при оформлении хозяйственной операции происходит перевод материальных ценностей или долговых обязательств с одного счета на другой. Авторство двойной записи принадлежит итальянскому монаху, математику Луке Пачоли (1494 г.).

С момента появления двойной записи бухгалтерский учет приобрел вид стройной и логичной системы.

Объемы учета существенно выросли, поэтому возникла необходимость вести его в двух видах: более общем (синтетическом) и более подробном (аналитическом). Потребовался специальный учет валютных операций. Появилось большое количество специфических терминов.

В XVI в. с началом промышленной революции определился юридический статус профессии бухгалтера. Тогда же было введено понятие амортизации средств труда и появились представления о разных формах счетоводства.

В XVII в. бухгалтерский учет был дополнен понятием баланса и приобрел законченный вид. Таким образом, история бухгалтерского учета насчитывает много веков. За это время практически каждая страна внесла в него свою достойную лепту. Кроме общих принципов и

положений, используемых повсеместно, в бухгалтерском учете возникли и развились национальные научные школы и направления, отражающие экономические и геополитические особенности отдельных стран.

3. Функции бухгалтерского учета

Важнейшими функциями бухгалтерского учета на предприятии являются следующие:

1) **функция контроля за процессом производства и за реализацией продукции.** С помощью бухгалтерского учета осуществляются три вида контроля – предварительный, текущий и последующий; Предварительный контроль производится до начала хозяйственной операции, чтобы прогнозировать ее результат. Текущий контроль осуществляется во время совершения хозяйственной операции и обеспечивает ее выполнение с наибольшим эффектом. Последующий контроль проводится после завершения хозяйственной операции и позволяет корректировать полученный результат и прогнозировать дальнейший ход событий. Работники бухгалтерии, аудиторских фирм, налоговых служб осуществляют контроль за сохранностью, наличием и движением имущества предприятий и организаций, правильностью и своевременностью расчетов с государством и другими субъектами хозяйственных отношений;

2) **функция обеспечения сохранности ценностей.** Достигается путем использования развернутого плана счетов, который охватывает все аспекты движения и хранения материальных ценностей и денежных средств. Эта функция усиливается развитым механизмом учета и инвентаризации. Выполнение данной функции зависит от действующей у нас системы учета и определенных предпосылок: наличия специализированных складских помещений, оснащенных средствами оргтехники; совершенствования самой системы учета, применения научно обоснованных методов выявления недостатков, растрат, хищений; использования современных средств вычислительной техники для сбора, обработки и передачи информации;

3) **информационная функция.** Достигается непрерывностью и документированностью бухгалтерского учета, в котором в любой момент может быть сделана остановка и представлена полная информация о состоянии дел на предприятии. Информационная функция – одна из главных функций бухгалтерского учета. Бухгалтерский учет является основным источником информации, поставляемой разным уровням управления. На ее основе принимаются соответствующие решения. Информация, получаемая в системе бухгалтерского учета, широко используется всеми видами хозяйственного учета. Для того чтобы получаемая информация удовлетворяла всех пользователей, она должна быть достоверной, объективной, своевременной и оперативной. Информация должна содержать только необходимые данные, что позволяет быстрее изучать их, принимать оптимальные управленческие решения;

4) **функция обратной связи.** Реализуется путем налаженного сбора и анализа информации о хозяйственных средствах и хозяйственных процессах. Результаты этого анализа оперативно передаются в необходимые инстанции для принятия решений. Функция обратной связи означает, что бухгалтерский учет формирует и передает информацию обратной связи, т. е. информацию о фактических параметрах развития объекта управления. Бухгалтерский учет с точки зрения системы управления представляет собой часть информационной системы обратной связи, ее основу. Он призван обеспечивать все уровни управления предприятия информацией о фактическом состоянии управляемого объекта, а также обо всех существенных отклонениях от заданных параметров;

5) **аналитическая функция.** Позволяет оценить рациональность использования материальных, трудовых и денежных ресурсов предприятия, эффективность инвестиций и кредитной политики. Она выявляет основные рычаги рентабельности предприятия, находит узкие места в хозяйственной деятельности и дает материал для прогноза и принятия решений в области долгосрочной финансовой политики предприятия.

