

УДК 657
ББК 65.052
ШЗ5\

ШЗ5 **Швецкая В.М.**
Бухгалтерское дело: Учебник / В.М. Швецкая, Н.А. Головко. — М.: Издательско-торговая корпорация «Дашко! и К*», 2010. — 304 с.

ISBN 978-5-394-00790-3

Учебник «Бухгалтерское дело» подготовлен в соответствии с Государственным образовательным стандартом и адаптирован к учебному плану и программе по специальности «Бухгалтерский учет, анализ и аудит».

В учебнике рассмотрены организация бухгалтерского дела на различных этапах деятельности организации, национальные концепции и принципы бухгалтерского учета и финансовой отчетности, специфика бухгалтерского учета в компьютерной среде, методика анализа результатов деятельности в сегментах бизнеса.

Для студентов экономических специальностей колледжей и вузов, а также для преподавателей, слушателей курсов по подготовке и повышению квалификации профессиональных бухгалтеров и предпринимателей.

УДК 657
ББК 65.052

Предисловие

Организация бухгалтерского дела — важнейшая необходимость для ведения любого бизнеса. Квалифицированный бухгалтер организаций различных форм собственности помимо собственно учетных работ осуществляет анализ хозяйственной деятельности, планирование и прогнозирование, информирует руководителя и принимает решения. Изучение бухгалтерского дела предполагает знание основ бухгалтерского дела и аудита, умение анализировать бухгалтерскую информацию с целью принятия экономически грамотных решений.

Учебная дисциплина «Бухгалтерское дело» включает следующие вопросы: сущность бухгалтерского дела, его содержание; формирование профессии современного бухгалтера; профессиональные организации бухгалтеров; правовой статус бухгалтерской службы, ее место в структуре управления организацией; специфика бухгалтерского учета в компьютерной среде; хозяйственные ситуации (операции) — важнейший объект бухгалтерского дела; выбор оптимального варианта решения хозяйственных ситуаций, порядок их отражения в учете и отчетности. Все перечисленные вопросы включены в учебник.

Курс «Бухгалтерского дела» обобщает изучение специальных дисциплин «Теория бухгалтерского учета», «Бухгалтерский учет (финансовый и управленческий)», «Анализ хозяйственной деятельности», «Аудит» и в учебном плане стоит после освоения всех базовых дисциплин.

Целью курса «Бухгалтерское дело» является систематизация полученных знаний и использование их для осуществления деятельности бухгалтерской и экономической служб организаций.

Учебник состоит из восьми глав, в которых последовательно раскрыта организация бухгалтерского дела на предприятиях различ-

ных форм собственности, аналитические возможности бухгалтерской отчетности, методика анализа результатов работы предприятия.

Бухгалтерский учет в России в настоящее время проходит активную реорганизацию в направлении перехода на международные бухгалтерские стандарты учета и отчетности. Во всех сферах бизнеса, организациях различных форм собственности существенно возросла роль учета и анализа в управлении финансовой деятельностью. Учебник «Бухгалтерское дело» должен дать четкое представление будущему специалисту — бухгалтеру, экономисту, аудитору о его дальнейшей деятельности, возможностях профессионального совершенствования, сотрудничества с коллегами в России и за рубежом. После изучения предмета «Бухгалтерское дело» студент сможет:

- размышлять над хозяйственными ситуациями, подлежащими отражению в учете, анализировать правовой статус документов и нормы права, под которые подпадают документы;
- самостоятельно разрабатывать организационную структуру бухгалтерской и аудиторской служб в условиях как ручной технологии ведения учета, так и в условиях функционирования информационной системы (в том числе в рамках локальной сети предприятия);
- развивать творческое мышление и умение анализировать хозяйственную деятельность организации.

На завершающей стадии обучения курс «Бухгалтерское дело» должен ориентировать студентов в предстоящей профессиональной деятельности.

Учебник содержит примерную программу и тематический план дисциплины «Бухгалтерское дело», что будет полезно преподавателям, студентам и всем, кто осваивает предмет.

..... ГЛАВА 1

ОРГАНИЗАЦИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО ДЕЛА

1.1. Содержание и задачи бухгалтерского дела

Бухгалтерское дело является более широким понятием, чем бухгалтерский учет, оно обеспечивает возможность практического сбора документально обоснованной информации в системе бухгалтерского учета с целью принятия оптимальных решений для управления.

Четкого определения бухгалтерского дела в специальной литературе пока нет, поэтому для формирования теоретических основ бухгалтерского дела необходимо определить понятие бухгалтерского дела, его объект, предмет и содержание.

Сущность бухгалтерского дела состоит в организации движения, оформления, обработки и хранения бухгалтерских документов. Отсутствие документов означает, что данный факт хозяйственной деятельности не имел места.

Объектом бухгалтерского дела является организация процесса его ведения, результатом которого будет обобщенная информация о фактах хозяйственной деятельности, сгруппированная по экономическому признаку на счетах бухгалтерского уче-

та. К объектам бухгалтерского дела также можно отнести учетную информацию, бухгалтерскую отчетность, документацию, инвентаризационные данные об экономических действиях и событиях, циклы деятельности организации, различные показатели деловой активности.

Каждый факт хозяйственной деятельности отражается на бухгалтерских счетах. Для формирования учетной информации необходимо дать описание каждого хозяйственного действия (операции) с использованием следующих обязательных реквизитов:

- вид факта хозяйственной деятельности;
- способ и единица измерения (оценка);
- объекты, участвующие в осуществлении факта хозяйственной деятельности;
- субъекты, между которыми осуществляется факт хозяйственной деятельности (в обязательном порядке должны быть указаны ответственные лица, а также проверены законность, экономическая целесообразность и достоверность отражаемой информации);
- время действия факта хозяйственной деятельности (при признании доходов и расходов организации для учета в соответствующем периоде);
- признаки связей между фактами хозяйственной деятельности;
- количественная характеристика современного факта хозяйственной деятельности.

Признание факта хозяйственной деятельности в качестве основного объекта бухгалтерского дела позволяет выделить документацию и финансовую отчетность как носителей информации о деятельности организации.

Особенности предмета бухгалтерского дела обусловлены его целями, связанными с организацией учетного процесса и учетной деятельности при совершении фактов хозяйственной деятельности, подтверждением достоверности бухгалтерской отчетности, анализом деятельности организации.

Содержание бухгалтерского дела включает деятельность бухгалтерских служб и специалистов в области бухгалтерского учета,

от эффективности работы которых зависит качество всей экономической информации и финансовой отчетности.

В период перехода к рыночным отношениям бухгалтерское дело должно решить следующие задачи:

1. Формирование полной и достоверной информации о деятельности предприятия и его имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности — руководителям, учредителям, участникам и собственникам имущества предприятия, а также внешним — инвесторам, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской отчетности.
2. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.
3. Своевременное предупреждение появления негативных явлений финансово-хозяйственной деятельности фирм, выявление и мобилизация резервов и прогнозирование результатов деятельности организации на текущий период и на перспективу.

1.2. Законодательное и нормативное управление бухгалтерским учетом в России

Общее методологическое руководство бухгалтерским учетом в Российской Федерации осуществляет Правительство РФ, которое обеспечивает проведение в России единой финансовой, кредитной и денежной политики.

Нормативное регулирование бухгалтерского учета осуществляется Министерством финансов РФ, а также органами отраслевого и регионального управления.

В системе законодательного и нормативного управления бухгалтерским учетом можно выделить четыре уровня.

Первый уровень системы составляют указы Президента РФ, законы и иные законодательные акты, постановления Правительства РФ; Гражданский кодекс РФ; Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 21.11.96 №129-ФЗ.

В Гражданском кодексе РФ закреплены многие вопросы учетной работы: наличие самостоятельного баланса как необходимый признак юридического лица, обязательное составление годового бухгалтерского отчета, понятие чистых активов и т.д.

Последние два документа устанавливают единые методологические основы бухгалтерского учета на территории России для всех юридических лиц, а также определяют порядок организации и ведения бухгалтерского учета и предоставления бухгалтерской информации пользователям.

Кроме того, к документам этого уровня относятся указы Президента РФ, постановления Правительства РФ, регулирующие прямо или косвенно постановку бухгалтерского учета в организациях. Указы Президента РФ могут регулировать практически любую сферу общественной жизни, производственной и иной деятельности. В части бухгалтерского учета указы Президента РФ могут устанавливать общие принципы осуществления и отражения отдельных хозяйственных операций. В настоящее время, характеризующееся реформированием законодательной нормативной базы рыночных отношений, указы Президента РФ разрабатываются и принимаются тогда, когда тот или иной аспект предпринимательской деятельности законодательно не урегулирован, а осуществление данного вида деятельности необходимо. Примерами могут быть указы, регулирующие аудиторскую деятельность, некоторые стороны земельных отношений и т. п. Как правило, через какое-то время в развитие указа разрабатывается и принимается Федеральным Собранием соответствующий федеральный закон. После чего указ Президента РФ отменяется и начинают действовать положения данного закона.

Постановления и распоряжения Правительства РФ разрабатываются, как правило, в развитие федеральных законов и указов Президента РФ. В постановлениях и распоряжениях Правительства РФ детализируются и уточняются отдельные требования федеральных законов и указов Президента РФ.

Важными документами первого уровня системы являются также законы соответствующих организационно-правовых форм экономических субъектов, например Федеральный закон «Об акционерных обществах» и др.

Второй уровень включает положения по бухгалтерскому учету (ПБУ). Бухгалтерские стандарты разрабатывает и утверждает Министерство финансов РФ. Положения по бухгалтерскому учету устанавливают общие правила ведения бухгалтерского учета в организациях и порядок отражения в бухгалтерском учете отдельных видов хозяйственных операций. Основным документом второго уровня является Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ от 29.07.98 №34н.

На основе Положения о ведении бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности Минфин России разрабатывает положения (стандарты) по бухгалтерскому учету.

В настоящее время в России действуют следующие учетные стандарты (ПБУ):

- Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/98), утвержденное приказом Минфина РФ от 09.12.98 №60н.
- Положение по бухгалтерскому учету «Учет договоров (контрактов) на капитальное строительство» (ПБУ 2/94), утвержденное приказом Минфина РФ от 20.12.94 №167.
- Положение по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» (ПБУ 3/2006), утвержденное приказом Минфина РФ от 27.11.06 №154н.
- Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ 4/99), утвержденное приказом Минфина РФ от 06.07.99 №43н.
- Положение по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» (ПБУ 5/01), утвержденное приказом Минфина РФ от 09.06.01 №44н.
- Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» (ПБУ 6/01), утвержденное приказом Минфина РФ от 30.03.01 №26н.

- Положение по бухгалтерскому учету «События после отчетной даты» (ПБУ 7/98), утвержденное приказом Минфина РФ от 25.11.98 №56н.
- Положение по бухгалтерскому учету «Условные факты хозяйственной деятельности» (ПБУ 8/01), утвержденное приказом Минфина РФ от 28.11.01 №96н.
- Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» (ПБУ 9/99), утвержденное приказом Минфина РФ от 06.05.99 №32н.
- Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» (ПБУ 10/99), утвержденное приказом Минфина РФ от 06.05.99 №33н.
- Положение по бухгалтерскому учету «Информация об аффилированных лицах» (ПБУ 11/2000), утвержденное приказом Минфина РФ от 13.01.00 №5н.
- Положение по бухгалтерскому учету «Информация сегментам» (ПБУ 12/2000), утвержденное приказом Минфина РФ от 27.01.00 №11н.
- Положение по бухгалтерскому учету «Учет государственной помощи» (ПБУ 13/2000), утвержденное приказом Минфина РФ от 16.10.00 №92н.
- Положение по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» (ПБУ 14/2000), утвержденное приказом Минфина РФ от 16.10.00 №91н.
- Положение по бухгалтерскому учету «Учет займов и кредитов и затрат по их обслуживанию» (ПБУ 15/01), утвержденное приказом Минфина РФ от 02.08.01 №60н.
- Положение по бухгалтерскому учету «Информация по прекращаемой деятельности» (ПБУ 16/02), утвержденное приказом Минфина РФ от 02.07.02 №66н.
- Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы» (ПБУ № 17/02), утвержденное приказом Минфина РФ от 19.11.02 № 115н.
- Положение по бухгалтерскому учету «Учет расчетов по налогу на прибыль» (ПБУ 18/02), утвержденное приказом Минфина РФ от 19.11.02 №114н.

- Положение по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» (ПБУ 19/02), утвержденное приказом Минфина РФ от 10.12.02 №126н.
- Положение по бухгалтерскому учету «Информация об участии в совместной деятельности» (ПБУ 20/03), утвержденное приказом Минфина РФ от 24.11.03 №105н.

К *третьему уровню* нормативного регулирования бухгалтерского учета относятся методические документы: инструкции, рекомендации, методические указания и разъяснения по применению ПБУ и других документов, подготавливаемые и утверждаемые федеральными органами, общественными объединениями профессиональных бухгалтеров, министерствами и ведомствами на основе и в развитие документов первого и второго уровней. Документы этого уровня носят разъясняющий и уточняющий характер по отношению к документам более высоких уровней.

Требование данных документов носит общий характер и обязательно к применению всеми организациями, осуществляющими бухгалтерский учет.

Указания, разъяснения и письма отраслевых органов управления не обязательны к применению всеми организациями, а носят рекомендательный характер.

Документы *четвертого уровня* утверждаются руководителем, а формируются бухгалтерскими, финансовыми и экономическими службами организаций и содержат выбранные организацией способы ведения бухгалтерского учета в соответствии с документами первого и второго уровней нормативных документов. Внутренние документы формируют учетную политику организации, которая утверждается руководителем.

В настоящее время продолжают совершенствоваться уже принятых бухгалтерских стандартов (ПБУ) и работа над новыми с учетом норм, заложенных в Международных стандартах финансовой отчетности (МСФО).

Документом, имеющим высшую юридическую силу в стране, является Конституция РФ. Однако ни одно из положений Конституции РФ прямо не регулирует бухгалтерский учет. Поэтому данный документ не может быть отнесен к системе законодательного регулирования бухгалтерского учета и отчетности.

Часто возникают ситуации, когда требования документов одного или разных уровней противоречат друг другу. Возникающие проблемы решаются в судебном порядке. Поэтому при Организации и осуществлении бухгалтерского учета следует учитывать судебную и арбитражную практику. Постановления и информационные письма Высшего Арбитражного Суда РФ и Верховного Суда РФ не являются элементами системы нормативного регулирования бухгалтерского учета и отчетности, но обязательны к руководству всеми участниками хозяйственных отношений, включая органы управления (прежде всего налоговые и контролирующие).

1.3. Учетная политика организации

Учетная политика организации определяется в ПБУ 1/98 «Учетная политика организации» как *«совокупность способов ведения бухгалтерского учета — первичного наблюдения, стоимостного измерения, текущей группировки и итогового обобщения фактов хозяйственной (уставной) деятельности»*. К способам ведения бухгалтерского учета относятся методы группировки и оценки фактов хозяйственной деятельности, погашения стоимости активов, приемы организации документооборота, инвентаризации, способы применения счетов бухгалтерского учета, системы учетных регистров, обработки информации и др.

Выбор учетной политики зависит от специфики предприятия, особенностей организации управления, особенностей коммерческой деятельности, текущих и долгосрочных целей. На учетную политику влияют налоговые условия, льготы, валютная политика государства, характер владения, формы собственности, квалификация персонала и др. Формирует учетную политику главный бухгалтер организации.

При выборе учетной политики учитываются следующие требования:

- постоянство учетной политики в течение длительного периода;
- регламентация принципов учетной политики действующей нормативной базой;

- извещение внешних потребителей информации об изменениях в учетной политике.

Основой для разработки учетной политики на каждый отчетный год является ПБУ 1/98 «Учетная политика организации», в котором исходя из международной практики указано, что учетная политика утверждается руководителем предприятия и оформляется приказами или распоряжениями. Она едина и применяется всеми подразделениями предприятия независимо от места их расположения. Впервые в российской практике бухгалтерского учета были установлены допущения и требования как отправные точки при организации учетной политики предприятия, а именно:

- имущество и обязательства предприятия существуют отдельно от его собственников и других предприятий;
- предприятие продолжит свою деятельность в обозримом будущем;
- факты хозяйственной деятельности отражаются в учете в том отчетном периоде, в котором они имели место.

Учетная политика применяется последовательно в течение ряда лет и должна обеспечивать:

- полноту отражения в бухгалтерском учете всех хозяйственных операций за отчетный период;
- большую готовность к бухгалтерскому учету потерь (расходов) и пассивов, чем возможных доходов и активов;
- отражение в бухгалтерском учете фактов хозяйственной деятельности исходя из правовой нормы и экономического содержания фактов и условий хозяйствования;
- равенство данных аналитического и синтетического учета, а также соответствие показателей отчетности записям на счетах бухгалтерского учета;
- рациональное ведение бухгалтерского учета, с учетом хозяйственной деятельности и величины предприятия.

Изменения в учетной политике предприятия допускаются при: реорганизации предприятия (слиянии, разделении, присоединении), смене собственников, изменении законодательства РФ и нормативного регулирования бухгалтерского учета, разработке и применении новых способов бухгалтерского учета. Результаты изменений

оценивают в стоимостном выражении и сообщают пользователям финансовой отчетности. Способ ведения бухгалтерского учета, зафиксированный в учетной политике, применяется с 1 января отчетного года. Один экземпляр приказа об учетной политике представляется в налоговый орган по месту регистрации организации.

Основные направления учетной политики, которую утверждают руководители предприятия, указаны в Федеральном законе о бухгалтерском учете:

- рабочий план счетов бухгалтерского учета;
- формы первичных документов, по которым не предусмотрены типовые формы, а также формы документов для внутренней бухгалтерской отчетности;
- порядок проведения инвентаризации и методы оценки видов имущества и обязательств;
- правила документооборота и технология обработки учетной информации;
- порядок осуществления контроля за хозяйственными операциями, а также другие решения, необходимые для организации бухгалтерского учета.

Особое место в учетной политике занимают ее методические и организационные **аспекты**.

Методические аспекты:

1. Порядок начисления амортизации по основным средствам и нематериальным активам.
2. Порядок отражения на счетах операций приобретения и заготовления материальных ценностей.
3. Метод оценки производственных запасов и расчета их фактической себестоимости.
4. Варианты учета затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции.
5. Способы распределения общепроизводственных и общехозяйственных расходов.
6. Перечень резервов предстоящих расходов.
7. Порядок учета и финансирования ремонта основных средств.

8. Сроки погашения расходов будущих периодов.
9. Варианты учета выпуска продукции.
10. Порядок создания резерва по сомнительным долгам.
11. Варианты определения выручки от реализации продукции (работ, услуг).
12. Сроки списания доходов будущих периодов.
13. Варианты распределения и использования чистой прибыли.
14. Порядок начисления и выплаты дивидендов.
15. Порядок оценки кредиторской задолженности.
16. Формирование резервного капитала.
17. Метод распределения расходов на продажу.

Организационные аспекты :

1. Выбор формы бухгалтерского учета.
2. Организация работы в бухгалтерии.
3. Системы внутрипроизводственного учета, отчетности и контроля.
4. Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств.
5. План счетов бухгалтерского учета.
6. Технология обработки учетной информации.
7. Объем, сроки и адреса представления отчетности.
8. Система взаимоотношений с аудиторскими службами.

Таким образом, при разработке учетной политики предприятия следует учитывать, что поскольку она утверждается приказом руководителя предприятия, то приобретает юридическую силу. Поэтому в нее необходимо включить все перечисленные выше аспекты, которые должны быть подкреплены нормативными документами. Приведенный перечень является примерным, количество пунктов может изменяться в сторону увеличения или уменьшения в зависимости от направления хозяйственной деятельности и величины предприятия.

В последние годы произошли значительные изменения, дополнения и уточнения в системе ведения бухгалтерского учета в России. Поэтому при разработке учетной политики предприятие обязано исходить из Федерального закона о бухгалтерском учете, иных федеральных законов, указов Президента РФ, постановлений

Правительства РФ и положений, приказов, инструкций и писем Министерства финансов РФ и других нормативных документов.

Пример составления приказа об учетной политике рассмотрен в приложении № 3.

1.4. роль бухгалтера в условиях рыночной экономики

В современных экономических условиях значительно возросла роль бухгалтера. Задачи, стоящие перед ним, и выполняемые функции значительно расширились. Ежедневно бухгалтеру приходится решать множество задач по ведению бухгалтерского и налогового учета. Как правило, каждое управленческое решение руководитель принимает после согласования с главным бухгалтером, т.е. бухгалтер превратился из счетовода, отражающего факты хозяйственной деятельности на счетах, в советника руководителя по многим вопросам деятельности предприятия.

Число вакансий на должность главного бухгалтера постоянно и неуклонно возрастает с регистрацией новых коммерческих структур. Сегодня главный бухгалтер — самая востребованная специальность. Им может стать любой бухгалтер, знающий все участки бухгалтерского учета и имеющий смелость взять на себя определенную ответственность.

Слово «бухгалтер» происходит от немецкого: Buch — книга, halter — держатель, что в переводе означает «регистратор хозяйственных операций, или ответственный за организацию и правильное прочтение учетных данных». Бухгалтер — специалист, обладающий специальными навыками и имеющий соответствующее образование.

Термин «бухгалтер» появился в XV в. Первым должностным лицом, получившим звание бухгалтера, считается Христофор Штехер — делопроизводитель Инсбрукской счетной палаты. В Венском государственном музее хранится приказ императора Максимилиана I от 13 февраля 1498 г., статья 5 которого гласит: «Повелеваем делопроизводителя нашей палаты, доверенного и прилежного писца, который ведет книги, отныне называть бухгалтером, каковым должен теперь быть Христофор Штехер».

В Германии до 1498 г. лица, занимавшиеся ведением счетных книг, назывались писцами. С этого времени термины «бухгалтер» и «бухгалтерия» стали вытеснять старые названия и постепенно распространяться повсюду.

В России они вошли в обиход только в XVIII в. при осуществлении реформ Петром I, в период возникновения торговых компаний, заводов, фабрик. Счетоводству уделялось в то время соответствующее внимание, однако квалифицированных людей, умеющих правильно и грамотно вести бухгалтерские книги, было мало. В России первым лицом, получившим звание бухгалтера, был голландский купец Тиммерман, который приказом Коммерц-коллегии от 11 сентября 1732 г. был назначен главным бухгалтером Петербургской таможни. Петр I учредил приказ Счетных дел, который должен был вести учет денежных средств и контролировать финансы. Тогда же появилась должность аудитора или присяжного бухгалтера, которые разбирали имущественные споры.

Одним из направлений программы реформирования бухгалтерского учета в соответствии с международными стандартами финансовой отчетности является повышение уровня знаний бухгалтера и изменение его роли в управлении экономикой организации.

В условиях рыночной экономики изменились роль и функции бухгалтерской службы. За последние несколько лет появилось большое количество фактов хозяйственной деятельности, отражение которых в бухгалтерской отчетности, а также порядок их ведения в текущем учете не предусматривались. Кроме того, бухгалтер активно участвует в выработке управленческих решений и выступает экспертом в процессе их принятия.

В новых условиях хозяйствования руководители всех уровней существенное внимание уделяют финансовой обеспеченности производства и перспективе его развития. Понятия «цена капитала», «цена фирмы», «риск», «страхование риска», «обоснование возвратности полученных ранее средств» превратились из абстрактной проблемы в конкретную задачу, которую приходится решать ежедневно. Следовательно, любого руководителя интересуют финансовое состояние организации, финансовое планирование, инвестиционная деятельность. Это означает, что финан

товка касается всех работников аппарата управления, и в первую очередь бухгалтеров и руководителей любой организации.

Бухгалтерский учет сформировал интересную, творческую и престижную профессию. Лица, получившие специальность бухгалтера, могут вести:

- финансовый и управленческий учет;
- налоговый учет;
- независимую бухгалтерскую деятельность;
- финансовое управление (менеджмент);
- финансовую экспертизу;
- бюджетный учет;
- преподавательскую, научно-исследовательскую или управленческую деятельность.

Бухгалтер в области финансового и управленческого учета работает по найму в организациях различных форм собственности и оказывает большое влияние на принятие управленческих решений.

Основная задача *бухгалтера по финансовому учету* заключается в сборе, подготовке, систематизации и обобщении учетной информации, обеспечивающей бухгалтерское оформление и регистрацию фактов Хозяйственной деятельности, их стоимостное измерение, текущую группировку и составление финансовой отчетности. Финансовый учет осуществляется с целью получения информации как внешними, так и внутренними пользователями. Так как финансовый учет строго регламентирован и подчиняется установленным положениям по бухгалтерскому учету, то обязанностью бухгалтера является соблюдение норм финансового и налогового законодательства.

Задачей *бухгалтера по управленческому учету* является обеспечение руководства организации информацией, необходимой для принятия управленческих решений. Для эффективной деятельности организации и предотвращения хищений бухгалтер принимает участие в планировании доходов и расходов, составлении смет и контроле за расходами. В его обязанности входит наблюдение за правильностью ведения документации и подготовкой соответствующей внутренней отчетности.

Главные бухгалтеры, бухгалтеры по финансовому и управленческому учету должны подтверждать свою профессиональную ком-

петентность и подготовку путем прохождения аттестации на получение квалификационного аттестата профессионального бухгалтера.

Порядок аттестации определен Положением об аттестации ассоциированных членов Института профессиональных бухгалтеров России, утвержденным президентским советом ИПБ России 02.07.2006.

Аттестация профессиональных бухгалтеров подтверждает:

- соответствие специалиста требованиям профессиональной компетентности (уровень специальной подготовки, приобретенных навыков и накопленного опыта в соответствующей сфере деятельности);
- способность специалиста в случае необходимости организовать качественную работу соответствующих служб в организациях различных форм собственности и отраслевой принадлежности, а также самостоятельно консультировать по вопросам бухгалтерского учета и управления финансами;

Бухгалтер обязан вести налоговый учет. Впервые он был введен после принятия гл. 25 НК РФ «Налог на прибыль».

Налоговый учет — система обобщения информации для определения налоговой базы по налогу на основе данных первичных документов, сгруппированных в соответствии с порядком, предусмотренным Налоговым кодексом. Налоговый учет осуществляется в целях формирования полной и достоверной информации о порядке учета для целей налогообложения хозяйственных операций, осуществленных налогоплательщиком в течение отчетного (налогового) периода, а также обеспечения информацией внутренних и внешних пользователей для контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью исчисления и уплаты в бюджет налога.

Порядок ведения налогового учета налогоплательщик устанавливает в учетной политике для целей налогообложения, утверждаемой соответствующим приказом (распоряжением) руководителем организации и иные органы не вправе устанавливать для налогоплательщиков обязательные формы документов налогового учета.

Изменение порядка учета отдельных хозяйственных операций и (или) объектов в целях налогообложения осуществляется налогоплательщиком в случае изменения законодательства о налогах и

сборах или применяемых методов учета. Решения о любых изменениях должны отражаться в учетной политике для целей налогообложения и применяться с начала нового налогового периода.

Исходя из данных налогового учета налогоплательщик устанавливает порядок налогового учета доходов и расходов и составляет расчет налоговой базы.

При наличии лицензии и документов, подтверждающих профессиональные знания, бухгалтер может вести независимую деятельность. Сфера такой независимой деятельности охватывает предоставление платных услуг по проведению аудиторских проверок, налогообложению, оценки активов организации, собственности, недвижимости, управленческому консультированию и т.д.

Крупные организации для управления финансовой деятельностью вводят должность финансового менеджера. Перед финансовым менеджером стоят многочисленные задачи, связанные с управлением оборотным капиталом, определением оптимальной его величины и структуры, управлением дебиторской задолженностью, оценкой эффективности инвестиционных проектов с учетом рисков, связанных с их осуществлением, анализом хозяйственной деятельности.

Финансовый менеджер в своей работе использует и знания действующего законодательства в области валютного регулирования, бухгалтерской, налоговой, финансовой и кредитной деятельности. Он должен уметь оценивать экономическую ситуацию не только в своей организации, но и в регионе, и в стране в целом.

Бухгалтеры, работающие в организациях, применяющих *бюджетный учет*, сталкиваются с тем, что, с одной стороны, он является частью системы бухгалтерского учета в целом, а с другой — характеризуется наличием специальной нормативной базы. Организация бухгалтерского учета бюджетных организаций в подавляющем большинстве учреждений базируется на централизованных принципах его ведения с учетом воздействия рыночных условий, недостаточности бюджетного финансирования, а также с использованием внебюджетных источников на их содержание.

Современный этап развития бюджетного учета предполагает объединение двух его традиционных секторов (учета исполнения бюджетов и учета в самих бюджетных учреждениях) и переход к единому плану счетов. На основе данных бюджетного учета, а сле-

довательно, и учета в каждом отдельном бюджетном учреждении будет формироваться баланс государства. Это даст возможность предоставлять информацию внутренним и внешним пользователям на качественно новой основе.

Бухгалтеры, занимающиеся преподавательской деятельностью, направляют свои усилия на подготовку специалистов в области бухгалтерского учета. Сегодня в России сложилась фундаментальная школа подготовки бухгалтеров, включающая Финансовую академию при Правительстве Российской Федерации, Московский государственный университет, Ростовский-на-Дону экономический университет и др. Многие вузы готовят бухгалтеров, обеспечивая потребности конкретных отраслей и регионов.

Мерами по реализации «Программы реформирования бухгалтерского учета», утвержденной постановлением Правительства РФ 13.04.2001 г., предусмотрены направления в области развития бухгалтерской профессии, подготовки и повышения квалификации специалистов по бухгалтерскому учету. При этом особое внимание уделяется значительному повышению качества подготовки бухгалтеров: знанию современных бухгалтерских и аналитических программ, контрольных и аналитических процедур, диагностике и мониторингу деятельности организаций, стратегическому планированию и моделированию развития производства. Эти знания можно получить не только в базовых вузах, но и в специализированных организациях, объединенных Институтом профессиональных бухгалтеров России и Аудиторской палатой России.

1.5. Этика профессионального бухгалтера

Профессия профессионального бухгалтера (аудитора) является общественно значимой, что подразумевает признание своей ответственности перед обществом. Применительно к профессиональному сообществу бухгалтеров и аудиторов общество включает клиентов, кредиторов, правительство, работодателей, служащих, инвесторов, профессиональные объединения бухгалтеров и аудиторов,

Бухгалтерское дело

деловое и финансовое сообщество, а также других лиц, которые полагаются на объективность, независимость, честность профессиональных бухгалтеров (аудиторов) в целях обеспечения упорядоченного ведения коммерческой деятельности. Это налагает на профессиональных бухгалтеров (аудиторов) ответственность за соблюдение общественных интересов.

Каждый бухгалтер должен соответствовать определенным этическим нормам. В 1987 г. Американской ассоциацией бухгалтеров был принят Кодекс профессиональной этики бухгалтера. Его создателем считают Джона Ленсинга Кэри.

Основным официальным документом, регулирующим профессиональную деятельность бухгалтеров как в России, так и за рубежом, является Кодекс этики бухгалтера, на основании которого Международной федерацией бухгалтеров разработаны нормы этики бухгалтера. При разработке основных положений Кодекса Международная федерация бухгалтеров исходила из того, что цели и фундаментальные принципы действительны для всех профессиональных бухгалтеров.

Каждый бухгалтер должен владеть определенными профессиональными навыками, осознавать свой долг не только перед руководителем организации, но и обществом в целом.

Кодекс этики члена ИПБ России был утвержден 24.09.2003 г. в качестве документа общественного регулирования (саморегулирования) деятельности членов ИПБ.

Кодекс состоит из пяти разделов:

- I. Введение.
- II. Общественные интересы.
- III. Цели.
- IV. Фундаментальные принципы.
- V. Кодекс.

Кодекс признает, что основной целью бухгалтерской и аудиторской профессии является деятельность специалистов на самом высоком профессиональном уровне, обеспечивающем качественное выполнение заданий и удовлетворение общественных интересов. Достижение этой цели требует соблюдения **четырёх основных требований:**

1. **Достоверность:** общество испытывает потребность в достоверной информации и информационных системах.
2. **Профессионализм:** клиенты, работодатели и другие заинтересованные лица испытывают потребность в специалистах, являющихся профессионалами в сфере бухгалтерского учета и аудита.
3. **Высокое качество услуг:** все услуги, предоставленные профессиональным бухгалтером (аудитором), должны соответствовать высшим стандартам качества.
4. **Уверенность:** лица, пользующиеся услугами профессиональных бухгалтеров (аудиторов), должны быть уверены в том, что услуги оказываются в соответствии с регулирующими их профессиональными этическими нормами.

Представители бухгалтерской профессии обязаны выполнять работу в соответствии с самыми высокими стандартами профессионализма, обеспечивать наилучшие результаты работы и соблюдать общественные интересы.

Для достижения профессиональных целей профессиональный бухгалтер (аудитор) обязан соблюдать ряд исходных условий и фундаментальных принципов:

1. **Честность:** при предоставлении профессиональных услуг профессиональный бухгалтер (аудитор) должен действовать **открыто и честно.**
2. **Объективность:** профессиональный бухгалтер (аудитор) должен быть справедливым, **на его** объективность не должны влиять ни предубеждения, ни пристрастия, ни конфликт интересов, ни другие лица или иные факторы.
3. **Профессиональная компетентность и должная тщательность:** профессиональный бухгалтер (аудитор) предоставляет профессиональные услуги с должной тщательностью, компетентностью и старанием. В его обязанности входит постоянное поддержание профессиональных знаний и навыков на высоком уровне с тем, чтобы его клиенты или работодатели могли пользоваться преимуществами компетентных профессиональных услуг, основанных на новейших разработках в области практики, законодательства и технологий.

4. *Конфиденциальность*: профессиональный бухгалтер (аудитор) должен соблюдать конфиденциальность информации, полученной в процессе предоставления профессиональных услуг, и не использовать или раскрывать такую информацию без надлежащих и конкретных на то полномочий, за исключением случаев, когда раскрытие такой информации продиктовано его профессиональными или юридическими правами или обязанностями.
5. *Профессиональное поведение*: действия профессионального бухгалтера (аудитора) должны поддерживать хорошую репутацию его профессии и не дискредитировать ее.
6. *Регламентирующие документы*: профессиональный бухгалтер (аудитор) обязан выполнять профессиональные услуги в соответствии с применяемыми профессиональными правилами (стандартами). Профессиональный бухгалтер (аудитор) обязан тщательно и квалифицированно выполнять указания клиента или работодателя в той мере, насколько они соответствуют требованиям честности, объективности и независимости.

Роль бухгалтера очень велика не только как лица, ведущего бухгалтерский учет и составляющего бухгалтерскую отчетность, но и как представителя и защитника организации перед контролирующими органами.

1.6. Международные организации бухгалтеров

Состав международных организаций, занимающихся вопросами учета и финансовой отчетности, их гармонизации и стандартизации, достаточно представлен.

К международным и межправительственным профессиональным организациям бухгалтерского учета относятся:

- Управление по международным стандартам (бывший Международный комитет по международным стандартам финансовой отчетности — КМСФО).
- Международная федерация бухгалтеров.
- Европейское экономическое общество.
- Федерация бухгалтеров стран — членов АСЕАН.

- Межамериканская организация бухгалтеров.
- Африканский совет по бухгалтерскому учету.
- Конфедерация бухгалтеров стран Азии и Тихого океана.
- Межправительственная рабочая группа экспертов по международным стандартам в области учета и финансовой отчетности при ООН.
- Рабочая группа по учетным стандартам Организации экономического сотрудничества и развития.
- Федерация европейских бухгалтеров-экспертов.
- Комитет взаимодействия реализации директив ЕС.
- Международный центр реформы бухгалтерского учета и др.

Специалисты этих организаций изучают и обобщают национальные бухгалтерские стандарты разных стран, разрабатывают международные бухгалтерские стандарты.

В 1973 г. был создан Международный комитет по международным стандартам финансовой отчетности. В него вошли специалисты бухгалтерского учета Австралии, Канады, Франции, Японии, Мексики, Нидерландов, Ирландии, Великобритании и США. В 2001 г. комитет был преобразован в Управление по международным стандартам. Основной целью его деятельности является разработка международных стандартов финансовой отчетности (МСФО).

В состав управления входит Консультативный совет по стандартам, его членами являются:

- Международная федерация ценных бумаг и финансов.
- Международная ассоциация образования и исследований в области бухгалтерского учета.
- Международные банковские ассоциации; Международная ассоциация адвокатов; Международная торговая палата; Международная конфедерация свободных профсоюзов; Международный комитет по стандартам оценки активов; Всемирная конфедерация труда; Всемирный банк и др.
- Управление по международным стандартам является основным координатором усилий разработчиков национальных стандартов. Оно направляет свою деятельность на достижение единообразия финансовой отчетности во всем мире.

В настоящее время понятие «стандартизация учета» определяется:

наличием определенного свода правил (стандартов), принятых государством с одновременным существованием множества законодательных актов, инструкций, планов счетов и т.д.; наличием ряда стандартов, определяющих систему учета в отдельной стране и принятых профессиональными бухгалтерскими организациями.

Стандартизация учетных процедур состоит в разработке унифицированного набора стандартов, применимых к различным ситуациям в любой стране. В результате осуществления идеи стандартизации отпадает необходимость создания национальных стандартов, однако внедрения единых стандартов следует добиваться путем добровольного соглашения профессиональных организаций стран.

Существуют два подхода к стандартизации учета: рыночный и регулирующий.

Рыночный механизм обеспечивает эффективность получения учетной информации. В этом случае стандарты финансовой отчетности не являются обязательными. Это определено тем, что национальная система финансовой отчетности представляет собой комплекс норм и правил, определяющих взаимоотношения бухгалтеров и государства исходя из законодательства и обычаев страны. При этом стандарты предусматривают методы подготовки финансовой отчетности и раскрытия информации исходя из требований ответственности и ее прозрачности.

При *регулирующем* подходе стандарты подлежат обязательному исполнению. В каждой стране могут существовать собственная модель организации учета и система стандартов, регулирующих ее и не противоречащих аналогичным международным стандартам.

Исследовательская группа по проблемам бухгалтерского учета разрабатывает концепции развития бухгалтерского учета. Наиболее важными документами, подготовленными этой группой, являются:

- директива «Об унификации форм отчетности и правил их аудирования»;
- директива «О принципах составления консолидированной отчетности».

Эти документы определяют стандартные форматы бухгалтерской отчетности, состав статей и способ их формирования. Предлагаемые директивами структуры финансовой отчетности могут использоваться фирмами в качестве рекомендаций.

1.7. Профессиональные бухгалтерские организации в Российской Федерации

Создание в РФ Института профессиональных бухгалтеров и аудиторов явилось следствием осуществления реформы бухгалтерского учета в стране.

ИПБ сразу включился в процесс реформирования учета путем разработки новой методологии и стандартов учета.

Институт профессиональных бухгалтеров и аудиторов — первая профессиональная бухгалтерская организация в России. Учредителями ее стали ведущие высшие учебные заведения в 1997 г. при активном участии Министерства финансов РФ. Институт профессиональных бухгалтеров и аудиторов — это некоммерческое партнерство и может объединять как физических, так и юридических лиц. Первым президентом ИПБ России был избран Я.В. Соколов.

Институт профессиональных бухгалтеров и аудиторов России может участвовать в разработке нормативных документов бухгалтерского учета. Для разработки проектов нормативных документов на конкурсной основе отбираются специалисты из числа действующих членов Института профессиональных бухгалтеров и аудиторов России. Подготовленные проекты нормативных документов проходят экспертизу в экспертных советах ИПБ и аудиторов России, создаваемых специально для рассмотрения каждого нормативного документа.

После утверждения проекта нормативного документа экспертным советом ИПБ России проект нового нормативного документа направляется на экспертизу в межведомственную комиссию по реформированию бухгалтерского учета и финансовой отчетности. После утверждения проекта межведомственной комиссией документ поступает в Департамент методологии бухгалтерского учета

и отчетности Министерства финансов Российской Федерации, где с ним проводится дальнейшая работа.

Специалисты Института профессиональных бухгалтеров и аудиторов могут создавать отраслевые нормативные документы по заказу министерств и ведомств, например методические рекомендации по бухгалтерскому учету в различных секторах экономики.

Основными целями ИПБ России являются:

- а) представление и защита интересов профессионального сообщества;
- б) подготовка предложений по совершенствованию правовых основ бухгалтерского учета, отчетности и аудиторской деятельности;
- в) участие в разработке или инициативная разработка проектов российских стандартов и иных нормативных правовых актов в области бухгалтерского учета, отчетности и аудиторской деятельности, а также разъяснений их;
- г) профессиональная общественная экспертиза МСФО в процессе одобрения их в Российской Федерации;
- д) разработка и распространение методических рекомендаций и информационных материалов (в том числе отраслевого характера) в области бухгалтерского учета, отчетности и аудиторской деятельности;
- е) обобщение и распространение передового опыта ведения бухгалтерского учета и подготовки бухгалтерской отчетности;
- ж) разработка норм профессиональной этики и контроль соблюдения их членами профессионального сообщества;
- з) контроль за соблюдением членами профессионального сообщества стандартов бухгалтерского учета* отчетности и аудиторской деятельности;
- и) повышение квалификации членов профессионального сообщества;
- к) мониторинг факторов, определяющих риски стабильности системы бухгалтерского учета и отчетности;
- л) взаимодействие с международными неправительственными организациями в области бухгалтерского учета, отчетности и аудиторской деятельности.

Ведущее место в разработке нормативных документов бухгалтерского учета занимает Минфин России. Традиционно для России разработкой нормативных документов для хозяйствующих субъек-

тов занимается Департамент методологии бухгалтерского учета и отчетности Минфина России. Методологические службы в министерствах и ведомствах (за исключением страховых и кредитных) практически отсутствуют. Поэтому доведение правил бухгалтерского учета до организаций, толкование документов и контроль за их исполнением фактически ведутся произвольно.

ИПБ России занимает важное место в системе информационного обеспечения бухгалтеров. Так, в территориальных отделениях Института создаются экспертные советы, в которые входят не только специалисты — члены ИПБ России, но и чиновники, от которых зависят те или иные вопросы. ИПБ России помогает найти решение проблем, не доводя дела до арбитражного суда, проводит семинары и консультации по вопросам бухгалтерского учета и т.п.

Деятельность ИПБ России в области образования в настоящее время охватывает только послевузовское повышение квалификации. Создана и постоянно обновляется программа подготовки главных бухгалтеров, разработана система аттестации профессиональных бухгалтеров, действует система постоянного ежегодного повышения квалификации аттестованных бухгалтеров. В этот процесс вовлекаются практически все ведущие экономические вузы страны.

Самое активное участие ИПБ России принимал в разработке кодекса профессиональной этики, необходимого для сохранения профессии бухгалтера, для достижения ее независимости и защищенности. Сегодня перед ИПБ России стоят две задачи: доведение кодекса этики до каждого профессионального бухгалтера и организация системы контроля за соблюдением кодекса. Для решения второй задачи потребуются значительные усилия.

В мерах по выполнению «Программы реформирования бухгалтерского учета» на Институт профессиональных бухгалтеров и аудиторов России совместно с федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими управление отраслями экономики, и Министерством финансов Российской Федерации возложена задача завершить разработку «отраслевых инструкций по учету доходов и расходов по обычным видам деятельности», а совместно с Министерством финансов Российской Федерации и Министерством образования России «установить квалификационные требования к специалистам организаций, применяющих между-

народные стандарты финансовой отчетности при подготовке и представлении сводной (консолидированной) бухгалтерской отчетности, а также к аудиторам и аудиторским организациям, осуществляющим оказание аудиторских услуг в указанных организациях».

Институту профессиональных бухгалтеров и аудиторов России совместно с Банком России поручено «обеспечить окончание аттестации главных бухгалтеров организаций, подпадающих под обязательный аудит бухгалтерской отчетности, и иных бухгалтерских работников, осуществляющих бухгалтерские услуги на профессиональной основе».

1.8. Элементы метода бухгалтерского дела

Метод бухгалтерского дела представляет собой способ комплексного изучения законности, достоверности и целесообразности осуществления хозяйственной деятельности на основе использования учетной и неучетной информации в сочетании с исследованием фактического состояния объектов (аудит, внутренний контроль), юридического и экономического анализа их содержания.

Элементами метода бухгалтерского дела являются многочисленные виды документов (финансовых, расчетно-денежных, первичных учетных, отчетно-статистических, организационно-распорядительных) — результат труда работников бухгалтерии, включающие в себя основные показатели, отражающие жизнеспособность предприятия и перспективы его дальнейшего существования.

Особое место среди документов бухгалтерии занимает организационно-распорядительная документация, обеспечивающая как организацию работы бухгалтерии (положение о бухгалтерии, должностные инструкции сотрудникам бухгалтерии), так и нормативно-правовую основу многих финансовых и расчетно-денежных операций (приказы и распоряжения по основной деятельности, гарантийные письма, акты ревизий, протоколы заседаний и т. д.).

Метод бухгалтерского дела — это способ познания и отражения предмета бухгалтерского дела. Задачи бухгалтерского дела решаются посредством использования различных способов и приемов, совокупность этих приемов и называется методом бухгалтерского дела.

К способам и приемам изучения и регистрации информации об объектах бухгалтерского учета (рис. 1) относятся:

- наблюдение за объектами учета:
 - документация;
 - инвентаризация;
- измерение объектов учета в денежном выражении:
 - оценка;
 - калькуляция;
- группировка и отражение хозяйственных операций:
 - счета;
 - двойная запись;
- обобщение информации о результатах хозяйственной деятельности:
 - баланс;
 - бухгалтерская отчетность.

Бухгалтерский учет ведется организацией непрерывно с момента ее регистрации в качестве юридического лица до реорганизации или ликвидации в порядке, установленном законодательством РФ.

Определяя место бухгалтерского дела среди других областей знания, необходимо, чтобы по своему содержанию оно являлось частью многих наук в самом широком смысле.

Бухгалтерское дело требует знаний в области финансового и управленческого учета, аудита, экономического анализа, компьютерных систем обработки данных, экономики предпринимательства (бизнеса), гражданского права, кредитования, банковского дела, налогового законодательства и др.

Законодательство России обязывает организации вести бухгалтерский (финансовый) учет, однако для принятия управленческих решений существует необходимость организации управленческого учета.

В мировой практике существуют разные подходы к этому вопросу. Так, в Германии для управленческого и финансового учета имеются отдельные планы счетов. В учетной практике США управленческий учет представляет собой отдельный блок внутри финансового учета. Во Франции используют два плана счетов — финансового и управленческого учета, а взаимодействие между ними осуществляется через специальные счета (экраны).

Документирование	Инвентаризация
— все хозяйственные операции, проводимые организацией, должны оформляться оправдательными документами; — включает в себя обработку и движение первичных документов до сдачи их в архив	т средство контроля за сохранностью имущества предприятия; проверка соответствия фактического наличия имущества данным бухгалтерского учета и полноты отражения в учете обязательств
Оценка	Калькуляция
— денежное выражение имущества, обязательств и иных фактов хозяйственной деятельности; — осуществляется путем суммирования фактически произведенных расходов	— служит основой для определения себестоимости единицы продукции (работ), а также для определения средних издержек производства; — включает как прямые (прямо относимые), так и косвенные расходы (имеющие отношение ко всему производству и не связанные непосредственно с изготовлением конкретной продукции)
Счета	Двойная запись
— предназначены для группировки и текущего учета однородных хозяйственных операций; — отдельный счет открывается на каждый вид хозяйственных средств и их источников; — делятся на активные и пассивные счета в соответствии с делением баланса на актив и пассив	— способ регистрации хозяйственных операций на счетах бухгалтерского учета; — состоит в том, что сумма каждой хозяйственной операции одновременно записывается в дебет одного счета и в кредит другого
Баланс	Бухгалтерская отчетность
— способ обобщения и группировки хозяйственных средств предприятия и их источников на конкретный момент времени в денежном выражении	— система показателей, отражающих имущественное и финансовое положение организации; — на определенную дату финансовые результаты деятельности организации за отчетный период

Рис. 1. Метод

эрского дела

В российской практике также организуется управленческий учет. Действующий план счетов предусматривает возможности применения двух вариантов построения управленческого учета:

- в рамках единой с финансовым учетом системы счетов;
- в рамках самостоятельной системы счетов (счета финансового учета и счета управленческого учета).

Финансовый и управленческий учеты являются источником информации, необходимой для управления организацией и принятия соответствующих решений, составления бухгалтерской отчетности, организации учетного процесса. Информация, поставляемая бухгалтерским учетом (финансовым и управленческим), должна отвечать требованиям полноты, достоверности, существенности, полезности, понятности, своевременности.

Таким требованиям должна отвечать любая информация, однако значимость их может быть различной. Так, для финансового учета главное требование — достоверность информации, а для управленческого — ее существенность, содержание.

Содержание объектов бухгалтерского дела и условия его исследования определяют выбор и последовательность применения экономического анализа. Он осуществляется с целью выявления основных закономерностей развития хозяйствующего субъекта, их взаимосвязи и взаимовлияния, а также факторов, определивших те или иные результаты деятельности организации.

Инструментами экономического анализа являются балансовый и индексный методы, факторный анализ, методы группировок, сравнений, исчисления относительных величин, относящиеся к группе экономико-математических методов. Информационной базой служат данные, полученные в системе бухгалтерского учета.

Экономический анализ, осуществляемый на уровне хозяйствующего субъекта, может быть финансовым, управленческим, анализом финансовой отчетности, текущим, ретроспективным, экспресс-анализом, вертикальным, горизонтальным и т.д.

Взаимосвязь между бухгалтерским делом и аудитом осуществляется на уровне отчетной информации. В настоящее время функции аудита выходят за рамки проверки и подтверждения достоверности и объективности представленной бухгалтерской отчетности. Все чаще

аудиторские фирмы занимаются операционным аудитом, оказанием и предоставлением услуг в области управления, налогообложения, осуществления финансовых операций, оценки заключенных договоров с точки зрения юридических требований и т.д.

Ведение компьютеризированного бухгалтерского учета — не редкость, поэтому каждый бухгалтер (аудитор, оценщик, аналитик, финансовый менеджер) должен обладать знаниями в области электронной обработки данных и контроля на уровне, необходимом для принятия соответствующего решения и взаимодействия со специалистами. Работники учета должны иметь достаточно высокую квалификацию, чтобы давать оценку и принимать решения об операциях в системе компьютеризированного учета.

КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ

1. *Что является объектом бухгалтерского дела?*
2. *Какие обязательные реквизиты должны содержать учетные сообщения?*
3. *Какие уровни можно выделить в системе нормативного регулирования бухгалтерским учетом?*
4. *В каких областях экономики могут специализироваться бухгалтеры?*
5. *За какие виды деятельности организации несет ответственность главный бухгалтер?*
6. *Какие задачи стоят перед финансовым менеджером?*
7. *Какие организации относятся к международным профессиональным организациям?*
8. *Что представляет собой метод бухгалтерского учета?*
9. *Когда был принят первый Кодекс профессиональной этики бухгалтера?*
10. *Какие задачи должен решать Институт профессиональных бухгалтеров?*

ФУНКЦИИ БУХГАЛТЕРСКОГО ДЕЛА В УПРАВЛЕНИИ

2.1. Требования к ведению бухгалтерского учета

Становление и развитие рыночных отношений, управление экономикой, использование международных стандартов финансовой отчетности (МСФО) предопределяют усиление роли и значения бухгалтерского учета.

В Федеральном законе «О бухгалтерском учете» сформулированы следующие задачи, стоящие перед бухгалтерским учетом:

- 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 Российской Федерации при

осуществлении организацией хозяйственных операций и целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами;

- предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности и выявление внутрихозяйственных резервов; обеспечение финансовой устойчивости предприятия.

Для выполнения задач, поставленных перед бухгалтерским учетом в Федеральном законе «О бухгалтерском учете», сформулированы основные требования к его ведению:

- оценка имущества (в рублях);
- раздельный учет собственного имущества и имущества других организаций;
- непрерывность учета во времени;
- ведение учета двойной записью в системе счетов;
- соблюдение тождества данных синтетического и аналитического учета;
- отражение хозяйственных операций на счетах без всякого изъятия;
- раздельное отражение затрат на производство и капитальные вложения.

На основе данных бухгалтерского учета осуществляется анализ хозяйственной деятельности, принимаются необходимые управленческие решения.

В системе управления хозяйственной деятельностью организации бухгалтерское дело выполняет ряд функций (рис. 2).

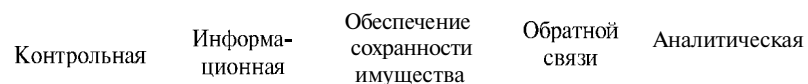


Рис. 2. Функции бухгалтерского дела в системе управления организацией

Контрольная функция имеет большое значение в условиях развития рыночных отношений и наличия различных форм собственности. Работники бухгалтерии, аудиторских фирм, налоговых служб осуществляют контроль за сохранностью, наличием и движением имущества организаций, правильностью и своевременностью расчетов с государством и другими субъектами хозяйственных взаимоотношений. С помощью бухгалтерского учета осуществляются три вида контроля — предварительный, текущий и последующий.

Информационная функция — одна из главных функций бухгалтерского учета. Бухгалтерский учет является основным источником информации, поставляемой разным уровням управления. На ее основе принимаются соответствующие решения. Для того чтобы получаемая информация удовлетворяла всех пользователей, она должна быть достоверной, объективной, своевременной и оперативной. Информация должна содержать только необходимые данные, что позволяет своевременно изучать их, принимать оптимальные управленческие решения.

Обеспечение сохранности имущества — функция, имеющая большое значение в условиях рыночных отношений и наличия разных форм собственности. Выполнение данной функции зависит от действующей у нас системы учета и определенных предпосылок:

- наличие специализированных складских помещений, оснащенных средствами оргтехники;
- совершенствование самой системы учета применения научно обоснованных методов выявления недостатков, растрат, хищений;
- использование современных средств вычислительной техники для сбора, обработки и передачи информации.

Функция обратной связи означает, что бухгалтерский учет формирует и передает информацию обратной связи, т.е. информацию о фактических параметрах развития объекта управления.

