

БУХГАЛТЕРСКОЕ ДЕЛО

*Учебно-методическое пособие
для студентов специальности 080109
«Бухгалтерский учет, анализ и аудит»
всех форм обучения*



Тольятти
ТГУ
2011

Министерство образования и науки Российской Федерации
Тольяттинский государственный университет
Институт финансов, экономики и управления
Кафедра «Экономика, финансы и бухгалтерский учет»

БУХГАЛТЕРСКОЕ ДЕЛО

Учебно-методическое пособие
для студентов специальности 080109
«Бухгалтерский учет, анализ и аудит»
всех форм обучения

Тольятти
ТГУ
2011

УДК 657(075.8)

ББК 65.052.2

Б943

Рецензенты:

к.э.н., профессор филиала Самарской гуманитарной академии
в г. Тольятти *Г.Н. Логина*;

д.э.н., профессор Тольяттинского государственного университета
Е.В. Никифорова.

Авторы:

*О.В. Шнайдер, Е.Б. Вокина, Н.Г. Старчикова,
В.В. Шнайдер, А.П. Данилов*

Б943 Бухгалтерское дело : учеб.-метод. пособие для студентов специальности 080109 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» всех форм обучения / О.В. Шнайдер [и др.]. – Тольятти : ТГУ, 2011. – 122 с. : обл.

Учебно-методическое пособие предназначено для проведения лекционных и практических занятий по изучению курса «Бухгалтерское дело». В нем рассматриваются вопросы организации бухгалтерского дела, бухгалтерской службы на отечественных предприятиях. Материал излагается с учетом новых законодательных и нормативных документов. Практикум включает расчетные задачи, тесты для проверки знаний, темы рефератов.

Адресовано студентам специальности 080109 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» всех форм обучения.

УДК 657(075.8)

ББК 65.052.2

Рекомендовано к изданию научно-методическим советом Тольяттинского государственного университета.

ВВЕДЕНИЕ

Успешная и эффективная деятельность любого хозяйствующего субъекта возможна только в результате правильно выбранной и оптимально построенной стратегии производства и продажи произвольных товаров или услуг. Должным образом организованный бухгалтерский учет хозяйственной деятельности повышает эффективность работы предприятия. Достоверность отражения хозяйственных операций напрямую зависит от состояния бухгалтерского учета, качество учета, в свою очередь, влияет на качество принимаемых руководством организации управленческих решений, от которых в итоге будет зависеть развитие организации.

С развитием системы бухгалтерского учета и налогообложения в стране в условиях рыночной экономики совершенствуется и бухгалтерское дело. В настоящее время происходит трансформация бухгалтерского учета на международные стандарты бухгалтерской отчетности. Этот процесс является основной предпосылкой для выработки новых концепций развития отечественного бухгалтерского учета и отчетности. В равной степени это относится и к бухгалтерскому делу.

Бухгалтерское дело – область знаний, позволяющая организовать работу бухгалтерской службы в соответствии с требованиями действующего законодательно-правового регулирования бухгалтерского учета, налогообложения и аудита в Российской Федерации при соблюдении принципов бухгалтерского учета и аудита.

Современное бухгалтерское дело – это практически организованный процесс, предполагающий создание информации, под которой понимаются сведения о юридических и экономических отношениях, возникающих в хозяйстве.

В условиях развития рыночной экономики и совершенствования стратегии управления организацией усиливаются роль и значение бухгалтерского дела. Научно обоснованная система организации бухгалтерского дела содействует эффективному использованию всех ресурсов, улучшению отражения и анализа финансово-имущественного положения организаций. В настоящее время в Российской Федерации идет процесс реформирования бухгалтерского учета в соответствии с международными стандартами финансовой отчетности и требованиями рыночной экономики. Успешное развитие системы бухгалтерского учета в немалой степени определяется совершенствованием подготовки экономических кадров, в частности, специалистов по учету и анализу в различных отраслях народного хозяйства. Правильная организация бухгалтерского дела

в немалой степени зависит от уровня подготовки специалистов в области бухгалтерского учета, анализа и аудита.

Дисциплина «Бухгалтерское дело» изучается студентами специальности 080109 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» на 5 курсе очной формы обучения и на 6 курсе заочной формы обучения, а также студентами по сокращенным основным образовательным программам. Она является специальной и завершает цикл учетных дисциплин, представляя обобщающий курс, синтезированную дисциплину при заключительной аттестации специалистов.

Освоение дисциплины «Бухгалтерское дело» позволит студентам обобщить полученные ранее знания и навыки для использования в профессиональной деятельности бухгалтера и аудитора. Цель настоящего издания – помочь студентам и всем заинтересованным слушателям.

В данном курсе изучаются вопросы методологии и организации бухгалтерского дела, особенности организации бухгалтерского дела в организациях различных форм собственности, бухгалтерские инструменты управленческого учета, информационно-аналитические возможности бухгалтерской отчетности, организация и методика анализа результатов деятельности в сегментах бизнеса, особенности организации бухгалтерского дела в компьютерной среде, национальной концепции и принципы бухгалтерского учета и финансовой отчетности в Российской Федерации.

Закрепление теоретических знаний, полученных на лекционных занятиях, предполагает их использование на практике. Для этого в данном учебно-методическом пособии представлены задания для проведения практических занятий по дисциплине «Бухгалтерское дело», а также для самостоятельной работы. При составлении задач учтены требования всех действующих на момент издания пособия Положений по бухгалтерскому учету и аудиту.

Тесты для итогового контроля знаний и список рекомендуемой основной и дополнительной литературы помогут студентам подготовиться к зачету по дисциплине «Бухгалтерское дело».

Изучение дисциплины согласно учебному плану предусматривает следующее распределение часов по видам учебных занятий.

Семестр 9				
Лекции	Лабораторные	Практические	Сам. работа	Формы контроля
18		18	50	Зачет

Цель дисциплины «Бухгалтерское дело» – синтезировать полученные ранее знания и навыки для использования в профессиональной деятельности бухгалтера и аудитора.

Задачи дисциплины «Бухгалтерское дело»:

1) рассмотрение бухгалтерского дела как науки, основного источника достоверной информации, необходимой для успешного управления предприятием и делового сотрудничества за его пределами;

2) получение методологического представления о роли и значении бухгалтерского дела в условиях перехода к рынку;

3) овладение теоретическими и практическими основами организации учетного процесса на всех предприятиях независимо от ведомственной принадлежности, форм собственности и организационно-правовых форм и видов деятельности;

4) ознакомление с порядком ведения записей в первичных документах, системой счетов бухгалтерского учета, технологией обработки учетной информации, учетными регистрами и формами бухгалтерского учета.

В результате изучения дисциплины «Бухгалтерское дело» студент должен:

знать:

- о специфике бухгалтерского учета и аудита в условиях компьютерной обработки данных;
- об особенностях международных стандартов бухгалтерского учета и аудита;
- о возможностях совершенствования технических средств сбора, передачи и обработки бухгалтерской информации, областях их применения;
- нормативную базу по вопросам регулирования и организации бухгалтерского дела на российских предприятиях;
- особенности организации бухгалтерского учета на стадиях создания, функционирования и ликвидации предприятия

уметь:

- формировать критерии и обоснования ученой и балансовой политики организации;
- использовать особенности взаимодействия бухгалтерской службы с работодателями, собственниками, персоналом предприятия, государственными органами и третьими лицами для создания эффективной структуры бухгалтерской службы;
- описывать и интерпретировать роль и принципы бухгалтерского учета и аудита;

владеть:

- методикой организации и проведения аудиторской проверки достоверности бухгалтерского учета и отчетности;
- методикой регистрации, обработки данных бухгалтерского учета;
- методологией составления бухгалтерской финансовой, управленческой и налоговой отчетности предприятий.

1. СУЩНОСТЬ БУХГАЛТЕРСКОГО ДЕЛА

Сущность и основные составляющие бухгалтерского дела

Бухгалтерское дело — это профессиональная деятельность бухгалтера во всех ее проявлениях: ведение учета, составление отчетности, формирование учетной политики организации, контроль, анализ отчетных данных, участие в профессиональных организациях.

При организации бухгалтерского дела необходимо учитывать развитие хозяйственных связей между российскими и зарубежными предприятиями, возможность привлечения средств зарубежных инвесторов. Это вызывает необходимость организации бухгалтерского дела в соответствии с принципами, максимально приближенными к международным стандартам бухгалтерской отчетности.

В настоящее время повышаются требования к оперативности и качеству принимаемых управленческих решений. Основой для их выработки являются данные о финансовом состоянии организации, которые формируются, обобщаются и группируются в процессе осуществления бухгалтерского дела.

Бухгалтерская информация широко используется при проведении экономического и финансового анализа, планирования деятельности организации, прогнозировании ее развития, контроля за количественными и качественными показателями деятельности организации. Таким образом, бухгалтерия становится одним из важнейших подразделений, определяющим стратегию предприятия и влияющим на развитие его хозяйственной деятельности. Учетная политика любого предприятия независимо от форм собственности, грамотный анализ финансово-хозяйственной деятельности, взаимодействие с налоговыми службами — это принципиальные, ключевые моменты в работе любой организации, обладающей полной самостоятельностью.

Эффективность функционирования предприятия требует постоянного совершенствования организации и деятельности бухгалтерии, улучшения ее кадрового состава, внедрения прогрессивных информационных технологий обработки экономической информации.

Бухгалтерское дело — это система отражения различных хозяйственных процессов и явлений хозяйственной жизни.

Ведение бухгалтерского дела означает, что каждый факт хозяйственной деятельности должен быть зафиксирован в письменной форме. Отсутствие документа означает, что экономическое событие не имело места.

Бухгалтерский учет обязаны вести все предприятия, находящиеся на территории РФ. Основные задачи организации бухгалтерского учета: формирование полной и достоверной информации о деятельности предприятия, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности; обеспечение информацией для контроля за соблюдением законодательства РФ при осуществлении хозяйственных операций; предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения финансовой устойчивости. При этом в сферу бухгалтерского дела включаются:

- прием, регистрация входящей и исходящей корреспонденции и ее отправка по назначению;
- прием документов на рассмотрение и подписание администрацией;
- распределение рассмотренных администрацией документов между структурными подразделениями и сотрудниками для исполнения и ознакомления;
- учет стадий прохождения исполнения документов с обеспечением их сохранности;
- сдача дел в архив и обеспечение их хранения.

Часть бухгалтерского дела, непосредственно связанная с созданием документов, называется документированием. Другой существенной стороной организации ведения бухгалтерского дела является систематизация и хранение всех образующихся в бухгалтерии документов, необходимых впоследствии не только для анализа финансово-хозяйственной деятельности предприятия, но и для предъявления этих документов при аудиторской или налоговой проверке.

Руководители предприятий несут персональную ответственность за документальный фонд предприятия.

Помочь бухгалтеру избежать негативных моментов при общении с любыми контролирующими органами (налоговая инспекция, архивная служба, аудит) и призвано правильное ведение бухгалтерского дела.

Цель и основы организации бухгалтерского дела

Основной целью бухгалтерского дела является обеспечение возможности практического сбора и представления документально обоснованной информации в системе бухгалтерского учета.

Задачи бухгалтерского дела:

- осуществление контроля за законностью фиксированных в первичных учетных документах фактов хозяйственной

деятельности, своевременностью представления надлежащим образом оформленных первичных учетных документов для отражения содержащейся в них информации в учетной системе;

– рациональная организация процедур обработки сформированной учетной информации с применением всех доступных и прогрессивных способов и приемов обработки (раздельная обработка и обобщение информации в компьютерной системе и/или одновременное ее формирование с применением новейших средств вычислительной техники и пакетов прикладных программ);

– рациональная и экономная организация работы бухгалтерской службы хозяйствующего субъекта и специалистов в области бухгалтерского учета при соблюдении всех положений и правил исполнения возложенных на них функций.

Таким образом, эффективная и рациональная организация бухгалтерской деятельности на предприятии является необходимым условием функционирования всей системы бухгалтерского учета, от которой зависит возможность получения и представления заинтересованным пользователям всей необходимой информации.

Бухгалтерский учет изучает количественную сторону хозяйственных явлений в неразрывной связи с их качественной стороной. Бухгалтерский учет представляет собой упорядоченную систему сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении об имуществе, обязательствах организаций и их движении путем сплошного, непрерывного и документального учета всех хозяйственных операций. В любой организации в процессе осуществления хозяйственной деятельности происходит постоянный оборот хозяйственных средств и совершается большое количество хозяйственных операций.

Объектами бухгалтерского учета являются имущество организации, ее обязательства и хозяйственные операции, осуществляемые организацией в процессе своей деятельности. Имущество организации представляет собой совокупность внеоборотных и оборотных средств. К обязательствам организации относятся кредиторская задолженность и задолженность организации по кредитам банков и займам, полученным от других организаций и физических лиц.

Имущество (сырье, материалы, основные средства и т. п.), обязательства и хозяйственные операции выражаются в денежной оценке путем суммирования фактически произведенных расходов.

Отдельные составные части кругооборота хозяйственных средств на различных его стадиях отражаются с помощью хозяйственных операций.

В зависимости от назначения хозяйственные средства организации подразделяются на средства, находящиеся в сфере производства, обращения и в непроизводственной сфере.

К хозяйственным средствам организации, находящимся в сфере производства, относятся предметы труда (сырье, материалы, топливо и др.) и средства труда (здания, машины, оборудование и другие основные средства), используемые в производстве продукции (работ, услуг).

К хозяйственным средствам организации, находящимся в сфере обращения, относятся отгруженные покупателям товары или готовая продукция, денежные средства на счетах и в кассе организации, средства в расчетах (дебиторская задолженность, задолженность за подотчетными лицами и т. п.) и др.

К хозяйственным средствам организации, находящимся в непроизводственной сфере, относятся средства социального и культурно-бытового назначения: общежития, столовые и буфеты, детские дошкольные учреждения, дома отдыха, санатории и др.

В зависимости от состава и функциональной роли хозяйственные средства организации подразделяются на внеоборотные и оборотные средства (активы).

К внеоборотным средствам (активам) относятся основные средства, нематериальные активы, незавершенное строительство, доходные вложения в материальные ценности, долгосрочные финансовые вложения и прочие внеоборотные активы, многократно используемые в производственной и иной хозяйственной деятельности.

Основные средства – обобщающее понятие, применяемое для обозначения определенной группы активов организации, обладающих стоимостью и способностью приносить организации экономические выгоды (доход), имеющих материально-вещественную структуру и используемых в течение длительного периода в качестве средств труда при производстве продукции (работ, услуг) либо для управленческих нужд организации.

Нематериальные активы – обобщающее понятие, применяемое для обозначения определенной группы активов организации, обладающих стоимостью и способностью приносить организации экономические выгоды (доход), не имеющих материально-вещественной (физической) структуры и используемых в течение длительного периода при производстве продукции (работ, услуг) либо для управленческих нужд организации.

Незавершенное строительство – затраты застройщика по возведению объекта строительства с начала строительства до ввода объекта в эксплуатацию.

Доходные вложения в материальные ценности – вложения организации в часть имущества, здания, помещения, оборудование и другие ценности, предоставляемые организацией за плату во временное владение и пользование с целью получения дохода.

К финансовым вложениям организации относятся государственные и муниципальные ценные бумаги, ценные бумаги других организаций, в том числе долговые ценные бумаги, в которых дата и стоимость погашения определена (облигации, векселя), предоставленные другим организациям займы, депозитные вклады в кредитных организациях, дебиторская задолженность, приобретенная на основании уступки права требования, и пр.

К оборотным средствам (активам) относятся сырье, материалы и т. п., используемые в производстве продукции (работ, услуг), произведенные из них товары и готовая продукция, а также незавершенное производство, расходы будущих периодов, денежные средства, дебиторская задолженность сторонних организаций и физических лиц, краткосрочные финансовые вложения и прочие оборотные активы. Оборотные средства предназначены для однократного использования в течение одного производственного цикла, под которым понимается интервал времени от начала до окончания производственного процесса изготовления продукции.

Сырье и основные материалы – предметы труда, предназначенные для использования в процессе изготовления продукции (выполнения работ, оказания услуг) и представляющие собой материальную (вещественную) основу при производстве продукции (работ, услуг). Сырье представляет собой продукцию сельского хозяйства и добывающей промышленности (зерно, хлопок, руда, уголь, нефть и т. п.). Материалы представляют собой продукцию обрабатывающей промышленности (мука, ткань, бумага, мазут, бензин и т. п.). Товары – часть материально-производственных запасов, приобретенных или полученных от других юридических или физических лиц и предназначенных для продажи.

Готовая продукция – часть материально-производственных запасов, предназначенных для продажи (конечный результат производственного цикла, активы, законченные обработкой (комплектацией), технические и качественные характеристики которых соответствуют условиям договора или требованиям иных документов, в случаях, установленных законодательством).

Незавершенное производство – продукция (работы), не прошедшая всех стадий (фаз, переделов), предусмотренных технологическим процессом, а также изделия, не укомплектованные и не прошедшие испытания и техническую приемку (т. е. продукция,

начатая, но еще не законченная производством в пределах данной организации).

Расходы будущих периодов – затраты, произведенные организацией в предшествующем и/или отчетном периодах, но подлежащие включению в себестоимость продукции (работ, услуг) в последующие периоды деятельности организации.

К таким расходам, в частности, относятся расходы, связанные с горно-подготовительными работами, подготовительными к производству работами в сезонных отраслях, освоением новых производств, цехов и агрегатов, расходы по неравномерно производимому ремонту основных средств (по организациям, не образующим в установленном порядке резерва на ремонт основных средств), расходы на рекламу и т. п.

Денежные средства – сумма денег в российской и иностранной валюте, находящаяся в кассе, на расчетных, валютных и других счетах организации.

Дебиторская задолженность – это задолженность других юридических и физических лиц данной организации. Эта задолженность отражается в бухгалтерском учете как имущество данной организации, т. е. право на получение определенной денежной суммы (товара, услуги и т. п.) с должника. Дебиторская задолженность со сроком ее погашения не более 12 месяцев считается краткосрочной. Дебиторская задолженность со сроком ее погашения свыше 12 месяцев считается долгосрочной.

Хозяйственные средства организации формируются за счет различных источников. Использование этих источников при формировании хозяйственных средств отражается хозяйственными операциями, также подлежащими бухгалтерскому учету. Источники формирования хозяйственных средств по их принадлежности и целевому назначению подразделяются на собственные источники и заемные источники.

Собственные источники включают в себя уставный (складочный) капитал, добавочный капитал, резервный капитал, нераспределенную прибыль и прочие резервы.

Уставный капитал – это совокупность денежных и иных хозяйственных средств, вносимых в качестве вкладов учредителями (собственниками) организации в размерах, зафиксированных в учредительных документах организации.

Добавочный капитал представляет собой прирост капитала организации, образовавшийся в результате переоценки внеоборотных активов и получения эмиссионного дохода акционерного общества. Эмиссионный доход – это средства, полученные

акционерным обществом от продажи своих акций по цене, превышающей их номинальную стоимость.

Резервный капитал — это резервы, образованные в соответствии с законодательством или учредительными документами и предназначенные для покрытия убытков организации, а также погашения облигаций организации и выкупа акций организации (только для акционерных обществ) в случае отсутствия иных средств.

Нераспределенная прибыль — остаток чистой прибыли, оставшейся в распоряжении организации по результатам работы за прошлый отчетный год и принятых решений по ее использованию.

Резервы предстоящих расходов — резервы, создаваемые организацией в целях равномерного включения расходов в затраты на производство и расходы на продажу. К резервам предстоящих расходов относятся резервы на предстоящую оплату отпусков, на ремонт основных средств, выплату ежегодного вознаграждения за выслугу лет и др.

Заемные источники включают в себя кредиторскую задолженность, а также кредиты банков и займы, полученные от других юридических и физических лиц.

Методологическую основу организации бухгалтерского учета составляет система способов и определенных приемов, которые осуществляются посредством документации, инвентаризации, бухгалтерского баланса, системы синтетических и аналитических счетов с применением метода двойной записи, оценки имущества и обязательств, других статей баланса, калькуляции и отчетности организации.

Документация — это первичная регистрация хозяйственных операций с помощью документов в момент и в местах их совершения. Является одной из основных отличительных особенностей бухгалтерского учета, так как позволяет осуществлять сплошное наблюдение за хозяйственными процессами.

Обязательным условием отражения хозяйственных операций в бухгалтерском учете является оформление их первичными документами, обладающими определенными характеристиками и отвечающими соответствующим предъявляемым к ним требованиям (они должны быть достоверными, ясными, объективными и др.). При организации учета с помощью вычислительных машин роль первичных документов выполняют машинные носители информации (магнитные ленты, диски и др.), удостоверяющие факт выполнения хозяйственной операции. Качество всего бухгалтерского учета зависит от качества первичных документов.

Инвентаризация — способ проверки соответствия фактического наличия имущества в натуре данным бухгалтерского учета. Проводится с целью обеспечения достоверности показателей бухгалтерского учета и сохранности имущества организации.

Инвентаризации подлежат основные средства, товарно-материальные ценности, денежные средства, расчеты, незавершенное производство, незавершенное строительство, товары торговых организаций и др.

Инвентаризация проводится в установленные сроки, при смене материально ответственных лиц, по требованию аудиторов, следственных органов и т. п.

Бухгалтерский баланс — способ экономической группировки и обобщения информации об имуществе организации по составу и размещению и источникам их образования в денежной оценке на определенную дату. Средства организации отражаются в бухгалтерском балансе в денежном выражении в двух группировках: одна показывает, какими средствами фирма располагает, другая — из каких источников они возникли. Обе части бухгалтерского баланса равны между собой, так как в них отражается одно и то же имущество, но, с одной стороны, по составу и размещению, с другой — по источникам его образования. Таким образом, баланс позволяет осуществлять наблюдение за состоянием хозяйственных средств и их использованием в организации.

Система счетов и двойная запись — метод, который означает, что группировка имущества, источников его образования, хозяйственных операций в бухгалтерском учете осуществляется также и с помощью системы счетов (синтетических и аналитических) с применением метода двойной записи.

Счет — это экономическая группировка (в виде таблицы), в которой систематизируется, накапливается текущая информация о состоянии имущества, источниках его образования, хозяйственных операциях. Являясь элементом метода бухгалтерского учета, счета имеют важное значение для систематизации и группировки хозяйственных операций по однородным экономическим признакам. Двойная запись — способ регистрации хозяйственных операций на счетах бухгалтерского учета. Суть ее в том, что каждая хозяйственная операция записывается в двух счетах бухгалтерского учета в равных суммах.

Оценка представляет собой способ выражения в денежном измерении имущества организации и его источников. Реальность и правильность оценки имущества и его источников имеют важнейшее значение для построения всей системы бухгалтерского

учета. В основе оценки имущества лежат реальные затраты, выраженные в денежном измерении.

Калькуляция – способ группировки затрат и определения себестоимости. Исчисление себестоимости продукции (работ, услуг) – способ определения фактических затрат фирмы в денежной форме на единицу продукции (работ, услуг).

Отчетность организации представляет собой систему показателей, характеризующих производственно-хозяйственную и финансовую деятельность организации за определенный период.

Эти приемы ведения учета используются во всех национальных и международных учетных системах. Сложилось несколько таких систем-стандартов.

Для Великобритании и США характерен не государственный подход, регулирующий учет, а профессиональный. Ассоциации специалистов в области бухгалтерского учета сами вырабатывают основополагающие учетные принципы. Государственные органы признают их. Учет ведется преимущественно в интересах инвесторов и кредиторов. Следует различать английский и американский варианты этой системы. Первый характерен для таких стран, как Великобритания, Южная Африка, Новая Зеландия, Австралия; второй – для США, Канады, Японии, Мексики и Филиппин. Широко известна применяемая в США и некоторых иных странах система ГААР (от англ. General Accepted Accounting Principles). ГААР отличается тем, что в стандартах детально регулируется порядок учета тех или иных практических ситуаций.

В странах Европы (за исключением Великобритании) учет ведется по принципам, сформулированным государственными органами, обязательным для всех хозяйствующих субъектов. При этом подача информации такова, что она соответствует интересам государственных, регулирующих и в том числе налоговых органов. В Латинской Америке учет имеет только основную цель – отражать инфляционные процессы, и методология учета целиком подчиняется этой цели.

Другие европейские системы также могут быть разделены на две группы: признающие примат правильности отражения учетных, часто преимущественно правовых, отношений (Германия) и провозглашающие примат налогового фискального права (Франция, Италия, Испания, Бельгия).

С учетом изложенных принципов разработаны стандарты Организации Объединенных Наций по международной системе национальных счетов (СНС) и Международные стандарты финансовой отчетности (МСФО).

