План

1 Документация, ее сущность и значение. Документирование хозяйственных операций.

2 Понятие первичного учета. Способы осуществления первичного учета: ручной и автоматизированный.

3 Бухгалтерские документы. Требования, предъявляемые к содержанию и оформлению бухгалтерских документов.

4 Этапы обработки бухгалтерских документов. Документооборот.

5 Понятие учетных регистров. Виды и порядок бухгалтерских записей в учетных регистрах.

6 Способы проверки бухгалтерских записей в учетных регистрах.

7 Порядок исправления ошибок в первичных документах и учетных регистрах. Понятие инвентаризации.

8 Регламент проведения инвентаризаций. Оформление и регулирование результатов инвентаризации.

Финансово-хозяйственные операции должны быть надлежащим образом оформлены на основании составленных оправдательных документов. Данные документы являются первичной учетной информацией, используя которую ведут бухгалтерский учет.

Бухгалтерский документ – это письменное свидетельство, удостоверяющее право на совершение хозяйственной операции и подтверждающее факт ее выполнения.

Документы представляют собой бумажные бланки, которые печатаются типографским способом и содержат строки и графы в виде колонок, куда заносятся сведения о фактах хозяйственной жизни. Также документы могут составляться на машинных носителях.

Документы служат важнейшим источником информации, которая используется в управлении. На основании документов ведется постоянное наблюдение за движением товарно-материальных ценностей и денежных средств, состоянием расчетов с дебиторами и кредиторами.

Бухгалтерские документы имеют большое значение для контроля за сохранностью собственности. С помощью документов контролируются действия материально ответственных лиц и вскрываются случаи злоупотребления.

С помощью документов производится анализ хозяйственной деятельности и выявляются внутренние резервы предприятия.

Любой документ должен содержать показатели, которые в бухгалтерском учете называют реквизитами. Подразделяются они на обязательные и дополнительные.

Исходя из ч.4 ст. 9 Федерального закона № 402-ФЗ первичные учетные документы составляются по формам, утвержденным руководителем экономического субъекта. При этом каждый первичный учетный документ должен содержать все обязательные реквизиты, установленные ч. 2 ст. 9 Федерального закона № 402-ФЗ.

Обязательными реквизитами первичного учетного документа являются:

1) наименование документа;

2) дата составления документа;

3) наименование экономического субъекта, составившего документ;

4) содержание факта хозяйственной жизни;

5) величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной  
жизни с указанием единиц измерения;

6) наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо  
наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за правильность оформления свершившегося события;

7) подписи лиц, предусмотренных п. 6, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

Характер фактов хозяйственной жизни, совершающихся на предприятии, может  
быть различен, поэтому для их оформления применяются разные формы документов.  
Форма документа - порядок расположения реквизитов и их совокупность.

В зависимости от места расположения реквизитов в документах форма документов подразделяется на зональную, табельную, анкетную и комбинированную. При зональной форме документ разграфлен на отдельные зоны. Каждый реквизит располагается в своей зоне, которая для данного документа является постоянной, что облегчает работу с ним для исполнителей.

Табельная форма документа является продолжением зональной формы. Реквизиты располагаются по вертикали и по горизонтали, каждой группе реквизитов отводится несколько строк, которые образуют самостоятельную таблицу.

При анкетной форме реквизиты документа располагаются с левой стороны сверху вниз.

Комбинированная форма сочетает все вышеперечисленные формы документов. Выделяют следующие критерии классификации документов:

I. По назначению:

1) распорядительные – документы, которые содержат приказ, распоряжение на совершение определенных фактов хозяйственной жизни: приказы, доверенности, накладные на работу, чек на получение наличных денег с расчетного счета платежное поручение банку на перечисление денежных сумм.

2) оправдательные (исполнительные) – отражают факт совершения операции, служат оправданием записей в бухгалтерском учете, основанием для отражения хозяйственных операций на счетах, свидетельствуют о получении, выдаче, списании денежных и материальных средств: приходный (расходный) кассовый ордер, приходная (расходная) накладная – накладная на получение (отпуск) товара, акт приемки и акт на списание товарно-материальных ценностей.