4. Методы бухгалтерского учета

Метод бухгалтерского учета – совокупность способов и приемов, с помощью которых познается предмет (объекты) бухгалтерского учета. Он позволяет изучить явления в движении, изменении, взаимосвязи и взаимодействии. Метод бухгалтерского учета зависит от предмета учета, т. е. от отражаемых и контролируемых объектов, а также от поставленных перед учетом задач и предъявляемых к нему требований. Поэтому метод нельзя рассматривать как нечто застывшее. Изменение экономических отношений, развитие научно-технического прогресса предъявляют новые требования к бухгалтерскому учету, а это вызывает изменение его приемов и способов. Содержание метода бухгалтерского учета вытекает из его сущности и особенностей.

В метод бухгалтерского учета включаются следующие способы и приемы, которые принято называть элементами метода бухгалтерского учета: документация и инвентаризация, оценка и калькуляция, счета и двойная запись, баланс и отчетность.

Документация – письменное свидетельство о совершенной хозяйственной операции или о праве на ее совершение. Каждая хозяйственная операция оформляется документами. Документ служит не только основанием для фиксирования операций, но и способом первичного наблюдения и регистрации их. Документация служит целям контроля, дает возможность проводить документальные проверки, обеспечивает сохранность имущества.

Инвентаризация – способ проверки соответствия фактического наличия хозяйственных средств в натуре данным учета; как элемент метода бухгалтерского учета – средство наблюдения и последующей регистрации явлений и операций, не отраженных первичной документацией в момент их совершения. Поэтому инвентаризация является дополнением документации.

Документация и инвентаризация являются приемами первичного наблюдения за объектами бухгалтерского учета.

Оценка – способ, с помощью которого хозяйственные средства получают денежное выражение. Оценка хозяйственных средств каждого хозяйствующего субъекта базируется на их фактической себестоимости. Этим достигается реальность оценки.

Для постоянного контроля за хозяйственными процессами предприятия, за состоянием средств и источников их образования необходимо все хозяйственные операции учитывать непрерывно по отдельным стадиям, а также в разрезе отдельных групп и видов. В бухгалтерском учете такое отражение хозяйственных средств и процессов производится путем наблюдения за изменениями, происходящими с различными видами имущества и источниками его образования, за всеми затратами, производимыми в том или ином хозяйственном процессе.

Экономическая группировка объектов бухгалтерского учета, позволяющая получать о них показатели, необходимые для текущего наблюдения за хозяйственной деятельностью, обеспечивается также системой счетов. Необходимость в счетах объясняется тем, что сведения, имеющиеся в документах, дают только разрозненную характеристику объектов учета. Счета в бухгалтерском учете позволяют производить группировку и получать обобщенные характеристики объектов учета.

Отражение хозяйственных операций в системе счетов осуществляется при помощи двойной записи, сущность которой заключается во взаимосвязанном отражении различных явлений, вызываемых хозяйственными операциями.

Контроль за всей совокупностью объектов в бухгалтерском учете производится путем сопоставления хозяйственных средств с источниками их образования. Такое сопоставление носит название балансового обобщения. Балансовое обобщение характеризуется равенством общей суммы видов средств и суммы источников их образования. Равенство это сохраняется

постоянно. Балансовое обобщение позволяет осуществлять строгий контроль за наличием и использованием средств любого хозяйствующего субъекта.

5. Регулирование бухгалтерского учета в РФ

Общее методологическое руководство бухгалтерским учетом в РФ осуществляется Правительством РФ. Правительство РФ является коллегиальным органом, возглавляющим систему органов государственного управления и обеспечивающим их согласованную деятельность.

Министерство финансов РФ (Минфин России) является федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере бюджетной, налоговой, страховой, валютной, банковской деятельности, государственного долга, аудиторской деятельности, бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности, производства, переработки и обращения драгоценных металлов и драгоценных камней, таможенных платежей, определения таможенной стоимости товаров, инвестирования средств для финансирования накопительной части трудовой пенсии, организации и проведения лотерей, азартных игр, производства и оборота защищенной полиграфической продукции, финансового обеспечения государственной службы.

Министерство финансов РФ осуществляет координацию и контроль деятельности находящихся в его ведении Федеральной налоговой службы, Федеральной службы страхового надзора, Федеральной службы финансово-бюджетного надзора и Федерального казначейства, а также контроль за исполнением таможенными органами нормативных правовых актов по вопросам исчисления и взимания таможенных платежей, определения таможенной стоимости товаров.

Министерство финансов РФ осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов РФ, органами местного самоуправления, общественными объединениями и иными организациями.