Ориентация бухгалтерского дела на Международные стандарты финансовой отчетности

Переход экономики России к рыночным отношениям (передача предприятий из государственной собственности в коллективную или частную) потребовал дополнений и даже радикальных изменений в системе бухгалтерского учета. Формирование рыночной инфраструктуры и развитие российской экономики невозможны без организации системы бухгалтерского учета. Поэтому Правительством РФ в 1998 году были приняты решения, посвященные комплексу мер, связанных с реформированием бухгалтерского учета в соответствии с международными стандартами финансовой отчетности (Постановление от 06.03.98 № 283).

Выбор МСФО был предопределен следующими положениями:

- превращением экономики России в органическую составляющую мирохозяйственной системы (макроэкономическая установка на привлечение иностранных инвестиций, выход российских хозяйствующих субъектов на мировые рынки капитала, совместный бизнес российских и зарубежных организаций);

- возможностью использовать уже имеющийся в мире опыт формирования правил, принимаемых государственными органами или профессиональными организациями, регламентирующими национальные правила бухгалтерского учета в большинстве стран, для создания в кратчайшие сроки эффективно работающей системы, обеспечивающей потребности рыночной экономики.

При ориентации на МСФО имелось в виду, что они изначально не предназначены для регулирования учета и отчетности в отдельных странах, а также для непосредственного использования на практике. Цель их разработки состояла в гармонизации национальных систем учета и отчетности для повышения потребительских качеств представляемой финансовой отчетности организациями, в первую очередь транснациональными корпорациями.

Исходя из этого, было признано целесообразным использовать МСФО:

- при создании концепции бухгалтерского учета в рыночной экономике России для обеспечения сопоставимости бухгалтерской информации, формируемой российскими и западными компаниями;

- в процессе разработки национальных положений (стандартов) по бухгалтерскому учету в качестве образца и критерия ответственности международно-принятой практике.

Как свидетельствует мировая практика, переход к использованию МСФО является постепенным и целенаправленным

процессом, так как возникает необходимость реализации широкого круга мероприятий, делающих этот процесс реальным (коррективы в законодательстве, пересмотр нормативной базы бухгалтерского учета). Концепция бухгалтерского учета в рыночной экономике России определила основы построения системы бухгалтерского учета в условиях экономической среды, складывающейся в стране. Она была основана на последних достижениях науки и практики, ориентирована на модель рыночной экономики, использовала опыт стран с развитой рыночной экономикой и отвечает международно-признанным принципам учета и отчетности.

Вопросы для самоконтроля

1. Перечислите основные требования к организации бухгалтерского учета.
2. Назовите основополагающие принципы бухгалтерского учета.
3. Почему необходима гармонизация международной и отечественной систем бухгалтерского учета?
4. Назовите основные функции бухгалтерского учета.
5. Необходима ли законодательная регламентация бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности?
6. Существует ли официальное определение понятия «бухгалтерское дело»?
7. Назовите основные составляющие бухгалтерского дела.
8. Что раньше сформировалось: бухгалтерское дело или системный бухгалтерский учет?

2. ФОРМИРОВАНИЕ ПРОФЕССИЙ СОВРЕМЕННОГО БУХГАЛТЕРА И АУДИТОРА

Деятельность профессиональных бухгалтеров

В России профессиональная деятельность бухгалтеров осуществляется во всех сферах народного хозяйства и направлена на профессиональное обслуживание функционирования хозяйствующих субъектов всех правовых форм собственности, сферы госбюджета и внебюджетных институциональных структур.

Бухгалтер должен на основе профессиональных знаний обеспечить формирование, анализ и использование для управления информации об активах, обязательствах, капитале, движении денежных потоков, доходах и расходах, а также финансовых результатах деятельности предприятий, организаций, учреждений и т. д. (далее – организаций) и тем самым способствовать улучшению использования экономического потенциала хозяйствующих субъектов, рациональной организации их финансово-экономических отношений, содействовать защите экономических интересов и собственности физических и юридических лиц.

Основными видами профессиональной деятельности бухгалтера являются: учетно-аналитическая, контрольно-ревизионная, аудиторская, консалтинговая, организационно-управленческая, нормативно-методическая.

Дипломированный специалист согласно Государственному образовательному стандарту высшего профессионального образования по специальности «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» должен:

- иметь системное представление о структурах и тенденциях развития российской и мировой экономик;
- понимать многообразие экономических процессов в современном мире, их связь с другими процессами, происходящими в обществе;
- обладать всеми навыками, знаниями и умениями, необходимыми в бухгалтерской профессии.

Профессиональное мастерство выпускника должно отвечать критериям, предъявляемым Международной федерацией бухгалтеров (МФБ) и Советом по торговле и развитию ООН к специалистам в данной области.

К этим навыкам относят: способность к ведению исследовательской работы, абстрактному логическому мышлению, использованию методов индукции и дедукции и к критическому анализу;

умение выявлять и преодолевать неструктурированные проблемы в незнакомых условиях и применять навыки решения возникающих проблем; умение определять и расставлять приоритеты в условиях ограниченных ресурсов и строить работу с соблюдением жесткого графика; способность адаптироваться к новому.

Навыки работы специалиста с людьми предполагают его способность взаимодействовать с другими лицами, общаться с ними, в частности, в коллективе, формулировать и делегировать задачи, поощрять стремление людей к творческому росту и помогать их развивать, разрешать конфликты, уметь взаимодействовать с лицами, представляющими разные культуры и разные интеллектуальные слои, вести переговоры для достижения приемлемых решений по профессиональным вопросам.

Навыки работы специалиста с информацией требуют от него обязательного умения: излагать, обсуждать и действенно отстаивать мнение в формальной и неформальной обстановке, в письменной и устной форме; слушать и аналитически воспринимать письменную информацию, включая восприятие культурных и языковых различий; находить, получать, систематизировать, письменно оформлять и использовать информацию из устных, печатных и электронных источников.

Дипломированный специалист должен понимать сущность и социальную значимость своей профессии, необходимость регулярно повышать свою квалификацию как с помощью дальнейшего обучения, так и самостоятельного овладения новыми знаниями. При реализации знаний и умений в практической профессиональной деятельности дипломированный специалист должен:

- владеть необходимыми знаниями в области экономической теории, бухгалтерского учета (финансового и управленческого), бухгалтерской (финансовой) отчетности, анализа хозяйственной деятельности, аудита, налогообложения, делового и коммерческого права, финансирования коммерческой деятельности и финансового управления, количественных экономико-математических методов анализа и статистики для коммерческой деятельности, оперативного управления и стратегии, общей коммерческой стратегии и основных организационных структур, управленческих функций и методов, организационной деятельности, маркетинга на предприятии и принципов международной коммерческой деятельности, информационной технологии, международных стандартов бухгалтерского учета (отчетности) и аудита;

- уметь вырабатывать для конкретного предприятия рациональную систему организации учета и отчетности на основе выбора

эффективной учетной политики, базирующейся на соблюдении действующего законодательства и принципах укрепления экономики хозяйствующего субъекта;

- выполнять работы по учету наличия и движения активов, обязательств и капитала хозяйствующего субъекта, определению результатов его хозяйственно-финансовой деятельности;

- знать и уметь практически применять принципы и правила аудита основных хозяйственных операций;

- уметь аналитически обрабатывать учетную и отчетную информацию с целью принятия хозяйственных решений и получения оценки эффективности функционирования объектов.

Следующей ступенью профессионального совершенствования бухгалтера становится приобретение статуса профессионального бухгалтера. В апреле 1997 года в Российской Федерации было создано некоммерческое партнерство Институт профессиональных бухгалтеров России (ИПБ России), учредителями которого являются высшие учебные, научные и общественные организации. Активное участие в создании и деятельности ИПБ России принимает Министерство финансов РФ. ИПБ России объединяет аттестованных профессиональных бухгалтеров и аудиторов. Они представляют руководителей и ведущих специалистов бухгалтерских служб предприятий и организаций, аудиторских и консалтинговых служб, профессорско-преподавательский состав в области бухгалтерского учета, экономического анализа и аудита различных учебных заведений, специалистов финансового менеджмента.

В ноябре 2001 года ИПБ России стал действительным членом Международной федерации бухгалтеров (IFAC). Основными целями и задачами ИПБ являются:

- объединение в единую профессиональную организацию и координация деятельности квалифицированных специалистов в области бухгалтерского учета, аудита, финансового менеджмента, а также юридических лиц, специализирующихся в области распространения информации финансово-экономического профиля, оказания услуг в области бухгалтерского учета, экономического анализа, аудита, финансового менеджмента, повышения квалификации работников бухгалтерского, финансово-экономического профиля; организация и проведение аттестации специалистов в области бухгалтерского учета, финансового менеджмента в целях повышения их профессионального статуса и значимости на профессиональном рынке труда и услуг; разработка методологии и методики бухгалтерского учета и аудита;

- создание системы оперативного информирования членов ИПБ об изменениях и новшествах в области регулирования бухгалтерского учета, экономического анализа и аудита;

- совершенствование профессиональной деятельности персонала организаций, связанного с бухгалтерским учетом, финансовым менеджментом, аудитом и т. п., формирование положительного общественного мнения о добросовестно работающих специалистах в области бухгалтерского учета, финансового менеджмента, аудита и т. п. (далее – Специалистах), защита интересов Специалистов в законодательных и исполнительных органах власти, а также их социальная защита;

- внедрение в практику новых форм и методов организации учета, экономического анализа и аудита, отвечающих требованиям Программы реформирования бухгалтерского учета в соответствии с международными стандартами финансовой отчетности;

- формирование у Специалистов экономического мышления, соответствующего рыночным отношениям, соблюдение ими норм профессиональной этики;

- представление и защита прав и законных интересов членов ИПБ, оказание помощи в защите их профессиональных интересов.

ИПБ России объединяет как физических, так и юридических лиц. Активное участие ИПБ России в реформировании бухгалтерского учета было предусмотрено в Программе реформирования бухгалтерского учета в соответствии с ТИПБ, целью которых является консолидация усилий всех заинтересованных организаций территории по управлению ведением бухгалтерского учета на предприятиях региона.

Член ИПБ обязан обеспечить высокое качество оказываемых им услуг. Для этого необходимо обладать высоким уровнем профессиональной компетентности. Он обеспечивается как достижением достаточного уровня знаний и навыков, так и последующим поддержанием профессиональной компетентности на необходимом уровне посредством занятий на различных курсах повышения квалификации и самообучения в сфере своей профессиональной деятельности. Член ИПБ обязан воздерживаться от оказания услуг, выходящих за пределы его профессиональной компетентности. Если на стадии заключения договора или в процессе выполнения работы он поймет, что некомпетентен в ней, то должен прямо заявить об этом работодателю.

Член ИПБ должен ясно отдавать себе отчет в том, что, принимаясь за определенную работу, он тем самым дает работодателю основания полагать, что обладает не меньшими знаниями и опы-

том, чем другие лица, выполняющие аналогичные услуги. Поэтому в тех случаях, когда он на самом деле такими знаниями и опытом не обладает, он вводит в заблуждение своего работодателя, который может не иметь возможности объективно оценить компетенцию претендентов на выполнение данной работы. Член ИПБ должен стремиться постоянно повышать свою профессиональную компетентность.

Член ИПБ должен стремиться осуществлять свою деятельность, по мере возможности постоянно контактируя со специалистами своего профиля, а в ряде случаев стараясь организационно войти в коллектив таких специалистов. Он должен понимать, что некоторым категориям профессиональных бухгалтеров чрезвычайно трудно сохранять надлежащую профессиональную компетентность, работая индивидуально, вне специалистов своего профиля. Член ИПБ, работающий совместно с сотрудниками, должен всемерно содействовать повышению уровня их профессиональной компетентности. Если же он является руководителем по отношению к ним (или некоторым из них), то, кроме того, постоянно должен следить за таким повышением и передавать им свой опыт и знания. Член ИПБ должен понимать, что параллельное занятие отдаленными от бухгалтерской профессии сферами деятельности может компрометировать как его самого, так и сообщество профессиональных бухгалтеров. В этих случаях он должен воздерживаться от такого рода занятий.

В соответствии с принципом конфиденциальности член ИПБ обязан сохранять в тайне конфиденциальную информацию о делах и финансовом положении своих работодателей, полученную при оказании профессиональных услуг. Член ИПБ не должен использовать конфиденциальную информацию работодателя, ставшую известной ему при выполнении услуг, в ущерб интересам работодателя либо для незаконного извлечения выгоды, либо для выгоды третьей стороны.

При оказании услуг по налогообложению член ИПБ должен руководствоваться интересами своего работодателя. При этом он обязан соблюдать налоговое законодательство и не способствовать фальсификации учетных данных с целью уклонения своего работодателя от уплаты налогов и обмана налоговых органов.

Член ИПБ обязан сообщить руководящим и/или представительным органам своего работодателя о выявленных в ходе оказания услуг фактах нарушения налогового законодательства и ошибках при расчетах и уплате налогов, а также информировать их о возможных последствиях и путях исправления допущенных нарушений и ошибок. Форму и адресат такого сообщения член ИПБ определяет исходя из конкретной ситуации.

Член ИПБ должен предупредить своего работодателя, что ответственность за составление налоговой отчетности лежит на руководстве работодателя и что привлечение к налоговым консультациям сторонних высококвалифицированных специалистов не гарантирует работодателю отсутствие в последующем конфликтов с налоговыми органами.

Член ИПБ не должен нарушать налоговое законодательство в своих интересах либо в интересах третьих лиц (в частности, своих родственников и знакомых), поскольку это, помимо всего прочего, подрывает доверие его реальных и потенциальных работодателей и общества в целом к деятельности сообщества профессиональных бухгалтеров в сфере налогообложения.

Члену ИПБ, работающему как в промышленности, торговле, образовании и т. д., так и в организациях по оказанию профессиональных услуг, могут быть даны область деятельности, поручения или задания, для выполнения которых он не имеет необходимых знаний, умений или опыта. Такой недостаток знаний, умений или опыта следует рассматривать не только с формальной точки зрения (наличие или отсутствие документов, подтверждающих образование и квалификацию), но и с фактической (реальная способность члена ИПБ выполнять ту или иную работу на необходимом качественном уровне).

Член ИПБ обязан сообщить лицам, поручающим ему работу, о своих знаниях, умениях и опыте в контексте возлагаемого задания либо области деятельности и отказаться от выполнения или указать, какие дополнительные консультации и/или помощь требуются ему для успешной работы.

Член ИПБ в ходе выполнения своих обязанностей должен представлять финансовую информацию полно, честно, профессионально и в форме, понятной для квалифицированного пользователя такой информации.

Член ИПБ должен делать все возможное для того, чтобы подготовленная им информация отражала реальный смысл финансово-хозяйственных операций, велся правильный учет и необходимая классификация активов и обязательств, бухгалтерские записи совершались своевременно, правильно и т. д.».

Кодекс этики профессиональных бухгалтеров России

Кодекс этики члена ИПБ России был утвержден в 2007 году в качестве документа общественного регулирования (саморегулирования) деятельности членов ИПБ. Кодекс состоит из нескольких разделов: введение; общие требования, предъявляемые к членам ИПБ; модель поведения профессионального бухгалтера; применение

модели поведения в конкретных ситуациях (публично практикующие профессиональные бухгалтеры и профессиональные бухгалтеры, работающие по найму).

Во введении определяются основания, цели и сфера действия Кодекса, дается определение профессионального бухгалтера, сферы деятельности и особенностей деятельности членов ИПБ, рассматриваются основные принципы деятельности члена ИПБ.

Цели Кодекса этики члена ИПБ:

– установление основных принципов, которые должны соблюдаться членами ИПБ (руководителями профессиональных организаций, наемными бухгалтерами, работающими по договорам лицами);

– формулировка правил поведения членов ИПБ, как возглавляющих профессиональные организации (работающих индивидуально), так и работающих по найму в профессиональных организациях;

– изложение порядка разрешения этических конфликтов и мер взыскания к нарушителям вышеуказанных принципов и правил поведения.

Положения Кодекса обязательны для всех физических лиц – членов некоммерческого партнерства «Институт профессиональных бухгалтеров России», а также для членов тех общественных объединений различных категорий профессиональных бухгалтеров, которые примут решение о подчинении своей деятельности требованиям настоящего Кодекса.

В Кодексе сформулированы общие требования, предъявляемые к членам ИПБ: честность, объективность, компетентность, конфиденциальность и т. д.

Кодекс определяет этические принципы деятельности бухгалтеров, возглавляющих профессиональные организации или работающих индивидуально: независимость и компетентность. В ней подробно характеризуются все ситуации, ставящие под угрозу независимость члена ИПБ, а именно:

- финансовое участие в делах клиента;
- трудовые отношения с организацией клиента;
- оказание определенных услуг клиентам при осуществлении аудита;
- родственные и личные взаимоотношения;
- оплата услуг;
- судебные отношения с клиентом;
- ненадлежащий состав учредителей профессиональной организации.

В Кодексе изложены порядок определения стоимости услуг и факторы, влияющие на величину оплаты, рассмотрены этические правила деятельности членов ИПБ, работающих по найму. Особое внимание уделено расхождению во мнениях между членом ИПБ и его работодателем профессионального характера и этическим вопросам.

Один из разделов Кодекса посвящен порядку разрешения этических конфликтов. Он содержит определение этического конфликта, характеристику факторов, вызывающих этические конфликты, и порядок их разрешения.

Кодекс этики члена ИПБ России во многом соответствует международному Кодексу этики профессиональных бухгалтеров и разработан с учетом национальных особенностей хозяйственной деятельности России.

Деятельность аудиторов

Профессия аудитора тесно связана с бухгалтерской. Она возникла в разных странах и получила самые различные названия: например, в США бухгалтер-ревизор называется общественным бухгалтером (public accountant), во Франции – бухгалтер-эксперт (expert comptable) или комиссар по счетам (commissaire aux comptes), в Германии – контролер хозяйства (Wirtschaftsprüfer), контролер книг (Buchprüfer) и т. д. Правда, наряду с аудиторами, занимающимися проверкой бухгалтерских отчетов и балансов, существует и такая категория аудиторов, как консультанты по вопросам налогообложения (Steuerberater). Особенный толчок к развитию аудиторского дела дал мировой экономический кризис 1929–1933 гг., когда массовое банкротство акционерных обществ и предприятий других форм потребовало ужесточения порядка проверки и утверждения их отчетов и балансов со стороны независимых аудиторов. В связи с этим в Германии уже в 1931 году было принято постановление правительства, обусловившее обязательную аудиторскую проверку отчетов и балансов акционерных обществ и других предприятий и регламентирующее само проведение проверки.

Также под влиянием экономического кризиса в 1934 году в США была созвана так называемая Комиссия по ценным бумагам и биржевым операциям, которая осуществила ряд мер по упорядочению бухгалтерского учета и отчетности американских компаний. С тех пор все акционерные общества, зарегистрированные на бирже, должны публиковать свои годовые отчеты не позднее трёх месяцев после окончания года, обязательно заверенные бухгалтером-аудитором или же аудиторской фирмой. Ревизионный сертификат

аудитора обычно включает сам отчет. Публикуются отчеты либо в какой-нибудь известной финансовой газете, либо бюллетене, или в изданиях статистической службы по ценным бумагам.

Профессия аудитора в России реально получила свое развитие не так давно – в 90-е гг. XX века. В соответствии со ст. 4 Федерального закона от 30 декабря 2008 г. № 307-ФЗ аудитором является физическое лицо, получившее квалификационный аттестат аудитора и являющееся членом одной из саморегулируемых организаций аудиторов.

Аудитор вправе осуществлять аудиторскую деятельность в качестве работника аудиторской организации или лица, привлекаемого аудиторской организацией к работе на основании гражданско-правового договора, либо в качестве индивидуального предпринимателя, осуществляющего свою деятельность без образования юридического лица. Индивидуальный аудитор вправе осуществлять аудиторскую деятельность, оказывать сопутствующие аудиту услуги, но не может осуществлять иные виды предпринимательской деятельности.

Среди аудиторов выделяется категория внутренних аудиторов. Под внутренним аудитом понимается организованная экономическим субъектом, действующая в интересах его руководства и/или собственников, регламентированная внутренними документами система контроля за соблюдением установленного порядка ведения бухгалтерского учета и надежностью функционирования системы внутреннего контроля.

Внутренний аудит – один из способов контроля за эффективностью деятельности звеньев структуры экономического субъекта. Организация, роль и функции внутреннего аудита определяются самим экономическим субъектом, а именно – его руководством и/или собственниками в зависимости:

- от содержания и специфики деятельности экономического субъекта;
- объемов показателей финансово-экономической деятельности экономического субъекта;
- сложившейся системы управления экономического субъекта;
- состояния внутреннего контроля.

Функции внутреннего аудита могут выполнять специальные службы или отдельные аудиторы, состоящие в штате экономического субъекта, ревизионные комиссии (ревизоры), привлекаемые для целей внутреннего аудита сторонние организации и/или внешние аудиторы. К институтам внутреннего аудита относятся

назначаемые собственниками и/или руководством экономического субъекта ревизоры, ревизионные комиссии, внутренние аудиторы или группы внутренних аудиторов. Работа внутреннего аудита имеет для руководства и/или собственников экономического субъекта информационное и консультационное значение; призвана содействовать оптимизации деятельности экономического субъекта и выполнению обязанностей его руководства.

Объекты внутреннего аудита могут быть различными в зависимости от особенностей экономического субъекта и требований его руководства и/или собственников. Как правило, к функциям внутреннего аудита относят:

- проверки систем бухгалтерского учета и внутреннего контроля, их мониторинг и разработку рекомендаций по улучшению этих систем;

- проверки бухгалтерской и оперативной информации, включая экспертизу средств и способов, используемых для идентификации, оценки, классификации такой информации и составления на ее основе отчетности, а также специальное изучение отдельных статей отчетности, включая детальные проверки операций, остатков по бухгалтерским счетам;

- проверки соблюдения законов и других нормативных актов, а также требований учетной политики, инструкций, решений и указаний руководства и/или собственников;

- проверки деятельности различных звеньев управления;

- оценку эффективности механизма внутреннего контроля, изучение и оценку контрольных процедур в филиалах, структурных подразделениях экономического субъекта;

- проверки наличия, состояния и обеспечения сохранности имущества экономического субъекта;

- работу над специальными проектами и контроль за отдельными элементами структуры внутреннего контроля;

- оценку используемого экономическим субъектом программного обеспечения;

- специальные расследования отдельных случаев, например подозрений в злоупотреблениях;

- разработку и представление предложений по устранению выявленных недостатков и рекомендаций по повышению эффективности управления.

Объективность внутреннего аудита обеспечивается степенью его независимости в структуре управления экономического субъекта. Это требование к внутреннему аудиту, как правило, обеспечивается тем, что он подчиняется и обязан представлять отчет

ты только назначившему его руководству и/или собственникам и независим от руководителей проверяемых филиалов экономического субъекта, структурных подразделений, органов внутреннего контроля и т. п.

При выполнении своих профессиональных обязанностей аудитор должен руководствоваться нормами, установленными профессиональными аудиторскими объединениями, членом которых он является. Аудитор в своей профессиональной деятельности должен следовать определенным этическим принципам, таким как независимость, честность, объективность, профессиональная компетентность и добросовестность, конфиденциальность, профессиональное поведение, профессиональный скептицизм.

Независимость аудитора означает отсутствие какой-либо финансовой или имущественной заинтересованности аудитора в проверяемой организации. Аудитор не может проверять фирму, одним из собственников которой он является. Он не может участвовать в проверке, если с высшими должностными лицами клиента его связывают родственные отношения. Аудитор не должен давать никакого повода для сомнений в своей независимости и объективности своего заключения. Аудитор должен быть честным и объективным, его мнение и заключение – непредвзятым и беспристрастным.

Информация, полученная аудитором в ходе проверки или оказания других аудиторских услуг, является конфиденциальной и может быть использована или передана третьим лицам только с согласия клиента (данного в письменной форме) или по решению суда. Принцип конфиденциальности должен соблюдаться безусловно. Аудитор не должен давать никакого повода для сомнений в своей независимости, даже если разглашение или распространение информации о клиенте не наносит ему материального или иного ущерба.

Аудитор должен обладать необходимой профессиональной квалификацией, заботиться о поддержании ее на должном уровне, соблюдать требования нормативных документов. Привлекая к работе других аудиторов или вспомогательный персонал, аудитор должен быть уверен в их профессиональной компетенции и контролировать качество их работы. Аудитор не должен оказывать клиентам каких-либо услуг, если не обладает достаточной квалификацией в данной области или не уверен в правильности своих рекомендаций.