Основными компонентами информационной системы обратной связи применительно к бухгалтерскому учету являются в качестве ввода (неупорядоченная информация) -> процесса (обработка данных) -> вывода (упорядоченная информация) (рис. 3).

Бухгалтерское дело с точки зрения системы управления представляет собой часть информационной системы обратной связи, ее

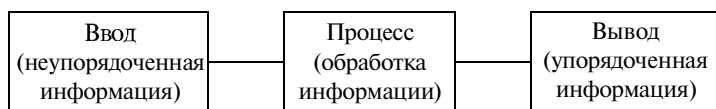


Рис. 3. Компоненты информационной системы обратной связи основу. Оно призвано обеспечивать все уровни управления организации информацией о фактическом состоянии управляемого объекта, а также обо всех существенных отклонениях от заданных параметров.

Аналитическая функция в условиях развития рыночных отношений позволяет изучить перспективы развития данного хозяйственного органа, вскрыть имеющиеся недостатки, наметить пути совершенствования всех направлений хозяйственной деятельности.

2.2. Задачи реформирования бухгалтерского учета в России

Цель реформирования системы бухгалтерского учета — приведение национальной системы бухгалтерского учета в соответствие с требованиями рыночной экономики и международными стандартами финансовой отчетности, для чего определены соответствующие задачи:

- сформировать систему стандартов учета и отчетности, обеспечивающих полезной информацией пользователей, в первую очередь инвесторов;
- обеспечить увязку реформы бухгалтерского учета в России с основными тенденциями гармонизации стандартов на международном рынке;
- оказать методическую помощь организациям в понимании и внедрении новой модели бухгалтерского учета.

Для решения этих задач в Российской Федерации разработана и внедряется «Программа реформирования бухгалтерского учета в соответствии с международными стандартами финансовой отчетности» (постановление от 06.03.98 № 283, распоряжения от 21.03.98 № 382-р и 22.05.98 № 587-р).

За основу при проведении работы по реорганизации бухгалтерского учета были взяты международные стандарты финансовой отчетности (МСФО).

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 разработки состояла в гармонизации национальных систем учета и отчетности для повышения потребительских качеств представляемой финансовой отчетности хозяйствующими субъектами.

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 отправной точки, образца и критерия соответствия международно принятой практике.

На основании программы реформирования бухгалтерского учета в 2001 г. Министерством финансов РФ был утвержден долгосрочный план реформирования бухгалтерского учета. План состоял из трех этапов и охватывал период до 2010 г., в нем были определены цели развития бухгалтерского учета и мероприятия, направленные на создание системы бухгалтерского учета, совместимой с международными стандартами финансовой отчетности (МСФО). В плане были определены сроки осуществления мероприятий по совершенствованию бухгалтерского учета. Задача разработки этого документа заключается в том, что развитие системы бухгалтерского учета является составной частью общего процесса становления рыночных отношений в Российской Федерации.

Концепция развития бухгалтерского учета и отчетности в РФ должна реализовываться по специальным планам (приложение 1), охватывающим все направления совершенствования бухгалтерского учета и отчетности.

В период 2004—2010 гг. предполагаются следующие этапы реализации концепции:

2004—2007 гг. — обязательный перевод на МСФО консолидированной финансовой отчетности общественно значимых хозяйствующих субъектов, кроме тех, чьи ценные бумаги обращаются на фондовых рынках других стран и которые составляют такую отчетность

Бухгалтерское дело

по иным международно признаваемым стандартам. Утверждение основного комплекта российских стандартов индивидуальной бухгалтерской отчетности на основе МСФО. Совершенствование принципов и требований к организации учетного процесса, а также базовых правил бухгалтерского учета, обеспечивающих формирование информации для составления индивидуальной и консолидированной финансовой отчетности. Создание специального органа в рамках системы утверждения (одобрения) стандартов бухгалтерского учета и отчетности. Создание основных элементов инфраструктуры применения МСФО. Сближение правил налогового учета с правилами бухгалтерского учета. Активизация участия профессиональных общественных объединений в развитии и регулировании бухгалтерской и аудиторской профессии. Усиление контроля обеспечения общественно значимыми хозяйствующими субъектами публичности консолидированной финансовой отчетности. Совершенствование системы подготовки и повышения квалификации кадров, в том числе пользователей бухгалтерской отчетности. Развитие международного сотрудничества в области бухгалтерского учета, отчетности и аудиторской деятельности;

2008—2010 гг. — обязательный перевод на МСФО консолидированной финансовой отчетности других хозяйствующих субъектов, в том числе общественно значимых, ценные бумаги которых обращаются на фондовых рынках других стран и которые составляют такую отчетность по иным международно признаваемым стандартам. Оценка возможности составления определенным кругом хозяйствующих субъектов индивидуальной бухгалтерской отчетности непосредственно по МСФО (вместо российских стандартов). Укрепление и расширение сферы деятельности специального органа в рамках системы утверждения (одобрения) стандартов бухгалтерского учета и отчетности. Дальнейшее повышение роли профессиональных общественных объединений в развитии и регулировании бухгалтерской и аудиторской профессии. Развитие системы контроля обеспечения хозяйствующими субъектами публичности бухгалтерской отчетности. Расширение сферы контроля за качеством бухгалтерской отчетности, в том числе подготовленной по МСФО.

Одним из важнейших условий реформирования бухгалтерского учета в России является обеспечение эффективного контроля за вне-

прием бухгалтерских стандартов как со стороны рынка капиталов, так и со стороны государственных органов.

В России все разрабатываемые положения по бухгалтерскому учету (стандарты) исходят из норм, заложенных в МСФО. Однако переход на международные стандарты осуществляется прежде всего для того, чтобы сделать финансовую отчетность организаций прозрачной, а следовательно, создать условия для привлечения дополнительных средств инвесторов на развитие предпринимательства, в том числе малого и среднего. Вместе с тем концепция реформирования бухгалтерского учета с ориентировкой на МСФО имеет недостаток, заключающийся в том, что если наши организации смогут попасть на американский финансовый рынок свободных капиталов, то они вынуждены будут составлять бухгалтерскую отчетность не только на основе МСФО, но и отдельно по нормам GAAP. Необходимо также разрабатываемые ПБУ приводить к сопоставлению их содержания с параметрами и критериями МСФО. Это позволит говорить о гармонизации и стандартизации российского бухгалтерского учета.

В целях приведения национальной системы бухгалтерского учета в соответствие с требованиями рыночной экономики и международными стандартами финансовой отчетности реформа проводится по следующим основным направлениям:

- совершенствование нормативного правового регулирования;
- формирование нормативной базы (стандарты);
- методическое обеспечение (инструкции, методические указания, комментарии);
- кадровое обеспечение (формирование бухгалтерской профессии, подготовка и повышение квалификации специалистов бухгалтерского учета);
- международное сотрудничество (вступление и активная работа в международных организациях, взаимодействие с национальными организациями, ответственными за разработку стандартов бухгалтерского учета и регулирование соответствующей деятельности).

Одним из итогов выполнения работы по реформированию бухгалтерского учета и финансовой отчетности в соответствии с международными стандартами явилось создание системы нормативно, го регулирования бухгалтерского учета, где ключевым элементом

стала разработка новых и уточнение ранее утвержденных положений (стандартов) по бухгалтерскому учету, внедрение их в практику. При этом осуществляется переориентация нормативного регулирования, осуществляемого Министерством финансов РФ, с учетного процесса на бухгалтерскую отчетность с акцентом на регулирование финансового учета.

Соблюдение принципов гармонизации российского бухгалтерского учета с межнациональными идеями, заложенными МСФО, позволяет при разработке ПБУ использовать все положительное, что содержится в МСФО.

Методическое обеспечение реформирования бухгалтерского учета (создание инструкций, методических указаний, комментариев) взаимоувязано с направлением, которое связано с обучением бухгалтерских кадров.

Поставлена задача улучшения качества подготовки кадров в учреждениях начального профессионального образования, среднего специального и высшего образования, а также создания системы профессионального ускоренного образования.

Главная задача реформы состоит в создании приемлемых условий для последовательного, полезного, рационального и успешного выполнения задач бухгалтерского дела в целом.

Российская система учета близка к европейской модели, для которой характерны:

- ориентированность бухгалтерской отчетности на удовлетворение информационных потребностей налоговых и других органов государственной власти;
- обязательность следования утвержденным принципам отражения операций;
- обязательность применения Плана счетов, утвержденного государством, и др.

В России выбран один из наиболее рациональных способов применения МСФО и их адаптация.

Она предполагает постепенное совершенствование российских правил учета и отчетности, направленное на формирование финансовой информации высокого качества в соответствии с требованиями международных стандартов. Данный способ внедрения МСФО соответствует подходу большинства европейских стран, следовательно,

но, приближает экономическую интеграцию, гармонизацию систем учета и отчетности. При этом особенно важно, чтобы в результате была достигнута сопоставимость данных финансовой отчетности российских и иностранных компаний.

В процессе реформирования:

- будет обеспечена непротиворечивость российской системы бухгалтерского учета общепризнанным в мире подходам к его ведению;
- сформирована модель сосуществования и взаимодействия системы налогообложения и системы бухгалтерского учета;
- будут введены процедуры корректировки бухгалтерской отчетности в связи с инфляцией;
- пересмотрены допустимые способы оценки имущества и обязательств;
- созданы механизмы обеспечения открытости (публичности) бухгалтерской отчетности.

Ключевым элементом реформирования бухгалтерского учета и финансовой отчетности в соответствии с международными стандартами является разработка новых и уточнение ранее утвержденных положений (стандартов) по бухгалтерскому учету, внедрение их в практику.

2.3. Принципы ведения бухгалтерского учета и составление финансовой отчетности организациями

Бухгалтерская отчетность должна давать достоверное и полное представление о финансовом положении организации, его изменениях, финансовых результатах деятельности.

К ведению бухгалтерского учета предъявляются следующие требования, часто называемые принципами:

- непрерывности и полноты бухгалтерского учета;
- своевременности отражения хозяйственных операций в бухгалтерском учете;

- имущественной обособленности;
- отражение в учете фактически имеющих место активов и обязательств;
- последовательности применения учетной политики;
- непрерывности деятельности организации;
- осмотрительности;
- правильности оценки активов и обязательств;
- приоритета содержания перед формой.

Н
Эти принципы необходимо соблюдать, во-первых, потому что этого требуют законодательные и нормативные акты; во-вторых, только при соблюдении перечисленных принципов формируемая отчетность будет достоверной, а значит, не возникнет разногласий с пользователями отчетности, в том числе с налоговыми органами, аудиторами и прочими контролирующими органами, в основе деятельности которых лежит проверка бухгалтерской и (или) налоговой отчетности.

Рассмотрим вопросы практического применения данных принципов на примере учета материально-производственных запасов, и в частности материалов, используемых предприятием для изготовления готовой продукции, и формирования достоверного показателя статьи «Сырье и материалы» бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Принцип непрерывности и полноты бухгалтерского учета.

В соответствии с этим принципом организация должна вести бухгалтерский учет с момента своей регистрации в качестве юридического лица до реорганизации или ликвидации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. В части учета материалов полнота отражения в бухгалтерском учете всех фактов хозяйственной деятельности обеспечивается прежде всего определением лиц, ответственных за приемку и отпуск запасов (заведующих складами, кладовщиков, экспедиторов и др.), за правильное и своевременное оформление этих операций, за систематическую сверку записей складского и бухгалтерского учета материальных ценностей. Выполнение этого принципа обеспечивается также систематическим документированием хозяйственных операций по учету материалов с использованием унифицированных форм документов.

Принцип своевременности отражения хозяйственных операций в бухгалтерском учете.

Своевременное отражение фактов хозяйственной деятельности в бухгалтерском учете и бухгалтерской отчетности и отнесение в бухгалтерском учете фактов хозяйственной деятельности, связанных с учетом материалов, к тому отчетному периоду, в котором они имели место, независимо от фактического времени поступления или выплаты денежных средств, связанных с этими фактами, обеспечивается:

- 1) *раздельным учетом материальных ценностей, находящихся в пути*, т.е. материальных ценностей, отгруженных продавцом организации-покупателю, право собственности и соответственно риски потерь которых перешли к организации-покупателю, но на конец отчетного периода не поступившими на склад организации-покупателя;
- 2) *учетом за балансом материальных ценностей, не принадлежащих организации на праве собственности*.

Для учета наличия и движения товарно-материальных ценностей, принятых на ответственное хранение, предназначен забалансовый счет 002 «Товарно-материальные ценности, принятые на ответственное хранение». Организации учитывают на этом счете ценности, принятые на хранение, в следующих случаях:

- получение от поставщиков товарно-материальных ценностей, по которым организация на законных основаниях отказалась от акцепта счетов платежных требований и их оплаты;
- получение от поставщиков неоплаченных товарно-материальных ценностей, запрещенных к расходованию по условиям договора до их оплаты;
- принятие товарно-материальных ценностей на ответственное хранение по прочим причинам.

Принцип имущественной обособленности.

Обособленный учет материалов, являющихся собственностью организации, от материальных ценностей других юридических лиц или собственников организации, находящихся у данной организации, обеспечивается прежде всего соблюдением правил внутреннего контроля.

f.

%



Необходимыми условиями для действенного контроля за сохранностью запасов являются:

- наличие оборудованных складов и кладовых, специально приспособленных площадок (для запасов открытого хранения), оснащенных весовым хозяйством, измерительными приборами и мерной тарой;
- применение централизованной доставки материалов со складов организации в цехи (подразделения) по согласованным графикам.

Принцип отражения в учете фактически имеющих место активов и обязательств.

Этот принцип тесно связан с принципом имущественной обособленности. Соответствие учетных записей фактическому наличию активов и обязательств достигается систематическим проведением плановых инвентаризаций материальных ценностей. Порядок проведения плановых инвентаризаций устанавливается учетной политикой организации.

Общий порядок проведения инвентаризаций определен Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств (утверждены приказом Минфина РФ от 13.06.95 № 49).

На счетах учета товарно-материальных ценностей, не находящихся в момент инвентаризации в подотчете материально ответственных лиц (в пути, товары отгруженные и др.), могут оставаться только суммы, подтвержденные надлежаще оформленными документами.

Принцип последовательности применения учетной политики.

Применение принятой организацией учетной политики последовательно от одного отчетного года к другому необходимо прежде всего для того, чтобы показатели статей бухгалтерской отчетности были сопоставимы.

Именно поэтому в случае, когда предприятие меняет учетную политику в части оценки, организации, способов учета отдельных объектов учета, оно должно пересчитать вступительные остатки на начало отчетного периода с целью обеспечения их сравнимости с остатками на конец отчетного периода.

Принцип непрерывности деятельности организации.

Ведение бухгалтерского учета исходя из допущения, что организация будет продолжать свою деятельность в обозримом будущем и у нее отсутствуют намерения и необходимость ликвидации или существенного сокращения деятельности, подразумевает оценку материальных ценностей в соответствии с ПБУ 5/01.

Если финансовое положение организации становится таковым, что уже не отвечает допущению непрерывности деятельности (т.е. организация неплатежеспособна), то в этом случае материалы как активы организации должны быть переоценены исходя из их ликвидационной стоимости.

Принцип осмотрительности.

Данный принцип означает большую готовность к признанию в бухгалтерском учете расходов и обязательств, чем возможных доходов и активов, не допуская создания скрытых резервов.

При учете запасов и их отражении в бухгалтерской (финансовой) отчетности организация должна принять во внимание существование определенных рисков, связанных с этими активами. Материальные ценности могут устареть или повредиться. У них может истечь срок годности до момента отпуска в производство или реализации на сторону. В связи с возможностью наступления событий, приводящих к уменьшению стоимости материалов и соответственно получаемых от них экономических выгод, требуется формирование резерва под обесценение запасов.

В бухгалтерском учете материально-производственные запасы, принадлежащие организации, но находящиеся в пути, учитываются в оценке, предусмотренной договором, с последующим уточнением фактической себестоимости. Например, товар был получен представителем транспортной компании. Следовательно, считается, что покупатель товар получил, поскольку право собственности по договору переходит в момент отгрузки товара, что подтверждено товарной накладной.

Принцип правильности оценки активов и обязательств.

Своевременная и правильная оценка отдельных активов и обязательств обеспечивается в процессе принятия этих активов и обязательств к учету. При этом организации должны руководство-

ваться действующими нормативными документами, в частности порядком оценки материалов определен ПБУ 5/01.

Принцип приоритета содержания над формой.
Данный принцип подразумевает отражение в бухгалтерском учете фактов хозяйственной деятельности исходя не столько из их правовой формы, сколько из экономического содержания и условий хозяйствования.

Этот принцип призван побуждать бухгалтера при отражении в учете той или иной сделки, оформленной договором, задуматься о соответствии отражаемой в учете хозяйственной операции реальному движению активов или образованию (погашению) обязательств. Так же, как и принцип имущественной обособленности, принцип приоритета содержания над формой является наиболее трудным в его применении на практике. Нередко попытки соблюдения этих принципов приводят к конфликтам между бухгалтером и руководителем предприятия. Поэтому важную роль в обеспечении практического соблюдения этих принципов могут сыграть (и играют) аудиторы, выявляя и указывая в своих отчетах на допущенные предприятием ошибки и нарушения.

2.4. Организация бухгалтерской службы организации

Организация структурно состоит из множества взаимосвязанных элементов, одни из которых осуществляют коммерческую (текущую, финансовую, инвестиционную) деятельность, а другие управление ею. Но все они находятся в неразрывной связи и представляют в совокупности систему управления.

Одной из составляющих системы управления хозяйствующим субъектом является подсистема бухгалтерского учета, выделяющаяся в своей структуре финансовый, управленческий и налоговый учет с соответствующими информационными потоками, которые характеризуются наличием прямой и обратной связей.

Место бухгалтерского учета в системе управления организацией показано на рис. 4.

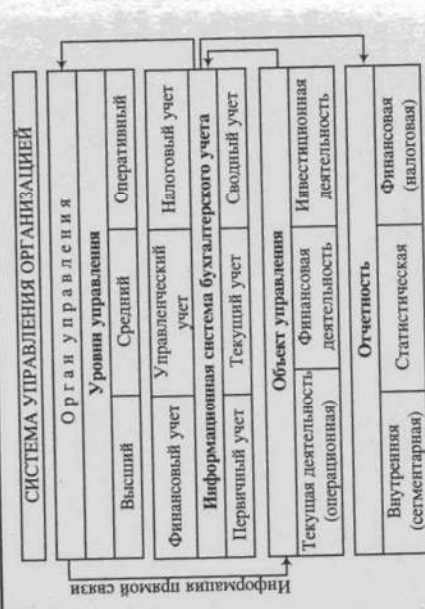


Рис. 4. Место бухгалтерского учета в системе управления организацией

Правовой статус бухгалтерской службы регулируется нормативными документами, организационно-правовой формой и общей структурой управления организацией.

Задачами бухгалтерской (финансово-бухгалтерской) службы являются:

- налаживание взаимоотношений организации с другими субъектами хозяйствования;
- поиск внутренних и внешних краткосрочных и долгосрочных источников финансирования, выбор наиболее оптимального их сочетания;
- своевременное обеспечение финансовыми ресурсами текущей деятельности организации;
- эффективное использование финансовых ресурсов для достижения стратегических и тактических целей организации;
- сохранение и рациональное использование основного и оборотного, собственного и заемного капиталов;

- обеспечение своевременности платежей по обязательствам организации.

Деятельность бухгалтерской службы организации осуществляется на основании самых разнообразных документов: организационных, распорядительных, платежных, учетных. Так, в соответствии с Федеральным законом «О бухгалтерском учете» все факты хозяйственной деятельности, проводимые организацией, должны оформляться первичными учетными документами, поэтому постановка бухгалтерского дела в узком смысле сводится к разработке правил оформления, приема, выдачи и хранения учетной документации на основании организационных и распорядительных документов и составлению ряда дополнительных документов — регистров бухгалтерского и налогового учета и документов внутренней отчетности.

Таким образом, организация бухгалтерского дела предполагает:

- разработку организационно-распорядительных документов (положения о бухгалтерии, должностных инструкций работников бухгалтерии, штатного расписания);
- составление графика документооборота организации;
- создание номенклатуры дел и организацию хранения документов;
- формирование кадровой политики бухгалтерии (порядка аттестации бухгалтеров, системы подбора персонала и повышения его квалификации);
- создание технологии обработки получаемой информации (применяемая форма ведения учетного процесса).

Ответственность за постановку бухгалтерского учета в организациях, соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций несут руководители организаций.

Руководители организаций в зависимости от объема учетной работы могут:

- а) учредить бухгалтерскую службу как структурное подразделение, возглавляемое главным бухгалтером;
- б) ввести в штат должность бухгалтера;
- в) передать на договорных началах ведение бухгалтерского учета специализированной организации или бухгалтеру-специалисту;

- г) вести бухгалтерский учет лично.

Случаи, предусмотренные пунктами б, в, г, рекомендуется применять в организациях, относящихся согласно законодательству РФ к субъектам малого предпринимательства.

Важную роль в организации бухгалтерской службы играет главный бухгалтер:

1. Главный бухгалтер относится к категории руководителей организации, принимается на работу и увольняется директором.
2. Возглавляемая главным бухгалтером бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением и не должна входить в состав какого-либо другого подразделения (службы).
3. Основная задача главного бухгалтера — осуществление в организации бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации и контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности организации.
4. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно директору организации.
5. Главный бухгалтер должен знать и руководствоваться в своей деятельности:
 - законодательством о бухгалтерском учете;
 - постановлениями, распоряжениями, приказами и другими руководящими нормативными актами вышестоящих финансовых и контрольно-ревизионных органов по вопросам организации бухгалтерского учета и составления отчетности, а также касающимися хозяйственно-финансовой деятельности организации;
 - гражданским правом;
 - финансовым, налоговым и хозяйственным законодательством;
 - положениями и инструкциями по организации бухгалтерского учета в организации, правилами его ведения, порядком оформления операций;
 - формами и порядком финансовых расчетов, методами экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности организации;

- методами выявления внутрихозяйственных резервов;
- передовым отечественным и зарубежным опытом совершенствования финансовой и хозяйственной деятельности;
- « нормативно-методическими актами по экономике, организации труда и управления;
- законодательством о труде и охране труда в Российской Федерации;
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- уставом организации.

III

6. На должность главного бухгалтера назначаются лица, имеющие высшее специальное образование (экономическое, финансово-экономическое) и стаж финансово-бухгалтерской (финансово-экономической) работы на руководящих должностях не менее 5 лет.

В необходимых случаях на должность главного бухгалтера может быть назначено лицо, не имеющее высшего специального образования, при наличии у него стажа работы по специальности и достаточного опыта практической работы для выполнения обязанностей главного бухгалтера.

7. При увольнении бухгалтер сдает дела вновь назначенному главному бухгалтеру. В процессе сдачи дел проверяются состояние бухгалтерского учета и достоверность отчетных данных, о чем составляется акт сдачи-приемки дел, утверждаемый руководителем организации, в двух экземплярах. Основные реквизиты акта:

- наименование документа;
- место и дата составления;
- должность, фамилии, инициалы и подписи лиц, составивших акт;
- перечень приложений к акту.

Акт составляется в произвольной форме. В акте сдачи-приемки дел содержатся следующие данные: сроки составления последнего бухгалтерского отчета; показатели состояния документации; результаты последней аудиторской проверки, ревизии, инвентаризации; состояние архива, передаваемый нормативно-справочный материал.

В настоящее время сложились три основных типа организации структуры бухгалтерии: линейная (иерархическая), вертикальная (линейно-штабная) и комбинированная (функциональная).

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

При организации аппарата бухгалтерии по вертикали создаются промежуточные звенья управления (отделы, сектора, 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.

При применении комбинированного типа организации структуры бухгалтерии в ней выделяются 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 установленной компетенции. Такая форма организации 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.

2.5. Передача дел при смене главного бухгалтера организации

Чтобы обезопасить себя со стороны руководства организации и контролирующих органов, на практике существуют несколько вариантов приема-передачи дел главным бухгалтером. Наиболее рас-

пространенным является вариант, когда прежний главный бухгалтер сдает дела новому главному бухгалтеру. Однако довольно часто возникает ситуация, когда новый главный бухгалтер еще не известен, а прежний главный бухгалтер на законных основаниях имеет право оставить старое место работы. В этой ситуации, если в организации работают несколько бухгалтеров, то один из них (например, заместитель главного бухгалтера) может временно принять дела.

Более сложной является ситуация, когда увольняется главный бухгалтер малого предприятия, представляющий бухгалтерию в единственном числе. В этом случае принять дела должен руководитель организации, поскольку он согласно п. 1 ст. 6 Закона «О бухгалтерском учете» несет ответственность за организацию бухгалтерского учета в организации.

Если руководитель организации отказывается принять дела, прежнему главному бухгалтеру желательно этот отказ оформить документально. При нежелании руководителя запротоколировать свой отказ принимать дела нужно поступить следующим образом: составить опись дел, подлежащих сдаче, в двух экземплярах; один экземпляр оставить у себя, а другой — передать в налоговую инспекцию, перед которой отчитывается организация, лично под расписку налоговому инспектору или заказным письмом по почте.

Могут иметь место ситуации, когда прежний главный бухгалтер по какой-либо причине (внезапная болезнь, смерть и т. п.) не имеет возможности сдать дела. В этом случае по приказу руководителя организации принять дела может другое лицо (новый главный бухгалтер, временно исполняющий обязанности главного бухгалтера, сам руководитель организации).

2.5.1. Оформление приема-передачи дел

В настоящее время нет нормативного документа, который регулировал бы процесс приема-передачи дел от одного главного бухгалтера к другому.

В Положении о главных бухгалтерях, утвержденном постановлением Совета Министров СССР от 24.01.80 № 59, отмечалось, что прием и сдача дел при назначении и увольнении главного бухгалтера

(рформляются актом после проверки состояния бухгалтерского учета \$и отчетности предприятия. Этим документом можно воспользоваться при решении вопроса о порядке приема-передачи дел при увольнении прежнего и назначении нового главного бухгалтера.

||» Каждая организация, исходя из требований Закона «О бухгалтерском учете», вправе сама установить для себя соответствующие ;|правила приема-передачи дел. Процедура приема-передачи дел может быть разделена на следующие этапы:

- инвентаризация имущества и обязательств;
- инвентаризация расчетных операций;
- проверка состояния учета и отчетности;
- собственно прием-передача дел (первичных документов, регистров бухгалтерского и налогового учета, бухгалтерской и налоговой отчетности и др.);
- составление акта приема-передачи дел.

Руководитель организации должен издать приказ (распоряжение) о назначении нового главного бухгалтера и приеме им дел от гжного бухгалтера. При этом в течение небольшого периода вре-я работают два главных бухгалтера.

Поэтому возможны два варианта. При варианте 1 нового глав-

- бухгалтера принимают на работу в другой должности, а после исема-передачи дел назначают главным. При варианте 2 оба бух-гера (прежний и новый) работают в должности главного.

В приказе о назначении нового главного бухгалтера должны ш> указаны:

- фамилия, имя и отчество нового главного бухгалтера;
- характер исполнения обязанностей — временный или постоянный;
- момент (дата) оформления передачи дел;
- срок приема-передачи дел; состав комиссии по приему-передаче дел (если она будет образована);
- состав привлеченных лиц (например, аудиторов) — при необходимости;
- изменения в другие приказы, которыми определяется состав действующей инвентаризационной комиссии, по списанию основных средств, материально-производственных запасов и др.;

- И** — срок, в который каждый из главных бухгалтеров будет вести текущие дела и руководить работой бухгалтерии, подписывать денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства;
- порядок смены банковских карточек с образцами подписей (руководителя организации и главного бухгалтера) и оттиска печати.

Наиболее удобной датой оформления приема-передачи дел является первое число того месяца, когда началась эта процедура, поскольку на этот момент должны быть завершены все учетные записи по фактам хозяйственной жизни предыдущих периодов.

Срок приема-передачи дел устанавливается в зависимости от объема работы, но не может быть более двух недель, поскольку течение срока предупреждения об увольнении начинается на следующий день после получения работодателем заявления об увольнении.

Таким образом, в случае, если работодатель отказывается принять заявление, достаточно зафиксировать факт передачи заявления (например, свидетельскими показаниями), и по истечении двух недель договор считается расторгнутым.

Комиссия по приему-передаче дел (кроме прежнего и нового главного бухгалтера) формируется при необходимости (в случае выявления массовых нарушений в работе бухгалтерии, плохих результатов последней налоговой проверки и т. п.). В эту комиссию могут входить иные работники бухгалтерии, сотрудники других подразделений, главный бухгалтер головной организации (при смене главного бухгалтера в филиале) и т. д. В приказе следует оговорить полномочия данной комиссии.

Третьи лица могут привлекаться к процессу приема-передачи дел в случае необходимости более тщательной проверки состояния бухгалтерского учета, правильности исчисления и уплаты налогов и т. п.

Время передачи ведения текущих дел, денежных и расчетных документов от прежнего главного бухгалтера к новому, смены банковских карточек может определяться по-разному: после проведения инвентаризации денежных средств в кассе, подписания акта приема-передачи дел и т. д.

Одновременно оформляется право подписи платежных поручений, чеков и других банковских документов нового главного

бухгалтера. До оформления этой подписи прежний главный бухгалтер подписывает банковские документы под контролем нового главного бухгалтера. В дальнейшем, наряду с проверкой состояния бухгалтерского учета и отчетности, новый главный бухгалтер руководит текущей работой бухгалтерии. О смене главного бухгалтера следует уведомить налоговые органы.

2.5.2. Инвентаризация имущества, обязательств и расчетных операций

Нормативными документами, регулирующими порядок ведения бухгалтерского учета, не предусмотрено проведение инвентаризации имущества и обязательств организации при смене главного бухгалтера.

В соответствии с п. 2 ст. 12 Закона «О бухгалтерском учете» предприятие обязано проводить инвентаризацию, если происходит смена материально ответственных лиц. Таким образом, проведение инвентаризации того или иного имущества при смене главного бухгалтера обязательно только в том случае, если он является материально ответственным лицом за это имущество.

Согласно ст. 243 ТК РФ «материальная ответственность в полном размере причиненного работодателю ущерба может быть установлена трудовым договором, заключаемым с главным бухгалтером». Как правило, полную материальную ответственность возлагают на бухгалтеров малых предприятий, одновременно работающих кассирами. В данном случае обязательно должна быть проведена инвентаризация имущества, в частности денежных средств в кассе, находящегося под ответственностью главного бухгалтера-кассира. При этом составляется акт инвентаризации наличных денежных средств (ф. № ИНВ-15), который подписывают кроме кассира и представителя администрации прежний и новый главные бухгалтеры.

Инвентаризацию денежных средств в кассе целесообразно проводить всегда, когда происходит смена главных бухгалтеров.

Особое внимание следует обратить на инвентаризацию расчетных операций: по дебиторской и кредиторской задолженности, рас-

четам с подотчетными лицами, расчетам по возмещению материального ущерба, расчетам с бюджетом и фондами, расчетам с учредителями (собственниками) и т. д.

2.5.3. Проверка состояния учета и отчетности

Идеальный вариант приема-передачи дел предполагает тщательную проверку состояния учета и отчетности хотя бы за несколько последних месяцев работы прежнего бухгалтера. Однако эта проверка требует много времени и сил на ее проведение, поэтому проводится не всегда.

Прием-сдача дел при назначении и освобождении главного бухгалтера оформляются актом после проверки финансово-хозяйственной деятельности организации, состояния бухгалтерского и налогового учета и достоверности отчетности. По решению руководителя организации прием-сдача дел могут осуществляться без проведения проверки финансово-хозяйственной деятельности. Что и как нужно проверять, если проверка приказом предусмотрена?

Проверка состояния бухгалтерского и налогового учета и отчетности чаще всего проводится непосредственно новым бухгалтером. В случае необходимости (например, при запущенности учета, плохих результатах последней налоговой проверки и т. п.) для проверки может создаваться комиссия, в которую включают работников бухгалтерии (или) специалистов со стороны (например, аудиторов). В этом случае проверке подвергаются:

- (— бухгалтерская и налоговая отчетность;
 - выписки по счетам в банках, договоры, акты сверки расчетов с дебиторами и кредиторами;
 - финансовые планы, сметы, штатные расписания и т. п.;
 - регистры бухгалтерского и налогового учета;
 - материалы инвентаризаций;
 - акты аудиторских, налоговых и иных проверок. При этом проверяются:
 - а) правильность оформления первичных документов, служащих основанием для записей в учетных регистрах;
 - б) полнота и своевременность отражения в бухгалтерском учете всех фактов хозяйственной жизни за выбранный период;

- в) тождество данных аналитического учета оборотам и остаткам по счетам синтетического учета на ту или иную отчетную дату;
- г) соответствие показателей бухгалтерской отчетности данным учетных регистров;
- д) соответствие даты фактов хозяйственной жизни дате бухгалтерской записи, их отражающей.

Правильность отражения в бухгалтерском учете фактов хозяйственной жизни проверяют выборочно или сплошным методом по какому-либо участку бухгалтерской работы за выбранный срок.

При проверке налогового учета, расчетов с бюджетом следует обратить особое внимание на правильность расчета налогов за текущий год, поскольку декларации по многим налогам составляются нарастающим итогом.

Выявленные в ходе проверки нарушения, ошибки и неточности исправляются на основании бухгалтерской справки за подписью прежнего и нового главных бухгалтеров.

2.5.4. Прием-передача дел

Под передаваемыми-принимаемыми делами понимаются первые документы, регистры бухгалтерского и налогового учета, /хгалтерская и налоговая отчетность и др.

Организации обязаны хранить первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета и бухгалтерскую отчетность в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет. Сроки хранения конкретных документов приведены в Перечне типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утвержденном руководителем Федеральной архивной службы России 06.10.2000.

Налоговые органы вправе проверить деятельность организации за три календарных года. Следовательно, для целей налогового учета должны быть обязательно в наличии документы, относящиеся к периоду последней налоговой проверки. Документы, относящиеся к прошлым отчетным периодам, должны быть переплетены и храниться в архиве.

Документы текущего отчетного периода должны быть укомплектованы в дела согласно номенклатуре, разработанной в организации.

Кроме первичных документов должны быть переданы книги и журналы регистрации: доверенностей, приходных и расходных кассовых документов, показаний суммирующих денежных и контрольных счетчиков контрольно-кассовых машин, работающих без кассира-операциониста, товарно-материальных ценностей, требующих завеса тары, учета полученных и выданных счетов-фактур, покупок и продаж, банковских чековых книжек и т.п. Если некоторые из необходимых книг (журналов) отсутствуют, то об этом следует указать в акте приема-передачи дел, а сами эти книги (журналы) завести со дня приема-передачи дел.

2.5.5. Составление акта приема-передачи дел

После завершения указанных этапов процедуры передачи дел составляется акт приема-передачи дел, в котором следует указать все существенные моменты, характеризующие состояние передаваемых дел на дату передачи. Поскольку нормативными документами прием-передача дел не регулируется, акт может быть составлен в произвольной форме.

Акт приема-передачи дел составляется для разграничения ответственности прежнего и нового главных бухгалтеров. Исходя из этого, в акте следует отразить:

- Ф.И.О. лиц, сдающих и принимающих дела;
- дату и номер приказа, на основании которого проведены прием-передача дел;
- число переданных дел, хранящихся в архиве;
- число переданных дел, хранящихся в бухгалтерии;
- серии и номера неиспользованных банковских чековых книжек, бланков строгой отчетности;
- номер последней выданной доверенности на получение товарно-материальных ценностей;
- число переданных печатей, штампов и т. п.

К акту следует приложить подробные описи переданных дел согласно их номенклатуре, разработанной в организации.

- К акту приема-передачи дел также желательно приложить:
- акт об инвентаризации денежных средств в кассе;
 - материалы с результатами последних инвентаризаций имущества и финансовых обязательств;
 - последнее аудиторское заключение о достоверности бухгалтерской отчетности (если организация подлежит обязательному аудиту);
 - справку о наличии в распоряжении главного бухгалтера положений, инструкций, приказов и других нормативных документов по бухгалтерскому и налоговому учету и отчетности;
 - справку об обеспечении бухгалтерии средствами оргтехники.

Если утеряны или не велись какие-либо документы или учетные регистры, то это необходимо отразить в акте приема-передачи дел. При этом прежний главный бухгалтер должен написать на имя руководителя организации объяснительную записку с указанием причин нарушений. Со дня приемки дел необходимо завести недостающие учетные регистры.

Акт составляется, как правило, в двух экземплярах, один из которых хранится в организации, а второй остается у прежнего главного бухгалтера.

Акт подписывается всеми сторонами, принимавшими участие в процедуре приема-передачи дел (как минимум, лицами, передающими и принимающими дела, а если для выполнения этой процедуры создавалась комиссия, то членами этой комиссии), и утверждается руководителем организации.

2.6. Порядок отражения доходов и расходов в бухгалтерской отчетности

Современный бухгалтерский учет представляет собой информационную базу, на основе которой хозяйствующие субъекты подготавливают бухгалтерскую отчетность юридического лица (далее — индивидуальную бухгалтерскую отчетность) и консолидированную финансовую отчетность. Кроме того, информация, формируемая

в бухгалтерском учете, используется для составления управленческой, налоговой, статистической отчетности, отчетности перед надзорными органами. При необходимости на основе данной информации должны составляться также другие виды отчетности.

Бухгалтерская отчетность представляет собой систему показателей, отражающих результаты хозяйственной деятельности организаций за отчетный период. Она является завершающим этапом учетной работы. По периодичности составления различают квартальную и годовую бухгалтерскую отчетность.

Порядок составления отчетности установлен следующими нормативными актами:

- Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ 4/99) от 06.07.99 № 43н.
- Приказ Минфина РФ «О формах бухгалтерской отчетности организаций» от 22.07.03 № 67н.
- Положение по ведению бухгалтерского учета и отчетности РФ, утвержденное приказом Минфина РФ от 29.07.98 № 34н.

Квартальная отчетность состоит из двух форм:

- бухгалтерского баланса (ф. № 1);
- отчета о прибыли и убытках (ф. № 2),

Помимо этих форм организации по своему усмотрению могут включать в состав промежуточной (квартальной) отчетности пояснительную записку, отчет о движении денежных средств и другие отчетные формы.

Годовая бухгалтерская отчетность включает:

- бухгалтерский баланс (ф. № 1) (приложение 5);
- отчет о прибылях и убытках (ф. № 2) (приложение 6);
- отчет о движении капитала (ф. № 3);
- отчет о движении денежных средств (ф. № 4);
- приложение к бухгалтерскому балансу (ф. № 5);
- отчет о целевом использовании полученных средств (ф. № 6);
- пояснительную записку;
- аудиторское заключение, подтверждающее достоверность бухгалтерской отчетности, если организация в соответствии с федеральными законами подлежит обязательной аудитор-

Основными элементами формируемой в бухгалтерском учете информации, которые отражаются в балансе, являются актив (имущество) и пассив (капитал и обязательство).

В настоящее время существуют понятия «актив» и «активы», активе баланса отражаются внеоборотные и оборотные активы, в активе аккумулируются средства, вложенные организацией целью получения экономической выгоды.

Согласно Концепции бухгалтерского учета в рыночной экономике России активами (имуществом) признаются хозяйственные средства, которые контролируются организацией в результате прошлых событий ее хозяйственной деятельности и должны принести ей экономические выгоды в будущем.

Будущие экономические выгоды — это потенциальная возможность активов прямо или косвенно способствовать притоку денежных средств или их эквивалентов в организацию. Считается, что актив принесет в будущем экономические выгоды организации, когда он может быть:

- а) использован обособленно или в сочетании с другими активами в процессе производства продукции, предназначенной для продажи;
- б) обменен на другой актив;
- в) использован для погашения обязательств;
- г) распределен между собственниками организации.

Материально-вещественная форма актива и юридические условия его использования не являются единственным критерием отнесения его к активам.

Активы — это совокупность имущественных средств хозяйствующего субъекта. В международных стандартах финансовой отчетности (МСФО) активы трактуются более широко и определяют как ресурсы, контролируемые организацией в результате событий прошлых периодов, от которых она ожидает экономических выгод в будущем. Аналогичная трактовка нашла отражение в Концепции бухгалтерского учета в рыночной экономике России.

Таким образом, заключенная в активах экономическая выгода представляет собой потенциал, который войдет в поток денежных средств или денежных эквивалентов организации прямо или кос-

Бухгалтерское дело

Важнейшими признаками включения хозяйственных ресурсов в активы являются следующие условия.

Активы должны:

- приносить хозяйственную выгоду (доход, прибыль) в будущем;
- находиться в распоряжении хозяйствующего субъекта, который мог бы их беспрепятственно использовать по собственному усмотрению или продать;
- быть результатом ранее завершённых сделок (быть готовыми к использованию в данный момент, а не находиться на стадии изготовления или доставки в рамках соответствующего договора, контракта).

В состав активов включают имущество и права. К имуществу относят различные предметы, имеющие хозяйственную ценность в силу своих физических свойств (деньги, материалы, товары, строения, оборудование и т.д.). Права делятся на овеществленные и неовеществленные. *Овеществленные права*, связаны с владением какой-либо ценной бумагой, дающей право на получение каких-либо ценностей (векселем, чеком, облигацией и т.п.). К *неовеществленным* правам относят: долговые требования в виде различных видов дебиторской задолженности, исключительные права (например, патент, лицензия, право на фирменное наименование и товарный знак) и прочие права, вытекающие из незаконченных хозяйственных операций (например, вперед произведенные затраты). В активе различают также недвижимое и движимое имущество, паи и акции в других организациях (долгосрочные финансовые вложения), оборотные средства (текущие активы), которые еще называют *оборотным капиталом*.

Если актив баланса раскрывает предметный состав имущественной массы организации, то пассив баланса показывает, во-первых, какая величина средств (капитала) вложена в хозяйственную деятельность организации, и, во-вторых, кто и в какой форме участвовал в создании ее имущественной массы. В рыночной экономике пассив в большей мере определяется как обязательства за полученные ценности (услуги) или требования (обязательства) за полученные организацией ресурсы (активы).

В международных стандартах обязательства рассматриваются как второй элемент финансовой отчетности — реальная задолжен-

Функции бухгалтерского дела в управлении

ность организации, существующая на отчетную дату, погашение которой вызывает уменьшение экономической выгоды в виде оттока -сурсов. Другими словами, обязательства (кредиторская задолженность) — это существующая на отчетную дату задолженность организации, которая является следствием прошлых событий ее хозяйственной деятельности и расчеты по которой должны привести к поку активов. Обязательство может возникнуть в силу действия ^говора или правовой нормы, а также обычаев делового оборота.

Обязательства в учете могут быть дифференцированы: по сро-погашения, виду обеспечения, группе получателей (поставщи, кредитные учреждения и т.д.). Так, внешние обязательства мо-быть подразделены на:

- займы (долгосрочные и краткосрочные);
- обязательства по отношению к различным кредитным учреж-дениям;
- I • авансы полученные;
- обязательства за поставленную продукцию и оказанные услуги;
- вексельные обязательства;
- обязательства перед дочерними обществами;
- | • обязательства по налогам;
- прочие обязательства.

На практике внешние долгосрочные и краткосрочные обяза-тельства (долги) принято называть заемным капиталом. Внешние яательства представляют собой юридические права третьих лиц нвесторов, кредиторов) на имущество хозяйствующего субъекта таком денежном размере, в каком уменьшилось собственное иму-ество третьих лиц и соответственно увеличилось имущество хо-йствующего субъекта. С хозяйственной точки зрения внешние обя-тельства — это источник имущества (актива), с юридической — лг хозяйствующего субъекта, поэтому понятия «заемные сред-ва (заемный капитал)» и «внешние обязательства» тождественны.

Капитал — это вложения собственника и прибыль, накоплен-за все время деятельности организации. При определении фи-нсового положения организации величина капитала определя-ся как разница между активами и обязательствами, т.е. должна-ответствовать величине чистых активов.



В составе собственного капитала организации учитываются уставный (складочный), добавочный и резервный капитал, нераспределенная прибыль и прочие резервы.

Обязательства перед собственниками подразделяются на два вида. Одни возникают в силу первоначального вноса собственника при создании новой организации и последующих дополнительных взносов, но взносов извне, ни в коей мере не связанных с внутренними процессами хозяйственной деятельности; такие источники называются *уставным капиталом*.

Другие обязательства перед собственниками, превышающие взносы над уставным капиталом, являются накоплением средств вследствие прибыли, остающейся в распоряжении организации. Эта часть обязательств находит отражение в таких статьях пассива баланса, как «Резервный капитал», «Добавочный капитал», «Нераспределенная прибыль отчетного года». Оба вида обязательств перед собственником объединяются общим понятием «собственный капитал». Последний, как отмечалось выше, состоит из двух основных частей: капитала, который организация получает от акционеров, пайщиков, и капитала, который она создает в процессе своей деятельности. Такая детализация собственного капитала имеет большое практическое значение.

Элементами формируемой в бухгалтерском учете информации о финансовых результатах деятельности организации, которые отражаются в отчете о прибылях и убытках, являются доходы и расходы организации.

В соответствии с ПБУ 9/99 «Доходы организации» доходами организации признается увеличение экономических выгод в результате поступления активов (денежных средств) и (или) погашения обязательств, приводящее к увеличению капитала этой организации, за исключением вкладов участников (собственников имущества).

Доходы организации подразделяют на:

- доходы от обычных видов деятельности;
- прочие доходы.

К доходам от обычных видов деятельности относятся:

- выручка от продажи продукции и товаров;
- поступления, связанные с выполнением работ, оказание услуг.

К прочим доходам относят:

- доходы от предоставления за плату во временное пользование своих активов;
- доходы от участия в уставных капиталах других организаций;
- проценты, полученные по займам;
- доходы от продажи и прочего выбытия имущества организации и др.;
- штрафы, пени, неустойки полученные;
- активы, полученные безвозмездно;
- поступления в возмещение причиненных организации убытков;
- прибыль прошлых лет, выявленная в отчетном году;
- курсовые разницы;
- суммы кредиторской задолженности, по которым истек срок исковой давности, и др.

Не признаются доходами организации поступления от других юридических и физических лиц:

- сумм налога на добавленную стоимость, акцизов, налога с продаж, экспортных пошлин и иных аналогичных обязательных платежей;
- по договорам комиссии, агентским и иным аналогичным договорам в пользу комитента, принципала и т.п.;
- в порядке предварительной оплаты продукции, товаров, работ, услуг;
- задатка;
- в залог, если договором предусмотрена передача заложенного имущества залогодержателю;
- в погашение кредита, займа, предоставленного заемщику.

В соответствии с ПБУ 10/99 «Расходы организации» расходами организации признается уменьшение экономических выгод в результате выбытия активов (денежных средств, иного имущества) и (или) возникновения обязательств, приводящее к уменьшению капитала организации, за исключением уменьшения вкладов по решению участников (собственников имущества).

Бухгалтерское дело

Не признается расходами организации выбытие активов:

- в связи с приобретением (созданием) внеоборотных активов (основных средств, незавершенного строительства, нематериальных активов и т.п.);
- вклады в уставные (складочные) капиталы других организаций, приобретение акций акционерных обществ и иных ценных бумаг не с целью перепродажи (продажи);
- по договорам комиссии, агентским и иным аналогичным договорам в пользу комитента, принципала и т.п.;
- в порядке предварительной оплаты материально-производственных запасов и иных ценностей, работ, услуг;
- в виде авансов, задатка в счет оплаты материально-производственных запасов и иных ценностей, работ, услуг;
- в погашение кредита, займа, полученных организацией.

Расходы организации в зависимости от их характера, условий осуществления и направлений деятельности организации подразделяются на:

- расходы по обычным видам деятельности;
- прочие расходы.

Для целей ПБУ 10/99 «Расходы организации» расходы, отличные от расходов по обычным видам деятельности, считаются прочими расходами. К прочим расходам также относятся чрезвычайные расходы.

Принятие решения о включении объекта в бухгалтерский баланс или отчет о прибылях и убытках должно отвечать требованиям существенности.

Признание активов. Актив признается в бухгалтерском балансе, когда вероятно получение организацией экономических выгод в будущем от актива и когда его стоимость может быть измерена с достаточной степенью надежности. Актив не признается в бухгалтерском балансе, если нет вероятности того, что понесенные организацией расходы принесут ей экономические выгоды в период предстоящие за отчетным.

Признание кредиторской задолженности. Кредиторская задолженность (обязательство) признается в бухгалтерском балансе вследствие исполнения существующего обязательства по

вероятности оттока ресурсов, способных приносить организации экономические выгоды, и когда величина этого обязательства может быть измерена с достаточной степенью надежности.

Признание доходов. Доходы признаются в «Отчете о прибылях и убытках» (ф. № 2), когда возникшее увеличение в будущих экономических выгодах, связанных с соответствующим активом, или уменьшение в обязательствах может быть измерено с достаточной степенью надежности.

В соответствии с ПБУ 9/99 «Доходы организации» в отчете о прибылях и убытках доходы организации за отчетный период отражаются с подразделением на выручку, а также — прочие доходы, а расходы в отчете о прибылях и убытках подразделяются на коммерческие, управленческие и прочие.

2.7. Балансоведение и балансовая политика

Балансоведение — это теория бухгалтерского баланса, наука и искусство его составления, анализа и использования для управления. Вести баланс во многом означает уметь воздействовать на формулирование его показателей, т.е. не только правильно отражать состояние активов предприятия и его источников, но и стремиться к их оптимизации для данных условий хозяйствования.

В трудах российских ученых и специалистов по бухгалтерскому учету балансоведение чаще всего рассматривается как теория построения баланса и учение о методах исследования хозяйственной деятельности единичных хозяйств на основе баланса.

Балансоведением серьезно занимались и продолжают заниматься и за рубежом, особенно в западноевропейских странах (И. Шер, Е. Шмаленбах, М. Ришар, Бегте и др.). В России к середине тридцатых годов прошлого столетия эта научная и учебная дисциплина исчезла из обихода и частично слилась с анализом Хозяйственной деятельности. Сейчас она возрождается вновь, что является наиболее убедительным свидетельством возрождения и

самой учетной науки. Кроме того, принципы балансоведения начинают использоваться при разработке и осуществлении учетной политики хозяйственных организаций.

Исследование всего, что связано с бухгалтерским балансом, определяется его информационным значением для всех пользователей этой информации. Баланс, составляемый бухгалтерией, является своего рода визитной карточкой организации. Он отражает экономическое и юридическое положение предприятия на данный момент, характеризует его финансовое состояние, величину и структуру имущества по функциональному признаку, состав собственного и привлеченного капитала, результаты хозяйственной деятельности, уровень долговых обязательств.

Баланс важен и как отображение равновесия наличия активов и источников их покрытия, регулируемого величиной финансового результата деятельности организации. Соблюдение этого равновесия путем рентабельного функционирования — одна из основных задач эффективного управления бизнесом.

Системы балансов используются для управления процессами трансформации собственности; корпоративного управления агрегированными показателями и потоками материальных и финансовых активов в микро- и макроэкономических разрезах. На уровне хозяйственной организации целью балансоведения является обеспечение финансово-экономического равновесия экономического субъекта, профилактика его неплатежеспособности, выявление финансового результата хозяйствования, раскрытие методов распределения прибыли или покрытия убытков.

Балансоведение включает систему балансового моделирования и оценки. Баланс отражает состояние активов, используемых предприятием на определенный момент времени, и средств (основного и оборотного капитала), за счет которых созданы эти активы. Это отчетность статистического характера, и, чтобы проанализировать, как изменились активы и соответствующие им источники средств, увидеть их в динамике, необходимо сопоставить данные балансов через определенные периоды времени: месяц, квартал, год, несколько лет.

Традиционно бухгалтерский баланс составлялся по форме, представленной ниже; в России и большинстве стран СНГ эта форма сохраняется и поныне:

Активы	Пассивы
Использование средств	Источники средств
Куда израсходованы деньги	Где получены деньги

Такая состоящая из двух колонок форма баланса более наглядна и удобна для сопоставления показателей. Она широко применяется для учебных целей.

Во многих других странах предпочитают видеть бухгалтерский баланс в вертикальной одноколоночной форме.

При вертикальном расположении статей баланса значение отдельных его показателей можно приводить рядом за несколько лет, что облегчает их сопоставление и анализ. Кроме того, при этом удобнее исчислить показатели совокупных активов и капитала.

Современный бухгалтерский баланс российского предприятия состоит из пяти основных разделов, или блоков статей, — два в активе и три в пассиве. В активе содержится информация о внеоборотных и оборотных активах, в пассиве приведены блоки статей, характеризующих капитал и резервы, долгосрочные и краткосрочные обязательства. Кроме того, в балансе содержится справка о наличии ценностей, учитываемых на забалансовых счетах.

Российский бухгалтерский баланс традиционно содержит две вертикальные графы «На начало отчетного года» и «На конец отчетного периода». Им предшествует обозначение кода соответствующего показателя. В графе «На начало отчетного года» приводятся данные о величине соответствующей статьи баланса на начало отчетного года. Они должны соответствовать данным графы «На конец отчетного периода» предыдущего года с учетом произведенной на начало отчетного периода реорганизации предприятия или (и) переоценки его активов, капитала и обязательств.