3) документы бухгалтерского оформления предназначены для того, чтобы на основании распорядительных и оправдательных документов подготовить соответствующие учетные записи для обработки с целью дальнейшего использования в учетном процессе: накопительные ведомости, ведомости начисления и распределения, амортизационных отчислений, ведомости распределения общепроизводственных и общехозяйственных расходов, калькуляции фактической себестоимости продукции, разные виды справок и расчетов, составляемых бухгалтерией.

4) комбинированные документы сочетают в себе разрешительный и оправдательный характеры: авансовый отчет, расчетно-платежная ведомость, требование, на отпуск материалов, лимитно-заборная карта и т.д.

Применение этого вида документов в учете очень удобно, так как упрощает их обработку, делает более наглядной, сокращает количество документов и расходы на изготовление бланков.

II. По местам составления:

Внутренние документы составляются на данном предприятии. К ним относятся кассовые документы, накладные, акты, счета-фактуры, отчеты МОЛ и т.д.

Внешние документы – документы, составленные на других предприятиях и поступившие на данное предприятие. К ним относятся: накладные, счета-фактуры, платежные поручения, платежные требования и т.д.

III. По порядку составления:

Первичные документы составляются на каждый отдельный факт хозяйственной жизни в момент его совершения или сразу же по его окончании путем первоначальной регистрации, удостоверяющей содержание хозяйственного факта и то, что он действительно имел место: К ним относятся документы: о поступлении материалов и отпуске их со складов предприятия в цехи, (накладные, требования, лимитно-заборные карты) об отгрузке продукции покупателям (накладные, счета-фактуры), о начислении заработной платы работникам за выработанную продукцию, выполненную работу или оказанные услуги (табель учета рабочего времени) о поступлении и выдаче денежных средств (кассовые ордера).

Сводные документы составляются на основе первичных документов. К ним относятся кассовые отчеты, авансовые отчеты; материальные, производственные отчеты и т.д.

IV. По объему записей:

Разовые документы – документы, в которых отражается один или несколько фактов хозяйственной жизни, записываемых в документ одновременно в момент их  
совершения. Это могут быть приходные и расходные кассовые ордера, расчетно-платежные ведомости по начислению заработной платы и т.д.

Накопительные документы – документы, в которых фиксируются однородные  
систематически повторяющиеся факты хозяйственной жизни, которые совершаются в  
течение определенного времени. Это документы, которые составляются постепенно  
путем накапливания сведений. К ним относятся: лимитно-заборная карта, акт на бой посуды в предприятиях общественного питания и т.д.

**Бухгалтерская обработка документов. Документооборот. Порядок и  
сроки хранения бухгалтерских документов.**

Существуют следующие стадии обработки документов в бухгалтерии:

1. Проверка документов.

2. Оценка в денежной форме каждого факта хозяйственной жизни, отраженной в  
документе.

3. Запись на документах бухгалтерских проводок.

4. Включение документов в учетные регистры

От качества оформления первичных документов зависит правильность бухгалтерского учета. Поэтому все первичные документы, поступающие в бухгалтерию, должны проверяться с трех сторон:

- по форме;

- по существу;

- арифметически.

Проверка документа с формальной стороны заключается в том, что бухгалтер должен убедиться в правильности использования бланка документа установленной формы. При этом проверяется правильность заполнения реквизитов, наличие подписей, четкость цифр.

Проверка по существу – это проверка необходимости, законности и целесообразности факта хозяйственной жизни, указанной в документе.

Арифметическая проверка – это проверка правильности таксировки и общего  
подсчета итогов. Таксировка – это умножение количества товарно-материальных ценностей на их цену. После этого подсчитываются общие сумы полученных или отпущенных ценностей по документу.

Движение документов в бухгалтерском учете от момента их составления до  
сдачи в архив называется документооборотом.