Проявление профессионального скептицизма означает, что аудитор критически оценивает весомость полученных аудиторских

доказательств и внимательно изучает аудиторские доказательства, которые противоречат каким-либо документам или заявлениям руководства либо ставят под сомнение достоверность таких документов или заявлений. Профессиональный скептицизм следует проявлять в ходе аудита, чтобы, в частности, не упустить из виду подозрительные обстоятельства, не сделать необоснованных обобщений при подготовке выводов, не использовать ошибочные допущения при определении характера, временных рамок и объема аудиторских процедур, а также при оценке их результатов.

В 1941 году небольшой группой увлеченных внутренних аудиторов был основан Институт внутренних аудиторов (The Institute of Internal Auditors, ПА). Сегодня Институт внутренних аудиторов является международной профессиональной ассоциацией внутренних аудиторов, объединяющей под своим началом 85 000 человек более чем в 100 странах. В июне 2000 года международный Институт внутренних аудиторов предоставил аккредитацию российскому филиалу. Членами российского Института внутренних аудиторов (ИВА) являются представители крупных и средних российских и иностранных компаний из различных областей бизнеса.

Институт разработал и активно пропагандирует Стандарты профессиональной практики внутреннего аудита и Кодекс этики внутреннего аудитора, целью которых являются продвижение и поддержание высоких профессиональных и этических стандартов среди членов Института и всех внутренних аудиторов.

Вопросы для самоконтроля

1. Какие факторы оказывают влияние на передачу ряда функций по нормативному регулированию бухгалтерского учета и отчетности от органов государственной власти к профессиональному сообществу бухгалтеров?
2. Какие профессиональные организации бухгалтеров и аудиторов вы знаете?
3. Какова история создания Института профессиональных бухгалтеров и аудиторов в России?
4. Имеются ли различия в деятельности национальных профессиональных объединений бухгалтеров в США и Европе?
5. Какие факторы способствуют объединению бухгалтеров по профессиональному признаку?
6. Может ли внутренний аудит быть самостоятельной службой в аппарате управлений или находиться в составе бухгалтерской службы?

3. ПРАВОВОЙ СТАТУС БУХГАЛТЕРСКОЙ СЛУЖБЫ, ЕЕ МЕСТО В СТРУКТУРЕ УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ

Организация структурно состоит из множества взаимосвязанных элементов, одни из которых осуществляют коммерческую деятельность, а другие – управление ею. Все они находятся в неразрывной связи и представляют в совокупности систему управления. Одной из составляющих системы управления хозяйствующего субъекта является подсистема бухгалтерского учета, выделяющая в своей структуре подсистемы финансового, управленческого и налогового учета с соответствующими информационными потоками.

В силу Закона «О бухгалтерском учете» организация непрерывно с момента ее регистрации в качестве юридического лица до реорганизации или ликвидации ведет бухгалтерский учет. Для этого в организации должна быть создана бухгалтерская служба. Ответственность за организацию бухгалтерского учета в организациях, соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций несет руководитель организаций.

Руководитель организаций в зависимости от объема учетной работы может:

- учредить бухгалтерскую службу как структурное подразделение, возглавляемое главным бухгалтером;
- ввести в штат должность бухгалтера;
- передать на договорных началах ведение бухгалтерского учета централизованной бухгалтерии, специализированной организации или бухгалтеру-специалисту;
- вести бухгалтерский учет лично.

Главный бухгалтер (бухгалтер при отсутствии в штате должности главного бухгалтера) назначается на должность и освобождается от нее руководителем организации. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю организации и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности. Главный бухгалтер обеспечивает соответствие осуществляемых хозяйственных операций законодательству, контроль за движением имущества и выполнением обязательств. Требования главного бухгалтера к документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательны для всех работников организации. Без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению.

В случае разногласий между руководителем организации и главным бухгалтером по осуществлению отдельных хозяйственных операций документы по ним могут быть приняты к исполнению с письменного распоряжения руководителя организации, который несет всю полноту ответственности за последствия осуществления таких операций.

Бухгалтерская служба является частью единого механизма управления текущей, финансовой и инвестиционной деятельностью, которая тесно связана с другими подразделениями организации. Правовой статус бухгалтерской службы регулируется нормативными документами, организационно-правовой формой и общей структурой управления организацией.

Бухгалтерская служба решает методами бухгалтерского учета 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 для контроля за соблюдением законодательства при осуществлении организацией хозяйственных операций и их 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 организации и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости;

- организация взаимоотношений с другими субъектами хозяйствования;

- поиск внутренних и внешних краткосрочных и долгосрочных источников финансирования, выбор наиболее оптимального их сочетания;

- своевременное обеспечение финансовыми ресурсами текущей деятельности;

- обеспечение своевременности платежей по обязательствам организации;

- сохранение и рациональное использование основного, оборотного, собственного и заемного капитала.

Формами реализации задач бухгалтерской службы является разработка учетной политики, элементы которой:

- финансовая политика;
- кредитная политика;
- политика управления денежными потоками;
- амортизационная политика;
- дивидендная политика;
- политика формирования расходов и доходов;
- налоговая политика.

Деятельность бухгалтерской службы организации осуществляется на основании разнообразных документов, таким образом, бухгалтерское дело в этом контексте предполагает:

- разработку организационно-распорядительных документов (положение о бухгалтерии, должностные инструкции работников бухгалтерии, штатное расписание);
- составление графика документооборота;
- создание номенклатуры дел и организацию хранения документов;
- формирование кадровой политики бухгалтерии (порядок аттестации бухгалтеров, система подбора персонала и повышения его квалификации);
- создание технологии обработки получаемой информации (применяемая форма ведения учетного процесса).

Функции бухгалтерской службы

В системе управления бухгалтерский учет выполняет ряд функций, основными из которых являются: контрольная, обеспечения сохранности собственности, информационная, обратной связи, аналитическая.

Контрольная функция. С помощью специальных приемов и способов бухгалтерского учета ведутся следующие виды контроля: предварительный (до совершения хозяйственной операции), текущий (во время осуществления операции), последующий (после ее совершения).

Контролируются объем выработанной, отгруженной и реализуемой продукции; сохранность собственности предприятия; рациональное и эффективное использование материально-сырьевых, топливно-энергетических, трудовых и финансовых ресурсов; использование основных средств, амортизационных отчислений, ремонтного фонда; формирование фактических затрат на производство продукции и калькулирование себестоимости продукции (выполненных работ и оказанных услуг), формирование полной

себестоимости реализованной продукции, включая коммерческие расходы; выполнение различных смет расходов (включая, например, сметы представительских расходов, затрат, связанных с рекламой); деятельность различных подразделений предприятия: цехов, производств, участков и т. п.; по операциям, связанным с ценными бумагами; формирование финансовых результатов деятельности организации (прибыль, доход, убыток); снижение затрат, связанных с формированием выпущенной и реализованной продукции; создание и использование фонда риска (резервов по сомнительным долгам); финансовое состояние организации, а также информация об организациях-конкурентах; формирование прибыли, подлежащей налогообложению, и прибыли, остающейся в распоряжении организации, ее использование; составление финансовой и другой отчетности (по запросам собственников).

Реализации задач по усилению контрольной функции бухгалтерского учета в управлении способствует широкое применение ЭВМ и других средств вычислительной техники на всех стадиях учетного процесса.

В бухгалтерском учете отражаются весь кругооборот средств предприятия, источников их формирования и хозяйственные процессы. Качественная учетная информация позволяет контролировать на разных стадиях производства, а в случае необходимости деятельность предприятия и его подразделений во всех деталях, анализировать ее и на базе этой информации подготавливать, обосновывать и принимать соответствующие управленческие решения на различных уровнях управления.

Сферами контроля со стороны главного бухгалтера, работников учетного аппарата совместно с руководителями, работниками соответствующих подразделений и служб являются:

- соблюдение установленных правил оформления приемки и отпуска товарно-материальных ценностей (ТМЦ);
- правильность и обоснованность применяемых цен в условиях действия рыночного механизма;
- правильность начисления заработной платы по всем основаниям, удержаний из начисленных сумм (налогов, отчислений в пенсионный фонд и др.);
- правильность применения тарифных таблиц, должностных окладов, строгое соблюдение штатной, финансовой и кассовой дисциплины;
- соблюдение установленных правил проведения инвентаризаций денежных средств, ТМЦ, основных средств, расчетов и обязательств;

– взыскание в установленные сроки дебиторской и погашение кредиторской задолженностей, соблюдение платежной дисциплины;

– законность списания различных недостач, потерь дебиторской задолженности и др.;

– правильность определения прибыли, облагаемой налогом; правильность определения и своевременность выплаты дивидендов акционерам;

– правильность определения прибыли, остающейся в распоряжении предприятия, и направлений ее использования и др.

Обеспечение сохранности собственности. Эта функция тесно связана с совершенствованием системы бухгалтерского учета и усилением его контрольной функции. Для реализации этой функции необходимы соответствующие предпосылки: наличие оборудованных складских помещений, контрольных и измерительных приборов, мерной тары, расходомеров и др. Инструментом для реализации этой функции является инвентаризация имущества организации, которая позволяет определить изменения, происшедшие в составе собственности.

В процессе инвентаризации проверяется, все ли хозяйственные операции были оформлены документами и отражены в системном бухгалтерском учете, вносятся ли необходимые уточнения и исправления и увязываются ли показатели текущего учета и фактические данные. Инвентаризация имеет большое значение для правильного отражения всех затрат на производство и реализацию продукции для сохранности собственности, особенно в части предупреждения потерь материально-сырьевых и топливно-энергетических ресурсов. Поскольку на современном этапе формирования рыночной экономики и наличия различных форм собственности преобладающей остается государственная, проведение инвентаризации связано с обработкой, как правило, больших объемов информации. Поэтому при инвентаризации следует широко использовать средства вычислительной техники, которые позволяют сравнивать фактические данные с показателями бухгалтерского учета, выявлять отклонения и устанавливать сохранность собственности.

Информационная функция, которую выполняет бухгалтерский учет в системе управления и нормирования рыночной экономики, является одной из главных. На современном этапе роль и значение своевременно поступающей объективной экономической информации усиливаются. В отношении информации для внешних пользователей цель бухгалтерского учета состоит в формировании

информации о финансовом положении, финансовых результатах деятельности и изменениях в финансовом положении организации, полезной широкому кругу заинтересованных пользователей при принятии решений.

Информация, сформированная исходя из этой цели, отвечает общим потребностям большинства заинтересованных пользователей. Однако это не означает, что в бухгалтерском учете формируется вся информация, которая может оказаться необходимой и достаточной для заинтересованных пользователей при принятии решений.

Заинтересованными пользователями информации, формирующейся в бухгалтерском учете, считаются лица, имеющие какие-либо потребности в информации об организации и обладающие достаточными познаниями и навыками для того, чтобы понять, оценить и использовать эту информацию, а также имеющие желание ее изучать. Заинтересованными пользователями могут быть реальные и потенциальные инвесторы, работники, заимодавцы, поставщики и подрядчики, покупатели и заказчики, органы власти и общественность в целом.

Заинтересованные пользователи преследуют следующие основные интересы в информации, формирующейся в бухгалтерском учете:

- инвесторы и их представители заинтересованы в информации о рискованности и доходности предполагаемых или осуществленных ими инвестиций; возможности и целесообразности распорядиться инвестициями, способности организации выплачивать дивиденды;
- работники и их представители заинтересованы в информации о стабильности и прибыльности работодателей, способности организации гарантировать оплату труда и сохранение рабочих мест;
- заимодавцы заинтересованы в информации, позволяющей определить, будут ли своевременно погашены предоставленные ими организации займы и выплачены соответствующие проценты;
- поставщики и подрядчики заинтересованы в информации, позволяющей определить, будут ли выплачены в срок причитающиеся им суммы;
- покупатели и заказчики заинтересованы в информации о продолжении деятельности организации;
- органы власти заинтересованы в информации для осуществления возложенных на них функций: по распределению ресурсов; регулированию народного хозяйства; разработке и реализации общегосударственной политики; ведению статистического наблюдения;

— общественность в целом заинтересована в информации о роли и вкладе организации в повышение благосостояния общества на местном, региональном и федеральном уровнях.

Поскольку интересы пользователей значительно различаются, бухгалтерский учет не может удовлетворить все информационные потребности этих пользователей в полном объеме.

Информация, формирующаяся в бухгалтерском учете, является общей для всех пользователей.

Для внутренних пользователей бухгалтерский учет дает информацию, полезную руководству для принятия управленческих решений. При этом имеется в виду, что информация для внешних пользователей формируется в том числе на основе информации для внутренних пользователей, относящейся к финансовому положению организации, финансовым результатам ее деятельности, изменениям в ее финансовом положении.

Для удовлетворения общих потребностей заинтересованных пользователей в бухгалтерском учете формируется информация о финансовом положении организации, финансовых результатах ее деятельности и изменениях в ее финансовом положении. Именно системный бухгалтерский учет фиксирует и накапливает всестороннюю синтетическую (обобщающую) и аналитическую (детализированную) информацию о состоянии и движении имущества и источниках его образования, хозяйственных процессах, конечных результатах финансовой и производственно-хозяйственной деятельности предприятия.

Широко используется бухгалтерская информация в оперативно-техническом, статистическом учете, для планирования, прогнозирования, выработки тактики и стратегии деятельности.

Бухгалтерская информация должна отвечать таким требованиям, как объективность, достоверность, своевременность, оперативность. Однако на современном этапе к бухгалтерской информации предъявляются повышенные требования. Она должна быть высокого качества и эффективной, удовлетворять потребностям собственника, иностранного партнера, участвующего в создании и функционировании совместной организации. Это означает, что информация должна содержать минимальное количество показателей, но удовлетворять максимальное число ее пользователей на разных уровнях управления. Она должна быть необходимой и целесообразной, исключая лишние показатели и формироваться с наименьшими затратами труда и времени. Периодичность информации может быть разная: смена, сутки, неделя, декада, месяц, квартал и др.

Функция обратной связи. Системный бухгалтерский учет обеспечивает работников управления фактическими данными о деятельности организации и ее подразделений за определенный период, о состоянии имущества, источниках его образования, обязательствах организации, о взаимоотношениях с поставщиками, покупателями, заказчиками, банками, налоговой инспекцией, иностранными партнерами, о формировании финансовых результатов, прибыли и ее использовании, об отношениях с собственниками (акционерами, учредителями и т. д.).

Используя обратную связь с помощью бухгалтерской информации, отражающей фактические значения показателей, осуществляют контроль за выполнением плановых показателей, стандартов, норм и нормативов, смет, соблюдением экономного использования всех видов ресурсов, устанавливают различные недостатки, выявляют резервы производства и степень их мобилизации и использования. Система бухгалтерского учета обеспечивает управление обратной связью на любом уровне. Никакая другая система не в состоянии выполнить эту задачу.

Функцию обратной связи, как правило, выполняет находящаяся на различных носителях исходная информация, поступающая главным образом из первичной документации. Например, информация, имеющаяся в нарядах на оплату труда, используется как для учета фактически выполненного объема работ, так и для определения отклонений от плана по каждой планируемой позиции за определенный период.

Аналитическая функция состоит в обеспечении аналитических служб организации полной и достоверной информацией для проведения анализа производственно-хозяйственной деятельности с помощью инструментария бухгалтерского учета.

Типы структуры организации бухгалтерской службы

В настоящее время сложилось три типа организационной структуры бухгалтерии: линейная (иерархическая), вертикальная (линейно-штабная), комбинированная (функциональная).

Сущность линейной структуры организации бухгалтерии заключается в том, что все ее работники подчиняются непосредственно главному бухгалтеру. Такая структура характерна для небольших организаций с численностью аппарата 7–10 человек.

При организации бухгалтерской службы по вертикали создаются промежуточные звенья управления (отделы, секторы, бюро, группы), возглавляемые старшими бухгалтерами. Распоряжения главного бухгалтера в этом случае передаются старшим бухгалтерам

соответствующих отделов, которые определяют конкретных исполнителей и контролируют выполнение работ. Вертикальная структура бухгалтерской службы применяется в большинстве средних и части крупных организаций.

В случае применения комбинированного типа организации бухгалтерии в ней выделяют структурные подразделения (например, по производствам), выполняющие замкнутый цикл работ. Права главного бухгалтера в этом случае передаются руководителям подразделений бухгалтерской службы, которые самостоятельно распоряжаются в пределах установленных компетенций. Такая форма аппарата бухгалтерии характерна для особо крупных организаций.

При наличии более двух бухгалтеров бухгалтерская служба должна оформляться как структурное подразделение организации, возглавляемое главным бухгалтером, который осуществляет руководство бухгалтерией.

Вопросы для самоконтроля

1. Какое должностное лицо на предприятии отвечает за надлежащую организацию бухгалтерского учета и соблюдение действующего законодательства в этой области?
2. Какую ответственность несет главный бухгалтер при наличии этой должности в аппарате хозяйствующего субъекта?
3. Какие вам известны варианты организации бухгалтерской службы?
4. По какому принципу классифицируют контрольные функции бухгалтерской службы?
5. Какими правами обладает главный бухгалтер на предприятии?
6. Как разрешаются разногласия между главным бухгалтером и директором?
7. Какова роль главного бухгалтера в управлении хозяйствующим субъектом и в принятии управленческих решений?

4. СПЕЦИФИКА БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА И ВНУТРЕННЕГО АУДИТА В КОМПЬЮТЕРНОЙ СРЕДЕ

В современных условиях вести учет и аудит (как внешний, так и внутренний) без применения комплексных систем автоматизации практически невозможно. Объясняется это постоянным ростом объема учетных данных и усложнением учетных процедур. Применение компьютерных средств позволяет ускорить обработку и систематизацию данных, их анализ, оформление стандартных и специфических отчетов, освободить бухгалтера и аудитора от львиной доли рутинных работ. Все более распространяются и системы банковского обслуживания «клиент-банк» с использованием возможностей компьютерных сетей.

Комплексная система автоматизации управления предприятием – это операционная среда, предоставляющая актуальную и достоверную информацию о всех бизнес-процессах предприятия (в том числе территориально распределенного и имеющего сложную структуру), необходимую для планирования операций, их выполнения, регистрации и анализа, среда, несущая в себе технологический регламент и управленческий опыт. В комплексной системе автоматизации бухгалтерская информационная система выполняет роль подсистемы и отвечает за организацию учетной системы предприятия. Комплексные системы автоматизации чаще внедряются на средних и крупных предприятиях.

Компьютерные информационные системы крупных и средних предприятий представляют собой сложную систему, включающую совокупность методических материалов, прикладных и системных программных средств, регламентирующих информационно-алгоритмическую поддержку финансово-хозяйственной деятельности предприятия и обеспечивающих комплексное приложение средств вычислительной техники на всех стадиях технологической системы управления: регистрация учетной информации, обработка и анализ, формирование аналитической и статистической отчетности. Компьютерные системы имеют разветвленную функциональную структуру, интегрированную в единую систему расчетов и управления и ориентированную на многопользовательский режим.

В результате работы всех пользователей происходит накопление информационной базы предприятия оперативной информацией о ходе выполнения конкретных хозяйственных операций, относящихся к различным направлениям деятельности. При этом обеспечиваются:

- принцип однократного ввода информации, отсутствие дублирования функций пользователей, упорядочение документооборота;
- простота контроля корректности и целостности данных, персонификация действий пользователя;
- контроль регламента выполнения хозяйственных операций;
- быстрая перестройка системы, изменение эксплуатационной схемы при изменении бизнес-процесса.

Администрация предприятия, используя для управления хозяйственной деятельностью комплексную систему автоматизации или корпоративную систему, получает возможность:

- своевременного получения достоверной информации о текущей деятельности предприятия;
- оперативного контроля и управления финансами, материальными и трудовыми ресурсами;
- формирования обоснованных планов на основании анализа данных об имеющихся ресурсах;
- контроля выполнения взаимных обязательств;
- анализа результатов деятельности и формирования оптимальных управляющих воздействий.

В целом программные продукты, автоматизирующие учет в организации, можно разделить по степени охвата на три основные группы: «коробочный» продукт, программный комплекс и интегрированный программный комплекс. К первой группе относятся стандартные программные продукты, не требующие затрат на внедрение – они практически не адаптируемы к особенностям хозяйственной деятельности пользователя. Программный комплекс позволяет автоматизировать специфические объекты учета, а также предусматривает возможность настройки под нужды конкретного предприятия.

Интегрированный программный комплекс обеспечивает автоматизацию всей деятельности организации, построение информационной модели, максимально приближенной к действительности. При подборе программных продуктов следует руководствоваться прежде всего принципом целесообразности. У многих фирм имеется электронный архив учетных документов, необходимый для хранения большого объема информации и быстрого нахождения в нем нужных документов.

Рынок изобилует программами автоматизации бухгалтерского учета, отвечающими разнообразным потребностям организаций. Среди лидеров рынка программы: «1С:Бухгалтерия», «ИНФИН»,

«Инфо-бухгалтер», «Парус». Каждая программа ориентирована на определенный круг потребителей и имеет несколько модификаций в зависимости от численности работников организации и разнообразия ее деятельности.

«1С:Бухгалтерия» позволяет автоматизировать ведение всех разделов бухгалтерского учета: операции по банку и кассе; основные средства и нематериальные активы; материалы; товары и услуги, выполнение работ; учет производства продукции; учет валютных операций; взаиморасчеты с организациями; расчеты с подотчетными лицами; расчеты по зарплате; расчеты с бюджетом; другие разделы учета.

Программа позволяет использовать несколько планов счетов одновременно. Так, в ней предусмотрены многоуровневые планы счетов, многомерный аналитический учет, многоуровневый аналитический учет, количественный учет, мультивалютный учет по неограниченному числу валют, ведение на одном компьютере учета нескольких фирм, консолидированного учета, учет импортных товаров по ГТД (автоматический подбор необходимых номеров ГТД при выписке счетов-фактур).

Программа «1С:Бухгалтерия» позволяет автоматизировать подготовку любых первичных документов: платежные поручения, счета на оплату и счета-фактуры, приходные и расходные кассовые ордера, акты, накладные, требования, доверенности, другие документы.

Средства работы с документами позволяют организовать ввод документов, их произвольное распределение по журналам и поиск любого документа по различным критериям: номеру, дате, сумме, контрагенту.

«1С:Бухгалтерия» включает набор стандартных отчетов, позволяющих получить информацию за произвольный период, в различных разрезах и с необходимой степенью детализации. Отчеты по синтетическому учету: оборотно-сальдовая ведомость; шахматная ведомость; Главная книга; журнал-ордер и ведомость по счету; анализ счета (за период и по датам); карточка счета.

Отчеты по аналитическому учету: оборотно-сальдовая ведомость по счету в разрезе объектов аналитического учета; журнал-ордер по объектам аналитики; анализ счета по объектам аналитики; отчет «Диаграмма» (позволяет представить бухгалтерскую информацию в графическом виде).

Отчеты по разделам учета: анализ объекта аналитики по счетам; карточка операций по объекту аналитики; кассовая книга; книги продаж и покупок; отчеты по основным средствам и нематериальным активам; отчеты по заработной плате и т. д.

Предусмотрено формирование регламентированной отчетности: ввод, заполнение и печать бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности, а также отчетов в фонды. В «ручном» режиме заполнения отчетов бухгалтер вводит основные показатели, а программа рассчитывает все итоговые и производные показатели, в автоматическом режиме программа заполняет отчеты на основании введенных за период хозяйственных операций. Перед формированием отчетов специальный режим позволяет проверить состояние учета и выявить ошибки бухгалтера, не позволяющие правильно составить отчетность; режим расшифровки позволяет получить «обоснование» заполненных автоматически показателей вплоть до каждого первичного документа и хозяйственной операции. Формы отчетности ежеквартально обновляются фирмой «1С» и бесплатно предоставляются зарегистрированным пользователям.

В комплект поставки программы, кроме основной типовой, входит также «Упрощенная конфигурация». Ее применение целесообразно, когда в организации ведется достаточно простой учет и не требуется высокого уровня автоматизации ведения учета, предполагается существенно перестраивать структуру учета по отношению к методологии, заложенной в Типовой конфигурации, программа используется в целях освоения, а также для организации учебного процесса по обучению бухгалтерскому учету и работе с «1С:Бухгалтерия».