Горизонтальная форма баланса

I. Внеоборотные активы	Тыс. руб.	III. Капитал и резервы	Тыс. руб.
Нематериальные активы	8	Уставный капитал	170
Основные средства	524	Добавочный капитал	30
Финансовые вложения	12	Резервы	30
Итого	544	Нераспределенная прибыль	180
II. Оборотные активы		Итого	410
Запасы	82	IV. Долгосрочные обязательства	34
Дебиторская	125	V. Краткосрочные обязательства	
Денежные средства	20	Займы и кредиты	156
Прочие оборотные активы	22	Кредиторская задолженность	152
Итого	249	Прочие обязательства	41
		Итого	349
Баланс	793	Баланс	793

Вертикальная форма баланса

Внеоборотные активы	
Нематериальные активы	8
Основные средства	524
Финансовые вложения	12

.544

Оборотные активы	
Запасы	82
Дебиторская задолженность	125
Денежные средства	20
Прочие оборотные активы	22

.249
793

Капитал в резервы	
Уставный капитал	170
Добавочный капитал	30
Резервы	30
Нераспределенная прибыль	180

Долгосрочные обязательства	34
-----------------------------------	-----------

Краткосрочные обязательства	
Займы и кредиты	156
Кредиторская задолженность	152
Прочие обязательства	41

793

Теория и практика содержания и составления бухгалтерского баланса в условиях рыночной экономики приобретают особо важное значение. На основе информации, содержащейся в балансе, сторонние ее пользователи принимают решения об инвестициях, кредитовании, оценивают финансовые возможности организации, обеспечение ее обязательств, масштабы деятельности, состав и структуру имущества, соотношение дебиторской и кредиторской задолженностей. Непосредственно на предприятии бухгалтерский баланс служит для оценки величины и динамики изменения активов и обязательств, финансовых результатов деятельности, определения рациональности реструктуризации капитала, управления процессами возрастания стоимости хозяйственной организации.

В определенной степени индивидуальные бухгалтерские балансы используют для оценки итогов деятельности организации за данный период времени, прогнозирования основных ее характеристик на ближайшую перспективу, для исчисления налого-

Бухгалтерское дело

вых показателей и контроля полноты и своевременности платежей в бюджет. В организациях холдингового типа на основе информации консолидированных балансов осуществляются координация и управление деятельностью материнских и дочерних компаний, ассоциаций и союзов. Большинство показателей бухгалтерского баланса участвуют в формировании народнохозяйственных показателей государственной статистики на макроэкономическом уровне.

Внутренне присущий рыночной экономике принцип свободы предпринимательства требует осуществления хозяйственными организациями самостоятельной учетной и балансовой политики. Понятие учетной политики в российской литературе и практике более или менее определено, чего нельзя сказать о балансовой политике.

Понятие балансовой политики появилось в научной бухгалтерской литературе в двадцатых годах прошлого века и связывалось, прежде всего, с процессом формирования бухгалтерских отчетов акционерными обществами. Одним из первых термин «балансовая политика» применил немецкий ученый И.Ф. Шер в 1925 г в работе «Бухгалтерия и баланс».

По его мнению, балансовая политика — это «сознательное воздействие на форму и содержание публикуемых балансов». Цель балансовой политики определяется интересами пользователей бухгалтерских балансов: руководства организации, отдельных акционеров и общества в целом.

Балансовую политику И.Ф. Шер рассматривает двояко. С одной стороны, балансовая политика представляет собой преобразование баланса органами управления компанией. Целью такой балансовой политики является удержание дивидендов на неизменном уровне или укрепление финансовой мощи общества. По мнению ученого, когда балансовая политика преследует такие цели, с ней можно соглашаться.

С другой стороны, балансовая политика представляет собой манипуляции, имеющие целью «приукрасить» баланс, затушевать имущественное положение общества, скрыть дефицит баланс

Функции бухгалтерского дела в управлении

или искусственно повысить дивиденды. Такие манипуляции, по мнению ученого, относятся к недозволенным балансовым ухищрениям.

Другой немецкий ученый, П. Герстнер, в 1926 г. в книге «Анализ баланса» доказывал, что причиной ведения балансовой политики является необходимость публикации баланса. При этом составители публикуемых балансов прибегают к различным ухищрениям вроде перестановки статей, соединения нескольких статей в одну и др. По мнению П. Герстнера, необходимость и технические приемы ведения балансовой политики определяются целями самой организации. Так, предприятие, ведущее экспансивную политику, стремящееся к отысканию новых мест сбыта, лучших источников снабжения, к присоединению родственных предприятий в виде филиалов и участников, ведет иную балансовую политику, чем предприятие инертное.

Следует иметь в виду, что в нашей стране ведение балансовой политики не поощрялось. В экономической литературе советских ученых двадцатых годов прошлого века понятие балансовой политики нередко связывалось с методами искажения показателей бухгалтерской отчетности.

Видный австралийский бизнесмен В. Хойер считает, что «ведение балансовой политики не преступление», важно лишь, чтобы она реализовывалась в рамках действующих коммерческих и налоговых законов, с учетом правил оценки и принципов составления баланса. Целью балансовой политики, по мнению В. Хойера, является преднамеренное занижение размера прибылей в рамках возможностей налогового законодательства, с тем, чтобы уменьшить время налогов или величину дивидендов акционерам и тем самым засхиричь резервный капитал.

Предметом балансовой политики всегда является баланс-externus (экстерн-баланс, или внешний баланс), т. е. баланс, составляемый для публикации.

Российский профессор В.Б. Ивашкевич считает, что балансовая политика осуществляется в условиях свободы предпринимательства.

Исходя из этих принципов, избранный вариант балансовой политики призван демонстрировать умение администрации, используя предоставленные ресурсы и возможности, организовать бизнес и вести его с максимальной эффективностью. Показатели бухгалтерского баланса должны ориентироваться на заранее заданный стандарт оптимальности, своего рода «идеальный баланс», который желательно иметь исходя из целей организации в отчетном периоде.

Основными критериями составления такого баланса являются:

- необходимость обеспечения непрерывности деятельности предприятия, по крайней мере, в ближайшее время;
- сохранение и по возможности разумный рост оплаты труда персонала и выплат дивидендов собственникам по сравнению с прошлыми отчетными периодами;
- обеспечение развития бизнеса, замены и обновления основных средств необходимыми и достаточными источниками финансирования;
- сохранение оптимального сочетания в использовании собственных и заемных оборотных средств.

Ведение балансовой политики должно производиться в рамках действующего законодательства и нормативных документов в области бухгалтерского учета. При этом выбираются такие методы бухгалтерского учета, которые позволяют оптимально представить бухгалтерскую отчетность и исчислить финансовые результаты.

Столь широкое поле деятельности организации при формировании балансовой политики означает, что специальные предписания нормативных актов, определяющие методику бухгалтерского учета конкретных фактов хозяйственной жизни, согласно Закону «О бухгалтерском учете» фактически носят рекомендательный характер. Это полностью соответствует центральной идее Международных стандартов финансовой отчетности — приоритету профессионального суждения бухгалтера перед буквой рекомендаций нормативного документа. Вместе с тем в поясни-

фить, объяснить и обосновать содержание бухгалтерской отчетности и правила ее составления для нужд пользователей этой отчетности.

Таким образом, балансовая политика как категория бухгалтерского учета появилась сравнительно недавно и связана с развитием рыночных отношений. Можно считать, что балансовая политика представляет собой обоснованную систему способов ведения бухгалтерского учета, на выходе которой формируются достоверные показатели отчетности, отвечающие требованиям законодательства и экономической рациональности и соответствующие по своим величинам и содержанию заранее заданным стратегическим целям развития коммерческой организации.

Хорошо организованное и разумно управляемое предприятие должно быть хорошо сбалансированным в финансовом отношении. Средства для своего существования хозяйственная организация зарабатывает сама, и их должно быть достаточно для, как правило, расширенного воспроизводства, решения социальных задач коллектива, модернизации предприятия при обеспечении доходами собственников не ниже чем на среднеотраслевом уровне. Достигается это в том числе и путем осуществления продуманной балансовой политики.

Несмотря на возможные, а иногда и неизбежные колебания рыночной конъюнктуры, нельзя допускать резкого колебания основных балансовых показателей. Все имеет оптимальные для данного предприятия границы: рост объемов производства и продаж, прибыли от реализации продукции и других доходов, уровень затрат и расходов, предполагаемых к выдаче дивидендов и т.п.

Задача бухгалтерии.— учетными средствами и методами обеспечить соблюдение этих границ. Для этого там, где обнаруживаются существенные отклонения в исполнении заданных параметров баланса, широко используются методы резервирования, регулирования с помощью нематериальных активов, варианты оценки внеоборотных и оборотных активов, отличающиеся от фактической себестоимости их приобретения, методы ускоренной или замедленной амортизации, списания калькуляционных затрат и т.п.



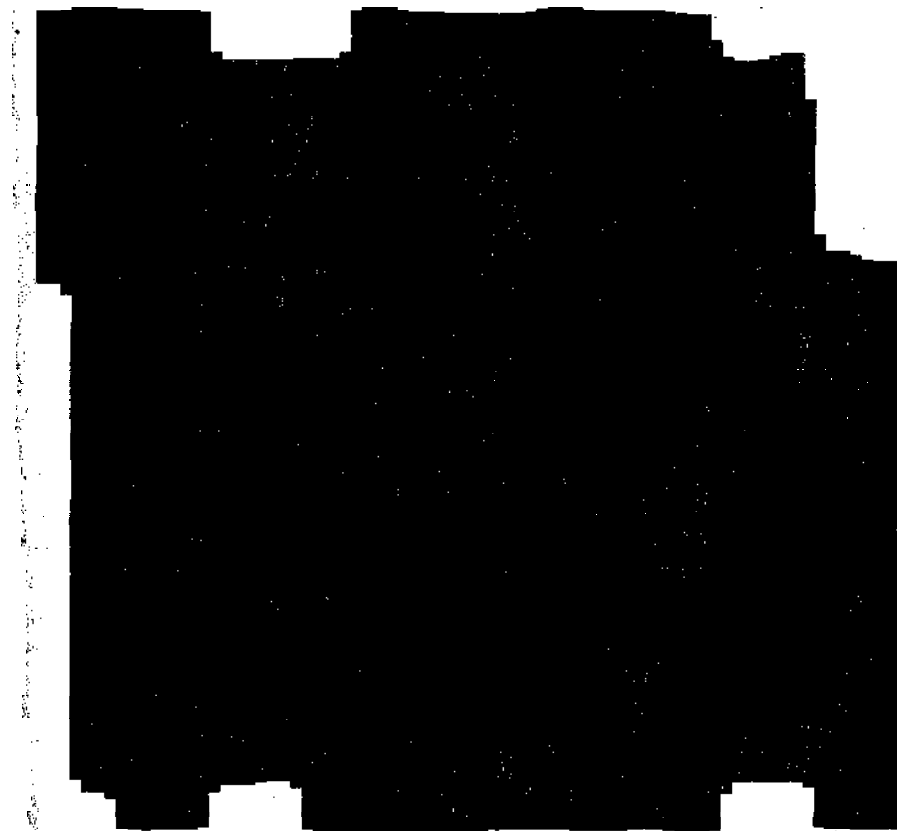
Бухгалтерское дело

КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ

1. Какие основные требования предъявляются к бухгалтерскому учету?
2. Какие функции выполняет бухгалтерский учет?
3. Какие причины вызывают необходимость реформирования бухгалтерского учета в России?
4. Назовите принципы ведения бухгалтерского учета.
5. Какие задачи решает финансово-бухгалтерская служба организации?
6. Какие обязанности выполняет главный бухгалтер?
7. Что включает бухгалтерская отчетность?
8. Что отражается в активе баланса?
9. Какие статьи включает пассив баланса?
10. Что включают в состав доходов организации?
 1. Что является ключевым моментом реформирования бухгалтерского учета?
 2. Что включают в себя теория и практика балансоведения?
 3. Назовите видных зарубежных и российских ученых, занимающихся проблемами балансоведения.
 4. Как можно использовать данные бухгалтерского баланса для управления предприятием?
 5. В чем преимущество и недостатки горизонтальной и вертикальной форм бухгалтерского баланса?
 6. Почему современный бухгалтерский баланс составляют в оценке, максимально приближенной к фактическим затратам на приобретение активов?
 7. Что изменяется в бухгалтерском балансе предприятия, если его признают банкротом?
18. Как вы понимаете «хорошо сбалансированное в финансовом отношении» предприятие?
19. Как можно бухгалтерскими средствами сделать баланс предприятия более привлекательным, не нарушая действующего законодательства?
20. Что представляет собой балансовая политика?

Функции бухгалтерского дела в управлении

21. Какие существуют варианты приема-передачи дел главным бухгалтером?
22. Какие нормативные документы регулируют процесс приема-передачи дел от одного главного бухгалтера к другому?
23. Какие реквизиты должны быть указаны в приказе о назначении нового главного бухгалтера?
24. Обязательна ли инвентаризация имущества и обязательств организации при смене главного бухгалтера?
25. **Что** и как нужно проверять, если проверка предусмотрена приказом?
26. Что понимают под принимаемыми-передаваемыми делами?
- <27. Что необходимо отразить в акте приема-передачи дел?



ГЛАВА 3

ПРЕДМЕТ БУХГАЛТЕРСКОГО ДЕЛА

3.1. Факты хозяйственной деятельности — объект бухгалтерского учета и предмет бухгалтерского дела

Все изменения, происходящие с составом хозяйственных средств, источниками их образования, расчетами в результате деятельности организации, называются **хозяйственными операциями**. Ежедневно в организациях совершается множество хозяйственных операций, которые оказывают постоянное влияние на валюту баланса, что ведет к изменению как величины статей актива, так и статей пассива баланса, или тех и других одновременно.

В бухгалтерском учете хозяйственные операции являются объектом измерения, отражают факты хозяйственной деятельности и оказывают влияние на финансовое положение организации. «Хозяйственные операции» (от лат. operatio — действие) — это отдельные действия в хозяйственной жизни, вызывающие изменения в объеме, составе и использовании средств.

Хозяйственные операции являются элементами хозяйственной деятельности организации и важнейшей категорией бухгалтерского учета.

При всем многообразии отражаемых фактов хозяйственной деятельности, осуществляемых в текущей, финансовой и инвестиционной деятельности, перечень изменений сводится к четырем типам, которые подробно изучаются в курсе «Теории бухгалтерского учета».

Так как факт хозяйственной деятельности составляет *предмет* бухгалтерского дела, необходимо определить понятия: состояние, действие, событие.

Состояние — это наличие объектов учета на определенную дату и в определенном месте.

Под **действием** понимается факт хозяйственной деятельности, возникающий в результате целесообразной деятельности лиц и контрагентов, занятых в хозяйственном процессе.

Событием признается факт хозяйственной деятельности, возникающий в результате каких-либо случайных явлений (например, стихийных бедствий, негативных поступков материально ответственных лиц, судебных исков и др.).

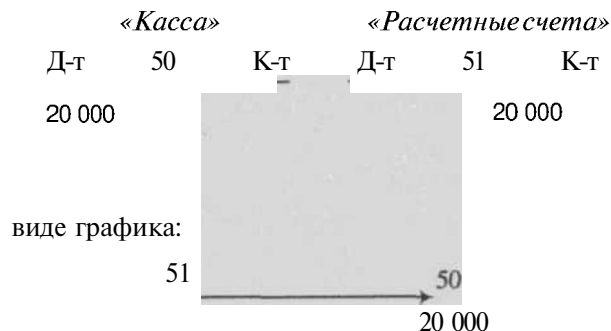
Каждый факт хозяйственной деятельности (операция) отражается на бухгалтерских счетах, предусмотренных планом счетов. Связь между счетами, возникающую при регистрации фактов хозяйственной деятельности, называют **корреспонденцией счетов**.

Факты хозяйственной деятельности отражаются на счетах бухгалтерского учета по **правилу (принципу) двойной записи**. Суть его состоит в том, что любой факт хозяйственной деятельности регистрируется на счетах учета дважды: по дебету одного счета и кредиту другого. Двойная запись имеет контрольное значение. Сумма дебетовых оборотов по всем синтетическим счетам за отчетный месяц должна быть равна сумме кредитовых оборотов. Отсутствие равенства свидетельствует об ошибке, допущенной при отражении фактов хозяйственной деятельности. Исходя из содержания принципа двойной записи, информацией -

ная связь между объектами учета может быть представлена различными способами:

- В виде формулы (бухгалтерской проводки):
Дебет сч. 50 «Касса»
Кредит сч. 51 «Расчетные счета» — 20 000.

В виде записи на схемах счетов:



В виде таблицы (шахматной ведомости):

Кредит	51	50	Итого
Дебет			
50	20 000		

терских документах

3.2. Документация — элемент материального бухгалтерского дела

CKO:

Для сплошного и непрерывного отражения объектов бухгалтерского учета необходимо прежде всего фиксировать каждую хозяйственную операцию. Финансово-хозяйственная деятельность органи-

ии сопровождается выполнением многочисленных операций. С этой целью применяется элемент метода бухгалтерского учета — **документация** — **основной способ наблюдения за хозяйственной деятельностью организации, ее первичного контроля**. Каждая операция независимо от объема и содержания в момент ее совершения оформляется документом и является первым этапом учета.

Документ (от лат. documentum — поучительный пример, свидетельство, доказательство) представляет собой письменное доказательство, подтверждающее факт совершения хозяйственной операции, право на ее совершение.

Документация служит основанием для последующих бухгалтерских записей и обеспечивает точность, достоверность и бесспорность учетных показателей, а также возможность их контроля.

Документы являются средством, при помощи которого осуществляется сама финансово-хозяйственная деятельность. Они используются для оперативного руководства и управления организацией. На основании документов ведется повседневное наблюдение за движением товарно-материальных ценностей, денежных средств организации, устанавливаются законность и целесообразность тех или иных операций. Документы подтверждают достоверность учетных данных, помогают выявить ошибки в бухгалтерском учете.

Документы имеют правовое значение, они используются в качестве доказательства при спорах между организациями и лицами. Только правильно и своевременно оформленные документы имеют доказательную силу в арбитраже и судебных инстанциях, документы служат основанием для судебно-бухгалтерской экспертизы, проводимой по решению прокуратуры, суда, арбитража, государственных органов.

Документы имеют контрольное значение, так как дают возможность проверять сохранность ценностей, предупреждать слухишения. Большое значение имеют документы при проведении документальных ревизий, аудиторских проверок хозяйствен-

Бухгалтерское дело

84

но-финансовой деятельности организации. Документы используются при анализе результатов работы организации. Именно документ является основой информационной системы организации, которая используется в управлении. Документирование информации является обязательным условием включения информации в информационные ресурсы. В соответствии с Федеральным законом* «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» документирование информации осуществляется в порядке установленном Правительством РФ. Правила делопроизводства и документооборота, установленные органами местного самоуправления в пределах их компетенции, должны также соответствовать требованиям, установленным правительством.

Основными направлениями документации являются унификация и стандартизация.

Первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по форме, содержащейся в альбоме унифицированных форм первичной учетной документации.

Унификация форм первичной учетной документации имеет большое значение для совершенствования учета, так как устанавливает и закрепляет единые требования к документированию хозяйственной деятельности организаций, систематизирует учет, исключает из оборота устаревшие и произвольные формы, способствует рациональной организации учета.

За последние годы утверждено 250 унифицированных форм первичной документации, в том числе:

- по учету труда и его оплаты; основных средств и нематериальных активов; материалов; работ в капитальном строительстве (постановление Госкомстата России от 30.10.97 № 71а);
- по учету кассовых операций; по учету результатов инвентаризации (постановление Госкомстата России от 18.08.98 № 88) и др.

Данные формы первичной учетной документации распространяются на юридических лиц независимо от форм собственности, осуществляющих деятельность на территории РФ.

Предмет бухгалтерского дела

В унифицированные формы первичной учетной документации (кроме форм по учету кассовых операций) организация при необходимости может вносить дополнительные реквизиты. Исключение отдельных реквизитов из унифицированных форм не опускается. Вносимые изменения должны быть оформлены соответствующим организационно-распорядительным документом организации.

Унифицированные документы — это типовые документы, утвержденные в установленном порядке и предназначенные для оформления однородных операций в организациях с различной формой собственности и различными отраслевыми особенностями.

Стандартизация документов — установление одинаковых, стандартных размеров для типовых документов, что позволяет сократить расход бумаги на изготовление документов, упрощает их обработку и хранение.

Документы должны составляться своевременно, как правило, в момент совершения операции или, если это невозможно, — непосредственно по окончании операции.

При реализации товаров, продукции, работ и услуг с применением контрольно-кассовых машин допускается составление первичного учетного документа не реже одного раза в день по его окончании на основании кассовых чеков.

В документах должны быть заполнены все реквизиты, отражающие достоверные данные. Документы могут заполняться пасовой шариковых ручек, химическим карандашом, при помощи пишущих машин или полностью автоматизированным путем. Документ должен быть оформлен четко, ясно, без помарок, производимые записи в документах простым карандашом не разрешается, записи, связанные с передачей ценностей, должны быть зеркальны.

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

Для оптимизации процесса обработки документов необходимо четко организовать документооборот.

3.3. Организация документооборота на предприятии

Документооборот — это движение документов на предприятии с момента их создания или получения до завершения их исполнения и передачи в архив.

Понятие документооборота включает в себя составление графика прохождения документов, контроль за правильностью оформления документов и соответствующим отражением операций по счетам бухгалтерского учета. Оптимизация документооборота позволяет установить количество необходимых документов и численность работников, которые обращаются с данными документами.

При составлении графика должны быть соблюдены следующие требования:

- первичные учетные документы, принимаемые бухгалтерией должны иметь все обязательные реквизиты;
- при приеме документов должна проверяться правильность арифметических вычислений;
- документы должны оформляться в соответствии с требованиями законодательных и нормативных актов;
- все исправления в документах должны быть заверены подписями лиц, ответственных за их составление, с указанием дат исправления;
- по любой сделке должны быть представлены все необходимые документы (договор и дополнения к нему, накладная акт о выполнении, счет-фактура, платежное поручение).

На начальном этапе составления графика документооборота главный бухгалтер устанавливает круг лиц, работающих с первичными документами (работники отдела снабжения, лица, ответственные за реализацию, — маркетологи). В официальном порядке до них доводятся правила оформления первичных документов и сроки предоставления данных документов в бухгалтерию. В соответствующем приказе руководителя организации также должна уста-

навливаться ответственность за несвоевременное предоставление документов в бухгалтерию.

Своим распоряжением по бухгалтерии главный бухгалтер обязывает принимать только документы, оформленные в установленном порядке. Бухгалтер, принявший документы, оформленные с нарушением правил, несет персональную ответственность.

Контролю подлежит также правильность отражения операций на счетах бухгалтерского учета, для этого устанавливается контроль за правильностью оформления первичных учетных документов и отражения на их основании хозяйственных операций на счетах бухгалтерского учета.

Главному бухгалтеру необходимо оптимизировать документооборот. При этом устанавливается:

- перечень первичных документов, применяемых на предприятии;
- кто из работников предприятия имеет право подписывать данные документы и несет ответственность за правильность их оформления и своевременность представления в бухгалтерию;
- рабочая схема действующих отделов организации;
- порядок движения каждого документа между отделами организации и крайний срок представления документов конечному потребителю информации (например, бухгалтерии);
- график движения документов внутри бухгалтерии, позволяющий своевременно организовать начисление налогов и составление бухгалтерской отчетности.

После составления графика каждому лицу, участвующему в документообороте, вручается соответствующая выписка и определяется ответственность за невыполнение требований документооборота.

График документооборота позволяет улучшить контроль со стороны бухгалтерии за всей работой организации, т.е. повышает эффективность всей учетной работы организации.

При составлении графика документооборота учитывают требования, предъявляемые к рациональной организации документооборота: кратчайший путь движения документов, указание конкретных исполнителей, минимальные сроки прохождения по инстанциям.

Рациональная организация документооборота усиливает контрольные функции учета, ускоряет сроки составления бухгалтерской отчетности, повышает оперативность бухгалтерского учета, нес ходимую при управлении предприятием,

низации его осуществления. Это непосредственно касается и бухгал

терского дела. В зависимости от структуры организации, ее масштабов, раз

разным по содержанию и сложности выполняемых работ, необходимостью их гармонического сочетания для обес

печения единства системы, совмещением учетных функций с конт рольными, необходимостью выхода на единую отчетность. В соот

ветствии со структурой плана счетов, особенностями производствен но-хозяйственной деятельности организации, составом и содержа

нием учетных работ бухгалтерия подразделяется на отделы, секто ры, учетно-контрольные группы. При наиболее полном делении в

крупных организациях с централизованной системой учета обособ ляются отделы учета производственных запасов, основных средств и

нематериальных активов, труда и заработной платы (расчетная часть), производственный сектор, отделы учета готовой продукции и ее про

дажи, финансовых операций и расчетов, учета капитальных вложе ний, непромышленной деятельности и т.п.

Нет единых правил для определения количественного состава ра ботников в каждом из подразделений бухгалтерии и распределе

ния обязанностей между ними. Общая численность бухгалтерского персонала обычно определяется, исходя из трудоемкости учетных

работ или априорно, и так же устанавливается по отделам, секто рам и учетным группам. Обязанности между бухгалтерами внутри подразделений распределяются с ориентацией на объект учета или место осуществления хозяйственных операций. Так, в материаль ном отделе за каждым бухгалтером закрепляют определенные скла ды или виды материальных ценностей, в расчетной части и в про изводственном секторе — **цехи**, отделы и службы, в финансовой группе — виды операций и т.п.

Весьма важно при распределении обязанностей внутри бухгал терии учесть психологические особенности характера того или ино го работника. Так, некоммуникабельный бухгалтер может быть пре красным специалистом в производственном секторе или в отделе учета основных средств и нематериальных активов, но в расчетной части у него могут быть серьезные проблемы во взаимоотношени ях с персоналом.

Для обобщения различных видов учетных работ в единое це лое, обеспечения равномерности их выполнения в течение отчетного периода составляется специальный график, в котором для подраз делений бухгалтерии и отдельных ее работников указывается время представления первичных документов, машинограмм, других учет ных регистров, а также форм внешней и внутренней отчетности.

Для четкой и оперативной работы бухгалтерской службы в ус ловиях сложных взаимосвязей ее со всеми сторонами и аспектами функционирования организации важное значение имеет внутрен няя регламентация ее деятельности. Для этого рекомендуется раз работать и утвердить руководителем предприятия Положение о бухгалтерии. В нем определяются роль и место бухгалтерской службы в организационной структуре аппарата управления, ее подчинен ность, основные задачи и функции бухгалтерии, ее права, обязан ности и ответственность, внутренняя организационная структура, показатели оценки работы и формы стимулирования.

Важной задачей организации бухгалтерского дела является печение благоприятных условий для нормальной деятельности ного персонала. Работа сотрудников бухгалтерии состоит из ком екса творческих, логических и вспомогательно-технических опе

раций. Это главным образом интеллектуальная деятельность, требующая сосредоточенности, внимания, пунктуальности и аккуратности. Условия работы влияют на производительность труда, качество выполнения бухгалтерами своих обязанностей, степень утомляемости, удовлетворенность трудом.

Для бухгалтерии необходимо помещение в одном здании с дирекцией предприятия, расположенном вблизи от основного производства. Все ее подразделения обычно располагаются в одном месте в больших помещениях на нижних этажах или в отдельных комнатах на 2—3 человека. В отдельных кабинетах размещаются сотрудники, непрерывно принимающие посетителей: главный бухгалтер, начальник расчетного отдела, кассир. Наиболее приемлемыми для работы считаются прямоугольные комнаты, длина которых превышает ширину не более чем в два раза. Норма площади на одного работника в административно-конторских помещениях — не менее 3—5 м².

Помещения для бухгалтерии должны располагаться там, где достаточно естественного света, нормальная влажность и температура, не мешает производственный шум. Нормальной считается освещенность 300 лк. Если возраст работника свыше 50 лет, эта норма должна быть повышена. Освещенность ниже нормы на 20—30% считается неприемлемой. Наиболее благоприятной в помещении является температура 18—20°C, влажность 60—70%. Уровень шума не должен превышать 45—50 дБ.

Большую часть рабочего времени бухгалтер проводит за столом, который рекомендуется ставить перпендикулярно к окну или так, чтобы свет падал с левой стороны. Размещать бухгалтеров в комнате желательно в соответствии с маршрутом движения документации и регистров. Столы сотрудников, связанных одной работой, следует ставить рядом. Проходы между столами должны быть не менее 55 см.

Рекомендуемая высота стола — 1/3 роста человека, стула — 2/3 роста. Ящики в столах должны допускать возможность нахождения папок с документами в вертикальном положении. Составной частью внутренней организации бухгалтерского дела является распорядок ра-

бочего дня бухгалтерии. Непосредственно в бухгалтерии прием посетителей рекомендуется производить во второй половине рабочего дня и делать общие перерывы в работе минут на 10—15, один в первой половине дня и два — во второй. Обеденный перерыв желательно сочетать с активным отдыхом (прогулками на свежем воздухе, гимнастикой). Время обеда работников бухгалтерии не должно совпадать с обеденным перерывом рабочих.

Составной частью бухгалтерского дела является организация бухгалтерского архива. Согласно Закону «О бухгалтерском учете» все организации обязаны хранить первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета и финансовую отчетность в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет.

Налоговый кодекс Российской Федерации устанавливает для хранения данных бухгалтерского учета и других документов, необходимых для исчисления и уплаты налогов, срок в четыре года.

Документы, подтверждающие убыток, переносимый на будущее, необходимо хранить в течение всего срока, пока предприятие уменьшает налогооблагаемую прибыль на сумму ранее полученного убытка.

Документы по учету кадров, в том числе личные счета работников по расчетам заработной платы, должны сохраняться в течение 75 лет. Срок хранения любого документа исчисляется с 1 января года, следующего за годом его оформления.

Обработанные бухгалтерские документы могут храниться как в самой организации, так и в специальных учреждениях — государственных и частных архивах. Вопрос о выборе места хранения решает руководство предприятия. Порядок хранения бухгалтерских документов непосредственно в организации устанавливает главный бухгалтер.

Обычно первичная документация, учетные регистры, бухгалтерские отчеты и балансы первые 2—3 года хранятся непосредственно в бухгалтерии, в специальном помещении или закрывающихся шкафах под ответственность лиц, уполномоченных главным бухгалте-

Бухгалтерское дело

ром. Затем они передаются в архив предприятия или в государственные и частные архивы.

Порядок систематизации первичных документов для хранения определяет бухгалтер, имеющий с ними дело. По документам, связанным с расчетными операциями, одни бухгалтеры комплектуют все выставленные в адрес предприятия счета с договорами, другие — с платежными документами, третьи — складывают счета в отдельные папки в разрезе учетных регистров.

Чаще всего первичные документы текущего месяца, относящиеся к определенному учетному регистру (журналу-ордеру, ведомости и т.п.), комплектуются в хронологическом порядке. Кассовые ордера, авансовые отчеты, выписки банков с относящимися к ним первичными документами должны быть подобраны в хронологической последовательности и переплетены. Отдельные виды первичных документов (наряды на сдельную работу, сменные рапорты, маршрутные листы) могут храниться непереплетенными, но подшитыми в папках во избежание их утери или возможных злоупотреблений.

По некоторым видам первичной документации нормативные положения по бухгалтерскому учету и налогообложению предусматривают особый порядок систематизации и хранения. Так, счета-фактуры, полученные от поставщиков, и вторые экземпляры счетов, отправленных предприятием покупателям, следует хранить в специальных журналах учета продаж и приобретения.

Бланки и документы строгой отчетности необходимо хранить в сейфах, металлических шкафах или специальных помещениях, позволяющих обеспечить их полную сохранность.

Порядок хранения первичных и выходных документов на машиночитаемых носителях определен в соответствующих нормативных положениях и руководствах, регламентирующих ведение бухгалтерского учета в условиях автоматизации обработки экономической информации.

Если руководством предприятия принято решение хранить бухгалтерскую документацию в государственном или частном архивном

Предмет бухгалтерского дела

ждении, с ним заключается договор возмездного оказания услуг. В типовых договорах с территориальными подразделениями Росархива предусматривается необходимость периодической проверки состояния архивного дела на предприятии и их согласие на уничтожение документов по истечении срока хранения.

Для частных архивных учреждений необходима лицензия на осуществление этого вида деятельности. Обычно они не только хранят, но и уничтожают документы с истекшим сроком сохранности.

При ликвидации предприятия без правопреемника все документы, касающиеся личного состава (учетные карточки, лицевые счета по заработной плате и т.п.), и документацию, по которой еще не истек срок хранения, необходимо сдать в территориальное отделение Росархива. Туда же передаются и учредительные документы ликвидированной организации.

Ответственность за сохранность первичных документов, учетных регистров, бухгалтерских отчетов и балансов в бухгалтерии и архиве предприятия, за своевременную передачу их в архивное учреждение несет главный бухгалтер. Выдача этой документации из архива предприятия работникам других его структурных подразделений, как правило, не допускается. В отдельных случаях документация выдается только по распоряжению главного бухгалтера.

Изъятие первичных документов, учетных регистров, бухгалтерских отчетов и балансов может производиться органами дознания, предварительного следствия, прокуратуры и судами на основании постановления этих органов в соответствии с действующим процессуальным законодательством. Изъятие оформляется протоколом, копия которого вручается под расписку должностному лицу предприятия. В присутствии представителей органов, осуществляющих изъятие, соответствующие должностные лица предприятия могут снять копии с изымаемых документов с указанием оснований и даты изъятия.

Действующим налоговым законодательством предусмотрена материальная ответственность за сохранность бухгалтерской доку-

ментации. При их отсутствии или пропаже предприятие обязано уплатить штраф в следующих размерах:

- 5000 руб., если нет бухгалтерских документов, относящихся к одному налоговому периоду;
- 15 000 руб., если отсутствуют документы за несколько налоговых периодов;
- 10% от суммы неуплаченного налога, но не менее 15 000 руб., если отсутствие документов повлекло занижение налоговой базы.

Кроме того, согласно Кодексу об административных правонарушениях руководитель организации может быть оштрафован за нарушение порядка и сроков хранения учетных документов.

Штрафные санкции не применяются, если предприятие докажет, что пропаша документов произошла по форс-мажорным обстоятельствам, например, в результате стихийных бедствий. Во всех случаях пропажи или гибели бухгалтерской документации руководитель предприятия должен назначить комиссию по выяснению причин утери документов.

При необходимости для участия в работе комиссии приглашаются представители правоохранительных органов и государственного пожарного надзора. Результаты работы комиссии оформляют актом, утверждаемым руководителем организации. Причина пропажи или гибели от пожара бухгалтерской документации считается уважительной, избавляющей от штрафных санкций, если в акте будет указано, что помещение, где находились документы, было оборудовано охранной и противопожарной сигнализацией. К акту должна быть приложена справка милиции о возбуждении по факту кражи уголовного дела или справка пожарной службы о случившемся пожаре и его последствиях.

Актом созданной приказом по предприятию комиссии оформляют и уничтожение или сдачу в утиль документации с истекшим сроком годности. Остальные первичные документы, учетные регистры, бухгалтерские отчеты и балансы подлежат обязательной передаче в архив. До передачи в архив предприятия они должны хра-

ниться в бухгалтерии в специальном помещении или закрывающихся шкафах под ответственность лиц, уполномоченных главным бухгалтером.

Бланки строгой отчетности хранятся в сейфах, металлических шкафах или спецпомещениях, обеспечивающих их сохранность. Первичные документы текущего месяца, относящиеся к определенному учетному регистру, комплектуются в хронологическом порядке и сопровождаются справкой из архива предприятия.

Кассовые ордера, авансовые отчеты, выписки банка с относящимися к ним первичными документами должны быть подобраны в хронологическом порядке и переплетены.

Документы, необходимые для использования в практических целях сроком до пяти лет, хранятся в бухгалтерском архиве объединения, предприятия, а после этого уничтожаются без разрешения архивного учреждения.

Документы, имеющие научно-историческую и практическую ценность, подлежащие постоянному хранению, передают в государственный архив. Архивные документы обычно хранятся в папках (делах) с подразделением по названиям регистров. Внутри папок документы располагаются в порядке последовательности их записи в тот или иной регистр.

Срок хранения первичных документов, учетных регистров, бухгалтерских отчетов и балансов в архиве предприятия, учреждений определяется Главным архивным управлением РФ, но не менее 5 лет. Рабочий план счетов бухгалтерского учета, другие документы учетной политики, процедуры кодирования, программы машинной обработки данных должны храниться не менее 5 лет после отчетного года, в котором они использовались для составления бухгалтерской отчетности в последний раз.

Сохранность первичных документов, учетных регистров, бухгалтерских отчетов и балансов, оформление и передачу их в архив обеспечивает главный бухгалтер предприятия, учреждения.

В случае изъятия недооформленные тома документов (не подшитые, не пронумерованные и т.д.), с разрешения и в присутствии представителей органов, производящих изъятие, соответствующие должностные лица предприятия, учреждения могут дооформить эти

тома (сделать опись, пронумеровать листы, прошнуровать, опечатать, заверить своей подписью, печатью).

3.5. Порядок заключения коммерческих договоров

Реализация коммерческих планов любого предпринимателя невозможна без совершения сделок и заключения договоров, потому что договор — это такая форма, в которой воплощаются замыслы и расчеты предпринимателей, их стремление получить прибыль.

Договор— соглашение сторон, акт, в котором выражено их взаимное согласие действовать совместно в интересах обоюдной выгоды (приложение 2).

Договор должен отвечать следующим требованиям:

- Должен быть заключен в интересах предпринимателя, организации.
- Не нарушать действующее законодательство.
- Интересы организации должны быть юридически защищены, а обязанности контрагента по договору обеспечены его ответственностью.
- Не должен содержать юридических неточностей, которые могут создать угрозу всей сделке и свести на нет любой хорошо проработанный с экономической точки зрения коммерческий проект.

Любой договор должен состоять из четырех частей:

1. Вводная часть.
2. Предмет договора. Права и обязанности сторон.
3. Дополнительные условия договора.
4. Прочие условия договора.

Вводная часть должна содержать следующие реквизиты: наименование договора, дата подписания, полное фирменное наименование контрагентов, под которым они зарегистрированы в реестре государственной регистрации; название сторон по договору (на пример, «подрядчик», «поставщик», «арендатор»); должность, фамилия, имя, отчество лица, подписавшего договор.

Предмет договора содержит существенные условия договора:

1. Обязанности и права первой стороны по договору.
2. Обязанности и права второй стороны по договору.
3. Срок выполнения своих обязательств сторонами.
- ! 4. Место исполнения обязательств каждой из сторон.
- i 5. Способ исполнения обязательств каждой из сторон (порядок действий, их последовательность и сроки).

Третий раздел договора — дополнительные условия, включает в себя такие условия, которые в принципе не обязательно про-сматривать в договоре, но их наличие существенно влияет на права обязанности сторон, а также на порядок их исполнения.

К дополнительным условиям относят:

1. Срок действия договора.
2. Ответственность сторон.
3. Способы обеспечения обязательств, т.е. дополнительные меры имущественного воздействия на сторону, виновную в ненадлежащем исполнении договора. Законодательство предусматривает следующие способы обеспечения обязательств: неустойка, залог, поручительство, задаток.
4. Основания досрочного расторжения договора в одностороннем порядке.
5. Условия о конфиденциальности информации по договору.
6. Порядок разрешения споров между сторонами.

Прочие условия договора могут содержать банковские реквизиты сторон, статистические коды, количество экземпляров, порядок внесения изменений.

В соответствии с действующим законодательством договор считается заключенным, когда между сторонами достигнуто соглашение по всем его условиям.

Договор заключается несколькими способами:

1. Составление одного документа под названием «договор». Таким способом могут заключаться любые хозяйственные договоры.
2. Заключение договора в соответствии с протоколом о намерениях.

Бухгалтерское дело

В последнее время широкое распространение получил такой вид коммерческой документации, как протокол о намерениях.

В этом документе фиксируются результаты переговоров между сторонами, он имеет важное юридическое значение. Протокол намерениях можно считать предварительным договором, и преемник, подписавший его, принимает на себя определенные права и обязанности:

- Обмен письмами, телефаксами, телеграммами и т.п., по писанным стороной, которая их посылает.

Этот способ таит в себе много опасностей, так как не каждое письмо или телеграмма могут свидетельствовать о заключении договора между сторонами.

- Принятие заказа к исполнению.

Такой способ применяется между брокерскими конторами и клиентами при заключении договора на брокерское обслуживание.

Особое значение имеет правильное оформление текста договора. Подписи сторон должны быть сделаны полно и разборчиво. Нельзя подписывать чистые бланки и передавать посторонним лицам подлинник договора. Если текст договора состоит из нескольких страниц, необходимо их сшить или подписать каждую страницу.

Может случиться так, что по тем или иным причинам договор, заключенный между сторонами, может потерять для них интерес, и стороны придут к выводу о необходимости расторжения ранее достигнутого соглашения.

Договор может быть расторгнут, для этого необходимо составить протокол, в котором указывают:

- а) какой договор расторгается;
- б) с какого момента договор считается расторгнутым;
- в) причину расторжения договора;
- г) способы урегулирования между сторонами проблем, возникших в связи с расторжением договора.

Образец коммерческого договора показан в приложении 2.

Предмет бухгалтерского дела

КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ

1. Что означает понятие «хозяйственная операция»?
2. Что является предметом бухгалтерского дела?
3. Дайте определение понятиям «состояние», «действие».
4. Что такое документ?
5. Какое значение имеет унификация документов?
6. Какое значение имеет документооборот?
7. Почему необходимо оптимизировать документооборот?
8. Что такое хозяйственный договор?
9. Из каких частей должен состоять любой договор?
10. Какие правила должны соблюдаться при оформлении договоров?

В соответствии с какими критериями бухгалтерия организации подразделяется на отделы, секторы, учетно-контрольные группы?

От чего зависит численность учетного персонала на предприятии?

Почему для бухгалтерии необходимо выделить помещение в одном здании с дирекцией предприятия и недалеко от основных производств?

Каков срок хранения первичных бухгалтерских документов и финансовой отчетности?

В каком порядке комплектуется бухгалтерская документация для архивного хранения?

Надо ли передавать документацию в архив, если организация ликвидируется?

Кто имеет право изъятия бухгалтерской документации?

Существует ли материальная ответственность за сохранность первичных документов, учетных регистров и бухгалтерской отчетности?

Каков порядок сдачи бухгалтерских документов в государственный или частный архив?

Кем разрабатывается Положение о бухгалтерии предприятия? Когда рекомендуется производить прием посетителей в бухгалтерии организации?

ГЛАВА

ФУНКЦИИ БУХГАЛТЕРА НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ЖИЗНЕННОГО ЦИКЛА ОРГАНИЗАЦИЙ

4.1. Особенности бухгалтерского дела на стадии создания организации

С момента образования организации и до ее последних дней, т.е. официального закрытия, необходимо вести бухгалтерский учет. Бухгалтер одним из первых приходит на предприятие, когда оно только создается, участвует в подготовке и регистрации учредительных документов, открывает расчетный счет в банке, ставит организацию на учет в налоговых органах, осуществляет платежи организационных расходов и т. п. Затем, как правило, долгие годы осуществляется уставная деятельность организации, сопровождаемая обычной бухгалтерской работой по сбору, регистрации и обобщению информации об имуществе, обязательствах и источниках средств, их изменению под воздействием хозяйственных операций,

учету доходов и расходов, выявлению финансовых результатов деятельности, составлению бухгалтерской отчетности.

Деятельность организации начинается с ее государственной регистрации. Зачастую уже на этой стадии бухгалтеру отводится немаловажная роль. В небольших фирмах процедуру регистрации часто проводит именно бухгалтер.

Порядок регистрации регламентирован Федеральным законом от 08.08.01 №129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

При государственной регистрации фирмы в налоговую инспекцию представляются:

- а) подписанное заявителем заявление о государственной регистрации;
- б) протокол, договор или иной документ в соответствии с законодательством о создании юридического лица;
- в) учредительные документы юридического лица (подлинник или нотариально удостоверенные копии);
- г) документ об уплате государственной пошлины.

Документы представляются в налоговую инспекцию непосредственно либо направляются по почте с объявленной ценностью при пересылке и описью вложения.

Государственная регистрация осуществляется в срок не более рабочих дней со дня представления документов в регистрирующий орган. Решение о регистрации, принятое регистрирующим органом, является основанием внесения соответствующей записи в "естр. Именно момент внесения записи в государственный реестр признается моментом государственной регистрации.

Не позднее одного рабочего дня с момента государственной регистрации регистрирующий орган выдает (направляет) заявителю документ, подтверждающий факт внесения записи в государственный реестр.

Следующий этап регистрации — постановка организации на налоговый учет. Это также обязанность бухгалтера. Порядок по-

становки на налоговый учет установлен ст. 84 Налогового кодекса РФ (далее — НК РФ).

Налогоплательщик подает заявление установленной формы и одновременно представляет в одном экземпляре копии заверенных в установленном порядке: свидетельства о регистрации, учредительных и иных документов, необходимых при государственной регистрации, других документов, подтверждающих в соответствии с законодательством Российской Федерации создание организации.

Налоговый орган обязан поставить налогоплательщика на учет в течение 5 дней со дня подачи им всех необходимых документов и в тот же срок выдать соответствующее свидетельство.

Постановка на учет, снятие с учета осуществляются бесплатно.

Каждому налогоплательщику присваивается единый по всем видам налогов и сборов идентификационный номер налогоплательщика (ИНН). Налоговый орган указывает идентификационный номер налогоплательщика во всех направляемых ему уведомлениях.

Каждый налогоплательщик указывает свой идентификационный номер в подаваемых в налоговый орган декларации, отчете, заявлении или ином документе, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством.

Сведения о налогоплательщике с момента постановки на учет являются налоговой тайной.

На начальной стадии жизненного цикла организации налогоплательщик встает также на учет во внебюджетные фонды — Пенсионный фонд РФ и Фонд социального страхования. Организация является страхователем по отношению к своим работникам и как страхователь обязана встать на учет в названных фондах.

В соответствии с Федеральным законом от 15.12.01 № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в РФ» регистрация страхователей в территориальных органах Пенсионного фонда РФ является обязательной и осуществляется в пятидневный срок со дня государственной регистрации по месту их нахождения для работодателей-организаций, а также крестьянских (фермерских) хозяйств.

Функции бухгалтера на различных этапах жизненного цикла организаций

Вновь созданная организация открывает счет (счета) в банке.

Это также функция бухгалтера. Для открытия счета в банк представляются:

- { • заявление на открытие счета (ф. № 0401025), подписанное учредителями юридического лица;
- копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица, заверенная нотариально;
- свидетельство налогового органа о регистрации предприятия в качестве налогоплательщика;
- копия документа о регистрации в качестве плательщика в Пенсионный фонд;
- нотариально заверенная копия устава (положения) юридического лица;
- карточка с образцами подписей и оттиска печати (ф. № 0401026), заверенных нотариально.

Банк обязан сообщить об открытии счета в налоговый орган *по* месту их учета в пятидневный срок.

Сам налогоплательщик обязан сообщить в налоговый орган по месту учета об открытии или закрытии любого банковского счета в семидневный срок, как того требует ст. 23 НК РФ. В случае *за*ушения этого срока взимается штраф.

Еще одна очень важная обязанность бухгалтера на стадии становления организации — участие в выборе системы налогообложе-

Налогоплательщики-организации с численностью работников *до* 100 человек могут выбрать упрощенную систему налогообложе-

I, предусмотренную гл. 26.2 НК РФ, или придерживаться традиционной системы налогообложения.

Бухгалтер и руководитель должны проанализировать целесообразность применения той или иной системы налогообложения и разработать адекватную учетную политику.

Формальный подход к определению содержания учетной политики и нерадивое отношение к ее исполнению являются зачас-

тую первопричиной некорректного и непрезентабельного отражения результатов деятельности организации в финансовой отчетности. Это влечет снижение заинтересованности инвесторов к участию в делах фирмы, настороженность партнеров по бизнесу, ущемление интересов государства, снижение эффективности менеджмента. Фактически умело составленная учетная политика может стать основой для представления положения дел организации в выгодном свете при том, что отчетная информация не будет искажена.

Учетная политика должна базироваться на принципах, регламентирующих форму изложения и содержание учетной информации.

Наконец, учетная политика как распорядительный документ организации должна иметь четкую структуру и исчерпывающее изложение подлежащих раскрытию аспектов.

Приказ об учетной политике для целей финансового учета должен разрабатываться в полном соответствии с Положением по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/98), а для целей налогового учета — в соответствии с положениями гл. 25 «Налог на прибыль организации» НК РФ.

Умело продуманная учетная политика является одним из важнейших инструментов управления деятельностью фирмы и достижения поставленных целей менеджмента.

Изменение учетной политики организации согласно разделу IV ПБУ 1/98 может производиться в случаях:

- изменения законодательства Российской Федерации или нормативных актов по бухгалтерскому учету;
- разработки организацией новых способов ведения бухгалтерского учета. Применение нового способа ведения бухгалтерского учета предполагает более достоверное представление фактов хозяйственной деятельности в учете и отчетности организации или меньшую трудоемкость учетного процесса без снижения степени достоверности информации;
- существенного изменения условий деятельности. Оно может

быть связано с реорганизацией, сменой собственников, изменением видов деятельности и т.п.

Изменение учетной политики должно быть обоснованным и оформлено приказом (распоряжением и т.п.) руководителя организации.

Изменение учетной политики должно вводиться с 1 января года (начала финансового года), следующего за годом его утверждения соответствующим организационно-распорядительным документом.

4.2. Назначение специальных балансов на различных стадиях функционирования организации

Ведение бухгалтерского учета и формирование финансовой отчетности имеют особенности на различных стадиях функционирования организации.

В наибольшей степени эти особенности проявляются при создании, реорганизации предприятия, прекращении его деятельности, когда необходимо составлять вступительный, разделительный, объединительный, санируемый и ликвидационный балансы.

В отличие от периодического (месячного, квартального, годового) баланса, формируемого по данным финансовой бухгалтерии, они относятся к разным, нерегулярно повторяющимся событиям. В учебной литературе их называют *специальными*.

В их задачи не входит определение финансового результата деятельности и информирование о финансовом положении хозяйствующего субъекта. Чаще всего специальные балансы предназначены для определения и оценки стоимости имущества, вступающего в хозяйственный цикл деятельности при создании и реформировании предприятия или находящегося по результатам хозяйствования на стадии санации, банкротства и ликвидации.

В общем виде специальные балансы хозяйственной организации систематизированы в табл. 1:

Таблица

Специальные балансы организации

Специальные балансы организации					
При продолжающейся деятельности				При прекращении деятельности	
Вступительный баланс	Баланс реорганизации	Санируемый баланс		Баланс при ликвидации	Баланс при банкротстве
		До суда	После суда		
Непосредственная связь с бухгалтерским учетом		Независимость от системного бухгалтерского учета			
Единовременный бухгалтерский баланс		Единовременный имущественный баланс			

Несколько специальные балансы могут быть интегрированы в общую систему бухгалтерского учета, зависит от их вида и целей составления. При продолжающейся деятельности, когда у предприятия отсутствует намерение самоликвидации или явные признаки банкротства, специальные балансы формируются на основе данных бухгалтерского учета, поскольку непрерывность деятельности — один из его основополагающих принципов. Но уже при рассмотрении санируемого баланса в числе прочей документации при судебном разбирательстве дела о банкротстве и при составлении ликвидационного баланса признанного банкротом предприятия исходят не из данных бухгалтерского учета данной организации, а проводят независимую инвентаризацию и оценку конкурсной массы имущества и обязательств.

К тому времени решением кредиторов назначается конкурсный управляющий, в задачу которого входят обеспечение сохранности имущества потенциального банкрота, его полный и достоверный учет и оценка по реальной стоимости. Для инвентаризации, как правило, привлекаются независимые аудиторы, а оценка активов осуществляется не по отраженной в бухгалтерии фактической себестоимости приобретения имущества, а по его рыночным ценам.

Представленные в табл. 1 специальные балансы предприятий с продолжающейся деятельностью являются однородными и могут

служить исходным началом для формирования новых, в том числе периодических бухгалтерских балансов. Это наглядно видно на примере вступительного баланса, который служит основанием для последующих бухгалтерских записей (проводок) и составления будущей текущей финансовой отчетности.

При составлении первого с момента создания или реорганизации хозяйственной организации специального баланса следует отличать впервые создаваемые предприятия от организаций, являющихся правопреемниками прежних, ранее действовавших.

Новое предприятие создается за счет средств учредителей, формирующих его уставный капитал. Ими могут быть юридические и физические лица, в том числе государственные органы и учреждения. Вносы в уставный капитал вновь образуемой хозяйственной организации осуществляются в денежной, материальной и смешанной формах.

При учреждении предприятия за счет денежных взносов учредители вносят свои доли в уставный капитал наиболее ликвидными активами и безналичными денежными средствами. Они отражаются балансе по номинальной стоимости.

При смешанной форме учреждения нового или преобразованного предприятия в уставный фонд вносится капитал как в денежной форме, так и в виде имущества или вещных прав.

4.3. Роль вступительного баланса

До государственной регистрации и начала первого финансового года вновь созданное предприятие должно составить вступительный баланс, отражающий соотношение имущества и капитала на учреждения и являющийся основой для начальных бухгалтерских записей будущего отчетного периода. В активе этого баланса указывают стоимость реально полученного в качестве вклада в уставный капитал имущества, в том числе денежных средств в кассе и расчетных счетах, а в пассиве — величину уставного капитала заемных средств. Если к дате составления баланса за счет полу-

ченных средств были произведены какие-либо учредительские расходы, их величина отражается в активе вступительного баланса. В общем виде он представлен в табл. 2:

Таблица 2

Вступительный баланс

АКТИВ	ПАССИВ
Основные средства	Уставный капитал
Нематериальные активы	Добавочный капитал
Запасы	Заемный капитал
Денежные средства	
Расчеты с учредителями	
Баланс	Баланс

Статьи актива вступительного баланса заполняются по данным вещественных описей имущества и обязательств учредителя предоставленных ими создаваемому предприятию. Величина учредительных расходов определяется на основе первичных документов, подтверждающих их факт и размеры. Отражение этих расходов в балансе необходимо, чтобы сохранить в последующем сумму уставного капитала неизменной.

Если предприятие создается впервые, рыночная стоимость внесенных в качестве пая основных и оборотных средств принимает к учету и отражается в последующем бухгалтерском балансе как фактическая стоимость их приобретения. Разница между рыночной оценкой и стоимостью, по которой эти объекты числились на балансе передающей организации, отражается в составе финансового результата их выбытия у предприятия-учредителя.

Вступительный баланс нового предприятия, являющегося инициатором ранее существовавших организаций, как правило, сохраняет общепринятое количество статей актива и пассива, предусмотренное образцами форм бухгалтерской отчетности. Остаются прежними и методы оценки этих статей, хотя это не обязательно.