В соответствии с Федеральным законом от 21.11.96 г. № 129-ФЗ «О бухгалтерском учете» органы, которым федеральными законами предоставлено право регулирования бухгалтерского учета, руководствуясь законодательством РФ, разрабатывают и утверждают в пределах своей компетенции обязательные для исполнения всеми организациями на территории РФ:

- 1) планы счетов бухгалтерского учета и инструкции по их применению;
- 2) положения (стандарты) по бухгалтерскому учету, устанавливающие принципы, правила и способы ведения организациями учета хозяйственных операций, составления и представления бухгалтерской отчетности;
- 3) другие нормативные акты и методические указания по вопросам бухгалтерского учета;
- 4) положения и стандарты устанавливающие принципы, правила и способы ведения учета и отчетности для таможенных целей.

В планах счетов бухгалтерского учета, других нормативных актах и методических указаниях должна предусматриваться упрощенная система бухгалтерского учета для субъектов малого предпринимательства, а также для коллегии адвокатов и адвокатских бюро.

Нормативные акты и методические указания по бухгалтерскому учету, издаваемые органами, которым федеральными законами предоставлено право регулирования бухгалтерского учета, не должны противоречить нормативным актам и методическим указаниям Министерства финансов РФ.

Организации, руководствуясь законодательством РФ о бухгалтерском учете, нормативными актами органов, регулирующих бухгалтерский учет, самостоятельно формируют свою учетную политику, исходя из своей структуры, отрасли и других особенностей деятельности.

6. Организация бухгалтерского учета на предприятии

Ответственность за организацию бухгалтерского учета в организациях, соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций несут руководители организаций. Граждане, осуществляющие предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, ведут учет доходов и расходов в порядке, установленном налоговым законодательством РФ. Адвокаты, которые осуществляют адвокатскую деятельность в адвокатском кабинете, приравниваются в отношении порядка ведения учета хозяйственных операций к гражданам, осуществляющим предпринимательскую деятельность без образования юридического лица.

Организации, перешедшие на упрощенную систему налогообложения, освобождаются от обязанности ведения бухгалтерского учета. Организации и индивидуальные предприниматели, применяющие упрощенную систему налогообложения, ведут учет доходов и расходов в порядке, установленном гл. 26.2 НК РФ. Организации, применяющие упрощенную систему налогообложения, ведут учет основных средств и нематериальных активов в порядке, предусмотренном законодательством РФ о бухгалтерском учете.

Руководители организаций могут в зависимости от объема учетной работы:

1) учредить бухгалтерскую службу как структурное подразделение, возглавляемое главным бухгалтером;

2) ввести в штат должность бухгалтера;

3) передать на договорных началах ведение бухгалтерского учета централизованной бухгалтерии, специализированной организации или бухгалтеру-специалисту;

4) вести бухгалтерский учет лично. Бухгалтерский учет в организации с обособленными подразделениями может осуществляться в раз личных вариантах в зависимости от ряда факторов:

1) наличия у обособленных подразделений отдельного баланса (это ключевой фактор, от него зависит, на каком этапе учетного процесса будут объединены данные по головному и обособленным подразделениям при составлении баланса по организации в целом или в системе синтетического и аналитического учета; децентрализация или централизация учетного процесса) и банковского счета;

2) размера организации;

3) источников их финансирования;

4) структуры управления ими;

5) их территориального расположения;

6) назначения структурных подразделений;

7) других особенностей.

Структура бухгалтерии зависит от особенностей каждой организации.

Выделяют три основных типа структуры бухгалтерии:

1) линейная структура, при которой все работники подчиняются непосредственно главному бухгалтеру. Она характерна для небольших организаций;

2) вертикальная структура, при которой внутри бухгалтерии создаются промежуточные звенья управления (расчетный, материальный, общий отдел бухгалтерии), рядовые работники бухгалтерии подчиняются старшим бухгалтерам соответствующих отделов. Такая структура характерна для средних и крупных организаций;

3) комбинированная организация структуры бухгалтерии, при этой структуре специальные структурные подразделения выполняют замкнутый цикл работ, права главного бухгалтера делегируются руководителям подразделений. Такая структура характерна для крупных организаций.

При большом объеме работ в штат бухгалтерии может вводиться должность заместителя главного бухгалтера, который осуществляет координацию работы работников бухгалтерии и в периоды отсутствия главного бухгалтера исполняет его функции.

7. Формы бухгалтерского учета

Форму ведения бухгалтерского учета выбирают главный бухгалтер и руководитель предприятия, руководствуясь опытом, квалификацией, наличием вычислительных средств и традициями, сложившимися на предприятии.