«1С:Бухгалтерия» является готовым решением, позволяющим вести учет без дополнительных доработок и настроек. Кроме того, программа может быть адаптирована к любым особенностям учета на конкретном предприятии. В состав системы входит Конфигуратор, который позволяет: настраивать систему на различные виды учета и реализовать любую методологию учета; редактировать свойства справочников: изменять состав хранимой информации, количество уровней вложенности, тип кода (числовой, текстовый) и др.; создавать новые справочники произвольной структуры; настраивать внешний вид и поведение форм для ввода информации; редактировать существующие и создавать новые необходимые документы любой структуры; изменять экранные и печатные формы документов; создавать новые журналы для работы с документами и произвольно перераспределять документы по журналам; редактировать формы и алгоритмы формирования стандартных отчетов; создавать любые дополнительные отчеты и процедуры обработки информации; описывать поведение элементов системы на встроенном языке.

В программе имеются средства работы с распределенными информационными базами. Их основное назначение — организация единой системы автоматизированного учета в организациях, имеющих территориально удаленные объекты: филиалы, склады, магазины, пункты приема заказов и иные подобные подразделения, не связанные локальной сетью:

- ведение неограниченного количества автономно работающих информационных баз;
- полная или выборочная синхронизация данных;
- настройка состава синхронизируемых данных;
- произвольный порядок и способ передачи изменений.

Использование средств управления распределенными информационными базами не ограничивает действия пользователей системы. Все изменения данных система отслеживает автоматически и передает их в соответствии с описанными правилами синхронизации.

«1С:Бухгалтерия» включает разнообразные сервисные возможности: контроль корректности вводимых проводок; табло счетов (оперативный просмотр итогов по счетам); проверка возможности удаления «неиспользуемых» бухгалтерских счетов, объектов аналитики, документов; вызов правовой системы с диска информационно-технологического сопровождения (ИТС); управление правилами округления сумм.

Пользовательский интерфейс включает:

- путеводитель по конфигурации — предназначен для быстрого освоения программы бухгалтером. Он позволяет ознакомиться с порядком использования программы по конкретным разделам учета и тут же выполнить необходимые действия;
- режим комментирования проведения документов. В процессе автоматического формирования проводок документами программа информирует пользователя о том, почему были сформированы те или иные бухгалтерские записи;
- «советы дня» подскажут вам эффективные приемы работы и удобные возможности системы;
- настраиваемые панели инструментов позволят вам быстро получать доступ к часто используемым функциям программы;
- подробная контекстно-зависимая помощь сообщит о допустимых действиях во всех режимах работы программы.

«1С:Бухгалтерия» включает готовые режимы для обмена бухгалтерской информацией с другими программами системы «1С:Предприятие» и содержит разнообразные средства для связи с другими программами:

- возможность импорта и экспорта информации через текстовые файлы позволит обмениваться данными практически с любой программой;
- встроенный язык содержит средства работы с файлами формата DBF;
- «1С:Бухгалтерия» поддерживает современные средства интеграции приложений: OLE, OLE Automation и DDE. Использование этих средств позволяет:
- управлять работой других программ, используя встроенный язык, например, формировать отчеты и графики в Microsoft Excel;
- получать доступ к данным «1С:Бухгалтерии» из других программ;
- вставлять в документы и отчеты «1С:Бухгалтерии» объекты, созданные другими программами, например, помещать в первичные документы логотип фирмы;
- размещать в документах и отчетах рисунки и графики.

При изменении законодательства и методологии учета выпускаются обновления конфигурации, которые бесплатно распространяются среди зарегистрированных пользователей. Режим обновления позволяет загрузить новые возможности без потери введенных пользователем данных.

«Инфо-бухгалтер». Программа автоматизирует следующие разделы бухгалтерского учета: операции по банку и кассе, основные средства и нематериальные активы, материалы, операции в оптово-розничной торговле, валютные операции, взаиморасчеты с организациями, расчеты с подотчетными лицами, расчеты по зарплате и с бюджетом.

Возможны применение многоуровневого Плана счетов, количественный учет, ведение на одном компьютере учета для нескольких организаций, аналитический и синтетический учет движения денежных средств и материальных ценностей по всем счетам, параллельное ведение суммового и количественно-суммового учета (материалов, товаров и т. п.) с формированием оборотных ведомостей и карточек счетов в суммовой или количественно-суммовой форме.

На компьютере оформляются платежные и инкассовые поручения, счета на оплату и счета-фактуры, приходные и расходные кассовые ордера, акты, накладные, доверенности, документы по учету кадров и расчетам по оплате труда и многие другие документы.

В системе могут быть подготовлены отчеты: оборотно-сальдовая ведомость; ведомость остатков; шахматная ведомость; Главная книга; журнал-ордер и ведомость по счету; карточка движения

средств по счету; материальный отчет по счету; кассовая книга; книги продаж и покупок; отчеты по основным средствам и нематериальным активам. Возможна подготовка бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности, а также отчетов в фонды.

В автоматическом режиме программа заполняет отчеты на основании введенных за период хозяйственных операций. В «ручном» режиме заполнения отчетов бухгалтер вводит основные сведения, а программа рассчитывает все итоговые и производные показатели. Возможна подготовка отчетов в налоговую инспекцию и Пенсионный фонд РФ на магнитных носителях.

В программе имеется встроенный текстовый редактор, который позволяет создавать и редактировать все первичные и отчетные формы, а также готовить новые бланки и типовые операции. Программа может быть адаптирована к особенностям учета в конкретной организации.

Программа позволяет автоматически выполнять проводки при заполнении первичных документов, редактировать любую хозяйственную операцию в любой момент времени. После внесения изменений все отчеты автоматически пересчитываются.

Имеются функции временного выключения хозяйственной операции, что позволяет не учитывать эту операцию при пересчете отчетов и бланков документов.

Возможна контекстная связь со справочно-правовой системой «Гарант», что позволяет при необходимости получать достоверную правовую информацию на любом участке работы.

Файл журнала хозяйственных операций автоматически сохраняется через заданные промежутки времени в локальной версии. Графические возможности программы позволяют наглядно представить бухгалтерскую информацию в виде графиков и диаграмм. В программе реализован многооконный интерфейс. Формы, будь то список, таблица, документ или текст, размещаются в отдельных окнах. Все документы и отчеты представляются в форме, соответствующей бумажным документам.

Импорт и экспорт информации осуществляются в формате.dbf или через текстовые файлы. Это позволяет обмениваться данными с другими программами. Допускается передача любого рассчитанного документа (бланка) в Microsoft Word или Microsoft Excel. Представляются однопользовательская или сетевая версия.

Все отчетные и первичные документы, входящие в состав программы, регулярно обновляются в соответствии с изменениями законодательства и бесплатно распространяются среди зарегистрированных пользователей, находящихся на гарантийном обслуживании.

Программа постоянно развивается, выпускаются новые версии. Все версии совместимы между собой по принципу снизу вверх. Это означает, что информацию из предыдущей можно перенести в более новую версию.

Режим обновления бланков или версии позволяет загрузить новые возможности без потери введенных пользователем данных.

Срок гарантийного обслуживания составляет год с момента приобретения программы или платного обновления. Существует бесплатная линия телефонных консультаций для зарегистрированных пользователей.

«ИНФИН-Бухгалтерия». Программа «ИНФИН-Бухгалтерия» имеет диплом лауреата международного конкурса программного обеспечения в области финансов и рекомендована к применению Минфином РФ.

Программа ориентирована на малые, средние и крупные организации как с простым, так и со сложным учетом. Осуществляется полный балансовый и забалансовый бухгалтерский учет. Возможна работа с несколькими организациями на одном рабочем месте, а также объединение данных, введенных с разных рабочих мест. Изюминкой «ИНФИН-Бухгалтерии» является то, что программа предусматривает серию автоматических проводок, выполняемых в конце отчетного периода (начисление всех налогов, закрытие счетов реализации и затрат). Кроме того, автоматические расчеты можно выполнять в любой момент с целью выяснения авансовых платежей налога на прибыль. Осуществляется ежемесячное начисление НДС.

Сетевая версия программы не привязана к определенному типу сети, а продуманная система блокировок и синхронизации сетевых процессов позволяет независимо работать с данными нескольким пользователям и видеть в динамике изменения, вносимые с других рабочих станций. Всевозможные сортировки, выборки, изменения порядка аналитики в балансовых счетах позволяют получать документ в разных разрезах информации.

Возможна работа в закрытых месяцах и любых будущих, что полезно для оперативного ввода первичных документов и корректировки уже введенной информации. Изменение данных в закрытых месяцах вызывает автоматический пересчет остатков. Предусмотрена парольная защита информации с разными уровнями доступа.

Для предприятий разного масштаба существует несколько вариантов программы «ИНФИН-Бухгалтерия».

«ПАРУС». Комплексная система автоматизации программы «ПАРУС» предназначена для подготовки и учета документов

финансово-хозяйственной деятельности организации, накопления информации о совершенных хозяйственных операциях на бухгалтерских счетах, получения внутренней и внешней отчетности.

Использование этой системы позволяет:

- готовить платежные документы;
- выписывать счета на оплату и накладные на отпуск товара;
- вести учет основных средств и нематериальных активов, производить расчет амортизационных отчислений по ним;
- вести учет производственных запасов и товарно-материальных ценностей по материально ответственным лицам, применяя различные методы оценки материальных ценностей (учетные цены, средние цены, ФИФО);
- вести учет затрат на производство, издержек обращения и реализации по различным объектам учета (филиалы, подразделения, договоры и т. д.), учет денежных средств;
- вести учет расчетов с дебиторами-кредиторами;
- получать ежемесячную отчетность о движении средств по счетам в виде Книги учета хозяйственных операций, ведомостей учета движения материальных ценностей, учета движения денежных средств, учета расчетов с дебиторами и кредиторами, ведомостей расчетов амортизационных отчислений;
- получать баланс фирмы и другие отчетные документы для предоставления в налоговые органы;
- рассчитывать заработную плату, осуществлять анализ финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- осуществлять планирование и контроль доходов и расходов (финансовое планирование).

Учет по всем разделам может вестись как в рублях, так и в валюте. Программное обеспечение позволяет организовать работу на автономных компьютерах и в локальной вычислительной сети.

Устранение ручной обработки документов в процессе делопроизводства имеет ряд преимуществ. В частности, можно автоматизировать процесс создания и заполнения документов, присвоения значений реквизитов документам, их пересылки по магистралям Интернета, контроля за исполнением документов.

Автоматизация последней функции необходима в первую очередь для поиска документов, которые должны быть определенным образом обработаны к заданному сроку, и своевременного напоминания об этом. По прошествии определенного времени автоматически производится запрос по заранее заданным правилам, при этом могут учитываться имена пользователя, исполнителя.

Пересылка документов может проводиться по сетям как локальным (внутри организации), так и глобальным. Для этого должна быть предусмотрена возможность сетевой работы системы, например, по принципу «клиент-сервер», когда информация обо всех документах хранится в единой базе на сервере. В современных условиях система управления документооборотом должна иметь поддержку работы в Интернете и интегрироваться с традиционными почтовыми программами.

Одним из основных требований, предъявляемых к современной автоматизированной системе управления документооборотом в бухгалтерии, является обеспечение логично организованного информационного пространства, т. е. пространства хранимых и обрабатываемых документов, желательно единого для всей организации. Такая среда должна обеспечивать простой и быстрый доступ к документам независимо от места их хранения. Они могут находиться на любом носителе информации, в Интернете и т. д.

Сама машинограмма (документ, созданный на компьютере) должна быть создана с учетом требований государственных стандартов на унифицированные системы документации. Документы на машинном носителе должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- наименование организации – создателя документа;
- местонахождение организации – создателя документа или почтовый адрес;
- наименование документа;
- дата изготовления документа;
- код лица, ответственного за правильность изготовления документа на машинном носителе или машинограммы, или, как правило, код лица, утвердившего документ.

Обязательные реквизиты документа на машинном носителе следует размещать способом, позволяющим однозначно идентифицировать реквизит. Обязательные реквизиты машинограммы следует печатать и размещать в соответствии с требованиями государственных стандартов на унифицированные системы документации.

Подлинником документа на машинном носителе является первая во времени запись документа на машинном носителе, содержащая указание на то, что документ является подлинником.

Подлинником машинограммы является первый по времени напечатанный средствами вычислительной техники экземпляр документа на бумажном носителе и содержащий указание на то, что документ является подлинником.

Дубликатами документа на машинном носителе являются все более поздние по времени, аутентичные по содержанию записи документа на машинном носителе и содержащие указание, что эти документы являются дубликатами. Дубликатами машинограммы являются все более поздние по времени, аутентичные по содержанию распечатки на бумажном носителе, содержащие указание, что являются дубликатами.

Копиями документа на машинном носителе или машинограммы являются документы, переписанные с подлинника или дубликата на машинном носителе или машинограммы на другой носитель информации, аутентичные по содержанию и содержащие указание на то, что эти документы являются копиями.

В дубликатах и копиях должны быть сохранены обязательные реквизиты, содержащиеся в подлиннике документа на машинном носителе или машинограммы.

Организация аудита в условиях компьютеризации

Компьютеризированы и современные аудиторские процедуры. Согласно стандартам аудита при его проведении с использованием компьютеров сохраняются цель и основные элементы методологии аудита. Использование аудитором компьютера возможно как при ведении бухгалтерского учета экономическим субъектом вручную, так и при применении средств автоматизации бухгалтерского учета.

При ведении бухгалтерского учета экономическим субъектом вручную аудитор должен решить проблему наличия необходимого программного обеспечения для анализа базы данных бухгалтерских записей по всем учитываемым хозяйственным операциям или по итоговым записям бухгалтерских регистров.

В случае если у экономического субъекта весь бухгалтерский учет или отдельные его участки автоматизированы, наличие в распоряжении аудитора базы учетных данных экономического субъекта (отдельных ее компьютерных файлов) позволяет применить для ее анализа эффективные методы современных информационных технологий.

Основное назначение использования компьютеров при аудите — организация аудита как последовательности выполняемых аудиторских процедур с целью повышения эффективности при взаимодействии человека с компьютером.

Аудиторской организации целесообразно вести постоянную работу по освоению новых информационных технологий автоматизации аудиторской деятельности. Информационное обеспечение аудита с применением компьютеров включает два основных источника:

- 1) данные бухгалтерского учета экономического субъекта на бумажных носителях или в виде базы данных бухгалтерии;
- 2) нормативно-справочная база и система форм рабочей документации аудитора.

Возможность использования базы данных экономического субъекта или отдельных ее массивов должна быть обеспечена:

- организационно – в договоре о проведении аудита желательно отразить согласие экономического субъекта на использование базы данных или ее фрагментов в процессе аудита;
- технически – в договоре о проведении аудита при необходимости следует отразить состав, форму и срок предоставления аудитору для анализа базы данных или ее фрагментов;
- программно – система аудита с применением компьютеров при необходимости должна иметь в своем составе блок, обеспечивающий конвертацию (преобразование) базы данных экономического субъекта в данные, обработка которых возможна средствами программного обеспечения, используемого аудитором.

Аудитор для анализа может применять не саму базу данных или фрагменты рабочей базы данных, а ее копию. Сформированная или полученная для анализа копия базы данных должна быть идентична той, на основании которой экономический субъект формирует все бухгалтерские регистры и отчетные документы. Прежде чем приступить к анализу ее содержания, аудитор должен убедиться в таком соответствии или сделать копию базы данных самостоятельно. Для проверки соответствия должна применяться специальная система тестов.

Нормативно-справочные данные системы, используемой аудитором для проведения аудита, должны соответствовать проверяемому периоду. Аудитор должен обеспечить конфиденциальность как полученной информации, так и созданной в ходе аудиторских процедур, а также ее защиту от несанкционированного доступа.

Программные средства системы, используемой аудитором при проведении аудита, должны обеспечивать:

- анализ содержания формируемой в бухгалтерии экономического субъекта базы данных, если таковая существует и доступна;
- контроль показателей, содержащихся в регистрах бухгалтерского учета экономического субъекта;
- тестирование алгоритмов, используемых в автоматизированной системе бухгалтерского учета;

- контроль соответствия показателей, содержащихся в формах бухгалтерской отчетности, данным бухгалтерских регистров или базы данных, формируемой в бухгалтерии при обработке первичных документов;
- использование возможностей поисково-справочных информационных систем в области нормативных и законодательных актов, регламентирующих бухгалтерский учет и аудит в Российской Федерации;
- формирование аудиторской документации (рабочей и итоговой).

Эффективность аудиторских процедур может быть повышена благодаря использованию компьютеров при проведении аудита, при получении и оценке некоторых аудиторских доказательств в тех случаях, когда:

- проверке подвергаются большие однородные массивы данных по участкам и операциям бухгалтерского учета;
- проверяемым экономическим субъектом используется унифицированная стандартная система оформления бухгалтерских операций;
- имеется и используется информационно-поисковая система для расшифровки и подтверждения наличия соответствующих первичных документов, регистров бухгалтерского учета;
- имеется и используется автоматизированная система контроля исполнения утвержденного регламента решения соответствующих учетных задач.

Применение компьютеров позволяет аудитору провести:

- тестирование операций и остатков по счетам в компьютерной базе данных;
- аналитические процедуры с целью выявления отклонений от обычно принятых параметров в компьютерной базе данных;
- тестирование базы данных проверяемого экономического субъекта;
- тестирование информационного, математического, программного и технического обеспечения проверяемого экономического субъекта.

Процедуры, выполняемые аудиторской организацией при использовании компьютеров для контроля, могут включать:

- контроль последовательности проверяемых данных, которые проходят несколько этапов обработки;
- контроль предварительных данных;

- прогнозирование и планирование результатов проверки данных и сопоставление их с контрольными данными для отдельных операций и в целом по видам деятельности;
- подтверждение работоспособности и соответствия современным требованиям программного и аппаратного обеспечения работы аудитора при проведении аудита с использованием компьютера;
- подтверждение соответствия используемого компьютерного обеспечения проверяемого экономического субъекта действующему законодательству;
- подтверждение использования компьютеров у проверяемого экономического субъекта в период проведения аудита.

Выполнение аудитором машинно ориентированных процедур в отношении копий компьютерных файлов допускается при условии, что имеется достаточная уверенность в том, что они действительно полностью соответствуют оригиналам файлов экономического субъекта.

При использовании для проведения аудита компьютеров повышается эффективность таких аудиторских процедур, как проверка арифметических расчетов и составление альтернативного баланса.

Бухгалтер и аудитор в своей работе активно используют компьютеризированные правовые базы «Гарант», «КонсультантПлюс», позволяющие оперативно отслеживать изменения нормативной базы бухгалтерского учета. Такие системы содержат также комментарии к законодательству, обзоры арбитражной практики, образцы корреспонденции бухгалтерских счетов, тематические подборки журнальных публикаций, справочные сведения и т. д.

Вопросы для самоконтроля

1. Чем объясняется необходимость компьютеризации бухгалтерского дела?
2. Какие варианты компьютеризации бухгалтерского дела предлагают специализированные в области программного обеспечения организации?
3. Каковы основные этапы компьютеризации бухгалтерского дела?
4. В чем достоинства и недостатки локальных и интегрированных программных комплексов?
5. Может ли бухгалтер оказывать влияние на качество программных продуктов?
6. Какие требования необходимо предъявлять к проекту компьютеризации бухгалтерского дела?

5. ХОЗЯЙСТВЕННЫЕ СИТУАЦИИ (ОПЕРАЦИИ) – ВАЖНЕЙШИЙ ОБЪЕКТ БУХГАЛТЕРСКОГО ДЕЛА, ИХ КОМПЛЕКСНЫЙ АНАЛИЗ И ОЦЕНКА

Хозяйственная операция – это основная учетная единица бухгалтерского учета, отдельный факт хозяйственной деятельности, который вызывает изменения в составе, размещении имущества и источниках его образования. Хозяйственные операции заключаются в приобретении и использовании основных средств, материальных ценностей, в определении затрат на производство продукции, установлении финансовых результатов, распределении и использовании прибыли и т. п.

Хозяйственные операции затрагивают различные объекты бухгалтерского учета и по-разному влияют на изменения в бухгалтерском балансе. В связи с этим выделяют следующие типы хозяйственных операций:

1) хозяйственные операции затрагивают только имущество предприятия, при этом происходят изменения в активе баланса, а валюта баланса не меняется;

2) хозяйственные операции затрагивают только источники его образования, при этом изменяется пассив баланса, а валюта баланса остается без изменений;

3) хозяйственные операции затрагивают одновременно и имущество, и источники его формирования, при этом происходят изменения и в активе, и в пассиве баланса, а валюта баланса увеличивается;

4) хозяйственные операции затрагивают одновременно и имущество, и источники его формирования, при этом происходят изменения и в активе, и в пассиве баланса, а валюта баланса уменьшается.

Перечисленные типы хозяйственных ситуаций имеют место в деятельности организации на протяжении ее жизненного цикла.

Хозяйственные ситуации связаны с установлением, изменением или прекращением гражданских прав и обязанностей. В соответствии с этим гражданские права и обязанности возникают:

– из договоров и иных сделок, предусмотренных законом, а также из договоров и иных сделок, хотя и не предусмотренных законом, но не противоречащих ему;

– из актов государственных органов и органов местного самоуправления, которые предусмотрены законом в качестве основания возникновения гражданских прав и обязанностей;

- из судебного решения, установившего гражданские права и обязанности;
- в результате приобретения имущества по основаниям, допускаемым законом;
- в результате создания произведений науки, литературы, искусства, изобретений и иных результатов интеллектуальной деятельности;
- вследствие причинения вреда другому лицу;
- вследствие неосновательного обогащения;
- вследствие иных действий граждан и юридических лиц;
- вследствие событий, с которыми закон или иной правовой акт связывает наступление гражданско-правовых последствий.

Хозяйственные операции регистрируются в бухгалтерском учете организаций. При этом цикл оформления и ведения бухгалтерского учета можно разделить на несколько стадий: первичное наблюдение, документальное оформление операций, текущая группировка фактов хозяйственной деятельности, итоговое обобщение фактов хозяйственной деятельности, анализ бухгалтерской отчетности.

На стадии первичного наблюдения анализируются свершившиеся факты хозяйственной деятельности и подразделяются на отдельные хозяйственные операции. Хозяйственная операция принимается к бухгалтерскому учету, если определено время ее совершения, ее содержание, стоимостное измерение.

На стадии документального оформления операции составляются или принимаются от других организаций первичные документы, отражающие все совершенные финансово-хозяйственные операции и их результат. Первичные документы проверяются по форме, существу и регистрируются.

На стадии текущей группировки фактов хозяйственной деятельности информация первичных документов о соответствующей финансово-хозяйственной операции отражается в соответствии с системой счетов бухгалтерского учета. Составляется бухгалтерская проводка операции по методу двойной записи, которая заносится в учетные регистры согласно выбранной форме бухгалтерского учета.

На стадии итогового обобщения фактов хозяйственной деятельности на основе данных текущего бухгалтерского учета составляется бухгалтерская (финансовая) отчетность по установленным формам. Бухгалтерская отчетность представляет собой систему показателей, характеризующих финансово-хозяйственную деятельность

организации, ее имущественное и финансовое положение за определенный период.

На стадии анализа деятельности организации производится анализ финансово-хозяйственной деятельности на основе данных бухгалтерского учета и отчетности.

Документооборот

Правовое поле рыночной экономики в России еще находится на стадии формирования. Так, в стадии совершенствования находятся гражданское и налоговое законодательство, трудовое, административное и уголовное право. В то же время хозяйствующие субъекты имеют большую степень свободы для разрешения хозяйственных ситуаций, возникающих в их деятельности. Все не противоречащее действующему законодательству действия организации или предпринимателя приемлемы, однако требуют дополнительного и всестороннего анализа: оценки финансовых рисков, налоговых последствий, воздействия на финансовые результаты деятельности организации и т. д.

Одним из элементов, который обеспечивает юридическую основу разрешения и обоснования хозяйственной операции, является документирование. Документирование – это способ оформления хозяйственных ситуаций с помощью документов. Документирование определено Федеральным законом «О бухгалтерском учете».

Документы составляются хозяйствующим субъектом в одно-, двух- или многостороннем порядке. Именно документ служит основанием для отражения хозяйственной операции в бухгалтерском учете.

Документы закрепляют гражданские правоотношения, возникающие в гражданском обороте, участниками которого выступают физические и юридические лица как российские, так и иностранные. В регулируемых гражданским законодательством отношениях могут участвовать также Российская Федерация, субъекты Российской Федерации и муниципальные образования.

Документы бухгалтерского учета можно разделить на три уровня:

- 1) первичные учетные документы, на основании которых ведется бухгалтерский учет, фиксируются факты совершения хозяйственных операций;
- 2) регистры бухгалтерского учета, предназначенные для систематизации и накопления информации, содержащейся в принятых к учету первичных документах, для отражения на счетах бухгалтерского учета и в бухгалтерской отчетности;
- 3) бухгалтерская отчетность, представляющая собой единую систему данных об имущественном и финансовом положении

организации и результатах ее хозяйственной деятельности, составляемая на основе данных бухгалтерского учета по установленным формам.