Отвечает за организацию документооборота главный бухгалтер. В его обязанности входит разработка правил документооборота и технологии обработки четной информации, представленного в виде графика документооборота.

Документооборот состоит из следующих стадий:

1. Поступление документов со стороны или выписка их на предприятии.

2. Исполнение и доработка документов на предприятии до поступления их в бухгалтерию.

3. Поступление первичных и сводных документов в бухгалтерию.

4. Обработка документов в бухгалтерии.

5. Обеспечение текущего хранения документов.

6. Передача документов в текущий архив организации, а затем в государственные архивы.

Работники организации заполняют документы, относящиеся к сфере их деятельности, и представляют документы в бухгалтерию по утвержденному графику документооборота. Для этого каждому работнику передают выписку из графика, в которой перечисляются первичные документы, которые должен составлять работник, и сроки представления их в бухгалтерию.

После проверки и обработки документов на их основании производятся записи в регистры бухгалтерского учета. Только после этого документы поступают в текущий архив организации, где хранятся в течение года.

Документы должны быть подшиты в папки по соответствующим операциям –  
кассовые, товарные, авансовые отчеты и т.д. Хранят папки на стеллажах или в  
специальных шкафах.

После сдачи годового отчета все документы, относящиеся к отчетному году, должны быть подготовлены для сдачи в архив. Однородные документы должны формироваться в дела-папки. При этом в дело должны помещаться документы, которые по своему содержанию соответствуют заголовку дела. Дело должно содержать не более 250 листов при толщине папки не более 4 сантиметров.

В дело группируются документы одного периода – месяца, квартала, календарного года. При наличии в деле документов за несколько месяцев они разделяются листами бумаги с указанием месяца.

Отчетные документы хранятся в делах того года, к которому они относятся по своему содержанию, независимо от времени их составления или даты получения. Так, отчет за 2013 год, составленный в 2014, должен быть отнесен к 2013 году.

Лицевые счета работников организации по заработной плате группируются в  
самостоятельные дела и располагаются в них по фамилиям в порядке алфавита. Документы переплетаются и подшиваются в папки. Все документы в них должны быть пронумерованы. На титульном листе указывается наименование организации, название дела, отчетный период, общее количество листов в деле, срок хранения.

Ответственность за организацию хранения первичных документов, учетных регистров несет руководитель организации. Документы из архива могут выдавать только по его разрешению.

В случае прекращения деятельности организации документы, связанные с  
начислением и выплатой заработной платы работникам, подлежат сдаче в  
государственный архив.

Организации, которые не должны предоставлять документы в государственные  
архивы, уничтожают дела, по которым истекли сроки хранения.

**Регистры и формы бухгалтерского учета**

Все факты хозяйственной жизни на основании проверенных и обработанных документов записываются в регистры бухгалтерского учета. Учетные регистры - таблицы специальной формы, которые служат для обобщения и группировки всех записей в бухгалтерском учете.

Учетные регистры предназначены для систематизации и накопления информации, содержащейся в первичных документах. На основе данных, записанных учетные регистры, составляется бухгалтерская отчетность.

Факты хозяйственной жизни должны отражаться в регистрах бухгалтерского учета в хронологической последовательности и группироваться по соответствующим счетам бухгалтерского учета.

Правильность отражения фактов хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учета обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

При хранении регистров бухгалтерского учета должна обеспечиваться их защита от несанкционированных исправлений.

Содержание регистров бухгалтерского учета и внутренней отчетности являются  
коммерческой тайной.

Лица, получившие доступ к информации, содержащейся в регистрах  
бухгалтерского учета, обязаны хранить коммерческую тайну. За ее разглашение они несут ответственность.

**Классификация учетных регистров.**

По внешнему виду учетные регистры подразделяются на:

1) бухгалтерские книги – вид учетных регистров синтетического (Главная книга, книга Журнал-Главная) и аналитического (книги учета основных средств, затрат производства, реализации продукции и др.) учета. Представляют собой сброшюрованные и пронумерованные одноформатные листы бумаги, заверенные подписью главного бухгалтера и имеющие двустороннее строение: одна сторона для дебетовых, другая – для кредитовых записей.