Форма бухгалтерского учета должна входить составной частью в учетную политику предприятия. Форма бухгалтерского учета определяет идеологию регистрации хозяйственной деятельности и величину расходов на него. Организация документооборота обеспечивает увязку управленческого, бухгалтерского и налогового учета, закладывает основы налогового планирования и прогнозирования финансового результата деятельности предприятия. Системы регистров определяют точность и оперативность приема и обработки финансовой информации, а также обеспечивают надежность ее хранения.

На сегодняшний день в России существуют следующие формы бухгалтерского учета:

- 1) журнально-ордерная;
- 2) мемориально-ордерная (и ее разновидность Журнал-Главная);
- 3) упрощенная форма для малых предприятий;
- 4) автоматизированная.

На крупных и средних предприятиях применяют журнально-ордерную форму или Журнал-Главную. На малых предприятиях: мемориально-ордерную, Журнал-Главную, упрощенную (реже журнально-ордерную). Автоматизированную форму применяют на всех типах предприятий.

Основное отличие журнально-ордерной формы от других форм заключается в журналах-ордерах и в Главной книге. В журналах-ордерах проводится арифметическая обработка бухгалтерских проводок, вычисляются полные обороты по кредиту счетов и частичные обороты по дебету счетов. Затем сведения из журналов-ордеров переносятся в Главную книгу, где подсчитываются полные обороты по дебетам счетов и определяются сальдо конечные по всем счетам.

Бухгалтерский учет по мемориально-ордерной форме проводится следующим образом. В начале каждого месяца открываются мемориальные ордера по всем используемым счетам. Полученные первичные документы обрабатываются бухгалтером в течение 2 дней с момента поступления.

Обработка заключается в проверке подлинности документов, их соответствия законодательству и наличия необходимых реквизитов. Заканчивается обработка внесением сведений из первичных документов в журнал хозяйственных операций. Одновременно осуществляется их кодирование в виде бухгалтерских проводок. Затем проводки из журнала хозяйственных операций разносятся по мемориальным ордерам, в которых проводится арифметическая обработка: вычисляются обороты и остатки (сальдо конечные). Результаты вычислений группируются в оборотно-сальдовой ведомости или оборотно-сальдовом балансе.

Одной из наиболее распространенных в настоящее время формой бухгалтерского учета является разновидность мемориально-ордерной формы, носящая название Журнал-Главная. В этой форме счетоводства все записи хозяйственных операций выделяются из ордеров и помещаются в журнал, подобный журналу хозяйственных операций. С ним непосредственно стыкуются упрощенные мемориальные ордера.

Особое место в бухгалтерских расчетах занимает автоматизированная форма учета. По существу, это не одна конкретная учетная форма, а целая совокупность разнообразных видов учета. В автоматизированной форме главным звеном является алгоритм обработки исходных данных, получения промежуточной информации, составления баланса и отчетности, а также анализа экономической деятельности. Автоматизированная форма имеет целый ряд преимуществ.

ществ перед остальными, т. к. обеспечивает высокую скорость, высокую надежность и всеобъемлющий сервис. Разработчики программ, вкладывая в алгоритм лучшие достижения бухгалтерского учета, постепенно поднимают уровень рядового бухгалтера до степени работника высокой квалификации. Внедрение систем оптимизации налогообложения сделает применение автоматизированной формы еще более привлекательным.

8. Журнально-ордерная форма бухгалтерского учета

Бухгалтерский учет по журнально-ордерной форме проводится следующим образом. Полученные бухгалтерией первичные документы обрабатываются бухгалтером в течение 2 дней с момента поступления. Обработка заключается в проверке подлинности документов, их соответствия законодательству и наличия необходимых реквизитов.

Кроме того, обработка включает внесение сведений из данных документов в соответствующие регистры, карточки, таблицы, ведомости и кодирование хозяйственных операций в виде бухгалтерских проводок. Сведения по ряду операций не заносятся во вспомогательные документы, а поступают сразу в журналы-ордера. Расчеты по кассе оформляются дополнительно в кассовой книге, а затем из нее переносятся в соответствующие журналы-ордера.

Основное отличие журнально-ордерной формы от других форм заключается в журналах-ордерах и в Главной книге. В журналах-ордерах проводится арифметическая обработка бухгалтерских проводок, вычисляются полные обороты по кредиту счетов и частичные обороты по дебету счетов. Затем сведения из журналов-ордеров переносятся в Главную книгу, где подсчитываются полные обороты по дебетам счетов и определяются сальдо конечные по всем счетам.

По сведениям из Главной книги составляется баланс и оформляется отчетность предприятия (месячная, квартальная и годовая).