Совокупность документов всех уровней в организациях образует документооборот – движение первичных учетных документов и документов других типов, необходимых для организации бухгалтерского учета, от момента составления в данном хозяйствующем субъекте или получения от других сторонних юридических или физических лиц, а также проверка, группировка, обобщение вплоть до момента сдачи в архив.

Для эффективной организации бухгалтерского дела и достоверного ведения бухгалтерского учета важно, чтобы документы, необходимые для указанных целей, своевременно поступали в бухгалтерскую службу. Масштабы учетных работ на всех стадиях обработки документов зависят от объема документооборота: количества документов, поступивших в организацию и созданных ею за определенный период. При этом необходимо учитывать специфику различных видов документов.

Существует следующая классификация документов.

По составу принято разделять документы на входящие, исходящие и внутренние. Первая группа представляет собой документы, поступившие в организацию; во вторую группу входят официальные документы, предоставляемые организацией внешним респондентам; третья группа – это официальные документы, не выходящие за пределы подготовившей их организации. Документ получает статус официального, если создан юридическим или физическим лицом, оформлен и удостоверен в установленном порядке.

Классификация документов по составу и анализ их структуры по этому признаку позволяют установить соотношение объемов внутреннего и внешнего документооборота в организации, проанализировать степень автономности деятельности организации (рассчитав соотношение единиц входящей информации и внутренней), оценить активность обращения организации во внешней среде (по удельному весу исходящих документов).

По назначению выделяют следующие виды первичных документов: организационно-распорядительные, оправдательные, комбинированные, документы бухгалтерского оформления.

Организационно-распорядительные документы содержат задание или разрешение на проведение операций, к ним относят приказы, распоряжения, указания, доверенности и т. п. Состав и требования к оформлению организационно-распорядительных документов определяются Госстандартом России. Информация, содержащаяся в них, не отражается в учетных регистрах.

Оправдательные документы подтверждают факт совершения операций. К ним относятся накладные, акты выполненных работ и оказанных услуг, приходные ордера, акты приемки-передачи и т. п. Информация, содержащаяся в них, заносится в учетные регистры.

Комбинированные документы сочетают в себе признаки разрешительных и оправдательных, например, расходный кассовый ордер, платежная ведомость.

Документы бухгалтерского оформления заполняются бухгалтером. Это различные справки, расчеты. Информация данных документов также заносится в учетные регистры.

По способу составления документы делятся также на разовые и накопительные. Разовые первичные документы оформляют каждую хозяйственную операцию и составляются в один прием. Накопительные документы составляются в течение определенного периода путем постепенного накапливания однородных хозяйственных операций. В конце периода в этих документах подсчитываются итоги по соответствующим показателям. Накопительные документы — это двухнедельные, месячные наряды на работу, лимитные карты на отпуск материалов со складов предприятия и т. п. Накопительные документы являются элементом первого этапа систематизации и обобщения учетной информации.

По объему обобщения информации учетные документы делятся на первичные, вторичные и сводные. Первичные документы составляются на каждую операцию в момент ее совершения. К ним относятся документы о поступлении в организацию материалов и отпуске их со складов в цеха; об отгрузке продукции покупателям; о начислении заработной платы работникам за выработанную продукцию, выполненную работу или оказываемую услугу и т. п. Вторичные (сводные) документы обобщают показатели путем соответствующей их группировки, систематизации из первичных документов (например, расчетно-платежная ведомость работникам цехов, предприятия в целом и т. п.), составляются на основании первичных. К сводным документам относятся все учетные регистры бухгалтерского учета, а конечным сводным документом можно считать бухгалтерскую отчетность.

Первичные документы, используемые при описании хозяйственных операций, составляют единый информационный массив, обрабатываемый с использованием одних и тех же приемов бухгалтерской процедуры. При этом часть документов формализованы на отраслевом или общеэкономическом уровне. Эти документы составляются на бланках унифицированной формы, утвержденной Госкомстатом РФ или отраслевыми министерствами и ведомствами.

По месту составления документы бывают внутренние и внешние. Внутренние – учетные документы, которые составляются в пределах хозяйствующего субъекта. Внешние – документы, составленные в сторонних организациях и поступающие в хозяйствующий субъект в подтверждение факта предпринимательской деятельности.

По количеству зарегистрированных операций – однопозиционные и многопозиционные. К однопозиционным относят приходные ордера и лимитно-заборные карты по одному номенклатурному номеру материалов, наряды на выполнение конкретной производственной операции. Многопозиционные – приходные ордера и лимитно-заборные карты, в которых фиксируют поступление материалов нескольких видов.

По степени типизации документы бывают унифицированные, типовые и специализированные. Госкомстат РФ утверждает обязательные к применению организациями всех форм собственности унифицированные формы первичных документов. Среди них следующие.

№ п/п	Наименование документа
1	Указания по применению и заполнению форм первичной учетной документации по учету основных средств, утв. Постановлением Госкомстата РФ от 21.01.2003 г. № 7
2	Указания по применению и заполнению форм по учету работ в капитальном строительстве и ремонтно-строительных работ, утв. Постановлением Госкомстата РФ от 11.11.1999 г. № 100
3	Указания по применению и заполнению форм по учету сельскохозяйственной продукции и сырья, утв. Постановлением Госкомстата РФ от 29.09.1997 г. № 68
4	Указания по применению и заполнению форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, утв. Постановлением Госкомстата РФ от 18.08.1998 г. № 88
5	Указания по применению и заполнению форм по учету работ в автомобильном транспорте, утв. Постановлением Госкомстата РФ от 28.11.1997 г. № 78
6	Указания по применению и заполнению форм первичной учетной документации по учету операций в общественном питании, утв. Постановлением Госкомстата РФ от 25.12.1998 г. № 132
7	Указания по применению и заполнению форм первичной учетной документации по учету продукции, товарно-материальных ценностей в местах хранения, утв. Постановлением Госкомстата РФ от 09.08.1999 г. № 66

8	Указания по применению и заполнению форм первичной учетной документации по учету торговых операций, утв. Постановлением Госкомстата РФ от 25.12.1998 г. № 132
9	Указания по применению и заполнению форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, утв. Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 г. № 1

Ведомственные формы первичной учетной документации обязательны к применению только в организациях, состоящих в подчинении этим ведомствам, однако если форма документа отвечает потребностям прочих организаций, они могут взять его на вооружение.

Во всех остальных случаях организации обязаны самостоятельно разрабатывать формы первичных учетных документов в количестве и в том виде, в котором они необходимы для отражения хозяйственной деятельности фирмы. При этом документы, формы которых созданы в организации, должны быть формализованы таким образом, чтобы их содержание полностью обеспечивало необходимой информацией учетные задачи.

По подлинности составления документы подразделяются на подлинники, дубликаты, копии.

Основные требования к форме первичного документа:

- позволяет достоверно описать единичный факт хозяйственной жизни организации;
- структура документа остается постоянной в течение длительного времени, если условия деятельности организации относительно стабильны;
- исключается двусмысленность в толковании содержащейся в документе информации;
- сообщение закодировано для удобства обработки и обеспечения безопасности информации;
- измерители информации, содержащейся в документе (денежные и/или натуральные), обеспечивают необходимую достоверность, точность и понятность сведений;
- документ дополняет другие, а не дублирует;
- документ содержит как можно меньше избыточной информации;
- форма документа удобна для обработки его в среде применяемой формы бухгалтерского учета;
- форма документа удобна для представления и обработки в электронной среде;

- форма едина для всех однородных фактов хозяйственной деятельности в различных подразделениях организации (включая обособленные);
- своевременное составление.

Локальные (разработанные в организации) формы первичных учетных документов должны отвечать требованиям ст. 9 Федерального закона «О бухгалтерском учете» № 129-ФЗ от 21 ноября 1996 г. Так, документы, форма которых не предусмотрена в альбомах унифицированных форм, должны включать следующие обязательные реквизиты:

- наименование документа;
- дату составления документа (недатированный документ не имеет юридической силы, кроме того, в этом случае затруднено отнесение факта хозяйственной деятельности к конкретному отчетному периоду для целей финансового и налогового учета);
- наименование организации, от имени которой составлен документ;
- содержание хозяйственной операции (неточное описание факта хозяйственной деятельности влечет возникновение хозяйственных и налоговых споров);
- измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении;
- наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления;
- личные подписи указанных лиц (возможна также их расшифровка).

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, утверждает руководитель организации по согласованию с главным бухгалтером.

Если документ подписан ненадлежащим лицом (т. е. лицом, не указанным в перечне, или лицом, которое в силу закона не имеет права подписи), действительность такого документа является спорной.

Требования главного бухгалтера к документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательны для всех работников организации. Без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению.

Первичные учетные документы могут составляться как на бумажных, так и на машинных носителях информации. В последнем

случае организация обязана изготовлять за свой счет копии таких документов на бумажных носителях для других участников хозяйственных операций, а также по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, суда и прокуратуры.

В рамках гражданского оборота между его участниками совершаются сделки, представляющие собой выражение их согласованной воли и именуемые договорами. Граждане и юридические лица свободны в заключении договора, причем стороны могут заключить как предусмотренный, так и не предусмотренный законом или иными правовыми актами договор, а также договор, сочетающий элементы различных договоров (смешанный).

Договор не должен противоречить закону и установленным им правилам на момент его заключения. В сфере гражданских договорных правоотношений полностью выполняется общеправовой принцип «разрешено все, что не запрещено законом». Договоры гражданско-правового характера крайне разнообразны и дифференцируются в зависимости от целей их заключения, способов достижения этих целей, возможных участников и т. д. Общие и специальные нормы гражданского законодательства определяют форму, существенные условия, необходимость государственной регистрации, порядок вступления в силу и действия каждого вида договоров, условия и степень ответственности сторон сделки.

К гражданско-правовым принято относить договоры: купли-продажи, аренды, перевозки грузов, комиссии, агентирования, поручения, страхования, доверительного управления имуществом, безвозмездного пользования, финансирования под уступку денежного требования, подряда, мены, кредита или займа.

Общие положения о договоре определены в первой части Гражданского кодекса РФ (ГК РФ). Главы 27–29 этого подраздела разъясняют понятие и условия договоров, порядок заключения, изменения и расторжения договора. Общие нормы обязательственного права дополнены специальными нормами части второй ГК РФ, практически полностью посвященной отдельным видам договорных обязательств. Наряду с ГК РФ действует целая система законов и подзаконных актов в регулировании гражданско-правовых договорных отношений.

Договоры могут быть публичными или негласными в зависимости от степени осведомленности третьих лиц о факте их заключения и условиях. Договор может носить возмездный и безвозмездный характер, который определяется соглашением сторон или предопределен законом. Так, договор безвозмездного пользования

носит только безвозмездный характер, а договоры агентирования, комиссии, коммерческой концессии, кредита, купли-продажи и др. — исключительно возмездный характер. В то же время стороны договоров поручения, займа, доверительного управления могут сами определять их характер.

При составлении договора руководитель, юрист и бухгалтер взаимодействуют, привлекая методы налогового планирования и оценки рисков неисполнения обязательств с тем, чтобы сделка была выполнена в срок и принесла желаемый финансовый результат. Договоры принимаются к бухгалтерскому учету как документы, оправдывающие отражение операции в учете.

Выбор оптимального варианта решения хозяйственных ситуаций.

Проведение аудита хозяйственных операций

Документирование операций требует постоянного контроля в организации, как внутреннего, так и внешнего. Решение этой задачи возможно при реализации функций аудита на предприятии.

Аудит ставит одной из своих задач оценку целесообразности выполнения хозяйственной операции. Проверка проводится именно с помощью прослеживания отражения операции в учете вплоть до того первичного документа, который должен подтверждать реальность и целесообразность выполнения этой операции. При этом степень доверия аудиторской организации к документации клиента зависит от надежности средств внутреннего контроля за подготовкой и обработкой документов. Более убедительными, чем внутренние, являются внешние документы — подготовленные и отправленные документы экономическому субъекту третьими лицами.

Аудит — это внешний независимый финансовый контроль бухгалтерской отчетности фирмы, осуществляемый независимыми дипломированными аудиторами, не работающими в данной фирме (компании).

В Российской Федерации применяется понятие аудита, установленное Федеральным законом от 30.12.2008 г. № 307-ФЗ «Об аудиторской деятельности»: «Аудит — независимая проверка бухгалтерской (финансовой) отчетности аудируемого лица в целях выражения мнения о достоверности такой отчетности. Для целей настоящего Федерального закона под бухгалтерской (финансовой) отчетностью аудируемого лица понимается отчетность, предусмотренная Федеральным законом от 21 ноября 1996 г. № 129-ФЗ «О бухгалтерском учете», а также аналогичная по составу отчетность, предусмотренная иными федеральными законами».

В современных экономических отношениях аудит рассматривается как элемент рыночной инфраструктуры общества. Аудиторская деятельность направлена на удовлетворение потребностей конкретных лиц, общества, государства в достоверной информации о финансовом состоянии экономических субъектов.

Предметом аудиторской деятельности является возмездное оказание услуг.

Аудит не подменяет государственного контроля достоверности финансовой отчетности, осуществляемого в соответствии с законодательством РФ уполномоченными органами государственной власти.

В теории и практике аудиторской деятельности используется следующая классификация видов аудита.

По стадиям развития:

- подтверждающий аудит – проверка и подтверждение практически каждой хозяйственной операции;
- системно-ориентированный аудит – обязательная оценка организации и функционирования системы внутреннего контроля (СВК) проверяемого предприятия. Если СВК организована достаточно эффективно, аудиторы могут ограничиться тестированием и выборочной проверкой отдельных объектов;
- аудит, базирующийся на риске, – углубленная проверка областей с высоким возможным риском ошибок и нарушений. Области с низким риском ошибок и нарушений проверяются выборочно с целью сокращения времени и затрат на проверку.

По характеру заказа:

- инициативный аудит – проводится по решению руководства предприятия (организаций) или ее учредителей;
- обязательный аудит – если его проведение обусловлено прямым указанием в Федеральном законе;
- аудит по специальным аудиторским заданиям – по проверке отдельных статей бухгалтерской отчетности, качественного состояния имущества, юридической и экономической экспертизы договоров (контрактов), регулирующих гражданско-правовые отношения, эффективности использования капитала и другим вопросам, непосредственно связанным с финансово-хозяйственной деятельностью экономического субъекта.

По сфере деятельности: общий аудит, банковский, страховой.

По статусу аудитора:

– внешний (финансовый) аудит – проводится аудиторской фирмой (аудитором) на договорной основе с экономическим субъектом;

– внутренний (управленческий) аудит – осуществляется штатными аудиторами – работниками предприятия, которые подчиняются руководителю предприятия.

По объекту проверки:

– операционный аудит – это проверка эффективности функционирования фирмы и оценка деятельности ее администрации. Его можно использовать для контроля за выполнением бизнес-планов, смет, различных целевых программ, работой персонала и др.;

– аудит на соответствие – это контроль соблюдения персоналом предприятия законов, норм, стандартов, инструкций и внутренних положений и правил. В процессе такой проверки устанавливают, соответствует ли деятельность предприятия его уставу, правильно ли начисляются средства на оплату труда, обоснованно ли производится начисление и уплата налогов и др.;

– аудит финансовой отчетности (финансовый аудит) – это оценка достоверности финансовой отчетности предприятия.

По периодичности проведения:

– первоначальный аудит – аудит, который впервые проводится на данном предприятии (организации);

– периодический (согласованный, повторяющийся) – осуществляется в данной организации одной аудиторской фирмой (аудитором) при повторных договорных отношениях.

В соответствии с Федеральным законом «Об аудиторской деятельности» целью аудита является выражение мнения о достоверности финансовой (бухгалтерской) отчетности аудируемых лиц.

Согласно настоящему Федеральному закону под достоверностью понимается степень точности данных финансовой отчетности, которая позволяет на основании ее данных делать правильные выводы о результатах хозяйственной деятельности, финансовом и имущественном положении аудируемых лиц и принимать базирующиеся на этих выводах обоснованные решения. В ПБУ 4/99 подчеркивается, что «достоверной и полной считается бухгалтерская отчетность, сформированная исходя из правил, установленных нормативными актами по бухгалтерскому учету».

В отечественном аудите под финансовой (бухгалтерской) отчетностью понимаются документы бухгалтерской отчетности, признаваемые таковыми на основании ФЗ от 21.11.1996 г. № 129-ФЗ «О бухгалтерском учете», а именно:

- бухгалтерский баланс;
- отчет о прибылях и убытках;
- приложения к балансу и отчету о прибылях и убытках, предусмотренные нормативными актами;
- пояснительная записка;
- аудиторское заключение.

Главная цель аудита – дать объективные, реальные и точные сведения об аудируемом объекте. Достижению главной цели способствуют особенности (требования) ведения аудиторской деятельности:

- независимость и объективность при проведении проверок;
- конфиденциальность, профессионализм, компетентность и добросовестность аудитора;
- использование методов статистики и экономического анализа;
- применение новых информационных технологий;
- умение принимать рациональные решения по данным аудиторской проверки;
- доброжелательность и лояльность по отношению к клиентам;
- ответственность аудитора за последствия его рекомендаций и заключений по результатам аудиторских проверок;
- содействие росту авторитета аудиторской профессии.

Достижение поставленной цели путем решения целого комплекса задач напрямую зависит от вида аудита, в первую очередь – внешнего или внутреннего.

Можно выделить следующие задачи внешнего аудита:

- проверка и подтверждение достоверности показателей отчетов или констатация их недостоверности;
- контроль и соблюдение законодательства и нормативных документов, регулирующих правила ведения учета и составления отчетности, методологии оценки активов, обязательств и собственного капитала;
- проверка полноты, достоверности и точности отражения в учете и отчетности затрат, доходов и финансовых результатов деятельности организации за проверяемый период;
- выявление резервов лучшего использования собственных основных и оборотных средств, финансовых резервов и заемных источников.

Цель внутреннего аудита – помочь сотрудникам организации эффективно выполнять свои функции, а также в защите законных имущественных интересов организации и ее собственников (акционеров).

Внутренний аудит в организации выполняет следующие задачи:

- проверка правильности составления и условий выполнения хозяйственных договоров;
- проверка наличия, состояния правильности оценки имущества, эффективности использования материальных, финансовых и трудовых ресурсов, соблюдения действующего порядка установления и применения цен, тарифов, а также расчетно-платежной дисциплины, своевременности внесения в бюджет налогов и платежей во внебюджетные фонды;
- экспертиза бухгалтерских балансов и отчетов, правильности организации, методологии и техники ведения бухгалтерского учета;
- контроль достоверности учета затрат на производство, полноты отражения выручки от реализации продукции, точности формирования финансовых результатов, объективности использования прибыли и фондов;
- разработка и представление обоснованных предложений по улучшению организации системы контроля, бухгалтерского учета и расчетной дисциплины, повышению эффективности программ развития, изменению структуры производства и видов деятельности;
- консультирование учредителей, руководителей подразделений, специалистов и работников аппарата управления в области права, по анализу хозяйственной деятельности и другим проблемам.

Аудиторы службы внутреннего контроля могут решать также другие организационно-управленческие, правовые, технологические, технико-экономические и прочие задачи, связанные со спецификой деятельности организации.

Основные принципы аудита можно разделить на две группы:

1) основные принципы, регулирующие аудит, – этические и профессиональные нормы, определяющие взаимоотношения аудитора (аудиторской фирмы) и клиента. Эти принципы должны соблюдаться аудиторами и аудиторскими фирмами при оказании всех аудиторских услуг и учитываться при разработке нормативных документов, регулирующих аудит;

2) основные принципы проведения аудита, т. е. правила, определяющие этапы и элементы аудиторской проверки.

Принципы, регулирующие аудит, определены в Федеральном правиле (стандарте) аудиторской деятельности № 1 «Цель и основные принципы аудита финансовой (бухгалтерской) отчетности». Так, стандарт определяет, что при выполнении своих профессиональных обязанностей аудитор должен руководствоваться нормами, установленными профессиональными аудиторскими объединениями, членом которых он является (профессиональными стандартами), а также следующими этическими принципами: независимость; честность; объективность; профессиональная компетентность и добросовестность; конфиденциальность; профессиональное поведение; профессиональный скептицизм.

Для достижения цели аудита устанавливаются правильность составления бухгалтерского баланса, отчета о прибылях и убытках, достоверность пояснений к ним. При этом устанавливается:

- полнота отражения активов и пассивов;
- полнота использования при составлении бухгалтерской отчетности финансово-хозяйственной документации;
- наличие либо отсутствие отклонений фактической методики оценки активов от принятой в утвержденной учетной политике.

Для установления правильности расчета балансовой прибыли проверяется отчет о прибылях и убытках.

По налогам, исчисляемым непосредственно на основании данных бухгалтерского учета, устанавливается соответствие показателей бухгалтерской документации содержанию соответствующих налоговых деклараций.

Введение в действие с 01.01.2002 г. главы 25 «Налог на прибыль организаций» Налогового кодекса Российской Федерации поставило отдельной задачей аудита установление преемственности документов бухгалтерского учета и документов налогового учета, имеющих своим предназначением исчисление налоговой базы по налогу на прибыль.

Для предоставления обоснованного мнения о достоверности финансовой (бухгалтерской) отчетности в целом аудитор должен составить обоснованное мнение по следующим ключевым вопросам:

- общая приемлемость отчетности – соответствует ли в целом отчетность совокупности предъявляемых к ней требований, не содержит ли противоречивой информации;
- обоснованность – существуют ли основания для включения в отчетность отраженных в ней сумм;
- законченность – отражены ли в отчетности все надлежащие суммы, все ли активы и пассивы принадлежат экономическому субъекту;

- оценка – все ли статьи оценены правильно, подсчитаны ли безошибочно;
- классификация – обосновано ли отнесение конкретных сумм на тот счет, в которых они отражены;
- разделение – отнесены ли финансово-хозяйственные операции, проведенные незадолго до даты составления баланса или непосредственно после нее, именно к периоду, в котором они были проведены;
- аккуратность – соответствуют ли суммы отдельных операций данным, представленным в регистрах аналитического учета, данным, представленным в регистрах синтетического учета, оборотно-сальдовой ведомости, главной книге;
- раскрытие – все ли статьи занесены в финансовую (бухгалтерскую) отчетность, правильно ли отражены в отчетных документах и соответствующих приложениях к ним.

Аудитор должен получить достаточное представление обо всех сторонах финансово-хозяйственной деятельности объекта проверки, организации бухгалтерского учета и внутреннего контроля на предприятии, чтобы адекватно спланировать проверку и получить данные, достаточные для составления объективного аудиторского заключения.

Планирование аудита предполагает разработку общей стратегии и детального подхода к ожидаемому характеру, срокам проведения и объему аудиторских процедур. При планировании и проведении аудита аудитор не должен исходить из того, что руководство аудируемого лица является бесчестным, но не должен предполагать и безоговорочной честности руководства. Устные и письменные заявления руководства не являются для аудитора заменой необходимости получить достаточные надлежащие аудиторские доказательства для подготовки выводов, на которых можно было бы базировать аудиторское мнение.

Планировать проведение аудита следует на основе предварительного анализа деятельности проверяемой организации, оценки масштаба предстоящих работ и применяемого внутреннего контроля. Необходимо определить процедуры, которые следует использовать в процессе проверки, а также установить, нужно ли привлекать к работе других аудиторов, экспертов и вспомогательный персонал, спланировать их деятельность, получив согласие клиента.

Использование работы других специалистов не снимает с аудитора ответственности за аудиторское заключение.

Вопросы для самоконтроля

1. Дайте определение факта хозяйственной деятельности. В чем заключается его взаимосвязь с процессами деятельности?
2. Какие виды хозяйственных операций существуют и как их можно классифицировать?
3. В чем заключается специфика хозяйственных ситуаций в рыночной экономике?
4. Как проводится юридический анализ хозяйственных операций и оценка их налоговых последствий и рисков осуществления?
5. Как влияют на финансовые результаты варианты решения хозяйственных ситуаций?
6. Что понимают под текущим наблюдением за совершенными фактами хозяйственной деятельности?
7. В чем заключаются обобщение и систематизация учетных данных для отражения на счетах бухгалтерского учета?

6. ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

Задание 1

Участники I, II, III учредили полное товарищество по производству одежды и внесли в качестве уставного капитала: участник I – 8 тыс. руб. и швейное оборудование на сумму 6,7 тыс. руб.; участник II – 9 тыс. руб. и ткани на 5,5 тыс. руб.; участник III – 5 тыс. руб. и помещение с арендой на 10 лет общей стоимостью 17,1 тыс. руб.