В действующем законодательстве нет регламентации даты составления вступительного баланса. Поскольку он представляет одновременно с другими учредительскими документами и явля

являясь их составной частью, можно предположить, что это должна быть дата их представления в учредительный орган. Началом хозяйственной деятельности является день учреждения организации, т.е. его официальной регистрации.

Наиболее часто вновь образуемые предприятия создаются на основе коллективной собственности в виде обществ с ограниченной ответственностью (ООО), закрытых и открытых акционерных обществ (ЗАО, ОАО). Для таких организаций во избежание возможных недоразумений и споров в отношениях между владельцами необходим индивидуальный учет и обособленное отражение во вступительном балансе первоначального взноса каждого участника ООО или учредителя акционерного общества (АО) и расчетов с ними. Для этого предусмотрен специальный бухгалтерский счет «Расчеты с учредителями», а во вступительном балансе — статья с аналогичным названием.

Порядок учреждения акционерного общества подробно регламентирован в Федеральном законе «Об акционерных обществах», огласно ему ответственность за организацию, состояние и достоверность бухгалтерского учета в обществе, своевременное представление ежегодного отчета и другой финансовой отчетности в соответствующие органы, а также сведений, представляемых акционерам, кредиторам и в средства массовой информации, несет исполнительный орган общества.

4.4. Бухгалтерское дело на стадии реорганизации предприятия

4.4.1. Формы проведения реорганизации

Реорганизацией ранее созданного юридического лица является крашение или иное изменение правового положения этой организации, влекущее изменение отношений правопреемства юриди-

Процесс реорганизации организации может проходить в формах слияния, присоединения, разделения, выделения и преобразования. Инициаторами могут выступать учредители (участники) либо орган юридического лица, уполномоченный на то учредительными документами. В случаях, установленных законодательством, реорганизация юридического лица в форме его разделения или выделения из его состава одного или нескольких юридических лиц осуществляется по решению уполномоченных государственных органов или по решению суда.

На дату реорганизации бухгалтер должен составить финансовую отчетность. При этом необходимо учитывать некоторые особенности отчетности на этой стадии жизненного цикла юридического лица.

Формирование бухгалтерской отчетности при осуществлении реорганизации производится с учетом положений приказа Минфина РФ от 20.05.03 № 44н и при наличии:

- 1) решения учредителей или соответствующих органов о реорганизации;
- 2) договоров о слиянии или присоединении в установленных законодательством Российской Федерации случаях;
- 3) учредительных документов организаций, возникших в результате реорганизации;
- 4) передаточного акта или разделительного баланса, которые в соответствии с решением (договором) учредителей могут включать следующие приложения:
 - акты (описи) инвентаризации имущества и обязательств реорганизуемой организации, проведенной в соответствии с законодательством и иными нормативными правовыми актами перед составлением передаточного акта или разделительного баланса, подтверждающих их достоверность (наличие, состояние и оценку имущества и обязательств);
 - бухгалтерскую отчетность, в соответствии с которой определяются состав имущества и обязательств реорганизуемой организации, а также их оценка на последнюю отчетную дату пе

ред датой оформления передачи имущества и обязательств в установленном законодательством порядке;

- первичные учетные документы по материальным ценностям (накладные, акты приемки-передачи основных средств, материально-производственных запасов и др.), перечни (описи) иного имущества, подлежащего приемке-передаче при реорганизации организации;
 - расшифровки (описи) кредиторской и дебиторской задолженностей с информацией о письменном уведомлении в установленных сроки кредиторов и дебиторов реорганизуемых организаций о переходе с момента государственной регистрации организации имущества и обязательств по соответствующим договорам и контрактам к правопреемнику, расчетов с соответствующими бюджетами, государственными внебюджетными фондами и др.;
- 5) документа, подтверждающего факт внесения соответствующей записи регистрирующего органа в Единый государственный реестр юридических лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации о вновь возникших организациях при реорганизации в форме слияния, выделения, разделения и преобразования; о прекращении деятельности последней из присоединенных организаций и реорганизации в форме присоединения и т.д.

При реорганизации прежнего предприятия путем присоединения, слияния, выделения или разделения величина его имущества, обязательств и собственного капитала изменяется. Основным документом, служащим основанием для бухгалтерского учета изменения величины и стоимости активов и обязательств преобразованного и нового предприятия, является *передаточный акт*. К нему прилагается *передаточный баланс*, отражающий стоимость имущества, долговых обязательств и собственного капитала реорганизуемого юридического лица, и пояснения к нему, раскрывающие отдельные виды активов, обязательств и составляемые собственного капитала. Эти пояснения позволяют более точно и правильно диф-

ференцировать или объединять показатели бухгалтерской отчетности реформируемых организаций.

Слияние двух и более юридических лиц ведет к прекращению их деятельности и передаче имущества и обязательств вновь создаваемому предприятию. Тем самым усиливается финансовая мощь и расширяются возможности производственно-хозяйственной и сбытовой деятельности прежних организаций.

Дата утверждения в установленном порядке передаточного акта или разделительного баланса определяется учредителями в пределах срока проведения реорганизации.

Составление передаточного акта или разделительного баланса рекомендуется приурочивать к концу отчетного периода (года) или дате составления промежуточной бухгалтерской отчетности (квартала, месяца), являющейся основанием для характеристики и оценки передаваемого имущества и обязательств реорганизуемой организации. Оценка передаваемого (принимаемого) при реорганизации организации имущества производится в соответствии с решением учредителей, определенным в решении (договоре) о реорганизации, — по остаточной стоимости, либо по текущей рыночной стоимости, либо по иной стоимости (фактической себестоимости материально-производственных запасов, первоначальной стоимости финансовых вложений и др.).

При этом стоимость имущества, отраженного в передаточном акте или разделительном балансе, должна совпадать с данными, приведенными в приложениях (описях, расшифровках) к передаточному акту или разделительному балансу в соответствующей стоимостной оценке.

Расходы, связанные с реорганизацией (государственной регистрацией возникших организаций, внесением соответствующих изменений в учредительные документы, регистрацией ценных бумаг, оплатой юридических услуг и др.), признаются организациями как внереализационные с соответствующего периода и отражаются в бухгалтерском учете организации, их осуществляющей. В отчете о прибылях и убытках организации указанные внереализационные расходы независимо от их значимости раскрываются обособленно по отдельной строке.

Важной процедурой реорганизации, предшествующей **составлению** передаточного акта, является уведомление кредиторов о проведении слияния и присоединения. При этом кредиторы акционерного общества и общества с ограниченной ответственностью имеют право в течение 30 дней со дня их уведомления о предстоящей реорганизации письменно потребовать досрочного или срочного исполнения долговых обязательств прежнего предприятия.

В связи с этим важной задачей бухгалтерии становится определение реальной величины кредиторской задолженности, подлежащей уплате по таким требованиям. В первую очередь должна быть погашена задолженность по так называемым *длящимся обязательствам*, вытекающим из договоров займа, аренды, лизинга, кредитных договоров, которые прекращаются с момента официального признания реорганизации. Остальная кредиторская задолженность может быть включена в ее общую сумму, правопреемником которой становится присоединяющее или вновь создаваемое юридическое лицо на основе передаточного акта. Суммы задолженности присоединяемой организации перед присоединяющей, и наоборот, определяют по данным выверки расчетов между ними.

Величина собственного капитала вновь создаваемого юридического лица определяется как сумма капиталов соединенных предприятий. Если какое-либо из них имеет претензионную кредиторскую задолженность, величина его части доли в совместном капитале **будет** уменьшена на сумму переходящей задолженности.

Таким образом, величина собственного капитала новой организации будет меньше суммы соединенных капиталов совместно-бизнеса.

4.2. Ведение бухгалтерского дела при реорганизации в форме присоединения

При *присоединении* одного юридического лица к другому все **имущество** и обязанности присоединяемой организации переходят к **тому** юридическому лицу, к которому она присоединяется. Реорганизация в форме присоединения считается завершенной с мо-

мента внесения в Единый государственный реестр записи о прекращении деятельности последнего из присоединенных юридических лиц.

При реорганизации в форме присоединения заключительная бухгалтерская отчетность составляется только присоединяющейся организацией на день, предшествующий внесению в Единый государственный реестр записи о прекращении ее деятельности.

При этом производятся закрытие счета учета прибылей и убытков и распределение (направление на определенные цели) на основании договора о присоединении учредителей суммы чистой прибыли присоединяющейся организации.

Организация, у которой в процессе присоединения к ней другой (других) организации (организаций), на основании решения учредителей, изменяется только объем имущества и обязательств и текущий отчетный период не прерывается, закрытие счета учета прибылей и убытков в бухгалтерской отчетности не производится.

Данные о полученных в процессе реорганизации основных средствах, доходных вложениях в материальные ценности и нематериальных активах правопреемник при составлении бухгалтерской отчетности на дату внесения в Единый государственный реестр записи о прекращении деятельности последней из присоединенных организаций заполняет в оценке, по которой они отражаются в передаточном акте.

4.4.3. Ведение бухгалтерского дела при реорганизации в форме разделения

При реорганизации в форме *разделения* создаются две или более новых организации, а прежнее предприятие прекращает свое существование. К возникшим в результате этого самостоятельным юридическим лицам переходят права, обязанности, активы и пассивы прежнего предприятия в соответствии с разделительным балансом. На основании принятого решения о разделении и подтверждающих документов регистрирующий орган вносит в Единый государственный реестр записи о создании новых предприятий на базе пре-

его юридического лица и прекращении его деятельности (ликвидации).

До внесения в реестр записи о возникших организациях все расходы, связанные с текущей деятельностью реорганизуемой организации (расчеты с кредиторами, начисление амортизации по передаваемому имуществу, расходы по его содержанию, на Исполнению оплаты труда работникам и др.), а также расходы в **связи** с реорганизацией, произведенные в период с даты утверждения разделительного баланса, отражаются на соответствующих счетах бухгалтерского учета в составе затрат реорганизуемой организации.

На день, предшествующий внесению в Единый государственный реестр записи о возникших организациях организацией, прекращающей свою деятельность, выполняются учетные записи по закрытию последнего отчетного года по счетам учета продаж, учета прочих доходов и расходов в разрезе составляющих финансовый результат с формированием нераспределенной прибыли (непокрытого убытка) для составления заключительной бухгалтерской отчетности с разделением соответствующих числовых показателей в разрезе возникших организаций согласно разделительному балансу.

В заключительной бухгалтерской отчетности реорганизуемой организации должны найти отражение записи в бухгалтерском учете операций, произведенных в период с даты утверждения разделительного баланса до даты государственной регистрации возникших организаций.

На основе разделительного баланса и заключительной бухгалтерской отчетности, реорганизованной в форме разделения организации, составляется вступительная бухгалтерская отчетность каждой новой организации на дату государственной регистрации.

Данные о полученных в процессе реорганизации в форме разделения объектах основных средств, доходных вложениях в материальные ценности и нематериальных активах правопреемники при составлении вступительной бухгалтерской отчетности на дату их государственной регистрации фиксируют в оценке, по которой по-

лученное имущество в соответствии с решением учредителей отражено в разделительном балансе, с учетом числовых показателей заключительной бухгалтерской отчетности реорганизуемой организации.

4.4.4. Ведение бухгалтерского дела при реорганизации в форме выделения

Реорганизация предприятия в форме *выделения* характеризуется тем, что оно продолжает функционировать в прежнем качестве, но отдельные его структурные подразделения или виды деятельности обособляются и на их основе создается одно или несколько самостоятельных юридических лиц.

К ним переходит в соответствии с разделительным балансом и часть имущества и обязательств, а следовательно, прав и обязанностей реорганизованного юридического лица.

При реорганизации в форме выделения организация, у которой в процессе выделения из нее другой организации на основании решения учредителей меняется только объем имущества и обязательств, а текущий отчетный год не прерывается, закрытие счета прибылей и убытков не производит и заключительную бухгалтерскую отчетность не формирует.

При реорганизации организации в форме выделения для составления разделительного баланса, содержащего положения о правопреемстве имущества и обязательств реорганизуемой организации, на основании решения учредителей производится разделение числовых показателей бухгалтерской отчетности реорганизуемой организации.

При этом разделение числовых показателей отчета о прибылях и убытках реорганизуемой организации не производится.

До внесения в Единый государственный реестр записи о возникшей организации при реорганизации в форме выделения все расходы, связанные с текущей деятельностью реорганизуемой организации, а также расходы в связи с реорганизацией, произведенные в

период с даты утверждения разделительного баланса, отражаются на соответствующих счетах бухгалтерского учета в составе затрат реорганизуемой организации.

Хозяйственные операции, произведенные в период реорганизации, должны найти отражение в бухгалтерской отчетности реорганизуемой организации, составленной на дату внесения в Единый государственный реестр записи о возникших организациях.

Вступительная бухгалтерская отчетность возникшей организации на дату ее государственной регистрации составляется на основе разделительного баланса.

Данные о полученных в процессе реорганизации основных средствах, доходных вложениях в материальные ценности и нематериальных активах правопреемник при составлении вступительной и бухгалтерской отчетности на дату государственной регистрации фиксирует в оценке, по которой они отражаются в разделительном балансе с учетом числовых показателей бухгалтерской отчетности реорганизуемой организации на дату внесения в Единый государственный реестр записи о возникшей организации.

Сформированный уставный капитал возникшей при выделении организации отражается во вступительной бухгалтерской отчетности возникшей организации.

4.4.5. Ведение бухгалтерского дела при реорганизации в форме слияния

При *слиянии* разных юридических лиц все права и обязанности каждого из них в соответствии с передаточным актом переходят к организации, возникшей в результате слияния. Предприятия, реорганизуемые в форме слияния, считаются прекратившими свою деятельность.

При *реорганизации в форме слияния* на день, предшествующий внесению в Единый государственный реестр записи о возникшей организации, все реорганизуемые организации, прекращающие свою деятельность, составляют заключительную бухгалтерскую отчетность с закрытием счетов учета прибылей и убытков.

До даты внесения в Единый государственный реестр записи о возникшей организации при реорганизации в форме слияния все операции, связанные с текущей деятельностью реорганизуемых организаций (продажа товарно-материальных ценностей, расчеты с кредиторами, начисление амортизации по передаваемому имуществу, начисление оплаты труда работникам, расчеты по налогам и сборам с соответствующими бюджетами и др.), а также расходы в связи с реорганизацией, произведенные в период с даты утверждения передаточного акта, отражаются в учете организаций, прекращающих свою деятельность в связи с реорганизацией в форме слияния.

Все вышеперечисленные расходы должны найти отражение в заключительной бухгалтерской отчетности организаций, прекращающих свою деятельность в связи с реорганизацией в форме слияния.

Вступительная бухгалтерская отчетность возникшей организации на дату ее государственной регистрации формируется на основе данных передаточного акта и построчного объединения (суммирования или вычитания при наличии непокрытых убытков прошлых лет числовых показателей заключительной бухгалтерской отчетности реорганизованных организаций).

При этом суммирование числовых показателей отчетов о прибылях и убытках организаций, реорганизуемых в форме слияния, во вступительной бухгалтерской отчетности организации, возникшей в результате реорганизации в форме слияния, не производят.

Данные о полученных в процессе реорганизации основных средствах, доходных вложениях в материальные ценности и нематериальных активах возникшая организация при составлении вступительной бухгалтерской отчетности на дату государственной регистрации заполняет в оценке, по которой они отражаются в передаточном акте с учетом числовых показателей заключительной бухгалтерской отчетности реорганизуемых в форме слияния организаций.

В соответствии с договором о слиянии и предусмотренным в нем решением учредителей о порядке конвертации (обмена) акц:

(долей, паев) организаций, реорганизуемых в форме слияния, в (на) акции (доли, паи) возникшей организации во вступительной бухгалтерской отчетности возникшей организации отражается сформированный уставный капитал реорганизуемых в форме слияния организаций.

В случае, если договором о слиянии предусмотрено увеличение уставного капитала возникшей организации по сравнению с суммой уставных капиталов реорганизуемых организаций, в том числе за счет собственных источников участвующих в реорганизации и организаций (добавочного капитала, нераспределенной прибыли и т.д.), то во вступительной бухгалтерской отчетности возникшей организации отражается величина уставного капитала, зафиксированная в договоре о слиянии.

В случае, если в договоре о слиянии предусмотрено уменьшение уставного капитала возникшей организации по сравнению с суммой уставных капиталов реорганизуемых организаций, то во вступительной бухгалтерской отчетности возникшей организации отражается величина уставного капитала, зафиксированная в договоре (Слиянии, а разница подлежит урегулированию во вступительном бухгалтерском балансе правопреемника в разделе «Капитал и резервы» числовым показателем «Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)»).

4.4.6. Ведение бухгалтерского дела при реорганизации в форме преобразования

Сущность реорганизации предприятия в форме преобразования состоит в его реструктуризации для адаптации к новым производственным, экономическим, личным, общественным и налоговым изменениям. Предмет и цели деятельности, экономическая идентичность предприятия остаются прежними.

При реорганизации путем *преобразования* происходит наибольшее изменение юридического статуса предприятия. При этом у прекращающей свою деятельность организации возникает только один правопреемник. Это имеет место при изменении

организационно-правовой формы организации, например, когда государственное унитарное предприятие путем приватизации становится акционерным обществом. При преобразовании юридического лица одного вида в юридическое лицо другой организационно-правовой формы к нему переходят в соответствии с передаточным актом все права и обязанности реорганизованной организации.

Мотивы, которые вынуждают хозяйственные организации к реорганизации, могут быть очень разными. Во многих случаях причиной этого служит потребность в новом капитале, дополнительных инвестициях, возникшая благодаря интенсивному развитию созданного предприятия. Примером может служить преобразование индивидуального предприятия (ИЧП) в ООО, в результате которого оно получает дополнительные источники финансирования и возможность существенного расширения объемов деятельности.

Условия и порядок реорганизации организации в форме преобразования в соответствующую организационно-правовую форму в соответствии с законодательством Российской Федерации определяются решением учредителей.

Вопросы, связанные с передачей имущества и обязательств правопреемнику при изменении в результате реорганизации в форме преобразования организационно-правовой формы собственности, подлежат урегулированию в передаточном акте.

В соответствии с решением учредителей о реорганизации расходы, связанные с переоформлением документов, могут производиться за счет самих учредителей.

При составлении заключительной бухгалтерской отчетности реорганизуемой организацией в форме преобразования на день, предшествующий внесению в Единый государственный реестр записи о возникшей организации, производятся закрытие счета учета прибылей и убытков и распределение (направление) на основании решения учредителей чистой прибыли.

Вступительная бухгалтерская отчетность организации, возникшей в результате реорганизации в форме преобразования, составляется путем переноса показателей заключительной бухгалтерской отчетности.

В соответствии с решением учредителей о порядке конвертации и обмена акций (долей, паев) организаций во вступительной бухгалтерской отчетности возникшей организации отражается сформированный уставный капитал.

4.5. Назначение реорганизационного баланса

При реорганизации предприятия составляют бухгалтерский *реорганизационный баланс* с целью разграничить финансовые результаты деятельности организации до и после реорганизации. При этом определяется прибыль или убыток от деятельности предприятия прежней правовой формы и создается основа для исчисления финансового результата новой организации.

Балансовые и бухгалтерские последствия операций реорганизации зависят от вида и характера изменений правовой формы.

Если преобразование осуществляется без передачи прав и имущества прежнего предприятия, составлять реорганизационный баланс не нужно. Так поступают, например, при реорганизации общества с ограниченной ответственностью в закрытое акционерное общество, если состав учредителей и доли их участия остаются прежними. В этом случае составляют вступительный (организационный) баланс, по сути своей повторяющий последний операционный (текущий) баланс прежней организации.

Если в результате реорганизации хотят увеличить возможности привлечения дополнительных источников финансирования, расширить состав участников или изменить доли участия, необходимо составление нового вступительного баланса.

Пример.

Общество с ограниченной ответственностью «Омега» прежним составом участников решило преобразоваться в закрытое акционерное общество с тем, чтобы впоследствии изменить налоговую политику и привлечь при необходимости новых членов. На момент

преобразования ООО «Омега» имело следующий бухгалтерский баланс

Баланс ООО «Омега»
на « » 200 г.

Актив	Сумма, руб.	Пассив	Сумма, руб.
Основные средства	165 000	Уставный капитал	550 000
Финансовые вложения	20 000	Нераспределенная прибыль	65 000
Сырье	120 000	Долгосрочные обязательства	70 000
Готовая продукция	400 000	Поставщики и подрядчики	55 000
Товары отгруженные	15 000	Прочие кредиторы	60 000
Дебиторы	17 000		
Денежные средства	63 000		
Баланс	800 000	Баланс	800 000

Общее собрание учредителей ООО большинством голосов решило преобразовать свое предприятие в ЗАО с сохранением долей участников по номинальной стоимости и оплатой расходов по преобразованию в сумме 7 000 руб. за счет нераспределенной прибыли. Реорганизационный баланс при сохранении прежних методов оценки статей будет выглядеть так:

Реорганизационный вступительный баланс ЗАО «Омега»
на « » 200 г.

Актив	Сумма, руб.	Пассив	Сумма, руб. 1
Основные средства	140 000	Уставный капитал	550 000 1
Сырье	120 000	Нераспределенная прибыль	40 000
Готовая продукция	400 000	Долгосрочные обязательства	70 000
Товары отгруженные	15 000		
Дебиторы	17 000	Поставщики и подрядчики	30 000
Денежные средства	58 000	Прочие кредиторы	60 000
Баланс	750 000	—	750 000

Если участники нового предприятия пришли к согласованному решению о необходимости переоценки всех или части активов прежней организации по рыночной стоимости, это должно найти отражение в реорганизационном балансе.

Пример.

В связи с выходом на пенсию владельца индивидуального частного предприятия «Мир» на семейном совете было принято решение преобразовать его в общество с ограниченной ответственностью «Дар» с равными долями участия полных товарищей сыновей А и В и командитиста дочери С. Баланс предприятия накануне реорганизации выглядел следующим образом:

Баланс индивидуального частного предприятия «Мир»
на « » 200 г.

Актив	Сумма, руб.	Пассив	Сумма, руб.
Основные средства	610 000	Уставный капитал	600 000
Товары	20 000	Займы и кредиты	40 000
Дебиторы	17 000	Поставщики и подрядчики	10 000
Денежные средства	3000		
Баланс	650 000	Баланс	650 000

Новые участники решили увеличить величину уставного капитала за счет дополнительных взносов и довести ее до 930 000 руб. Кроме того, принято решение произвести переоценку прежней балансовой стоимости основных средств и запаса непроданных товаров, в результате чего стоимость основных средств увеличилась на 52 000 руб., а товаров — уменьшилась на 5 000 руб. Проверка реальности возврата дебиторской задолженности показала, что долг в 12 000 руб. следует считать безнадежным ввиду банкротства плательщика. В итоге вступительный реорганизационный баланс ООО «Дар» будет следующим:

Бухгалтерское дело

Баланс общества с ограниченной ответственностью «Дар»
на « » 200 г.

Актив	Сумма, руб.	Пассив	Сумма, руб.
Основные средства	662 000	Капитал А	310 000
Товары	15 000	Капитал Б	310 000
Дебиторы	5 000	Вклад С	310 000
Денежные средства	3 000	Займы и кредиты	40 000
Задолженность		Добавочный капитал	15 000
учредителей	310 000	Поставщики и подрядчики	10 000
Баланс	995 000	Баланс	995 000

Составленный таким образом бухгалтерский баланс позволяет видеть, за счет чего произошло изменение активов новой организации и источников их покрытия. Отражена в балансе и задолженность новых владельцев по дополнительным взносам в уставный капитал. Доли участия в капитале и вклад дочери, вступающей в бизнес в качестве командитиста, показаны в равных размерах согласно желанию родителя, одинаково любящего всех своих детей.

Это значит, что получаемая в дальнейшем прибыль ООО «Дар» будет распределяться между ними в одинаковых пропорциях. Сыновья будут отвечать за убытки и долги общего предприятия всем своим имуществом, а ответственность дочери как командитиста ограничивается суммой ее вклада с учетом наследуемой доли.

Если реорганизация связана с выходом одного или нескольких участников из данного предприятия, реорганизационный баланс приобретает свойства ликвидационного баланса. Бухгалтерский учет и отчетность в этом случае ориентируются на восстановительную или рыночную стоимость активов.

Функции бухгалтера на различных этапах жизненного цикла организаций

4.6. Ведение бухгалтерского дела при ликвидации организации

Завершающей стадией жизненного цикла предприятия является его ликвидация. Наиболее распространенной причиной полной ликвидации хозяйственной организации является ее банкротство.

Согласно действующему законодательству учредители (участники) юридического лица или орган, принявшие решение о его ликвидации, обязаны в течение трех дней сообщить об этом в регистрирующий орган. На основе такого сообщения в Единый государственный реестр делается запись о том, что данное предприятие находится в процессе ликвидации. С этого момента оно не имеет права производить изменения в учредительных документах, осуществлять любые формы реорганизации.

Документы, необходимые для регистрации ликвидации юридического лица, представляются в регистрирующий орган только после завершения всех связанных с этим процедур, предусмотренных законодательством. Предприятие не может быть ликвидировано до того, как, в частности, не удовлетворены имущественные интересы его кредиторов и участников.

Организация и осуществление бухгалтерского учета и аудита на предприятии в состоянии, близком к банкротству, и при его наступлении имеет ряд специфических особенностей, вызванных чрезвычайностью ситуации.

В обычных условиях предполагается, что предприятие будет продолжать свою деятельность в обозримом будущем и у него отсутствуют намерения и необходимость ликвидации или существенного сокращения деятельности, и, следовательно, обязательства будут погашаться в установленном порядке.

Организация в ожидании банкротства не может это утверждать и потому обязана объявить об этом в учетной политике, формируемой на предстоящий финансовый год, и в пояснительной записке к годовому отчету за истекший хозяйственный год.

Указанное допущение в обязательном порядке оцениваете аудитором, который обязан информировать **пользователей** бухгалтерской отчетности о возможной **ликвидации** организации или ее крахе деятельности.

При формировании информации в бухгалтерском учете предприятия на всех стадиях банкротства и проверке ее достоверности в аудите необходимо придерживаться определенной осмотрительности в суждениях и оценках, имеющих место в условиях неопределенности и неустойчивости его финансового положения. Нельзя стремиться не только к занижению, но и к завышению активов и доходов и уменьшению долговых обязательств и расходов.

Заинтересованные пользователи должны иметь возможность сравнивать информацию об организации-банкроте за разные периоды времени, с тем чтобы определить тенденции в ее финансовом положении и финансовых результатах деятельности. Для этого, несмотря на необходимость изменения учетной политики на разных стадиях банкротства, отчетная информация должна быть **сравнимой**.

Для выполнения требования сравнимости заинтересованные пользователи бухгалтерии следует информировать об учетной политике, принятой организацией — потенциальным банкротом, ее изменениях и о влиянии этих изменений на финансовое положение и финансовые результаты деятельности предприятия.

Информация об изменениях в финансовом положении организации отражается в отчете о движении денежных средств и является производной от показателей бухгалтерского баланса и отчета прибылях и убытках.

В условиях банкротства на различных его этапах кроме обычных периодических балансов, а иногда и вместо них бухгалтер* обязана составлять соединительные и разделительные балансы* санируемые и ликвидационные бухгалтерские балансы.

Соединительные к разделительные балансы составляют при присоединении предприятия — возможного банкрота к другому, более сильному в финансовом отношении, или отделении (выделе-

ний) такого предприятия из организации холдингового типа. Обычно в таких случаях принимаются во внимание внутренние обороты во взаиморасчетах между соединяющимися или разделяющимися организациями.

Промежуточный ликвидационный или санируемый баланс составляют тогда, когда предприятия находятся в стадии ожидания явного банкротства.

Санируемые балансы могут быть двух видов: до судебного заедания, рассматривающего дело о признании организации банкротом, и после него. В первом случае баланс составляется в основном по данным бухгалтерского учета, но ряд статей последнего по времени периодического баланса при санировании во внимание не принимают. Это относится к статьям «Доходы будущих периодов», «Расходы будущих периодов», «Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)». Счета запасов в неликвидной части могут быть подвергнуты оценке.

Во второй разновидности санируемого баланса, составляемого после признания организации банкротом, в балансе отражается не (фактическая стоимость имущества, а его стоимость в рыночных ценах на дату составления баланса — задолженность предприятию — исходя из реальных возможностей ее получения. Его цель — отражение справедливой стоимости имущества и обязательств предприятия-должника, за счет которых будут покрываться требования кредиторов.

Феномен банкротства приводит к необходимости организации бухгалтерского дела с учетом специфики каждой из процедур несостоятельности:

- предупреждение банкротства;
- наблюдение;
- финансовое оздоровление;
- внешнее управление;
- конкурсное производство.

Согласно действующему законодательству в случае возникновения признаков банкротства руководитель организации-должника обязан направить учредителям и собственнику имущества

сведения о наличии банкротства. Они должны принять своевременные меры по предупреждению наступающего банкротства и восстановлению платежеспособности должника. Такие же меры могут быть приняты кредиторами или иными лицами на основании соглашения с предприятием-должником. В бухгалтерском учете этого предприятия следует отразить обособленно не только выделенные собственником и кредиторами средства, но и эффективность их использования.

Наблюдение вводится по результатам рассмотрения заявления должника в арбитражном суде. При этом руководители предприятия-должника продолжают осуществлять свои полномочия.

Задача профессионального бухгалтера и аудитора на этом этапе — проверить, насколько достоверны и существенны признаки банкротства, заявленные руководителями организации. Кроме обычных в таких случаях расчетов коэффициентов платежеспособности, финансовой устойчивости и т.п., необходимо удостовериться, насколько предприятие обеспечено заказами, сырьем и материалами, сохранился ли ведущий персонал.

С момента вынесения арбитражным судом определения о введении наблюдения наступают такие последствия:

- приостанавливается исполнение исполнительных документов по имущественным взысканиям, в том числе снимаются аресты на имущество должника и иные ограничения по распоряжению его имуществом, наложенные в ходе исполнительного производства, за исключением исполнительных документов, выданных на основании вступивших в законную силу до даты введения наблюдения судебных актов о взыскании задолженности по заработной плате, выплате вознаграждения по авторским договорам, об истребовании имущества из чужого незаконного владения, о возмещении вреда, причиненного жизни или здоровью, и возмещении морального вреда;
- запрещается удовлетворение требований учредителя (участника) должника о выделении доли (пая) в имуществе должника в связи с выходом из состава его учредителей (участии-

ков), выкуп должником размещенных акций или выплата действительной стоимости доли (пая);

- отменяется выплата дивидендов и иных платежей по эмиссионным ценным бумагам;
- не допускается прекращение денежных обязательств путем зачета встречных однородных требований.

В бухгалтерском учете предприятия-должника следует полностью руководствоваться этими предписаниями, а аудитор должен Проверить их исполнение.

Внешнее управление вводится арбитражным судом по результатам рассмотрения и оценки эффективности финансового оздоровления.

Совокупный срок финансового оздоровления и внешнего управления согласно действующему законодательству не может превышать два года.

С даты введения внешнего управления:

- прекращаются полномочия руководителя должника, управление делами должника возлагается на внешнего управляющего;
- внешний управляющий вправе издать приказ об увольнении прежнего руководителя и главного бухгалтера или предложить им перейти на другую работу в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- временный управляющий, административный управляющий в течение трех дней с даты утверждения внешнего управляющего обязаны обеспечить передачу ему бухгалтерской и иной документации должника, печатей и штампов, материальных и иных ценностей;
- отменяются ранее принятые меры по обеспечению требований кредиторов;
- вводится мораторий на удовлетворение требований кредиторов по денежным обязательствам и об уплате обязательных платежей, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом «О несостоятельности (банкротстве)».

На этом этапе внешнего управления необходимо проверить и оценить реальность и эффективность последней попытки спасти предприятие от финансового краха. Если и эта попытка окажется неудачной, арбитражный суд принимает решение о признании организации-должника банкротом и открытии конкурсного производства его продажи и ликвидации.

На период ликвидации на предприятии должна быть разработана иная учетная политика. Ее цель — обеспечение учетной группировки имущества и обязательств, соответствующей фактической степени ликвидности и установленному законодательством порядку удовлетворения требований кредиторов.

Важной задачей бухгалтерии в этом периоде является определение реальной рыночной стоимости имущества, подлежащего продаже, своевременного и полного оприходования вырученных средств и списания выбывших объектов, производство расчетов по погашению долговых обязательств бывших кредиторов.

В ликвидационном балансе необходимо отразить стоимость имущества, оставшегося после удовлетворения требований кредиторов. Оно может быть в натуральной форме распределено между собственниками или продано.

Финансовый результат ликвидации предприятия, полученный в ходе конкурсного производства, определяется путем реформации санлируемого баланса.

Контрольные вопросы

1. Почему бухгалтерский учет на предприятии необходимо вести в течение всего времени его существования? Что учитывается, когда деятельность организации временно прекращается?
2. Чем занимается бухгалтер организации с момента принятия решения о ее создании до официальной регистрации в качестве юридического лица?
3. В чем отличие вступительного баланса от периодического (текущего)?

4. Зачем нужен вступительный баланс? Чем отличается вступительный баланс вновь создаваемого предприятия от вступительного баланса организации, созданной в результате реорганизации?
5. Чем отличается санлируемый баланс до судебного признания организации банкротом от аналогичного баланса после решения суда?
6. За счет каких средств могут осуществляться взносы в уставный капитал организации?
7. Какая информация содержится в передаточном акте при реорганизации предприятия путем преобразования?
8. Какими мотивами руководствуются собственники организации при ее преобразовании?
9. Какие проблемы возникают в бухгалтерском учете при преобразовании организации из одной правовой формы в другую?
10. Почему в объединительном и разделительном балансах выделяют отдельно стоимость имущества, являющегося предметом залога, лизинга, и оспариваемые объекты активов?
11. Какую дополнительную работу выполняет бухгалтерия организации с момента принятия решения учредителей о его ликвидации до исключения из государственного реестра предприятий?
12. В какой форме осуществляются взносы в уставный капитал вновь образуемой организации?
13. Вступительный баланс хозяйственной организации составляется:
 - а) до государственной регистрации предприятия;
 - б) после государственной регистрации вновь созданной организации?
14. В ликвидационном балансе необходимо отразить:
 - а) общую стоимость имущества ликвидируемой организации;
 - б) стоимость имущества, оставшегося после удовлетворения требований кредиторов?

ОРГАНИЗАЦИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО ДЕЛА В УСЛОВИЯХ РАЗЛИЧНЫХ ФОРМ СОБСТВЕННОСТИ

5.1. Виды организаций в зависимости от формы собственности

В российской экономике деятельность экономических субъектов регламентируется Гражданским кодексом РФ. Согласно ст. 48 ГК РФ «юридическим лицом признается организация, которая имеет в собственности, хозяйственном ведении или оперативном управлении обособленное имущество и отвечает по своим обязательствам этим имуществом, может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде».

Таким образом, юридическое лицо характеризуют следующие признаки:

- имущественная обособленность;
- самостоятельная имущественная ответственность;

- самостоятельное выступление в гражданском обороте от своего имени;
- организационное единство.

Первый признак решающий и соответствует бухгалтерскому принципу автономного (обособленного) предприятия. Под обособленным имуществом подразумевается имущество в его широком значении, включающем вещи, права на вещи и обязанности по поводу вещей.

Анализ соотношения прав учредителей (участников) и самого юридического лица на передаваемое ему и приобретенное им имущество позволяет выделить три модели образования юридических лиц.

Сущность *первой модели* состоит в том, что учредители (участники) с передачей юридическому лицу соответствующего имущества полностью утрачивают свои вещные права на него. Не имеют они таких прав и по отношению к приобретенному имуществу. Соответственно и переданное учредителями (участниками), и приобретенное самим юридическим лицом имущество признается принадлежащим ему на праве собственности. Утрачивая вещные права, учредитель взамен приобретает права требования к юридическому лицу (право участвовать в управлении организацией, получать дивиденды и др.). К таким юридическим лицам относятся хозяйственные товарищества, хозяйственные общества, производственные и потребительские кооперативы.

Хозяйственными товариществами и обществами признаются коммерческие организации с разделенным на доли (вклады) учредителей (участников) уставным (складочным) капиталом.

Имущество, созданное за счет вкладов учредителей (участников), а также произведенное и приобретенное товариществом или обществом в процессе деятельности, принадлежащее ему на праве собственности.

Хозяйственные товарищества создаются в форме:

- полного товарищества, участниками которых (полными товарищами) выступают индивидуальные предприниматели и (или) коммерческие организации и которые занимаются предпринимательской деятельностью и несут полную ответственность по его обязательствам принадлежащим им имуществом;

- товарищество на вере (коммандитное товарищество), где наряду с полными товарищами имеются один или несколько участников-вкладчиков (коммандитистов), которые несут риск убытков в пределах сумм внесенных ими вкладов и не принимают участия в деятельности товарищества.

Хозяйственные общества могут создаваться в форме акционерного общества, общества с ограниченной или дополнительной ответственностью, их участниками являются отдельные граждане и юридические лица. Хозяйственное общество может быть создано одним лицом, которое становится его единственным участником.

Вкладом в имущество товарищества или общества могут быть деньги, ценные бумаги, другие вещи или имущественные права, а также иные права, имеющие денежную оценку.

Денежная оценка вклада участника хозяйственного общества производится по соглашению между учредителями (участниками) общества и в случаях, предусмотренных законом, подлежит независимой экспертной проверке.

Вторая модель отличается тем, что учредитель, передавая юридическому лицу во владение, пользование и распоряжение соответствующее имущество, продолжает оставаться его собственником. Учредитель признается собственником и всего того, что юридическое лицо приобретает в дальнейшем в процессе своей деятельности. Тем самым вещными правами на одно и то же имущество обладают учредитель-собственник и само юридическое лицо, которому имущество принадлежит на производном от собственности праве хозяйственного ведения или оперативного управления.

К таким юридическим лицам относятся государственные и муниципальные унитарные предприятия (ГУП).

ГУП — это государственное и в то же время коммерческое предприятие. ГК РФ определяет ряд особенностей, которые отличают ГУП от других коммерческих предприятий:

- они создаются и действуют на основе государственной или муниципальной собственности;
- их учредителем является государство или муниципалы*

- собственник, передавая ГУП имущество в хозяйственное ведение или оперативное управление, не утрачивает прав на собственность;
- в ходе коммерческой деятельности они владеют и пользуются чужой (государственной, муниципальной) собственностью.

Унитарным предприятием признается коммерческая организация-несобственник, создаваемая государством или муниципальным образованием на праве оперативного управления. Их имущество не делимо на вклады, паи, доли, а целиком принадлежит собственнику-учредителю.

Третья модель предполагает, что юридическое лицо становится собственником всего принадлежащего ему имущества. При этом учредители (участники) никакими имущественными правами по отношению к юридическому лицу — ни обязательными, ни вещными — не обладают.

К таким юридическим лицам относятся общественные и религиозные организации (объединения), благотворительные и иные фонды, объединения юридических лиц (ассоциации и союзы).

5.2. Организация бухгалтерского дела в некоммерческих организациях. Правовой статус некоммерческих организаций

В зависимости от целей существования, а значит, и осуществляемой деятельности все организации принято подразделять на виды: коммерческие и некоммерческие.

Любая организация является либо коммерческой, либо некоммерческой. Есть организационно-правовые формы, которые формально относятся к одному из этих двух видов, а фактически одновременно сочетают в себе ключевые признаки и некоммерческих, и

коммерческих организаций (яркий пример — потребительский кооператив).

Главной целью существования и работы любой коммерческой организации является получение прибыли посредством производства либо продажи товаров, выполнения работ, оказания услуг и т.д. Полученная организацией прибыль может быть разделена между участниками и используется в личных целях собственников прибыли.

С некоммерческими же организациями дело обстоит иным образом.

Правовое положение некоммерческих организаций регулируют следующие нормативные акты:

- Гражданский кодекс РФ (§5 «Некоммерческие организации» главы 4 «Юридические лица» части первой ГК РФ).
- Федеральный закон от 12.01.96 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях».
- Федеральный закон от 11.08.95 № 135-ФЗ «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях».
- Иные законы и подзаконные нормативные акты, относящиеся к остальным видам НКО.

Некоммерческие организации (или их аналоги) существуют во всех странах мира. В каждой отдельно взятой стране такие организации имеют различное общепринятое название (некоммерческие, неправительственные), правовой статус и другие особенности.

В России понятие некоммерческой организации (НКО) впервые было введено Основами гражданского законодательства СССР и республик, принятыми в 1991 г. НКО — юридические лица, не имеющие извлечение прибыли в качестве основной цели своей деятельности. Правовые основы деятельности НКО были установлены частью первой Гражданского кодекса РФ в 1995 г. Дальнейшее развитие и детализация законодательства связаны с принятием в 1995 г. Закона РФ «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях» и далее других законов для отдельных форм НКО. Можно сказать, что некоммерческие организации — самоорганизации граждан для решения каких-либо социальных проблем. НКО имеют большое количество видов и разновидностей.

Традиции благотворительности в России имеют богатую историю, насчитывающую около десяти веков, начиная с момента появления на Руси христианства. Инициаторы благотворительной деятельности, ее структура, интенсивность и назначение в разное время зависели от влияния различных политических, культурных и экономических факторов. В настоящее время благотворительность в России переживает не лучшие времена, так как НКО лишены многих льгот и задавлены административными препонами. Такие меры со стороны государства продиктованы нежеланием допустить отмывания денег, ухода от налогов и других общественно деструктивных видов деятельности недобросовестных граждан. К сожалению, это затрагивает все организации и неизбежно осложняет их деятельность.

В соответствии с распространением сегодня трехсекторной модели строения общества в государстве деятельность НКО — важный аспект политических, социальных, а главное, экономических процессов существования и развития общественного механизма, формирования гражданского общества. Следовательно, регулирование, нормативное хозяйственное обеспечение функционирования таких организаций — актуальная проблема для изучения и профессиональной подготовки специалистов.

Некоммерческая организация — организация, не имеющая извлечение прибыли в качестве основной цели своей деятельности и не распределяющая полученную прибыль между участниками (п. 1 ст. 2 Федерального закона «О некоммерческих организациях»). Подчеркнем, что предпринимательской деятельностью НКО заниматься может, но прибыль от этой деятельности должна направляться исключительно на заявленные НКО цели, она не может быть распределена между учредителями и (или) участниками НКО.

Цели создания НКО (п. 2 ст. 2 Федерального закона «О некоммерческих организациях»):

- социальные;
- благотворительные;
- культурные;
- образовательные;

- научные;
- управленческие;
- охрана здоровья граждан;
- развитие физической культуры и спорта;
- удовлетворение духовных и иных нематериальных потребностей граждан;
- защита прав, законных интересов граждан и организаций;
- разрешение споров и конфликтов;
- оказание юридической помощи;
- иные цели, направленные на достижение общественных благ.

НКО может создавать другие НКО и вступать в ассоциации и союзы для достижения поставленных целей (рис. 5).



Рис. 5. Специфика уставной деятельности НКО

Предпринимательская деятельность НКО — приносящее прибыль производство товаров и услуг, отвечающее целям создания НКО; приобретение и реализация ценных бумаг, имущественных и неимущественных прав; участие в хозяйственных обществах; участие в товариществах на вере в качестве вкладчика (п. 2 ст. 24 Федерального закона «О некоммерческих организациях»). НКО должна вести раздельный учет доходов и расходов по предпринимательской деятельности.

НКО обязана уплачивать налоги и сборы. Законодательство РФ о налогах и сборах учитывает специфику деятельности НКО, предусматривая некоторые особенности налогообложения указанных организаций. При этом в большинстве случаев порядок налогообложения зависит от конкретной организационной формы и сферы деятельности НКО.

Возможны следующие организационно-правовые формы для некоммерческих организаций:

- 1) потребительский кооператив;
- 2) общественные и религиозные организации (объединения);
- 3) некоммерческие партнерства;
- 4) учреждения;
- 5) государственная корпорация;
- 6) автономная некоммерческая организация (АНО);
- 7) фонды (социальные, благотворительные и иные);
- 8) объединения юридических лиц (ассоциации и союзы);
- 9) другие формы, предусмотренные федеральными законами.

Главной и определяющей особенностью НКО является то, что их уставная деятельность не имеет целью извлечение прибыли. Это вытекает из определения некоммерческой организации, установленного ст. 50 Гражданского кодекса РФ. Под «уставной деятельностью» НКО понимают основную непредпринимательскую деятельность, ради которой данная организация создана. В отличие от коммерческих организаций, деятельность которых всегда преследует

получение прибыли, уставная деятельность НКО направлена на достижение общественных благ (ст. 2 Федерального закона «О некоммерческих организациях»).

5.3. Бухгалтерский учет в некоммерческих организациях

Бухгалтерский учет в некоммерческих организациях (за исключением бюджетных организаций) ведется в общеустановленном порядке, за исключением отдельных изъятий и особенностей, которые порой зависят от конкретной организационно-правовой формы НКО (яркий пример — религиозные организации, которым предоставлены, пожалуй, небольшие послабления). При этом бухгалтерский учет ряда объектов для НКО не урегулирован существующей нормативно-правовой базой. Ряд ПБУ имеют формулировку «данное ПБУ подлежит применению коммерческими организациями», а вот аналогичных документов для НКО нет.

Специфика учета в НКО главным образом связана с учетом уставной непредпринимательской деятельности. По предпринимательской деятельности НКО бухгалтерский учет доходов и расходов ведется в общеустановленном порядке в соответствии с требованиями ПБУ 9/99 «Доходы организации» и ПБУ 10/99 «Расходы организации». То же касается учета кассовых операций, безналичных расчетов, расчетов с контрагентами и персоналом, учета выпуска продукции и т.д. (табл. 3).

Основная задача бухгалтерского дела в НКО — обеспечение пользователей информацией, необходимой для контроля за деятельностью НКО. Состав же пользователей бухгалтерской информации у НКО существенно отличается от коммерческих организаций. В НКО для внутренних пользователей главное значение имеет информация об объемах финансирования и его структуре (направлениях возможного использования). Данные о финансо-

вой устойчивости организации, составе и структуре ее активов — второстепенны.

Активы НКО могут использоваться в уставной деятельности (она обычно связана с осуществлением непроизводственных расходов: на социальные, бытовые, культурные, оздоровительные, спортивные и прочие нужды), а также в производственной или торговой предпринимательской деятельности. Источниками приобретения активов любой организации являются ее пассивы.

Особенность пассивов НКО — они полностью состоят из собственных средств (третий раздел баланса), а заемные средства (средства, полученные на срочной, возвратной и платной основе) обычно не используются (если организация не ведет предпринимательской деятельности). Собственные средства НКО состоят из уставного капитала (средств, поступивших при учреждении организации) и средств, поступивших в период функционирования НКО (членские взносы, целевое финансирование и т.п.).

Движение активов и пассивов организации является результатом осуществления хозяйственных операций. По уставной деятельности НКО конечными объектами бухгалтерского учета являются доходы и расходы, осуществляемые в соответствии с финансовым планом (например, сметой доходов и расходов). По предпринимательской деятельности НКО конечным объектом бухгалтерского учета являются финансовые результаты (в отношении НКО правильнее пользоваться термином «доходы и расходы по предпринимательской деятельности»). Суммы полученной по предпринимательской деятельности прибыли облагаются налогом на прибыль организаций.

По большинству вопросов организации бухгалтерского учета и составления отчетности НКО (кроме бюджетных учреждений) используют те же нормативные документы, что и коммерческие организации (в этих документах приведены общие положения для всех организаций с указанием в отдельных случаях специфики НКО): Федеральный закон от 21.11.96 № 129-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее — Закон «О бухгалтерском учете»);

Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации (утв. приказом Минфина РФ от 29.07.98 № 34н, далее — Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности);

отдельные положения по бухгалтерскому учету (ПБУ), регулирующие порядок учета отдельных объектов и операций;

План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации и Инструкции по его применению (утв. приказом Минфина РФ от 31.10.00 № 94н);

Приказ Минфина РФ от 22.07.03 № 67н «О формах бухгалтерской отчетности организаций» и Указания о порядке составления и представления бухгалтерской отчетности, утвержденные этим же приказом;

Методологические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств (утв. приказом Минфина РФ от 13.06.95 № 49) и др.

Таблица 3

Применение ПБУ некоммерческими организациями — юридическими лицами

ПБУ	Применяется ли ПБУ организациями, являющимися юридическими лицами	Применяется ли ПБУ бюджетными организациями (учреждениями) (разновидностями НКО)
1/98 «Учетная политика организации» (утв. приказом Минфина РФ от 09.12.98 № 60н)	Да	Нет
2/94 «Учет договоров (контрактов) на капитальное строительство» (утв. приказом Минфина РФ от 20.12.94 № 167)		Да
3/2006 «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» (утв. приказом Минфина РФ от 27.11.06 № 154н)		Нет

Продолжение табл.3

ПБУ	Применяется ли ПБУ организациями, являющимися юридическими лицами	Применяется ли ПБУ бюджетными организациями (учреждениями) (разновидностями НКО)
4/99 «Бухгалтерская отчетность» (утв. Приказом Минфина РФ от 06.07.99 № 43н)	Да	Нет
5/01 «Учет материалов» (утв. Приказом Минфина от 09.06.2001 № 44н)	Да	
6/01 «Учет основных средств» (утв. Приказом Минфина РФ от 30.03.01 № 26н)	Да	
7/98 «События после отчетной даты» (утв. Приказом Минфина РФ от 25.11.98 № 56н)	Нет	
8/01 «Условные факты хозяйственной деятельности» (утв. Приказом Минфина РФ от 28.11.01 № 96н)		
9/99 «Доходы организации» (утв. Приказом Минфина РФ от 06.05.99 № 32н)	Да (по доходам предпринимательской деятельности)	Нет
10/99 «Расходы организации» (утв. Приказом Минфина РФ от 06.05.99 № 33н)	Да (по доходам предпринимательской деятельности)	
11/2000 «Информация об аффилированных лицах» (утв. Приказом Минфина РФ от 13.01.00 № 5н)	Нет	Нет
12/2000 «Информация по сегментам» (утв. Приказом Минфина РФ от 27.01.00 № 11н)		
13/2000 «Учет государственной помощи» (утв. Приказом Минфина РФ от 16.10.00 № 92н)		
14/2000 «Учет нематериальных активов» (утв. Приказом Минфина России от 16.10.2000 № 91н)		
15/01 «Учет займов и кредитов и затрат по их обслуживанию» (утв. Приказом Минфина РФ от 02.08.01 № 60н)	Да	

ПБУ	Применяется ли ПБУ организациями, являющимися юридическими лицами	Применяется ли ПБУ бюджетными организациями (учреждениями) (разновидностями НКО)
16/02 «Информация по прекращаемой деятельности» (утв. Приказом Минфина РФ от 02.07.02 № 66н)	Нет	Нет
17/02 «Учет расходов на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы» (утв. Приказом Минфина РФ от 19.11.02 № 115н)		
18/02 «Учет расчетов по налогу на прибыль» (утв. Приказом Минфина РФ от 19.11.02 № 114н)	Да	
19/02 «Учет финансовых вложений» (утв. Приказом Минфина РФ от 10.12.02 № 126н)		
20/03 «Информация об участии в совместной деятельности» (утв. Приказом Минфина РФ от 24.11.03 № 105н)	Да	

Кроме перечисленных нормативных актов НКО руководствуются отраслевыми и ведомственными документами, а также условиями договоров и соглашений, заключенных с другими лицами в связи с выполнением НКО своих функций.

Хозяйствование некоммерческих организаций ведется отчасти по общему правилу для всех организаций, но, с другой стороны, имеет свои специфические особенности, отраженные в законодательстве.

В настоящее время законодательство в области деятельности некоммерческих организаций стремительно меняется. Тенденции его изменения свидетельствуют об ужесточении политики государства относительно некоммерческих организаций. Во время подготовки этой работы нижняя палата парламента РФ (Государственная Дума) рассмотрела законопроект, в том числе относительно запрещения российских НКО иностранными организациями.

Требования к ведению бухгалтерского учета также постепенно становятся более жесткими. Это говорит прежде всего о том, что встает проблема обучения кадров в сфере бухгалтерской деятельности в некоммерческих организациях.

5.4. Организация бухгалтерского дела в товариществах

Хозяйственные товарищества, а также общества с ограниченной ответственностью не имеют права выпускать акции.

Участники хозяйственного товарищества или общества вправе:

- участвовать в управлении делами, за исключением коммандитистов в товариществах на вере;
 - получать информацию о деятельности товарищества или общества и знакомиться с его бухгалтерскими книгами и иной документацией в установленном учредительными документами порядке;
 - принимать участие в распределении прибыли;
 - получать в случае ликвидации часть имущества, оставшегося после расчетов с кредиторами, или его стоимость.
- Участники хозяйственного товарищества или общества обязаны:
- вносить вклады в порядке, размерах, способами и в сроки, которые предусмотрены учредительными документами;
 - не разглашать конфиденциальную информацию о деятельности товарищества или общества;
 - выполнять другие обязанности, предусмотренные учредительными документами.

Бухгалтерский учет и отчетность в хозяйственных товариществах и обществах имеют много общего, но в то же время и свои особенности, иногда значительные.

Полное товарищество создается и действует на основании учредительного договора. Учредительный договор подписывается всеми его участниками. Он содержит условия:

- о размере и составе складочного капитала товарищества;
- о размере и порядке изменения долей каждого из участников в складочном капитале;

- о размере, составе, сроках и порядке внесения ими вкладов;
- об ответственности участников за нарушение обязательств по внесению вкладов.

Участник полного товарищества обязан участвовать в его деятельности и внести не менее половины своего вклада в складочный капитал к моменту регистрации товарищества. Основная часть должна быть внесена в сроки, установленные договором.

Прибыль полного товарищества распределяется между его участниками пропорционально их долям в складочном капитале.