В настоящее время на больших и средних предприятиях применяется 16-журнальная форма, дополненная совокупностью ведомостей.

Перечень журналов-ордеров (Ж-О) этой формы представлен ниже:

Ж-О № 1 «Касса» (счет 50);

Ж-О № 2 «Расчетные счета» (счета 51, 57) и Ж-О № 2/1 «Валютные счета» (счета 52, 57);

Ж-О № 3 «Специальные счета в банках» (счет 55);

Ж-О № 4 «Учет кредитов и займов» (счета 66, 67);

Ж-О № 5 «Учет финансовых вложений» (счет 58);

Ж-О № 6 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками» (счет 60) и Ж-О № 6/1 «Учет операций по заготовке и приобретению материальных ценностей» (счета 15, 16);

Ж-О № 7 «Расчеты с подотчетными лицами» (счет 71);

Ж-О № 8 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами» (счета 58, 62, 68, 73, 75, 76);

Ж-О № 9 «Внутрихозяйственные расчеты» (счет 79);

Ж-О № 10 и Ж-О № 10/1 «Учет затрат на производство» (счета 02, 04, 05, 10, 11, 15, 16, 19, 20, 21, 23, 25, 26, 28, 29, 40, 46, 69, 70, 76, 94, 97);

Ж-О № 11 «Учет отгрузки и реализации» (счета 41, 42, 43, 44, 45, 62, 90) и Ж-О № 11/1 «Учет реализации и выбытия основных средств и нематериальных активов» (счета 01, 03, 04, 91);

Ж-О № 12 «Учет источников собственных средств и целевых поступлений» (счета 14, 59, 63, 80, 81, 82, 83, 84, 86, 96);

Ж-О № 13 «Учет собственных основных средств, долгосрочно арендуемых основных средств и нематериальных активов» (счета 01, 03, 04, 91);

Ж-О № 14 «Учет переоценки ценностей» (счета 14, 59);

Ж-О № 15 «Учет прибыли, ее использования и доходов будущих периодов» (счета 84, 91, 98, 99);

Ж-О № 16 «Учет капитальных вложений» (счета 07, 08, 11).

При среднем и небольшом объеме учета может быть использована 8-журнальная форма, в которой журналы-ордера группируют счета по экономическим признакам:

Ж-О № 1 «Учет денежных средств» (счета 50, 51, 52, 55, 56, 57, 58);

Ж-О № 2 «Учет кредитов, ссуд, займов» (счета 66, 67);

Ж-О № 3 «Учет основных средств и уставного капитала» (счета 01, 02, 03, 04, 05, 80, 81);

Ж-О № 4 «Учет производства» (счета 10, 14, 15,
16, 19, 20, 21, 23, 25, 26, 28, 29, 40, 46, 97);

Ж-О № 5 «Учет отгрузки и реализации» (счета 41, 42, 43, 44, 45, 90, 91);

Ж-О № 6 «Учет расчетов» (счета 60, 62, 68, 69, 70, 71, 73, 75, 76, 79);

Ж-О № 7 «Учет доходов и резервов» (счета 59, 63, 82, 83, 84, 91, 94, 96, 98, 99);

Ж-О № 8 «Учет капитальных вложений» (счета 07, 08, 11).

9. Мемориально-ордерная форма ведения бухгалтерского учета

Мемориально-ордерная форма бухгалтерского учета имеет несколько модификаций. Наиболее прогрессивной следует считать модификацию с использованием журнала хозяйственных операций. Это особенно важно для предприятий малого бизнеса и для бухгалтерий, планирующих перевод учета на персональный компьютер.

В журнале хозяйственных операций отображается вся деятельность предприятия в хронологическом порядке со ссылками на первичные документы.

Бухгалтерский учет по мемориально-ордерной форме проводится следующим образом. В начале каждого месяца открываются мемориальные ордера по всем используемым счетам. Полученные первичные документы обрабатываются бухгалтером в течение 2 дней с момента поступления.

Обработка заключается в проверке подлинности документов, их соответствия законодательству и наличия необходимых реквизитов. Заканчивается обработка внесением сведений из первичных документов в журнал хозяйственных операций. Одновременно осуществляется их кодирование в виде бухгалтерских проводок. Затем проводки из журнала хозяйственных операций разносятся по мемориальным ордерам, в которых проводится арифметическая обработка: вычисляются обороты и остатки (сальдо конечные). Результаты вычислений группируются в оборотно-сальдовой ведомости или оборотно-сальдовом балансе.