Произвести записи на счетах бухгалтерского учета и заполнить журнал хозяйственных операций (табл. 1).

Таблица 1

Журнал хозяйственных операций

Содержание операции	Дебет	Кредит	Сумма, руб.
Сформирован складочный капитал	75 «Расчеты с учредителями»	80 «Уставный капитал» субсч. «Складочный капитал»	?
Внос I участника	50 «Касса»	75 «Расчеты с учредителями»	?
	01 «Основные средства»		?
Внос II участника	50 «Касса»	75 «Расчеты с учредителями»	?
	10 «Материалы»		?
Внос III участника	50 «Касса»	75 «Расчеты с учредителями»	?
	01 «Основные средства»		?

Задание 2

На основе данных задания 1 определить структуру складочного капитала товарищества (табл. 2).

Таблица 2

Структура складочного капитала товарищества

Участники	Руб.	% к складочному капиталу
I	?	?
II	?	?
III	?	?
Итого	51 300	100,0

Задание 3

Через 10 месяцев на долю участника II в капитале товарищества предъявлен исполнительный лист на взыскание долгов, в связи с чем он выбыл из товарищества. По балансу за 10 месяцев стоимость активов товарищества составила 102 400 руб., кредитовые обязательства – 44 900 руб. Выход участника II из товарищества порождает вернуть ему долю стоимости имущества, пропорционально его взносу в складочный капитал.

Определить следующие показатели:

1) чистую стоимость имущества товарищества на дату его выбытия $(102\,400 - 44\,900) = \underline{\hspace{2cm}}$ руб.;

2) долю участника II в имуществе: $57\,500 \times 0,282 = \underline{\hspace{2cm}}$ руб.

Произвести записи на счетах бухгалтерского учета и заполнить журнал хозяйственных операций (табл. 3), при условии, что из указанной суммы выплачено по предъявленному исполнительному листу 12 000 руб., а остальные – наличными, с выплаченной прибыли удержан налог на доходы с физических лиц.

Таблица 3

Журнал хозяйственных операций

№ п/п	Содержание операции	Дебет	Кредит	Сумма, руб.
1	Взнос II участника	80 «Уставный капитал» субсч. «Складочный капитал»	75 «Расчеты с учредителями»	?
2		84 «Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)»		?
3	Взнос III участника	75 «Расчеты с учредителями»	50 «Касса»	?
			51 «Расчетные счета»	?
			68 «Расчеты по налогам и сборам»	?

Задание 4

На основе данных заданий 2 и 3 определить изменение складочного капитала товарищества (табл. 4) и сделать выводы.

Таблица 4

Изменение складочного капитала товарищества

Участники	Руб.	% к складочному капиталу
I	?	?
III	?	?
Итого	?	100,0

Задание 5

Товарищество продолжает свою деятельность, т. к. признаётся действующим, если в него входят два (2) участника. За отчетный год товарищество получило прибыли (после налогообложения) 10 800 руб., из которой 1700 руб. отчислено на соцнужды персонала. Участники решили распределить прибыль следующим образом: половину – пропорционально капиталу, вторую половину – пропорционально заработку. Рассчитать пропорции в капитале и зарплатке каждого участника товарищества (табл. 5).

Таблица 5

Пропорции в капитале и зарплатке участников

Участники	Капитал		Зарплаток	
	Руб.	%	Руб.	%
I	14 700	?	9850	?
III	22 100	?	6950	?
Итого	36 800	100,0	16 800	100,0

Прибыль товарищества после налогообложения составила 10 800 руб. Из прибыли направлено на социальные нужды 1700 руб., выплачено участнику II 1715 руб. Необходимо рассчитать показатели распределения прибыли между участниками (табл. 6) и сделать выводы.

Таблица 6

Распределение прибыли между участниками

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Значение показателя
1	Прибыль к распределению	руб.	?
2	Половина суммы распределенной прибыли	руб.	?
3	Доля распределенной прибыли относительно капитала участника I	руб.	?

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Значение показателя
4	Доля распределенной прибыли относительно капитала участника III	руб.	?
5	Доля распределенной прибыли относительно заработка участника I	руб.	?
6	Доля распределенной прибыли относительно заработка участника III	руб.	?
7	Итого к выплате участнику I	руб.	?
8	Итого к выплате участнику III	руб.	?

Задание 6

Товарищество решило после выбытия участника II принять нового участника IV, который вносит 23 200 руб. и получает в складочном капитале долю 30%. Другие участники получили премию на свой капитал, которая распределяется между старыми участниками пропорционально их доле в прежнем складочном капитале. Рассчитайте показатели складочного капитала (табл. 7) и сделайте бухгалтерские проводки.

Таблица 7

Показатели складочного капитала

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Значение показателя
1	Общая сумма складочного капитала после принятия участника IV	руб.	?
2	Сумма складочного капитала, приходящаяся на участника IV (30% общей суммы)	руб.	?
3	Общая величина премии на собственный капитал организации	руб.	?
4	Доля премии участника I	руб.	?
5	Доля премии участника I	%	?
6	Доля премии участника III	руб.	?
7	Доля премии участника III	%	?
8	Доля премии участника IV	руб.	?
9	Доля премии участника IV	%	?

Рассчитайте изменения в структуре складочного капитала товарищества (табл. 8).

Таблица 8

Изменение складочного капитала товарищества

Участники	Руб.	% к складочному капиталу
I	?	28,0
III	?	42,0
IV	?	30,0
Итого	60 000	100,0

Задание 7

Через некоторое время, остро нуждаясь в инвестициях, товарищество решило принять вкладчика с большим капиталом. Участник V согласился внести в складочный капитал 40 000 руб. в качестве командитиста, но просил установить ему долю в капитале и прибыли на уровне 50%. Тогда сумма складочного капитала достигнет 100 000 руб. Доля участника V составит 50 000 руб. Выходит, что остальные члены товарищества должны передать новому вкладчику 10 000 руб. своих вкладов, вознаграждая его за вклад. Распределите эти 10 000 руб. между старыми участниками пропорционально их долям (табл. 9) и сделайте бухгалтерские записи, отражающие увеличение капитала товарищества.

Таблица 9

Распределение вознаграждения новому участнику

Участник	Доля вознаграждения новому участнику, руб.	Оставшийся капитал, руб.
I		
III		
IV		

Рассчитайте изменения в структуре складочного капитала товарищества (табл. 10).

Таблица 10

Изменение складочного капитала

Участники	Руб.	% к складочному капиталу
I		
III		
IV		
V		
Итого	100 000	100,0

Задание 8

ООО «Пирамида» имеет уставный капитал 10 000 рублей. В составе общества три участника. Участнику I (физическое лицо) принадлежит 40% капитала (4000 руб.), участнику II (юридическое лицо) – 50% (5000 руб.), участнику III (физическое лицо) – 10% (1 000 руб.). Уставный капитал оплачен полностью. В апреле 2008 года после сдачи отчетности за истекший год собрание участников приняло решение об увеличении уставного капитала за счет прибыли, оставшейся в распоряжении общества. Стоимость чистых активов по данным баланса за 2007 год составила 60 000 рублей. Резервный капитал не создавался. Принято решение увеличить уставный капитал на 15 000 рублей. Определите, на какую величину предприятие имеет право увеличить уставный капитал, и заполните журнал хозяйственных операций (табл. 11).

Таблица 11

Журнал хозяйственных операций

№ п/п	Содержание операции	Дебет	Кредит	Сумма, руб.
1	Произведено увеличение уставного капитала	?	?	?
2	Увеличена номинальная стоимость долей участников общества за счет прибыли, оставшейся в распоряжении общества	?	?	?

Размер уставного капитала составит 25 000 руб., при этом размер доли каждого участника не изменится, изменение коснется номинальной величины долей участников. Определите изменение номинальной величины долей участников общества при увеличении размера уставного капитала (табл. 12).

Таблица 12

Изменение номинальной величины долей участников общества при увеличении размера уставного капитала

Участники	Размер доли, %	Номинальная стоимость доли при величине уставного капитала	
		10 000 руб.	25 000 руб.
I			
II			
III			
Итого	100,0	10 000	25 000

Если бы было принято решение об увеличении уставного капитала за счет добавочного капитала общества, созданного за счет переоценки основных средств по состоянию на 1 января 2006 г., то какими бухгалтерскими записями оформлялись эти действия?

Задание 9

В ООО «Пирамида» было принято решение об увеличении уставного капитала с 10 000 до 50 000 руб. за счет дополнительных вкладов участников. Уставный капитал увеличивается на 40 000 руб. Тогда участник I вправе увеличить размер своей доли не более чем на 16 000 руб. ($40\,000 \times 40\%$), участник II – не более чем на 20 000 руб. ($40\,000 \times 50\%$), участник III – не более чем на 4000 руб. ($40\,000 \times 10\%$). Суммы, превышающие эти пределы, не увеличат номинальную стоимость доли участника и должны быть либо возвращены ему обществом, либо зачтены в состав прибыли и убытков как безвозмездно полученные. Заполните журнал хозяйственных операций (табл. 13).

Таблица 13

Журнал хозяйственных операций

№ п/п	Содержание операции	Дебет	Кредит	Сумма, руб.
1	?	?	?	16 000
			?	25 000
			?	4000
2	?	75 субсч. «Расчеты с участником I»	80	?
		75 субсч. «Расчеты с участником II»		?
		75 субсч. «Расчеты с участником III»		?

Определите изменение номинальной величины долей участников общества при увеличении размера уставного капитала (табл. 14).

Таблица 14

*Изменение номинальной величины долей участников общества
при увеличении размера уставного капитала*

Участники	Размер доли, %	Номинальная стоимость доли при величине уставного капитала	
		10 000 руб.	50 000 руб.
1	40,0	?	?
2	50,0	?	?
3	10,0	?	?
Итого	100,0	?	?

Задание 10

Заполните таблицу «Пользователи информации бухгалтерского учета» (прил. 1). Определить, к какому виду относятся отдельные группы пользователей – внутренние, внешние с прямым финансовым интересом или внешние с косвенным финансовым интересом; указать цели получения информации для каждой группы пользователей.

Задание 11

Поясните классификацию фактов хозяйственной деятельности, приведенную в таблице «Классификация фактов хозяйственной деятельности» (прил. 2).

Задание 12

Определите тип изменений в балансе, произошедших под влиянием хозяйственных операций, и раздел, в котором произошли эти изменения. Хозяйственные операции за первый квартал 2008 года (табл. 15), результаты отразить в форме, представленной в прил. 3.

Таблица 15

Хозяйственные операции предприятия за первый квартал 2008 года

№ п/п	Содержание операции	Сумма, руб.
1	Отгружена продукция покупателям	1500 000
2	Перечислено с расчетного счета в оплату счетов поставщикам	80 000
3	Часть прибыли направлена в резервный капитал	500 000
4	Выпущена из производства готовая продукция	800 000

Продолжение табл. 15

№ п/п	Содержание операции	Сумма, руб.
5	Начислена заработная плата рабочим за изготовление продукции	500 000
6	Начислена заработная плата администрации предприятия	1100 000
7	Отпущены в производство материалы на изготовление продукции	700 000
8	Отпущено в производство топливо	500 000
9	Удержаны налоги из заработной платы работников	450 000
10	Отпущены запчасти на ремонт основных средств	100 000
11	Начислено органам социального страхования	300 000
12	Поступили от поставщиков материалы	480 000
13	Зачислен на расчетный счет долгосрочный заем	1000 000
14	Поступили в кассу деньги для оплаты заработной платы	650 000

Задание 13

Заполните таблицу «Контроль документооборота по кассовым операциям» (прил. 4): отметить ответственного (кассир или бухгалтер) за выполнение операций, поставив при этом отметку в колонке 3 или 4.

Выберите ответственное лицо за выполнение операций (кассир или бухгалтер) и заполните таблицу (прил. 4).

Задание 14

Приказом руководителя организации № 45 от 16.08.2008 г. была назначена инвентаризационная комиссия в следующем составе: председатель комиссии И.И. Иванов – замдиректора; члены комиссии Н.Н. Петрова – главный бухгалтер и М.М. Сидорова – менеджер. Инвентаризация кассы проведена 16.08.2008 г. Порядковые номера последних выписанных документов: ПКО № 22, РКО № 44. По данным учета в кассе должно быть: денежных средств – 470 руб.; путевок – 2 шт. по 25 000 руб.; почтовых марок – 10 шт. по 1 руб. По данным инвентаризации было установлено наличие в кассе: денежных средств – 500 руб.; путевок – 2 шт. по 25000 руб.; почтовых марок – 5 шт. по 1 руб. Составьте акт инвентаризации кассы по приведенной форме (прил. 5). По результатам инвентаризации составьте бухгалтерские проводки.

Задание 15

Оформите первичные бухгалтерские документы (форма № КО-1 приходный кассовый ордер, форма № КО-2 расходный кассовый ордер, форма № КО 3 журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов – прил. 6) и 7) и сделайте бухгалтерские записи по кассовым операциям.

Вариант 1. Приходный кассовый ордер: поступление выручки за проданные товары – 120 750 руб.; получение наличными штрафами, пени, неустойки за нарушение хозяйственных договоров – 20 000 руб. Расходный кассовый ордер: внесены вклады в уставный капитал, даны займы – 25 000 руб.; выдано под отчет – 60 000 руб.

Вариант 2. Приходный кассовый ордер: сдан в кассу остаток неиспользованных денежных сумм подотчетным лицом – 3520 руб.; поступила выручка за проданные основные средства, прочие активы – 31 570 руб. Расходный кассовый ордер: внесен наличными вклад в уставный капитал – 15 700 руб.; оплачены приобретенные товары – 58 960 руб.

Вариант 3. Приходный кассовый ордер: возвращен выданный аванс подрядчиком – 46 000 руб.; погашена наличными задолженность по недостатке – 31 527 руб. Расходный кассовый ордер: выдана заработная плата – 8620 руб. 69 коп.; выдано наличными разным кредиторам.

Задание 16

ГСК «Ветеран» образован за счет паевых взносов. Паевой фонд кооператива составляет 1000 000 руб. Все пайщики уплатили свои паевые взносы полностью. Строительство гаражей произведено подрядным способом. Согласно смете расходы на строительство гаражей составят 900 000 руб. На административные нужды израсходовано 100 000 руб. Отрадите эти операции в учете ГСК, заполнив журнал хозяйственных операций (табл. 16).

Таблица 16

Журнал хозяйственных операций

Содержание операции	Дебет	Кредит	Сумма, руб.
Отражена задолженность по паевым взносам членом ГСК			1000 000
Зачислены на расчетный счет членские взносы			

Содержание операции	Дебет	Кредит	Сумма, руб.
Принят к оплате счет подрядной организации			900 000
Оплачено подрядной организации			900 000
Списаны расходы на строительство гаражей за счет паевых взносов членов кооператива			900 000
Отражены административные расходы ГСК			10 000
Оплачены административные расходы			100 000
Списаны административные расходы за счет паевых взносов членов ГСК			100 000

По окончании строительства гаражей деятельность ГСК не прекращается. Члены кооператива вносят членские взносы на содержание ГСК (на освещение, отопление, охрану гаражей, уборку прилегающей территории и т. д.).

Отразите бухгалтерские записи: по начислению и получению членских взносов на содержание ГСК; по начислению задолженности по платежам на содержание кооператива; по начислению заработной платы сотрудникам ГСК; по учету расходов на коммунальные услуги, на ремонт гаражей и т. п.

Задание 17

ГСК «Ветеран» учрежден гражданами в 1993 году. Сумма членских взносов за 2007 год составила 50 000 руб., остаток средств на начало отчетного года — 3000 руб. Предпринимательскую деятельность ГСК не осуществляет. За отчетный год полученные средства использованы полностью, в том числе: на покрытие хозяйственных расходов ГСК (отопление, водоснабжение, электроэнергию) — 35 000 руб.; оплату труда — 10 000 руб.; ремонт инвентаря — 3000 руб.; оплату земельного налога — 4000 руб.; оплату банка за расчетно-кассовое обслуживание — 1000 руб. Необходимо провести отчет о целевом использовании полученных средств, используя фрагмент формы № 6 (табл. 17).

Таблица 17

*Отчет о целевом использовании полученных средств (форма № 6)
за 2007 год (фрагмент)*

Разделы и статьи	Код строки	За отчетный год
Остаток средств на начало отчетного года		
Поступило средств		
Членские взносы		
Использовано средств		
Расходы на целевые мероприятия		
Расходы на содержание аппарата управления		
Прочие		
Всего использовано средств		
Остаток средств на конец отчетного года		

7. ЗАДАНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Темы рефератов

1. Правовой статус бухгалтерской службы, ее место в структуре управления организацией.
2. Концепция развития бухгалтерского учета и бухгалтерского дела.
3. Характер, принципы и обязательность бухгалтерского учета, финансовой и смежной отчетности организаций.
4. Организация бухгалтерского дела.
5. Особенности систематизации учетных данных для целей налогового учета как часть работы бухгалтерской службы.
6. Основные допущения и требования к ведению бухгалтерского учета: имущественная обособленность, непрерывность деятельности организаций, последовательность применения учетной политики, временная определенность фактов хозяйственной деятельности, полнота учета, осмотрительность, приоритет содержания над формой, непротиворечивость, рациональность.
7. Критерии признания активов, обязательств, доходов и расходов в бухгалтерской отчетности.
8. Особенности бухгалтерского дела на первоначальной стадии функционирования предприятия.
9. Бухгалтерский учет и отчетность на малых, единоличных предприятиях.
10. Особенности анализа финансовой отчетности в условиях инфляционной экономики.
11. Графическое представление результатов анализа финансовых показателей деятельности предприятия (с применением компьютерной графики).
12. Взаимодействие и взаимоотношения бухгалтерской службы с работодателями, собственниками, персоналом предприятия, государственными органами, кредиторами и инвесторами.
13. Профессиональные организации бухгалтеров и аудиторов в РФ.
14. Профессиональные организации бухгалтеров и аудиторов за рубежом.
15. Понятие «профессиональное суждение» в бухгалтерской практике.
16. Этические нормы бухгалтерской профессии.
17. Организация архивного дела как часть работы бухгалтерской службы.
18. Распределение должностных обязанностей между работниками бухгалтерской службы.

19. Правовой статус главного бухгалтера.
20. Исправление ошибочных бухгалтерских записей (в России и за рубежом).
21. Классификация счетных записей и учетных регистров.
22. Требования, предъявляемые к бухгалтерским документам.
23. Российские компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета.
24. Типовые российские информационно-справочные системы.

8. ТЕСТЫ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЯ ЗНАНИЙ

1. Функциями управления являются:
 - 1) планирование, учет, контроль и регулирование;
 - 2) планирование, учет, контроль, анализ и регулирование;
 - 3) учет, контроль и регулирование.

2. Система нормативного регулирования бухгалтерского учета в Российской Федерации состоит:
 - 1) из двух уровней;
 - 2) трех уровней;
 - 3) четырех уровней.

3. В соответствии с принципом реализации в бухгалтерском учете прибыль считается полученной, когда товары или услуги поступили заказчику и он:
 - 1) принял на себя обязательства по ним;
 - 2) оплатил их;
 - 3) выполнил обязательства по ним.

4. Основным элементом системы нормативного регулирования бухгалтерского учета в Российской Федерации является:
 - 1) Кодекс профессиональной этики бухгалтера;
 - 2) Федеральный закон «О бухгалтерском учете»;
 - 3) Закон РФ «О государственном регулировании бухгалтерского учета в Российской Федерации».

5. Совокупность способов ведения бухгалтерского учета — это:
 - 1) техника бухгалтерского учета;
 - 2) учетная политика;
 - 3) форма бухгалтерского учета.

6. Учетную политику организации утверждают:
 - 1) налоговые органы;
 - 2) руководитель организации;
 - 3) главный бухгалтер организации.

7. В утвержденную учетную политику организации вносить изменения:
 - 1) нельзя;
 - 2) можно с начала квартала;
 - 3) можно с начала нового финансового года.

- 8.** Под организацией бухгалтерского учета понимается:
- 1) соблюдение принципов бухгалтерского учета;
 - 2) комплекс элементов учетного процесса;
 - 3) строгое исполнение бухгалтерией требований Федерального закона «О бухгалтерском учете».
- 9.** Ответственность за организацию бухгалтерского учета несет:
- 1) собственник;
 - 2) руководитель;
 - 3) главный бухгалтер;
 - 4) финансовый директор.
- 10.** Имущество организации группируется:
- 1) по составу и функциональной роли, по источнику образования и целевому назначению;
 - 2) по составу и функциональной роли;
 - 3) по источнику образования и целевому назначению.
- 11.** Общими требованиями, предъявляемыми к бухгалтеру Кодексом профессиональной этики бухгалтеров, являются:
- 1) честность, объективность, безошибочность;
 - 2) объективность, компетентность, профессионализм;
 - 3) объективность, компетентность, коммуникабельность.
- 12.** Срок действия положения о бухгалтерии:
- 1) ограничен одним годом;
 - 2) ограничен пятью годами;
 - 3) не ограничен.
- 13.** Метод бухгалтерского учета – это:
- 1) совокупность приемов и способов, с помощью которых обеспечивается сплошное, непрерывное и взаимосвязанное отражение объектов бухгалтерского учета;
 - 2) непрерывное и взаимосвязанное отражение объектов бухгалтерского учета;
 - 3) совокупность приемов и способов, с помощью которых обеспечивается достоверность учета.
- 14.** График документооборота руководителем организации:
- 1) не утверждается;
 - 2) утверждается;
 - 3) утверждается, если это отражено в учетной политике организации.

15. Документирование – это:

- 1) денежная оценка указанных в документе материальных ценностей;
- 2) выполнение бухгалтерской операции согласно документу;
- 3) подтверждение каждой бухгалтерской операции правильно оформленным первичным документом, имеющим юридическую силу.

16. Бухгалтерский документ – это:

- 1) деловая бумага, служащая доказательством чего-либо, подтверждающая право на что-либо;
- 2) письменное свидетельство, подтверждающее факт совершения хозяйственной операции и право на их совершение;
- 3) письменное удостоверение, необходимое для учета операций.

17. На каждую отдельную операцию в момент ее совершения составляются документы:

- 1) сводные;
- 2) первичные.

18. По назначению документы делятся:

- 1) на исполнительные, разовые и расчетные;
- 2) распорядительные, исполнительные и комбинированные;
- 3) материальные, денежные и расчетные.

19. К внутренним документам относятся:

- 1) лимитно-заборные карты;
- 2) выписка из банка;
- 3) кассовые приходные и расходные ордера;
- 4) все вышеперечисленные;
- 5) лимитно-заборные карты и кассовые приходные и расходные ордера.

20. При проверке документов по форме устанавливают:

- 1) необходимое количество заполненных реквизитов, наличие и правильность подписей;
- 2) правильность подсчетов;
- 3) законность и целесообразность хозяйственных операций.

21. Приказы, распоряжения, указания, доверенности относятся к документам:

- 1) организационно-распорядительным;

- 2) оправдательным;
- 3) бухгалтерского оформления.

22. Расчеты и справки относятся к документам:

- 1) организационно-распорядительным;
- 2) оправдательным;
- 3) бухгалтерского оформления.

23. Исправления в первичных учетных документах:

- 1) допускаются только в кассовых и банковских документах;
- 2) допускаются оговоренные исправления, кроме исправлений в банковских и кассовых документах;
- 3) не допускаются.

24. Инвентаризация – это:

- 1) проверка наличия и соблюдения правил хранения и использования имущества организации;
- 2) способ бухгалтерского учета, с помощью которого выявляется недостача имущества организации;
- 3) уточнение фактического наличия имущества и финансовых обязательств путем сопоставления их с данными бухгалтерского учета на определенную дату;
- 4) вид контроля, обеспечивающий сохранность имущества организации.

25. Финансовые обязательства инвентаризации:

- 1) не подлежат;
- 2) подлежат, если они являются долгосрочными;
- 3) подлежат.

26. Проведение инвентаризации обязательно:

- 1) при уменьшении размера уставного капитала;
- 2) ликвидации организации;
- 3) смене руководителя организации.

27. В случаях стихийных бедствий обязательная инвентаризация:

- 1) не проводится;
- 2) проводится;
- 3) проводится, если это отражено в учетной политике организации.

28. В зависимости от полноты охвата объектов инвентаризация бывает:

- 1) периодическая и выборочная;
- 2) только периодическая;
- 3) полная и частичная.

