

Программа курса  
**«Бухгалтерский учет и  
налогообложение  
от «нуля» до баланса»**

Автор курса:

Руководитель ООО «ФБКон»

Черменева Алена Александровна

Контактные данные:

E-mail: [fbkon@yandex.ru](mailto:fbkon@yandex.ru)

Телефон: 8-910-741-44-51

# Тема 1: Общая характеристика и задачи бухгалтерского учета

- **Бухгалтерский учет** представляет собой упорядоченную систему сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении об имуществе, обязательствах организации и их движении путем сплошного, непрерывного и документального учета всех хозяйственных операций.
- Бухгалтерский учет обязаны вести все предприятия, находящиеся на территории РФ. Бухгалтерский учет ведется с момента регистрации его в качестве юридического лица.
- В России сложилась четырехуровневая система нормативно-правового регулирования бухгалтерского учета.

# Нормативное регулирование бухгалтерского учета:

## НОРМАТИВНОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА И ОТЧЕТНОСТИ В РФ

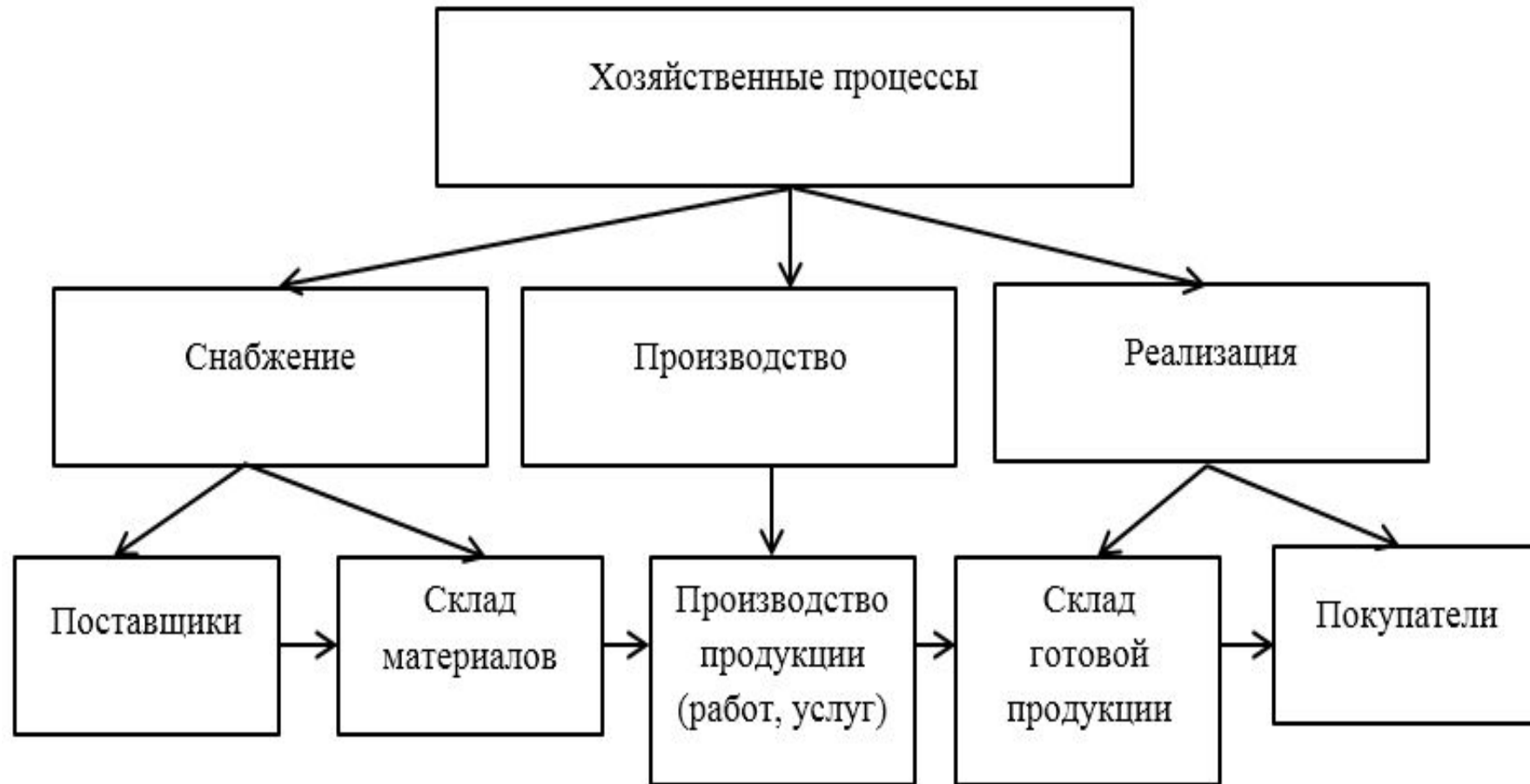
**1 уровень** Законодательные акты, Указы Президента РФ, постановления Правительства РФ

**2 уровень** Стандарты (положения) по бухгалтерскому учету и отчетности РФ

**3 уровень** Методические рекомендации, инструкции, письма Минфина РФ и других ведомств

**4 уровень** Рабочие документы по бухгалтерскому учету самой организации (предприятия)

- Финансово-хозяйственная деятельность предприятия делится на 3 процесса: снабжение, производство и реализация.