Учет кассовых операций дополнительно ведется в кассовой книге. (Если предприятие ведет расчеты с населением через контрольно-кассовые машины – ККМ, то и в книгах кассиров-операционистов этих машин.)

Журнал хозяйственных операций для ведения учета на малых предприятиях значительно облегчает проведение анализа финансовой деятельности, составления баланса и отчетности. Он также может служить для главного бухгалтера обобщающим документом. Кроме этого, он удобен для работы аудиторов и контролирующих органов. Если журнал хозяйственных операций не ведется, то проводки формируются в самих мемориальных ордерах, а затем в них же и обрабатываются.

Разновидностью мемориально-ордерной формы является форма Журнал-Главная, которая в качестве основного документа имеет комбинацию мемориальных ордеров, журнала хозяйственных операций и оборотно-сальдовой ведомости.

На отчетный период для каждого счета открывается свой мемориальный ордер, в который заносятся данные по хозяйственным операциям. Если журнал хозяйственных операций не составляется, то вся деятельность отражается в совокупности мемориальных ордеров.

В настоящее время применяют два вида мемориальных ордеров: упрощенный и полный (общего вида). При использовании журнала хозяйственных операций наиболее целесообразной является запись в виде обыкновенного счета, в котором помечены номера хозяйственных операций (упрощенный ордер).

В случае, если журнал хозяйственных операций не формируется, используют мемориальные ордера общего вида, которые включают в себя не только проводки, но и содержание операций. Однако при этом полная картина хозяйственной деятельности может быть составлена только при рассмотрении всей совокупности мемориальных ордеров. Кроме того, появляется еще один недостаток, заключающийся в необходимости фиксации содержания одной и той же хозяйственной операции как минимум в двух мемориальных ордерах.

Совокупность мемориальных ордеров того или иного вида позволяет получать ежемесячные оборотно-сальдовые ведомости или оборотно-сальдовые балансы, на основе которых

затем составляются баланс и отчетность предприятия. (В настоящее время основным бухгалтерским документом, в котором сосредоточивается вся закодированная хозяйственная деятельность предприятия, являются оборотно-сальдовая ведомость и / или Главная книга.)

10. Журнал-Главная и Автоматизированная форма ведения бухгалтерского учета

Одной из наиболее распространенных в настоящее время форм бухгалтерского учета является разновидность мемориально-ордерной формы, носящая название Журнал-Главная. В этой форме счетоводства все записи хозяйственных операций выделяются из ордеров и помещаются в журнал, подобный журналу хозяйственных операций. С ним непосредственно стыкуются упрощенные мемориальные ордера.

Бухгалтерский учет по форме Журнал-Главная проводится следующим образом.

Полученные первичные документы обрабатываются в течение 2 дней с момента поступления. Обработка заключается в проверке подлинности документов, наличия в них обязательных реквизитов и соответствия документов законодательству.

Затем данные из первичных документов включаются во вспомогательные регистры, карточки и другие документы или сразу вносятся в Журнал-Главную в виде записей хозяйственных операций с оформлением бухгалтерских проводок и разносной по счетам.

Сведения из первичных документов, связанных с кассой, включаются также в кассовую книгу. Вся обработка проводится в Журнале-Главной, где сосредоточиваются все данные о хозяйственных операциях, все проводки, а также сальдо начальные, обороты и сальдо конечные по всем счетам. Единственным, но крупным недостатком данной формы является ее громоздкость.

Особое место в бухгалтерских расчетах занимает автоматизированная форма учета. По существу, это не одна конкретная учетная форма, а целая совокупность разнообразных видов учета. В автоматизированной форме главным звеном является алгоритм обработки исходных данных, получения промежуточной информации, составления баланса и отчетности, а также анализа экономической деятельности. Автоматизированная форма имеет целый ряд преимуществ перед остальными, т. к. обеспечивает

высокую скорость, высокую надежность и всеобъемлющий сервис. Разработчики программ, вкладывая в алгоритм лучшие достижения бухгалтерского учета, постепенно поднимают уровень рядового бухгалтера до степени работника высокой квалификации. Внедрение систем оптимизации налогообложения сделает применение автоматизированной формы еще более привлекательным.

Однако эта форма имеет некоторые недостатки. Так, высокая скорость обработки сведений находится в противоречии с несовершенным вводом информации, а действующая пока сдача баланса и отчетности в налоговую инспекцию традиционным способом (а не через компьютерную сеть) существенно уменьшает эффект выигрыша во времени.