29. Полная инвентаризация – это инвентаризация, охватывающая:

- 1) все виды имущества и обязательств организации;
- 2) какую-либо определенную группу хозяйственных средств;
- 3) все виды имущества после составления годового баланса.

30. Инвентаризацию имущества можно проводить при наличии:

- 1) всех членов комиссии и председателя комиссии;
- 2) председателя комиссии;
- 3) председателя комиссии и 50% состава членов комиссии.

31. Результаты инвентаризации имущества заносятся:

- 1) в инвентаризационную опись;
- 2) ведомость;
- 3) приказ.

32. Имущество, созданное самой организацией, оценивается:

- 1) по стоимости, согласованной учредителями;
- 2) стоимости, установленной приемной комиссией;
- 3) в сумме фактических затрат, связанных со строительством или созданием объекта.

33. Имущество, приобретенное за плату, оценивается:

- 1) по стоимости его изготовления;
- 2) фактически произведенным затратам на его покупку;
- 3) рыночной стоимости на дату оприходования.

34. Имущество, полученное безвозмездно, оценивается:

- 1) по стоимости его изготовления;
- 2) фактически произведенным затратам на его покупку;
- 3) рыночной стоимости на дату оприходования.

35. Затраты, непосредственно связанные с технологическим процессом производства, называются:

- 1) основными;
- 2) накладными;
- 3) прямыми;
- 4) косвенными.

36. Затраты, связанные с организацией, управлением и обслуживанием производства, называются:

- 1) основными;
- 2) накладными;
- 3) прямыми;
- 4) косвенными.

37. Себестоимость продукции – это:

1) стоимостная оценка используемых в процессе производства продукции (работ, услуг) природных ресурсов, сырья, материалов, топлива, энергии, основных средств, трудовых ресурсов, а также других затрат на производство и продажу;

2) стоимостная оценка оприходованных природных ресурсов, сырья, материалов, топлива, энергии, основных средств, трудовых ресурсов, а также других затрат на производство и продажу,

3) экспертная оценка используемых в процессе производства продукции (работ, услуг) природных ресурсов, сырья, материалов, топлива, энергии, основных средств, трудовых ресурсов, а также других затрат на производство и продажу.

38. Бухгалтерский баланс – это:

1) совокупность показателей, отражающих состав имущества организации в денежной оценке;

2) способ обобщения и группировки имущества по составу и функциональной роли на определенную дату;

3) способ обобщения и группировки имущества по составу и функциональной роли, по источнику образования и целевому назначению на определенную дату.

39. По времени составления бухгалтерские балансы бывают:

1) вступительными, текущими, разделительными, объединительными, ликвидационными;

2) инвентарными, книжными, генеральными;

3) самостоятельными, отдельными, сводными, консолидированными;

4) основными, неосновными;

5) балансами брутто, балансами нетто.

40. По объему информации бухгалтерские балансы бывают:

- 1) вступительными, текущими, разделительными, объединительными, ликвидационными;
- 2) инвентарными, книжными, генеральными;
- 3) самостоятельными, отдельными, сводными, консолидированными;
- 4) основными, неосновными;
- 5) балансами брутто, балансами нетто.

41. По характеру деятельности бухгалтерские балансы бывают:

- 1) вступительными, текущими, разделительными, объединительными, ликвидационными;
- 2) инвентарными, книжными, генеральными;
- 3) самостоятельными, отдельными, сводными, консолидированными;
- 4) основными, неосновными;
- 5) балансами брутто, балансами нетто.

42. К пассиву баланса относятся:

- 1) внеоборотные активы, основные средства;
- 2) денежные средства, краткосрочные финансовые вложения;
- 3) долгосрочные и краткосрочные обязательства;
- 4) запасы, затраты, налог на добавленную стоимость.

43. Счет бухгалтерского учета – это:

- 1) способ отражения и группировки имущества организации по составу и размещению, по источникам образования, а также хозяйственных операций по качественно однородным признакам;
- 2) способ отражения и группировки имущества организации по составу и размещению;
- 3) способ отражения хозяйственных операций по качественно однородным признакам;
- 4) способ отражения и группировки имущества организации по источникам образования.

44. Балансовое обобщение к элементам метода бухгалтерского учета:

- 1) не относится;
- 2) относится;
- 3) относится, если это отражено в учетной политике организации.

45. Две части баланса называются:

- 1) дебет и кредит;
- 2) актив и пассив;
- 3) баланс неделим.

46. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации представляет собой:

- 1) документ, содержащий перечень счетов, сгруппированных по экономически однородным признакам;
- 2) перечень бухгалтерских счетов, их коды;
- 3) схему группировки и регистрации фактов хозяйственной деятельности;
- 4) единый нормативный документ, в котором приведены систематизированный перечень синтетических счетов бухгалтерского учета и их коды.

47. Пассивные счета предназначены для учета:

- 1) имущества организации;
- 2) собственного капитала и обязательств организации;
- 3) активов и собственного капитала организации.

48. На активных счетах сальдо отражается:

- 1) по дебету;
- 2) по кредиту;
- 3) активные счета сальдо не имеют.

49. Пассивные счета сальдо:

- 1) не имеют;
- 2) имеют;
- 3) имеют, если учет ведется в национальной валюте.

50. Сальдо конечное по активному счету определяется по формуле:

- 1) $C_k = C_n + O_d - O_k$;
- 2) $C_k = C_n + O_k - O_d$;
- 3) $C_k = C_o$.

51. Активно-пассивные счета сальдо:

- 1) не имеют;
- 2) имеют;
- 3) имеют, если это отражено в учетной политике организации.

52. Взаимосвязь между счетами, возникающая при использовании принципа двойной записи, называется:

- 1) оборотом;
- 2) корреспонденцией счетов;
- 3) методом бухгалтерского учета.

53. Взаимосвязь между аналитическими и синтетическими счетами:

- 1) не существует;
- 2) существует;
- 3) существует, если учет ведется методом двойной записи.

54. Учет на синтетических счетах ведется:

- 1) с использованием только натуральных измерителей;
- 2) в денежном выражении;
- 3) с использованием только натуральных и трудовых измерителей.

55. Учет на аналитических счетах ведется:

- 1) только в денежном выражении;
- 2) с использованием перспективной экстраполяции (прогнозирования);
- 3) с использованием натуральных и денежных измерителей.

56. Внутренний контроль – это:

- 1) комплекс мероприятий, разработанных в организации для обеспечения наиболее эффективного функционирования всех ее структурных подразделений при осуществлении хозяйственных операций;
- 2) комплекс мероприятий, разрабатываемый учредителями для обеспечения наиболее эффективного функционирования всех ее структурных подразделений при осуществлении хозяйственных операций;
- 3) комплекс мероприятий, разработанных в организации для обеспечения финансово-хозяйственной деятельности.

57. Система внутреннего контроля состоит:

- 1) из системы бухгалтерского учета и контрольной среды;
- 2) системы бухгалтерского учета, контрольной среды и отдельных средств контроля;
- 3) контрольной среды и отдельных средств контроля.

58. Системы бухгалтерского учета – это определенный логический комплекс:

- 1) сформированный на основе плана счетов, обобщающий процессы снабжения, производства и продажи, решающий четко определенную цель и обеспечивающий управление организацией на основе реализации тактических и стратегических решений;
- 2) решающий определенную цель и обеспечивающий нормальное функционирование организации;
- 3) регулирующий процесс снабжения, производства и продажи.

59. Внутренний аудит – это система контроля за соблюдением установленного порядка ведения бухгалтерского учета и надежностью функционирования системы внутреннего контроля:

- 1) созданная организацией, действующая в интересах государства и регламентированная внутренними документами;
- 2) созданная организацией, действующая в интересах поставщиков и покупателей и регламентированная внутренними документами;
- 3) созданная организацией, действующая в интересах его руководства и (или) собственника и регламентированная внутренними документами.

60. Структуру отдела внутреннего аудита, его роль и функции определяет:

- 1) руководство и (или) собственник организации;
- 2) Федеральный закон «О бухгалтерском учете»;
- 3) главный бухгалтер.

61. Функции внутреннего аудита могут выполнять:

- 1) индивидуальные аудиторы, зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей и имеющие лицензию на осуществление аудиторской деятельности;
- 2) специально организованные отделы или отдельные аудиторы, состоящие в штате организации;
- 3) аудиторские организации, с которыми заключен договор на ведение внутреннего аудита.

62. Международные стандарты финансовой отчетности представляют собой:

- 1) разностороннее и подробное изложение различных аспектов бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- 2) краткое и по возможности простое изложение различных аспектов бухгалтерской (финансовой) отчетности с пояснениями,

каким образом следует оценивать отдельные статьи отчетности и какая минимальная информация должна быть при этом раскрыта;

- 3) оба утверждения неверны.

63. В соответствии с Принципами подготовки и составления финансовой отчетности, разработанными КМСФО, выделяют:

- 1) четыре качественные характеристики учетной информации;
- 2) шесть качественных характеристик учетной информации;
- 3) семь качественных характеристик учетной информации.

64. Элементы финансовой отчетности, которые связаны с изменением финансового положения, подразделяют:

- 1) на активы, обязательства, капитал, доходы и расходы;
- 2) активы, обязательства и капитал;
- 3) доходы и расходы.

65. В соответствии с МСФО полный комплект бухгалтерской (финансовой) отчетности включает:

1) бухгалтерский баланс, отчет о прибылях и убытках, отчет об изменениях в капитале, отчет о движении денежных средств, учетную политику, пояснительные примечания;

2) бухгалтерский баланс, отчет о прибылях и убытках, отчет об изменениях в капитале, отчет о движении денежных средств, приложение к бухгалтерскому балансу, учетную политику, пояснительные примечания, аудиторское заключение;

3) бухгалтерский баланс, отчет о прибылях и убытках, отчет об изменениях в капитале, учетную политику, пояснительные примечания;

- 4) нет правильного ответа.

66. МСФО признает балансы:

- 1) только горизонтальной структуры;
- 2) только вертикальной структуры;
- 3) горизонтальной и вертикальной структуры.

67. МСФО 1 «Представление финансовой отчетности» определяет:

1) минимальную информацию, которую необходимо отразить в отчетных формах;

2) максимальную информацию, которую необходимо отразить в отчетных формах;

3) типовые формы представления бухгалтерской (финансовой) отчетности.

68. В соответствии с МСФО отчет о прибылях и убытках может иметь:

- 1) только одноступенчатую форму;
- 2) только многоступенчатую форму;
- 3) одноступенчатую и многоступенчатую формы;
- 4) многоуровневую форму.

69. В соответствии с МСФО 7 Отчеты о движении денежных средств классифицируют денежные потоки как денежные потоки:

- 1) от операционной, инвестиционной и финансовой деятельности;
- 2) от основной и неосновной деятельности;
- 3) простые и сложные.

70. В соответствии с МСФО существует:

- 1) три метода составления отчёта о движении денежных средств;
- 2) два метода составления отчета о движении денежных средств;
- 3) один метод составления отчета о движении денежных средств;
- 4) нет правильного ответа.

71. Единая установленная систематизация МСФО:

- 1) существует;
- 2) не существует;
- 3) существует только для национальных моделей.

72. Согласно МСФО учетная политика – это конкретные принципы, основы, условия, правила и их практическое применение, принятые экономическим субъектом с целью подготовки и представления:

- 1) налоговой отчетности;
- 2) статистической отчетности;
- 3) бухгалтерской (финансовой) отчетности.

73. Организация, в состав которой входят обособленные подразделения, обязана встать на учет в качестве налогоплательщика в налоговом органе:

- 1) только по месту своего нахождения;
- 2) по месту нахождения головной организации и месту нахождения каждого обособленного подразделения.

74. Каждый учредитель ООО должен полностью внести свой вклад в уставный капитал:

- 1) до момента государственной регистрации общества;
- 2) не позднее одного года с момента государственной регистрации общества;
- 3) не позднее одного года с момента государственной регистрации общества, при этом на момент регистрации уставный капитал общества должен быть оплачен учредителями не менее чем наполовину.

75. Финансируемые собственником учреждения:

- 1) могут быть участниками хозяйственных обществ;
- 2) могут быть участниками хозяйственных обществ только с разрешения собственника;
- 3) не могут быть участниками хозяйственных обществ.

76. Решение об увеличении уставного капитала общества за счет его имущества может быть принято:

- 1) на основании информации органов управления обществом;
- 2) на основании данных бухгалтерской отчетности общества;
- 3) по инициативе не менее двух третей участников общества.

77. Полным признается товарищество

- 1) которое несет ответственность по обязательствам в полном объеме;
- 2) которое несет ответственность по обязательствам в размере стоимости всех активов организации независимо от источников их приобретения;
- 3) участники которого несут ответственность по его обязательствам принадлежащим им имуществом.

78. ООО не вправе уменьшать свой уставный капитал, если при этом:

- 1) будут нарушены права кредиторов;
- 2) уставный капитал станет меньше размера чистых активов общества;
- 3) уставный капитал станет меньше минимального размера уставного капитала, определенного законодательством.

79. При переходе организаций с начала года на порядок признания управленческих расходов полностью в себестоимости проданной продукции, неписанные на начало года остатки таких расходов:

- 1) подлежат включению в себестоимость проданной продукции на начало года;
- 2) подлежат включению в себестоимость проданной продукции в первом отчетном периоде отчетного года;
- 3) подлежат включению в себестоимость проданной продукции на начало года или равномерному включению в себестоимость продукции в течение определенного периода времени, определяемого организацией.

80. Участники ООО:

- 1) отвечают по обязательствам общества и несут риск убытков в пределах стоимости внесенных ими вкладов;
- 2) не отвечают по обязательствам общества и несут риск убытков в пределах стоимости внесенных ими вкладов;
- 3) отвечают по обязательствам общества и несут риск убытков в пределах стоимости принадлежащей им доли складочного капитала.

81. Обществом с дополнительной ответственностью признается общество:

- 1) участники которого несут ответственность по обязательствам общества в размере, кратном стоимости доли в уставном капитале;
- 2) участники которого несут ответственность по обязательствам общества не только в размере вкладов в уставный капитал, но и частью стоимости своего имущества в размере, установленном в учредительных документах;
- 3) участники которого солидарно несут субсидиарную ответственность по его обязательствам своим имуществом в одинаковом для всех кратном размере к стоимости их вкладов, определяемом учредительными документами общества.

82. Организации в соответствии с требованиями современной практики хозяйствования ведут:

- 1) оперативный учет;
- 2) статистику;
- 3) бухгалтерский учет;
- 4) все вышеперечисленные.

83. Трудовые измерители:

- 1) (кг, м, шт., м², м³ и др.) необходимы при учете материальных запасов, основных средств, готовой продукции и др.;

2) (час, день, месяц и т. п.) позволяют определить затраченное время на труд;

3) обобщающие, так как через рубли (национальную или иностранную валюту) определяются объем имущественных прав организации, ее затраты, ранее выраженные в натуральных и трудовых измерителях, составляются сметы, производственные задания, отчеты и балансы;

4) все вышеперечисленные.

84. Денежный измеритель:

1) (кг, м, шт., м², м³ и др.) необходимы при учете материальных запасов, основных средств, готовой продукции и др.;

2) (час, день, месяц и т. п.) позволяют определить затраченное время на труд;

3) обобщающие, так как через рубли (национальную или иностранную валюту) определяются объем имущественных прав организации, ее затраты, ранее выраженные в натуральных и трудовых измерителях, составляются сметы, производственные задания, отчеты и балансы;

4) все вышеперечисленные.

85. Объекты долгосрочного вложения (более года), имеющие стоимостную оценку, но не являющиеся вещественными ценностями:

1) денежные средства;

2) средства в расчетах (нам должны);

3) материально-производственные запасы (МПЗ);

4) нематериальные активы.

86. Основные средства:

1) сумма наличных денежных средств в кассе организации, свободные денежные средства, хранящиеся на расчетных, валютных счетах в банке, аккредитивы, чеки, а также ценные бумаги (акции, облигации, сберегательные сертификаты, векселя) и прочие денежные средства;

2) сырье, материалы, комплектующие изделия, тара, топливо и другие используются в одном акте производства и поэтому всю свою стоимость сразу передают на изготовленную из них продукцию;

3) объекты долгосрочного вложения (более года), имеющие стоимостную оценку, но не являющиеся вещественными ценностями (право на пользование землей, водой и прочими природными ресурсами, патенты, изобретения, а также иные имущественные

права, в том числе на промышленную и интеллектуальную собственность);

4) здания, машины, оборудование, транспортные средства, инвентарь и др.; они действуют и используются в хозяйственной деятельности длительное время (более 12 месяцев), не изменяя своего внешнего вида, изнашиваются постепенно, что и позволяет включать их стоимость в себестоимость продукции, работ, услуг частями, в течение нормативного срока их полезного использования путем начисления амортизации по разработанным нормам.

87. Одновременно относятся ко всем видам работ, услуг, продукции (освещение, отопление, работа машин и оборудования и пр.):

- 1) элементарные затраты;
- 2) комплексные затраты;
- 3) прямые затраты;
- 4) косвенные затраты.

88. Представляет собой средства, предназначенные для финансирования тех или иных мероприятий целевого назначения:

- 1) целевое финансирование;
- 2) резервное финансирование;
- 3) добавочное финансирование;
- 4) все вышеперечисленные.

89. Суммы средств, полученные безвозмездно от других предприятий, при отсутствии совместной деятельности:

- 1) включаются в состав доходов от внереализационных операций;
- 2) исключаются из состава доходов от внереализационных операций;
- 3) включаются в состав расходов от внереализационных операций;
- 4) все вышеперечисленные.

90. Инвентаризация:

1) предназначены для укрупненной, обобщающей группировки и учета состава и движения средств организации, их источников и хозяйственных процессов в едином денежном измерителе (выражении);

2) сумма каждой хозяйственной операции записывается на счетах дважды (по дебету одного счета и по кредиту другого счета);

- 3) как элемент метода бухгалтерского учета позволяет путем проверки в натуре материальных ценностей, денежных средств и финансовых обязательств выявить их фактическое состояние;
- 4) все вышеперечисленные.

91. Предназначены для укрупненной, обобщающей группировки и учета состава и движения средств организации, их источников и хозяйственных процессов в едином денежном измерителе (выражении):

- 1) синтетические счета;
- 2) двойная запись;
- 3) инвентаризация;
- 4) все вышеперечисленные.

92. Оценка и калькуляция:

1) в бухгалтерском учете рассматривается как способ обобщения и группировки хозяйственных средств организации и их источников на определенную дату;

2) это элемент бухгалтерского учета, являющийся завершающим этапом учетного процесса, рассматривающий имущественное и финансовое положение организаций, результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;

3) как элементы метода бухгалтерского учета вызваны необходимостью оценки в денежном выражении находящегося в распоряжении организации имущества и каждой совершенной хозяйственной операции, вызывающей изменения в составе хозяйственных средств и их источников;

- 4) все вышеперечисленные.

93. Платежное требование – это:

1) расчетный документ, содержащий требование кредитора (получателя средств) по основному договору к должнику (плательщику) об уплате определенной денежной суммы через банк;

2) расчетный документ, на основе которого списываются денежные средства со счетов плательщиков в бесспорном порядке;

3) условное денежное обязательство, принимаемое банком-эмитентом по поручению плательщика, провести платежи в пользу получателя средств по предъявлении последним документов или предоставить полномочия другому «исполняющему банку» произвести такие платежи;

4) распоряжение владельца счета банку о перечислении соответствующей суммы с его расчетного счета на расчетный счет получателя.

94. Разница между затратами на брак и возмещенными суммами называется:

- 1) общехозяйственные расходы;
- 2) потери от брака;
- 3) потери от простоев;
- 4) все вышеперечисленные.

95. Совокупность хозяйственных операций, связанных с продажей продукции, называется:

- 1) процессом реализации продукции;
- 2) процессом изготовления продукции;
- 3) процессом перехода готовой продукции из сферы производства в сферу обращения;
- 4) все вышеперечисленные.

96. Сводным интегрирующим показателем, характеризующим финансовый результат деятельности, является:

- 1) балансовая прибыль или убыток;
- 2) доход;
- 3) расход;
- 4) сальдо прочих расходов и доходов.

97. Движение первичных документов в бухгалтерском учете, а именно создание или получение документов от других организаций, принятие к учету, обработка, передача в архив:

- 1) рабочий план счетов бухгалтерского учета;
- 2) методы оценки активов и обязательств;
- 3) порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;
- 4) правила документооборота и технология обработки учетной информации.

98. Как отчет о прибылях и убытках, отражающий совокупные результаты деятельности организации за определенный период:

- 1) динамическая отчетность;
- 2) калькуляционная отчетность;
- 3) статистическая отчетность;
- 4) все вышеперечисленные.

99. Принципы составления динамической бухгалтерской отчетности:

- 1) принцип периодичности;
- 2) консерватизма;

- 3) начисления;
- 4) все вышеперечисленные.

100. Порядок контроля за хозяйственными операциями, а также другие решения, необходимые для организации бухгалтерского учета:

- 1) разделение функций сотрудников, составление форм внутренней отчетности отдельными подразделениями;
- 2) проведение периодических проверок профессиональных качеств сотрудников;
- 3) создание службы внутреннего аудита или привлечение аудиторских фирм не только для подтверждения годовой отчетности, но и для проведения проверки правильности совершаемых операций как с юридической, так и с финансовой точки зрения независимым аудитором по инициативе организации;
- 4) все вышеперечисленные.

101. Учетные регистры:

- 1) предназначены для аналитического учета основных средств, материальных ценностей по местам их хранения и др.;
- 2) предназначены для синтетического и аналитического учета или выполняют роль комбинированных регистров;
- 3) разработаны для способа ведения техники бухгалтерского учета, т. е. регистрации учетной информации, которая осуществляется вручную или с использованием средств автоматизации;
- 4) представляют собой сброшюрованные свободные листы определенного формата и графления.

102. Первый тип хозяйственных операций:

- 1) вызывает изменения только в активе баланса: одна его статья увеличивается, другая уменьшается на сумму хозяйственной операции, т. е. видоизменяются состав хозяйственных средств, их размещение;
- 2) вызывает изменения только в пассиве баланса: одна его статья увеличивается, другая уменьшается, т. е. видоизменяются источники хозяйственных средств;
- 3) вызывает изменения только в активе и пассиве баланса одновременно в сторону увеличения его статей;
- 4) вызывает изменения только в активе и пассиве баланса одновременно в сторону уменьшения его статей.

103. Что понимают под долгосрочными инвестициями?

- 1) затраты на создание, увеличение размеров, а также приобретение внеоборотных активов длительного пользования (свыше 1 года);

- 2) финансовые вложения в уставные капиталы других предприятий;
- 3) затраты на создание, увеличение размеров, а также приобретение внеоборотных активов длительного пользования, предназначенных для перепродажи;
- 4) финансовые вложения в государственные ценные бумаги.

104. Что означают следующие записи на счетах бухгалтерского учета: Дебет счета 01 «Основные средства» Кредит счета 08 «Вложения во внеоборотные активы»?

- 1) поступили основные средства на условиях договора мены;
- 2) поступили основные средства в качестве вклада в уставный капитал;
- 3) оприходованы основные средства, перешедшие в собственность предприятия по условиям договора дарения;
- 4) введены в эксплуатацию новые основные средства.

105. Предприятие по договору на передачу научно-технической продукции приобрело исключительное авторское право на программный продукт за 600 000 руб. (в том числе НДС – 100 000 руб.). Какие бухгалтерские записи будут сделаны при оприходовании данного программного продукта предприятием?

- 1) Дебет счета 04 «Нематериальные активы» Кредит счета 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками» – 600 000 руб.;
- 2) Дебет счета 01 «Основные средства» Кредит счета 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками» – 600 000 руб.
- 3) Дебет счета 08 «Вложения во внеоборотные активы» Кредит счета 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками» – 50 000 руб.;
- 4) Дебет счета 19 «Налог на добавленную стоимость по приобретенным ценностям» Кредит счета 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками» – 100 000 руб.

106. Производится ли налоговый вычет с НДС при оплате понесенных затрат и постановке объектов нематериальных активов на учет?

- 1) не производится;
- 2) производится;
- 3) возмещается через начисление амортизации.

107. Следует ли признать правомерным отражение на счете 04 «Нематериальные активы» в качестве нематериальных активов объектов вещных прав, приобретенных в результате сделок купли-продажи?

- 1) следует;
- 2) не следует;
- 3) следует только в исключительных случаях.

108. Могут ли быть отнесены к нематериальным активам права пользования имуществом, принадлежащим на правах собственности другим лицам?

- 1) могут;
- 2) не могут;
- 3) могут в исключительных случаях.

109. В течение какого периода амортизируются нематериальные активы, если срок их полезного использования определить невозможно?