2) карточки – отдельные листы (бланки), разграфленные для учета, изготовленные из картона или бумаги определенного размера, что дает возможность организовать картотеки. При этом разделителями карточки разбиваются на разделы с соответствующими указателями для обеспечения быстрого нахождения в картотеке требующейся карточки.

В карточках ведут аналитический учет. В зависимости от предназначения карточки бывают контокоррентными (предназначены для учета таких объектов, показатели которых дают в общей сумме, например, о состоянии дебиторской задолженности, расчетов с подотчетными лицами и др. расчетов), многографными (применяются для учета объектов, где требуется детализация показателей по дебету или по кредиту счета, например, производственных расходов по статьям); инвентарными (для учета объектов основных средств);

количественно-суммового учета (для учета товарно-материальных ценностей по их количеству и сумме; в них указываются дата и номер бухгалтерской проводки, содержание записи, приход, расход и остаток по количеству и сумме);

складского учета (для количественного учета товарно-материальных ценностей на  
складах).

По объему содержания фактов хозяйственной жизни учетные регистры делятся на синтетические и аналитические.

В синтетических регистрах записи ведутся только в денежном выражении с указанием, кроме бухгалтерской проводки, также даты, номера документа, но без пояснительного текста (главная книга, журналы-ордера).

Аналитические регистры используют для записей по аналитическим счетам. В них указывают номер, дату документа и краткое содержание факта хозяйственной жизни. При этом для учета товарно-материальных ценностей используются денежные и натуральные измерители. К аналитическим регистрам относятся карточки, книги, ведомости.

По строению регистры подразделяются на:

1) односторонние – регистры с объединением отдельных граф дебетовых и  
кредитовых записей (карточки для учета расчетов, материальных ценностей и других  
операций). Учет ведется на одном листе в денежных, натуральных или одновременно в обоих измерителях.

2) двусторонние – регистры, в которых счет открывается на двух развернутых страницах книги (на левой странице – дебет, на правой – кредит); используются только при ручном способе учета.

3) многографные регистры используются для отражения дополнительных показателей внутри аналитического учета. Учет движения материалов отражается в целом по предприятию, а также по отдельным материально-ответственным лицам, регистрируются затраты по предприятию, подразделениям оп статьям затрат.

4) линейные регистры являются разновидностью многографных регистров. Каждый аналитический счет отражается только на одной строке, что дает возможность разделить синтетический счет на неограниченное количество аналитических счетов

5) шахматные регистры используются для одновременного отражения суммы по дебету одного счета и кредиту другого. Каждая сумма записывается на пересечении строки и колонки (например, журналы-ордера № 10, 11,13 и Главная книга).

**Правила ведения учетных регистров.**

Учетные регистры открываются в начале года. Перед этим страницы пронумеровываются и на обороте последней страницы прописью указывается количество страниц, которое должно быть заверено подписями руководителя, главного бухгалтера и печатью организации.

После этого в регистры записываются остатки на начало года, которые переносятся из регистров прошлого года.

Запись фактов хозяйственной жизни в регистры называется разноской операций. Разноска производится на основании корреспонденции счетов, составленной по документам.

В зависимости от вида применяемых учетных регистров, их количества, порядка и последовательности записей, степени использования средств автоматизации организация может использовать одну из форм бухгалтерского учета.

**Формы бухгалтерского учета**

Под формой бухгалтерского учета понимается совокупность учетных регистров и порядок записей в них. Признаками, отличающими одну форму бухгалтерского учета от другой, являются:

- количество применяемых регистров, их назначение, содержание и внешний вид;

- последовательность регистров и способы записи в них;

- степень использования средств оргтехники, механизации и автоматизации.

В настоящее время применяются следующие формы бухгалтерского учета:

- Журнал-Главная

- простая

- упрощенная

- мемориально-ордерная

- книжно-журнальная

- журнально-ордерная

- автоматизированная.