Бухгалтерский учет с применением автоматизированной формы строится следующим образом. Первичные документы обрабатываются бухгалтером в течение 2 дней с момента их поступления. А затем их показатели вводятся в персональный компьютер на технические носители информации. Ввод является узким местом автоматизированной формы. Как правило, он производится вручную с клавиатуры. Дальнейшие операции имеют самую разную степень автоматизации. Целый ряд программ предлагают бухгалтеру набор типичных проводок, из которых тот может выбрать наиболее подходящую, либо проигнорировать подсказку и ввести свою проводку. Так или иначе, большинство программ оперирует с закодированным журналом хозяйственных операций. Журнал достаточно легко может быть обработан, и на печать могут быть выведены всевозможные промежуточные данные, в т. ч.: журналы-ордера, мемориальные ордера, шахматная ведомость, оборотно-сальдовая ведомость.

Расчет баланса легко стыкуется в компьютере с программами анализа хозяйственной деятельности, а также с программами перевода баланса и отчетности на дискету с автоматической проверкой и сдачей их в налоговую инспекцию на техническом носителе.

11. Понятие бухгалтерской отчетности

Все организации обязаны составлять на основе данных синтетического и аналитического учета бухгалтерскую отчетность. **Бухгалтерская отчетность** – единая система данных об имущественном и финансовом положении организации и о результатах ее хозяйственной деятельности, составляемая на основе данных бухгалтерского учета по установленным формам за определенный период времени.

Согласно ст. 13 Федерального закона «О бухгалтерском учете» бухгалтерская отчетность организаций, за исключением отчетности бюджетных организаций, а также общественных организаций (объединений) и их структурных подразделений, не осуществляющих предпринимательской деятельности и не имеющих кроме выывшего имущества оборотов по реализации товаров (работ, услуг), состоит из:

- 1) бухгалтерского баланса;
- 2) отчета о прибылях и убытках;
- 3) приложений к ним, предусмотренных нормативными актами;
- 4) аудиторского заключения или заключения ревизионного союза сельско-хозяйственных кооперативов, подтверждающих достоверность бухгалтерской отчетности организации, если она в соответствии с федеральными законами подлежит обязательному аудиту или обязательной ревизии;
- 5) пояснительной записки.

Для общественных организаций (объединений) и их структурных подразделений, не осуществляющих предпринимательской деятельности и не имеющих кроме выывшего имущества, оборотов по реализации товаров (работ, услуг), устанавливается упрощенный состав годовой бухгалтерской отчетности.

Формы бухгалтерской отчетности организаций, а также инструкции о порядке их заполнения утверждаются Министерством финансов РФ.

Другие органы, осуществляющие регулирование бухгалтерского учета, утверждают в пределах своей компетенции формы бухгалтерской отчетности банков, страховых и других организаций и инструкции о порядке их заполнения, не противоречащие нормативным актам Министерства финансов РФ.

Пояснительная записка к годовой бухгалтерской отчетности должна содержать существенную информацию об организации, ее финансовом положении, сопоставимости данных за отчетный и предшествующий ему годы, методах оценки и существенных статьях бухгалтерской отчетности.

В пояснительной записке должно сообщаться о фактах неприменения правил бухгалтерского учета в случаях, когда они не позволяют достоверно отразить имущественное состояние и финансовые результаты деятельности организации, с соответствующим обоснованием.

В соответствии со ст. 16 Федерального закона «О бухгалтерском учете» акционерные общества открытого типа, банки и другие кредитные организации, страховые организации, биржи, инвестиционные и иные фонды, создающиеся за счет частных, общественных и государственных средств (взносов), обязаны публиковать годовую бухгалтерскую отчетность не позднее 1 июня года, следующего за отчетным.

Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ и их представительства и филиалы на территории субъектов РФ, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования и территориальные фонды обязательного медицинского страхования, а также в случаях, установленных федеральными законами, иные организации обязаны публиковать квартальную бухгалтерскую отчетность.

Публичность бухгалтерской отчетности заключается в ее опубликовании в газетах и журналах, доступных пользователям бухгалтерской отчетности, либо распространении среди них брошюр, буклетов и других изданий, содержащих бухгалтерскую отчетность, а также в ее передаче территориальным органам государственной статистики по месту регистрации организации для предоставления заинтересованным пользователям.

12. Требования к составлению и представлению бухгалтерской отчетности

Бухгалтерская отчетность подписывается руководителем и главным бухгалтером (бухгалтером) организации.