**Снабжение** – это приобретение материальных ценностей для деятельности предприятия, производства и его обслуживания.

**Производство** – это изготовление продукции (товаров), выполнение работ и оказание услуг.

**Реализация** – это продажа готовых изделий, товаров, оказание услуг.

Кругооборот хозяйственных процессов и является **предметом бухгалтерского учета на предприятии.**

# Основные элементы метода бухгалтерского учета:

Набор способов и приемов, с помощью которых ведется бухгалтерский учет, называется методом. В составе метода бух.учета присутствуют следующие основные элементы:

- документация
- инвентаризация
- оценка
- калькуляция
- счета
- двойная запись
- баланс

# Формы бухгалтерского учета

- **Форма бухгалтерского учета** это совокупность учетных регистров с установленным порядком и способом записи в них (ручным или автоматизированным).
- Сведения из первичных документов группируются, накапливаются и регистрируются в учетных регистрах.
- Регистры предназначены для систематизации и накопления информации, содержащейся в принятых к учету первичных документах, для отражения на счетах бухгалтерского учета и в бухгалтерской отчетности.

В зависимости от видов учетных регистров различают следующие формы бухгалтерского учета:

- **Журнально-ордерная форма** (применяется большинством предприятий)
- **Мемориально-ордерная форма** (применяется в бюджетных предприятиях)
- **Автоматизированная форма** (ведется с помощью программ)
- **Упрощенная форма** (применяется на малых предприятиях)



# Основы построения бухгалтерского учета на предприятии

- Предприятие создается с целью получения прибыли его участниками.
- В зависимости от вида деятельности предприятия, самое главное правильно **выбрать систему налогообложения** и оптимизировать налоговый учет.
- Участниками предприятия создается протокол собрания в котором указывается: название предприятия, его юридический адрес, список участников и доли в УК, избирается директор. Утверждается Устав предприятия, который является учредительным документом. Оплачивается госпошлина за регистрацию юридического лица, утверждается список участников и заполняется заявление по форме Р11001.
- После получения документов в налоговом органе, о регистрации предприятия, изготавливается печать Общества и открывается расчетный счет в банке.

Все развитие предприятия от момента создания состоит из следующих процессов:

- Формирование УК связано с образованием предприятия.
- Процесс снабжения представляет собой процесс обеспечения сырьем, материалами и другими предметами труда, необходимыми для деятельности предприятия.
- Процесс производства представляет собой процесс воздействия работников средствами труда на предметы труда для получения готовой продукции.
- Процесс реализации представляет собой процесс доведения товаров, продукции до потребителя.
- Процесс формирования и использования финансовых резервов связан с выявлением конечного результата хозяйственной деятельности – это прибыль или убыток от деятельности предприятия.

Все процессы предприятия и тонкости ведения учета закрепляются в ***учетной политике предприятия.***

# Разработка учетной политики на предприятии

- Основным документом на предприятии, определяющим порядок ведения бухгалтерского учета при отражении хозяйственных операций, является **учетная политика**.
- Предприятие самостоятельно формирует свою учетную политику, руководствуясь законодательством РФ о бухгалтерском учете, федеральными и отраслевыми стандартами, **ПБУ 1/2008 «Учетная политика организации»**.
- Под **учетной политикой** понимают совокупность способов ведения бухгалтерского учета, к которым относят: первичное наблюдение, стоимостное измерение, текущую группировку и итоговое обобщение фактов хозяйственной деятельности.

К способам ведения бухгалтерского учета, принятым при формировании учетной политики предприятия, относятся:

- Способы амортизации основных средств, нематериальный и иных активов;
- Способы оценки производственных запасов, товаров, работ, услуг;
- Способы признания выручки от продажи продукции, товаров, работ, услуг;
- Способы организации документооборота, инвентаризации;
- Способы применения счетов бухгалтерского учета, системы учетных регистров и обработки информации;
- Иные соответствующие способы и приемы, без которых невозможна достоверная оценка финансового положения предприятия.

- Вновь созданное предприятие должно сформировать учетную политику и оформить ее соответствующим приказом **не позднее 90 дней** со дня государственной регистрации.
- Учетная политика разрабатывается главным бухгалтером либо лицом, на которое в соответствии с законодательством РФ возложено ведение бухгалтерского учета на предприятии, **утверждается ее руководителем и оформляется приказом.**
- Учетная политика должна применяться **последовательно из года в год**, и применяется с начала нового года.
- Все вносимые изменения в учетную политику утверждаются приказом руководителя, и начинают применяться с начала отчетного года.