Журнально-ордерная форма получила свое название по основному регистру, используемому при этой форме счетоводства, - журналу-ордеру.

Регистрами бухгалтерского учета при журнально-ордерной форме являются: журналы-ордера, вспомогательные (накопительные) ведомости.

1. На основании первичных документов факты хозяйственной жизни записываются в накопительных ведомостях, т. е. регистрируются в журнале фактов хозяйственной жизни.

2. На основании Главной книги составляют оборотную ведомость и баланс.

**Мемориально-ордерная форма бухгалтерского учета.**

1. На основании первичных документов все факты хозяйственной жизни записываются в накопительные ведомости, которые ведутся в форме журнала фактов хозяйственной жизни.

2. Однородные факты хозяйственной жизни, т.е. операции по ведению учета на одном бухгалтерском счете или группе нескольких зависимых счетов, переносятся в мемориальные ордера, в которых записываются содержание факта хозяйственной жизни, сумма и корреспонденция счетов.

Мемориальные ордера имеют определенные номера, например, мемориальный ордер № 1 ведется по счету 50 «Касса»:

4. Данные из мемориальных ордеров разносят по счетам Главной книги, например по счету 50 «Касса». Обороты по Главной книге сравнивают с итоговой суммой всех мемориальных ордеров в регистрационном журнале. Если обороты совпали, значит, проводки по синтетическим счетам разнесены правильно.

6. По данным Главной книги и оборотной ведомости заполняют баланс предприятия за отчетный период.

**Упрощенная форма ведения бухгалтерского учета.**

Упрощенная форма ведения бухгалтерского учета применяется на небольших предприятиях с незначительным числом фактов хозяйственной жизни.

При упрощенной форме ведения бухгалтерского учета на основе первичных документов ведется Книга учета фактов хозяйственной жизни, в которой отражаются остатки по счетам на начало года. В течение года в книге регистрируются все факты хозяйственной жизни, которые одновременно отражаются на счетах бухгалтерского учета.

В книге учета содержатся все используемые малым предприятием бухгалтерские счета, что позволяет вести учет фактов хозяйственной жизни на каждом из них.

Книга учета является комбинированным регистром и совмещает хронологическую и систематическую регистрацию фактов хозяйственной жизни. В конце отчетного периода подсчитывают дебетовые и кредитовые остатки по всем счетам, которые служат данными для составления баланса.

**Автоматизированная форма бухгалтерского учета.**

В настоящее время разработаны десятки программ, позволяющих автоматизировать бухгалтерский учет на предприятиях с помощью персональных компьютеров.

Все программы предлагают стандартный набор инструментов, позволяющих облегчить и автоматизировать работу бухгалтера.

К наиболее популярным программам ведения автоматизированного бухгалтерского учета относятся: 1C: Бухгалтерия, Инфо-Бухгалтер, Турбо-Бухгалтер, Парус и т.д.

Основной источник информации в программах автоматизации бухгалтерского учета - журнал фактов хозяйственной жизни. Данные вводятся в журнал в виде первичных документов, проводок или типовых фактов хозяйственной жизни, перечень которых можно изменить и дополнить. Обрабатывая этот журнал, программы делают разноску операций по счетам, определяют обороты и сальдо, составляют оборотную ведомость, готовят итоговый баланс и другие отчеты. Программы позволяют вести различные виды учета: синтетический и аналитический, суммовой и количественный, валютный учет, проводить расчет заработной платы и действующих налогов.

В комплект поставки программ входит стандартный набор бланков первичных документов и отчетности, а также других документов. В программах имеется возможность оперативно корректировать план счетов, ставки налогов, добавлять новые отчетные формы в соответствии с любыми изменениями в законодательстве.

Форма бухгалтерского учета выбирается предприятием самостоятельно и в течение отчетного периода не должна меняться. Разнообразие форм бухгалтерского учета позволяет выбрать ту из них, которая лучше всего отвечает особенностям хозяйственной деятельности предприятия. Предприятия разрабатывают собственные формы регистров, которые должны быть описаны в Приказе об учетной политике, с обязательным приложением образцов этих регистров.