Товарищество на вере создается и действует на основании учредительного договора, который подписывается всеми полными товарищами. Он содержит условия о размере и составе складочного капитала товарищества; о размере и порядке изменения долей каждого из полных товарищей в складочном капитале; о размере, составе, сроках и порядке внесения ими вкладов, их ответственности за нарушение обязанностей по внесению вкладов; о совокупном размере вкладов, вносимых вкладчиками.

Управление деятельностью товарищества на вере осуществляется полными товарищами (генеральными участниками). Порядок ведения дел определяется по правилам, установленным для полных товариществ. Вкладчики не вправе участвовать в управлении и ведении дел, выступать от имени товарищества на вере иначе как по доверенности, оспаривать действия полных товарищей по управлению и ведению дел.

Вкладчики обязаны внести вклад в складочный капитал, что удостоверяется свидетельством об участии, выдаваемом вкладчику.

Вкладчик имеет право:

- получать прибыль от товарищества, причитающуюся на его долю в складочном капитале, в порядке, предусмотренном учредительным договором;
- знакомиться с годовыми отчетами, балансами товарищества;
- по окончании финансового года выйти из товарищества и получить свой вклад в порядке, предусмотренном учредительным договором;
- передать свою долю в складочном капитале или ее часть другому вкладчику или третьему лицу. Вкладчики пользуются

преимущественным перед третьими лицами правом покупки доли (ее части). Передача всей доли иному лицу вкладчиком прекращает его участие в товариществе.

При ликвидации товарищества на вере, в том числе и в случае банкротства, вкладчики имеют преимущественное право на получение вкладов из имущества товарищества, оставшегося после удовлетворения требований его кредиторов. Оставшееся после этого имущество распределяется между полными товарищами и вкладчиками пропорционально их долям в складочном капитале товарищества, если иной порядок не установлен учредительным договором или соглашением полных товарищей и вкладчиков.

В товариществах внесенный капитал учитывается как долевой. На каждого участника (вкладчика) необходимо вести обособленный счет, на котором отражается внесенная им сумма в общий складочный капитал товарищества. В рамках действующего Плана счетов можно ввести дополнительный субсчет «Складочный капитал». Участники и вкладчики товарищества вносят денежные средства, ценные бумаги, иное имущество в соответствии с учредительным договором. Вносимое имущество оценивается в рыночных ценах по соглашению между участниками.

Пример.

Участники А, В, С учредили полное товарищество по производству и внесли в качестве уставного капитала:

— участник А — 10 000 руб. и технологическое оборудование на сумму 20 000 руб.;

— участник В — 12 000 руб. и сырье на сумму 15 000 руб.;

— участник С — 15 000 руб. и помещение в аренду на 10 лет общей стоимостью 25 000 руб.

Складочный капитал будет отражен в учете и распределен между участниками.

Складочный капитал товарищества

Участники	Размер доли (руб.)	% к складочному капиталу
А	30 000	30,9
В	27 000	27,8
С	40 000	41,3
Итого:	97 000	100,0

5.5. Бухгалтерское дело в хозяйственных обществах

Хозяйственное общество является самой распространенной и урегулированной законодательством формой предпринимательской деятельности. Порядок формирования уставного капитала обществ различен. В обществах с ограниченной и дополнительной ответственностью он формируется за счет вкладов (долей) участников, а в акционерных обществах — путем продажи акций.

Можно выделить три основные функции, которые выполняет уставный капитал общества:

- 1) является имущественной основой для деятельности общества, т.е. первоначальным (стартовым) капиталом;
- 2) образование уставного капитала позволяет определить долю (процент) участия каждого учредителя (акционера, участника) в обществе, поскольку ей соответствуют количество голосов участника на общем собрании и размер его дохода (дивиденда);
- 3) уставный капитал гарантирует выполнение обязательств общества перед кредиторами, поэтому законодательством установлен его минимальный размер.

Согласно ст. 87 ГК РФ обществом *с ограниченной ответственностью* признается учрежденное одним или несколькими лицами общество, уставный капитал которого разделен на доли определенных учредительными документами размеров. Участники такого общества не отвечают по его обязательствам и рискуют получить убытки, связанные с деятельностью общества, в пределах стоимости внесенных ими вкладов.

Акционерным признается общество, уставный капитал которого разделен на определенное число акций. Акционеры несут риск убытков, связанных с деятельностью общества, в пределах стоимости принадлежащих им акций. Основное различие общества с ограниченной ответственностью и акционерного общества заключается в процедуре распределения уставного капитала между его участниками.

В обществе с ограниченной ответственностью изменение размера долей уставного капитала участников приводит к изменению

учредительных документов. В акционерном капитале изменение долей уставного капитала учредителей, количества принадлежащих им акций приводит к изменению в реестре акционеров и не нуждается в изменении учредительных документов.

В Федеральном законе «Об акционерных обществах» определен порядок создания акционерных обществ. На основании учредительных документов делаются первые бухгалтерские записи, определяются учетная политика, график документооборота.

Учредительными документами ООО являются учредительный договор между участниками и утвержденный ими устав, в котором определены доля каждого участника, размер, сроки и порядок внесения ими вкладов.

Учредители акционерного общества заключают между собой договор о его создании и утверждают устав. В договоре определяются размер уставного капитала, категория и тип акций, подлежащих размещению среди учредителей, размер и порядок оплаты акций и др. Договор о создании акционерного общества является его учредительным документом. В уставе акционерного общества содержатся сведения: адрес и наименование организации, тип общества, количество, номинальная стоимость, категория акций, "прав" акционеров, порядок проведения собрания акционеров и др.

Открытым акционерным обществом признается общество, участники которого могут отчуждать принадлежащие им акции без согласия других акционеров. Такое акционерное общество вправе проводить открытую подписку на выпускаемые им акции и их свободную продажу на условиях, установленных законом. Открытое акционерное общество обязано ежегодно публиковать для всеобщего сведения годовой отчет, бухгалтерский баланс, отчет о прибылях и убытках.

Закрытым акционерным обществом признается общество, акции которого распределены только среди учредителей или иного, заранее определенного круга лиц. Такое общество не вправе проводить открытую подписку на выпускаемые им акции либо иным образом предлагать их для приобретения неограниченному кругу лиц. Акционеры закрытого акционерного общества имеют преимущественное право приобретения акций, продаваемых другими акционерами этого общества.

Акционерное общество может быть создано одним лицом или состоять из одного лица в случае приобретения акционером всех акций общества. Сведения об этом должны содержаться в уставе общества, быть зарегистрированы и опубликованы.

Высшим органом управления акционерным обществом является общее собрание акционеров. Акционерное общество должно для проверки и подтверждения правильности финансовой отчетности ежегодно привлекать профессионального аудитора, не связанного имущественными интересами с обществом или его участниками. Аудиторская проверка деятельности акционерного общества должна быть проведена в любое время по требованию акционеров, совокупная доля которых в уставном капитале составляет 10 или более процентов.

Уставный капитал общества с ограниченной ответственностью состоит из стоимости вкладов участников. Уставный капитал определяет минимальный размер имущества общества, гарантирующий интересы его кредиторов. Не допускается освобождение участника общества от обязанностей внесения вклада в уставный капитал, в том числе путем зачета требований к обществу.

Уставный капитал акционерного общества состоит из нормальной стоимости акций общества, приобретенных акционерами. Акции представляют собой ценную бумагу, удостоверяющую факт взноса определенной суммы в уставный капитал общества, дающего право участвовать в собраниях акционеров и получать определенную долю в виде дивидендов (доход держателя акций).

Уставный капитал складывается из средств, внесенных акционерами. Он является коллективной собственностью акционеров и одновременно собственностью общества как юридического лица. С одной стороны, он выступает фондом собственных средств общества, а с другой — является собственностью каждого акционера, и доля каждого определяется стоимостью принадлежащих ему акций.

Уставный капитал вновь созданного общества формируется за счет денежных и материальных средств, предоставленных акционерами в оплату своего пакета акций на размер зарегистрированного уставного капитала.

Уставный капитал определяет минимальный размер имущества общества, гарантирующего интересы его кредиторов. Он не может быть менее размера, предусмотренного Законом «Об акционерных обществах». Минимальный размер уставного капитала составляет 100 минимальных размеров оплаты труда (МРОТ), установленной законом, для закрытых акционерных обществ и 1000 МРОТ — для открытых.

Уставный капитал оценивается по номинальной стоимости приобретенных акций. Превышение стоимости акций над их номиналом (учредительный или эмиссионный доход) учитывается отдельно и направляется на компенсацию разницы, образующейся при реализации акций по стоимости ниже их номинала. Эти средства входят в добавочный капитал, создаваемый обществом наряду с уставным.

Общество вправе увеличивать или уменьшать размер уставного капитала в отдельных случаях. Бухгалтерия не может отражать эти операции без решения акционеров и уведомления об этом государственного органа, зарегистрировавшего общество. Уставный капитал формируется как одновременная собственность юридического лица (АО) и акционеров. Акционер не может изъять свой вклад до ликвидации общества, но он может продавать акции, и тогда права в отношении общества перейдут к другому владельцу.

Акции бывают именными или на предъявителя; подразделяются на обыкновенные (простые) и привилегированные. Последние не представляют их владельцам возможности участия в собраниях акционеров, но обеспечивают гарантированный доход. Дивиденды по ним выплачиваются не ниже установленного размера, обычно в процентах к их номинальной стоимости. Число таких акций не должно превышать по стоимости 25 % зарегистрированного уставного капитала. Владельцы привилегированных акций также имеют преимущества по сравнению с держателями обыкновенных акций в случае ликвидации корпорации: они получают причитающуюся им долю в имуществе фирмы (номинальную стоимость акций) после погашения долгов по обязательствам.

Простые акции дают их владельцам право голоса при участии в собрании акционеров. Доходы владельцев обыкновенных акций зависят от результатов хозяйственной деятельности и решения собрания акционеров о сумме чистой прибыли, направляемой на вы-

плату дивидендов. Имущественные иски по простым акциям считаются остаточными. Они погашаются после выплаты долгов по обязательствам и номинальной стоимости привилегированных акций.

Ответственность за организацию, состояние и доверенность бухгалтерского учета в обществе, своевременное предоставление ежегодного отчета и другой финансовой отчетности в соответствующие органы, а также сведений о деятельности общества, представляемых акционерам, кредиторам и в средства массовой информации, несет исполнительный орган общества.

Достоверность данных, содержащихся в годовом отчете общества, годовой бухгалтерской отчетности, должна быть подтверждена ревизионной комиссией (ревизором) общества. Перед опубликованием для ежегодной проверки и подтверждения годовой финансовой отчетности общество обязано привлечь аудитора, не связанного имущественными интересами с обществом или его акционерами.

Годовой отчет общества вначале утверждает совет директоров (наблюдательный совет) общества, а в случае отсутствия в обществе совета директоров (наблюдательного совета) — лицо, осуществляющее функции единоличного исполнительного органа общества, не позднее чем за 30 дней до даты проведения годового общего собрания акционеров.

У акционерного общества имеются так называемые аффилированные лица — юридические и физические лица, способные оказать влияние на его деятельность. Статья 4 Закона РФ «О конкуренции и ограничении монополистической деятельности на товарных рынках» от 22.03.91 №948-1 включает в состав аффилированных лиц АО:

- членов совета директоров (наблюдательного совета) или иного коллегиального органа управления, членов коллегиального исполнительного органа;
- лиц, относящихся к той группе лиц, к которой принадлежит данное юридическое лицо;
- лиц, которые имеют право распоряжаться более 20% общего количества голосов, приходящихся на голосующие акции;
- юридических лиц, где данное АО имеет право распоряжаться более чем 20 % общего количества голосов, приходящихся на

голосующие акции либо составляющие уставный или складочный капитал вклады, доли данного юридического лица;

- если АО является участником финансово-промышленной группы, к его аффилированным лицам также относятся члены совета директоров (наблюдательных советов) или иных коллегиальных органов управления, коллегиальных исполнительных органов участников финансово-промышленной группы, а также лица, осуществляющие полномочия единоличных исполнительных органов участников финансово-промышленной группы.

Общество обязано вести учет аффилированных лиц и представлять отчетность о них в соответствии с требованиями Федеральной комиссии по рынку ценных бумаг.

В бухгалтерской отчетности информация об аффилированных лицах раскрывается в соответствии с требованиями ПБУ 11/2000.

Если АО контролирует другую организацию или АО контролируется непосредственно (или через третьи организации) одним и тем же юридическим или одним и тем же физическим лицом (одной и той же группой лиц), то характер отношений описывается в бухгалтерской отчетности независимо от того, имели ли место в отчетном периоде операции между ними.

5.6. Организация бухгалтерского дела в производственных, потребительских и жилищно-строительных кооперативах и товариществах собственников жилья

Производственным кооперативом (артелью) признается добровольное объединение граждан на основе членства для совместной производственной или иной хозяйственной деятельности (производство, переработка, сбыт промышленной, сельскохозяйственной и иной продукции и выполнение работ, торговля, бытовое обслуживание, оказание других услуг), основанной на их личном трудовом и ином участии и объединении его членами (участниками) имущественных паевых взносов. Законодательством и учредитель-

ными документами производственного кооператива может быть предусмотрено участие в его деятельности юридических лиц. Производственный кооператив является коммерческой организацией.

Члены кооператива несут по обязательствам кооператива субсидиарную ответственность в размерах и порядке, предусмотренных законом о производственных кооперативах и уставом.

- Фирменное наименование кооператива должно содержать его наименование и слова «производственный кооператив» или «артель».

- Имущество, находящееся в собственности производственного кооператива, делится на паи его членов в соответствии с уставом кооператива.

- Уставом кооператива может быть установлено, что определенная часть принадлежащего ему имущества составляет неделимые фонды, используемые на цели, определяемые уставом. Решение об образовании таких фондов принимается членами кооператива единогласно, если иное не предусмотрено уставом.

- Член кооператива обязан внести к моменту регистрации кооператива не менее 10% паевого взноса, а остальную часть — в течение года с момента регистрации.

- Кооператив не вправе выпускать акции.

- Прибыль кооператива распределяется между его членами в соответствии с их трудовым участием, если иной порядок не предусмотрен законом и уставом кооператива. -

- В таком же порядке распределяется имущество, оставшееся после ликвидации кооператива и удовлетворения требований его кредиторов.

- Высшим органом управления кооперативом является общее собрание его членов.

- В кооперативе с числом членов более 50 может быть создан наблюдательный совет, который осуществляет контроль за деятельностью исполнительных органов кооператива.

- Исполнительными органами кооператива являются правление и (или) его представитель. Они осуществляют текущее руководство деятельностью кооператива и подотчетны наблюдательному совету и общему собранию членов кооператива.

- Членами наблюдательного совета и правления кооператива, а также председателем кооператива могут быть только члены кооператива. Член кооператива не может одновременно быть членом наблюдательного совета и членом правления либо председателем кооператива.

- Компетенция органов управления кооперативом и порядок принятия ими решений определяются законом и уставом кооператива.

К исключительной компетенции общего собрания членов кооператива относятся:

- Изменение устава кооператива.

- Образование наблюдательного совета и прекращение полномочий его членов, а также образование и прекращение полномочий исполнительных органов кооператива, если это право по уставу кооператива не передано его наблюдательному совету.

- Прием и исключение членов кооператива.

- Утверждение годовых отчетов и бухгалтерских балансов кооператива и распределение его прибыли и убытков.

- Решение о реорганизации и ликвидации кооператива.

Законом о производственных кооперативах и уставом кооператива к исключительной компетенции общего собрания может быть также отнесено решение иных вопросов.

Вопросы, отнесенные к исключительной компетенции общего собрания или наблюдательного совета кооператива, не могут быть переданы ими на решение исполнительных органов кооператива.

Член кооператива имеет один голос при принятии решений общим собранием.

Кооператив ведет бухгалтерский учет и отчетность, а также статистическую отчетность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации для коммерческих организаций. Информация о деятельности кооператива предоставляется органам государственной власти и органам местного самоуправления в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Управление работой ЖСК до введения дома в эксплуатацию осуществляется за счет вступительных взносов, что отражается записями:

Д-т 50 «Касса»

К-т 86 «Целевое финансирование» — отражены вступительные взносы пайщиков;

Д-т 51 «Расчетные счета»

К-т 50 «Касса» — перечислены вступительные взносы на расчетный счет кооператива.

Вступительные взносы членов ЖСК отражают на счете 86 «Целевое финансирование» в корреспонденции со счетами учета денежных средств в зависимости от формы их внесения (наличной или безналичной) или со счетом 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами».

Взносы членов ЖСК на ремонт дома учитываются на счете 96 «Резервы предстоящих расходов». При их начислении дебетуется счет 76 и кредитуется счет 96, а при уплате членами ЖСК дебетуются счета 50 «Касса», 51 «Расчетные счета» и кредитуется счет 76.

Учет целевых сборов и расходов в ЖСК ведется на счете 86 «Целевое финансирование». Для отражения отдельных видов сборов и расходов должны быть открыты субсчета, например для административно-управленческих расходов, для учета сборов и расходов на отопление и т.д. Сборы отражаются по кредиту счета 86, а расходы — по дебету того же счета. Если расходы превышают сборы, то сумма превышения покрывается за счет средств членов кооператива, если же, наоборот, собранные средства превышают расходы, то на счете 86 образуется кредитовый остаток, который может быть использован в следующем отчетном периоде. Перерасход должен стать предметом обсуждения и анализа и утверждается собранием. Перерасход по смете согласно ГК РФ, если он утвержден, должен быть компенсирован пайщиками в течение трех месяцев путем дополнительных взносов.

В бухгалтерском балансе превышение расходов над сборами (дебетовый остаток счета 86) отражается в составе прочих оборотных активов, а превышение сборов над расходами (кредитовый остаток по счету 86) — в составе прочих краткосрочных пассивов. Если имеется недобор средств по одним субсчетам и перерасход по другим, то в балансе отражается и дебетовый, и кредитовый остаток по счету 86.

ЖСК, не ведущие предпринимательской деятельности, не являются плательщиками НДС, налога на прибыль и имущество, как и другие некоммерческие организации. Полная льгота по налогу на имущество теряется, если ЖСК преобразуется в товарищество собственников жилья. Синтетический учет расчетов с членами кооператива ведется на счете 76, по субсчетам, открываемым на каждого члена кооператива.

Если ЖСК занимается коммерческой деятельностью, ее бухгалтерский учет ведется традиционным способом. Учет доходов и расходов целевых средств и доходов и расходов от предпринимательской деятельности кооператива должен вестись отдельно. Суммы, получаемые от пользователей коммунальных и других услуг, направляются на покрытие затрат по статьям согласно утвержденным сметам.

Сметы расходов целевого назначения по каждому виду услуг должны предусматривать предстоящие платежи, а распределение расходов между пользователями этих услуг производится по их фактической себестоимости.

В смету эксплуатационных расходов не включаются расходы по коммунальному обслуживанию, которые учитываются отдельно от них. Такие виды коммунальных платежей, как плата за газ, электроэнергию, телефон, уплачиваются членами кооператива непосредственно снабжающей организации. Поэтому данные платежи ЖСК не учитывает и не планирует.

Учитываются и планируются платежи, плательщиком которых выступает сам ЖСК: за холодное и горячее водоснабжение, центральное отопление, вывоз мусора, коллективные антенны и пр.

Оплата коммунальных услуг учитывается по дебету 86 «Целевое финансирование» и кредиту счета 51 «Расчетные счета».

Юридические лица могут иметь форму потребительских кооперативов, деятельность которых регулируется ст. 116 ГК РФ. Потребительский кооператив — это некоммерческая организация, правовое положение которой определяется Федеральным законом от 12.01.96 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях».

Название «Потребительский кооператив» относится к специализированным потребительским кооперативам, его не следует отожд-

дествлять с понятиями «потребительская кооперация», «потребительское общество», для которых действует Закон РФ «О потребительской кооперации (потребительских обществах, их союзах) в Российской Федерации». Действие данного Закона не распространяется на специализированные кооперативы. Потребительские кооперативы включают объединения физических и юридических лиц: жилищно-строительные, садоводческие и огороднические, дачные и т.д.

Потребительским кооперативом признается добровольное объединение граждан и юридических лиц на основе членства. Оно не предполагает обязательного личного участия своих членов в общих делах, и круг участников не ограничивается. Единственным учредительным документом является устав. Требований к минимальному паевому (уставному) фонду нет. Пaeвой фонд формируется за счет паевых взносов членов кооператива, которые обязаны в течение трех месяцев после утверждения ежегодного баланса покрыть убытки дополнительными взносами. В случае невыполнения этой обязанности кооператив может быть ликвидирован в судебном порядке. Члены кооператива солидарно несут ответственность по его обязательствам в пределах невнесенной части дополнительного взноса каждого из членов кооператива. Доходы, полученные кооперативом от предпринимательской деятельности, осуществляемой в соответствии с законом и уставом, распределяются между его членами.

Кооперативы в условиях рыночной экономики обеспечивают своих пайщиков соответствующими материальными услугами и ведут коммерческую деятельность. Сочетание этих функций с правовой и финансовой точек зрения следует учитывать в бухгалтерском учете. Организационная форма бухгалтерского учета должна соотноситься с законодательными актами. При организации и постановке бухгалтерского учета необходимо руководствоваться ст. 117 ГК РФ и документами, рекомендуемыми для ведения учета в различных некоммерческих организациях.

Разновидностью потребительских кооперативов являются жилищно-строительные кооперативы (ЖСК), которые создаются гражданами, желающими объединить свои денежные средства для строительства и в дальнейшем для эксплуатации жилых домов. По статусу такие объединения являются потребительскими кооператива-

ми. При организации учета необходимо руководствоваться Письмом Минфина РФ «Об отражении в бухгалтерском учете операций в жилищно-коммунальном хозяйстве».

Граждане, полностью выплатившие пай за квартиру в ЖСК, становятся собственниками квартиры. После выплаты всех паев членами ЖСК может быть создано товарищество собственников жилья, деятельность которого регулируется Жилищным кодексом РФ.

Рассмотрим особенности бухгалтерского учета ЖСК как некоммерческой организации (уставная деятельность).

Устав кооператива предполагает участие в нем отдельных пайщиков, объединивших свои пай в виде долей вкладов в уставный капитал. В уставе, как правило, предусматриваются четыре вида собственных средств ЖСК:

- Вступительные взносы, которые служат для первоначального накопления оборотных средств, оплачиваются участниками при вступлении в кооператив и возврату не подлежат, они необходимы для проведения организационных работ (надзор за строительством объекта, оформление прав собственности).
- Членские взносы, которые служат для покрытия эксплуатационных расходов, амортизации, расходов по зарплате и других издержек, они могут вноситься авансом, частично с последующим пересчетом и доплатой и не подлежат возврату.
- Пaeвые взносы, используемые для предусмотренных уставом капитальных вложений, их учет ведется обособленно по каждому участнику, и в случае выбытия из кооператива ему возвращается пaeвой взнос.
- Целевые взносы, которые используются для возведения до полнительных объектов или ремонта общего имущества.

Поскольку ЖСК является некоммерческой организацией, то перечень учредительных документов входит только устав. Устав не является персонифицированным документом, поэтому купля-продажа, дарение и наследование пая не влекут за собой изменение устава. Выделенный земельный участок может принадлежать ЖСК или членам ЖСК на праве общей собственности.

Рабочий план счетов бухгалтерского учета ЖСК должен быть построен на базе Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хо-

зяйственной деятельности организации (утв. приказом Минфина РФ от 31.10.00 № 94 н). Главная особенность его применения — использование для учета доходов и расходов по уставной деятельности счета 86 «Целевое финансирование». На этом счете ведется контроль за исполнением сметы по видам взносов. Создание кооператива, регистрация его устава оформляются записями:

Д-т сч. 75 «Расчеты с учредителями»

К-т сч. 80 «Уставный капитал» — сформирован уставный капитал на момент государственной регистрации кооператива;

Д-т сч. 50 «Касса»

Д-т сч. 51 «Расчетные счета»

К-т сч. 75 «Расчеты с учредителями» — внесены паевые взносы.

КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ

1. *Какие признаки характеризуют юридическое лицо?*
2. *Какие виды хозяйственных товариществ могут быть созданы?*
3. *Какие функции выполняет уставный капитал хозяйственного общества?*
4. *Чем отличается акционерное общество от общества с ограниченной ответственностью?*
5. *Что такое «производственный кооператив»?*
6. *Какие особенности имеет организация бухгалтерского дела ЖСК?*

ГЛАВА 6

ОРГАНИЗАЦИЯ ВНЕШНЕГО И ВНУТРЕННЕГО АУДИТА

6.1. Понятие аудиторской деятельности

В соответствии с Федеральным законом от 07.08.2001 № 119-ФЗ «Об аудиторской деятельности» аудиторской деятельностью является предпринимательская деятельность по независимой проверке бухгалтерского учета и финансовой (бухгалтерской) отчетности организаций и индивидуальных предпринимателей.

Она представляет собой «предпринимательскую деятельность аудитора (аудиторских организаций) по осуществлению независимых проверок бухгалтерской отчетности, платежно-расчетной документации, налоговых деклараций и других финансовых обязательств и требований экономических субъектов с целью установления достоверности их бухгалтерской отчетности и соответствия совершенных ими финансовых и хозяйственных операций нормативным актам, действующим в Российской Федерации».

В России *аудит* — новое направление контроля за хозяйственной деятельностью организаций. Оно появилось в связи с экономическими преобразованиями в стране.

Бухгалтерское дело

Необходимость в создании аудиторских организаций (фирм), занимающихся аудиторским контролем, появилась с возникновением новых форм предпринимательской деятельности, созданием акционерных обществ с ограниченной ответственностью, коммерческих банков, совместных предприятий.

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

Аудит не подменяет государственного контроля достоверности бухгалтерской отчетности, осуществляемого уполномоченными органами государственной власти.

Необходимость в услугах аудиторов возникает в связи с различными обстоятельствами:

- 1) совершаемые предприятиями хозяйственные и финансовые операции бывают многочисленными и сложными, что вызывает трудности в правильном их документальном оформлении и отражении в бухгалтерском учете. Пользователи финансовой информации часто не могут данные о таких операциях получать самостоятельно, поэтому нуждаются в услугах аудиторов;
- 2) пользователи финансовой информации обычно не имеют доступа к данным бухгалтерского учета, и, как правило, у них нет знаний в области учета. Поэтому они приглашают профессиональных бухгалтеров для ведения учета, составления финансовой и налоговой отчетности;
- 3) принятие решений по финансовым вопросам (предоставление займа, купля-продажа ценных бумаг и др.) пользователями информации требует подтверждения достоверности и полноты информации, которую возможно получить через подтверждение аудиторов.

Составной частью аудиторской проверки являются изучение и оценка системы бухгалтерского учета и внутреннего контроля на предприятии. Это обусловлено двумя основными причинами:

Во-первых, собственники организации, ее инвесторы и кредиторы должны быть уверены, что в части соблюдения нормативных

Организация внешнего и внутреннего аудита

требований по бухгалтерскому учету и контролю на принадлежащем им или интересующем их предприятии все в порядке.

Во-вторых, прежде чем сделать вывод о достоверности финансовой отчетности, аудитор должен убедиться в том, что система бухгалтерского учета объективно и в соответствии с действующим законодательством отражает имущество, обязательства и всю хозяйственную деятельность

Аудиторской деятельностью в России имеют право заниматься физические лица—аудиторы и юридические лица — аудиторские фирмы независимо от вида собственности, в том числе иностранные и созданные совместно с иностранными юридическими и физическими лицами. Аудиторские фирмы регистрируются как организации, создаваемые в целях осуществления аудиторской деятельности, и могут иметь любую организационно-правовую форму, предусмотренную законодательством Российской Федерации, за исключением формы акционерного общества открытого типа.

Аудитор — квалифицированный специалист, аттестованный на право аудиторской деятельности в порядке, установленном законодательством РФ. Физические лица, прошедшие аттестацию, могут заниматься аудиторской деятельностью в составе аудиторской фирмы, заключив с ней трудовое соглашение (контракт), либо самостоятельно, т. е. зарегистрировавшись в качестве предпринимателей.

Аудиторы, прошедшие аттестацию и желающие работать самостоятельно, а также аудиторские фирмы начинают свою деятельность после государственной регистрации в качестве субъекта предпринимательской деятельности, получения лицензии на осуществление аудиторской деятельности и включения в государственный реестр аудиторов или аудиторских фирм.

Аудиторская организация — коммерческая организация, осуществляющая аудит и оказывающая сопутствующие услуги аудиту.

Аудиторская организация может быть создана в любой организационно-правовой форме, кроме открытого акционерного общества.

Аудиторские организации как субъекты контроля распространяют свою деятельность на платной договорной основе прежде все-

го на организации негосударственного сектора экономики. Однако аудит может быть проведен аудиторской организацией по заказу любого клиента (клиент — физическое или юридическое лицо, заключившее с аудитором (аудиторской фирмой) договор на проведение аудита или оказание услуг, сопутствующих аудиту).

При выявлении нарушений законодательных актов в процессе проверки объектов контроля аудитор должен своевременно предупредить клиента о незаконности его действий и об их возможных неблагоприятных последствиях. Однако аудитор должен сделать все, чтобы не допустить нарушений законодательных актов клиентом (проверяемым субъектом).

Информационной базой аудита являются данные бухгалтерского учета.

В финансовой (бухгалтерской) отчетности экономических субъектов находят отражение данные учетных регистров, которые в свою очередь формируются на основании первичных документов, подтверждающих тот или иной факт финансово-хозяйственной жизни организации.

Выражение аудиторами мнения о достоверности отчетности предполагает тщательную проверку первичных документов и учетных регистров.

Исследование порядка ведения бухгалтерского учета заключается прежде всего в проверке соблюдения экономическим субъектом требований нормативных документов, действующих в РФ.

6.2. Нормативно-правовое регулирование аудиторской деятельности в России

Действующая в России система нормативного регулирования аудиторской деятельности включает пять уровней:

- *Первый уровень* — Федеральный закон от 07.08.01 №119-ФЗ «Об аудиторской деятельности» относится к основным законода-

тельным актам. Этот закон определяет место аудита в финансово-хозяйственной деятельности в качестве ее необходимого и равноправного элемента. Для России это особенно важно, поскольку исторически государственный контроль превалировал над другими видами контроля. Именно принятие закона позволяет считать, что становление аудита в России состоялось.

К документам первого уровня относят также кодексы Российской Федерации и указы Президента РФ.

- К документам *второго уровня* относят постановления Правительства РФ, нормативно-правовые акты уполномоченного федерального органа государственного регулирования аудиторской деятельности, министерств и ведомств, призванные обеспечить эффективное функционирование института отечественного аудита в рыночных условиях, его поступательное развитие и совершенствование, контроль за деятельностью аудиторов, такие как:

- Постановление Правительства РФ от 06.02.02 № 80 «О вопросах государственного регулирования аудиторской деятельности в Российской Федерации».
- { • Постановление Правительства РФ от 29.03.02 № 190 «О лицензировании аудиторской деятельности».
- Постановление Росстата от 14.11.2006 № 66 «Об утверждении статистического инструментария для организации Минфином России статистического наблюдения за аудиторской деятельностью» (№ 2-аудит «Отчет об аудиторской деятельности»).

Третий уровень системы нормативного регулирования аудиторской деятельности представлен федеральными стандартами (правилами) аудиторской деятельности и стандартами аудиторской деятельности. Основное назначение стандартов: установление норм аудита, однозначно интерпретируемых всеми субъектами финансово-хозяйственной деятельности, и прежде всего арбитражным судом.

Эти стандарты содержат основные правила проведения аудиторской проверки и составления аудиторского заключения. С их помощью аудитор сможет выбрать как необходимый масштаб и глу

бину аудиторской проверки, так и ее целесообразную методику. Стандарты аудита определяют также критерии, с помощью которых можно оценить качество аудиторской проверки.

• *Четвертый уровень* — методики аудиторской деятельности, регламентирующие порядок осуществления аудиторами проверок применительно к конкретным отраслям, по отдельным вопросам налогообложения, финансов и по специальным аудиторским заданиям.

• *Пятый уровень* — внутренние стандарты аудиторских организаций, подготавливаемые с целью разъяснения положений аудиторской деятельности, оказания помощи в их реализации, выработке приемов и способов выполнения конкретных аудиторских процедур. Они разрабатываются аудиторскими организациями и обеспечивают единый подход к проведению проверок и контролю их результатов в данной аудиторской организации.

Формируемая система нормативного регулирования аудита может быть представлена в табл. 4.

Таблица 4

Система нормативного регулирования аудита в России

Уровень	Документы	Органы, принимающие документы
I уровень	Федеральные законы, кодексы, указы	Федеральное Собрание, Правительство РФ, Государственная Дума, Президент РФ
II уровень	Постановления, приказы	Правительство РФ, Президент РФ, Минфин РФ, Департамент организации аудиторской деятельности
III уровень	Федеральные стандарты аудиторской деятельности, стандарты аудиторской деятельности	Правительство РФ, Комиссия по аудиторской деятельности при Президенте РФ
IV уровень	Внутренние стандарты	Профессиональные аудиторские объединения
V уровень	Внутрифирменные стандарты	Аудиторские организации

6.3. Виды аудита

В практике аудиторской деятельности различают следующие виды аудита (рис. 6):

1. По характеру заказа аудит может быть инициативным и обязательным.

Инициативный аудит проводится по решению администрации предприятия или его учредителей. Его цель — выявить недостатки в методике и организации бухгалтерского учета, составлении отчетности, налогообложении, провести анализ финансового состояния предприятия, разработать рекомендации по проведению эффективности его деятельности.

Обязательный аудит — ежегодная обязательная аудиторская проверка ведения бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности организации или индивидуального предпринимателя.

2. По объему проверки и статуса аудитора:

- *внутренний аудит* — проводится штатными аудиторами — работниками предприятия, которые подчиняются руководителю предприятия. Внутренний аудит выступает неотъемлемой частью системы управленческого контроля на предприятии;
- *внешний аудит* — проводится аудиторской фирмой (аудитором) на договорной основе с экономическим субъектом с целью объективной оценки достоверности состояния бухгалтерского учета и отчетности, а также подготовки рекомендаций по улучшению финансового положения предприятия, повышению эффективности его деятельности, изысканию неиспользованных резервов производства.

3. По сфере деятельности субъекта:

- *общий аудит* — это аудит финансово-хозяйственной деятельности организации. Сюда относят аудит учета основных средств, аудит нематериальных активов, аудит материально-производственных запасов, аудит операций по движению денежных средств в кассе, на расчетных и специальных счетах в банках, аудит затрат на производство и т.п.;

- *банковский аудит;*
- *страховой аудит;*
- *аудит прочей деятельности.*

4. По периодичности проверки:

- *первоначальный аудит* означает проведение аудитором или аудиторской фирмой проверки в данной организации впервые;
- *периодический (повторяющийся) аудит* осуществляется в данной организации одной аудиторской фирмой (аудитором) при повторных договорных отношениях. Это, естественно, зависит от заинтересованности экономического субъекта проверки в длительном сотрудничестве с квалифицированными партнерами.

Аудит	- По характеру заказа	— Обязательный аудит
		Инициативный (добровольный) аудит
	По сфере деятельности субъекта	- Общий аудит
		- Банковский аудит
		Страховой аудит
		Аудит прочей деятельности
	- По объекту проверки	Внешний (финансовый) аудит
		Внутренний (управленческий) аудит
	— По периодичности проведения	Первоначальный аудит
		Согласованный аудит

Рис. 6. Основные критерии классификации аудита

6.4. Цели и задачи аудита

В соответствии с Законом «Об аудиторской деятельности», *целью аудита* является выражение мнения о достоверности финансовой (бухгалтерской) отчетности аудируемых лиц и соответствии порядка ведения бухгалтерского учета законодательству Российской Федерации.

Под *достоверностью* понимается степень точности данных финансовой (бухгалтерской) отчетности, которая позволяет пользователю этой отчетности 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.

Таким образом, *главная цель аудита* — дать объективные, первоначальные и точные сведения об аудируемом объекте.

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

Основная цель обязательного аудита — проверка и подтверждение законности хозяйственных операций, правильности их отражения в учете и достоверности финансовой отчетности субъектов, попадающих под обязательный аудит.

Основная цель инициативного аудита — выявить недостатки в ведении бухгалтерского учета, составлении отчетности, налогообложении, провести анализ финансового состояния хозяйствующего субъекта и помочь ему в организации учета и отчетности.

6.4.1. Цели и задачи внешнего аудита

Основная цель аудита (проверка достоверности финансовой отчетности) может дополняться обусловленными договором с клиентом задачами выявления резервов лучшего использования финансовых ресурсов, анализом правильности исчисления налогов, разработкой мероприятий по улучшению финансового положения, оптимизации затрат и результатов деятельности, доходов и расходов.

Внешний аудит направлен на:

- проверку и подтверждение достоверности показателей отчетов или констатации их недостоверности;
- контроль и соблюдение законодательства и нормативных документов, регулирующих правила ведения учета и составления отчетности, методологию оценки активов, обязательств и собственного капитала;
- проверку 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.

Внешний аудит может решать также другие задачи:

- по организации, восстановлению, постановке и ведению бухгалтерского учета;
- по планированию и оптимизации налогооблагаемых баз и расчету налогов;
- по анализу производственно-хозяйственной и финансовой деятельности;
- по решению отдельных правовых, управленческих и других проблем путем консультирования руководителей и специалистов-клиентов.

6.4.2. Цели и задачи внутреннего аудита

Основная цель внутреннего аудита заключается в обеспечении эффективности функционирования всех видов деятельности на всех уровнях управления, а также в защите законных имущественных интересов организации и ее собственников (акционеров).

Внутренний аудит в организации может решать следующие задачи:

- проверка правильности составления и условий выполнения хозяйственных договоров;
- проверка наличия, состояния, правильности оценки имущества, эффективности использования материальных, финан-

совых 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;
- экспертиза достоверности учета затрат на производство, полноты отражения выручки от реализации продукции (работ, услуг), 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, права, 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 видов деятельности организации.

6.5. Услуги, сопутствующие аудиту

Кроме основной задачи установления достоверности бухгалтерской и финансовой отчетности экономических субъектов и соответствия совершенных ими финансовых и хозяйственных операций нормативным актам, действующим в РФ, аудиторские фирмы и индивидуальные аудиторы могут оказывать услуги, соответствующие аудиту.

Под оказанием сопутствующих аудиту услуг понимается предпринимательская деятельность, осуществляемая аудиторскими организациями помимо проведения аудиторских проверок.

Сопутствующие аудиту услуги можно классифицировать на:

- совместимые с проведением у этого же клиента обязательной аудиторской проверки;
- несовместимые с проведением у этого же клиента обязательной аудиторской проверки.

К услугам, совместимым с проведением обязательной аудиторской проверки, относятся:

- постановка бухгалтерского учета;
- контроль за ведением учета и составлением отчетности;
- контроль за начислением и уплатой налогов и иных обязательных платежей;
- анализ хозяйственной и финансовой деятельности;
- оценка экономических и инвестиционных проектов, экономической безопасности систем бухгалтерского учета и внутреннего контроля;
- представление интересов экономического субъекта перед третьими лицами;
- проведение семинаров, обучение и повышение квалификации в области экономики и права;
- разработка и издание методических пособий и рекомендаций по вопросам экономики и права;
- компьютеризация бухгалтерского учета;
- консультирование по вопросам бухучета, налогообложения, финансов, хозяйственного права и другим смежным вопросам;
- информационное и экспертное обслуживание;
- подбор и тестирование бухгалтерского персонала;
- другие услуги.

К услугам, несовместимым с проведением обязательной аудиторской проверки, относятся:

- ведение бухгалтерского учета;

- восстановление бухгалтерского учета;
- составление налоговых деклараций;
- составление бухгалтерской отчетности.

Сопутствующие аудиту услуги подразделяются также на:

- услуги действия;
- услуги контроля;
- информационные услуги.

К *услугам действия* относятся услуги по созданию документов, состав которых установлен в договоре с экономическим субъектом. К договору может прилагаться задание на выполнение работ и оказание услуг, в котором содержится перечень вопросов, ответы на которые экономический субъект планирует получить от аудиторской фирмы.

К *услугам контроля* относятся услуги по проверке документов на предмет их соответствия критериям, согласованным аудиторской фирмой с экономическим субъектом; контроль ведения учета и составления отчетности; контроль правильности начисления и своевременной уплаты налогов; тестирование персонала бухгалтерии.

К *информационным услугам* относятся услуги по проведению обучения, информационное обслуживание, издание методических рекомендаций, ведение консультаций.

Результатом оказания сопутствующих аудиту услуг являются надлежащим образом оформленные результаты (расчеты) документы (учетные регистры, формы отчетности, справки).

Аудиторская организация может оформить дополнительно письменную информацию руководству экономического субъекта по результатам оказания сопутствующих аудиту услуг.

Для выполнения сопутствующих аудиту услуг, требующих лицензирования, аудитор должен иметь соответствующую лицензию.

При оказании сопутствующих аудиту услуг аудитор обязан следовать тем же принципам, что и при оказании аудиторских услуг, — честность, объективность, конфиденциальность, и кроме того, необходимо выполнять требования соответствующих стан-

дартов аудиторской деятельности по планированию, документированию, контролю качества и т.д.

Аудиторская организация несет ответственность за качество и сроки оказания сопутствующих аудиту услуг, в частности, соблюдение действующего законодательства, точность и достоверность предоставляемой информации, юридическое оформление документов и т.д.

Аудиторская организация освобождается от ответственности за качество сопутствующих услуг и сроки их выполнения в случае предоставления клиентом недостоверной, неполной информации.

6.6. Основные принципы аудита

Основные принципы аудита можно разделить на две группы:

- 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;
- принципы проведения аудита, т. е. правила, определяющие этапы и элементы аудиторской проверки.

6.6.1. Принципы, регулирующие аудит

Принципы, регулирующие аудит, определены в федеральном стандарте аудиторской деятельности «Цель и основные принципы аудита финансовой (бухгалтерской) отчетности». 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.

Независимость аудитора — отсутствие какой-либо финансовой или имущественной заинтересованности аудитора на проверяемой фирме. Аудитор не может проверять фирму, одним из собственников которой он является; 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.

Конфиденциальность информации — 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, 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 компетентности и контролировать качество их работы. Аудитор не должен оказывать клиентам каких-либо услуг, если не обладает достаточной квалифи-

кацией в данной области или не уверен в правильности своих рекомендаций.

Профессиональный скептицизм — аудитор критически оценивает весомость полученных аудиторских доказательств и внимательно изучает аудиторские доказательства, которые противоречат каким-либо документам или заявлениям руководства, либо ставит 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 неоправданных обобщений при подготовке выводов, не использовать ошибочные допущения при определении характера, временных рамок и объема аудиторских процедур, а также при оценке их результатов.

6.6.2. Принципы проведения аудита

К основным принципам проведения аудита относятся:

- объем аудита;
- планирование аудита;
- программа аудита;
- оценка финансового состояния аудируемого лица;
- аудиторские доказательства;
- аудиторская документация;
- аудиторское заключение.

Объем аудита

Термин «объем аудита» относится к аудиторским процедурам, которые считаются необходимыми для достижения цели аудита при данных обстоятельствах.

Объем аудита определяется еще на стадии предварительного планирования, в процессе ознакомления аудиторов с финансово-хозяйственной деятельностью клиента.

Аудитор должен получить более полное 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.

Сроки и стоимость оказания аудиторских услуг определяются с учетом объема и сложности работ конъюнктуры рынка таких услуг.

Планирование аудита

Для качественного выполнения проверки в установленные сроки аудиторской организации необходимо составить план предстоящих работ.

Планирование аудита предполагает разработку общей стратегии и детального подхода к ожидаемому характеру, срокам проведения и объему аудиторских процедур.

Планирование аудита осуществляется с целью:

- установления объема проверяемой информации, времени проведения проверки, величины и состава групп аудиторов;
- определения перечня аудиторских процедур;
- определения состава информации, которую аудируемое лицо должно предоставить для установления возможности применения выборочных методов контроля.

Планировать проведение аудита следует на основе предварительного анализа 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.

Программа аудита

Результатом планирования является *программа аудита*, представляющая собой перечень действий с указанием сроков и исполнителей.

Программа включает следующие этапы:

- составление обзора деятельности аудируемого лица;
- разработка стратегии аудита, связанной со спецификой аудируемого лица;
- непосредственное выполнение аудита;
- формирование аудиторского мнения на основе собранных доказательств.

Порядок составления и оформления общего плана и программы проверки аудиторская организация определяет самостоятельно.

Оценка систем бухгалтерского учета и внутреннего контроля

Аудиторская организация до начала проведения аудита должна получить достаточные знания о системах бухгалтерского учета и внутреннего контроля аудируемого лица, а также об аудиторском риске, состоящем из совокупности следующих показателей:

- неотъемлемый риск;
- риск системы контроля;
- риск необнаружения.

Аудитору необходимо дать оценку систем бухгалтерского учета и внутреннего контроля, принятых в проверяемой организации, чтобы определить вероятность возникновения ошибок, влияющих на достоверность финансовой отчетности. На основе такой оценки определяют содержание, масштаб и количество аудиторских процедур.

Аудиторские доказательства

Аудиторские доказательства — это информация, полученная аудитором при проведении проверки, и результат анализа указанной информации, на которых основывается мнение аудитора.

В ходе аудиторской проверки аудиторам необходимо собрать исчерпывающие доказательства для составления объективного заключения о достоверности бухгалтерской отчетности.

Для сбора аудиторских доказательств необходимо провести следующие процедуры:

- фактическая проверка (инвентаризация);
- подтверждение (сверка расчетов);
- документальная проверка (установление реальности определенных документов и правильности их оформления);
- опрос персонала, руководства предприятия и третьих лиц;
- проверка соблюдения правил учета отдельных хозяйственных операций;
- проверка механической точности расчетов;
- проверка отдельных документов, правильность указанной корреспонденции, аналитические процедуры.

К аудиторским доказательствам относятся, в частности, заключения экспертов, первичные документы и бухгалтерские записи, являющиеся основой финансовой (бухгалтерской) отчетности, а также письменные разъяснения уполномоченных сотрудников аудируемого лица и информация, полученная из различных источников (от третьих лиц).

Аудиторская документация

Под термином «документация» понимаются рабочие документы и материалы, подготавливаемые аудитором и для аудитора либо получаемые и хранимые аудитором в связи с проведением аудита.

Полученные в ходе аудита доказательства следует отражать в рабочих документах аудитора.

Рабочие документы могут быть представлены в виде данных, зафиксированных на бумаге, фотопленке, в электронном виде или в другой форме.

К рабочей документации аудита относятся: планы и программы, материалы изучения и оценки систем бухгалтерского учета, записи о характере и объеме проведенных бухгалтерских процедур и их результатов, заключения экспертов и рекомендации аудиторской организации и др.

Рабочие документы должны быть составлены и систематизированы таким образом, чтобы отвечать обстоятельствам каждой кон-

кретной аудиторской проверки и потребностям аудитора в ходе ее проведения.

Аудиторская документация является собственностью аудитора, а информация, содержащаяся в ней, конфиденциальна и не подлежит использованию и (или) разглашению без согласия клиента.

6.7. Аудиторское заключение

Аудиторское заключение содержит выраженное в установленной форме мнение аудиторской организации или индивидуального аудитора о достоверности финансовой (бухгалтерской) отчетности аудируемого лица и соответствии порядка ведения им бухгалтерского учета законодательству Российской Федерации. Оно является официальным документом, предназначенным для пользователей финансовой (бухгалтерской) отчетности аудируемых лиц, составленным в соответствии с настоящим правилом.

Под *достоверностью* понимается степень точности данных финансовой (бухгалтерской) отчетности, которая позволяет пользователям этой отчетности делать правильные выводы о результатах хозяйственной деятельности, финансовом и имущественном положении аудируемых лиц и принимать базирующиеся на этих выводах обоснованные решения. Для оценки степени соответствия финансовой (бухгалтерской) отчетности законодательству Российской Федерации аудитор должен установить максимально допустимые размеры отклонений путем определения в целях проводимого аудита существенности показателей бухгалтерского учета и финансовой (бухгалтерской) отчетности.

Аудиторское заключение должно состоять из трех частей: вводной, аналитической и итоговой.

Вводная часть представляет собой общие сведения об аудиторской организации (наименование документа, сведения об аудиторе, сведения об аудируемом лице).

Аналитическая часть — отчет аудиторской организации аудируемому лицу об общих результатах проверки состояния внутреннего контроля, бухгалтерского учета и отчетности аудируемого лица,

а также соблюдения субъектом законодательства при совершении финансово-хозяйственных операций.

Итоговая часть представляет собой мнение о достоверности бухгалтерской отчетности аудируемого лица. Итоговая часть должна быть адресована учредителям аудируемого лица, если иное не предусмотрено договором на проведение аудита.

Заключение должно быть подписано руководителем аудиторской фирмы (уполномоченным руководителем лицом) и лицом, проводившим аудит (лицом, возглавлявшим проверку), с указанием номера и срока действия его квалификационного аттестата. Эти подписи должны быть скреплены печатью. Если аудит осуществлялся индивидуальным аудитором, аудиторское заключение может быть подписано только им.

К аудиторскому заключению прилагается отчетность, в отношении которой выражается мнение. Она должна быть оформлена в соответствии с требованиями законодательства РФ. Аудиторское заключение и подтверждаемая отчетность должны быть сброшюрованы, пронумерованы, прошнурованы, опечатаны печатью аудитора с указанием общего количества листов. Аудиторское заключение готовится в количестве экземпляров, согласованном аудитором и аудируемым лицом (не менее двух экземпляров: один — для аудиторов, другой — для организации).

Аудиторское заключение может содержать безоговорочно положительное мнение аудитора, мнение с оговоркой, отрицательное мнение или отказ от выражения мнения.

Безоговорочно положительное мнение должно быть выражено в случае, если финансовая (бухгалтерская) отчетность по мнению аудитора дает достоверное представление о финансовом положении и результатах финансово-хозяйственной деятельности аудируемого лица в соответствии с установленными требованиями ведения бухгалтерского учета и подготовки финансовой (бухгалтерской) отчетности в Российской Федерации.

Мнение с оговоркой аудиторы выражают в случае, если выявленные ошибки и искажения не столь существенны, чтобы выразить отрицательное мнение или отказаться от его выражения.

Отрицательное мнение следует выражать только тогда, когда влияние какого-либо разногласия с руководством настолько существенно для финансовой (бухгалтерской) отчетности, что аудитор приходит к выводу, что внесение оговорки в аудиторское заключение не является адекватным для того, чтобы раскрыть вводящий в заблуждение или неполный характер финансовой (бухгалтерской) отчетности.

Отказ от выражения мнения имеет место в тех случаях, когда ограничение объема аудита настолько существенно и глубоко, что аудитор не может получить достаточные доказательства и, следовательно, не в состоянии выразить мнение о достоверности финансовой (бухгалтерской) отчетности.

Если аудитор выражает мнение, отличное от безоговорочно положительного, он должен четко описать причины этого в аудиторском заключении и по возможности дать количественную оценку их влияния на финансовую (бухгалтерскую) отчетность.

В Федеральном законе «Об аудиторской деятельности» проводится понятие *заведомо ложное аудиторское заключение*.

Им является аудиторское заключение, составленное без проведения аудиторской проверки или составленное по результатам такой проверки, но явно противоречащее содержанию документов, представленных для аудиторской проверки и рассмотренных аудиторской организацией в ходе аудиторской проверки. Заведомо ложное аудиторское заключение признается таковым только по решению суда. Составление заведомо ложного аудиторского заключения влечет ответственность в виде аннулирования у аудитора лицензии, а для лица, подписавшего такое заключение, — аннулирование квалификационного аттестата аудитора и привлечение к уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В конечном счете аудиторская проверка правильности учета и отчетности проводится в интересах собственников, государства и так называемых/третьих: лш< (бирж, банков, страховых организаций и т.д.).

При положительном заключении о результатах успешной деятельности она удостоверяет, что эти результаты подсчитаны полно и правильно, а следовательно, дивиденды реальны к получению, вложенные в данное предприятие средства окупаются, акции достаточно ликвидны, кредиты имеют надежное обеспечение и были

оправданны. Для потенциальных инвесторов, новых поставщиков сырья, материалов, оборудования и других товарно-материальных ценностей, новых заказчиков — покупателей продукции это свидетельствует об инвестиционной привлекательности вложений в развитие данного предприятия, его платежеспособности, надежности в качестве делового партнера.

Даже если аудиторская проверка подтверждает реальность невысоких результатов хозяйствования в данном отчетном периоде, но удостоверяет законность финансовых операций, реальность наличия и оценки активов предприятия, его долгов и других обязательств, доверие прежних партнеров к такому экономическому субъекту сохраняется.

Отрицательное заключение аудитора по результатам проверки или отказ от него свидетельствуют не только о неблагополучии в финансово-хозяйственной деятельности фирмы, неумении ее вести дела, но и являются, как правило, следствием стремления отдельных должностных лиц, в том числе и работников бухгалтерии, к очковтирательству, махинациям, сокрытию прибыли, уклонению от налогов и другим злоупотреблениям. Естественно, это негативно влияет на имидж предприятия, резко ухудшает его возможности в получении дополнительных средств со стороны, расширении клиентуры, улучшении финансового положения, но в то же время предостерегает инвесторов и других партнеров предприятия от чрезмерного риска.

Специфический характер аудиторской проверки, юридический статус аудиторского заключения предполагают высокую ответственность аудитора за качество своей работы, объективность.

Пример составления аудиторского заключения дан в приложении № 4.

6.8. Субъекты обязательного аудита

Обязательной аудиторской проверке в соответствии с Федеральным законом «Об аудиторской деятельности» № 119-ФЗ подлежит бухгалтерская (финансовая) отчетность экономических субъектов по следующим показателям:

1. Вид деятельности экономического субъекта.

2. Организационно-правовая форма экономического субъекта.

Подлежат обязательной ежегодной аудиторской проверке экономические субъекты, имеющие организационно-правовую форму *акционерного общества открытого типа*.