- 1) 2 лет;
- 2) 5 лет;
- 3) 20 лет;
- 4) 10 лет;
- 5) нет правильного ответа.

110. Какой из способов начисления амортизации не применяется для объектов нематериальных активов?

- 1) линейный способ;
- 2) способ уменьшаемого остатка;
- 3) пропорционально объему продукции;
- 4) суммы чисел лет полезного использования.

111. Что используется в качестве оценки при формировании первоначальной стоимости нематериальных активов, поступивших как вклад в уставный капитал предприятия?

- 1) рыночная стоимость;
- 2) денежная оценка, согласованная с учредителями.

112. На каком синтетическом счете (субсчете) отражается оприходование поступившего от поставщика топлива?

- 1) 01 «Основные средства»;
- 2) 10-1 «Сырье и материалы»;
- 3) 10-3 «Топливо»;
- 4) 10-6 «Прочие материалы».

113. Какой счет дебетуется при перечислении средств транспортной организации за доставку материалов?

- 1) 51 «Расчетные счета»;
- 2) 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками»;
- 3) 10 «Материалы»;
- 4) 15 «Заготовление и приобретение материальных ценностей».

114. На какой счет относятся запасные части, израсходованные при капитальном ремонте токарного станка, выполненного хозяйственным способом цехом вспомогательного производства?

- 1) 23 «Вспомогательные производства»;
- 2) 20 «Основное производство»;
- 3) 25 «Общепроизводственные расходы»;
- 4) 26 «Общехозяйственные расходы».

115. Что означают бухгалтерские записи на счетах бухгалтерского учета: Дебет счета 96 «Резерв предстоящих расходов» Кредит счета 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда»?

- 1) создание резерва на оплату отпусков рабочих;
- 2) начисление оплаты отпуска рабочим;
- 3) выплата заработной платы рабочим за отпуск;
- 4) начисление заработной платы работникам обслуживающих производств и хозяйств.

116. Какова корреспонденция счетов при начислении заработной платы рабочим, занятым обслуживанием машин и оборудования?

- 1) Дебет счета 20 «Основное производство» Кредит счета 25 «Общепроизводственные расходы»;
- 2) Дебет счета 96 «Резерв предстоящих расходов» Кредит счета 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда»;
- 3) Дебет счета 25 «Общепроизводственные расходы» Кредит счета 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда»;
- 4) Дебет счета 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» Кредит счета 50 «Касса».

117. Что означают бухгалтерские записи на счетах бухгалтерского учета: Дебет счета 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» Кредит счета 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами»?

- 1) начисление заработной платы работникам предприятия за время отпуска;
- 2) выплата заработной платы работникам предприятия за время отпуска;
- 3) удержание из заработной платы работников предприятия налогов;

4) депонирование заработной платы работников предприятия, не полученной в установленный срок.

118. Какими бухгалтерскими записями на счетах бухгалтерского учета отражается начисление заработной платы работникам предприятия за время отпуска?

1) Дебет счета 91 «Прочие доходы и расходы» Кредит счета 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда»;

2) Дебет счета 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» Кредит счета 96 «Резерв предстоящих расходов»;

3) Дебет счета 26 «Общехозяйственные расходы» Кредит счета 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда»;

4) Дебет счета 26 «Общехозяйственные расходы» Кредит счета 96 «Резерв предстоящих расходов».

119. Как определяется полная фактическая себестоимость реализованной продукции?

1) суммированием всех затрат на производство;

2) производственная себестоимость плюс расходы на продажу;

3) вычитанием из производственной себестоимости остатков незавершенного производства;

4) производственная себестоимость плюс расходы на продажу, плюс НДС.

120. Что используется в качестве базы распределения общехозяйственных расходов?

1) основная заработная плата производственных рабочих;

2) сумма прямых затрат на изготовление продукции;

3) сметная (нормативная) ставка;

4) все вышеперечисленное.

121. Часть материально-производственных запасов предприятия, приобретенная или полученная от других юридических и физических лиц и предназначенная для продажи или перепродажи без дополнительной обработки, — это:

1) готовая продукция;

2) покупные полуфабрикаты;

3) товары.

122. Счет 42 «Торговая наценка» используется, если магазин ведет учет товаров на счете 41 «Товары»:

1) по ценам продажи;

- 2) по ценам покупки;
- 3) как по ценам продаж, так и по ценам покупки.

123. Кому предоставлено право подписи документов, оформляющих хозяйственные операции с денежными средствами?

- 1) руководителю предприятия;
- 2) главному бухгалтеру;
- 3) руководителю предприятия и главному бухгалтеру.

124. Лимит кассового остатка каждое предприятие:

- 1) определяет индивидуально по согласованию с банком;
- 2) определяет индивидуально без согласования с банком;
- 3) не определяет, этот лимит устанавливает ЦБ РФ.

125. Наличные деньги в кассу кассир принимает:

- 1) по расходному кассовому ордеру;
- 2) по приходному кассовому ордеру;
- 3) по объявлению на взнос наличными.

126. Для учета операций с наличной валютой к счету 50 «Касса»:

- 1) открывается субсчет «Валютная касса»;
- 2) не открываются субсчета.

127. Синтетический учет открытых аккредитивов ведется:

- 1) на активном балансовом счете 55 «Специальные счета в банках»;
- 2) на активном балансовом счете 50 «Касса»;
- 3) на активном балансовом счете 51 «Расчетные счета».

128. Хозяйственные операции на счете 99 «Прибыли и убытки» отражают нарастающим итогом с начала года:

- 1) да;
- 2) нет;
- 3) в зависимости от специфики деятельности предприятия.

129. Под доходами и расходами от прочих операций следует понимать доходы и затраты предприятия, не связанные непосредственно с производством и реализацией продукции (работ, услуг) в рамках уставной деятельности:

- 1) нет;
- 2) да.

130. Какие делаются бухгалтерские записи на счетах бухгалтерского учета после акта проверки налоговой инспекции, если была выявлена заниженная прибыль и начислены штрафные санкции?

- 1) Дебет счета 91 «Прочие доходы и расходы» Кредит счета 68 «Расчеты по налогам и сборам»;
- 2) Дебет счета 99 «Прибыли и убытки» Кредит счета 68 «Расчеты по налогам и сборам»;
- 3) Дебет счета 68 «Расчеты по налогам и сборам» Кредит счета 51 «Расчетные счета».

131. Списание кредиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности отражается бухгалтерскими записями на счетах бухгалтерского учета:

- 1) Дебет счета 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками» Кредит счета 91 «Прочие доходы и расходы» субсчет 91-1 «Прочие доходы»;
- 2) Дебет счета 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками» Кредит счета 68 «Расчеты по налогам и сборам»;
- 3) Дебет счета 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами» Кредит счета 68 «Расчеты по налогам и сборам».

132. ООО «Ветер перемен» отпустило товар покупателю и получило взамен вексель со сроком погашения 1,5 года. На каком балансовом счете должна быть учтена образовавшаяся задолженность у продавца?

- 1) расчеты с покупателями и заказчиками;
- 2) финансовые вложения;
- 3) реализация продукции.

133. Разрешено ли предприятию самостоятельно формировать показатели бухгалтерской отчетности?

- 1) разрешено, начиная с отчетности за 2000 год;
- 2) не разрешено;
- 3) разрешено в исключительных случаях.

134. На сумму полученного и зачисленного на расчетный счет предприятия аванса в случаях предоплаты за продукцию (работы, услуги) в организации делаются бухгалтерские записи на счетах:

- 1) Дебет счета 50 «Касса» Кредит счета 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками» субсчет «Авансы полученные»;
- 2) Дебет счета 51 «Расчетные счета» Кредит счета 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками» субсчет «Авансы полученные»;

3) Дебет счета 52 «Валютные счета» Кредит счета 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками» субсчет «Авансы полученные».

135. Имеет ли право предприятие давать расширение отдельных показателей как в самой форме отчетности, так и в виде приложения к ним?

- 1) нет;
- 2) да.

136. В квартальной отчетности помимо информации, предусмотренной в формах бухгалтерской отчетности (форма № 1 «Бухгалтерский баланс» и форма № 2 «Отчет о прибылях и убытках»), подлежит раскрытию информация о прочих доходах и расходах:

- 1) да;
- 2) нет.

137. Существуют два общих информационных закона, сформулированных Х. Ортегой-и-Гассетом (1883—1955): всякое сообщение недостаточно; всякое сообщение избыточно. Отвечает ли в большинстве случаев бухгалтерская отчетность предприятия требованиям этих двух законов?

- 1) нет,
- 2) да.

138. Китайский мыслитель Мо-Цзы в IV веке до н. э. подметил: «Оценка не превращает ложь в истину и истину в ложь. Оценка — это выбор между полезным и вредным». В какой оценке отражаются товары в бухгалтерском балансе предприятия?

- 1) по покупным ценам;
- 2) по продажным ценам.

139. Бухгалтерский баланс называется балансом нетто, если:

- 1) сальдо контрактного счета показывается со знаком плюс, т. е. итог баланса увеличивается;
- 2) сальдо контрактного счета уменьшает итог баланса.

140. Ж. Савари различал инвентарный и конкурсный балансы. Итог конкурсного баланса помимо разницы в оценке должен был быть больше инвентарного баланса, так как первый включал в себя личное имущество собственника. Включается ли сейчас имущество собственника в валюту бухгалтерского баланса предприятия по правилам бухгалтерского учета в России?

- 1) да;
- 2) нет;
- 3) в исключительных случаях.

141. Может ли «Отчет о прибылях и убытках» заменить налоговую декларацию в части налога на прибыль?

- 1) да;
- 2) нет;
- 3) и да, и нет.

142. Консолидированная отчетность объединяет данные:

- 1) материнской и дочерних фирм;
- 2) материнской и зависимых фирм;
- 3) материнской, дочерних и зависимых фирм.

143. Какой период является первым отчетным годом для организаций, созданных после 1 октября?

- 1) период с 1 января до 31 декабря;
- 2) период с даты государственной регистрации по 31 декабря текущего года;
- 3) период с даты государственной регистрации по 31 декабря следующего года.

144. Учетная политика организации формируется:

- 1) руководителем организации;
- 2) главным бухгалтером организации;
- 3) комиссией, создаваемой руководителем организации.

145. Необходимо ли составление бухгалтерского баланса при ликвидации предприятия?

- 1) да, составляется ликвидационный баланс;
- 2) да, составляется вступительный баланс;
- 3) нет.

146. В квартальной отчетности в форме № 2 «Отчет о прибылях и убытках» по статье «Прочие доходы» показываются доходы организации, связанные с участием в уставных капиталах других организаций и подлежащие получению по сроку в соответствии с учредительными документами:

- 1) да;
- 2) нет.

147. Такие показатели, как непокрытый убыток, себестоимость проданных товаров, продукции, работ, услуг, убыток от продаж, проценты к уплате, операционные расходы, уменьшение капитала показываются в бухгалтерской отчетности в круглых скобках:

- 1) нет;
- 2) в некоторых случаях;
- 3) да.

148. Стоимость безвозмездно полученных организацией ценностей подлежит отражению по статье «Добавочный капитал» бухгалтерского баланса:

- 1) да;
- 2) нет.

149. По статье «Выручка от продаж товаров, продукции, работ, услуг» в «Отчете о прибылях и убытках» показывается выручка за минусом суммы налога на реализацию ГСМ, экспортных пошлин:

- 1) да;
- 2) нет.

150. Остаточная стоимость проданных объектов основных средств и иных амортизируемых активов отражается по статье «Прочие расходы»:

- 1) да;
- 2) нет.

151. Что означают бухгалтерские записи на счетах бухгалтерского учета: Дебет счета 10 «Материалы» Кредит счета 75 «Расчеты с учредителями» субсчет 75-1 «Расчеты по вкладам в уставный (складочный) капитал»?

- 1) акцептован счет поставщика за поступившие на склад материалы;
- 2) оприходованы на склад материалы, полученные в счет вклада учредителя в уставный капитал;
- 3) поступили на склад материалы, числящиеся в пути;
- 4) приходятся на склад материалы, изготовленные собственными вспомогательными производствами.

152. Что означают бухгалтерские записи на счетах бухгалтерского учета: Дебет счета 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами» Кредит счета 50 «Касса»?

- 1) выдана работникам заработная плата за первую половину месяца;
- 2) получено с расчетного счета в кассу на выплату депонированной зарплаты работникам предприятия;
- 3) выдана из кассы работникам предприятия депонированная заработная плата;
- 4) депонируется не выданная работникам предприятия заработная плата.

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

1. Агеев, А.Б. Экономический словарь / А.Б. Агеев, Ю.Б. Агеев. — М. : Финансы и статистика, 2003. — 240 с.
2. Астахов, В.П. Теория бухгалтерского учета : учеб. пособие / В.П. Астахов. — Ростов н/Д : Феникс, 2007. — 634 с.
3. Бабаев, Ю.А. Бухгалтерский учет : учеб. / Ю.А. Бабаев, В.А. Бородин, И.П. Комисарова. — М. : ЮНИТИ, 2006. — 528 с.
4. Безруких, П.С. Бухгалтерское дело : учеб. пособие / П.С. Безруких, Н.Д. Врублёвский. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2007. — 271 с.
5. Бортник, Н.А. Бухгалтерское дело : учеб. пособие / Н.А. Бортник, Н.Н. Бортник. — М. : Дашков и К°, 2009. — 400 с.
6. Бреславцева, Н.А. Бухгалтерское дело : учеб. пособие / Н.А. Бреславцева, О.В. Медведева, Г.Г. Нор-Аревян. — М. : Приор-издат, 2007. — 158 с.
7. Вещунова, Н.Л. Основы бухгалтерского учета : учеб. пособие / Н.Л. Вещунова, Н.В. Неелова. — М. : Проспект, 2010. — 112 с.
8. Гиляровская, Л.Т. Бухгалтерское дело : учеб. пособие / Л.Т. Гиляровская. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2006. — 424 с.
9. Ивашкевич, В.Б. Бухгалтерское дело : учеб. пособие / В.Б. Ивашкевич, Л.И. Куликова. — М. : Экономист, 2007. — 528 с.
10. Керимов, В.Э. Управленческий учет : учеб. / В.Э. Керимов. — М. : Дашков и К°, 2009. — 480 с.
11. Кондраков, Н.П. Бухгалтерский учет : учеб. пособие / Н.П. Кондраков. — М. : ИНФРА-М, 2009. — 832 с.
12. Пошерстник, Н.В. Бухгалтерский учет на современном предприятии : учеб.-практ. пособие / Н.В. Пошерстник. — М. : Проспект, 2010. — 560 с.
13. Соколов, Я.В. История бухгалтерского учета : учеб. / Я.В. Соколов. — М. : Финансы и статистика, 2006. — 288 с.
14. Щербакова, В.И. Теория бухгалтерского учета : учеб. / В.И. Щербакова. — М. : Инфра-М, 2010. — 352 с.

Приложение 1

Пользователи информации бухгалтерского учета

№ п/п	Пользователи информации	Вид пользователей: 1 – внутренние; 2 – внешние с прямым финансовым интересом; 3 – внешние с косвенным финансовым интересом	Цели получения информации
1	Собственники имущества, находящегося в хозяйственном ведении		
2	Учредители организации		
3	Собственники имущества, находящегося в оперативном управлении		
4	Кредитные учреждения		
5	Поставщики и подрядчики		
6	Страховые компании		
7	Налоговые органы		
8	Работники организации		
9	Правительственные органы		
10	Органы статистики		
11	Арендодатели		
12	Покупатели и заказчики		
13	Оценщики		
14	Аудиторские фирмы		
15	Финансовые консультанты		
16	Юристы		

Приложение 2

Классификация фактов хозяйственной деятельности

№ п/п	Классификационный признак	Виды фактов хозяйственной деятельности	Пояснения
1.	По экономическому содержанию	Реальные	
		Условные	
2.	По отношению к хозяйствующему субъекту	Внутренние	
		Внешние	
3.	По отношению к объектам бухгалтерского учета	Принимаемые к учету	
		Не принимаемые	
4.	По отношению к деятельности бухгалтерской службы	Имеющие отношение к бухгалтерскому делу	
		Не имеющие к нему отношение	

Приложение 3

Типы хозяйственных изменений

№ п/п	Содержание хозяйственной операции	Сумма	Изменения в бухгалтерском балансе				Тип изменения (формула)
			Актив		Пассив		
1	Отгружена продукция покупателям						
2	Перечислено с расчетного счета в оплату счетов поставщикам						
3	Часть прибыли направлена в резервный капитал						
4	Выпущена из производства готовая продукция						
5	Начислена заработная плата рабочим за изготовление продукции						
6	Начислена заработная плата администрации предприятия						
7	Отпущены в производство материалы на изготовление продукции						
8	Отпущено в производство топливо						
9	Удержаны налоги из заработной платы работников						
10	Отпущены запчасти на ремонт основных средств						
11	Начислено органам социального страхования						
12	Поступили от поставщиков материалы						
13	Зачислен на расчетный счет долгосрочный заем						
14	Поступили в кассу деньги для оплаты заработной платы						

Приложение 4

Контроль документооборота по кассовым операциям

№ п/п	Перечень операций	Исполнители	
		кассир	бухгалтер
1	2	3	4
1.	Запись в кассовой книге остатков наличных денег в кассе на начало дня (начало отчетного периода)		
2.	Запись на основании каждого оправдательного документа о поступлении и выдаче денежных средств		
3.	Подсчет после окончания отчетного периода (дня и т. д.) итогов по приходу и расходу и выведение остатка денег на конец отчетного периода		
4.	Подсчет и запись в кассовой книге количества оправдательных документов, по которым совершены операции (приходных и расходных ордеров и др.)		
5.	Передача кассовой книги и отчета кассира с оправдательными документами в бухгалтерию		
6.	Проверка правильности оформления кассовых документов и ведения кассовой книги		
7.	Приемка кассовых документов и отчета кассира (отрывного листа)		
8.	Расписка бухгалтера в подтверждение проверки кассовых документов и правильности ведения кассовой книги и представленного отчета		
9.	Проставление (при ручном способе учета) в отчете кассира корреспонденции счетов по зафиксированным хозяйственным операциям		
10.	Передача после проверки кассовой книги кассиру		

Приложение 5

Унифицированная форма № ИНВ-15
 Утверждена постановлением Госкомстата
 России от 18.08.98 г. № 88

		Кол
Форма по ОКУД	по ОКПО	0317013
организация		78537126
структурное подразделение		
Вид деятельности		
Основание для проведения инвентаризации: _____ приказ, постановление, распоряжение ненужное зачеркнуть	Номер	
	дата	
Вид операции		
Номер доку-мента		Дата составления

АКТ
инвентаризации наличных денежных средств
 находящихся по состоянию на _____ г.

РАСПИСКА

К началу проведения инвентаризации все расходные и приходные документы на денежные средства сданы в бухгалтерию, и все денежные средства, разные ценности и документы, поступившие на мою ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

Материально ответственное лицо _____ должность _____ подпись _____ расшифровка подписи _____

Акт составлен комиссией, которая установила следующее:

- 1) наличных денег _____ руб. _____ коп.
- 2) марок _____ руб. _____ коп.
- 3) ценных бумаг _____ руб. _____ коп.
- 4) _____ руб. _____ коп.
- 5) _____ руб. _____ коп.

Итого фактическое наличие на сумму _____ цифрами

_____ прописью _____ руб. _____ коп.

По учетным данным на сумму _____ цифрами

_____ прописью _____ руб. _____ коп.

Результаты инвентаризации: излишек _____ руб. _____ коп.
 недостача _____ руб. _____ коп.

Последние номера кассовых ордеров: приходного № _____ ,
 расходного № _____

Председатель комиссии _____ должность _____ подпись _____ расшифровка подписи _____

Члены комиссии _____ должность _____ подпись _____ расшифровка подписи _____

Подтверждаю, что денежные средства, перечисленные в акте, находятся на моем ответственном хранении.

Материально ответственное лицо _____ должность _____ подпись _____ расшифровка подписи _____
 _____ г.

Приложение 6

Унифицированная форма № КО-1
 Утверждена постановлением Госкомстата
 России от 18.08.98 № 88

Форма по ОКУД	Код
	0310001
по ОКПО	

 (организация)

 (структурное подразделение)

ПРИХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР

Номер документа	Дата составления

Дебет	Кредит			Сумма, руб. коп.	Код целевого назначения	
	код структурного подразделения	корреспондирующий счет, субсчет	код аналитического учета			

Принято от _____

Основание: _____

Сумма _____
 (прописью)

В том числе _____ руб. _____ коп.

Приложение _____

Главный бухгалтер _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Получил кассир _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Линия отреза

 (организация)

КВИТАНЦИЯ

к приходному кассовому ордеру № _____
 от "_____" _____ г.

Принято от _____

Основание: _____

Сумма _____ руб. _____ коп.
 (цифрами)

(прописью)

_____ руб. _____ коп.

В том числе _____

"_____" _____ г.

М.П. (штампа)

Главный бухгалтер _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Кассир _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 7

Унифицированная форма № КО-2
 Утверждена постановлением Госкомстата России от 18.08.98 № 88

Форма по ОКУД по ОКПО	Код
	0310002

_____ (организация)

_____ (структурное подразделение)

Номер документа	Дата составления

РАСХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР

	Дебет			Кредит	Сумма, руб. коп.	Код целевого назначения	
	код структурного подразделения	корреспондирующий счет, субсчет	код аналитического учета				

Выдать _____
 (фамилия, имя, отчество)

Основание: _____

Сумма _____
 (прописью)

_____ руб. _____ коп.

Приложение _____

Руководитель организации _____
 _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____
 _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Получил _____
 _____ (сумма прописью)

_____ руб. _____ коп.

“ _____ ” _____ г. Подпись _____

По _____
 _____ (наименование, номер, дата и место выдачи документа,

_____ удостоверяющего личность получателя)

Выдал кассир _____
 _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
1. СУЩНОСТЬ БУХГАЛТЕРСКОГО ДЕЛА	7
Сущность и основные составляющие бухгалтерского дела	7
Цель и основы организации бухгалтерского дела	8
Ориентация бухгалтерского дела на Международные стандарты финансовой отчетности	16
<i>Вопросы для самоконтроля</i>	17
2. ФОРМИРОВАНИЕ ПРОФЕССИЙ СОВРЕМЕННОГО БУХГАЛТЕРА И АУДИТОРА	18
Деятельность профессиональных бухгалтеров	18
Кодекс этики профессиональных бухгалтеров России	23
Деятельность аудиторов	25
<i>Вопросы для самоконтроля</i>	29
3. ПРАВОВОЙ СТАТУС БУХГАЛТЕРСКОЙ СЛУЖБЫ, ЕЕ МЕСТО В СТРУКТУРЕ УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ	30
Функции бухгалтерской службы	32
Типы структуры организации бухгалтерской службы	37
<i>Вопросы для самоконтроля</i>	38
4. СПЕЦИФИКА БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА И ВНУТРЕННЕГО АУДИТА В КОМПЬЮТЕРНОЙ СРЕДЕ	39
Организация аудита в условиях компьютеризации	49
<i>Вопросы для самоконтроля</i>	52
5. ХОЗЯЙСТВЕННЫЕ СИТУАЦИИ (ОПЕРАЦИИ) – ВАЖНЕЙШИЙ ОБЪЕКТ БУХГАЛТЕРСКОГО ДЕЛА, ИХ КОМПЛЕКСНЫЙ АНАЛИЗ И ОЦЕНКА	53
Документооборот	55
Выбор оптимального варианта решения хозяйственных ситуаций. Проведение аудита хозяйственных операций	62
<i>Вопросы для самоконтроля</i>	69
6. ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ	70
7. ЗАДАНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ	82
8. ТЕСТЫ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЯ ЗНАНИЙ	84
БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК	113
ПРИЛОЖЕНИЯ	114

Учебное издание

*Шнайдер Ольга Владимировна
Вокина Елена Борисовна
Старчикова Наталья Глебовна и др.*

БУХГАЛТЕРСКОЕ ДЕЛО

Учебно-методическое пособие
для студентов специальности 080109
«Бухгалтерский учет, анализ и аудит»
всех форм обучения

Технический редактор *З.М. Малявина*
Корректор *Г.В. Данилова*
Компьютерная верстка: *И.И. Шишкина*
Дизайн обложки: *Г.В. Карасева*

Подписано в печать 12.07.2011. Формат 60×84/16.
Печать оперативная. Усл. п. л. 7,09.
Тираж 100 экз. Заказ № 1-74-10.

Тольяттинский государственный университет
445667, г. Тольятти, ул. Белорусская, 14