**Стоимостное измерение**

Применение денежного измерителя в бухгалтерском учете как обобщающего позволяет измерять разнородные экономические явления. Реализуются эти возможности бухгалтерского учета при помощи оценки и калькуляции. На их основе осуществляется стоимостное измерение разнообразных фактов хозяйственной жизни. Оценка имущества и обязательств организации необходима для реального определения состояния ее финансово-хозяйственной деятельности.

Оценка представляет собой способ выражения в учете и отчетности отдельных видов имущества и источников их образования в денежном измерении. В соответствии с действующими нормативными документами для организаций всех форм собственности установлен единый порядок оценки имущества и обязательств:

1) активы, обязательства и факты хозяйственной жизни оцениваются в рублях;

2) записи в бухгалтерском учете по валютным счетам, а также по операциям в иностранной валюте производятся в рублях путем пересчета иностранной валюты по курсу ЦБ РФ, действующему на дату совершения операции;

3) бухгалтерский учет активов, обязательств и фактов хозяйственной жизни допускается вести в суммах, округленных до целых рублей. Возникающие суммовые разницы относят на результаты хозяйственной деятельности.

Основополагающими принципами, определяющими правильность оценки имущества и обязательств, являются реальность и единство.

Реальность оценки заключается в отражении действительной величины отдельных видов средств и источников их образования (соответствие денежного выражения объектов учета их фактической величине). Соблюдением данного принципа обеспечивается достоверность, реальность статей баланса. Реальность оценки требует точного исчисления фактической себестоимости всех объектов учета.

Единство оценки означает ее единообразие и постоянство, что достигается установлением обязательных правил оценки и строгим контролем за их соблюдением. Одни и те же объекты учета оцениваются одинаково на всех предприятиях.

**Оценка показателей имущества и обязательств.**

Способы оценки зависят от видов имущества и обязательств организации.

Основные средства учитываются по разным видам стоимости:

1. Первоначальная стоимость (балансовая) складывается в момент вступления объекта в эксплуатацию в данной организации.

Она определяется для объектов:

а) изготовленных в самой организации, а также приобретенных за плату у других организаций - исходя из фактических затрат по возведению или приобретению этих объектов, включая расходы по доставке, монтажу, установке, за исключением НДС;

б) внесенных учредителями в счет их вклада в Уставный капитал – по договорной стоимости;

в) полученных организацией безвозмездно - по текущей рыночной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету;

г) приобретенных в иностранной валюте - производится в рублях путем пересчета сумм в иностранной валюте по курсу ЦБ РФ, действующему на дату принятия объекта к бухгалтерскому учету;

д) принятых основных средств, признанных излишками по результатам инвентаризации, - по текущей рыночной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету;

2. Восстановительная стоимость - стоимость после переоценки объекта, произведенной по приказу руководителя организации. Согласно ФСБУ организациям предоставлено право осуществлять переоценку на начало отчетного года с использованием индексации или прямого пересчета по документально подтвержденным рыночным ценам.

3. Остаточная стоимость - первоначальная или восстановительная стоимость за вычетом накопленной суммы амортизации.

Аналогично оцениваются нематериальные активы.

Финансовые вложения принимаются к учету по первоначальной стоимости.

Производственные запасы оцениваются по их фактической себестоимости, которая определяется исходя из затрат на их приобретение и изготовление.

Готовая продукция и товары для перепродажи в бухгалтерском учете отражаются по фактической производственной себестоимости.

**Оценка обязательств.**

Обязательства перед собственниками:

а) Уставный капитал - величина его регистрируется в учредительных документах как совокупность вкладов учредителей.

б) Добавочный капитал - фактическая сумма прироста имущества (дооценка, превышение рыночной цены акций над номинальной).

в) Резервный капитал - общая фактическая сумма резервов, образованных за счет прибыли после налогообложения.

г) Нераспределенная прибыль - сумма чистой прибыли.