По виду деятельности обязательной ежегодной аудиторской проверке подлежат:

- банки и другие кредитные учреждения;
- страховые организации (за исключением сельскохозяйственных кооперативов) и общества взаимного страхования;
- товарные и фондовые биржи;
- инвестиционные институты (инвестиционные и чековые инвестиционные фонды, холдинговые компании);
- внебюджетные фонды, источниками образования средств которых являются предусмотренные законодательством Российской Федерации обязательные отчисления, производимые юридическими и физическими лицами.

3. Финансовые показатели деятельности экономического субъекта.

Экономические субъекты (за исключением находящихся полностью в государственной или муниципальной собственности) подлежат обязательной ежегодной аудиторской проверке при наличии хотя бы одного из следующих финансовых показателей их деятельности:

- объем выручки от реализации продукции (работ, услуг) за год, превышающий в 500 тыс. раз установленный законодательством Российской Федерации минимальный размер оплаты труда;
- сумма активов баланса, превышающая на конец отчетного года в 200 тыс. раз установленный законодательством Российской Федерации минимальный размер оплаты труда;
- благотворительные и иные (неинвестиционные) фонды, источниками образования средств которых являются добровольные отчисления юридических и физических лиц;
- другие экономические субъекты, обязательная ежегодная аудиторская проверка которых по виду их деятельности предусмотрена федеральными законами, указами Президента Рос-

сийской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Для определения указанных финансовых показателей установленный законодательством Российской Федерации минимальный размер оплаты труда принимается в среднегодовом исчислении за отчетный год. Субъекты, попадающие под обязательный аудит, представлены на рис. 7.



Рис. 7. Экономические субъекты, подлежащие обязательной ежегодной аудиторской проверке

6.9. РОЛЬ АУДИТА В БУХГАЛТЕРСКОМ ДЕЛЕ

В бухгалтерской (финансовой) отчетности экономических субъектов находят отражение данные учетных регистров, которые в свою очередь формируются на основании первичных документов, подтверждающих тот или иной факт финансово-хозяйственной деятельности организации. Исследование аудитом порядка ведения бухгалтерского учета заключается прежде всего в проверке соблюдения требований нормативных документов, действующих в РФ. Известно, что в России сформирована четырехуровневая система нормативного регулирования бухгалтерского учета.

Кроме того, аудитор может использовать некоторую внеучетную информацию, к которой можно отнести сведения, содержащиеся в протоколах общих собраний акционеров, актах оценки имущества и других документах.

Следовательно, аудитор проверяет обоснованность сведений первичных документов, регистров синтетического и аналитического учета (включая регистры налогового учета), отчетности, полагаясь при этом на требования законодательно-нормативных, организационно-учредительных документов и внеучетную информацию.

Внутренний аудит осуществляется в целях совершенствования и повышения качественного уровня организации внутрихозяйственного учета и контроля. Таким образом, в отличие от внешних внутренних аудиторы являются постоянными помощниками бухгалтерского аппарата организации.

Обратимся к этапам (стадиям) бухгалтерского учета.

Известно, что на *первом этапе* ведут текущее наблюдение, измерение и регистрацию фактов хозяйственной деятельности, т.е. формируют первичную информацию для ее последующей обработки.

На *втором этапе* производятся систематизация и подготовка учетных сведений, содержащихся в первичных документах.

Третий этап заключается в подготовке бухгалтерской отчетности.

Говоря о стадиях бухгалтерского учета, нередко выделяют еще одну — анализ деятельности организаций по данным учета и отчетности.

Роль аудиторов велика на каждом из этапов бухгалтерского учета. Уже на первом этапе аудитор может указывать клиенту на нарушение действующего законодательства в отношении оформления первичных документов. Очень важно оформить первичный документ таким образом, чтобы он мог быть принят к бухгалтерскому учету. В соответствии с рекомендациями и требованиями аудитора могут существенно корректироваться данные учетных регистров и показатели бухгалтерской отчетности.

Анализ деятельности организации целесообразно осуществлять с использованием показателей бухгалтерской отчетности, достоверность которых подтверждена аудитором. Примечательно, что очень часто анализом финансового состояния организации аудиторы по предварительной договоренности с клиентом завершают свою проверку. Проведение анализа может являться одной из функций внутренних аудиторов организации.

В заключение заметим, что основными нормативными актами бухгалтерского учета установлена необходимость представления аудиторского заключения в составе годовой бухгалтерской отчетности организаций, которые должны проводить обязательный аудит. Это требование подтверждено Письмом Минфина РФ от 18.02.03 № 16-00-13/01 «О составе представляемой годовой бухгалтерской отчетности».

Во всех случаях обязательного аудита аудиторы обязаны подготовить письменную информацию руководству экономического субъекта по результатам проведения аудита.

Данные, содержащиеся в письменной информации, приводятся с целью доведения до руководства сведений о недостатках в бухгалтерском учете и внутреннем контроле, которые могут привести к существенным ошибкам в отчетности. В письменной информации отражаются также предложения аудиторов по совершенствованию систем бухгалтерского учета и внутреннего контроля. Письменная информация должна быть адресована руководителям или собственникам экономического субъекта и подписана аудиторами, проводившими аудит.

По итогам проверки по согласованию с руководством экономического субъекта может быть подготовлен предварительный вариант письменной информации, содержащий требования по внесению исправлений в данные бухгалтерского учета и отчетности.

6.10. Этика профессионального бухгалтера и аудитора

Этика — наука, изучающая мораль и нравственность. В обиходном понимании и представлении это теория и практика поведения человека по отношению к другим людям, обществу в целом. Свод правил такого поведения представляет собой кодекс этики.

Кодекс этики профессионального поведения существует главным образом для профессий, имеющих особую, повышенную ответственность перед обществом — государственных служащих, врачей, профессиональных бухгалтеров, к которым относят и аудиторов.

Этический кодекс профессионального поведения бухгалтеров был сформулирован и провозглашен Международной федерацией бухгалтеров сравнительно недавно — в конце прошлого столетия. В Российской Федерации он официально признан в 2003 г. как кодекс этики членов Института профессиональных бухгалтеров России. Этот кодекс разработан на основе кодекса этики Международной федерации бухгалтеров с учетом требований законодательства Российской Федерации и положений кодекса этики аудиторов в России, принятых несколько ранее.

Хотя профессиональных бухгалтеров и аудиторов исходя из международной практики иногда объединяют в одну профессию, кодексы этики их поведения имеют различия и правильное говорить о наличии двух кодексов.

Необходимость специального кодекса этики поведения бухгалтеров, работающих в качестве учетных работников на предприятиях, в учреждениях и других организациях, обусловлена специфическим содержанием выполняемых бухгалтерией функций и общественным назначением учетной профессии.

Общественное предназначение бухгалтерской профессии проявляется в том, что бухгалтеры способствуют эффективному и рациональному использованию ресурсов, предотвращают нерациональные траты, непроизводительные расходы, обеспечивают сохранность своего, принадлежащего предприятию и примеченного для хозяйственной деятельности чужого имущества. Они контролируют соблюдение законодательства при совершении сделок и хозяйственных операций собственным персоналом и сторонними лицами и организациями. Вместе с аудиторами они обеспечивают необходимую для всех участников делового сообщества достоверность финансовой отчетности.

Правительство, инвесторы, кредиторы, работодатели и общественность в целом по данным этой отчетности в индивидуальном или свободном виде принимают решения, от которых зависят состояние экономики страны, финансовое положение и состояние организаций, которые имеют дело с данным предприятием. Без достоверных данных бухгалтерского учета невозможен эффективный финансовый менеджмент, а также налогообложение, осуществление всех основных функций управления. Они являются необходимым условием предоставления кредитов и займов, привлечения стороннего капитала отечественных и зарубежных инвесторов. Не будет преувеличением утверждение о том, что профессиональное поведение бухгалтеров и аудиторов в процессе их деятельности влияет на экономическое благосостояние общества и государства.

Профессиональные бухгалтеры могут пользоваться доверием всех, кто имеет с ними дело, если будут не только делать свою работу на высоком качественном уровне, но и вести себя в соответствии с этическими нормами своей профессии, кодексом профессионального поведения. Целями этого кодекса являются:

- установление общих принципов, которыми должны руководствоваться профессиональные бухгалтеры и аудиторы в своей работе и поведении;
- формулирование правил поведения профессиональных бухгалтеров на различных этапах жизненного цикла предприятия и в разных ситуациях;

- изложение порядка разрешения этических конфликтов и ситуаций, когда взгляды и мнения профессиональных бухгалтеров, клиентов и работодателей не совпадают.

Для достижения целей бухгалтерской профессии и поддержания ее высокого авторитета в обществе необходимо соблюдение определенных условий и фундаментальных принципов. К ним относятся честность, объективность, профессиональная компетентность, должная тщательность (добросовестность) в работе, конфиденциальность, профессиональное поведение, необходимость регламентации и использования руководящих стандартов.

Честность — обязательное качество каждого порядочного человека. Применительно к бухгалтерам и аудиторам оно означает необходимость действовать открыто и честно, следуя общим нормам морали и представлениям о понятиях справедливости, правдивости, прямоты и искренности.

Объективность требует, чтобы профессиональный бухгалтер не был подвержен влиянию предубеждений, пристрастий, конфликтам интересов. Это особенно важно для аудиторов, которым для обеспечения объективности суждения о достоверности учета и отчетности необходимо избегать возможности давления со стороны заинтересованных лиц, руководствоваться здравым смыслом, избегать отношений, которые могут допустить предвзятость и необъективность.

Профессиональная компетентность бухгалтера и аудитора — непереносимое условие их деятельности, без которого она невозможна. Она обеспечивается общим, специальным и высшим образованием с соответствующей сдачей аттестационных экзаменов и подтверждается аттестатами, дипломами и сертификатами. Важное значение для профессиональной компетенции работников учета имеет опыт практической работы по специальности. Бухгалтер и аудитор обязаны постоянно поддерживать свои профессиональные знания и навыки на уровне, необходимом для качественного выполнения своей работы.

Добросовестность в работе всегда была отличительным признаком бухгалтерской профессии. Без этого бухгалтер создаст много проблем не только для себя при поиске и исправлении ошибок,

но и для других, для которых невнимательность или небрежность коллеги приведет к их собственным ошибкам или неправильным выводам и решениям при использовании учетной информации.

Принцип конфиденциальности означает, что профессиональный бухгалтер обязан не разглашать устно и письменно информацию, полученную в процессе предоставления профессиональных услуг. Обязательства по сохранению конфиденциальности сохраняются и после прекращения отношений между руководством организации и профессиональным бухгалтером.

Профессиональное поведение означает, что профессиональный бухгалтер обязан действовать в соответствии с высокой репутацией своей профессии и воздерживаться от каких-либо действий, высказываний и поступков, которые могли бы нанести ей ущерб. Это положение кодекса этики профессионального бухгалтера касается в первую очередь бухгалтеров — физических лиц.

Необходимость регламентации и использования единых стандартов в бухгалтерском учете — одна из отличительных особенностей этой профессии. Она обусловлена ее общественным предназначением. Бухгалтерский учет на предприятии не может быть творчеством свободного художника. Профессиональный бухгалтер обязан выполнять свою работу в соответствии с действующими нормативными положениями и документами, техническими и профессиональными стандартами.

Кодекс этики аудиторов России в новой редакции был разработан и утвержден в 2003 г. Кодекс признает, что основной целью аудиторской профессии является деятельность специалистов на самом высоком профессиональном уровне, обеспечивающем качественное выполнение заданий и удовлетворение общественных интересов.

Для достижения профессиональных целей аудитор обязан соблюдать ряд исходных условий и принципов:

- *честность*. При предоставлении профессиональных услуг аудитор должен действовать открыто и честно;
- *объективность*. Аудитор должен быть справедливым, на его объективность не должны влиять ни предубеждения, ни пристрастия, ни конфликт интересов, ни другие лица, ни другие факторы;

- *профессиональная компетентность и должная тщательность.* Аудитор предоставляет профессиональные услуги с должной тщательностью, компетентностью и старанием. В его обязанности входит постоянное поддержание профессиональных знаний и навыков на высоком уровне с тем, чтобы аудируемые организации и работодатели могли пользоваться преимуществами компетентных профессиональных услуг;
- *профессиональное поведение.* Аудитор должен действовать таким образом, чтобы это соответствовало хорошей репутации профессии, и должен воздерживаться от какого-либо поведения, которое могло бы ее дискредитировать;
- *регламентирующие документы.* Аудитор обязан выполнять профессиональные услуги в соответствии с применимыми профессиональными правилами (стандартами);
- *конфиденциальность,* обусловленная тем, что аудиторские организации обязаны хранить тайну об операциях аудируемых лиц; обеспечивать сохранность сведений и документов, получаемых и составляемых ими при проведении аудита; не вправе передавать указанные сведения и документы третьим лицам; разглашать их без письменного согласия аудируемых лиц.

Размер оплаты профессиональных услуг аудитора не должен зависеть от достижения какого-либо определенного результата или обуславливаться иными обстоятельствами, кроме названных.

Размер оплаты зависит от объема и качества предоставляемых услуг, может зависеть от сложности оказываемых услуг, квалификации, опыта, профессионализма; его авторитета и степени ответственности аудитора

Аудиторы обязаны доброжелательно относиться к другим аудиторам, воздерживаться от необоснованной критики их деятельности и иных сознательных действий, причиняющих ущерб коллегам по профессии.

Аудитор должен воздерживаться от нелояльных действий в отношении коллеги при замене клиентом аудитора, содействовать вновь

назначенному аудитору в получении информации о клиенте и причинах замены аудитора.

Информирование вновь назначенного аудитора производится в письменной форме с соблюдением этических норм о конфиденциальности.

Аудитор имеет право в интересах своего клиента и с его согласия приглашать для оказания профессиональных услуг других аудиторов и иных специалистов. Отношения с другими аудиторами (специалистами), привлекаемыми дополнительно, должны быть деловыми и корректными.

Аттестованные аудиторы, согласившиеся стать сотрудниками аудиторской фирмы, обязаны лояльно относиться к ней, всей своей деятельностью способствовать авторитету и дальнейшему развитию фирмы, поддерживать деловые, доброжелательные отношения с руководителями и иными сотрудниками фирмы, руководителями и персоналом клиентов.

Аттестованный аудитор, часто меняющий аудиторские фирмы либо внезапно покидающий ее и тем самым наносящий фирме определенный ущерб, нарушает профессиональную этику.

Взаимоотношения сотрудников и аудиторской фирмы должны основываться на взаимной ответственности за выполнение профессиональных обязанностей, преданности и непредубежденности, постоянном совершенствовании организации аудиторских услуг, их профессионального содержания.

КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ

1. Что такое аудит?
2. Почему аудит включает изучение и оценку системы бухгалтерского учета и внутреннего контроля на предприятии?
3. В чьих интересах действуют аудиторы?
4. На какие два основных вопроса должен ответить аудитор при проверке финансовой отчетности?
5. Почему аудитор должен оценить адекватность учетной политики целям организации?

6. Какие еще требования предъявляются к учетной политике предприятия ?
7. Где бухгалтерия проверяемой организации может чаще всего совершать ошибки и неумышленные искажения?
8. Может ли аудитор отказаться от проверки, ссылаясь на то, что проверяемая им организация использует незнакомую ему компьютерную программу ?
9. Что входит в систему внутреннего контроля производственно-финансовой деятельности предприятия ?
10. В каких случаях необходима аудиторская проверка: обязательная и необязательная ?
11. Почему российский аудит с трудом выходит на международный уровень?
12. Что нужно сделать для того, чтобы наши аудиторские организации были более конкурентоспособны по сравнению с иностранными?
13. Как вы понимаете существенность и аудиторский риск в практике работы аудитора?

ГЛАВА 7

АНАЛИЗ УЧЕТНОЙ ИНФОРМАЦИИ — ЗАВЕРШАЮЩАЯ СТАДИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО ДЕЛА

7.1. Бухгалтерская отчетность — информационная база экономического анализа

Анализ отчетности является составной частью системы бухгалтерского учета и бухгалтерского дела.

Бухгалтеру необходимо владеть основами финансово-экономического анализа, он обязан понимать содержание учетной информации и финансовой отчетности, ее показателей и взаимосвязей между ними. Эффективность проведения экономического анализа как элемента управляющей системы в значительной мере зависит от качества формируемой и используемой информационной базы и способов оценки ее аналитических возможностей, которые наиболее полно отвечают целям исследования.

В условиях рыночных отношений эффективность хозяйствования зависит от оптимальности принимаемых решений, их обоснованности и своевременности. Принятие оптимальных управленческих решений возможно только при условии проведения глубокого всестороннего анализа.

Процессы планирования и принятия управленческих решений могут быть эффективны только в том случае, если они базируются на точной информации.

Информационная система обеспечения экономического анализа включает в себя входные данные, результаты их промежуточной обработки, поступающие в систему управления, т.е. представляет собой совокупность данных, всесторонне характеризующих деятельность предприятия.

Состав, содержание и качество экономической информации имеют определяющую роль в обеспечении качества аналитической работы.

При проведении анализа используется не только экономическая, но и техническая, технологическая, экологическая, социальная и другая информация. Все источники информации делятся на плановые, учетные и внеучетные.

Плановые источники информации включают в себя все типы планов, которые разрабатываются на предприятии, лимиты, нормативные материалы, сметы, ценники.

К источникам *учетной* информации относятся данные оперативного, статистического, бухгалтерского учета и отчетности, а также данные выборочных наблюдений.

Систематический, своевременный и полный учет хозяйственных операций, отраженных в бухгалтерских учетных и отчетных документах, определяет ведущую роль бухгалтерских учетных и отчетных данных в информационном обеспечении анализа, обеспечивает принятие необходимых мер, направленных на улучшение хозяйственной деятельности.

Систему показателей финансово-экономического анализа формируют за счет внешних и внутренних источников информации и классифицируют на следующие основные группы:

1) *показатели, характеризующие общеэкономическое развитие страны*, которые служат основой проведения анализа и прогнозирования условий внешней среды при разработке комплексной политики управления финансово-хозяйственной деятельностью организации (информация макроэкономического и отраслевого развития);

2) *показатели, характеризующие конъюнктуру рынка* (информация по все видам товарных рынков, по рынкам фондовых и денежных инструментов);

3) *показатели, характеризующие деятельность контрагентов* (банков, страховых и агентских компаний, поставщиков и потребителей) и *конкурентов* (однородных компаний);

4) *показатели финансового учета*, формируемые из внутренних источников, составляют основу информационной базы анализа;

5) *показатели управленческого учета*, представляющие систему учета всех необходимых данных, формируют информационную базу оперативных управленческих решений и планирования деятельности в будущем или в предстоящем периоде;

6) *нормативные показатели* представлены нормативами, разработанными в рамках организации и действующими в целом по стране или отрасли.

Использование всех представляющих интерес показателей, сформированных на базе внешней и внутренней информации, позволяет создать в каждой организации целенаправленную информационную систему, ориентированную на принятие оперативных, текущих и стратегических решений по повышению эффективности ее деятельности. Информационная база анализа должна формироваться и совершенствоваться с учетом соблюдения таких принципов, как *аналитичность, объективность, оперативность, полезность*. Эти требования являются необходимым условием получения достоверной оценки эффективности анализа финансового состояния и результатов деятельности.

Рыночные отношения предполагают соответствующее экономическое пространство, где участвует широкий круг самых различ-

ных объектов и субъектов, каждый из которых без всякого посредничества самостоятельно решает вопрос о взаимовыгодных экономических отношениях с партнерами по бизнесу. Именно эту информационную связь обеспечивает бухгалтерская отчетность, которая выступает связующим звеном между организацией и обществом и является одним из инструментов ее управления.

Основная задача бухгалтерского учета — удовлетворить потребности пользователей в учетной информации через бухгалтерскую отчетность. В ПБУ 4/99 указано, что «бухгалтерская отчетность является открытой для пользователей». Данные бухгалтерской отчетности представляют интерес для широкого спектра физических и юридических лиц, связанных с деятельностью, представляющей отчетность организации. Назначение финансовой отчетности заключается в максимальном сближении интересов многочисленных пользователей информации, среди которых выделяют две основные группы: внутренние и внешние потребители (субъекты).

К *внутренним* пользователям финансовой отчетности относятся: руководство организации, менеджеры, экономисты, служащие и др., которые имеют свободный доступ ко всей необходимой учетной информации (данным управленческого и финансового учета и отчетности), используют ее для оценки, контроля, планирования, управления финансовой ситуацией и несут ответственность за принимаемые управленческие решения.

К *внешним* пользователям финансовой отчетности относятся: непосредственно заинтересованные в результатах деятельности компании субъекты — собственники (акционеры) данного предприятия, кредиторы, инвесторы, государственные налоговые учреждения, прочие предприятия, являющиеся фактическими или потенциальными партнерами; субъекты, имеющие косвенную заинтересованность в результатах ее деятельности, — различные аудиторские и консультационные фирмы, фондовые биржи, оценщики, эксперты, юристы, правительственные органы, информационные агентства, представители прессы, профсоюзы и пр.

Ввиду множественности категорий внешних пользователей финансовой отчетности информационные потребности и цели, отвечающие их конкретным интересам, различны.

Акционеры изучают информацию о прибыльности предприятия, изменении собственного капитала и стремятся извлечь выгоду в виде дивидендов за счет повышения рыночной стоимости акций как потенциального дохода.

Инвесторы рассматривают отчетность с позиции выгодности вложения своих средств, поэтому их интересы затрагивают наиболее широкие сферы финансовой информации — рентабельность, структуру капитала, финансовую устойчивость, дивидендную политику организации.

Кредиторы используют отчетность для оценки платежеспособности предприятия, его надежности как клиента и определения условий выдачи кредитов.

Существующие и потенциальные партнеры по бизнесу оценивают финансовое положение организации, изучают ее отчетность с целью поиска новых возможностей сотрудничества.

Работники и служащие заинтересованы в стабильности и прибыльности организации, так как от этого зависят уровень заработной платы, социальная защищенность и гарантированность работы.

Аудиторские фирмы в своем заключении подтверждают степень достоверности и содержательности представленной информации: данные отчетности должны быть не только полными и достоверными, но и прозрачными, интерпретируемыми при оценке качества менеджмента (соответствия делового поведения руководства целям и задачам собственника при выработке финансовых решений).

Налоговые учреждения осуществляют контроль за данными о начисленных и уплаченных налогах в бюджет и внебюджетные фонды.

Государственные органы изучают финансовые отчеты в целях контроля за динамикой цен и движением акций, наблюдения за темпами экономического развития, совершенствования методов учета и формирования отчетности.

Профсоюзные органы — для определения своих требований в части заработной платы и соблюдения трудовых соглашений.

Информационные агентства и представители прессы — для подготовки обзоров, оценки тенденций развития отдельных организаций и отраслей при сравнительном анализе результатов деятельности различных компаний и расчете обобщающих показателей, характеризующих рейтинг хозяйствующих субъектов.

В рыночной экономике круг пользователей бухгалтерской отчетности значительно шире, соответственно меняются требования и подходы к ее составлению. Финансовая отчетность выступает средством взаимодействия предприятия с рынком, а в целях большей эффективности рынок в лице внешних пользователей должен располагать соответствующей информацией о деятельности субъекта хозяйствования.

Для создания рационального потока информации в условиях рынка необходимо учитывать ряд ее качественных характеристик, среди которых для принятия управленческих решений наибольшее значение имеет полезность, критериями которой являются:

- *достоверность информации* определяется ее правдивостью и нейтральностью, преобладанием экономического содержания над юридической формой, возможностью проверки, документальной обоснованностью, прозрачностью, от нее зависит правильность выводов и решений пользователей;
- *правдивость* означает, что информация не содержит ошибок и пристрастных оценок, а также не фальсифицирует события хозяйственной жизни;
- *нейтральность* предполагает, что отчетность не делает акцента на удовлетворение интересов одной группы пользователей в ущерб другой;
- *уместность* (релевантность) информации означает, что она значима и оказывает влияние на решение, принимаемое пользователем;
- *своевременность* означает, что отчетность должна содержать наиболее значимые данные, которыми можно располагать в

нужный момент, так как несвоевременная информация не имеет большого практического значения;

- *понятность* означает, что пользователи могут понять содержание отчетности без специальной профессиональной подготовки, так как если информация отличается высокой степенью сложности или изложение непонятно для пользователей, то цель представления данных отчетности не достигается;
- *сопоставимость* требует, чтобы данные о деятельности организации были сравнимы за разные периоды времени в целях определения тенденций ее развития, а также с аналогичной информацией фирм-конкурентов.

Качественная характеристика учетной информации представлена на рис. 8.



Рис. 8. Характеристика учетной информации

В международных и российских документах определены качественные характеристики информации. Основное требование к учетной информации содержится в ПБУ 4/99 — она должна давать достоверное и полное представление о финансовом положении организации, финансовых результатах ее деятельности и изменениях в ее финансовом положении.

7.2. Информационные задачи финансовой отчетности

Содержание бухгалтерской отчетности представляет собой комплекс показателей, связанных между собой как логически, так и информационно. Состав, порядок составления и представления отчетности определены приказом Минфина РФ от 22.07.2003 № 67н «О формах бухгалтерской отчетности организации». Процесс реформирования современной российской отчетности направлен на приближение ее к международным стандартам финансовой отчетности. С переходом к рыночным отношениям изменились состав и содержание бухгалтерской отчетности организации, в которую на сегодня включаются:

- 1) «Бухгалтерский баланс» — форма № 1 (приложение 5).
- 2) «Отчет о прибылях и убытках» — форма № 2 (приложение 6).
- 3) Приложения к ним, в частности:
 - «Отчет об изменениях капитала» — форма № 3.
 - «Отчет о движении денежных средств» — форма № 4.
 - «Приложение к бухгалтерскому балансу» — форма № 5.
 - «Отчет о целевом использовании полученных средств» — форма № 6 (годовая) — для общественных организаций (объединений).
 - Пояснительная записка.
 - Итоговая часть аудиторского заключения, выданного по результатам обязательного по законодательству РФ аудита бухгалтерской отчетности.

Каждая из приведенных форм отчетности при экономическом анализе выполняет возложенную на нее информационную задачу (рис. 9).

Общие подходы к формированию бухгалтерской отчетности установлены ПБУ 4/99 «Бухгалтерская отчетность организации».

Министерство финансов России в зависимости от объемов деятельности считает возможным формировать отчетность в одном из трех вариантов: упрощенном, стандартном и множественном.

Бухгалтерский баланс

Отражает финансовую и инвестиционную деятельность организации на отчетную дату

Отчет о прибылях и убытках

Отражает текущую деятельность организации за отчетный период

Отчеты об изменениях капитала, движении денежных средств и приложение к бухгалтерскому балансу

Отражают дополнительную информацию о текущей, инвестиционной и финансовой деятельности организации

Пояснительная записка к годовому отчету

Содержит информацию, позволяющую пользователям детально оценить финансовое положение организации

Итоговая часть аудиторского заключения

Подтверждает достоверность данных бухгалтерской отчетности организации

Рис. 9. Состав и информационные задачи бухгалтерской отчетности

Упрощенный — для субъектов малого предпринимательства и некоммерческих организаций (кроме бюджетных).

В этом случае не входят в состав годовой бухгалтерской отчетности формы: № 3 «Отчет об изменении капитала», № 4 «Отчет о движении денежных средств», № 5 «Приложение к бухгалтерскому балансу».

Некоммерческим организациям в состав годовой бухгалтерской отчетности рекомендуется дополнительно включать форму № 6 «Отчет о целевом использовании полученных средств».

Стандартный — для коммерческих организаций, относящихся к группе средних и крупных организаций.

Отчетность формируется по образцам форм, приведенных в приказе Министерства финансов РФ «О формах бухгалтерской отчетности организации» (от 22.07.03 №67н).

Множественный — для коммерческих организаций, относящихся к группе крупных организаций, осуществляющих несколько видов деятельности. В этом случае количество форм отчетности увеличивается по ряду причин: вместо одной формы № 5 «Приложение к бухгалтерскому балансу» целесообразно представлять показатели отдельных ее разделов в виде самостоятельных форм бухгалтерской отчетности либо раздел, характеризующий размер произведенных текущих расходов организации, включить в виде приложения к форме №2 «Отчет о прибылях и убытках».

В крупных компаниях важное значение приобретает информация по сегментам (операционным и географическим).

Форма № 1 «Бухгалтерский баланс» (приложение 5) служит основным источником информации для обширного круга пользователей. Он является одним из признаков юридического лица, т. е. выполняет экономико-правовую функцию, обеспечивая реализацию одного из принципов бухгалтерского учета — имущественную обособленность хозяйствующего субъекта. По бухгалтерскому балансу определяют конечный финансовый результат работы организации в виде наращивания собственного капитала за отчетный период, по которому судят о способности руководителей сохранить и приумножить вверенные им материальные и денежные ресурсы. В зарубежной практике бухгалтерский баланс называют *отчетом о финансовом состоянии организации*.

Бухгалтерский баланс, сформированный исходя из концепции наращивания финансового капитала, дает четкое представление:

- о характере поставщиков финансовых ресурсов организации (капитал и обязательства);
- о направлении и характере вложений предоставленного капитала в экономические ресурсы организации (активы).

В *актив* бухгалтерского баланса включаются статьи, которые отражают определенные группы элементов хозяйственных средств,

объединенные в зависимости от стадий их кругооборота. В отчетственной практике статьи актива размещаются в балансе по степени возрастания ликвидности (подвижности имущества), т. е. в прямой зависимости от того, с какой быстротой данная часть имущества приобретает денежную форму.

Пассив баланса показывает, какая величина средств (капитала) вложена в хозяйственную деятельность организации и кто и в какой форме участвовал в создании имущественной массы. Статьи пассива баланса группируются и располагаются по возрастанию степени срочности погашения обязательств.

В рыночной экономике балансовое уравнение имеет следующий вид:

$$\text{Активы} = \text{Капитал} + \text{Обязательства}.$$

Итоги по активу и пассиву баланса называются *валютой баланса*. Признание и отражение в бухгалтерском балансе величины собственного и заемного капитала должны обеспечить его владельцам контроль за ожидаемым наращением.

В соответствии с требованиями международных стандартов баланс должен составляться таким образом, чтобы были видны:

- структура капитала для получения информации о финансовых источниках формирования активов (аспект финансирования);
- структура имущества для получения информации о ликвидности предприятия (аспект инвестирования);
- структура капитала и имущества во взаимосвязи для получения информации о платежеспособности предприятия.

Форма № 2 «Отчет о прибылях и убытках» (приложение 6) раскрывает информацию о формировании доходов и расходов за отчетный период и аналогичный период прошлого года.

Возрастание критического объема продаж означает, что увеличившиеся доходы идут на рост потребления ресурсов и поддержание производства, а не на его расширение. Ввиду нестабильной экономической и политической ситуации в России ис-

пользование статей «прочие доходы» и «прочие расходы» позволяет оценить риск, которому подвержена организация, а также дает возможность определить степень и характер влияния чрезвычайных событий на финансовые результаты экономического субъекта.

Форма № 3 «Отчет об изменениях капитала» отражает данные о движении собственного капитала, фондов и резервов, содержит показатель чистых активов. Он позволяет оценить происходящие изменения (остатки на начало и конец года, приток и изъятие капитала) в собственном капитале и представляет интерес с точки зрения характеристики его надежности и оценки риска, а также изменения финансового положения собственника.

Форма № 4 «Отчет о движении денежных средств» содержит информацию о денежных средствах в наличной и безналичной формах в разрезе основных видов деятельности: текущей, инвестиционной и финансовой. Данная практика построения отчета установлена международными стандартами.

Форма № 5 «Приложение к бухгалтерскому балансу» включает в себя широкую информацию о движении заемных средств, дебиторской и кредиторской задолженности, амортизируемом имуществе, финансовых вложениях, расходах организации и т. д., что дает возможность провести подробный финансовый анализ.

Пояснительная записка — один из основных источников дополнительной информации, позволяющий пользователям детально оценить положение организации. Он раскрывает общие данные по организации, отрасли и экономической среде; объявляет об изменениях учетной политики; раскрывает финансовые и другие данные, используемые в анализе; выявляет и оценивает положительное и отрицательное влияние количественных и качественных факторов по основным направлениям анализа; интерпретирует, оценивает и обобщает полученные результаты анализа.

Аудиторское заключение является гарантией соответствия бухгалтерской отчетности установленным требованиям, что способствует уменьшению риска, связанного с принятием решения.

7.3. Основные направления анализа финансовой отчетности

Преобразования, происходящие на современном этапе развития России в отечественной практике, способствуют гармонизации учета, оптимизации отчетности и имеют позитивное значение как для информационного обеспечения анализа финансово-хозяйственной деятельности организации, так и для бухгалтерского учета в целом.

В рыночной экономике роль, значение и требования к анализу возрастают, поэтому особую значимость приобретает совершенствование аналитической подготовки бухгалтеров, способствующее развитию бухгалтерского дела. Учетная информация, основу которой составляют данные бухгалтерской отчетности, очень обширна и возможности ее применения зависят от методики анализа, технических средств, субъектов использования, квалификации аналитика. Работники бухгалтерской службы, используя учетную информацию, должны владеть системой методов анализа (инструментарием), знать и понимать логику проведения аналитических процедур.

В бухгалтерской отчетности должна быть обеспечена сопоставимость отчетных данных с показателями за предшествующий год (годы), поэтому анализ финансовой отчетности организации в условиях инфляционной экономики требует ее подготовки с учетом уровня инфляции.

Основная цель корректировки данных с учетом инфляционного фактора — как можно меньше исказить финансовую отчетность. Каждую корректировку необходимо раскрыть в пояснениях вместе с указанием ее причин (изменение учетной политики, инфляция).

Инфляция характеризуется обесценением национальной денежной единицы и общим повышением уровня цен (снижением покупательной способности денег).

На сегодняшний день инфляция наблюдается во всех развитых странах. Различия заключаются только в темпах инфляции.

Парадокс инфляции заключается в том, что одни статьи актива (основные средства и запасы) искусственно занижаются по сравнению с их реальной стоимостью, а другие статьи (дебиторская задолженность, денежные средства, кроме валютных счетов), наоборот, завышаются. Занижение реальной стоимости основных средств ведет к занижению издержек (амортизация), что способствует завышению прибыли, а значит, налога на прибыль и других налогов. Таким образом, инфляционные процессы отрицательно влияют на отражение доходов, расходов и прибыли — финансовых результатов деятельности организации.

Финансовая отчетность, пересчитанная в соответствии с динамикой инфляционного воздействия, позволяет корректно провести анализ изменений значений показателей, основываясь на сопоставимых стоимостных оценках, что способствует достоверности информации и результатов анализа, а также оптимальности принимаемых решений по управлению субъектами хозяйствования.

Основными направлениями анализа финансовой отчетности являются:

- определение тенденций изменения расчетных показателей (пространственно-временной анализ);
- расчет количественных и качественных показателей, характеризующих финансово-хозяйственную деятельность организации;
- сравнение отдельных расчетных показателей с нормативными и рекомендуемыми показателями;
- оценка финансового положения предприятия на момент (определенную дату) и в среднем за период с учетом влияния факторов;
- анализ и оценка перспектив развития организации на базе проведения прогнозного анализа финансовых коэффициентов.

7.4. Этапы оценки финансово-хозяйственной деятельности организации

Оценка финансово-хозяйственной деятельности организации выполняется по этапам.

Первый этап — принятие решения о целесообразности анализа бухгалтерской отчетности организации. На данном этапе осуществляется проведение визуальной и простейшей счетной проверки показателей бухгалтерских форм отчетности по формальным признакам и по существу — качественным признакам: определяется наличие всех необходимых форм и приложений; проверяются правильность и ясность заполнения отчетных форм; выполняется счетная проверка, которая заключается в установлении точности подсчета итоговых и промежуточных результатов; согласуются показатели разных форм отчетности, т.е. проводится так называемая *взаимовязка показателей*.

Неотъемлемой частью бухгалтерской отчетности является *аудиторское заключение*, так как оно является основанием для доверия третьих лиц к данным финансовой отчетности организации. По результатам проделанной работы делается вывод о достоверности бухгалтерской отчетности и возможности ее использования в анализе.

Второй этап — ознакомление с пояснительной запиской к балансу, что связано с необходимостью оценки условий работы в отчетном периоде, определения тенденций изменения показателей деятельности и качественных изменений в имущественном и финансовом положении.

Третий этап — проведение аналитических процедур, т.е. расчет системы количественных и качественных показателей, которые дают комплексную оценку эффективности деятельности организации и могут быть использованы для пространственно-временных сопоставлений. Более детальный анализ в целях поиска резервов, направлений укрепления финансового положения организации и ее потенциала связан с выбором оптимальных решений по корректровке текущей деятельности и прогнозированию результатов.

Система аналитических процедур, используемых в процессе оценки финансово-хозяйственной деятельности организации, состоит из нескольких разделов:

1. Цель, задачи и организация анализа.
2. Информационная база анализа:
 - данные оперативного учета;
 - данные отчетности;
 - систематизация исходной информации с учетом качественных характеристик в целях достоверности последующих аналитических расчетов.
3. Обоснование базовых методических подходов к проведению анализа:
 - отбор системы показателей в целях установления основных оценочных критериев деятельности;
 - формализация представленных аналитических показателей, определяющих алгоритм расчета результативных показателей;
 - моделирование показателей, т.е. выражение взаимосвязи между результативным показателем и факторами, влияющими на его изменение.
4. Расчетно-аналитические аспекты анализа:
 - составление сравнительных аналитических таблиц, позволяющих осуществлять сопоставление аналитических показателей с ранее подготовленной информацией;
 - расчет аналитических показателей;
 - сравнение полученных результатов анализа согласно установленной базе.
5. Подведение итогов анализа:
 - обобщение результатов экономического анализа;
 - выявление положительных (благоприятных) и отрицательных (неблагоприятных) тенденций в укреплении экономического потенциала.
6. Формулирование выводов и разработка рекомендаций.
7. Финансовое прогнозирование:
 - анализ и оценка финансово-хозяйственной деятельности как инструмента прогнозирования отдельных показателей и деятельности в целом.

7.5. Абсолютные и относительные экономические показатели

Для анализа деятельности предприятия за определенный период используют финансовую отчетность, основанную на данных бухгалтерского учета и дающую полную и достоверную информацию. Это обусловлено сплошным отражением фактов хозяйственной деятельности в учете.

Для проведения анализа финансового состояния организаций используются данные следующих форм их бухгалтерской отчетности:

1. «Бухгалтерский баланс» (ф. № 1).
2. «Отчет о прибылях и убытках» (ф. № 2).
3. «Отчет о движении денежных средств» (ф. № 4).
4. «Приложение к бухгалтерскому балансу» (ф. № 5).
5. Другие данные.

Проводят горизонтальный и вертикальный анализ баланса. Горизонтальный анализ дает возможность оценить динамику каждого показателя во времени — наблюдать изменение каждой статьи баланса предыдущего периода к отчетному; вертикальный анализ дает представление о динамике структуры баланса.

Организация представляет собой сложный хозяйственный механизм, поэтому и общая оценка деятельности должна характеризоваться комплексностью подхода, т.е. использованием системы показателей, наиболее полно характеризующих степень ее финансового состояния и экономического потенциала. Система показателей, основанная на данных бухгалтерской отчетности, позволяет контролировать изменения в финансовом положении организации, а также оценить результативность ее деятельности всеми участниками экономического процесса.

Для оценки управления деятельностью организации наука и практика выработали специальные инструменты — *экономические показатели*, назначение которых заключается в измерении и оценке сущности объекта исследования.

Выявление качественного экономического состояния организации получает свое количественное выражение через разнообразные абсолютные и относительные показатели.

Большое значение имеет использование *абсолютных показателей*: величины собственного и заемного капитала, активов, денежных средств, дебиторской и кредиторской задолженности, прибыли, а также абсолютных показателей, рассчитываемых на основе отчетности, таких, как чистые активы, собственные оборотные средства, показатели обеспеченности запасов собственными оборотными средствами, величина устойчивых пассивов. Данные показатели являются критериальными, поскольку с их помощью формируются критерии, позволяющие определить качество финансового состояния. На их основе определяется тенденция изменения экономической ситуации, а также рассчитывается целый ряд результативных и качественных показателей.

Важную роль в современных условиях в финансовом анализе играют *относительные показатели*, так как они сглаживают искажающее влияние инфляции на отчетный материал.

Относительные показатели позволяют сопоставить несопоставимые по абсолютным величинам объекты, поэтому характеризуют однородные вариационные ряды и улучшают статистические свойства показателей. На их основе в отечественной и зарубежной практике принято формировать выводы о сложившейся экономической ситуации.

Оценочные показатели рекомендуется разбивать на группы, каждая из которых отражает определенную грань финансово-хозяйственной деятельности (табл. 5):

- первая группа — *показатели платежеспособности*, которые дают возможность оценить погашение краткосрочных обязательств оборотными активами, т.е. они характеризуют краткосрочную платежеспособность. К ним относятся: коэффициенты абсолютной, критической, текущей ликвидности и величина собственных оборотных средств;
- вторая группа — *показатели структуры капитала*, характеризующие долгосрочную платежеспособность, финансовую активность — это коэффициенты автономии, финансовой устойчивости, соотношения собственного и заемного капиталов и долгосрочного привлечения заемных средств, а также чистые

активы и излишек (недостаток) источников средств для формирования запасов;

- третья группа — *показатели состояния основных и оборотных средств*, которые необходимы для оценки имущественного комплекса и участия в его формировании собственного капитала — это коэффициенты обеспеченности собственными оборотными средствами, обеспеченности запасов собственными средствами, финансовой маневренности собственного капитала, соотношения оборотных и внеоборотных активов;
- четвертая группа — *показатели оборачиваемости и рентабельности*, которые характеризуют интенсивность использования ресурсов и результативность деятельности, — это коэффициенты оборачиваемости оборотных активов, запасов, дебиторской и кредиторской задолженности, собственного капитала; коэффициент фондоотдачи; рентабельность активов, собственного капитала, продаж (работ, услуг), чистых активов.

Таблица 5

Система показателей оценки финансовой устойчивости предприятия

№ п/п	Наименование показателя	Формула расчета	Интерпретация
1	2	3	4
<i>Группа 1. Показатели платежеспособности</i>			
1	Коэффициент абсолютной ликвидности	(Денежные средства + Ценные бумаги) / Краткосрочные обязательства	Показывает возможность погашения текущих обязательств за счет наиболее ликвидных активов
2	Коэффициент критической ликвидности	(Оборотные активы - Запасы) / Краткосрочные обязательства	Показывает возможность погашения текущих обязательств за счет наиболее ликвидных и быстро реализуемых активов

Продолжение табл.5

1	2	3	4
3	Коэффициент текущей ликвидности	Оборотные активы / Краткосрочные обязательства	Показывает достаточность оборотных средств для погашения текущих обязательств
4	Собственные оборотные средства	Оборотные активы - Краткосрочные обязательства	Показывает величину оборотных средств, сформированных за счет собственного капитала
<i>Группа 2. Показатели структуры капитала</i>			
5	Коэффициент автономии	Собственный капитал / Активы баланса	Показывает долю собственных средств в общем объеме активов
6	Коэффициент постоянных пассивов	(Собственный капитал + Долгосрочные обязательства) / Активы баланса	Показывает долю активов, финансируемых за счет устойчивых пассивов
7	Коэффициент соотношения заемного и собственного капитала	Общая сумма обязательств / Собственный капитал	Показывает соотношение между привлеченными ресурсами и собственными
8	Коэффициент долгосрочного привлечения заемных средств	Долгосрочные обязательства / (Собственный капитал + Долгосрочные обязательства)	Показывает долю долгосрочных займов во всех долгосрочных источниках
9	Чистые активы	Активы, принимаемые к расчету - Обязательства, принимаемые к расчету	Показывает наличие и достаточность реального собственного капитала
10	Излишек (недостаток) источников средств для формирования запасов	Величина источников средств - Величина запасов	Показывает обеспеченность запасов определенными видами источников

Продолжение табл.5

1	2	3	4
<i>Группа 3. Показатели состояния основных и оборотных средств</i>			
11	Коэффициент обеспеченности собственными оборотными средствами	Собственные оборотные средства / Оборотные активы	Показывает долю оборотных средств, сформированных за счет собственного капитала
12	Коэффициент обеспеченности запасов собственными средствами	Собственные оборотные средства / Запасы	Показывает долю запасов, сформированных за счет собственного капитала
13	Коэффициент маневренности собственного капитала	Собственные оборотные средства / Собственный капитал	Показывает долю собственных оборотных средств в собственном капитале
14	Коэффициент соотношения оборотных и внеоборотных активов	Оборотные активы / Внеоборотные активы	Показывает оборотные активы, приходящиеся на один рубль внеоборотных средств
15	Коэффициент реальной стоимости имущества	(Основные средства + Запасы + Незавершенное производство) / Активы	Показывает долю средств производства в стоимости имущества, уровень производственного потенциала
<i>Группа 4. Показатели оборачиваемости и рентабельности</i>			
16	Коэффициент оборачиваемости оборотных активов	Выручка от продаж / Оборотные активы	Показывает эффективность использования оборотных средств
17	Коэффициент оборачиваемости запасов	Себестоимость произведенная / Запасы	Показывает эффективность использования запасов
18	Коэффициент оборачиваемости дебиторской задолженности	Выручка от продаж / Дебиторская задолженность	Показывает скорость оплаты счетов дебиторов

Окончание табл. 5

1	2	3	4
19	Коэффициент оборачиваемости кредиторской задолженности	Себестоимость производственная / Кредиторская задолженность	Показывает скорость оборота счетов кредиторов
20	Коэффициент оборачиваемости собственного капитала	Выручка от продаж / Собственный капитал	Показывает скорость оборота собственного капитала
21	Коэффициент фондоотдачи	Выручка от продаж / Основная капитал	Показывает величину выручки, полученной с каждого рубля основного капитала
22	Рентабельность активов	Прибыль / Активы	Показывает величину прибыли, полученной с каждой денежной единицы, вложенной в активы
23	Рентабельность собственного капитала	Прибыль / Собственный капитал	Показывает величину прибыли, полученной с каждой денежной единицы, вложенной в предприятие собственниками
24	Рентабельность продаж (услуг)	Прибыль / Выручка от продаж	Показывает величину прибыли, полученной с каждой денежной единицы выручки
25	Рентабельность чистых активов	Прибыль / Чистые активы	Показывает величину прибыли, полученной с каждой денежной единицы чистых активов

7.6. Методы анализа финансовой отчетности

На протяжении всей истории развития экономического анализа учеными и практиками были выработаны основные правила чтения финансовой отчетности. Особенностью организации аналитической работы является применение разнообразных приемов и способов оценки финансовых показателей, которые имеет в своем распоряжении современная экономическая наука. Отечественная методика финансового анализа предусматривает следующие стандартные методы анализа финансовой отчетности:

- 1) *горизонтальный (динамический) анализ* — используется для определения абсолютных и относительных отклонений (выявленные изменения величин и их темпы за ряд лет дают возможность прогнозирования значений);
- 2) *вертикальный (структурный) анализ* — изучение структуры финансовых показателей и оценка изменений, позволяющие проводить сравнительный анализ с учетом отраслевой специфики и сглаживать негативное влияние инфляционных процессов. На практике аналитикам следует объединять горизонтальный и вертикальный анализы (структурно-динамический);
- 3) *трендовый анализ* (вариант горизонтального, прогнозный) — исследование динамических рядов и определение тренда, с помощью которого формируют возможные значения показателей, следовательно, ведется анализ тенденций развития, т.е. перспективный анализ;
- 4) *коэффициентный анализ* (анализ относительных показателей) — расчет различных финансовых коэффициентов на основе данных отчетности, их факторный анализ с определением взаимосвязи и взаимозависимости различных, но логически сопоставимых показателей. Данный метод занимает особое место в анализе, являясь наиболее эффективным, так как финансовые коэффициенты наиболее точно позволяют:
 - определить слабые и сильные стороны деятельности предприятия;

- указать на вопросы, требующие дальнейшего исследования;
- выявить основные направления динамики показателей;
- определить степень воздействия факторов на изменение результативного показателя;

- 5) *сравнительный (пространственный) анализ* — внутрихозяйственный и межхозяйственный сравнительный анализ показателей предприятия с показателями конкурентов и среднеотраслевыми. Преимуществом отраслевого сравнительного анализа является то, что в результате его аналитик глубже понимает содержание бизнеса и имеет возможность оценить его финансовые позиции и экономический потенциал;
- 6) *факторный анализ* — комплексное и системное изучение и измерение воздействия отдельных факторов на результативный показатель с использованием детерминированных или стохастических моделей анализа. Факторный показатель характеризует объект исследования, т.е. результат.

7.7. Аспекты анализа и оценки финансовой устойчивости по данным бухгалтерской отчетности

Одна из главных функций, которую выполняет бухгалтерский учет в системе управления, — информационная. На современном этапе усиливаются роль и значение своевременно поступающей объективной экономической информации.

Финансовое положение организации определяется существующими в ее распоряжении ресурсами, структурой источников этих ресурсов, ликвидностью и платежеспособностью организации, а также ее способностью адаптироваться к изменениям в среде функционирования.

Информация о финансовом положении формируется главным образом в виде бухгалтерского баланса. Информация о финансовых результатах деятельности организации обеспечивается главным образом «Отчетом о прибылях и убытках» (ф. № 2). Инфор-

мация об изменениях в финансовом положении организации обеспечивается в основном «Отчетом о движении денежных средств» (ф. № 4). Полнота информации о финансовом положении организации, финансовых результатах ее деятельности и изменениях в ее финансовом положении обеспечивается единством указанных отчетов, а также соответствующими дополнительными данными.

Содержание, порядок формирования и способы представления информации для внутренних пользователей определяются руководством организации.

Информация, формируемая в бухгалтерском учете, должна быть полезной пользователям, т.е. уместной, надежной и сравнимой.

Надежность отчетной информации является определяющей при ее применении заинтересованными пользователями. Информация надежна, если не содержит существенных ошибок. Чтобы быть надежной, информация должна объективно отражать факты хозяйственной деятельности, к которым она фактически или предположительно относится.

Информация, представляемая заинтересованным пользователям (кроме отчетов специального назначения), должна быть *нейтральной*, т.е. свободной от односторонности.

Информация уместна с точки зрения заинтересованных пользователей, если наличие или отсутствие ее оказывает или способно оказать влияние на решения (включая управленческие) этих пользователей, помогая им оценить прошлые, настоящие или будущие события, подтверждая или изменяя ранее сделанные оценки.

Информация, формируемая в бухгалтерском учете, должна быть *полной* (с учетом ее существенности и сопоставимости затрат на сбор и обработку).

Выполнение требования *сравнимости* обеспечивается тем, что заинтересованные пользователи должны быть информированы об учетной политике, принятой организацией, любых изменениях, а также политике и влиянии этих изменений на финансовое положение и финансовые результаты деятельности организации.

При формировании информации в бухгалтерском учете должны приниматься во внимание факторы, ограничивающие уместность и надежность этой информации.

Одним из факторов, способных ограничить уместность и надежность информации, является *своевременность информации*. Чрезмерная просрочка представления информации заинтересованным пользователям может привести к потере ее уместности. Чтобы обеспечить своевременность информации, часто бывает необходимым представить ее до того, как будут известны все аспекты хозяйственной деятельности, в ущерб, таким образом, ее надежности.

Элементами формируемой в бухгалтерском учете информации о финансовом положении организации, которые отражаются в бухгалтерском балансе, являются имущество, кредиторская задолженность и капитал.

Имуществом признаются хозяйственные средства, контролируемые организацией в результате прошлых событий ее хозяйственной деятельности, и которые должны принести ей экономические выгоды в будущем.

Будущие экономические выгоды — это потенциальная возможность имущества прямо или косвенно способствовать притоку денежных средств или их эквивалентов в организацию. Считается, что объект имущества принесет в будущем экономические выгоды организации, если он будет:

- использован обособленно или в сочетании с другим объектом в процессе производства продукции, работ, услуг, предназначенных для продажи;
- обменян на другой объект имущества;
- использован для погашения кредиторской задолженности;
- распределен между собственниками организации.

Кредиторская задолженность может возникнуть в силу действия договора или правовой нормы, а также обычаев делового оборота.

Погашение кредиторской задолженности предполагает обычно, что для удовлетворения требований другой стороны организация лишается ресурсов, в которых потенциально заключены экономические выгоды. Это может происходить в следующих формах:

- выплата денежных средств;
- передача другого имущества;

- оказание услуг;
- замена кредиторской задолженности одного вида другим;
- преобразование кредиторской задолженности в капитал;
- снятие требований со стороны кредитора.

Капитал представляет собой остаток хозяйственных средств организации после вычета из них кредиторской задолженности.

Элементами формируемой в бухгалтерском учете информации о финансовых результатах деятельности организации, которые отражаются в отчете о прибылях и убытках, являются доходы и расходы организации.

Доходом признается увеличение экономических выгод в течение отчетного периода или уменьшение кредиторской задолженности, которые приводят к увеличению капитала, отличного от вкладов собственников. Доходы включают выручку от реализации, оплату за услуги, проценты и дивиденды к получению, арендную плату, а также прочие доходы (поступления от продажи основных средств, нереализованные прибыли, полученные вследствие переоценки рыночных ценных бумаг, и др.).

Расходами признается уменьшение экономических выгод в течение отчетного периода или возникновение обязательств, которые приводят к уменьшению капитала (кроме изменений, обусловленных изъятиями собственников). К расходам относят материальные затраты, затраты на производство продукции (работ, услуг), оплату труда работников и управленческого персонала, амортизационные отчисления, иные затраты, а также потери (убытки от стихийных бедствий, продажи основных средств, изменений валютных курсов и др.).

На всех этапах развития к бухгалтерской информации предъявляются такие требования, как объективность, достоверность, своевременность, оперативность. Однако на современном этапе совершенствования управления, становления рыночной экономики к бухгалтерской информации предъявляются повышенные требования: она должна быть высокого качества и эффективной, удовлетворять потребностям собственника, иностранного партнера, участвующего в создании и функционировании совместного предприятия.