## **В учетной политике утверждаются:**

- Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств
- Правила документооборота и технология обработки учетной информации
- Порядок контроля за хозяйственными операциями, а также другие решения необходимые для ведения бухгалтерского учета
- Рабочий план счетов бухгалтерского учета
- Формы первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы первичных учетных документов а также формы документов для внутренней бухгалтерской отчетности.

# Бухгалтерский аппарат, его структура и функции

Ответственность за организацию бухгалтерского учета на предприятии, за соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций несет руководитель предприятия.

Руководители предприятий могут в зависимости от объема работы:

- Учредить бухгалтерскую службу как структурное подразделение, возглавляемое главным бухгалтером;
- Ввести и в штат должность бухгалтера;
- Передать на договорных началах ведение бухгалтерского учета централизованной бухгалтерии, специализированному предприятию или бухгалтеру-специалисту;
- Вести бухгалтерский учет лично.

- **Главному бухгалтеру (бухгалтеру) запрещается** принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, противоречащим законодательству и нарушающим договорную и финансовую дисциплину. О таких документах главный бухгалтер (бухгалтер) письменно сообщает руководителю предприятия. При получении от руководителя письменного распоряжения о принятии указанных документов к учете главный бухгалтер (бухгалтер) исполняет его. **Всю полноту ответственности за незаконность совершенных операций несет руководитель предприятия.**
- В случае уклонения от ведения бухгалтерского учета в порядке, установленном законодательством РФ, а также искажения бухгалтерской отчетности и несоблюдение сроков ее представления бухгалтер может быть **привлечен к административной или уголовной ответственности.**



# Документирование хозяйственных операций и отражение их в учете

- Все хозяйственные операции, проводимые предприятием, должны оформляться оправдательными документами. Эти документы служат **первичными учетными документами**, на основании которых ведется бухгалтерский учет.
- В настоящее время формы первичных документов, содержащиеся в альбомах унифицированных форм первичной учетной документации, **не являются обязательными к применению**. Вместе с тем обязательными к применению продолжают оставаться формы документов, установленные уполномоченными органами (например, кассовые документы).
- Исходя из ФЗ №402-ФЗ первичные учетные документы, могут составляться по формам, утвержденным руководителем предприятия. При этом каждый первичный документ должен содержать все обязательные реквизиты.

## **Обязательными реквизитами первичного документа являются:**

- Наименование документа;
- Дата составления документа;
- Наименование предприятия;
- Содержание хозяйственной операции;
- Измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении
- Наименование должностных лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления;
- Личные подписи указанных лиц.

## Организацию документооборота

- Для рациональной организации учета требуется правильное оформление документами всех хозяйственных операций. Все документы, служащие основанием для записей в бухгалтерском учете, должны представляться в бухгалтерию предприятия в установленном порядке к определенному сроку для проверки законности отраженных в них операций, правильности оформления и для последующей обработки и группировки.
- **Документооборот** – это движение документа от момента его составления, через все стадии учетной обработки, до передачи на хранение в архив.



- **Главное правило бухгалтера – ни одной проводки без первичного документа!**

## Проверка первичных документов и исправление ошибок

- Проверка первичных документов заключается в контроле, проводимом на предмет соответствия документа установленным правилам.
- Первичные документы, поступающие в бухгалтерию, подлежат обязательной проверке по **форме, содержанию, правильности арифметических вычислений**.
- Внесение исправлений в кассовые и банковские документы не допускается! Выписывается новый документ. В остальные первичные документы исправления могут вноситься лишь по согласованию с участниками хозяйственных операций.

Ошибки, выявленные в результате проверки первичных документов, можно разделить на несколько групп:

- **По причине возникновения:** небрежность, бухгалтерская неграмотность, переутомление, неисправность вычислительной техники и прочее;
- **По месту возникновения:** в тексте или цифрах, при разноске в регистры;
- **По значению:** локальные ошибки (например в дате) и транзитные (вызывающие автоматические ошибки в нескольких местах)

# Исправление ошибок

Ошибки в записях можно исправить следующими способами:

- **Корректирующий способ** применяется тогда, когда ошибка обнаружена до выведения итога в регистре и подсчета оборота за данный месяц. В этом случае ошибочная запись зачеркивается одной чертой так, чтобы можно было ее прочитать, правильная сумма надписывается сверху.
- **Способ дополнительной проводки** применяется тогда, когда корреспонденция счетов указана правильно но запись сделана на меньшую сумму. Для исправления ошибки делается дополнительная запись той же корреспонденцией счетов.
- **Способ «красное сторно»** используется для исправление ошибок, допущенных в корреспонденции счетов. Делается запись с отрицательными числами текущей датой.



## Порядок хранения бухгалтерских документов

- Предприятия обязаны хранить первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета и бухгалтерскую отчетность в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но **не менее пяти лет**.
- Ответственность за организацию хранения учетных документов несет руководитель предприятия.
- В случае прекращения деятельности предприятия документы, связанные с начислением и выплатой заработной платы работникам (лицевые счета) подлежат сдаче в государственные архивы.