Бухгалтерская отчетность организаций, в которых бухгалтерский учет ведется централизованной бухгалтерией, специализированной организацией или бухгалтером-специалистом, подписывается руководителем организации, централизованной бухгалтерии или специализированной организации либо бухгалтером-специалистом, ведущим бухгалтерский учет. При формировании бухгалтерской отчетности организацией должна быть обеспечена нейтральность информации, содержащейся в ней, т. е. исключено одностороннее удовлетворение интересов одних групп пользователей бухгалтерской отчетности перед другими.

Бухгалтерская отчетность составляется, хранится и представляется пользователям бухгалтерской отчетности в установленной форме на бумажных носителях. При наличии технических возможностей и с согласия пользователей бухгалтерской отчетности организация может представлять бухгалтерскую отчетность в электронном виде в соответствии с законодательством РФ.

Все организации, за исключением бюджетных, представляют годовую бухгалтерскую отчетность в соответствии с учредительными документами учредителям, участникам организации или собственникам ее имущества, а также территориальным органам государственной статистики по месту их регистрации. Государственные и муниципальные унитарные предприятия представляют бухгалтерскую отчетность органам, уполномоченным управлять государственным имуществом.

Другим органам исполнительной власти, банкам и иным пользователям бухгалтерская отчетность представляется в соответствии с законодательством РФ.

Организации, за исключением бюджетных и общественных организаций (объединений) и их структурных подразделений, не осуществляющих предпринимательской деятельности и не имеющих, кроме выбывшего имущества, оборотов по реализации товаров (работ, услуг), обязаны представлять квартальную бухгалтерскую отчетность в течение 30 дней по окончании квартала, а годовую – в течение 90 дней по окончании года, если иное не предусмотрено законодательством РФ.

Представляемая годовая бухгалтерская отчетность должна быть утверждена в порядке, установленном учредительными документами организации.

Бюджетные организации представляют месячную, квартальную и годовую бухгалтерскую отчетность вышестоящему органу в установленные им сроки.

Общественные организации (объединения) и их структурные подразделения, не осуществляющие предпринимательской деятельности и не имеющие кроме выбывшего имущества, оборотов по реализации товаров (работ, услуг), представляют бухгалтерскую отчетность только один раз в год по итогам отчетного года в упрощенном составе. В нее входят:

- 1) бухгалтерский баланс;
- 2) отчет о прибылях и убытках;
- 3) отчет о целевом использовании полученных средств.

Бухгалтерская 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.

Пользователь бухгалтерской отчетности не вправе отказать в принятии бухгалтерской отчетности и обязан по просьбе организации проставить отметку на копии бухгалтерской

отчетности о принятии и дату ее представления. При получении бухгалтерской отчетности по телекоммуникационным каналам связи пользователь бухгалтерской отчетности обязан передать организации квитанцию о приемке в электронном виде.

Днем представления организацией бухгалтерской отчетности считается дата отправки почтового отправления с описью вложения или дата ее отправки по телекоммуникационным каналам связи либо дата фактической передачи по принадлежности.

13. Внутренняя отчетность

Если внешнюю отчетность по единой установленной форме обязаны представлять все хозяйствующие субъекты, то состав и порядок подготовки внутренней отчетности практически всецело определяется самим предприятием, точнее, его руководством. Состояние данного элемента контроля главным образом зависит от уровня организации управленческого учета предприятия, поскольку всякого рода внутренние отчеты, докладные и служебные записки, аналитические справки и сводные данные, как правило, требуются именно для решения управленческих задач и принятия управленческих решений. В финансовой бухгалтерии формируется информация о доходах и расходах организации, о дебиторской и кредиторской задолженности, о финансовых инвестициях, состоянии источников финансирования, взаимоотношениях с государством по уплате налогов и т. д. Потребителями информации финансового учета являются в основном внешние по отношению к предприятию пользователи: налоговые органы, банки, биржи, другие финансовые институты, а также поставщики, покупатели, потенциальные и реальные инвесторы, служащие предприятия. Финансовая отчетность не является коммерческой тайной, открыта к публикации и в определенных случаях должна быть заверена независимым аудитором или аудиторской фирмой.

Конец ознакомительного фрагмента.

Текст предоставлен ООО «ЛитРес».

Прочитайте эту книгу целиком, [купив полную легальную версию](#) на ЛитРес.

Безопасно оплатить книгу можно банковской картой Visa, MasterCard, Maestro, со счета мобильного телефона, с платежного терминала, в салоне МТС или Связной, через PayPal, WebMoney, Яндекс.Деньги, QIWI Кошелек, бонусными картами или другим удобным Вам способом.