Любые искажения бухгалтерской отчетности, т.е. неверное отражение и представление данных учета из-за нарушения установленных правил его организации и ведения, резко снижают ценность бухгалтерской информации.

КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ

1. Назовите элементы финансовой отчетности.
2. Что входит в полный комплект финансовой отчетности?
3. На какие группы классифицируются показатели финансово-экономического анализа, формируемые за счет внутренних и внешних источников информации?
4. Кого относят к внутренним пользователям финансовой отчетности?
5. Назовите внешних пользователей финансовой отчетности.
6. Каким качествам должна отвечать финансовая информация, чтобы использовать ее для принятия управленческих решений?
7. Назовите основные направления финансовой отчетности.
8. Назовите этапы проведения оценки финансово-хозяйственной деятельности, раскройте их содержание.
9. Какую роль играют относительные показатели в финансовом анализе?
10. Какую роль играют аналитические показатели в финансовом анализе?
11. Какие показатели относят:
 - а) к показателям платежеспособности;
 - б) к показателям структуры капитала;
 - в) к показателям состояния основных и оборотных средств;
 - г) к показателям оборачиваемости и рентабельности?
12. Назовите стандартные методы анализа финансовой отчетности.
13. Какие требования предъявляют к информации, формируемой в бухгалтерском учете?

ГЛАВА 8

ОРГАНИЗАЦИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО ДЕЛА И АУДИТА В КОМПЬЮТЕРНОЙ СРЕДЕ

8.1. Этапы автоматизации бухгалтерского учета

Необходимость компьютеризации бухгалтерского учета, внешнего и внутреннего аудита вызвана многими обстоятельствами.

Важнейшими из них являются:

- общий технический прогресс, повсеместное внедрение автоматизации технологических процессов во всех отраслях экономики и сферах бизнеса.

Обработка учетной информации и ее использование становятся составной частью всеобщего процесса автоматизации, в том числе и в сфере управления предприятием;

- возрастание объема информации, который увеличивается в геометрической прогрессии по отношению к росту производства и сбыта;

- появление мощных технических средств — компьютеров, современных программных продуктов, позволяющих воспринять и переработать огромные массивы учетных данных с высокой степенью оперативности и широкими возможностями представления и восприятия;
- рост значения быстроты и правильности принимаемых решений по управлению, от которых иногда зависит судьба бизнеса, усложнение задач экономического управления предприятием.

Компьютеризация бухгалтерского учета позволяет выделить два этапа — механизированный и автоматизированный.

Первый этап (50—60-е гг.) характеризуется использованием электромеханических перфорационных машин, организацией машиносчетных станций на крупных предприятиях, где основную роль играла комплексная механизированная обработка учетных записей таблично-перфокарточной системы счетоводства на базе типовых программ.

Переход ко второму этапу — автоматизированному (с начала 70-х гг.) — был вызван появлением ЭВМ, приспособленных для решения задач в сфере экономики.

Развитие архитектуры ЭВМ и их операционных систем создало предпосылки для взаимодействия пользователя с программой. Получив результаты расчетов, он оперативно принимал решения о дальнейшей работе с программой.

Появление в начале 80-х гг. ПЭВМ, обладавших высоким быстродействием, большой емкостью оперативной и внешней памяти на жестком магнитном диске, широким выбором внешних устройств ввода-вывода информации, ориентированных на выполнение функций формирования первичных документов и учетных регистров, позволило по-новому подойти к вопросам организации машинной обработки бухгалтерских задач. Начинается переход от централизованной обработки бухгалтерской информации на вычислительных центрах предприятий к децентрализованной, предусматривающей установку ПЭВМ на рабочем месте бухгалтера, создаются автоматизированные рабочие места (АРМ).

Важнейшим преимуществом АРМ является возможность использования компьютеров на малых и средних предприятиях. Это обеспечивает доступ небольших предприятий к электронной технике, что полностью исключалось при централизованной обработке информации. В условиях децентрализованной обработки появляется возможность решения отдельных учетных задач на автоматизированных местах бухгалтеров (АРМ) и передачи полученных результатов на компьютер более высокого уровня для составления сводных регистров бухгалтерского учета и отчетности.

8.2. Системы автоматизации управления предприятием

Система управления предприятием находится в постоянной взаимосвязи с внешней средой. Взаимосвязь осуществляется посредством информации, которая по потокам прямой связи передает цель функционирования, различные команды управления от системы более высокого уровня к системам низового звена, а по потокам обратной связи — все сведения, необходимые для регулирования информационного процесса.

Управленческая информация способствует регулированию процессов производства, распределения, обмена и потребления материальных благ. Важнейшей ее составляющей является экономическая информация, которая отражает производственно-финансовую деятельность любых экономических объектов с помощью системы натуральных стоимостных показателей. Во всех случаях при этом используются количественные величины, цифровые значения. Эта особенность экономической информации предопределяет возможность широкого применения для ее обработки вычислительной техники.

На крупном предприятии объем информации, необходимой для принятия управленческих решений, весьма велик, и многие параметры при этом являются взаимозависимыми. На современ-

ном этапе невозможно правильно и эффективно руководить предприятием, основываясь исключительно на профессиональной интуиции.

Для современных систем управления крупным и средним предприятием характерно внедрение комплексных систем автоматизации, или корпоративных систем.

Комплексная система автоматизации управления предприятием — это некая операционная среда, которая способна предоставить актуальную и достоверную информацию обо 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 этой среде реализуется полный рыночный цикл — от планирования бизнеса до анализа результатов деятельности предприятия и последующей корректировки планов.

Бухгалтерская информационная система в комплексной системе автоматизации выполняет роль подсистемы и отвечает за организацию учетной системы предприятия. Комплексные системы автоматизации чаще внедряются на средних и крупных предприятиях.

На VI Международном конкурсе (1998) программного обеспечения в области бухгалтерского учета и финансов впервые как отдельный класс рассматривались корпоративные системы.

Корпоративная информационная система автоматизирует все функции управления на всех уровнях управления предприятием. Корпоративная информационная система является многопользовательской и функционирует в распределенной вычислительной сети. Внедрение такой системы под силу только крупному предприятию.

Компьютерные информационные системы крупных и средних предприятий представляют собой сложную систему, включающую совокупность методических материалов, прикладных и программных средств, регламентирующих информационно-алгоритмическую поддержку финансово-хозяйственной деятельности предприятия и обеспечивающих комплексное приложение средств вычислитель-

ной техники на всех стадиях технологической схемы 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 работы.

В результате работы всех пользователей системы происходит накопление информационной базы предприятия о ходе выполнения конкретных хозяйственных операций, относящихся к различным направлениям деятельности.

На крупных и средних предприятиях обработка учетной информации с помощью бухгалтерской информационной системы ведется на трех уровнях, соответствующих первичному, бухгалтерскому финансовому и управленческому учету (рис. 10). На каждом уровне в соответствии с методологией сбора, регистрации и обработки учетной информации создаются автоматизированные рабочие места (АРМ) экономистов, бухгалтеров, финансистов и аналитиков, взаимодействующих между собой.

Автоматизированное рабочее место в системах бухгалтерского учета — это совокупность методических, аппаратных и программных средств, обеспечивающих автоматизацию функций пользователя и позволяющих оперативно реагировать на его информационные и вычислительные запросы.

На *уровне первичного учета* с помощью АРМ работников, ведущих первичный учет, выполняются сбор, регистрация, накопление и частичная обработка первичной информации, возникающей в производственно-хозяйственных подразделениях предприятия. Полученные на каждом участке результирующие данные поступают по каналам связи *иг. уровень бухгалтерского финансового учета*.

На этом уровне данные первичных документов и информация, полученная с уровня первичного учета, регистрируются и группируются в системе синтетических и аналитических счетов. Для этого сведения об остатках хозяйственных средств и их источников, а также данные текущих хозяйственных операций отражаются в различных учетных регистрах.

Оценка финансового состояния предприятия и выявление перспектив его дальнейшего развития.
Конкретные управленческие решения

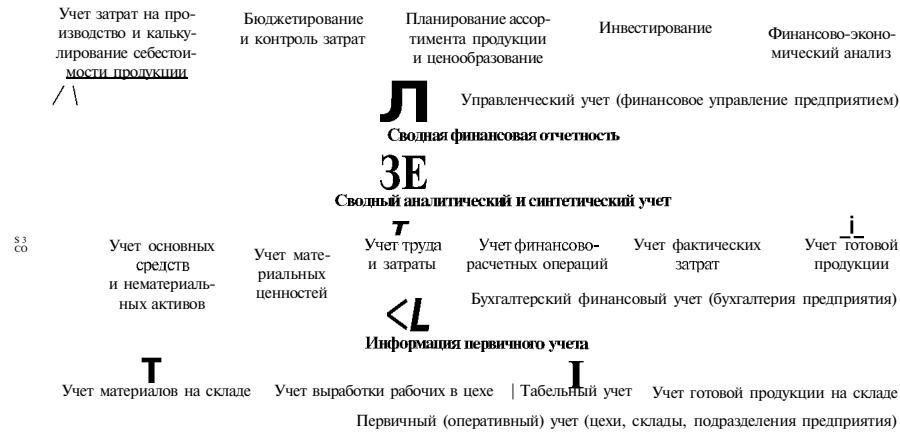
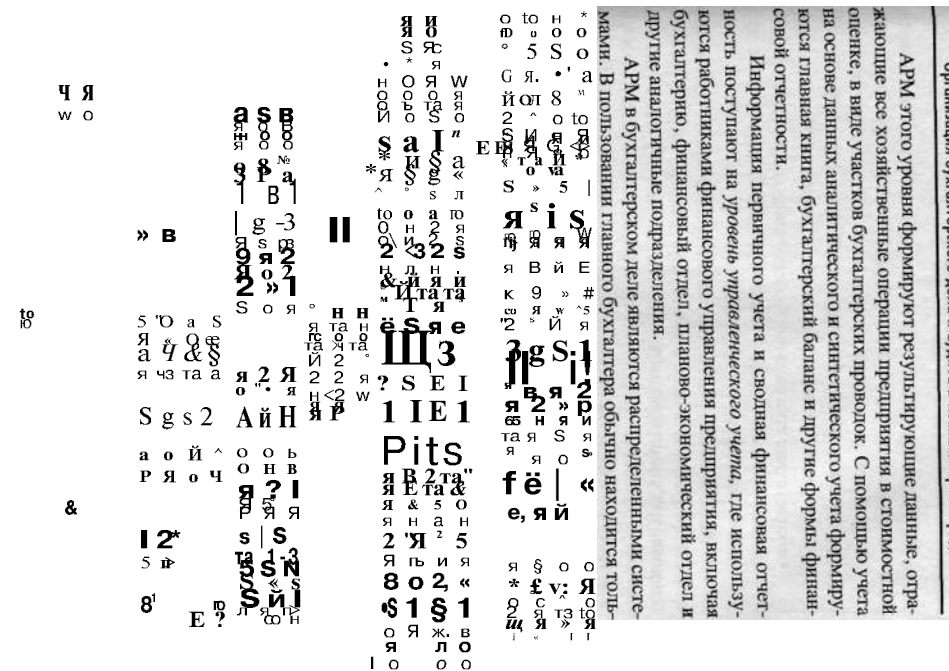


Рис. 10. Состав функциональных подсистем бухгалтерской информационной системы крупного и среднего промышленного предприятия



группировки и анализа учетных данных субсчета, предусматривать связанные с учетной политикой типовые корреспонденции счетов, контролировать правильность автоматизированного заполнения промежуточных и завершающих форм отчетности;

- настраиваемость и открытость программного обеспечения;
- соответствие программного обеспечения современным требованиям работы в среде Windows, обмен информацией с другими стандартными программами.

В зависимости от рода деятельности предприятия, отрасли, специфики продукции или оказываемых услуг, размера и структуры предприятия, требуемого уровня автоматизации задачи учета и управления могут существенно отличаться. Невозможно ограничиться одной программой, предназначенной для массового использования и удовлетворяющей при этом потребности большинства предприятий.

В основе системы программ автоматизации обработки экономической информации должна быть единая технологическая база. Она является фундаментом для построения всех прикладных решений. Наличие единой технологической базы облегчает создание отдельных прикладных решений и обеспечивает их невысокую стоимость.

Главное преимущество такого подхода — стандартизация разработки; обеспечение качественного и быстрого внедрения современных технологий во всех прикладных решениях.

8.3. Информационное обеспечение компьютерной обработки данных бухгалтерского учета

При автоматизированной обработке данных основными носителями внешней информации являются входные и выходные документы, т.е. носители информации утвержденной формы, имеющие юридическую силу. Входная документация содержит первичную необработанную информацию, отражающую состояние объекта управления; заполняется вручную либо при помощи технических средств. Выходная документация включает сводно-груп-

пировочные данные, полученные в результате автоматизированной обработки, и изготавливается главным образом на печатающих устройствах.

Информационное обеспечение компьютерной обработки данных бухгалтерского учета состоит из внемашиного и внутримашинного.

Внутримашинное информационное обеспечение включает все виды специально организованной информации, представленной в форме, удобной для восприятия техническими средствами. Это файлы (массивы), базы и банки данных, базы знаний, а также их системы. Информация записывается на магнитном диске в памяти компьютера. По содержанию внутримашинное информационное обеспечение представляет собой совокупность фактических сведений, используемых в хозяйственной деятельности объекта. Его состав и структура определяются способами организации файлов, баз и банков данных, взаимодействия между ними, развитием их во времени.

Для поиска файлов на магнитном диске создаются каталоги, представляющие собой оглавление диска, в который записываются краткие сведения о файле.

База данных — это специальным образом организованное хранение информационных ресурсов в виде интегрированной совокупности файлов, обеспечивающее удобное взаимодействие между ними и быстрый доступ к данным. Банк данных — автоматизированная система, составляющая совокупность информационных, программных технических средств и персонала, обеспечивающих хранение, накопление, обновление, поиск и выдачу данных. Главными составляющими данных являются база данных и программный продукт, называемый *системой управления базой данных*.

Пользователями баз и банков данных являются специалисты, ведущие различные участки учетной работы. Их состав неоднороден, они различаются по классификации, степени профессионализма, уровню в системе управления (например, главный бухгалтер, бухгалтер и т.д.). Удовлетворение их информационных потребностей — это решение большого числа проблем в организации внутримашинного информационного обеспечения.

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. Лидеры 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.

К информационному обеспечению бухгалтерского учета относятся ряд типовых отечественных информационно-справочных систем (ИСС): «Консультант Плюс», «Гарант», «Налоги России», «Юридический справочник» и др.

В настоящее время на рынке информационно-справочных систем работает довольно много компаний—создателей ИСС и очень большое число сервисных фирм, осуществляющих поставку и текущее обслуживание компьютерных правовых баз. Наиболее известны в России следующие продукты и разработавшие их компании:

- «Гарант» (НПП «Гарант-Сервис»);
- «Консультант Плюс» (компания «Консультант Плюс»);

- «Кодекс» (Центр компьютерных разработок).

В числе систем, созданных государственными предприятиями для обеспечения потребностей в правовой информации государственных ведомств, следует отметить следующие:

- «Система» (НТЦ «Система» при ФАПСИ);
- «Эталон» (НЦПИ при Министерстве юстиции РФ);
- «ЮСИС» (фирма «Интралекс»);
- «Юридический мир» (издательство «Дело и право»);
- «Референт» (фирма «Референт-Сервис»);
- «Ваше право» и «Юрисконсульт» (фирма «Информационные системы и технологии»);
- Системы «1С:Кодекс», «1С:Тарант», «1С:Эталон» (фирма «1С»).

Степень распространенности продуктов той или иной компании на российском рынке весьма различна и в настоящее время точно оценить ее не представляется возможным, а данные, иногда публикуемые самими компаниями, могут быть довольно субъективны. Тем не менее среди частных компьютерных фирм, которые разрабатывают и предлагают на рынке правовые базы, можно выделить наиболее популярные компании: «Консультант Плюс» и «Гарант».

8.4. Характеристика информационно-справочных систем

8.4.1. Информационно-справочная система «Консультант Плюс»

Сеть компании «Консультант Плюс» объединяет более 300 региональных информационных центров, производящих сервисное обслуживание и передачу пользователям. Разработанная АО «Консультант Плюс» в 1992 г. ИСС «Консультант Плюс» начиная с 2001 г. устойчиво занимает одну из лидирующих позиций на территории России. Справочно-правовая система Консультант Плюс открывает доступ к самым разным типам правовой информации: от нормативных актов, материалов судебной практики, комментариев, зако-

нопроектов, финансовых консультаций, схем отражения операций в бухучете до бланков отчетности и узкоспециальных документов.

Большой объем правовой информации и качество ее юридической обработки — основа надежности справочно-правовой системы.

Документы физически содержатся в Едином информационном массиве Консультанта Плюс. Поскольку документы каждого типа имеют свои специфические особенности, они включаются в соответствующие Разделы информационного массива.

Названия разделов сформулированы таким образом, чтобы можно было быстро сориентироваться и понять, какие документы в каком разделе находятся.

Консультант Плюс включает следующие Разделы информационного массива (табл. 6):

Таблица 6

Законодательство	Нормативные и иные официальные акты федеральных и региональных органов государственной власти
Судебная практика	Судебные акты. Материалы по вопросам правоприменительной практики
Финансовые консультации	Консультационные материалы по бухгалтерскому учету, налогообложению, банковской, инвестиционной, внешнеэкономической деятельности, вопросам валютного регулирования. Схемы отражения в бухучете финансово-хозяйственных операций (проводки), а также материалы бухгалтерских печатных изданий
Комментарии законодательства	Комментарии к нормативным актам федерального законодательства
Законопроекты	Проекты федеральных законов, находящиеся на рассмотрении в Федеральном Собрании РФ
Международные правовые акты	Многосторонние и двусторонние международные договоры Российской Федерации, документы международных организаций, документы о ратификации
Правовые акты по здравоохранению	Нормативные документы по медицине и фармацевтике, консультации по медицинской и фармацевтической деятельности

Каждый раздел в свою очередь состоит из **Информационных банков** различающихся полнотой информации и характером содер-

жащихся в них документов. Это дает возможность при установке Консультанта Плюс гибко подходить к выбору объема информации, заказывая необходимые информационные банки.

Например, раздел **Финансовые консультации** содержит близкие по тематике, но разные по содержанию информационные банки:

- *Финансист, включая Вопросы Ответы* (консультации по налогообложению, бухучету, банковской, инвестиционной, внешнеэкономической деятельности, по вопросам валютного регулирования, об акционерных обществах, о рынке ценных бумаг);
- *Корреспонденция Счетов* (схемы отражения финансово-хозяйственных операций в бухучете, обоснованные федеральными нормативными документами);
- *Приложение Бухгалтерские Издания* (материалы публикаций в бухгалтерской прессе).

Информационный массив характеризуется как «единый», так как при поиске документов и при работе с ними не нужно помнить и учитывать, в каком разделе содержатся необходимые документы. Более того, можно одновременно искать документы во всех доступных разделах, а при анализе документа переходить по связям в документы других разделов (например, изучая нормативный акт, можно обратиться к консультациям в той или иной статье этого акта).

8.4.2. Информационно-справочная система «Гарант»

Информационно-справочная программа «Гарант» распространяется с 1990 г. и вполне заслуженно пользуется широкой популярностью у большого числа пользователей на рынке ИСС.

Разработчиком информационно-справочной системы «Гарант» является научно-производственное предприятие (НПП) «Гарант-Сервис».

Любая организация в своей повседневной деятельности опирается на законодательство РФ: кодексы, Федеральные законы,

Указы Президента, подзаконные акты министерств и ведомств и другие нормативные акты.

Система «Гарант» — это все кодексы, действующие на территории РФ, законы, проекты законов, комментарии к законодательству, разъяснения налоговых органов, судебная и арбитражная практика, формы документов, региональное законодательство.

Система «Гарант» необходима для работы всех, кто ежедневно сталкивается с правовой информацией, а именно:

- юристов, адвокатов, нотариусов и судей;
- бухгалтеров, аудиторов, финансистов и сотрудников налоговых служб;
- руководителей и менеджеров организаций различных форм собственности и сфер деятельности;
- специалистов кадровой службы.

Справочная правовая система «Гарант» на сегодняшний день включает в себя более 900 тыс. нормативных актов федерального и регионального уровня, а также комментарии к ним. Ежедневное пополнение базы составляет порядка 4 тыс. документов.

Информационный банк данных системы «Гарант» построен по модульному принципу и включает в себя 25 специализированных блоков по всем разделам российского законодательства и 40 блоков по законодательству субъектов РФ. Пользователь сам выбирает наполнение базы данных, что позволяет использовать в работе документы, касающиеся именно его сферы деятельности.

Основными качествами и преимуществами системы «Гарант» перед другими справочными правовыми системами, представленными на российском рынке, являются:

- единый информационный банк данных, позволяющий получить не только документы федерального и регионального уровня, но и аналитические материалы, охватывающие данную проблему;
- многоэтапная юридическая обработка документов в виде комментариев и ссылок на цитируемые нормативные акты, которая исключает неоднозначную трактовку материала, делает его актуальным и более понятным;

- уникальный поиск по ситуации, с помощью которого можно найти документы без знания их реквизитов. Пользователь формулирует проблему, система выдает ему результат;
- наличие в базе в виде отдельных блоков материалов ведущих экономических изданий, книг с комментариями по налогам и бухучету, электронной версии Практической Энциклопедии Бухгалтера — бераторов, законодательства в виде схем и информации по налоговым судебным делам.

Справочную правовую систему «Гарант» отличает от других справочных правовых систем многоэтапная юридическая обработка документов в виде комментариев и ссылок на цитируемые нормативные акты, которая исключает неоднозначную трактовку материала, делает его актуальным и более понятным.

8.5. Характеристика бухгалтерского программного обеспечения

Созданием бухгалтерских программ и техническим сопровождением своих продуктов занимается достаточно большое количество фирм.

Можно выделить три этапа в развитии отечественного рынка бухгалтерских программ.

Первый этап относится к первой половине 80-х гг., когда поток персональных компьютеров из-за рубежа сопровождался переносом ряда программ с больших ЭВМ и созданием «программ-самodelок».

Второй этап связан с рождением в начале 90-х гг. большого числа коммерческих структур, что привело к необходимости создания программного обеспечения для ведения простой бухгалтерии. Спрос рынка был удовлетворен рядом фирм, сумевших быстро и достаточно успешно откликнуться на его потребности. Создается ряд программных продуктов, среди которых наибольшее признание получили бухгалтерские программы фирм «ИС» («ИСбухгалтерия»), «Хакер-Дизайн» («Финансы без проблем»), ДИЦ («Турбо Бухгалтер»). Многие группы программистов разрабатывают в это время различные программы «под

заказ». В дальнейшем наиболее успешные из этих разработок появились на рынке, в том числе программные продукты фирмы «Инфо-софт», «Паритет Софт», «Инфин», «Парус», «Атлант Информ» и др.

Третий этап развития программного обеспечения относится к концу 90-х гг. и связан с переходом от упрощенного учета к профессиональному, в том числе управленческому учету.

В современных разработках серьезное внимание уделяется возможности работы в компьютерных сетях, накоплению статистики, работе с несколькими планами счетов, анализу финансово-хозяйственной деятельности.

В этой связи появились комплексные бухгалтерские системы, такие как «ABACUS», рассчитанный на бухгалтерию в 50—60 человек (фирма «Омега»), «БЭСТ» — для комплексной автоматизации предприятий, «Парус — Предприятие» — вариант для крупных и средних предприятий, «Турбо Бухгалтер» и др.

Данный класс бухгалтерских систем относится к универсальным, которые легко настраиваются на специфику ведения бухгалтерского учета на промышленном предприятии и могут работать как в сети, так и на отдельных рабочих местах учетных работников.

Среди финансово-экономического программного обеспечения на российском рынке особое место занимают западные системы. Они демонстрируют комплексный подход к управлению финансами и бизнесом. Наиболее широко зарекомендовали себя программные комплексы для крупного бизнеса («Scala», «Sum System», «Platinum», «SAP», «Avalon», «Triton»).

Основной причиной распространения западных программ на российском рынке явилась возможность ведения бухгалтерского учета в международных стандартах.

8.5.1. Программа «1С:Бухгалтерия»

Программа «1С: Бухгалтерия» является универсальной системой автоматизации деятельности организации и предназначена для ведения синтетического и аналитического бухгалтерского учета. За счет своей универсальности программа может быть использована

для автоматизации различных участков бухгалтерского учета: товаров и материально-производственных запасов, взаиморасчетов с контрагентами, расчета заработной платы, амортизации основных средств, кассовых и банковских операций.

Аналитический учет ведется по объектам аналитического учета (субконто) в натуральном и стоимостном выражениях.

Программа предоставляет возможность ручного и автоматического ввода проводок. Все проводки заносятся в журнал операций. При просмотре проводок в журнале операций их можно ограничить произвольным временным интервалом, группировать и искать по различным параметрам проводок.

Кроме журнала операций программа поддерживает несколько списков справочной информации (справочников):

- 1) план счетов;
- 2) список видов объектов аналитического учета;
- 3) списки объектов аналитического учета (субконто);
- 4) констант и т. д.

На основании введенных проводок может быть выполнен расчет итогов. Итоги могут выводиться за квартал, год, месяц и за любой период, ограниченный двумя датами. Расчет итогов может выполняться по запросу и одновременно с вводом проводок (в последнем случае не требуется пересчет).

После расчета итогов программа формирует различные ведомости:

- 1) сводные проводки;
- 2) оборотно-сальдовую ведомость;
- 3) оборотно-сальдовую ведомость по объектам аналитического учета;
- 4) карточка счета;
- 5) карточку счета по одному объекту аналитического учета;
- 6) анализ счета (аналог главной книги);
- 7) анализ счета по датам;
- 8) анализ счета по объектам аналитического учета;
- 9) анализ объекта аналитического учета по всем счетам;
- 10) карточку объекта аналитического учета по всем счетам;
- 11) журнальный ордер.

В программе существует режим формирования произвольных отчетов, позволяющий на некотором бухгалтерском языке описать форму и содержание отчета, включая в него остатки и обороты по счетам и по объектам аналитического учета. С помощью данного режима реализованы отчеты, предоставляемые в налоговые органы, кроме того, данный режим используется для создания внутренних отчетов для анализа финансовой деятельности организации в произвольной форме.

Программа имеет функции сохранения резервной копии информации и режим сохранения в архиве текстовых документов.

Система «1С: Предприятие 8.0» — это мощная универсальная система нового поколения для автоматизации учета в торговле, складском хозяйстве и смежных отраслях деятельности организаций и может быть адаптирована к любому участку бухгалтерского учета при помощи модуля «1С: Конфигуратор». Конфигурируемость как основное свойство системы позволяет настраивать все основные элементы программной среды, генерировать и редактировать документы с любой структурой, изменять их экранные и печатные формы, формировать журналы для работы с документами с возможностью их произвольного распределения по журналам.

Кроме того, «1С: Конфигуратор» может редактировать существующие и образовывать новые справочники произвольной структуры, создавать регистры для учета средств в необходимых разрезах, задавать любые алгоритмы обработки информации, описывать поведение элементов системы на встроенном языке и т. д.

Приложение «1С: Предприятие» может применяться как автономно для управления товарными потоками без формирования бухгалтерских проводок, так и в сочетании с ПО «1С: Бухгалтерия» для регистрации движения товаров на счетах бухгалтерского учета.

8.5.2. Программа «Турбо Бухгалтер»

Бухгалтерская система на платформе «Турбо Бухгалтер» разработана компанией «Гольдберг-Софт».

Платформа «Турбо Бухгалтер» решает комплексно задачи не только бухгалтерского, но и управленческого учета, обеспечивает

работу большого числа рабочих мест в локальной сети, поддерживает работу в единой базе при территориально-распределительной структуре.

Функциональность прикладного уровня системы, единое информационное пространство с бухгалтерией, большие возможности системного уровня платформы, а также низкая стоимость комплекса делают систему привлекательной для среднего бизнеса.

Разработанная программа «Турбо Бухгалтер» 6.9 — является универсальной программой автоматизации бухгалтерского, управленческого и налогового учета. Она позволяет автоматизировать:

- синтетический, аналитический и налоговый учет;
- составление, хранение и печать первичных бухгалтерских документов и форм отчетности;
- банковские и кассовые операции;
- взаиморасчеты с контрагентами;
- формирование внутренних отчетов и подготовку бухгалтерской и налоговой отчетности и др.

Программа «Турбо Бухгалтер» имеет встроенную систему «Налоговый учет», которая позволяет вести параллельно бухгалтерский и налоговый учет, выполнять расчет доходов и расходов, определять налоговую базу для расчета налога на прибыль, осуществлять расчет налога на прибыль. На базе платформы «Турбо Бухгалтер» разработаны модификации:

- Программа «Турбо Бухгалтер» 6.9. Базовая.

Предназначена для комплексной автоматизации бухгалтерского и налогового учета на малых и средних предприятиях, ведущих валютный учет.

Программа автоматизирует банковские и кассовые операции, расчеты с контрагентами и подотчетными лицами, учет НДС. Автоматически формирует бухгалтерскую и налоговую отчетность.

Программа содержит встроенные системы: мини-зарплата, налогоплательщик, бухгалтерский учет товарно-материальных ценностей, учет основных средств и нематериальных активов, налоговый учет, отчетность в электронном виде.

Программа работает в локальном варианте, имеет возможность формирования проводок в журнале и не содержит графических отчетов.

При необходимости на эту программу можно доустановить такие прикладные системы, как Зарплата Стандарт, Кадры, Экспорт платежей в систему «Клиент-Банка», Учет работы автотранспорта, Малый бизнес, Производство, Калькуляция блюд, Экспорт отчетности в «Баланс-2».

- *Программа Турбо Бухгалтер. «Управление персоналом».* Предназначена для расчета заработной платы и ведения кадрового учета.
- *Прикладная система «Зарплата Стандарт».*

Представляет собой автоматизированный участок бухгалтерии для малых, средних и крупных предприятий любой формы собственности. Система позволяет гибко производить настройку параметров и создавать новые виды начислений и удержаний. Эта гибкость достигается за счет использования справочников, выбора пользователями алгоритмов, настройки параметров расчета и генерации отчетных документов.

• *Система «Кадры».* Предназначена для автоматизации ведения кадрового и табельного учета, получения динамической информации о состоянии сотрудников на любой момент времени, необходимой для анализа деятельности кадровых служб. Удобство работы с программой достигается за счет автоматизации рутинных и трудоемких операций, проводимых при зачислении сотрудников в штат, их перемещениях, увольнениях и т.д.

• *Программа Турбо Бухгалтер «Эконом».* Предназначена для ведения бухгалтерского и налогового учета на небольших предприятиях.

• *Программа Турбо Бухгалтер «Проф».* Обеспечивает комплексную автоматизацию бухгалтерского и налогового учета на малых, средних и крупных предприятиях и создание собственных приложений.

• *Программа Турбо Бухгалтер «Документы».* Предназначена для заполнения, хранения и печати документов. Содержит первичные

документы, типовые договора и заявления. При переходе на другие модификации Турбо Бухгалтера (Эконом, Базовая, Проф) возможно полностью перенести картотеки первичных документов.

• *Программа «Турбо Бухгалтер» Сетевая.* Предназначена для организации работы в сети и комплексной автоматизации бухгалтерского и налогового учета на средних и крупных предприятиях.

8.5.3. Программный комплекс «БЭСТ»

Учитывая разносторонние потребности предприятий малого и среднего рынка, компания «БЭСТ» предлагает и развивает следующие программы:

- *Система управления предприятием «БЭСТ-5».*

Это комплексная система управления предприятием, которая поддерживает весь цикл управленческих процедур: планирование деятельности, сбор фактических данных (ведение учета), трансформацию первичной информации в информацию для менеджмента, контроль отклонений показателей от плановых значений, развитые аналитические процедуры.

Программный комплекс «БЭСТ-5» создает единую информационную среду для ведения учета всех видов: бухгалтерского, налогового и управленческого.

Одной из отличительных черт системы «БЭСТ-5» является баланс между традиционными подходами и новейшими технологическими решениями.

Система «БЭСТ-5» используется для ведения учета на одном предприятии, в группе не связанных между собой предприятий или в компаниях, связанных единым управлением или собственниками.

Область применения программы:

- коммерческие предприятия торговли, производства, строительства, сферы услуг и т. д.;
- предприятия розничной торговли и общепита;
- бюджетные организации и учебные заведения;

- коммерческие предприятия, использующие упрощенную систему налогообложения.

Система БЭСТ-5 включает в себя ряд приложений (рис. 11):

- финансы;
- логистика;
- производство;
- персонал.

Каждое приложение предназначено для учета ресурсов определенного вида или ведения общего бухгалтерского, налогового или управленческого учета. При этом данные оперативного учета используются в бухгалтерском и налоговом учете.

Приложения «Финансы» предназначены для ведения общего бухгалтерского и налогового учета, а также оперативного учета денежных средств, расчетов по обязательствам и имущества предприятия.

Приложения «Логистика» разработаны для учета товарно-материальных запасов, включая сырье, материалы, товары и готовую продукцию. Сюда же относится подсистема управления закупками товаров, работ и услуг, а также управления продажами товаров, продукции и услуг. Данные используются в оперативном, бухгалтерском и налоговом учете.

Приложения «Производство» разработаны для ведения производственного учета, расчета затрат и калькуляции себестоимости продукции.

Приложения «Персонал» предназначены для ведения кадрового учета и расчетов по заработной плате.

- *Кросс-платформенное решение «БЭСТ-4+».*

Программа «БЭСТ-4+» — кросс-платформенное решение для автоматизации оперативного, бухгалтерского и налогового учета на предприятиях различного профиля.

Программный продукт решает задачи учета кассовых и банковских операций, логистики, учета имущества, расчета зарплаты, многомерного анализа данных о финансово-хозяйственной деятельности, подготовки бухгалтерской и налоговой отчетности.

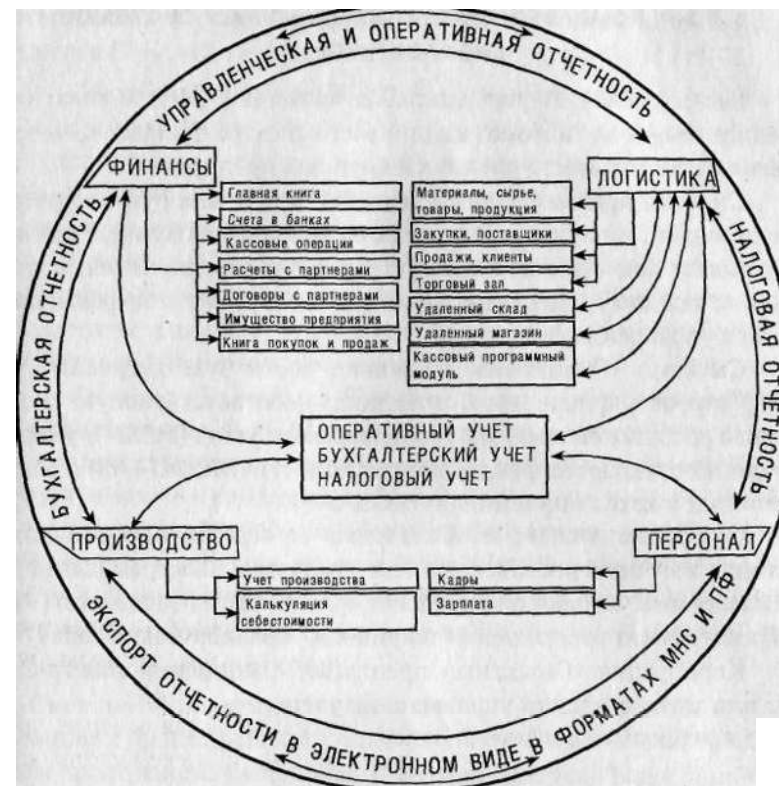


Рис. 11. Состав функциональной подсистемы «БЭСТ-5»

- *Система управления «БЭСТ-ОФИС».*

Программный продукт для малых предприятий.

Программа создана для управления малыми предприятиями сферы торговли и услуг с локальной сетью, объединяющей до пяти рабочих мест.

8.5.4. Комплексная информационная система «Галактика»

Комплексная информационная система (КИС) «Галактика» предназначена для автоматизации всего спектра финансово-хозяйственной деятельности средних и крупных предприятий.

Система предназначена в первую очередь для руководителей предприятий, но нужна всем подразделениям компании. Решение охватывает всю организационную структуру предприятия, предоставляя каждому менеджеру удобный инструмент и эффективные рычаги управления.

Система «Галактика» позволяет вести бухгалтерский учет и формировать финансовую отчетность, соответствующую требованиям российской системы бухгалтерского учета (РСБУ), международных стандартов финансовой отчетности (МСФО-IAS) и общепринятых учетных принципов (US GAAP).

Сочетание в системе «Галактика» прогрессивных западных методик и лучшей российской бизнес-практики, быстрая адаптация к изменениям условий бизнеса дают организациям-заказчикам гибкий инструмент для решения текущих и управленческих задач.

Корпорация «Галактика» предлагает следующий спектр систем для автоматизации управления и учета:

- платформа «Галактика Ranet»;
- система «Галактика Business Suite»;
- система «Галактика ERP»;
- система «Галактика FM»;
- система «Галактика BI»;
- система «Галактика Консолидация»;
- поисково-аналитический комплекс «Галактика ZOOM».
- **«Галактика Ranet»** — многофункциональная платформа для построения прикладных решений и информационных систем корпоративного управления в сервисориентированной бизнес-архитектуре. На ее основе разработаны программы «Галактика BI Сбыт», «Га-

лактика Мониторинг заказов», «Галактика Бизнес Монитор», «Галактика FM»; «Галактика Консолидация».

Система «Галактика BI Сбыт» — обеспечивает контроль и анализ коммерческой и сбытовой деятельности организации, позволяет отслеживать и контролировать выполнение сбытовых процессов, анализировать полученные результаты и на их основе принимать управленческие решения.

Система «Галактика FM» — предназначена для решения задач управления финансами в компаниях холдингового типа и соответствует специфике управления финансовыми потоками в рамках разветвленных и многоуровневых структур.

Система «Галактика Консолидация» — разработана для автоматизированного сбора данных и консолидации отчетности в рамках организаций и компаний с распределенной или сложной структурой, а также в рамках корпораций, холдингов, групп компаний.

Система «Галактика Мониторинг заказов» — обеспечивает обеспечивать контроль прохождения каждой позиции заказа покупателя по всей цепочке — от выставления коммерческого предложения до окончательной оплаты и получения всей товарно-сопроводительной документации.

• **Система «Галактика Business Suite»** — полнофункциональный комплекс бизнес-решений, позволяющий в едином информационном пространстве выполнять типовые и специализированные задачи учета и управления организацией, холдингом, группой компаний в условиях современной экономики.

• **Система «Галактика ERP»** — позволяет решать управленческие задачи, обеспечивает менеджеров различного уровня управлений необходимой информацией для принятия решений.

Она обеспечивает:

- управление материальными и финансовыми потоками;
- финансовое планирование и оперативный финансовый менеджмент;
- построение системы учета и формирование различных видов отчетности;

— производственное планирование и управление, контроллинг и др.

Для средних предприятий на базе «Галактика ERP» разработаны программы «Галактика Старт» и «Галактика Прогресс».

• **Поисково-аналитический комплекс «Галактика ZOOM»** — рекомендована руководителям, аналитикам, маркетологам, специалистам служб безопасности и PR-специалистам компаний, организаций, государственных структур, средств массовой информации.

«Галактика ZOOM» объединяет функции корпоративного хранилища информации, нахождения необходимых данных и аналитической обработки больших массивов информации.

Грамотное использование системы «Галактика» позволяет значительно увеличить эффективность управления предприятием, улучшить экономические показатели деятельности.

Система «Галактика» позволяет решать в автоматизированном режиме задачи планирования, оперативного управления, контроля результатов и корректировки планов. Система имеет модульную структуру (рис. 12), модули в свою очередь объединены в функциональные контуры.

8.5.5. Интегрированная система «БОСС»

Интегрированная система «БОСС» (Бухгалтерская офисная сетевая система) — разработанная специалистами «Ай Ти» в архитектуре клиент/сервер.

Объектами автоматизации являются бухгалтерский учет, оперативный учет, планирование, анализ хозяйственной деятельности и другие задачи административного управления.

Для каждого заказчика создается свой программный продукт, наиболее полно учитывающий конкретное распределение функций, а также реализующий специализированные рабочие места. Система поддерживает весь комплекс бизнес-процессов управления предприятием.

Стратегическое планирование	Управление договорами	Управление финансами	Управление производством	Контроль планов и качества
Финансовое планирование. Бюджет	Управление закупками (снабжение)	Управление запасами (склад)	Управление продажами (сбыт)	Банковские кассовые и валютные <u>операции</u>
Планирование маркетинговых кампаний	Управление себестоимостью	Мониторинг качества	Управление персоналом	Контроль исполнения бюджета
Производственное планирование	Управление делопроизводством	Управление консигнацией и розницей	Управление автотранспортом	Учет МЦ (движение и наличие)
> Оперативное управление				Учет ОС и НМА

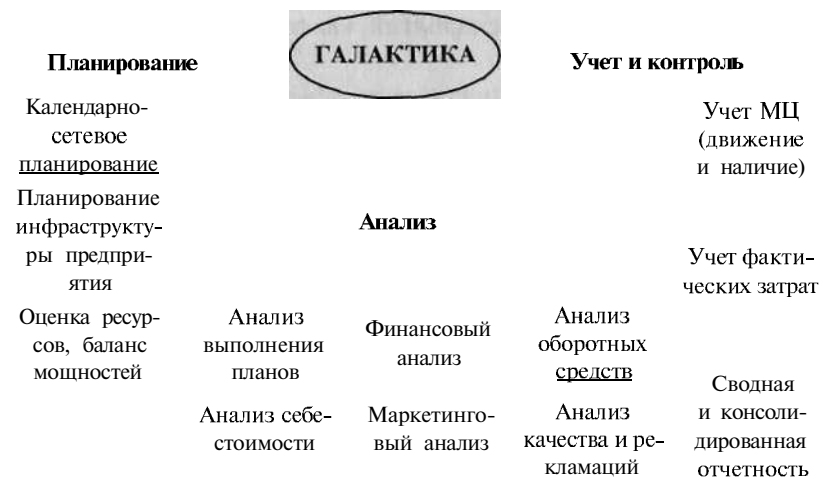


Рис. 12. Состав функциональных модулей системы «Галактика»

Комплексная система автоматизации «БОСС», предназначена для крупных предприятий, производственных и торговых объединений и представляет собой интегрированную систему автоматизации бухгалтерского учета (САБУ) с расширенным набором функциональных возможностей.

Как инструмент управления предприятием система «БОСС» имеет отраслевую ориентацию и включает САБУ «БОСС-Бухгалтер», осуществляющую ведение бухгалтерского учета и составление отчетности, а также набор следующих функциональных модулей, направленных на автоматизацию определенных хозяйственных процессов:

- «БОСС-Кадровик» (управление персоналом и начисление заработной платы);
- «БОСС-Референт» (управление документооборотом);
- «БОСС-Кладовщик» (автоматизация складского учета, причем для крупных предприятий, как правило, разрабатывается отдельно);
- «БОСС-Продавец» (управление сбытом);
- «БОСС-Снабженец» (автоматизация процесса снабжения);
- «БОСС-Технолог» (управление производством);
- «БОСС-Финансист» (автоматизация управления финансами с элементами анализа);
- «БОСС-Аналитик» (анализ фактических производственных затрат и полученных финансовых результатов).

Компания «АйТи» предлагает два способа реализации продукта, различающихся программно-аппаратными платформами.

Для средних и некоторых крупных организаций имеется система «БОСС-Компания», которая в качестве SQL-сервера использует ПО Scalable SQL Server v3.01 фирмы *Pervasive Software*.

По желанию заказчика в комплект поставки может быть включен развитый инструментарий разработки приложений для указанной СУБД, позволяющий вести быстрое проектирование баз данных и визуальную компоновку программных модулей, используя стандарт языка SQL и язык четвертого поколения.

Для крупных корпораций, производственных и торговых объединений, куда, например, входят разные по профилю и форме собственности предприятия и организации, предназначена САБУ «БОСС-Корпорация» на базе СУБД Oracle 7 Server, способная работать со сложными структурами данных.

САБУ «БОСС-Бухгалтер» может применяться в организациях любой формы собственности и функционировать как автономно, так и в составе системы управления «БОСС-Компания» или «БОСС-Корпорация».

8.5.6. Комплексная система «Парус»

Комплексная система «Парус» разработана корпорацией «Парус» и обеспечивает автоматизацию четырех основных бизнес-направлений (бизнес-сфер) финансово-хозяйственной деятельности организаций:

- управление финансами;
- маркетинг и логистика;
- управление персоналом;
- управление производством.

Программа «Управление финансами» системы «Парус» позволяет решать задачи финансового планирования, вести бухгалтерский учет имущества, производственных запасов организации; расчеты с дебиторами и кредиторами; составлять баланс фирмы и другие отчетные документы.

Программа «Логистика» обеспечивает:

- своевременное получение информации о клиентах, партнерах по бизнесу;
- осуществление контроля операций по закупке сырья, товаров;
- ведение учета товарно-материальных ценностей на складе;
- осуществление расчетов с покупателями.

Программа «Управление производством» позволяет вести учет затрат на производство и калькулирование себестоимости про-

дукции, осуществлять технико-экономическое планирование и техническую подготовку производства.

Программа «Управление персоналом» позволяет организовать учет движения персонала, табельный учет рабочего времени, выполнять расчет начислений и удержаний из заработной платы.

Система управления «Парус» полностью поддерживает классическую модель управления предприятием и на макроуровне характеризуется сквозным обеспечением следующей бизнес-логики управления:

- Финансовое и материальное планирование ресурсов организации с перспективным развитием до поддержки календарного планирования. Качественное решение этой задачи определяет основы ритмичной и согласованной работы всех подразделений организации.
- Учет всех факторов финансово-хозяйственной деятельности, происходящих в процессе функционирования организации.
- Контроль и управление деятельностью организации.
- План-факт исполнения планов с возможностью детализации обнаруженных отклонений до первичных документов, объясняющих причину отклонений, — для принятия управленческих решений.

Корпорацией «Парус» разработана также система управления бизнес-процессами «Парус-Автопилот».

«Парус-Автопилот» — это консалтингово программный комплекс из класса систем для поддержки принятия решения руководителем. Программа автоматически контролирует правильность исполнения регламентов сотрудниками (отслеживает очередность этапов, не дает сотрудникам отклониться в сторону и фиксирует задержки по времени исполнения). «Парус-Автопилот» автоматически отслеживает статистику об исполнении регламентов в целом, а также о допущенных сотрудниками опозданиях и их причинах. Этой статистической информации достаточно для принятия руководителем эффективных управленческих решений.

8.6. Взаимосвязь бухгалтерской службы с пользователями бухгалтерской информации

В настоящее время трудно себе представить работу бухгалтера без использования компьютера и специализированной программы автоматизации бухгалтерского учета, которые являются составными частями бухгалтерской информационной системы.

Для современной системы управления предприятием характерна довольно сложная информационная система. Это связано с обилием внутренних и внешних информационных потоков, разнообразием видов информации, циркулирующей в информационной системе управления. В общей совокупности экономической информации этой системы более половины всего ее объема составляют данные бухгалтерского учета.

Сам бухгалтер также является частью системы и играет в ней ведущую роль.

В свою очередь бухгалтерская информационная система представляет собой подсистему комплексной информационной системы управления предприятием и занимает в ней центральное место.

Роль и место бухгалтерской информационной системы в системе управления обусловлены следующими факторами:

- обязательность ведения бухгалтерского учета для всех предприятий независимо от их вида, формы собственности, подчиненности;
- необходимость предприятий своевременно предоставлять бухгалтерскую отчетность в налоговые органы;
- относительная простота создания алгоритмов, описывающих процессы бухгалтерского учета.

Особенностью бухгалтерской информации по сравнению с другими видами экономической информации является разнообразие ее пользователей.

Бухгалтерская информация в зависимости от того, кому она предназначена, может носить характер:

- информационный;
- аналитический;
- контрольный.

Подготовку бухгалтерской информации для всех групп пользователей осуществляет бухгалтерия предприятия.

Бухгалтерской информацией пользуются различные службы как внутри предприятия, так и за его пределами.

Взаимодействие бухгалтерской информационной системы с другими информационными системами внутри предприятия можно видеть на рис. 13.

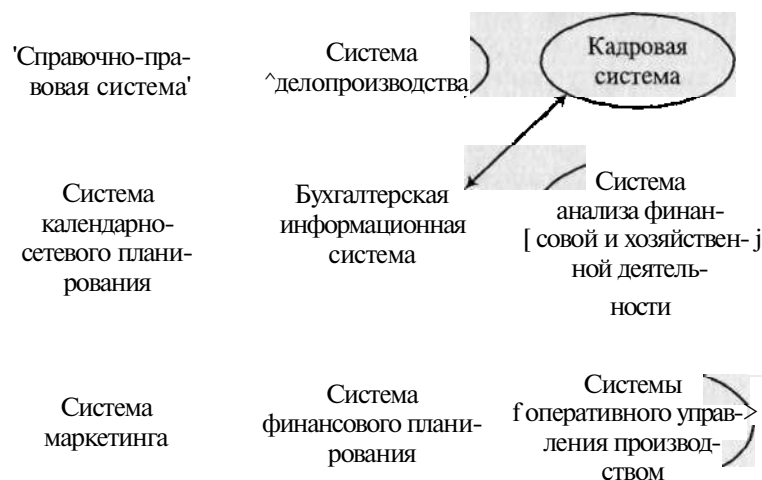


Рис. 13. Бухгалтерская информационная система в комплексной системе управления предприятием

Взаимодействие и взаимоотношения бухгалтерской службы с работодателями, собственниками, персоналом предприятия, налоговыми, государственными органами, кредиторами и инвесто-

рами повышают уровень требований к профессиональной компетентности бухгалтера. Бухгалтер должен владеть не только теорией и практикой бухгалтерского учета, но и иметь навыки работы в конкретной бухгалтерской информационной системе, уметь подготовить информацию для информационных систем внешних пользователей (рис. 14).



Рис. 14. Информационная взаимосвязь бухгалтерской системы с информационными системами внешних пользователей

8.7. Организация аудита с применением компьютеров

Аудиторской организации целесообразно вести постоянную работу по освоению новых информационных технологий по автоматизации аудиторской деятельности.

Использование компьютеров для проведения аудита позволяет повысить эффективность проведения таких аудиторских процедур, как проверка арифметических расчетов, составление альтернативного баланса и др.

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 обеспечить контроль показателей, содержащихся в регистрах бухгалтерского учета экономического субъекта; контроль соответствия показателей, содержащихся в формах бухгалтерской отчетности, данным бухгалтерских регистров или базы данных, формируемой в бухгалтерии при обработке первичных документов; формирование аудиторской информации (рабочей и итоговой).

Применение компьютеров позволяет аудитору провести следующие процедуры:

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

Одним из основополагающих принципов аудита в компьютерной среде является полное сохранение целей аудиторской проверки, достоверности бухгалтерского учета и отчетности и основ~ элементов ее методологии.

Значительно повышается оперативность обработки результатов аудиторской выборки, при прочих равных условиях сокращаются сроки оформления рабочей документации, общие затраты времени на проверку правильности ведения учета и составления отчетности.

Бухгалтер и аудитор в своей работе активно используют компьютеризированные правовые базы, такие как «Гарант» и «Консультант Плюс», позволяющие оперативно отслеживать динамику нормативной базы бухгалтерского учета.

Стандарт требует предоставления аудитору необходимого доступа к используемой предприятием системе компьютерной обработки данных. Иначе это расценивается как ограничение информа-

Бухгалтерское дело

ции, предоставляемой для проверки, и дает аудитору право отказаться от нее, возложив вину на предприятие. Однако вместо непосредственного доступа к компьютерной системе аудитору могут быть предоставлены все запрашиваемые им данные в виде распечаток на бумажных носителях. Чаще всего предприятия так и поступают.

В организациях, для которых аудит бухгалтерской отчетности обязателен, аудитор должен проверить законность приобретения и лицензионную чистоту программного обеспечения. Это необходимо не только для проверки соблюдения клиентом действующего законодательства, в том числе по охране авторских прав на программные продукты, но и для снижения аудиторского риска неправильной оценки достоверности учета и отчетности предприятия в целом. Незаконно приобретенные, самодельные или «пиратские» программы могут быть устаревшими, содержать невыявленные ошибки и другие серьезные недостатки.

В стандартах аудита в условиях компьютерной среды детально рассматриваются особенности рабочей документации, дополнительные возможности планирования аудита, оценки средств внутреннего контроля, порядка внесения в программное обеспечение при использовании персональных компьютеров. Все изменения программного обеспечения должны быть документированы.

Аудитор должен проверить правильность используемых алгоритмов расчетов, настройки форм учетных регистров и внешней отчетности, своевременность их корректировки при изменении законодательства по бухгалтерскому учету и налогообложению.

КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ

1. Почему бухгалтерское дело стало наиболее активной и массовой сферой применения персональных компьютеров на предприятиях?
2. Какие варианты компьютеризации бухгалтерского дела существуют в настоящее время?

Организация бухгалтерского дела и аудита в компьютерной среде

3. Что включает техническое задание на разработку и внедрение автоматизированных систем бухгалтерского учета?
4. Какие требования необходимо предъявлять к программному обеспечению автоматизации бухгалтерского учета?
5. Что означает принцип ввода бухгалтерской документации от документа? В чем его преимущества?
6. Каким образом использование компьютерных технологий влияет на осуществление внутреннего и внешнего аудита?
7. Как должен поступать аудитор при ограничении доступа к системе компьютерной обработки данных бухгалтерского учета на проверяемом предприятии?
8. В последнее время аудитор во время работы часто использует ноутбук. Какие преимущества это дает?
9. Как вы оцениваете перспективы безбумажного ведения бухгалтерского учета?
10. Почему современные понятия «АРМ-бухгалтер» существенно шире определения места, где работает бухгалтер, и его оснащения персональным компьютером?

ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ «БУХГАЛТЕРСКОЕ ДЕЛО»

Программа учебной дисциплины «Бухгалтерское дело» предназначена для реализации государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по экономическим специальностям.

Учебная дисциплина «Бухгалтерское дело» является интегрированным курсом, обобщающим изучение специальных и профилирующих дисциплин. Цель изучения дисциплины заключается в том, чтобы обобщить полученные ранее знания и навыки для использования в профессиональной деятельности бухгалтера и аудитора. Для достижения поставленной цели необходимо решить следующие задачи:

- научить студентов разбираться в хозяйственных ситуациях, подлежащих отражению в учете, анализировать правовой статус документов и нормы права, под которые попадают документы;
- научить студентов самостоятельно разрабатывать организационную структуру бухгалтерской и аудиторской службы в условиях как ручной технологии ведения учета, так и в условиях функционирования информационной системы (в том числе в рамках локальной сети предприятия (организации));
- нацелить студентов на творческое мышление.

Данная дисциплина необходима для использования в профессиональной деятельности бухгалтеров, аудиторов.

Для изучения бухгалтерского дела студенту необходимы знания по дисциплинам:

1. Теория бухгалтерского учета.
2. Бухгалтерский учет (финансовый и управленческий).
3. Аудит.
4. Информатика.
5. Экономика и организация производства.
6. Хозяйственное право.

Изучение программного материала должно способствовать формированию у студентов нового экономического мышления. Для проведения занятий используются лекционно-семинарские занятия, деловые игры, разбор реальных производственных ситуаций. Рекомендуется проведение дискуссий по актуальным проблемам бухгалтерского учета, работа с методическими и справочными материалами, использование новейших компьютерных программ по автоматизации бухгалтерских расчетов. Функция текущего контроля реализуется на семинарских занятиях в виде тестирования, решения задач, устных опросов. Промежуточный контроль реализуется в виде спецсеминара, на котором студенты выполняют самостоятельное практическое задание. Рубежным контролем является экзамен по дисциплине.

**Примерный тематический план учебной дисциплины
«Бухгалтерское дело»**

Наименование темы	Максим, учебная нагрузка	Количество аудиторных часов		Самостоя- тельная работа
		Всего	В т.ч. практич. занятий	
Введение	2	2		
<i>Тема 1.</i> Организация бухгалтерского дела	12	8	4	4
<i>Тема 2.</i> Принципы бухгалтерского дела и составления финансовой отчетности в России	10	8	4	2
<i>Тема 3.</i> Предмет бухгалтерского дела	8	6	2	2
<i>Тема 4.</i> Бухгалтерское дело в организациях различных форм собственности	8	6	2	2
<i>Тема 5.</i> Функции бухгалтера на различных стадиях функционирования организации	6	4	2	2
<i>Тема 6.</i> Организация бухгалтерского дела в компьютерной среде	8	6	2	2
<i>Тема 7.</i> Организация аудиторской деятельности	8	6	2	2
<i>Тема 8.</i> Концепции анализа и оценки учетной информации	6	4	2	2
Итого	68	50	20	18

СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Тема 1. Организация бухгалтерского дела.

Студент должен:

- *знать* нормативные документы и законодательные акты по бухгалтерскому учету;
- *уметь* использовать нормативные документы при решении практических задач.

Сущность бухгалтерского дела. Нормативное регулирование бухгалтерского учета в России. Формирование профессиональных навыков бухгалтера. Учетная политика предприятия. Метод бух-

галтерского дела. Международные организации бухгалтеров и аудиторов, профессиональные бухгалтерские организации в РФ. Метод бухгалтерского дела.

Практическое занятие № 1

Семинар по теме.

Практическое занятие № 2

Работа с нормативными документами в области бухгалтерского учета.

Тема 2. Функции бухгалтерского дела в управлении.

Студент должен:

- *знать* требования к ведению бухгалтерского учета;
- *уметь* составлять финансовую отчетность предприятия.

Требования к ведению бухгалтерского учета. Переход на международные бухгалтерские стандарты. Концепции реформирования бухгалтерского учета. Принципы ведения бухгалтерского учета и составления финансовой отчетности организации. Правовой статус бухгалтерской службы организации. Признание активов в учете. Обязательность отражения доходов и расходов в бухгалтерской отчетности. Передача дел при смене главного бухгалтера организации.

БАЛАНСОВЕДЕНИЕ И БАЛАНСОВАЯ ПОЛИТИКА

Практическое занятие № 3

Разработка организационной структуры бухгалтерской службы в различных вариантах организации бухгалтерского учета.

Практическое занятие № 4

Разработка положения о бухгалтерии:

- общие положения;
- цели и задачи;
- функции;
- права и обязанности главного бухгалтера и его заместителей;

- взаимоотношения бухгалтерии с другими подразделениями;
- организация работы.

Тема 3. Предмет бухгалтерского дела.

Студент должен:

- *знать* понятия и сущность бухгалтерского учета, формы бухгалтерского учета;
- *уметь* составить рациональный документооборот при различных формах бухгалтерского учета.

Виды хозяйственных ситуаций. Виды документов, документы как юридическая основа хозяйственных ситуаций. Организация документооборота. Порядок составления и оформления хозяйственных договоров. Организация бухгалтерского дела и архива.

ПОРЯДОК ЗАКЛЮЧЕНИЯ КОММЕРЧЕСКИХ ДОГОВОРОВ

Практическое занятие № 5

Составление бухгалтерских проводок в различных хозяйственных ситуациях. Оформление хозяйственных договоров.

Тема 4. Бухгалтерское дело в организациях различных форм собственности.

Организация бухгалтерского дела в хозяйствах с различной организационно-правовой структурой. Организация бухгалтерского дела в некоммерческих организациях. Организация бухгалтерского дела в товариществах. Организация бухгалтерского дела в хозяйственных обществах. Организация бухгалтерского дела в производственных, потребительских кооперативах и товариществах собственников жилья.

Практическое занятие № 6

Решение задач по бухгалтерскому учету в организациях различных форм собственности. Составление ведомостей при упрощенной форме бухгалтерского учета.

Тема 5. Функции бухгалтера на различных этапах жизненного цикла организации.

Студент должен:

- *знать* бухгалтерский учет на стадии организации и функционирования организации;

- *уметь* составлять балансы на различных стадиях действия организации.

Особенности бухгалтерского дела в начальной стадии функционирования предприятия. Назначение специальных балансов на различных стадиях жизненного цикла организации. Бухгалтерское дело на стадиях реорганизации и прекращения деятельности организации. Формы проведения реорганизации: слияние, присоединение, выделение, разделение, преобразование, ликвидация. Критерии выбора и обоснования учетной политики на стадиях жизненного цикла организации. Назначение реорганизационного баланса.

Практическое занятие № 7

Оформление документов и составление ликвидационного баланса.

Тема 6. Организация бухгалтерского дела и аудита в компьютерной среде.

Студент должен:

- *знать* ведущие компьютерные программы в области бухгалтерского учета;
- *уметь* применять компьютерные версии для бухгалтерского учета и управления.

Необходимость компьютеризации бухгалтерского учета, внешнего и внутреннего аудита, взаимосвязь системы управления с внешней средой. Уровни компьютерной обработки учетной информации. Информационное обеспечение компьютерной обработки: «Консультант Плюс», «Гарант», «1С: Бухгалтерия», «Галактика», «БОСС», «Парус» и др. Взаимосвязь бухгалтерской службы с внутренними и внешними пользователями бухгалтерской информации. Использование компьютеров для проведения аудита.

Практическое занятие № 8

Использование компьютеров для составления отдельных бухгалтерских документов.

Тема 7. Организация внешнего и внутреннего аудита.

Студент должен:

- *знать* виды аудита, правила проведения аудиторских проверок;
- *уметь* провести аудиторскую проверку на предприятии.

Понятие аудиторской деятельности. Виды аудита. Цели и задачи аудита. Нормативное регулирование аудита. Основные принципы проведения аудита. Аудиторское заключение и его структура. Место аудита в бухгалтерском деле. Этика профессионального бухгалтера и аудитора.

Практическое занятие № 9

Проведение аудиторской проверки бухгалтерского учета и налогообложения условного предприятия.

Тема 8. Анализ учетной информации — завершающая стадия бухгалтерского дела.

Студент должен:

- *знать* основные направления анализа финансовой отчетности;
- *уметь* рассчитывать абсолютные и относительные экономические показатели хозяйственной деятельности организации.

Бухгалтерская отчетность — основа информационного обеспечения экономического анализа. Информационные задачи и состав финансовой отчетности. Основные направления анализа финансовой отчетности. Оценка финансово-хозяйственной деятельности организации. Абсолютные и относительные экономические показатели.

Практическое занятие № 10

Расчет абсолютных и относительных показателей хозяйственной деятельности предприятия.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

**План мероприятий Минфина России на 2004—2010 годы
по реализации Концепции развития бухгалтерского учета
и отчетности в Российской Федерации на среднесрочную
перспективу**

*(утверждено решением Президентского совета ИПБ России
от 31.01.2007)*

п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Примечание
Общие мероприятия			
1	Подготовка новой редакции Федерального закона «О бухгалтерском учете»	2005 г.	С участием заинтересованных федеральных органов исполнительной власти, Банка России и профессионального сообщества
2	Разработка предложений по организации мониторинга потребностей разных групп пользователей в информации бухгалтерского учета и отчетности	2005 г.	Совместно с профессиональным сообществом
3	Информационная поддержка реализации Концепции развития бухгалтерского учета и отчетности в Российской Федерации на среднесрочную перспективу	Постоянно	Совместно с профессиональным сообществом

Продолжение таблицы

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Примечание
Повышение качества информации, формируемой в бухгалтерском учете и отчетности			
4	Уточнение нормативных правовых актов Минфина России, регулирующих порядок ведения бухгалтерского учета хозяйствующими субъектами	2005—2007 гг. по особому плану	Совместно с профессиональным сообществом
5	Разработка общих требований к регистрам бухгалтерского учета	2005 г.	С участием профессионального сообщества
6	Введение упрощенных процедур бухгалтерского учета некоторыми категориями хозяйствующих субъектов	При разработке нормативных актов	С участием профессионального сообщества
7	Подготовка проекта постановления Правительства Российской Федерации, определяющего общие принципы бухгалтерской отчетности в рыночной экономике, для представления в Правительство Российской Федерации	После принятия новой редакции Федерального закона «О бухгалтерском учете»	С участием заинтересованных федеральных органов исполнительной власти, Банка России и профессионального сообщества
8	Утверждение нормативных правовых актов по индивидуальной бухгалтерской отчетности на основе МСФО с целью завершения создания индивидуальной нормативной правовой базы бухгалтерской отчетности	2005-2007 гг. по особому плану	С участием профессионального сообщества
9	Приведение действующих нормативных правовых актов по индивидуальной бухгалтерской отчетности в соответствие МСФО, в том числе сокращение числа альтернативных подходов к формированию и представлению информации	2005—2006 гг. по особому плану	С участием профессионального сообщества

Продолжение таблицы

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Примечание
10	Определение особенностей индивидуальной бухгалтерской отчетности страховых организаций	2005 г.	С участием Росстрахнадзора и профессионального сообщества
И	Определение особенностей индивидуальной бухгалтерской отчетности профессиональных участников рынка ценных бумаг (кроме кредитных организаций)	2004 г.	С участием ФСФР России и профессионального сообщества
12	Определение особенностей индивидуальной бухгалтерской отчетности негосударственных пенсионных фондов	2005 г.	С участием ФСФР России и профессионального сообщества
13	Определение особенностей индивидуальной бухгалтерской отчетности некоммерческих организаций (кроме организаций бюджетной сферы)	2006 г.	С участием профессионального сообщества
14	Введение упрощенной индивидуальной бухгалтерской отчетности для некоторых категорий хозяйствующих субъектов	При разработке нормативных правовых актов по бухгалтерской отчетности	С участием профессионального сообщества
15	Уточнение нормативных правовых актов по бухгалтерскому учету и индивидуальной бухгалтерской отчетности в связи с изменениями в МСФО	2005—2007 гг. по мере внесения изменений в МСФО	С участием профессионального сообщества
16	Оценка возможности составления определенным кругом хозяйствующих субъектов индивидуальной бухгалтерской отчетности по МСФО	2007 г.	С участием заинтересованных федеральных органов исполнительной власти и профессионального сообщества

Продолжение таблицы

п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Примечание
17	Принятие Федерального закона «О консолидированной финансовой отчетности», предусматривающего введение обязательного составления и публикации консолидированной финансовой отчетности по МСФО	2004 г.	С участием заинтересованных федеральных органов исполнительной власти, Банка России и профессионального сообщества
18	Разработка предложений по сближению правил налогового учета с правилами бухгалтерского учета	2005–2007 гг.	С участием профессионального сообщества
Создание инфраструктуры применения МСФО			
19	Законодательное признание МСФО на территории Российской Федерации	С принятием Федерального закона «О консолидированной финансовой отчетности»	С участием заинтересованных федеральных органов исполнительной власти и Банка России
20	Подготовка проекта постановления Правительства Российской Федерации, определяющего порядок одобрения МСФО и разъяснений к ним с целью введения их в систему нормативных правовых актов Российской Федерации, предусматривающего профессиональную общественную экспертизу и введение в действие каждого стандарта и разъяснения, и представление проекта постановления в Правительство Российской Федерации	После принятия Федерального закона «О консолидированной финансовой отчетности»	С участием заинтересованных федеральных органов исполнительной власти, Банка России и профессионального сообщества

Продолжение таблицы

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Примечание
21	Подготовка предложений по организации обобщения и распространения опыта применения МСФО российскими хозяйствующими субъектами	2004-2005 гг.	Совместно с профессиональным сообществом
22	Организация работы по подготовке перевода официального текста МСФО на русский язык и сопровождению его	2004 г.	С участием заинтересованных федеральных органов исполнительной власти, Банка России и профессионального сообщества
23	Проведение работы по внесению изменений в законодательство Российской Федерации, устраняющих препятствия для применения МСФО в Российской Федерации	2005-2007 гг.	Совместно с федеральными органами исполнительной власти, Банком России и профессиональным сообществом
Изменение системы регулирования бухгалтерского учета и отчетности			
24	Обеспечение постоянного участия профессионального сообщества в разработке нормативных правовых актов Минфина России в области бухгалтерского учета и отчетности	Постоянно	
25	Создание специального органа профессиональной общественной экспертизы стандартов и иных нормативных правовых актов в области бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности	2004 г.	С участием профессионального сообщества

Продолжение таблицы

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Примечание
26	Реформирование деятельности Методологического совета по бухгалтерскому учету при Минфине России, имея в виду превращение его в орган для обсуждения вопросов государственной политики в области бухгалтерского учета и отчетности представителями государственных органов, бухгалтерской и аудиторской профессии, предпринимательских и научных кругов	2004-2005 гг.	С участием заинтересованных федеральных органов исполнительной власти, Банка России и профессионального сообщества
27	Участие в разработке предложений по закреплению в законодательстве участия профессиональных и иных заинтересованных общественных организаций в регулировании бухгалтерского учета и отчетности для представления в Правительство Российской Федерации	2005 г	
28	Разработка предложений о формах сотрудничества с профессиональными общественными организациями бухгалтеров и аудиторов	2004-2005 гг.	С участием профессионального сообщества
Усиление контроля качества бухгалтерской отчетности			
29	Подготовка изменений и дополнений к Федеральному закону «Об аудиторской деятельности», в том числе введение обязательного аудита консолидированной финансовой отчетности по МСФО	2004 г.	С участием заинтересованных федеральных органов исполнительной власти и профессионального сообщества

Продолжение таблицы

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Примечание
30	Разработка проектов федеральных правил (стандартов) аудиторской деятельности на основе международных стандартов аудита с целью завершения создания нормативной правовой базы осуществления аудиторской деятельности и представление их в Правительство Российской Федерации	2004-2007 гг. по особому плану	С участием заинтересованных федеральных органов исполнительной власти, Банка России и профессионального сообщества
31	Разработка предложений по совершенствованию правил независимости аудиторских организаций и аудиторов в соответствии с мировым опытом	После внесения изменений и дополнений в Федеральный закон «Об аудиторской деятельности»	С участием заинтересованных федеральных органов исполнительной власти и профессионального сообщества
32	Разработка предложений по введению единых квалификационных требований к аудиторам, в том числе в области аудита, финансовой отчетности, подготовленной по МСФО	После внесения изменений и дополнений в Федеральный закон «Об аудиторской деятельности»	С участием профессионального сообщества
33	Повышение уровня контроля качества работы аудиторских организаций и аудиторов, в том числе обеспечение единых подходов к содержанию, формам и методам такого контроля	Постоянно	Совместно с профессиональным сообществом
34	Разработка предложений по усилению государственного надзора за своевременностью и полнотой раскрытия бухгалтерской отчетности хозяйствую-	2005-2007 гг.	

Продолжение таблицы

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Примечание
	щими субъектами с целью обеспечения гарантированного доступа заинтересованных пользователей к качественной и надежной финансовой информации		
35	Разработка предложений по внесению изменений и дополнений в законодательство по вопросам административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности хозяйствующих субъектов, их руководителей и иных должностных лиц за качество бухгалтерской отчетности	2006 г.	Совместно с федеральными органами исполнительной власти, Банком России и профессиональным сообществом
Подготовка и повышение квалификации кадров			
36	Подготовка предложений о переориентации учебных программ высших и средних специальных учебных заведений на углубленное изучение МСФО и формирование навыков применения их на практике	2004-2007 гг.	С участием профессионального сообщества
37	Участие в разработке программ обучения руководителей и иных должностных лиц хозяйствующих субъектов основам бухгалтерского учета и экономического анализа бухгалтерской отчетности, в том числе консолидированной финансовой отчетности	2004-2005 гг.	

Продолжение таблицы

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Примечание
38	Разработка предложений по обеспечению соответствия учебных программ подготовки профессиональных бухгалтеров международным программам (с учетом законодательства и традиций бухгалтерского образования в Российской Федерации), в том числе переориентация программ на углубленное изучение МСФО, и формирования навыков применения их на практике	2005-2006 гг.	Совместно с профессиональным сообществом
39	Разработка предложений по развитию системы профессиональной аттестации бухгалтеров на основе стандартов Международной федерации и бухгалтеров	2005 г.	Совместно с профессиональным сообществом
40	Совершенствование системы аттестации (включая квалификационный экзамен) и повышения квалификации аудиторов	Постоянно	С участием профессионального сообщества
41	Обязательный перевод на МСФО консолидированной финансовой отчетности других хозяйствующих субъектов, включая общественно значимые, ценные бумаги которых обращаются на фондовых рынках других стран и которые составляют такую отчетность по международным стандартам. Повышение роли профессиональных общественных	2008-2010 гг.	

Окончание таблицы

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Примечание
	объединений в развитии и регулировании бухгалтерской и аудиторской профессии		
Международное сотрудничество			
42	Обеспечение сотрудничества с Комитетом по МСФО	Постоянно	Совместно с Банком России и профессиональным сообществом
43	Участие в обсуждении проектов новых МСФО и разъяснений к МСФО, организуемом Комитетом по МСФО	По мере разработки проектов	Совместно с профессиональным сообществом
44	Участие в Рабочей группе по международным стандартам учета и отчетности ЮНКТАД	Постоянно	
45	Установление и развитие сотрудничества с органами Европейского союза в области бухгалтерской отчетности	Постоянно	
46	Укрепление сотрудничества с национальными органами регулирования бухгалтерского учета, отчетности и аудита	Постоянно	
47	Взаимодействие с Координационным советом по бухгалтерскому учету при Исполнительном комитете СНГ	Постоянно	С участием заинтересованных федеральных органов исполнительной власти и Банка России

Приложение 2

ДОГОВОР
ПОСТАВКИ ТОВАРА

Г. _____ « ____ » _____ 20__ г.

ПОСТАВЩИК: _____,
в лице _____,
действующего на основании _____,
с одной стороны, и
ПОКУПАТЕЛЬ: _____,
в лице _____,
действующего на основании _____,
с другой стороны,

заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. ПОСТАВЩИК обязуется изготавливать и систематически поставлять и передавать в собственность (полное хозяйственное ведение) ПОКУПАТЕЛЮ определенный товар, а ПОКУПАТЕЛЬ обязуется принимать этот товар и своевременно производить его оплату на условиях настоящего Договора.

1.1. Предметом поставки является следующий товар:

- 1.1.1. _____
1.1.2. _____
1.1.3. _____
1.1.4. _____
1.1.5. _____
1.1.6. _____
1.1.7. _____

2. ОБЪЕМ (КОЛИЧЕСТВО) И СРОКИ ПОСТАВКИ

№ п/п	Наименование	Бд. изм.	I кв. 20__ г.	II кв. 20__ г.	III кв. 20__ г.	Всего
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						

3. АССОРТИМЕНТ

3.1. Ассортимент товара предусматривается в спецификации, которая прилагается к настоящему Договору (приложение 1 к настоящему Договору).

3.2. В случае необходимости для ПОКУПАТЕЛЯ изменить некоторые позиции по ассортименту поставляемого товара он обязан представить ПОСТАВЩИКУ новую спецификацию для согласования в срок _____ до наступления нового срока поставки.

3.3. Новая спецификация считается принятой в редакции ПОКУПАТЕЛЯ, если ПОСТАВЩИК в течение _____ после ее получения не заявит по ней свои возражения.

4. КАЧЕСТВО И КОМПЛЕКТНОСТЬ

4.1. Качество и комплектность поставляемого товара должны соответствовать: _____,
(ГОСТу, ТУ, сертификату изготовителя, образцу и т. п.)

4.2. Подтверждением качества и комплектности со стороны ПОСТАВЩИКА является _____
(наименование документа)

о качестве и комплектности товара)

4.3. Дополнительные к комплекту изделия:

4.4. Из комплекта товара исключаются следующие изделия, ненужные ПОКУПАТЕЛЮ: _____

4.5. Согласование между сторонами уточненных характеристик и дополнительных требований по качеству и комплектности, не предусмотренных п. п. 4.1, 4.3, 4.4 настоящего Договора, производится сторонами в отдельном порядке.

5. ГАРАНТИЙНЫЙ СРОК

5.1. ПОСТАВЩИК гарантирует качество и надежность поставляемого товара в течение _____ с момента

5.2. При обнаружении производственных дефектов в товаре при его приемке, а также при монтаже, наладке и эксплуатации в период гарантийного срока вызов представителя ПОСТАВЩИКА обязателен.

5.3. Срок устранения недостатков или замены товара (доукомплектования) устанавливается в размере _____ с момента обнаружения дефектов.

6. СРОКИ И ПОРЯДОК ПОСТАВКИ

6.1. Товар должен быть поставлен ПОКУПАТЕЛЮ не позднее _____ числа первого месяца соответствующего периода поставки

6.2. ПОСТАВЩИК имеет право на досрочную поставку каждой партии товара с обязательным уведомлением ПОКУПАТЕЛЯ об этом в срок _____ с момента ее отгрузки (может быть предусмотрено иное основание).

7. ЦЕНА

7.1. ПОКУПАТЕЛЬ оплачивает поставленный ПОСТАВЩИКОМ товар по цене, предусмотренной в спецификации, которая прилагается к настоящему Договору (приложение 1 к настоящему Договору).

7.2. Цены в спецификации по Договору указаны без учета НДС (с учетом НДС).

8. ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

8.1. Расчеты за каждую поставленную партию товара производятся в безналичном порядке в течение _____ с момента _____ (может быть предусмотрена предоплата).

8.2. Порядок оплаты: _____
(почтовый, телеграфный)

8.3. Форма расчетов: _____
(платежное поручение, чек,

требование-поручение, аккредитив)

8.4. ПОКУПАТЕЛЬ обязан известить ПОСТАВЩИКА об осуществлении платежа в срок _____ с момента _____ путем _____
(телеграмма с уведомлением, факс и т. д.)

9. УСЛОВИЯ ПОСТАВКИ

9.1. Поставка товара осуществляется на условиях:

(франко-склад, франко-вагон и т. д.)

9.2. Переход права собственности на товар происходит в момент: _____

9.3. Переход рисков на товар происходит в момент:

10. ПУНКТ ПОСТАВКИ

Пунктом поставки товара по настоящему Договору является:

11. ТАРА И УПАКОВКА

11.1. Товар должен быть затарен и упакован ПОСТАВЩИКОМ таким образом, чтобы исключить порчу и(или) уничтожение его на период поставки до приемки ПОКУПАТЕЛЕМ.

11.2. Товар должен быть затарен следующим образом:

11.3. Товар должен быть упакован следующим образом:

11.4. Стоимость тары и упаковки входит (не входит) в цену товара.

11.5. Порядок и сроки возврата тары: _____

11.6. Условия расчетов при возврате тары:

12. МАРКИРОВКА

Товар должен быть промаркирован следующим образом:

(указывается текст и(или) рисунок маркировки на таре

или делается ссылка на стандарт, ГОСТ)

13. ОТГРУЗКА И ТРАНСПОРТИРОВКА

13.1. Пункт отгрузки: _____.

13.2. Сроки отгрузки: каждая партия товара должна быть отгружена ПОКУПАТЕЛЮ в течение _____ с момента

13.3. Вид транспорта:

13.4. Минимальной нормой отгрузки _____ транспортом является _____.
(вагон, контейнер, иные минимальные нормы)

13.5. Особенности отгрузки: _____.

13.6. ПОСТАВЩИК обязан известить ПОКУПАТЕЛЯ об отгрузке в срок _____ с момента _____ путем _____

(телеграмма с уведомлением, факс и т. д.)

В извещении указываются: дата отгрузки, номер накладной, номер вагона (название судна, № автомашины, № рейса), номер и дата договора, наименование и количество товара.

14. ПЕРЕДАЧА ТОВАРА

14.1. Передача (приемка-сдача) товара осуществляется в пункте поставки.

14.2. Приемка товара по количеству и качеству осуществляется сторонами в порядке, определяемом действующим законодательством.

14.3. Получив товар, ПОКУПАТЕЛЬ обязан телеграфом с уведомлением подтвердить получение товара в течение _____ с момента _____

15. СРОК ДЕЙСТВИЯ НАСТОЯЩЕГО ДОГОВОРА

15.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента подписания его сторонами и действует до «___» _____ 20___ г.

15.2. В случае если ни одна из сторон не заявит о своем намерении расторгнуть или изменить договор за _____ до его окончания, настоящий Договор считается пролонгированным на срок

16. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

16.1. За нарушение условий настоящего Договора виновная сторона возмещает причиненные этим убытки, в том числе недополученные

ченную прибыль, в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

16.2. ПОКУПАТЕЛЬ по настоящему Договору несет следующую ответственность:

— за _____ штрафная неустойка
(конкретное нарушение)
в размере _____ % от суммы _____.
(договора, долга)

16.3. ПОСТАВЩИК по настоящему Договору несет следующую ответственность:

— за _____ штрафная неустойка
(конкретное нарушение)
в размере _____ % от суммы _____.
(договора, долга)

16.4. За односторонний необоснованный отказ от исполнения своих обязательств в течение действия настоящего Договора виновная сторона уплачивает штраф в размере _____.

16.5. За нарушение иных условий настоящего Договора виновная сторона несет следующую ответственность _____.

17. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ПО НАСТОЯЩЕМУ ДОГОВОРУ

(могут предусматриваться условия о залоге, страховании или

поручительстве со стороны как ПОСТАВЩИКА, так и ПОКУПАТЕЛЯ)

18. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ

18.1. Все споры между сторонами, по которым не было достигнуто соглашение, разрешаются в соответствии с законодательством Российской Федерации в Арбитражном суде (третейском суде с указанием, какого конкретного третейского суда или указать порядок формирования этого третейского суда).

18.2. Стороны устанавливают, что все возможные претензии по настоящему Договору должны быть рассмотрены сторонами в течение _____ дней с момента получения претензии.

19. ИЗМЕНЕНИЕ УСЛОВИЙ НАСТОЯЩЕГО ДОГОВОРА

19.1. Условия настоящего Договора могут быть изменены по взаимному согласию с обязательным составлением письменного документа.

19.2. Ни одна из сторон не вправе передавать свои права по настоящему Договору третьей стороне без письменного согласия другой стороны.

20. УСЛОВИЯ СОГЛАСОВАНИЯ СВЯЗИ МЕЖДУ СТОРОНАМИ

Полномочными представителями сторон по настоящему Договору являются:

ПОСТАВЩИК: _____ телефон _____.

ПОКУПАТЕЛЬ: _____ телефон _____.

21. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ НАСТОЯЩЕГО ДОГОВОРА

22. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

22.1. Настоящий Договор составлен в двух подлинных экземплярах по одному для каждой из сторон.

22.2. В случаях, не предусмотренных настоящим Договором, стороны руководствуются действующим гражданским законодательством (или указывается конкретный нормативный документ,

например, Положение о поставках товаров народного потребления).

22.3. После подписания настоящего Договора все предварительные переговоры по нему, переписка, предварительные соглашения и протоколы о намерениях по вопросам, так или иначе касающимся настоящего Договора, теряют юридическую силу.

23. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА, БАНКОВСКИЕ И ОТГРУЗОЧНЫЕ РЕКВИЗИТЫ СТОРОН НА МОМЕНТ ЗАКЛЮЧЕНИЯ НАСТОЯЩЕГО ДОГОВОРА

23.1. ПОКУПАТЕЛЬ:

Местонахождение офиса:_____.

Почтовый адрес и индекс:_____.

Телефон_____, телетайп_____, факс_____.

Расчетный счет №_____ в_____.

(наименование банковского

_____); БИК_____, ИНН_____.

учреждения) i

Корреспондентский счет банка ПОКУПАТЕЛЯ:_____.

Отгрузочные реквизиты с указанием кодов:

1. Для вагонных отправок:_____.

2. Для контейнеров:_____.

3. Для отправки водным транспортом:_____;

4. Для отправки воздушным транспортом:_____.

23.2. ПОСТАВЩИК:

Местонахождение офиса:_____.

Почтовый адрес и индекс:_____.

Телефон_____, телетайп_____, факс_____.

Расчетный счет №_____ в_____.

(наименование банковского

_____, БИК_____, ИНН_____.

учреждения)

Корреспондентский счет банка ПОКУПАТЕЛЯ:_____.

Отгрузочные реквизиты с указанием кодов:

1. Для вагонных отправок:_____.

2. Для контейнеров:_____.

3. Для отправки водным транспортом:_____;

4. Для отправки воздушным транспортом:_____.

23.3. Стороны обязуются немедленно письменно извещать друг друга в случае изменения сведений, указанных в п. 23 настоящего Договора. Сообщение ПОКУПАТЕЛЯ об изменении своих отгрузочных реквизитов принимается к исполнению ПОСТАВЩИКОМ для отгрузки товара, если такое сообщение поступит к ПОСТАВЩИКУ не позднее_____дней до начала периода поставки.

Сообщение ПОСТАВЩИКА об изменении своих банковских реквизитов принимается к исполнению ПОКУПАТЕЛЕМ для оплаты товара, если такое сообщение поступит к ПОКУПАТЕЛЮ не позднее_____дней до начала срока оплаты.

24. ПРИЛОЖЕНИЯ К НАСТОЯЩЕМУ ДОГОВОРУ

1. Приложение 1. Спецификация на_____стр.

Приложение к настоящему Договору составляет его неотъемлемую часть.

ПОКУПАТЕЛЬ

ПОСТАВЩИК

М. П.

М. П.

Приложение 3

ООО «ЛИРА»

ПРИКАЗоб учетной политике на **2007** годот 29 декабря **2006** г.

№ 7

Приказываю утвердить учетную политику по бухгалтерскому и налоговому учету на **2007** год:

1. Порядок ведения учета на предприятии.

1.1. Бухгалтерский и налоговый учет на предприятии ведется бухгалтерией.

1.2. Организация ведет учет с использованием компьютерной техники и бухгалтерской программы.

1.3. Организация использует рабочий план счетов (приложение № 1 к настоящему приказу), разработанный на основе типового плана счетов, утвержденного приказом Минфина России от 31 октября 2000 г. № 94н.

2. Учетные документы и регистры.

2.1. Хозяйственные операции в бухгалтерском учете оформляются типовыми первичными документами, которые утверждены законодательно. А также формами, разработанными предприятием самостоятельно (приложение 2 к настоящему приказу). Аналитические и синтетические регистры бухгалтерского учета распечатываются не позднее 5-го числа месяца, следующего за отчетным.

Малоценные основные средства, которые списываются в бухгалтерском учете одновременно, оформляются первичными документами по учету материалов.

2.2. Налоговый учет ведется в бухгалтерских регистрах и регистрах, разработанных организацией самостоятельно и утвержденных настоящим приказом (приложение 3 к настоящему приказу).

2.3. Все учетные документы хранятся на предприятии в электронной форме в течение пяти лет.

3. Порядок проведения инвентаризации.

Инвентаризация материалов, товарных запасов и расчетов проводится на начало каждого квартала, а также в случаях, предусмотренных законодательством. Инвентаризация основных средств проводится раз в три года.

4. Методы учета доходов и расходов.

В налоговом учете доходы и расходы учитываются методом начисления.

5. Уровень существенности.

Уровень существенности в бухгалтерском учете равен 5 процентам.

6. Учет основных средств.

6.1. Амортизация основных средств в бухгалтерском и налоговом учете начисляется линейным методом.

6.2. Основные средства, стоимость которых не превышает 20 000 руб., списываются в бухучете на расходы одновременно после ввода в эксплуатацию. Операции по учету малоценных основных средств оформляются следующими документами: приходный ордер по форме № М-4, требование-накладная по форме № М-11, карточка учета материалов по форме № М-17, акт списания имущества в производство по форме, разработанной организацией (образец приведен в приложении 2 к настоящему приказу).

7. Учет нематериальных активов.

7.1. Нематериальные активы в бухгалтерском и налоговом учете амортизируются линейным методом.

7.2. Амортизация нематериальных активов в бухучете отражается на отдельном счете 05 «Амортизация нематериальных активов».

8. Списание материально-производственных запасов.

Фактическая стоимость приобретенных материалов в бухучете отражается на счете 10 «Материалы». В бухгалтерском и налоговом

учете материально-производственные запасы списываются по средней себестоимости.

9. Учет расходов будущих периодов.

Расходы будущих периодов списываются в бухучете равномерно в течение периода, к которому относятся.

10. Прямые и косвенные расходы

10.1. К прямым расходам в бухгалтерском и налоговом учете относятся:

- стоимость материалов, которые используются при производстве;
- заработная плата рабочих, занятых в производстве (кроме сотрудников административно-управленческого аппарата);
- ЕСН с зарплаты, которая относится к прямым расходам.

10.2. Прямые расходы распределяются в налоговом учете на остатки незавершенного производства и остатки нерезализованной продукции на складе пропорционально доле таких затрат в плановой себестоимости. Общехозяйственные расходы в бухучете сразу учитываются на счете 90 «Продажи».

10.3. Если прямые расходы нельзя отнести к конкретному виду продукции, то распределяться они должны пропорционально плановой себестоимости продукции.

11. Незавершенное производство.

Незавершенное производство в бухгалтерском и налоговом учете отражается по прямым статьям затрат.

12. Готовая продукция.

В бухгалтерском учете она отражается по прямым статьям затрат. Кроме того, фирма применяет счет 40 «Выпуск продукции (работ, услуг)».

13. Резерв по сомнительным долгам.

Резерв по сомнительным долгам создается и в бухгалтерском, и в налоговом учете. При этом в бухгалтерском учете резерв создается по правилам, указанным в статье 266 Налогового кодекса РФ. И в резерв полностью включаются долги сроком свыше 90 дней и

половина долгов сроком от 45 до 90 дней. В бухгалтерском учете, как и в налоговом, резерв создается только по не полученной в срок выручке от реализации.

14. Учет спецодежды.

Специальную одежду в бухучете фирма будет учитывать в составе средств в обороте.

15. Авансовые платежи по налогу на прибыль.

Ежемесячные авансовые платежи рассчитываются исходя из фактически начисленного налога на прибыль за прошлый квартал. Налог между обособленными подразделениями, которые находятся в одном субъекте РФ, не распределять. А платить через ответственное подразделение.

16. Амортизационная премия.

Амортизационная премия в налоговом учете применяется только по имуществу, стоимость которого превышает 100 000 руб.

Приложения к учетной политике:

приложение № 1 «Рабочий план счетов»;

приложение № 2 «Первичные учетные документы, для которых не предусмотрены типовые формы»;

приложение № 3 «Регистры налогового учета».

Директор ООО «Лира»

(Романов)

Романов Б.В.

Приложение 4

АУДИТОРСКОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Учредителям закрытого акционерного общества «Гранит» о бухгалтерской отчетности за 2006 г. ЗАО «Гранит»

1. Нами проведен аудит прилагаемой бухгалтерской отчетности ЗАО «Гранит» за 2006 г. Данная отчетность подготовлена исполнителем органом ЗАО «Гранит» исходя из Федерального закона от 21.11.96 № 129-ФЗ «О бухгалтерском учете».
2. Ответственность за подготовку данной отчетности несет исполнительный орган ЗАО «Гранит». Наша обязанность заключается в том, чтобы высказать мнение о достоверности во всех существенных аспектах данной отчетности на основе проведенного аудита.
3. Аудит проведен в соответствии с ФЗ № 119-ФЗ «Об аудиторской деятельности», утвержденным Указом Президента РФ от 07.08.2001 г., с применением Правил (стандартов) аудиторской деятельности, одобренных Комиссией по аудиторской деятельности при Президенте РФ. Аудит планировался и проводился таким образом, чтобы получить достаточную уверенность в том, что бухгалтерская отчетность не содержит существенных искажений. Аудит включал проверку на выборочной основе подтверждений числовых данных и пояснений, содержащихся в бухгалтерской отчетности. Проведенный аудит дает достаточные основания для того, чтобы высказать мнение о достоверности данной отчетности.
4. Прилагаемая к настоящему заключению бухгалтерская отчетность достоверна, т.е. подготовлена таким образом, чтобы обеспечить во всех существенных аспектах отражение активов и пассивов ЗАО «Гранит» по состоянию на 1 января 2007 г. и финансовых результатов его деятельности за 2006 г. ис-

ходя из требований Налогового кодекса Российской Федерации, Закона Российской Федерации № 129-ФЗ «О бухгалтерском учете», Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации, утвержденного приказом Минфина Российской Федерации от 29.07.98 № 34н.

Валюта баланса ЗАО «Гранит» по состоянию на 01.01.2006 г. составила 568448,0 тыс. руб., что соответствует отчетным данным.

Директор ООО «Гранит»

Началова Н.И.

М.П.

«01» июня 2007 г.

Приложение 5

Приложение
к Приказу Министерства финансов Российской Федерации
от 22 июля 2003 г. № 67 н

БУХГАЛТЕРСКИЙ БАЛАНС

Форма № 1 по ОКУД	
на 200 г.	Дата (год, месяц, число)
Организация	по ОКПО
Идентификационный номер налогоплательщика	ИНН
Вид деятельности	по ОКВЭД
Организационно-правовая форма/форма собственности	по ОКОПФ/ОКФС
Единица измерения: тыс. руб./млн руб. (ненужное зачеркнуть)	по ОКЕИ
Местонахождение (адрес)	
	384/385

Дата утверждения

Дата отправки (принятия)

АКТИВ	Код показателя	На начало отчетного года	На конец отчетного периода
1	2	3	4
I. ВНЕОБОРОТНЫЕ АКТИВЫ			
Нематериальные активы	ПО		
Основные средства	120		
Незавершенное строительство	130		
Доходные вложения в материальные ценности	135		
Долгосрочные финансовые вложения	140		
Отложенные налоговые активы	145		
Прочие внеоборотные активы	150		
ИТОГО по разделу I	190		
II. ОБОРОТНЫЕ АКТИВЫ			
Запасы	210		
в том числе:			
сырье, материалы и другие аналогичные ценности			
животные на выращивании и откорме			
затраты в незавершенном производстве			
готовая продукция и товары для перепродажи			
товары отгруженные			
расходы будущих периодов			
прочие запасы и затраты			
Налог на добавленную стоимость по приобретенным ценностям	220		
Дебиторская задолженность (платежи по которой ожидаются более чем через 12 месяцев после отчетной даты)	230		
в том числе покупатели и заказчики			
Дебиторская задолженность (платежи по которой ожидаются в течение 12 месяцев после отчетной даты)	240		
в том числе покупатели и заказчики			
Краткосрочные финансовые вложения	250		
Денежные средства	260		
Прочие оборотные активы	270		
ИТОГО по разделу II	290		
БАЛАНС	300		

Окончание приложения 5

ПАССИВ	Код показателя	На начало отчетного периода	На конец отчетного периода
1	2	3	4
III. КАПИТАЛ И РЕЗЕРВЫ			
Уставный капитал	410		
Собственные акции, выкупленные у акционеров		()	()
Добавочный капитал	420		
Резервный капитал	430		
в том числе:			
резервы, образованные в соответствии с законодательством			
резервы, образованные в соответствии с учредительными документами			
Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)	470		
ИТОГО по разделу III	490		
IV. ДОЛГОСРОЧНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА			
Займы и кредиты	510		
Отложенные налоговые обязательства	515		
Прочие долгосрочные обязательства	520		
ИТОГО по разделу IV	590		
V. КРАТКОСРОЧНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА			
Займы и кредиты	610		
Кредиторская задолженность	620		
в том числе:			
поставщики и подрядчики			
задолженность перед персоналом организации			
задолженность перед государственными внебюджетными фондами			
задолженность по налогам и сборам			
прочие кредиты			
Задолженность перед участниками (учредителями) по выплате доходов	630		
Доходы будущих периодов	640		
Резервы предстоящих расходов	650		
Прочие краткосрочные обязательства	660		
ИТОГО по разделу V	690		
БАЛАНС	700		
Справка о наличии ценностей, учитываемых на забалансовых счетах			
Арендованные основные средства			
в том числе по лизингу			
Товарно-материальные ценности, принятые на ответственное хранение			
Товары, принятые на комиссию			
Списанная в убыток задолженность неплатежеспособных дебиторов			
Обеспечения обязательств и платежей полученные			
Обеспечения обязательств и платежей выданные			
Износ жилищного фонда			
Износ объектов внешнего благоустройства и других аналогичных объектов			
Нематериальные активы, полученные в пользование			

Руководитель _____ Главный бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка подписи) (подпись) (расшифровка подписи)
200 г.

Приложение 6

ОТЧЕТ

о прибылях и убытках

за 200 г.

		КОДЫ	
Форма № 2 по ОКУД		0710002	
Дата (год, месяц, число)			01
Организация по ОКПО			
Идентификационный номер налогоплательщика		ИНН	
Вид деятельности		по ОКВЭД	
Организационно-правовая форма / форма собственности		по ОКОПФ/ОКФС	
Единица измерения: тыс. руб. / млн руб. (ненужное зачеркнуть)		по ОКЕИ 384/385	

Показатель		За отчетный период	За аналогичный период предыдущего года
Наименование	Код		
1	2	3	4
Доходы и расходы по обычным видам деятельности			
Выручка (нетто) от продажи товаров, продукции, работ, услуг (за минусом налога на добавленную стоимость, акцизов и аналогичных обязательных платежей)	010		
Себестоимость проданных товаров, продукции, работ, услуг	020	()	()
Валовая прибыль	029		
Коммерческие расходы	030	()	()
Управленческие расходы	040	()	()
Прибыль (убыток) от продаж	050		
Прочие доходы и расходы			
Проценты к получению	060		
Проценты к уплате	070	()	()
Доходы от участия в других организациях	080		
Прочие доходы	090		
Прочие расходы	100	()	()
Прибыль (убыток) до налогообложения	140		
Отложенные налоговые активы	141		
Отложенные налоговые обязательства	142		
Текущий налог на прибыль	150	()	()
Чистая прибыль (убыток) отчетного периода	190		
Справочно			
Постоянные налоговые обязательства (активы)	200		
Базовая прибыль (убыток) на акцию			
Разводненная прибыль (убыток) на акцию			

Расшифровка отдельных прибылей и убытков

Показатель	код	За отчетный период		За аналогичный период предыдущего года	
		прибыль	убыток	прибыль	убыток
1	2	3	4	5	6
Штрафы, пени и неустойки, признанные или по которым получены решения суда (арбитражного суда) об их взыскании					
Прибыль (убыток) прошлых лет					
Возмещение убытков, причиненных неисполнением или ненадлежащим исполнением обязательств					
Курсовые разницы по операциям в иностранной валюте					
Отчисления в оценочные резервы		X		X	
Списание дебиторских и кредиторских задолженностей, по которым истек срок исковой давности					

Руководитель _____ Главный бухгалтер _____
 (подпись) (расшифровка подписи) (подпись) (расшифровка подписи)
 200 г.

Литература

- Налоговый кодекс РФ.
Трудовой кодекс РФ.
Федеральный закон от 21 ноября 1996 г. № 129-ФЗ «О бухгалтерском учете».
Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
План счетов бухгалтерского учета (утв. приказом Минфина РФ от 31 октября 2000 г. № 94н).
Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации.
Положение об аттестации Ассоциированных членов ИПБ России, претендующих на получение квалификационного аттестата профессионального бухгалтера (утв. 31 января 2007 г.).
22 ПБУ: практический комментарий. — М.: Информ-центр XXI века, 2005.
Кодекс этики аудиторов России.
Бабаев Ю.А. Бухгалтерский (финансовый) учет. — М.: ИНФРА-М, 2003.
Богаченко В.М., Кириллова Н.А. Бухгалтерский учет. — Ростов н/Д: Феникс, 2006.
Богаченко В.М., Кириллова Н.А. Курсы бухгалтерского учета. — Ростов н/Д: Феникс, 2006.
Бухгалтерское дело: Учебное пособие для вузов / Под ред. проф. Л.Т. Гиляровской. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2003.
Бухгалтерское дело: Учебное пособие / Под ред. Н.Н. Хахоновой. — М.: ИКЦ «МарТ», 2004.
Верховцев А.В. Делопроизводство в бухгалтерии. — М.: ИНФРА-М, 2000.
Данилевский Ю.А., Шапигузов С.М. Аудит. — М.: ИД ФБК-Пресс, 2002.
Дымова И.А. Международные стандарты бухгалтерского учета. — М.: Главбух, 2000.
Замыцкова О.И., Крупченко Е.А. Аудит. — Ростов н/Д: Феникс 2005.
Ивашкевич В.Б., Куликова П.И. Бухгалтерское дело. — М.: Экономистъ, 2005.
Климова М.А. Бухгалтерское дело. — М.: ИНФРА-М, 2004.
Ковалева О.В., Константинов Ю.П. Аудит. — М.: ПРИОР, 2002.
Ковалева О.В., Константинов Ю.П. Аудит. — М.: ПРИОР, 2003.
Козлова Е.П., Бабченко Т.Н., Галанина Е.Н. Бухгалтерский учет. — М.: Финансы и статистика, 2005.
Кутер М.М. Теория и принципы бухучета. — М.: Финансы и статистика, 2002.
Лисовский Г.М. Бухгалтерский учет и аудит. 500 вопросов и ответов. — Ростов н/Д: Феникс, 1999.
Лупкина Е.В. История бухгалтерского учета. — М.: Кронус, 2006.
Международные стандарты аудита и Кодекс этики профессиональных бухгалтеров. — М.: МЦ РСБУ, 2002.
Патрушина С.М. Информационные системы в бухгалтерском учете. — Ростов н/Д: МарТ, 2003.
Проданова Н.А., Зацаринная Е.И. Бухгалтерское дело. — Ростов н/Д: Феникс, 2006.
Проскуровская Ю.И. Бухгалтерское дело. — М.: Омега-Л, 2005.
Пупиш Т.Ф., Галузина С.М. Основы аудита и аудиторской деятельности. — СПб.: ИВЭСЭП, Знание, 2001.
Чечевыцина Л.Н. Экономический анализ. — Ростов н/Д: Феникс, 2005.
Шеремет А.Д., Негашев Е.В. Методика финансового анализа деятельности коммерческих организаций. — М.: Финансы и статистика, 2003.

Оглавление

Предисловие.....	3
Глава 1. ОРГАНИЗАЦИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО ДЕЛА.....	5
1.1. Содержание и задачи бухгалтерского дела.....	5
1.2. Законодательное и нормативное управление бухгалтерским учетом в России.....	7
1.3. Учетная политика организации.....	12
1.4. Роль бухгалтера в условиях рыночной экономики.....	16
1.5. Этика профессионального бухгалтера.....	21
1.6. Международные организации бухгалтеров.....	24
1.7. Профессиональные бухгалтерские организации в Российской Федерации.....	27
1.8. Элементы метода бухгалтерского дела.....	30
Глава 2. ФУНКЦИИ БУХГАЛТЕРСКОГО ДЕЛА В УПРАВЛЕНИИ.....	35
2.1. Требования к ведению бухгалтерского учета.....	35
2.2. Задачи реформирования бухгалтерского учета в России.....	38
2.3. Принципы ведения бухгалтерского учета и составление финансовой отчетности организациями.....	43
2.4. Организация бухгалтерской службы организации.....	48
2.5. Передача дел при смене главного бухгалтера организации.....	53
2.6. Порядок отражения доходов и расходов в бухгалтерской отчетности.....	61
2.7. Балансоведение и балансовая политика.....	69

Глава 3. ПРЕДМЕТ БУХГАЛТЕРСКОГО ДЕЛА.....	80
3.1. Факты хозяйственной деятельности — объект бухгалтерского учета и предмет бухгалтерского дела	80
3.2. Документация — элемент метода бухгалтерского дела...	82
3.3. Организация документооборота на предприятии.....	8
3.4. Организация бухгалтерского дела и архива.....	8
3.5. Порядок заключения коммерческих договоров.....	9
Глава 4. ФУНКЦИИ БУХГАЛТЕРА НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ЖИЗНЕННОГО ЦИКЛА ОРГАНИЗАЦИЙ.....	100
4.1. Особенности бухгалтерского дела на стадии создания организации.....	100
4.2. Назначение специальных балансов на различных стадиях функционирования организации.....	105
4.3. Роль вступительного баланса.....	107
4.4. Бухгалтерское дело на стадии реорганизации предприятия.....	109
4.5. Назначение реорганизационного баланса.....	121
4.6. Ведение бухгалтерского дела при ликвидации организации.....	125
Глава 5. ОРГАНИЗАЦИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО ДЕЛА В УСЛОВИЯХ РАЗЛИЧНЫХ ФОРМ СОБСТВЕННОСТИ.....	132
5.1. Виды организаций в зависимости от формы собственности.....	132
5.2. Организация бухгалтерского дела в некоммерческих организациях. Правовой статус некоммерческих организаций.....	135
5.3. Бухгалтерский учет в некоммерческих организациях.....	140

5.4. Организация бухгалтерского дела в товариществах. . . .	145
5.5. Бухгалтерское дело в хозяйственных обществах	148
5.6. Организация бухгалтерского дела в производственных, потребительских и жилищно-строительных кооперативах и товариществах собственников жилья.	153

Глава 6. ОРГАНИЗАЦИЯ ВНЕШНЕГО И ВНУТРЕННЕГО

АУДИТА	161
6.1. Понятие аудиторской деятельности	161
6.2. Нормативно-правовое регулирование аудиторской деятельности в России.	164
6.3. Виды аудита.	167
6.4. Цели и задачи аудита	169
6.5. Услуги, сопутствующие аудиту.	171
6.6. Основные принципы аудита.	174
6.7. Аудиторское заключение.	180
6.8. Субъекты обязательного аудита	183
6.9. Роль аудита в бухгалтерском деле.	186
6.10. Этика профессионального бухгалтера и аудитора	188

Глава 7. АНАЛИЗ УЧЕТНОЙ ИНФОРМАЦИИ - ЗАВЕРШАЮЩАЯ СТАДИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО ДЕЛА

7.1. Бухгалтерская отчетность — информационная база экономического анализа	195
7.2. Информационные задачи финансовой отчетности.	202
7.3. Основные направления анализа финансовой отчетности.	207
7.4. Этапы оценки финансово-хозяйственной деятельности организации.	209
7.5. Абсолютные и относительные экономические показатели.	211

7.6. Методы анализа финансовой отчетности.	217
7.7. Аспекты анализа и оценки финансовой устойчивости по данным бухгалтерской отчетности.	218

Глава 8. ОРГАНИЗАЦИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО ДЕЛА

И АУДИТА В КОМПЬЮТЕРНОЙ СРЕДЕ.	223
8.1. Этапы автоматизации бухгалтерского учета	223
8.2. Системы автоматизации управления предприятием	225
8.3. Информационное обеспечение компьютерной обработки данных бухгалтерского учета	230
8.4. Характеристика информационно-справочных систем. . . .	233
8.5. Характеристика бухгалтерского программного обеспечения.	237
8.6. Взаимосвязь бухгалтерской службы с пользователями бухгалтерской информации.	253
8.7. Организация аудита с применением компьютеров	255

ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«БУХГАЛТЕРСКОЕ ДЕЛО».	260
-------------------------------	-----

ПРИЛОЖЕНИЯ.	267
---------------------	-----

Литература	298
----------------------	-----

Учебное издание

Швецкая Вера Михайловна
Головко Нина Александровна

Бухгалтерское дело

Санитарно-эпидемиологическое заключение
№ 77.99.60.953.Д.007399.06.09 от **26.06.2009** г:

Подписано в печать 25.09.2009. Формат 60х84 **1/16**.
Печать офсетная. Бумага газетная.
Печ. л. 19,0. Тираж 1000 экз.

Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°»
129347, Москва, Ярославское шоссе, д. 142, к. 732.
Для писем: 129347, Москва, п/о **И-347**;
Тел./факс: 8 (495) 741-34-28;
8(499)182-01-58, 182-42-01, 182-11-79, 183-93-01.
E-mail: sales@dashkov.ru — отдел продаж;
office@dashkov.ru — офис;
<http://www.dashkov.ru>

Отпечатано в соответствии с качеством предоставленных диапозитивов
в ФГУП «Производственно-издательский комбинат ВИНТИ»,
140010, г. Люберцы Московской обл., Октябрьский пр-т, 403. Тел.: 554-21-86